

# gestão da coleção

Rede Bibliotecas Escolares



Ministério da Educação

Política de gestão da coleção  
Linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção

Rede de Bibliotecas Escolares  
Lisboa 2011

Política de gestão da coleção linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção

Rede de Bibliotecas Escolares – Ministério da Educação

Travessa Terras de Sant’Ana, 15

1250--269 Lisboa

<http://www.rbe.min-edu.pt>

[rbe@rbe.min-edu.pt](mailto:rbe@rbe.min-edu.pt)

maio de 2011

PORTUGAL. Rede de Bibliotecas Escolares

Política de gestão da coleção linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção

CDU 025

025.2

## Política de gestão da coleção

---

### Linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção

No atual paradigma da Sociedade da Informação e do Conhecimento, as bibliotecas escolares assumem-se, cada vez mais, como núcleos formativos e pedagógicos, produtores de conteúdos informacionais de qualidade, essenciais à comunidade escolar, e não exclusivamente espaços físicos, apetrechados com os necessários equipamentos e recursos documentais, que apenas disponibilizam informação. A biblioteca escolar, enquanto estrutura organizacional, contribui para o desenvolvimento da literacia da informação em articulação com a sala de aula e no apoio direto ao currículo. Promove junto dos utilizadores a necessária formação e aquisição de competências e capacidades ajustadas ao desenvolvimento pessoal e à aprendizagem ao longo da vida, contribuindo, assim, para a construção de leitores e tendo em vista a formação integral de cidadãos autónomos e intervenientes.

Considerando o contexto atual e as possibilidades introduzidas pela Internet na gestão e produção de informação, torna-se fundamental à biblioteca escolar a definição e hierarquização de prioridades, na gestão da coleção, adequando-as às reais necessidades da comunidade que serve: a biblioteca escolar proporciona o acesso à informação, quer através de recursos documentais físicos, quer em ambiente digital e potencia mecanismos de comunicação e de parceria com diferentes utilizadores.

A qualidade dos recursos documentais, associada à eficácia da sua gestão constitui-se como uma mais valia para o processo pedagógico e formativo dos utilizadores. Sugere-se, neste documento, um conjunto de orientações que vise a criação de uma política documental e os procedimentos para a execução das medidas a considerar na constituição/ desenvolvimento da coleção<sup>1</sup>.

### 1. Objetivos da política documental

---

A definição da política documental, para a escola/ agrupamento, deve ter em conta a missão e objetivos da biblioteca e resulta da aprovação em Conselho Pedagógico; deve estar contemplada no Regulamento Interno da escola/ agrupamento de escolas e ser assegurada com caráter de continuidade, por um prazo previamente definido e articulado com os restantes projetos pedagógicos a desenvolver, embora possa vir a ser validada, avaliada e reformulada, findo o prazo de execução previsto, em função da expressão das reais necessidades e interesses da comunidade educativa. No caso dos agrupamentos, a política a definir deve perspetivar o conjunto das diferentes bibliotecas, o perfil e comunidade ou comunidades de utilizadores a que a(s) bibliotecas(s) se dirige(m) e a gestão integrada e partilhada da documentação das bibliotecas do agrupamento e a nível local, por forma a evitar, por exemplo, a replicação dos fundos.

A política documental resultará da avaliação do perfil e da dimensão da comunidade de utilizadores, após análise das respetivas necessidades de informação/ formação visando a

---

<sup>1</sup> Por coleção entenda-se o conjunto de recursos documentais da biblioteca escolar, em diferentes suportes (livro, não livro e documentação em linha), geridos por esta e de acesso local ou remoto.

coerência da coleção; deve ser clara e precisa, uma vez que estabelece orientações, determina critérios/ prioridades para apoio da constituição/desenvolvimento da coleção, formaliza os instrumentos para a avaliação de resultados e identifica os responsáveis pela sua execução. Favorece ainda a cooperação entre as estruturas pedagógicas e conduz à uniformização e consenso na escolha dos recursos documentais.

A sua execução, em princípio anual, obedecerá a um plano de ação que permita:

1. cumprir a missão e os objetivos da biblioteca escolar, partindo dos princípios universais definidos <sup>2</sup>;
2. cumprir os objetivos adequados às características específicas da comunidade de utilizadores da(s) biblioteca(s) escolar(es) do agrupamento;
3. apoiar a gestão de biblioteca e definir os instrumentos que suportam a linha de ação do professor coordenador e sua equipa na tomada de decisões;
4. avaliar as necessidades dos utilizadores e perspetivar as formas de acesso e de utilização da informação;
5. informar sobre a linha orientadora subjacente à constituição/desenvolvimento da coleção;
6. operacionalizar o orçamento a afetar à biblioteca.

