



**DOCUMENTO  
DE  
POLÍTICA DOCUMENTAL**

**BIBLIOTECA ESCOLAR**

2011 / 2012

Revisto em julho 2023



# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## **Índice**

### **1. Princípios Gerais/Introdução**

- 1.1. Objetivos do documento da Política de Desenvolvimento da Coleção da BE do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos
- 1.2. Missão da Biblioteca Escolar
- 1.3. Caracterização do Agrupamento

### **2. Descrição da coleção existente**

- 2.1. Tipos de documentos e distribuição por classes

### **3. Critérios para a gestão e desenvolvimento da coleção**

- 3.1. Critérios gerais de seleção documental
  - 3.1.1 Generalidades / Obras de referência
  - 3.1.2 Obras de ficção
  - 3.1.3 Obras de não ficção
  - 3.1.4 Revistas / jornais / periódicos
  - 3.1.5 Obras em suporte digital
  - 3.1.6 Documentos audiovisuais
  - 3.1.7 Outros documentos
- 3.2. Critérios para aceitação de ofertas/doações
- 3.3. Critérios para o desbaste da coleção
- 3.4. Critérios para o abate
- 3.5. Processo de aquisição/prioridades

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

3.6. Empréstimo interbibliotecas do Agrupamento (Itinerâncias)

3.7. Questões legais e éticas

3.7.1 Censura e liberdade intelectual

3.8. Reclamações e casos omissos

## **4. Disposições finais**

4.1 Período de vigência

4.2 Responsável (eis) pela Aplicação dos Princípios Constantes neste Documento

## **5. Comunicação/Difusão da Informação**

## **6. Formação no âmbito do uso da coleção**

### **Anexos**

- Ficha de recolha de sugestões de fundo documental
- Modelo da ficha de reclamação
- Modelo da ficha de oferta/doações
- Modelo de ficha de desbaste
- Modelo de ficha de abate
- Regulamento de Itinerâncias

Apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico a 19 de outubro de 2011  
Apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico a 05 de julho de 2023

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## **1. Princípios Gerais/Introdução**

### **1.1. Objetivos do documento da Política de Desenvolvimento da Coleção da BE do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos**

O papel que a biblioteca escolar desempenha, na nossa escola e no mundo, torna-a fundamental na promoção da democracia e da igualdade de oportunidades para toda a comunidade educativa no acesso à informação e ao conhecimento.

Uma das características principais de uma Biblioteca Escolar é a existência de um fundo documental, adequado ao currículo escolar, e de recursos de informação, no sentido de cumprir a sua missão, selecionando, abatendo, adquirindo, organizando, preservando, mantendo e provendo o acesso aos materiais (impressos ou não) e recursos eletrónicos de acordo com os interesses e necessidades, de âmbito escolar e/ou lúdico, dos membros da comunidade educativa, definidos no presente documento.

A Política de Desenvolvimento da Coleção é um documento institucional que tem como objetivos:

- Planificar o desenvolvimento da coleção;
- Definir critérios e políticas de ação;
- Inventariar as necessidades e investimentos.

### **1.2 – Missão da Biblioteca Escolar**

#### *“Missão e Finalidades”*

1. A Biblioteca do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos tem por missão:
  - a) Promover e desenvolver as metas e objetivos educativos dos diferentes níveis de ensino, proporcionando recursos educativos e serviços de aprendizagem numa perspetiva de desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media;
  - b) Criar atividades, com uma equipa heterogénea e estável, que permita um trabalho de qualidade que vá ao encontro do Projeto Educativo.

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

2. Diversificar os ambientes educativos numa lógica de aquisição e desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida, fundamentais para a sociedade de informação e conhecimento.
3. De acordo com a sua missão, a Biblioteca desenvolve funções com finalidades:
  - a) Informativas: fornecendo acesso, recuperação, transferência e partilha da informação e do conhecimento;
  - b) Educativas: promovendo um ambiente favorável às aprendizagens, recursos, meios, equipamentos e serviços de orientação e formação em articulação com as atividades em sala de aula;
  - c) Culturais: melhorando a qualidade de vida através da fruição de experiências estéticas, do encorajamento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas;
  - d) Recreativas e Lúdicas: estimulando a ocupação útil dos tempos livres e disponibilizando informação, materiais e programas de valor recreativo.

