



## Política de Desenvolvimento da Coleção

## Política de Desenvolvimento da Coleção

### Princípios Gerais

No atual paradigma da Sociedade da Informação e do Conhecimento, a biblioteca escolar assume-se, cada vez mais, como núcleo formativo e pedagógico privilegiado, visando a construção de efetivos leitores e de cidadãos autónomos e intervenientes. Enquanto estrutura organizacional, revela-se essencial no desenvolvimento da literacia da informação, em articulação com o trabalho efetuado na sala de aula e no apoio direto ao currículo, promovendo, junto dos utilizadores, a aquisição e desenvolvimento de competências, ao serviço de uma aprendizagem ao longo da vida. Torna-se, assim, fundamental proceder a uma definição e hierarquização de prioridades na gestão da sua coleção, adequando-a às reais necessidades da comunidade educativa do Agrupamento

### 1 - Objetivos da “Política de Desenvolvimento da Coleção”.

- 1.1- Informar a comunidade educativa sobre os critérios adotados pela Equipa da Biblioteca Escolar (BE), na aquisição, organização, preservação, manutenção e abate dos materiais da BE.
- 1.2 - Dar a conhecer os princípios que orientam a gestão e desenvolvimento da coleção, de acordo com os princípios e prioridades estipulados no Projeto Educativo
- 1.3- Constituir uma declaração pública da equipa da Biblioteca Escolar, acerca dos princípios de liberdade de acesso às ideias e à informação, por parte dos utilizadores da BE.

### 2 - Missão da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Alvide

O serviço de Biblioteca Escolar é assegurado em todas as escolas do Agrupamento.

A Missão da BE, no respeito pelas diretrizes emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), em consonância com o Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela UNESCO, em novembro de 1991 e a declaração política de IASL sobre Bibliotecas Escolares, será a de “disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação (...), segundo «um programa planeado de ensino de competências de informação, em parceria com os professores da escola e outros educadores”.

Estes serviços de aprendizagem, ainda segundo o referido manifesto, devem ser disponibilizados «de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social», sendo que, «aos utilizadores que, por qualquer razão,

não possam utilizar os serviços e materiais comuns da Biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos».

### 3 - Funções a desempenhar pela Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Alvide

Sendo a Biblioteca Escolar encarada como um recurso essencial, ao serviço do processo educativo e de ensino/aprendizagem, deverá assumir as seguintes funções:

- 3.1 - **Informativa**, assegurando a informação, a partir de fontes fidedignas e tornando-a acessível aos seus utilizadores.
- 3.2 - **Educativa**, desenvolvendo nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção de informação:
  - seleção, análise, crítica e utilização de documentos;
  - desenvolvimento de um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
  - produção de sínteses informativas, em diferentes suportes.
  - promoção de uma educação contínua e ao longo da vida, num ambiente favorável à aprendizagem, viabilizador de um confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- 3.3 - **Cultural**, sensibilizando a comunidade educativa para um maior conhecimento do património nacional e universal, a nível artístico, social, histórico e ambiental, favorecendo a educação estética e a criatividade.
- 3.4 - **Recreativa**, promovendo uma adequada utilização dos tempos de lazer, mediante a disponibilização pela BE de informação e recursos, em diferentes suportes, em função dos interesses das diferentes faixas etárias e ciclos de escolaridade..

A BE deverá, igualmente:

- agir em conformidade com o Projeto Educativo e Curricular do Agrupamento, assim como respeitar o currículo nacional;
- apoiar os docentes no desenvolvimento de projetos curriculares, tendo em conta a diferenciação pedagógica, necessidades educativas especiais e a diversidade cultural;
- assegurar o justo equilíbrio entre os fundos documentais, ao serviço das áreas curriculares, de enriquecimento curricular e lúdicas.
- constituir-se como o lugar das memórias da Escola, cabendo-lhe a missão de preservar e divulgar os documentos nela produzidos.

O fundo documental da Biblioteca Escolar deverá ser disponibilizado aos seus utilizadores em catálogo informatizado, em regime de livre acesso.