A política documental deverá objetivar as seguintes critérios gerais:

1. envolver as estruturas pedagógicas e de gestão da escola/ agrupamento;
2. respeitar o Currículo Nacional, o Projeto Educativo e o Projeto Curricular da escola/ agrupamento;
3. definir a responsabilidade da sua execução:
  - o professor coordenador e equipa serão os principais responsáveis pela aplicação e execução da política documental; nos agrupamentos, deverão estar envolvidos os professores que assumam a gestão das bibliotecas do agrupamento e o responsável pela biblioteca municipal ou pelo serviço de apoio às bibliotecas escolares (SABE);
  - o professor coordenador e equipa decidirão a natureza da seleção e aquisição dos fundos documentais (considerando as propostas dos utilizadores – alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação – , as suas necessidades imediatas de informação e de formação, perspetivando a sua valorização futura e as necessidades de resposta ao currículo), de acordo com a dotação orçamental, mantendo informados o órgão de gestão e as estruturas pedagógicas da escola/agrupamento; nos agrupamentos, a seleção e aquisição terão em conta uma perspetiva global e estratégica da gestão da coleção, bem como das necessidades de partilha e circulação dos fundos documentais;
4. contemplar uma estrutura referencial (plano de constituição e desenvolvimento da coleção) que formalize a operacionalização da gestão dos recursos de informação, por forma a constituir/desenvolver uma coleção uniforme e coerente;
5. potenciar a articulação entre diversas entidades (outras bibliotecas escolares, autarquia, biblioteca municipal, associações locais, etc.) no sentido de estabelecer programas de cooperação e partilha, nomeadamente o empréstimo interbibliotecas; criar redes ao nível da gestão partilhada da coleção por forma a consolidar a política de cooperação entre bibliotecas e garantir a renovação periódica e regular dos recursos documentais, bem

---

<sup>2</sup> Consulte-se o Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Escolares e a Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem.

como a sua itinerância. A implementação de estratégias de circulação, devidamente regulamentadas, entre bibliotecas é essencial para criar diversidade e novas hipóteses de escolha aos utilizadores.

## 2. Política de constituição e desenvolvimento da coleção

---

A constituição e o desenvolvimento da coleção far-se-á de acordo com os princípios previamente definidos e enquadrados na política documental, e referidos no documento Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção.

Como ponto prévio à escolha criteriosa dos documentos a adquirir, é necessário avaliar a coleção existente e planear uma política de aquisições que tenha em consideração uma gestão integrada da documentação na escola/ agrupamento.

O crescimento exponencial da documentação, a natureza diferenciada dos suportes e a acessibilidade decorrente das novas tecnologias justifica, por si só, a avaliação, seleção, preservação e valorização dos recursos de informação. A coleção da biblioteca é um recurso dinâmico. Sabendo que esta será sempre limitada por não poder conter toda a informação disponível no mercado, e considerando que, atualmente, a coleção extrapola o conceito de “local”, na medida em que incorpora o acesso “remoto” à informação e ao desenvolvimento do conhecimento, mais importante é a constituição de um fundo inicial capaz de responder à comunidade de utilizadores. No entanto, esta deve caminhar no sentido da coexistência do impresso e digital, visando, a médio prazo, a criação de um sistema de informação que permita aos utilizadores finais aceder diretamente a uma coleção de fontes primárias e ao conteúdo integral de documentos textuais, dados e informação factual, documentos multimédia, etc., com utilização integrada de vários suportes de registo de informação, independentemente da sua localização e sem intermediários.

Assim, a avaliação e gestão adequadas da coleção permitem não só uma resposta fundamentada face a mudanças orçamentais, de suportes e outras, mas também a racionalização dos recursos existentes na biblioteca/bibliotecas do agrupamento, possibilitando a desejável adequação às necessidades da escola/ agrupamento, a resposta eficaz a necessidades pedagógicas relacionadas com os programas curriculares, de enriquecimento curricular, lúdicas e a específicas, como por ex., multiculturais e outras destinadas a utilizadores especiais. Este processo identifica simultaneamente pontos fortes e fracos na coleção, permitindo a consolidação dos primeiros e a correção dos últimos – trata-se, pois, de um ciclo que envolve um número de fases que se repetem, melhorando a cada nova etapa os domínios de intervenção. A importância de atender às novas expectativas da comunidade educativa e a diferentes níveis de exigência são fatores determinantes para a constituição /desenvolvimento sustentado da coleção e conduzem à otimização dos recursos documentais. Deste modo fundamenta-se a necessidade de uma política de continuidade e consistência do desenvolvimento da coleção, através de um documento escrito que formalize as suas linhas orientadoras e um conjunto de procedimentos, crie mecanismos de comunicação entre os utilizadores e a equipa de gestão, entre esta e as estruturas pedagógicas, a Biblioteca Municipal, Assembleia de Escola, etc. .