## **1.3 – Caracterização do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos é formado por uma escola de 2º e 3º ciclos, 8 escolas do 1º ciclo, (4 delas com Educação Pré-Escolar) e um Jardim de Infância. Quatro das escolas situam-se na zona rural e estão afastadas da vila de Pinhal Novo. Das 6 escolas da vila, 5 estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares. As escolas, de um modo geral, têm poucos recursos e área reduzida de biblioteca, com apenas 2 estantes e uma mesa.

## **2 – Descrição da Coleção existente**

A Escola sede tem um fundo documental mais vasto do que as BE do 1º ciclo, mas também mais antigo. Entrou para a Rede de Bibliotecas Escolares em 2000. A ampliação do seu fundo documental tem sido feita quer com ofertas, quer com

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

aquisições de novos títulos, a partir de sugestões de professores e departamentos e também com livros recomendados pelo Plano Nacional de Leitura.

Relativamente às outras quatro escolas do 1º ciclo que também estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, três têm fundos um pouco antigos, pois sempre tiveram biblioteca, mesmo antes de entrarem para a rede. A EB António Santos Jorge foi a primeira a entrar para a rede em 1999 e é a que tem o fundo mais antigo e gasto, apesar da renovação constante. A Zeca Afonso entrou para a rede em 2005 e neste momento tem o fundo já muito gasto. EB Salgueiro Maia sofreu obras de remodelação/ampliação em 2009 e a Câmara equipou a BE, tendo aumentado o respetivo fundo documental. Esta escola entrou em 2010 para a Rede e o fundo documental foi novamente ampliado. A quarta biblioteca pertence à EB Alberto Valente, uma escola inaugurada em setembro 2009, com simultânea entrada para a Rede. O seu fundo documental, ainda reduzido, foi adquirido com verba proveniente da Câmara e da Rede de Bibliotecas Escolares e tem vindo a ser aumentado.

As outras escolas do Agrupamento têm pequenas bibliotecas em antecâmara da sala de aula, à exceção da Escola Básica João Eduardo Xavier, junto à escola sede, que tem um vasto fundo documental, apesar de não muito atualizado.

O fundo documental das escolas fora da vila não está registado no programa municipal de registos GIB e nem teve tratamento documental (cota, indexação...) feito pelos serviços da Biblioteca Municipal. Como tal, não estão divulgadas todas as coleções existentes no agrupamento, não sendo ainda possível, por isso, a circulação de todas as coleções pelas diferentes escolas do Agrupamento.

Todas as escolas integradas na Rede têm a sua coleção organizada em material livro e não livro. A proporção de 75% / 25% recomendada pela RBE nem sempre se verifica. Muitos dos documentos também nem sempre correspondem às necessidades dos currículos. Verifica-se uma maior lacuna e necessidade de atualização nas obras de referência generalistas e nas áreas das classes 5, 6.

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## 2.1. Tipos de documento e distribuição por classes

**Documento a preencher por cada escola da RBE**

FUNDO DOCUMENTAL DAS BES DO AGRUPAMENTO		Nº POR CLASSES										%	PARÂMETROS RBE
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Documentos impressos	Livros												75%
	DVD												
Documentos não impressos	CD-Audio												25%
	CD-ROM												
	VHS												
	Dossiês Temáticos												
	Diapositivos												
	Mapas												
Total de documentos													

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

---

## **3. Critérios para a gestão e desenvolvimento da coleção**

Anualmente, e de acordo com as necessidades manifestadas pelos grupos disciplinares e restantes utilizadores da BE, o professor bibliotecário deverá apresentar uma proposta de necessidades, à qual o órgão de gestão responderá de acordo com a disponibilidade orçamental devidamente justificada, conforme consignado nos normativos legais em vigor (Despacho nº 18797/2005 – Ações Complementares; artigo 8º, alíneas b) e c) eno orçamento geral da escola (Rubrica – materiais de educação, cultura e recreio).

