



# **BIBLIOTECAS ESCOLARES**

## **Política de Desenvolvimento da Coleção**

### **Manual de Operações Documentais**

#### **Introdução**

As bibliotecas escolares são “ambientes de aprendizagem que oferecem espaço (físico e digital), recursos, atividades e serviços para incentivar e apoiar a aprendizagem de alunos, professores e comunidade” (IFLA, 2015, p. 17). Tendo em conta as características e necessidades dos seus utilizadores, a biblioteca escolar fornece acesso a uma vasta gama de recursos que, atualmente, se encontram em suportes diversificados, físicos ou digitais, e constituem o que anteriormente se designava por “fundo documental” e que hoje assume a denominação de “coleções” (Nunes, 2018).

A elaboração de uma Política de Desenvolvimento da Coleção para a biblioteca escolar é facilitadora, pois permite a definição de critérios e de prioridades relativamente à avaliação, seleção, aquisição e desbaste do acervo documental. Permite, ainda, sistematizar e uniformizar um conjunto de procedimentos capazes de orientar a equipa coordenadora aquando da tomada de decisões relativas às coleções. É importante, também, na medida em que constitui um instrumento de comunicação dos objetivos e finalidades da biblioteca, de acordo com os princípios que regulam a ação da biblioteca escolar e a sua missão educativa.

#### **1. Princípios gerais e missão da biblioteca escolar**

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.

Sendo a biblioteca escolar um recurso essencial, ao serviço do processo educativo e de ensino/aprendizagem, deverá assumir as seguintes funções:

- a) **Informativa**, assegurando a informação, a partir de fontes fidedignas, e tornando-a acessível aos seus utilizadores;
- b) **Educativa**, desenvolvendo nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na pesquisa, tratamento e produção de informação;
- c) **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;
- d) **Recreativa**, promovendo uma adequada utilização dos tempos de lazer, em função dos interesses das diferentes faixas etárias e ciclos de escolaridade;

A biblioteca escolar 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.

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.

No documento Gestão e Organização da Coleção Digital (RBE, 2013, p.7), defende-se que “a adequação da política documental das bibliotecas às características (dimensão, composição, âmbito) da(s) comunidade(s) que devem servir é o princípio básico de gestão de coleções, tradicionais ou digitais, que deve nortear todas as decisões neste domínio.” Cabe, pois, ao professor bibliotecário gerir as coleções garantindo que as mesmas contemplem materiais novos e relevantes. É fundamental que seja feita uma planificação estratégica da gestão e desenvolvimento das coleções e que a mesma seja registada por escrito (políticas) como forma de clarificar as opções tomadas.

## **2. A política de gestão de coleções a implementar pela biblioteca escolar**

A equipa coordenadora deve providenciar o desenvolvimento da sua coleção, tendo sempre em conta a adequação do fundo documental e dos recursos de informação às necessidades decorrentes do currículo escolar, sem descurar os interesses mais específicos das diferentes

faixas etárias da comunidade educativa. A biblioteca escolar 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.

### **3- Propósito da política de desenvolvimento da coleção**

3.1- Dar a conhecer à comunidade educativa os princípios que regem a gestão e o desenvolvimento da coleção, no que diz respeito à aquisição, organização, preservação, manutenção e abate dos materiais da biblioteca escolar;

3.2- Criar um referencial que oriente todo o processo de desenvolvimento da coleção das bibliotecas escolares, respeitando o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Projeto Curricular de Escola, e promovendo a articulação entre as bibliotecas escolares do Agrupamento a biblioteca municipal;

3.3- Assegurar consistência e coerência de procedimentos ao longo do tempo;

3.4- Otimizar os recursos financeiros.

### **4. Critérios gerais para a gestão e desenvolvimento da coleção**

4.1- As práticas de gestão e seleção da coleção deverão ser flexíveis, de modo a acompanhar a evolução das necessidades dos utilizadores;

4.2- A liberdade intelectual e a igualdade de acesso devem ser respeitadas, procurando que a coleção corresponda a diversos pontos de vista sobre as diferentes temáticas;

4.3- Os formatos devem permitir diversas formas de aprendizagem, assim como um uso recreativo;

4.4- Deve ser considerado o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no agrupamento; as necessidades educativas especiais; as origens multiculturais dos alunos; as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;

4.5- Na constituição do acervo, devem ser apreciadas as sugestões dos utilizadores; as taxas de circulação dos documentos por título, autor, área temática e suporte; a quantidade de documentos existentes dentro de cada área temática e a análise de inquéritos dirigidos aos utilizadores e potenciais utilizadores.