#### **4. A política de gestão de coleções a implementar pela Biblioteca Escolar**

A equipa da BE deve providenciar o desenvolvimento da sua coleção, tendo sempre em linha de conta a adequação do fundo documental e dos recursos de informação às necessidades decorrentes do currículo escolar, sem descuidar, como enunciado anteriormente, os interesses mais específicos das diferentes faixas etárias da comunidade educativa. A BE do Agrupamento de Escolas de Alvide deverá, assim, levar a cabo os princípios estipulados no presente documento, adquirindo, organizando, preservando, selecionando, abatendo os documentos impressos e não impressos (material livro e não livro) e os recursos eletrónicos, de âmbito escolar e/ou lúdico, facultados aos membros da comunidade educativa.

#### **5 - Critérios para a gestão e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Alvide**

Segundo o Manifesto da Biblioteca Escolar, «o acesso aos fundos documentais dever-se-á orientar pela *Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem*, aprovada pelas Nações Unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais».

No respeito por estes princípios, a Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Alvide terá uma política de coleções baseada nos princípios de liberdade intelectual e igualdade de acesso, procurando que a coleção corresponda a diversos pontos de vista sobre as diferentes temáticas e apresentando formatos que permitam diversas formas de aprendizagem, assim como um uso recreativo. As práticas de gestão e seleção da coleção deverão ser flexíveis, de modo a acompanhar a evolução das necessidades dos utilizadores.

De acordo com o princípio de liberdade intelectual, nem a equipa de professores afetos à biblioteca, nem a(o) assistente operacional que integra a equipa poderão ser responsabilizada(o)s pelo acesso aos materiais que a Biblioteca possui. No entanto, poderá ser restringido o acesso, uso ou empréstimo domiciliário de alguns fundos documentais, em função de fatores, como a raridade, o número de exemplares existentes, a necessidade de preservação de obras de referência, o interesse e as necessidades de uso, a idade prescrita no próprio material.

Visto que a coleção da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Alvide, não se circunscreve, tendencialmente, aos materiais existentes no seu espaço físico será, progressivamente, disponibilizado, em regime de livre acesso, um conjunto de recursos eletrónicos, selecionados pelos departamentos curriculares, em articulação com a equipa da biblioteca.

## 5.1. Critérios para a seleção de conteúdos/materiais e respetivos formatos

### 5.1.1 - Critérios gerais

O(s) professor(es) bibliotecários serão responsáveis pela seleção dos fundos documentais/materiais que venham a integrar a coleção, em função dos seguintes critérios:

- avaliação prévia da coleção existente, de modo a definir as lacunas mais evidentes e a necessidade da sua atenuação/supressão;
- identificação das obras deterioradas, ou cujo conteúdo perdeu a atualidade;
- identificação de Fundos/materiais inovadores que possam despertar o interesse da comunidade educativa.

### 5.1.2 - Critérios específicos

#### 5.1.2.1 - Os critérios a observar quando se seleciona material ficcional pressupõem:

- qualidade do documento/material
- grau de possível utilização
- linguagem adequada às capacidades dos utilizadores.

A coleção deverá incluir obras de:

- autores clássicos
- autores contemporâneos
- autores portugueses
- novos autores portugueses e de outras nacionalidades

Tomar-se-ão em linha de conta:

- os diferentes grupos etários
- as diferentes capacidades de leitura
- as leitores relutantes
- as diferentes culturas

Sendo um dos principais objetivos da **leitura de ficção** o de introduzir os alunos num mundo que está para além da sua experiência imediata, este conjunto de recursos deverá integrar:

- livros em língua materna;
- narrativas de fundo histórico;
- narrativas, cuja ação decorra em contextos geográficos diversos, de modo a propiciar o conhecimento de outras culturas, designadamente a dos países de origem de alunos, de diferentes proveniências, das escolas do agrupamento;
- fantasia/ficção científica;
- contos de fadas, contos tradicionais e populares, lendas de Portugal e de outros países.