### 3. Plano de constituição e desenvolvimento da coleção

---

Este documento escrito tem como objetivo definir o conjunto de intenções da biblioteca na construção da sua coleção face ao crescimento, renovação e conservação dos recursos documentais; assegura a continuidade e relevância da política de constituição e desenvolvimento da coleção e impõe-se como uma estrutura de referência. Apresenta um plano de ação a médio prazo que contém toda a informação reguladora das decisões a tomar e os demais processos inerentes ao desenvolvimento da coleção.

#### A. Avaliação

---

A avaliação é essencial para analisar e descrever a coleção de forma sistemática; ajuda a recolher os dados necessários para estabelecer prioridades face às exigências de informação do público-alvo, aos objetivos da biblioteca e da escola/ agrupamentos de escolas, à organização espacial (acautelando o crescimento e desenvolvimento da coleção, a possibilidade de expansão do espaço da biblioteca e o armazenamento dos suportes) e à distribuição orçamental; ajuda a estabelecer parâmetros para a seleção e desbaste dos recursos documentais (independentemente do suporte e proveniência – doações, coleções especiais) e minimiza a subjetividade inerente aos critérios de seleção, atenuando possíveis desequilíbrios e racionalizando os recursos; constitui-se como ferramenta de auto avaliação, no âmbito da coordenação da biblioteca, e da avaliação externa, possibilitando informação para apoiar o desenvolvimento da coleção. O processo de avaliação deve ainda ter caráter regular, tendo em vista a necessária aferição em relação à seleção e respetivas aquisições (através das estatísticas de empréstimo, de sondagens e inquéritos aos interesses e necessidades de informação dos utilizadores), possibilitando a monitorização dos procedimentos definidos na política de constituição e desenvolvimento da coleção.

#### B. Seleção

---

Constitui-se como tarefa essencial no processo de desenvolvimento da coleção; envolve a identificação dos recursos de informação apropriados e a respetiva aquisição; permite a continuidade e a consistência da coleção, facilitando a tomada de decisão relativamente a medidas quantitativas e qualitativas. A seleção dos fundos documentais deve contemplar sempre uma vertente educativa e formativa, cultural e recreativa, pelo que se recomendam alguns princípios orientadores para análise dos documentos a selecionar:

1. Adequação ao Currículo Nacional, Projeto Educativo e Projeto Curricular da escola/ agrupamento, aos níveis de ensino existentes, às áreas de apoio curricular, extracurricular e de ocupação de tempos livres, às necessidades educativas especiais e origens multiculturais e linguísticas dos alunos e à sua faixa etária; no caso dos agrupamentos, a seleção deve perspetivar objetivos comuns, considerando a necessidade de complementaridade dos fundos existentes em cada biblioteca;
2. Diversidade de suportes que contemple fontes de informação variadas (material livro, não livro e recursos eletrónicos – CD-ROM, *e-books*, publicações em linha, subscrição de bases de dados, diretórios, portais, sítios Web, fontes de informação de acesso livre e gratuito avaliadas/selecionadas e disponibilizadas pela biblioteca escolar, catálogo de

bibliotecas virtuais – OPAC, etc.), procurando consultar o maior número possível dos títulos disponíveis no mercado, de forma a abranger as diferentes áreas do conhecimento e vários pontos de vista;

3. Pertinência dos temas e suportes, avaliando o conteúdo temático dos documentos e alternativas de acesso a vários tipos de fontes de informação (documentos em linha), considerando a rápida desatualização de alguns suportes e da informação;

4. Pluralidade, abrangência e profundidade dos temas, respeitando o equilíbrio entre todas as áreas do saber, essencialmente as curriculares, tendo em conta o número de alunos e respetivos interesses e ainda o equilíbrio entre todos os suportes (material livro e não livro);

5. Qualidade literária e editorial, gráfica e material, contemplando o binómio preço/qualidade;

6. Atualidade dos títulos selecionados do ponto de vista informacional, educacional, cultural e recreativo, atendendo às novidades editoriais e contemplando o princípio da renovação constante e das atualizações regulares, como no caso do acesso a fontes de referência eletrónicas;

7. Autoridade dos textos, ilustrações e dos conteúdos das páginas em linha, verificando e validando a sua qualidade.

No que diz ainda respeito à seleção das fontes de referência eletrónicas e à seleção da informação na Internet, a biblioteca deve promover, junto dos utilizadores, a orientação no acesso eficaz e adequado a essa informação e posterior seleção e avaliação dos conteúdos. Acrescente-se aos princípios orientadores acima referidos os seguintes aspetos específicos:

1. Precisão, fiabilidade e objetividade da informação;
2. Facilidade de utilização, encaminhamento na pesquisa e apresentação dos resultados;
3. Design, organização e estabilidade do sítio, bem como facilidade de acesso e tempo de *download*;
4. Custo e contrato de licenciamento flexível, no caso das bases de dados de acesso pago.

