

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CANAS DE SENHORIM



# Política de Desenvolvimento da Coleção

Janeiro de 2012

## Sumário:

I. Objectivos.....	3
II. Caracterização da Comunidade Escolar	
Situação Geográfica.....	4
Docentes .....	4
Alunos .....	5
III. Critérios Gerais de Seleção Documental .....	7
IV. Critérios Específicos Para a Seleção de Conteúdos/materiais e Respetivo Formatos .....	9
• Documentos Impressos: obras de ficção, não ficção, publicações periódicas .....	9
• Documentos Não Impressos: áudio, vídeo, multimédia, recursos online, jogos .....	10
V. Outros critérios	
• Aceitação de ofertas/doações .....	11
• Arquivamento de documentos da coleção.....	11
• Conservação e Restauro .....	12
• Desbaste/abate .....	12
VI. Responsabilidade pela seleção e abate dos documentos .....	13
VII. Processo de Aquisição (prioridades) .....	13
VIII. Reclamações e casos omissos .....	14

## I. Objetivos:

O Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim (AE Canas de Senhorim) a fim de tratar o fundo documental de uma forma equilibrada, que justifique o investimento racional dos recursos financeiros, construiu este documento que visa:

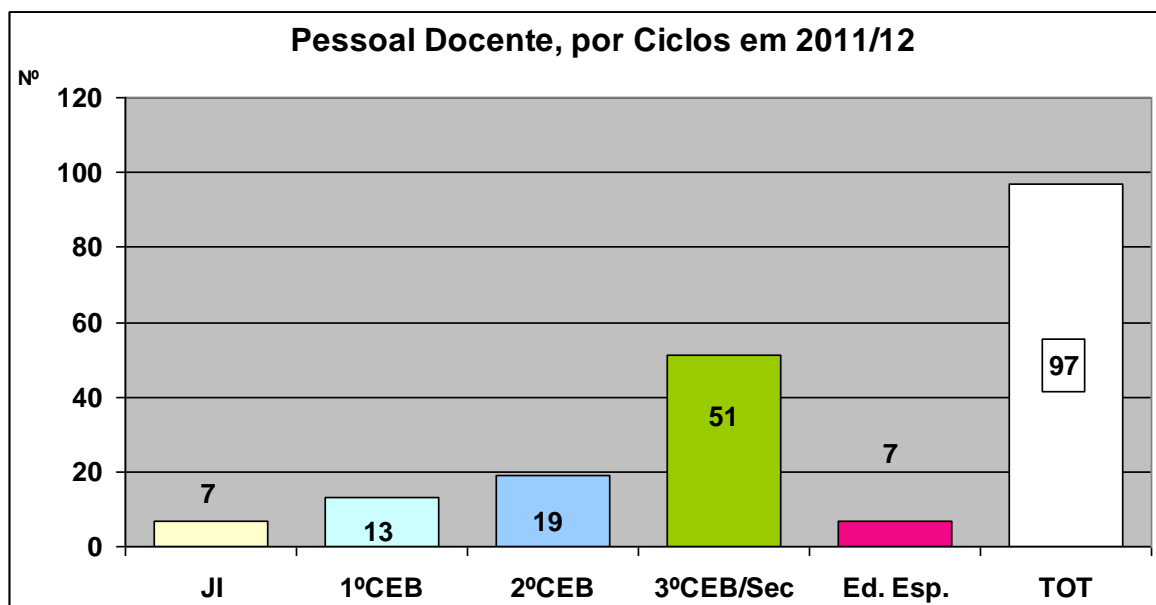
- conhecer exatamente o fundo documental existente em cada uma das suas bibliotecas.
- Definir uma metodologia que dê resposta:
  - ✓ às carências, tendo em conta as necessidades resultantes deste estudo;
  - ✓ às prioridades para fazer a seleção, aquisição, abate e organização dos recursos documentais.
- Gerir os recursos, tendo em conta os documentos existentes nas BE's do concelho e na BM, os *curricula*, e o Projeto Educativo.
- Dar a conhecer às comunidades escolar e educativa os princípios que regem a gestão e o desenvolvimento da coleção no AE Canas de Senhorim.
- Partilhar a responsabilidade das ações do PB com os membros da comunidade escolar.