### **5. Critérios específicos para a seleção de obras de ficção**

5.1- Qualidade de texto e das ilustrações;

5.2- Inclusão de obras de autores clássicos e contemporâneos, com privilégio para a literatura portuguesa, novos autores, Plano Nacional de Leitura e obras indicadas nas Metas Curriculares para Educação Literária;

5.3- Consideração dos diversos géneros literários;

5.4- Utilização de linguagem adequada ao tipo de utilizadores e à sua idade;

5.5- Consideração de obras em línguas estrangeiras que integrem o currículo.

## **6. Critérios específicos para a seleção de obras de não-ficção**

6.1- Informação cientificamente correta, atual e diversificada;

6.2- Informação relevante para o aprofundamento do currículo;

6.3- Utilização potencial – dever-se-ão adquirir livros que possam interessar a um elevado número de utilizadores;

6.4- Nível de linguagem adequado aos diferentes níveis etários.

## **7. Critérios específicos para seleção de publicações periódicas**

7.1- Exatidão e correção das informações veiculadas e sua adequação aos interesses dos utilizadores;

7.2- Qualidade gráfica;

7.3- Aquisição de títulos de acordo com a procura por parte dos utilizadores;

7.4- Interesse local.

## **8. Critérios específicos para a seleção de documentos não impressos – áudio, vídeo, multimédia, recursos *on-line* e jogos.**

### **8.1- Áudio:**

8.1.1- Títulos de qualidade referenciada que inclua vários géneros musicais;

8.1.2- A qualidade da gravação.

### **8.2- Multimédia (CD-ROM, DVD):**

8.2.1- Títulos de qualidade referenciada, representativos de vários géneros de cinema;

8.2.2- A articulação do conteúdo do documento com os conteúdos curriculares;

8.2.3- A duração do documento, sendo passível a sua utilização no espaço aula.

### **8.3- Recursos *on-line*:**

- 8.3.1- Autoridade, correção científica, qualidade de conteúdo;
- 8.3.2- Atualidade da página, quanto à data de criação e a sua atualização regular;
- 8.3.3- Caráter lúdico, informativo, formativo e educativo da informação;
- 8.3.4- Ligação com outras páginas de interesse na temática;
- 8.3.5- Isenção intelectual do(s) autor(es), sem comprometimento ideológico, comercial, político ou outro;
- 8.3.6- Fácil acesso e interface amigável. Informação bem organizada, de leitura clara e fácil de interpretar.

### **8.4- Jogos:**

- 8.4.1- Objetivos dos mesmos, o seu caráter didático, as recomendações relativas à faixa etária do público-alvo e o local adequado à sua utilização;
- 8.4.2- O caráter educativo e a sua relação com o currículo.

### **9. Critérios de aquisição:**

- 9.1- Verba disponível para o desenvolvimento da coleção;
- 9.2- Preço em função da necessidade e qualidade dos materiais;
- 9.3- Sugestões dos utilizadores;
- 9.4- Lacunas existentes na coleção.

### **10. Critérios para a aceitação de ofertas/doações**

- 10.1- Necessidades e interesses dos utilizadores;
- 10.2- Lacunas existentes na coleção;
- 10.3- Estado de conservação dos documentos;
- 10.4- Espaço disponível.

### **11 - Critérios para abate do fundo documental:**

- 11.1- Materiais impressos, contendo informação obsoleta e/ou desatualizada;
- 11.2- Documentos que deixaram de corresponder aos objetivos institucionais, devido a alterações curriculares;
- 11.3- Documentos raramente consultados, em regime de livre-acesso;
- 11.4- Documentos fisicamente danificados, rasgados ou não atraentes;
- 11.5- As publicações periódicas serão conservadas durante o período de um mês;

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

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

## **12. Critério para restauro do fundo documental**

- Ponderação sobre os custos inerentes ao restauro.

## **13. Responsabilidade do desenvolvimento da coleção**

Compete ao professor bibliotecário e à Equipa Coordenadora das Bibliotecas Escolares a responsabilidade de aplicar os princípios constantes neste documento de Política de Desenvolvimento da Coleção. Cabe-lhes a responsabilidade pela análise, seleção, apreciação de ofertas, desbaste, preservação, avaliação da coleção e respetivo desenvolvimento.