### **3.1. Critérios para a Seleção Documental**

A equipa de professores bibliotecários do agrupamento é responsável pela aplicação da política documental definida, de acordo com a dotação orçamental definida para o efeito.

A equipa deve fazer uma avaliação da coleção existente a fim de definir as lacunas mais evidentes e identificar as obras deterioradas ou cujo conteúdo perdeu a atualidade. Deve ser elaborado um Plano de Desenvolvimento da Coleção.

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;
- . A utilização regular pelos utilizadores.





# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

O documento Política 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.

O processo de seleção/aquisição deve ter em conta as restantes Coleções do 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.

Deverá ter em conta os seguintes documentos:

- a) Currículo Nacional;
- b) Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Projeto Curricular do Agrupamento;
- d) Plano de Ação do Agrupamento;
- e) Plano de Ação das Bibliotecas do Agrupamento;
- f) Plano de Atividades da Escola.

Deverá considerar ainda os seguintes fatores:

- Atualidade.
- Pertinência. Adequação às necessidades identificadas.
- Autoridade.
- Valor literário.
- Apresentação/ Formato – Facilidade de leitura.
- Qualidade do interface gráfico.
- Verba disponível

O Plano de Desenvolvimento da Coleção deve atingir os seguintes objetivos:

- ☞ Identificar materiais inovadores que possam despertar o interesse da comunidade;
- ☞ Identificar as necessidades de informação dos utilizadores;
- ☞ Promover uma aquisição equitativa entre os ciclos de ensino servidos pela biblioteca escolar;

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

- ☞ Selecionar recursos que contemplem as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- ☞ Aplicar a verba num justo equilíbrio entre as áreas curriculares, as de enriquecimento curricular e as lúdicas;
- ☞ Possibilitar a aquisição equilibrada entre todos os suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro;
- ☞ Permitir uma distribuição equilibrada da coleção entre todas as áreas do saber, tendo em consideração as áreas disciplinares e temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;
- ☞ Ter o intuito de garantir um fundo global mínimo equivalente a 10 vezes o número de alunos da escola.

## **3.1.1 Generalidades/obras de referência**

Os critérios para o material das obras de referência são os mesmos que os aplicados ao material não ficcional. Contudo, o preço, a atualidade e a eventual utilização podem ainda ser mais importantes, uma vez que os livros de referência são normalmente caros. Outro aspeto a considerar é o facto de os livros de referência poderem ser substituídos por material noutra suporte, como CD-ROM ou mesmo por bases de dados ou sites existentes na internet.

## **3.1.2 Obras de ficção**

Os critérios a observar quando se seleciona material ficcional incluem:

- Qualidade,
- Possível utilização,
- Linguagem adequada às capacidades dos utilizadores.

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

A coleção deverá incluir obras de:

- Autores clássicos,
- Autores contemporâneos,
- Autores portugueses,
- Novos autores.

Devem ser tidos em conta:

- Os diferentes grupos etários,
- As diferentes capacidades de leitura,
- Os leitores relutantes,
- As diferentes culturas.

### **3.1.3 Obras de não ficção**

Os critérios de seleção para os recursos não ficcionais contemplam os seguintes aspetos:

- Competência e objetivo do(s) autor(es);
- Conteúdo - profundidade, interesse e abrangência do assunto;
- Atualidade – reflete investigação recente nessa área do saber;
- Relevância para o currículo - a ênfase será dada aos livros que proporcionem leitura aprofundada que alargue a compreensão que o aluno tem do assunto em causa;
- Utilização potencial – dever-se-ão adquirir livros que possam interessar a uma larga gama de utilizadores;
- Capacidades diferenciadas – A BE deve ter em atenção as diferentes capacidades de leitura, os diferentes níveis de compreensão e os diferentes níveis de interesse dos alunos;
- Linguagem – é fundamental que o tipo de linguagem em que a obra está escrita estimule os utilizadores à sua leitura;
- Precisão e acuidade;
- Bibliografia referida, pois pode dar sugestões para novas leituras;
- Organização do índice pois é revelador da qualidade do livro e ajuda na pesquisa;
- Diversidade linguística;
- Diversidade cultural e representatividade de vários pontos de vista (religioso, racial, cultural);
- Ser representativo de vários movimentos, assuntos, géneros ou correntes de significado local, regional ou nacional;
- Preço;
- Apresentação e design.