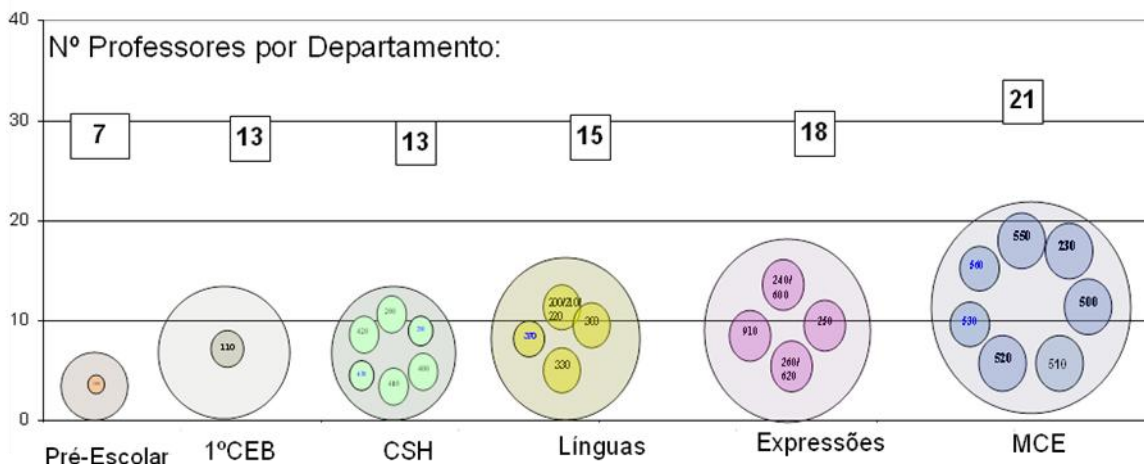
## II. Caraterização da comunidade escolar