**5.1.2.2. Os critérios de seleção para os recursos não ficcionais observarão os seguintes aspetos:**

- competência e objetivo do(s) autor(es);
- conteúdo: profundidade, interesse e abrangência do assunto;
- atualidade – refletindo investigação recente, nessa área do saber;
- relevância para o currículo;
- utilização potencial – dever-se-ão adquirir livros que possam interessar a um elevado número de utilizadores;
- capacidades diferenciadas ;
- nível de linguagem
- precisão e acuidade;
- referência a bibliografia, de modo a sugerir novas leituras;
- diversidade cultural e representatividade de diferentes mundividades ( religiosas, ráticas ou culturais);
- preço;
- apresentação e design.

**5.1.3. Critérios para a seleção de obras de referência**

Para além dos critérios anteriormente referidos para o material não ficcional, a atualidade do fundo documental de referência (material impresso e não impresso, revela-se de grande importância.

**5.1.4. Critérios para a seleção de revistas/periódicos/jornais**

- objetivos, âmbito e público-alvo da publicação periódica;
- exatidão e correção;
- interesse local;
- qualidade do formato (impressão; papel; ilustrações)
- custo e relação qualidade-custo;
- procura, por parte dos utilizadores.

**5.1.5. Critérios para a seleção de documentos em formato eletrónico.**

Em relação aos documentos em formato eletrónico aplicam-se os critérios acima estipulados para as obras de ficção e não ficção, acrescentando-se alguns outros, inerentes à natureza do documento:

- adequação do tema ao público-alvo e(ou) ao currículo nacional.
- fiabilidade da informação; rigor científico; adequação à faixa etária dos utilizadores, nível de língua utilizado
- reconhecida autoridade do responsável pelo documento (pessoa física ou instituição), em determinada área do conhecimento.

- isenção intelectual do(s) autor(es), sem comprometimento ideológico, comercial, político ou outro.
- fácil acesso e interface amigável. A informação está bem organizada, é de leitura clara e fácil de interpretar.
- existência de um motor de busca, para pesquisa no interior do próprio sítio.
- idioma da página apresentada, entendida facilmente pelo público-alvo.
- atualidade da informação.
- tempo de *download* da página.
- existência e bom funcionamento de hiperligações.
- custos eventuais.

#### **5.6. Critérios para a seleção de multimédia (CD-ROM, software, ...)**

Os critérios a adotar para os recursos multimédia são idênticos aos dos recursos eletrónicos. No entanto, e dadas as especificidades, deverá ser tomad em linha de conta:

- acesso: Número de utilizadores que poderão utilizar esse recurso ao mesmo tempo (disponível num só computador ou em múltiplos de uma rede).
- a eventual possibilidade de acesso via internet (on-line).
- tempo de aprendizagem necessário para a utilização do produto e aplicação do mesmo.
- clareza das instruções que acompanham o produto e diversidade de ajudas que fornece.
- grau de credibilidade intelectual/científica/profissional do produtor/editor.
- compatibilidade com o equipamento informático existente.
- sistema de apoio ao cliente de fácil acesso.
- custo das atualizações.
- tipo de licença fornecida (nº de utilizadores).
- custos da instalação inicial, se forem necessários requisitos técnicos , garantias; manutenção;

#### **5.1. 7- Critérios para a seleção de material audiovisual**

Na seleção de material audiovisual aplicam-se os critérios de seleção adotados nas obras de ficção e não ficção.



#### **5.1.8 - Critérios para a seleção de outros tipos de material (mapas, globos, jogos)**

- Na seleção de mapas e globos deverão ser ponderados a escala, o detalhe, a exatidão e correção, o grafismo e a cor, os símbolos utilizados, a atualidade da informação e ainda a durabilidade dos materiais .
- Na seleção de jogos dever-se-ão considerar os objetivos dos mesmos, o seu carácter didático, as recomendações relativas à faixa etária do público-alvo e o local adequado à sua utilização.