### C. Aquisição

---

As tarefas de seleção e aquisição dos fundos documentais são naturalmente indissociáveis. Existem, contudo, algumas especificidades que devem ser consideradas, nomeadamente onde comprar, obtendo as melhores condições (por ex. prazos de entrega, de pagamento e eventuais descontos, volume de vendas processado pelo(s) fornecedor(es)) ou calculando todo o tipo de alternativas em função da diversidade dos suportes e assegurando, sempre, os níveis de qualidade e demais princípios inerentes à seleção, já explicitados.

A implementação da aquisição centralizada dos fundos evita a duplicidade desnecessária de documentos, permitindo a utilização racional dos recursos e facilitando a cooperação com outras bibliotecas/serviços de bibliotecas do mesmo agrupamento de escolas ou com outras escolas em proximidade ou bibliotecas da rede pública, especializadas, centros de documentação.

Referem-se algumas sugestões para aquisição dos documentos previamente selecionados:



1. seguir a hierarquia estabelecida nas prioridades de seleção dos documentos;
2. prever a substituição de alguns títulos que não se encontrem disponíveis no ato de compra;
3. evitar a tendência para selecionar todos os títulos de uma coleção e o investimento exclusivo, por ex. apenas em obras de referência – desaconselhado por restringir a escolha plural e diversificada de outros documentos, igualmente pertinentes e adequados aos interesses e necessidades dos utilizadores;
4. consultar o maior número possível de editoras, distribuidoras e livrarias com catálogos disponíveis, alguns em linha, por forma a optar pela melhor edição tendo em conta a relação qualidade/preço; recorrer, ainda, a revistas especializadas e bases de dados bibliográficas.

Para além da definição de critérios mais gerais, é necessário considerar, de igual modo, a natureza e especificidade da comunidade de utilizadores da escola/ agrupamento por forma a regular o processo de aquisição, traçando para o efeito um plano que identifique os recursos documentais a adquirir, a verba disponível para o desenvolvimento da coleção, em particular, de cada área temática considerada prioritária e avalie os fornecedores.

#### D. Preservação

---

Esta tarefa passa por duas vertentes essenciais:

1. a conservação – relativa ao processo de avaliação e proteção das condições físicas dos materiais da biblioteca e ao conjunto de ações a definir pela coordenação para evitar a deterioração dos mesmos (por ex. controle climatérico, humidade relativa, boa manutenção do espaço físico), incluindo a formação de utilizadores para a sensibilização da importância da preservação dos documentos;
2. o restauro – relativa às técnicas de reparação/ preservação dos danos causados pelo uso, tempo e outros fatores.

#### E. Desbaste

---

A finalidade do desbaste possibilita a melhoria da qualidade e reflete o funcionamento eficaz da biblioteca, ao eliminar títulos cuja avaliação periódica e contínua mostra a sua desadequação face ao conteúdo temático, ao desgaste por utilização, à ausência de procura e uso no conjunto da coleção. É importante, deste modo, adotar um conjunto de procedimentos que decorram da análise dos critérios já referidos, nomeadamente:

1. a deterioração dos documentos;
2. a duplicação em excesso de exemplares do mesmo título;
3. a desatualização informacional dos documentos;
4. as alterações curriculares;
5. a definição de critérios para a aceitação de ofertas/doações;
6. a economia de espaço.

A atualização dos recursos documentais e, em consequência, a maior fiabilidade da informação conduz a um conjunto de outras soluções que se podem adotar, nomeadamente: empréstimos de fundos, intercâmbio com outras bibliotecas/ centros de documentação com vista à partilha de recursos, organização de exposições com fundos antigos, entre outros.

## F. Doações/ ofertas

---

A integração de doações na escola, e em particular, na coleção da biblioteca escolar, deve ser previamente definida, acautelando as necessidades da comunidade de utilizadores.

É, pois, necessário definir, por escrito, o conjunto de itens reguladores para a aprovação de doações, sendo que os critérios anteriormente explicitados para a avaliação e seleção dos fundos se aplicam nesta situação.