## **14. 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 dez dias úteis.

# MANUAL DE OPERAÇÕES DOCUMENTAIS

Após a entrada do documento na coleção, e até estar disponível para o leitor, decorre toda uma série de procedimentos técnicos (registo e carimbagem; catalogação; classificação e atribuição de cota) que visam tratar e comunicar a informação, neles contida. Os procedimentos técnico-documentais em Bibliotecas decorrem de normas internacionais com adaptações nacionais sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional.

## **1. Catalogação de documentos impressos (livros)**

1.1- O processo de catalogação dos novos livros (adquiridos ou doados) que entrem no fundo documental das bibliotecas escolares do agrupamento será realizado pela biblioteca municipal utilizando o programa de gestão da informação documental e gestão dos empréstimos Koha.

1.2- Estes livros passam a fazer parte do “Catálogo Online do Concelho de Monção”, onde se pode efetuar pesquisas bibliográficas no fundo documental, quer da biblioteca municipal, quer de todas as bibliotecas escolares do agrupamento. Este catálogo está acessível na página oficial do Agrupamento de Escolas de Monção, na secção da BE/CRE - “Catálogo Concelhio” e na página oficial do Município de Monção, na secção Biblioteca Municipal de Monção - “Catálogo Online”.

1.3- Nas operações de registo, carimbagem e atribuição de cotas serão utilizadas as mesmas regras da Biblioteca Municipal, por forma a uniformizar procedimentos, uma vez que o catálogo é único.

## **2 – Registo e carimbagem dos documentos não livro**

Este procedimento assegura a atribuição de um número de registo, por ordem sequencial de entrada, a todos os tipos de materiais não livro e respetiva carimbagem. Para cada tipo de material haverá livros ou folhas de registo e um modo operatório próprios.

## **2.1. Periódicos (revistas, jornais)**

O carimbo da escola é apostado na capa ou verso desta. O seu registo é efetuado em folha própria (registo cardex).

## **2.2. Documentos multimédia (DVD, VHS, CD-A, CD-R)**

Número de registo na caixa e, se possível, carimbo da escola na capa e contracapa interiores. O seu registo é efetuado em livro próprio.

## **2.3. Materiais manipuláveis (jogos)**

O seu registo é efetuado em folha própria.

## **2.6. Trabalhos escolares**

Um carimbo com o número de registo é apostado, se possível, na capa. O seu registo é efetuado em folha própria.

## **3. Difusão dos documentos**

O fundo documental das bibliotecas escolares deve estar disponível em catálogo informatizado e em regime de livre acesso nas suas instalações.

As novas aquisições deverão ser divulgadas com destaque no espaço das bibliotecas.

## **4. Disposições Finais**

**4.1.** O presente documento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento das Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos e/ou por imposição legal.

**4.2.** Nos casos omissos, caberá à equipa coordenadora ou ao órgão de gestão da escola tomar as decisões necessárias.

Este documento foi aprovado em reunião de Conselho Pedagógico do dia -----de julho de 2022.

## BIBLIOGRAFIA

**IFLA (2015).** *Diretrizes da IFLA para a biblioteca escolar (2ªed.)*. Trad. RBE. Obtido em 18 do 02 de 2019, de <http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resourcecenters/publications/ifla-school-library-guidelines-pt.pdf>

Martins, A., Nunes, M. B., & Rodrigues, E. (2008). *Repositórios de informação e ambientes de aprendizagem: criação de espaços virtuais para a promoção da literacia e da responsabilidade social*. Rede de Bibliotecas Escolares Newsletter, 3. Obtido em 2 do 03 de 2019, de <http://www.rbe.mec.pt/news/newsletter3/repositorios.pdf>

RBE (2011). *Gestão da coleção. Política de gestão da coleção: linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção*. Rede de Bibliotecas Escolares. Lisboa: Ministério da Educação. Obtido em 22 do 02 de 2019, de [http://www.rbe.mec.pt/np4/file/103/gestao\\_Colecao.pdf](http://www.rbe.mec.pt/np4/file/103/gestao_Colecao.pdf)

RBE (2013). *Gestão e organização da coleção digital*. Rede de Bibliotecas Escolares. Lisboa: Ministério da Educação.

RBE (2018). *Bibliotecas Escolares gestão, desenvolvimento e curadoria de coleções na era digital*. Lisboa: RBE. Ministério da Educação.

Agrupamento de Escolas de Monção, de julho de 2022

Os Professores Bibliotecários,

Maria de Deus Gonçalves

Fernando Magalhães