### Situação Geográfica

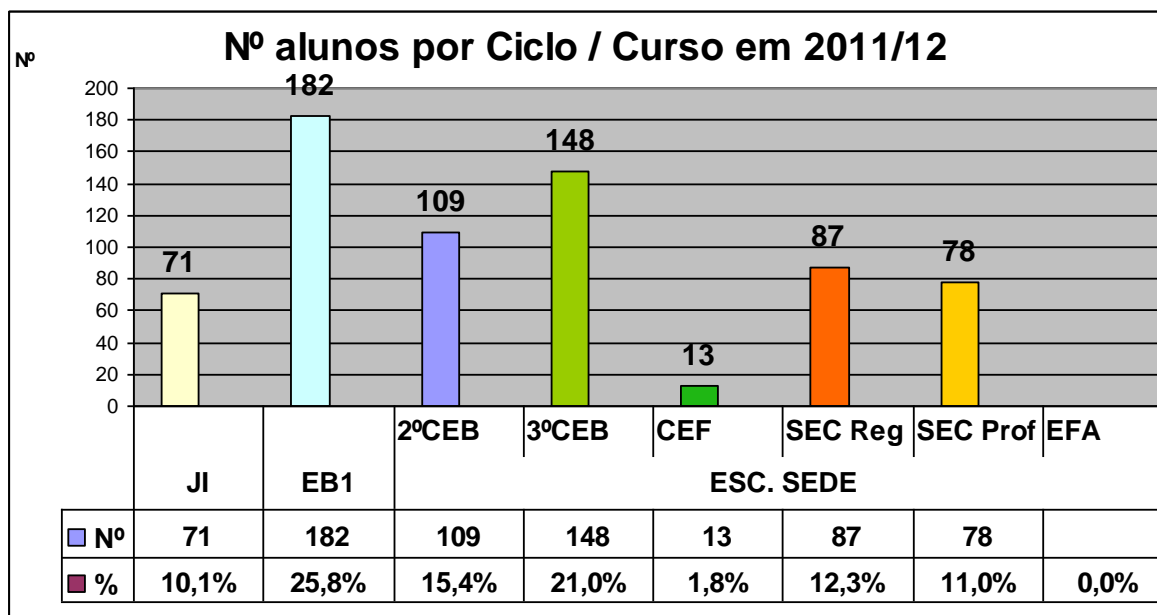


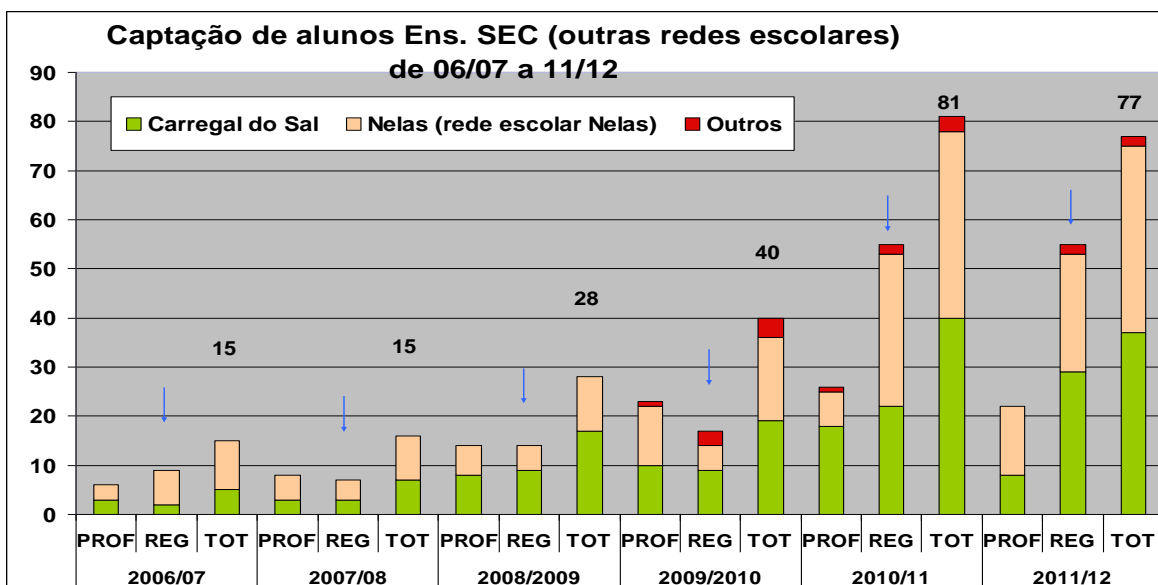
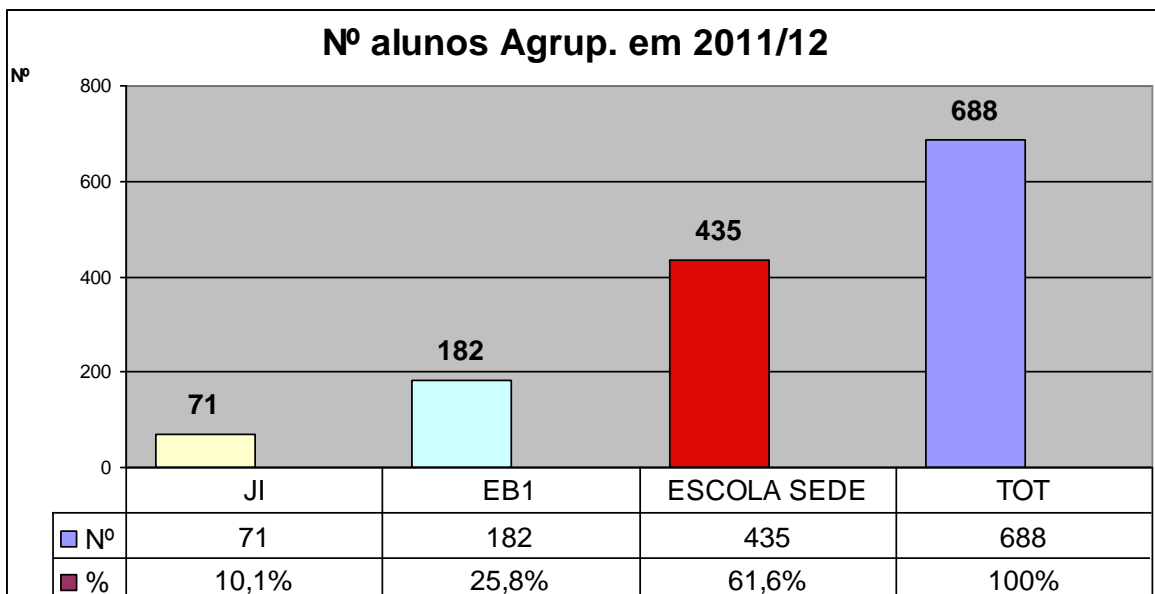
### Docentes:





Alunos:





### III. Critérios gerais de seleção documental

Os critérios gerais que definem a política documental das BE's/CRE do Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim têm em conta o Manifesto da Biblioteca Escolar aprovado pela *UNESCO*, na sua Conferência Geral de Novembro de 1999 <sup>1</sup> onde refere que «a biblioteca escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação». Como a BE «é parte integrante do processo educativo», para cumprir esta missão, esta tem de desenvolver «políticas e serviços, seleccionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso físico e intelectual a fontes de informação apropriadas (...)».

De acordo com as orientações da RBE, a selecção do fundo documental será da responsabilidade do professor bibliotecário (PB), que deverá ter em consideração as propostas apresentadas pelos:

- docentes;
- alunos;
- membros das comunidades escolar e educativa (quando pertinentes).

Estas propostas deverão ser apresentadas em formulário próprio (ver anexo) e entregues em suporte de papel na BE ou via *email* para o professor bibliotecário. As mesmas serão analisadas pelo PB e pelo elemento da Direção que superintende o serviço, julgando-se a pertinência das propostas (tendo em conta o Currículo Nacional, o Projecto Educativo do Agrupamento e o Projecto Curricular de Escola) e a verba disponível para a sua aquisição.

---

<sup>1</sup> IFLA/UNESCO (1999) <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/portug.pdf> [acedido em 20 de Janeiro 2012]

- ◆ A selecção do fundo documental tem em consideração:
  - ✓ os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
  - ✓ as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
  - ✓ o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 75% (3) – 25% (1) (material livro e não livro);
  - ✓ o justo equilíbrio entre as áreas do saber e a obtenção de um fundo documental (considerando apenas os títulos) equivalente a 10 vezes o número de alunos.
  - ✓ as taxas de circulação dos documentos por título, autor, área temática e suporte (pela análise de dados estatísticos);
  - ✓ a quantidade de documentos existentes dentro de cada área temática;
  - ✓ a análise de inquéritos dirigidos aos utilizadores e potenciais utilizadores;
  - ✓ as necessidades educativas especiais;
  - ✓ as origens multiculturais dos alunos.
  
- ◆ Para a implementação da política de gestão documental deve, ainda, avaliar-se a colecção existente:
  - ✓ verificando lacunas mais evidentes;
  - ✓ identificando obras deterioradas e/ou cujo conteúdo perdeu actualidade;
  - ✓ conhecendo as necessidades de (in)formação dos utilizadores;
  - ✓ optando por materiais que despertem o interesse do utilizador;
  - ✓ consultando guias bibliográficos, catálogos temáticos, *sites* de editores e livreiros;

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

### Documentos impressos – obras de Ficção, Não Ficção, Publicações

#### Periódicas

- ◆ Na selecção de **obras de Ficção**, ter-se-á em conta (a/as/os):
  - ✓ qualidade do texto e das ilustrações;
  - ✓ obras de autores clássicos e contemporâneos;
  - ✓ linguagem adequada ao nível etário dos utilizadores;
  - ✓ obras em línguas estrangeiras que integrem os *currícula*;
  - ✓ diversos géneros literários;
  - ✓ grupos de utilizadores de diferentes origens.
  