O interesse e a aceitação das ofertas deverão também considerar os seguintes aspetos:

1. Estado de conservação dos documentos;
2. Suportes/ formatos apropriados (ex. não aceitação de cópias de formato audiovisual);
3. Antiguidade/ data de publicação dos materiais;
4. Coleções inteiras, por limitações de espaço;
5. Coleções especiais – locais, históricas ou raras – que requerem especial atenção e cuidado de conservação (ao nível do tratamento especializado, por ex., no caso de documentos com fotografias que necessitam ser preservadas pelo processo de digitalização), pelo que se deverá sugerir outra entidade recetora que não a biblioteca escolar.

## 4. Partilha de recursos

---

O conjunto dos procedimentos identificados e definidos na política de constituição e desenvolvimento da coleção deverá, ainda, contemplar a partilha de recursos documentais, em diferentes formatos, uma vez que as atuais redes de informação podem envolver um conjunto de bibliotecas (no agrupamento, com outras bibliotecas a nível local e com a Biblioteca Municipal) que oferecem diversos serviços nomeadamente, empréstimo interbibliotecas ou interescolas, serviços de referência em linha, programas de formação de utilizadores, entre outros.

Importa reforçar a necessidade de criação e consolidação de uma política de cooperação da coleção entre escolas/ bibliotecas que constituem o(s) agrupamento(s) por forma a operacionalizar um conjunto de estratégias que vise a partilha dos recursos e de práticas de circulação, de organização e gestão da informação, de dinamização de atividades de difusão e produção de conteúdos de informação, em articulação com todas as escolas do agrupamento. Neste sentido dever-se-á formalizar esta lógica de funcionamento, elaborando, para tal, uma política de gestão documental do agrupamento que envolva a escola sede e as escolas do 1º Ciclo.

## Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção

Linhas orientadoras para formalização do documento

### Ojetivos/ procedimentos

A *Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção* deve ser definida em função:

- Das especificidades da escola ou escolas do agrupamento que a BE serve.
- Do Projeto Curricular da Escola/ Agrupamento.
- Da documentação existente na BE, noutras bibliotecas do agrupamento ou em bibliotecas com quem mantemos parcerias.
- Das possibilidades em termos de verba a afetar.

A sua formalização requer a realização dos seguintes procedimentos com vista ao conhecimento das condições internas da coleção ou coleções e das necessidades documentais da escola e dos utilizadores, o que implica:

- O mapeamento das necessidades curriculares da escola/ agrupamento;
- A realização de inquéritos aos utilizadores com o objetivo de identificar as suas necessidades de documentação;
- A avaliação da coleção ou coleções existentes na escola/ agrupamento ou em bibliotecas com quem partilhamos documentos.

Os princípios constantes da política devem ser definidos por um período de três anos – período de vigência do PEE, devendo ser atualizada em cada ano ou sempre que se verificarem alterações estruturais ou funcionais justificativas na escola/ agrupamento.

A Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção é um documento institucional que planifica o desenvolvimento da Coleção, define políticas de ação, inventaria necessidades e investimentos.

Este documento deve determinar um quadro referencial que defina:

1. As prioridades da coleção de acordo com a missão e objetivos da BE e das necessidades de informação da escola/ agrupamento e dos utilizadores
2. A qualidade e quantidade dos recursos documentais da coleção<sup>3</sup>, de forma a identificar os pontos fortes e as áreas a requerer investimento (avaliação da coleção).
3. Os critérios de seleção dos recursos de informação impressos para a BE.
4. As políticas relativas à seleção e gestão dos recursos eletrónicos.
5. Critérios relativos a doações/ ofertas.
6. Critérios de desbaste
7. A planificação do desenvolvimento da Coleção. Ações a desenvolver. Verba a atribuir para a manutenção/ atualização da Coleção.
8. As condições de acesso.
9. A gestão cooperativa e o uso partilhado da documentação no Agrupamento e com outras bibliotecas.
10. As metodologias de difusão da informação e de promoção e marketing da Coleção.
11. A formação no âmbito do uso da Coleção.

Tratando-se de um documento oficial que define as linhas orientadoras e a verba a afetar para manutenção e renovação dos fundos documentais da biblioteca escolar, deve ser amplamente discutido e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

A estrutura que apresentamos abaixo pretende ser um guia que sugira os itens a considerar na formalização de uma Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção.

<sup>3</sup> Os recursos documentais da coleção incluem os fundos documentais em suporte livro e não livro existentes localmente e a documentação em linha.

A profundidade e a riqueza de informação e das orientações dependem da complexidade da coleção e do universo de utilizadores ou escolas que a BE serve ou com quem partilha fundos documentais.