### **6- Critérios de aquisição**

As aquisições serão efetuadas, de acordo com os critérios atrás enunciados, mediante avaliação dos custos dos documentos e tendo em conta o orçamento anual disponibilizado pela Direção do Agrupamento, ou outra entidade pública ou privada, promotora de atividades ou projetos, na área da educação.

A definição de áreas prioritárias, para efeito de novas aquisições, decorre do processo anual de autoavaliação da coleção da BE ou de propostas feitas pelo Conselho Pedagógico.

#### **6.1. Procedimentos a observar no processo de aquisição:**

- Identificação dos fundos documentais a adquirir e planificação dos contactos com os editores livreiros e distribuidores dos materiais.
- Determinação da verba disponível para o desenvolvimento da coleção e da quantia destinada a cada tema/classe/suporte de informação;
- Relação qualidade-preço;
- Avaliação, junto dos fornecedores, do prazo das entregas, preços praticados; volume de vendas que processam;
- Compra de mais do que um exemplar de cada título, nos casos de obras de apoio curricular ou de ficção muito requisitadas pela comunidade educativa: dicionários; obras de divulgação científica, títulos de coleções infanto-juvenis, de grande procura, por parte dos alunos.

### **7- Critérios para a aceitação de ofertas/doações**

A biblioteca pode enriquecer a sua coleção, mediante a aceitação de ofertas e doações, no entanto, quer por razões de limitações de espaço, quer por, eventualmente, as características das ofertas não serem compatíveis com as necessidades e interesses dos utilizadores, estabelecem-se os seguintes critérios para as ofertas/doações:

- Necessidades e interesses dos utilizadores;
- Lacunas existentes na coleção;



## **8 - Formas de preservação e abate da coleção**

O constante manuseamento da coleção e a necessidade de atualização dos fundos documentais obrigam a desenvolver, periodicamente, algumas práticas de preservação e de abate regulares. Tentar-se-á, por isso, anualmente e em período de pausa letiva, proceder a uma avaliação do conteúdo, do estado físico e de preservação dos documentos.

### **8.1 - Critérios para abate dos fundos documentais**

- materiais impressos, contendo informação obsoleta e/ou desatualizada;
- documentos que deixaram de corresponder aos objetivos institucionais, devido a alterações curriculares.
- documentos raramente consultados, em regime de livre-acesso, que poderão ser substituídos por outros, mais atuais, nesta modalidade;
- documentos fisicamente danificados, rasgados ou não atraentes;
- ofertas não solicitadas e não desejadas;
- periódicos sem índices.

As publicações periódicas, serão conservadas durante o período de um ano letivo.

Os documentos não impressos serão avaliados, de forma idêntica, tendo em conta o seu estado de conservação, pertinência e interesse, podendo vir a ser retirados da coleção.

Quanto aos manuais escolares que se encontrem na biblioteca, serão substituídos pelos que forem sendo progressivamente adotados, ouvidos os coordenadores dos diferentes departamentos.

Na sequência deste procedimento, poderá haver documentos que se destinem à reciclagem ou a ser oferecidos a outras bibliotecas.

### **8.2 - Critérios para restauro dos fundos documentais**

Os fundos que se encontrem em mau estado de conservação poderão ser restaurados, após ponderação sobre os custos inerentes ao restauro.

## **9. Responsável(eis) pela aplicação dos princípios constantes neste documento.**

Compete ao(s) professor(es) bibliotecário(s) a aplicação das orientações constantes do presente documento, na gestão e desenvolvimento da coleção, após aprovação do mesmo em Conselho Pedagógico.

O(s) professor(es) bibliotecário(s) será(ão), deste modo, responsável(eis) pela seleção, aquisição, análise das ofertas, desbaste, preservação e avaliação da coleção.

## 10. Sugestões/Reclamações

Todas as questões que possam decorrer da aplicação dos critérios acima definidos sobre a política de gestão e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Escolar serão colocadas ao(s) professor(es) bibliotecário(s) através de reclamação escrita, à qual deverá ser dada uma resposta, no prazo de cinco dias úteis.