- ◆ Quanto à **Não Ficção**, ter-se-á em conta (o/a):
  - ✓ conteúdo com informação cientificamente correcta;
  - ✓ actualidade, reflectindo investigações recentes;
  - ✓ linguagem adequada ao nível etário dos utilizadores;
  - ✓ relevância para complementar os *currícula*;
  - ✓ apresentação e *design*.
  
- ◆ No que diz respeito às **Publicações Periódicas**, será tomado em conta a:
  - ✓ assinatura de jornais e revistas, respeitando as preferências dos utilizadores;
  - ✓ diversidade temática;
  - ✓ relação qualidade-preço;
  - ✓ a missão da BE.
  
- ◆ A BE/CRE reverá anualmente os periódicos, tendo em conta a utilização dos mesmos, podendo:

- ✓ cancelá-los;
- ✓ incluir novos títulos;
- ✓ manter títulos já adquiridos.

### **Documentos Não Impressos – Áudio, Vídeo, Multimédia (CD-ROM, DVD-ROM), Recursos Online, Jogos**

- ◆ Na selecção dos **Documentos Áudio** serão tidas em conta:
  - ✓ as necessidades imperiosas e solicitações dos utilizadores adequadas aos objectivos das disciplinas.
  - ✓ a relação qualidade-preço;
  
- ◆ Quanto aos **Documentos Vídeo**, na selecção serão considerados os seguintes critérios:
  - ✓ solicitação dos utilizadores, tendo em conta os *curricula* e o aspecto lúdico dos mesmos;
  - ✓ a qualidade dos materiais pedidos;
  - ✓ relação qualidade-preço.
  
- ◆ Relativamente aos **Documentos Multimédia** (CD-ROM, DVD-ROM ...), os critérios de selecção prevêm:
  - ✓ solicitação dos utilizadores, tendo em conta os *curricula* e o aspecto lúdico dos mesmos;
  - ✓ a actualização da informação;
  - ✓ a compatibilidade do produto com o *hardware* existente;
  - ✓ a relação qualidade-preço;

- ◆ Nos **Recursos Online**, os critérios a considerar serão:
  - ✓ a apreciação e seleção criteriosa, pela equipa da Biblioteca, das páginas da Internet, tendo em conta os critérios definidos para os materiais impressos (autoridade, correcção científica, qualidade de conteúdo, ...);
  - ✓ o objectivo (in)formativo e educativo da informação;
  - ✓ o carácter lúdico-formativo;
  - ✓ a imparcialidade da informação veiculada;
  - ✓ o público-alvo ao qual se destina a página WEB;
  - ✓ se o acesso ao *site* é gratuito ou pago, dependendo a decisão da relação utilidade-preço do serviço.
  
- ◆ Quanto aos **Jogos**, serão considerados os seguintes critérios:
  - ✓ o carácter educativo dos mesmos e a sua relação com os *curricula*;
  - ✓ a relação qualidade-preço;
  - ✓ a pertinência da sua aquisição.

## V. Outros critérios (aceitação de ofertas/doações, arquivamento de documentos, conservação, restauro, desbaste/abate)

### ◆ Aceitação de ofertas/doações

A aceitação de ofertas e doações obedece aos seguintes critérios:

- ✓ necessidades e interesses dos utilizadores;
- ✓ lacunas existentes na colecção;
- ✓ estado de conservação dos documentos;
- ✓ actualização dos documentos;
- ✓ estarem de acordo com a missão da Biblioteca e os *curricula*.