A opção deve guiar-se por critérios de objetividade e por uma linguagem precisa específica para cada um dos itens, adequando-se à situação de cada BE.

## 1. Introdução

Pertinência da definição da Política e objetivos implicados na sua elaboração. Objetivos da definição de uma Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção.

## 2 . Missão e Visão da Biblioteca Escolar

Definição da missão e objetivos da BE no contexto da escola/ agrupamento. Perspetivas de desenvolvimento relativamente ao contexto ou contextos em que a coleção se insere e aos utilizadores que serve.

## 3. Caracterização da Escola/ Agrupamento<sup>4</sup>.

- Identificar e caracterizar o Projeto curricular<sup>5</sup> da escola/ agrupamento.
- Identificar e caracterizar grupos de utilizadores da Coleção com características e necessidades de documentação diversas.
- Identificar os Projetos e serviços que a BE direciona a estes públicos, inventariando necessidades de documentação.

## 4. Caracterização da Coleção<sup>6</sup>

A caracterização da coleção implica a sua avaliação<sup>7</sup>, no sentido de identificar os níveis de aprofundamento e de

### Observações

3. Caracterizar a escola/ agrupamento significa saber responder às seguintes questões:
- Que utilizadores temos?
  - O que é que procuram na biblioteca? Que fundos?
  - Que serviços esperam?
  - Que serviços direciona a BE a estes públicos?

*Para identificar as necessidades de informação dos públicos que usam a BE deve realizar-se um inquérito que forneça essa informação*

4. Caracterizar a Coleção implica a sua avaliação. Essa avaliação deve ser feita tendo em atenção a extensão da Coleção, o nível de aprofundamento e qualidade de cada uma das áreas e as áreas mais solicitadas.

<sup>4</sup> Nalguns casos existe uma coleção na escola sede do agrupamento que serve todos os utilizadores do agrupamento; noutros pode tratar-se de bibliotecas que forneçam documentação a outras bibliotecas, pelo que as necessidades de documentação destes públicos devem ser identificadas.

<sup>5</sup> Por projeto curricular entende-se o currículo numa perspetiva de currículo aberta e integradora do currículo nacional e dos objetivos curriculares implicados no Projeto Educativo de Escola e nos diferentes projetos em desenvolvimento na escola.

<sup>6</sup> Tratando-se de bibliotecas integradas em agrupamentos de escolas, a avaliação de cada coleção e a inventariação de necessidades deve ter em conta os fundos existentes noutras bibliotecas do agrupamento ou em bibliotecas com quem estabelecemos parcerias.

<sup>7</sup> A avaliação da Coleção deve ter em conta:

- . A resposta da Coleção aos interesses intelectuais e necessidades curriculares dos utilizadores;
- . A adequação e resposta à implementação das políticas educativas e das necessidades curriculares;
- . A identificação de recursos que já não se adequam às necessidades das escolas e dos utilizadores;
- . A idade e condição dos recursos;
- . A necessidade de assegurar a disponibilização de diferentes formatos;
- . A necessidade de acompanhar a inovação tecnológica e o paradigma digital;
- . As condições existentes em termos de recursos humanos e de fundos;

## Observações

5. Devem ser definidos critérios que garantam:

- A seleção de materiais segundo critérios de qualidade e de adequação aos interesses e às necessidades formativas e curriculares dos utilizadores.
- O equilíbrio entre as vertentes educativa e formativa, cultural e recreativa e em suportes diversificados (impresso, digital e em linha).

O processo de seleção deve ter em conta as restantes Coleções no Agrupamento ou eventuais parcerias que venham a estabelecer-se, evitando a replicação de fundos ou uma seleção aleatória que não considere o que já existe.

5.2 - A seleção de recursos digitais online para integrar a Coleção da BE deve envolver a escola e ser realizada cooperativamente com os diferentes departamentos/ docentes ou ser desenvolvida em consórcio com outras bibliotecas. Assim, para além da definição das políticas que orientam a seleção destes recursos, a BE deve fornecer a cada docente (ou a outros intervenientes envolvidos) uma ficha de identificação de recursos, onde constem os critérios de avaliação/ seleção dos recursos e que identifique as políticas de licenciamento e a verba disponível.

apetrechamento da Coleção e de elencar as áreas (CDU) a ser objeto de reforço futuro.

- Número de títulos (impresso, não impresso, bases de dados da BE, sites ou outros recursos online).
- Distribuição percentual por área da CDU. (Usar quadro de apoio à avaliação do fundo documental disponível no portal RBE)
- Áreas com maior intensidade de uso por parte dos utilizadores.
- Percentagem de crescimento da Coleção em cada ano.
- Áreas de intervenção prioritária. Percentagens de investimento necessário<sup>8</sup>.