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## **3.1.4. Revistas/jornais/periódicos**

Os periódicos devem ser um tipo de documento a existir na Biblioteca Escolar, pois podem conduzir os utilizadores a adquirirem hábitos de leitura.

Critérios prioritários:

- Objetivos, âmbito e público-alvo da publicação periódica;
- Exatidão e correção – Qual a correção das informações do periódico? É factualmente correto e relativamente objetivo?
- Interesse local – Será que o título tem interesse para a Comunidade Educativa?
- Qualidade do formato – Qual é a qualidade da impressão e do papel? Tem ilustrações e estas são de boa qualidade?
- Custo e relação qualidade/custo.
- Procura – Será que o título irá ter uma procura que justifique a sua aquisição?

## **3.1.5. Documentos em suporte digital**

Tal como para os livros que existem na BE, que são escolhidos criteriosamente (autoridade, circulação, idades aconselhadas, correção científica...), garantindo-se assim que os alunos contactam com material que os forma e enriquece, é importante que os sites disponíveis numa BE tenham sido objeto da mesma apreciação garantindo a qualidade dos respetivos conteúdos e que existam listas de favoritos organizadas.

Os critérios de seleção são:

### **Conteúdo**

- Autoria – Está identificado o autor da página? São dadas as suas credenciais? E sendo, são suficientes para considerar o seu autor uma fonte de informação de confiança?
- Editora – O(s) autor(es) da página são filiados na organização que publica a página? Essa organização é uma fonte reconhecida e credível?
- Correção/Exatidão – Existem alguns/muitos incorreções factuais óbvias e/ou erros gramaticais e/ou ortográficos? A informação pode ser confirmada noutras publicações de referência?

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

- Circulação – Qual a frequência de atualização dos dados? Existe uma data na publicação e em caso afirmativo será a informação desatualizada? Será possível determinar a frequência da atualização da página?
- Parcialidade/independência – Estará a independência da informação escondida por não identificação do autor/organização/produtores? Será que a página apresenta uma posição isenta ou politicamente influenciada?
- Formato apropriado – Seria o material mais bem apresentado se tivesse um formato diferente?
- Público-alvo – Qual é o público a que se destina o *web-site*?
- Objetivo – Estará o *web-site* orientado no sentido de ser educativo, informativo ou lúdico? Cobre a mesma informação que outros *web-sites* já existentes?

## **Acesso**

- Pesquisa – Se apropriado, o *site* possui um motor de pesquisa para pesquisa no interior do próprio site? Como é que funciona?
- Organização – O *site* é confuso? Está bem organizado/concebido? Consegue-se obter informação de uma forma fácil?
- Tempo de *Download* - Quanto tempo demora a carregar o site? Valerá a pena a espera?
- Estabilidade – Será que o *URL* muda frequentemente? Se sim, será que o novo endereço é de fácil acesso?
- Ligações – Existem, no *site*, ligações apropriadas, anotados e que funcionem?
- Custos – O acesso ao site é pago? Se sim, a qualidade/raridade da informação justificará o custo do acesso?

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## **Design**

- Conceção – A página é “navegada” com facilidade? Existirão secções em fase permanente de “em construção” ou não funcionarão?
- Instruções – Serão necessárias instruções e estarão estas disponíveis e facilmente entendíveis?
- Gráficos – Os gráficos e imagens, a existirem, são realmente relevantes e úteis?

Há ainda a considerar:

## **Questões Técnicas**

- Quanto tempo de aprendizagem necessitará o *staff* da Biblioteca para se sentir apto a usar o produto e quanto tempo demorará a formar os utilizadores?
- Qual o grau de detalhe das instruções que o produto tem? Haverá ajuda *on-line*?
- Qual o grau de confiança que se poderá dar ao produtor? Será que as novas versões (atualizações) necessitarão da reconfiguração do sistema ou da rede? Será que o *staff* da Biblioteca necessitará formação para usar a última versão do produto?
- Será o produto compatível com o *hardware* existente? Terá o produtor um sistema de apoio ao cliente de fácil acesso quando necessário?