### ◆ Arquivamento de documentos da coleção

A Biblioteca Escolar justifica-se em função da resposta imediata que dá aos seus utentes em função das suas necessidades de momento. Nesta linha, e na impossibilidade de manter todos os documentos nas estantes e armários expostos ao público, há que arquivar:

- ✓ os documentos danificados ou não utilizados há, pelo menos, dois anos;
- ✓ os documentos que não estejam de acordo com os *curricula*;
- ✓ os documentos que mantenham pertinência de preservação, pela sua qualidade e valor para a coleção, embora justifiquem, pelo seu uso, o livre acesso;
- ✓ os documentos dos quais existam vários exemplares, não se justificando estarem todos acessíveis;
- ✓ todos os recursos multimédia cujo conteúdo seja inadequado à Biblioteca ou já não estejam a ser utilizados regularmente pelos utentes.

◆ **Conservação e restauro:**

- ✓ Serão objecto de restauro os documentos impressos que mantenham atualidade e sejam utilizados regularmente, embora apresentem deterioração na capa, encadernação e/ou folhas interiores;
- ✓ Serão objecto de restauro os documentos considerados casos impossíveis de reposição, ainda que o restauro possa alterar a atratividade/características do documento original.

◆ **Desbaste/abate:**

Serão abatidos os seguintes documentos:

- ✓ materiais desatualizados (atlas, enciclopédias ...);

- ✓ documentos fisicamente danificados (de forma irrecuperável) e velhos.
- ✓ manuais escolares desfasados do currículo.
- ✓ publicações periódicas que não tenham pertinência para as necessidades dos utilizadores. Quando possível, nestas publicações, antes do abatimento, será efectuado o respigo dos artigos pertinentes, que alimentarão os dossiês temáticos.
- ✓ materiais áudio e multimédia que estejam em condições físicas irrecuperáveis ou que não sejam lidos pelo *software*.
- ✓

## VI. Responsabilidade pela seleção e abate dos documentos

Compete ao professor bibliotecário e à equipa da Biblioteca a responsabilidade de aplicar os princípios constantes neste documento de *Política de Desenvolvimento Documental*, que será previamente aprovado em Conselho Pedagógico.

O professor bibliotecário e a equipa serão, deste modo, responsáveis pela análise, seleção, aquisição, apreciação de ofertas, desbaste, preservação, avaliação da coleção e desenvolvimento da mesma.

## VII. Processo de Aquisição (prioridades)

O presente documento também pretende estabelecer **prioridades** no processo de aquisição dos documentos, pelo que serão indicados critérios de aquisição, que terão em conta os seguintes aspectos:

- ✓ análise da verba disponível para o desenvolvimento da coleção e atribuição da quantia a aplicar em cada categoria;
- ✓ apreciação do preço em função da necessidade e qualidade dos materiais;

- ✓ seleção dos(as) editores/livrarias que garantam a melhor relação qualidade-preço e disponibilizem o material rapidamente e em boas condições;
- ✓ ponderação relativamente à aquisição de mais do que um exemplar para obras muito requisitadas;
- ✓ apreciação das sugestões dos utilizadores;
- ✓ avaliação das lacunas na coleção existente, apontando as aquisições necessárias para a sua colmatação.

## VIII. Reclamações e casos omissos

Todas as questões que possam decorrer da aplicação dos critérios definidos na *Política de Desenvolvimento da Coleção* do Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim serão colocadas ao professor bibliotecário e à equipa da BE, que deverão debater e julgar a pertinência das decisões a tomar e/ou tomadas.

**Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 25 de Janeiro de 2012**

## Gestão da coleção - Proposta de aquisição



Prioridade <sup>1</sup>	Tipo de material <sup>2</sup>	Título (completo)	Autor(es)	Editora	Preço estimado	Tipo de utilização <sup>3</sup>	Data da proposta	Responsável pela proposta/ Contacto	Data de aquisição
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		

1) Estabelecer uma ordem de prioridade de aquisição: U – urgente; NU – não urgente

2) L- Livro; P – Periódico; J – Jogo manipulável ; CDA – CD áudio; CDR/DVDR- CDRom/DVDRom; V – Vídeo (VHS); DVD;

3) A – Utilização na sala de aula; B- Utilização orientada na BE; C- Utilização autónom