## 5. Critérios de seleção/ aquisição da documentação

Devem ser definidos critérios gerais intrínsecos à natureza e qualidade dos recursos e critérios específicos relacionados com as características da escola/ agrupamento, dos utilizadores e do currículo.

### 5.1 Princípios básicos de avaliação e seleção dos documentos: (Sugestões)

- Atualidade.
  - Pertinência. Adequação às necessidades identificadas.
  - Autoridade.
  - Valor literário.
  - Apresentação/ formato – Facilidade de leitura. Qualidade do interface gráfico.
- A estes fatores devem juntar-se, entre outros: (Sugestões)
- Adequação ao currículo e projetos em desenvolvimento na escola.
  - Interesses de leitura e desenvolvimento dos alunos.
  - O Plano de Desenvolvimento da Coleção. Áreas identificadas como prioritárias.
  - Verba disponível.

### 5.2 Seleção de recursos eletrónicos e da Internet (sugestões)

A seleção de recursos eletrónicos deve realizar-se de acordo com os critérios definidos para os recursos impressos, devendo considerar-se, ainda, os seguintes itens:

<sup>8</sup> O documento Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção deve ter um Plano de Desenvolvimento da Coleção onde estão identificadas as áreas de intervenção prioritárias. Essa identificação deve resultar de inquéritos às necessidades dos utilizadores (Departamentos e alunos) e dos resultados obtidos na avaliação da Coleção – áreas prioritárias de intervenção.

- Conteúdos e áreas a abranger, de acordo com as necessidades e interesses dos utilizadores.
- Documentação a seleccionar: jornais, enciclopédias ou bases de dados online com acesso pago; links para websites a partir da página da Biblioteca Escolar ou do catálogo online, outros...
- Políticas de licenciamento.
- Documentação a seleccionar
- Critérios de revisão e de manutenção da Informação.
- Critérios no âmbito da Ética e dos Direitos de Autor.
- Tratamento documental destes recursos.
- Infraestruturas para organização/ disponibilização da informação.

## 6. Critérios para doações/ ofertas

(Sugestões)

Devem ser considerados os critérios aplicáveis à seleção, incluindo as seguintes:

- Condições de uso dos materiais oferecidos.
- Atualidade dos materiais, sobretudo dos documentos de referência.
- Adequação à faixa etária e interesses dos alunos.

## 7. Critérios para desbaste

(Sugestões)

- A condição física do documento.
- A Atualidade da informação.
- O uso muito reduzido ou inexistente.
- Duplicações que não são usadas.

## 8. Futuras aquisições. Níveis a alcançar. Verba

- Áreas prioritárias (Organizadas de acordo com a CDU).
- Níveis a atingir e necessidades em termos de aquisição para cada área.
- Estratégias necessárias à recuperação, organização e disponibilização de informação online.
- Horizonte temporal previsto.
- Verba a afetar.

## 9. Empréstimo entre bibliotecas e no Agrupamento

- Termos que orientem e operacionalizem a circulação de documentação entre as escolas do Agrupamento e regras que subjazem ao empréstimo entre as bibliotecas com as quais se desenvolvem parcerias.

### Observações

7 - O Desbaste é fundamental para manter o interesse e a relevância da Coleção. A avaliação da Coleção deverá identificar os materiais que não são usados ou que estão em mau estado. Alguns itens podem ser retirados da Coleção e colocados em depósito. A definição dos critérios pela escola/ agrupamento subjacentes ao desbaste nem sempre é pacífico, pelo que as políticas a definir devem obedecer aos regulamentos relativos ao arquivo e ser amplamente discutidos na Escola/ Agrupamento. Igual tratamento e discussão deve ser dado ao estabelecimento de políticas referentes a doações e empréstimos.

8 - A gestão da Coleção deve ser um processo contínuo, pelo que os níveis a alcançar no período de vigência da Política devem ser considerados anualmente, por forma a garantir a satisfação das necessidades da escola/ agrupamento. O Plano de Desenvolvimento da Coleção e a verba a atribuir deve ser discutido com o Conselho Executivo e resultar da identificação dos pontos fracos e prioridades para a Coleção – áreas de intervenção prioritária.

9 - As pressões económicas, o modelo organizacional em Agrupamento (com um projeto e objetivos educativos comuns) obrigam ao desenvolvimento/ gestão da Coleção de forma integrada e cooperativa, no agrupamento ou a nível local com outras bibliotecas. Deve, por isso, ser formalizado um documento a anexar à Política que defina os termos em que o empréstimo de documentação entre - bibliotecas e a circulação de fundos no agrupamento, ou entre os parceiros, se vai processar.

## **10. Acesso**

- Condições de acesso e de empréstimo.
- Regras de acesso e uso de informação eletrônica e em linha.

## **11. Comunicação/ Difusão da informação**

- Políticas e metodologias de marketing da coleção e de difusão da informação.

## **12. Formação**

- Definição do conjunto de ações associadas à formação para o uso da coleção.

## **13. Implementação da Política, avaliação e revisão**

- Indicação dos recursos humanos diretamente afetos à Gestão da Coleção e à implementação da Política de Desenvolvimento da Coleção.
- Indicação de quem e quando é revista a Política, adequando-a às mudanças entretanto introduzidas. (Sugere-se que a sua revisão aconteça sempre que se revele adequado ou de três em três anos acompanhando as revisões e novos ciclos do Projeto Educativo).

Assinatura do Professor Bibliotecário

Assinatura do Diretor

Data de aprovação em Conselho Pedagógico

## Bibliografia

---

ACKWEBS. Directory of Collection Development Policies on the Web. [Em linha]. [Consult. Janeiro 2008]. Disponível na WWW: <URL: [http://www.acqweb.org/cd\\_policy.html](http://www.acqweb.org/cd_policy.html) >.

AUSTRALIAN LIBRARIES GATEWAY – *Guidelines for the preparation of a collection development policy*. [Em linha]. [Consult. Fevereiro de 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.nla.gov.au/libraries/resource/acliscdp.html>>.

BISHOP, Kay - *The collection program in schools: concepts, practices and information sources*. Westport : Libraries Unlimited, 2007. (Library and information science text series).

CABALEIRO, Benjamin [et al.] - *La mejor colección: Composición, mantenimiento, selección y evaluación de los fondos en una biblioteca escolar*. [Em linha]. [Consult. Janeiro 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://w3.cnice.mec.es/recursos2/bibliotecas/archivos/La%20mejor%20colecci%F3n3.rtf>>.

CARLSON, Scott – *Do Libraries really need books?* [Em linha]. [Consult. Janeiro 2008]. Disponível na WWW: < URL: <http://chronicle.com/free/v48/i44/44a03101.htm> >.

CLAYTON, Peter; GORMAN, G. E. - *Managing Information Resources in Libraries. Collection Management – theory and practice*. London: Library Association Publishing, 2001. p.169-171.

EVANS, G. EDWARD. - *Developing Library and Information Center Collections*. Greenwood Village : Libraries Unlimited, 2000. (Library and information science text series).

IFLA. Section on Acquisition and Collection Development – *Guidelines for a collection development policy using the conspectus model*. [Em linha]. [Consult. 07 Fevereiro 2008]. Disponível na WWW: <URL : <http://www.ifla.org> >.

IFLA - *Declaração da IFLA sobre as bibliotecas e a liberdade intelectual*. [Em linha]. [Consult. 07 Fevereiro 2008]. Disponível na WWW: <URL : [http://www.ifla.org/faife/policy/iflastat\\_pt.htm](http://www.ifla.org/faife/policy/iflastat_pt.htm)>.

IFLA - *Designing and building integrated digital library systems – guidelines*. [Em linha]. [Consult. 07 Fevereiro 2008]. Disponível na WWW: < URL :<http://www.ifla.org/> >.

IFLA - *Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections*. [Em linha]. [Consult. 07 Fevereiro 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf>>.

IFLA - *Manifesto da IFLA sobre e Internet*. [Em linha]. [Consult. 07 Fevereiro 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.ifla.org/III/misc/im-pt.htm>>.

LEE, H. - *What is a collection?* *Journal of the American Society for Information Science*, Vol. 51, No. 12. October 2000. p. 1107-1113.

LILI : Libraries Linking Idaho - *Writing a Collection Development Policy*. [Em linha]. [Consult. 02 Outubro 2007]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.lili.org/forlibs/ce/able/course1/01CD1.htm>>.

MCGREOR, Joy; DILLON, Ken; HENRI, James – “Analyzing Need” in *Collection Management for School Libraries*. Laham, Maryland e Oxford: Thehe Scarecrow Press, 2003.

NISO : National Information Standards Organization - *A framework of guidance for building good digital collections*. [Em linha]. [Consult. 07 Fevereiro 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.niso.org/index.html>>.

Wilmington School District - *Collection Development Policy*. Vermont. [Em linha]. [Consult. 02 Outubro 2007]. Disponível na WWW: URL:<http://www.dves.k12.vt.us/Users/cethier/libpol.html>.

■