## **Questões legais**

- Considerar o número de licenças, garantias, manutenção, segurança do produto, ...

### **3.1.6 Documento audiovisual**

Alguns critérios específicos para a seleção dos documentos audiovisuais, para além dos gerais já mencionados a propósito dos documentos impressos, incluem:

- O orçamento disponível (o preço deste tipo de documentos é, em geral, superior ao dos documentos impressos);

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

- A durabilidade do item;
- A qualidade dos gráficos e da imagem;
- Será que as imagens são datadas e interferirá com a mensagem que se quer transmitir ?
- A possibilidade e facilidade de reparação;
- O tipo de equipamento requerido para o uso deste tipo de documentos;
- A possibilidade de longevidade deste tipo de tecnologia.

## **Documento vídeo – especificidades:**

- Como é que a coleção vídeo se adequa aos objetivos da Biblioteca?
- A coleção vídeo irá ser focalizada em determinado género (ficção / não ficção) será dado especial enfoque ao filme recreativo?
- Qual é o objetivo primário do vídeo/DVD? Tem um guia acompanhante que responda a esta questão?
- A imagem e o som estão devidamente sincronizados?
- Qual a correção com que o vídeo representa factos da vida real? Qual a mensagem que o vídeo intenta transmitir?
- Qual a duração do vídeo/DVD? É adequado para sala de aula? Se for curto simplificará em demasia a complexidade dos temas?
- Qual o tempo estimado de duração da fita/DVD em diferentes condições de utilização?
- Qual a qualidade da imagem?
- Existem legendas?
- Qual é o público-alvo da coleção: Crianças ou juvenil?

## **Documento áudio – especificidades:**

Algumas questões específicas a considerar quando se selecionam este tipo de materiais :

- Como é que a coleção áudio se adequa aos objetivos da Biblioteca?
- A coleção áudio irá ser focalizada em determinado género?
- Qual a duração do produto (cassete ou CD)?
- Qual a qualidade da gravação?



# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---










## **3.1.7. Outros documentos (jogos, mapas...)**

Aspectos importantes para a sua seleção são:

- Relevância para o currículo
- Adequação à faixa etária
- Espaço disponível na BE

## **3.2. Critérios para Doações/Ofertas**

Através de ofertas e doações, a Biblioteca pode aumentar a sua coleção. No entanto, porque o espaço da Biblioteca Escolar não é infinito e a qualidade das ofertas pode não ser compatível 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;
-  Adequação curricular;
-  Adequação à faixa etária dos utilizadores;
-  Estado de atualização da doação;
-  Estado de conservação dos documentos;
-  Existência de material equivalente ou superior na coleção da Biblioteca;
-  Adequação aos princípios explanados neste documento e à missão da Biblioteca Escolar;
-  Termos da doação / oferta (Ficha de doação – ANEXO III )


# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---


## **3.3. Critérios para desbaste da coleção**


O desbaste é fundamental para manter o interesse e a relevância da coleção. Esta tarefa tem como objetivos melhorar a eficiência dos serviços prestados pela biblioteca, facilitando o acesso à informação e proporcionando a consulta de documentos atualizados. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de proceder ao desbaste da coleção sempre e quando está em causa o cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Coleção.


Deste modo, deverão ser retirados:

 Materiais desatualizados, sobretudo nas áreas das ciências e enciclopédias ou atlas geográficos;

 Documentos fisicamente danificados;

 Documentos que, devido a alterações curriculares, não correspondam às necessidades dos utilizadores, cujo uso seja muito reduzido ou inexistente;

 Duplicações que não são usadas;

 Documentos que raramente são usados e ocupam lugares em livre acesso, impedindo outros mais atuais de serem disponibilizados nesta modalidade, servindo como critério nenhuma requisição domiciliária em cinco anos civis consecutivos.

Os documentos retirados da coleção serão encaminhados para armário devido ao seu valor histórico, são oferecidos a outras escolas ou são abatidos.

O estado físico de documentos não implica, obrigatoriamente, a eliminação do mesmo. Pode dar-se o caso de os danos serem provocados por procura e utilização excessiva, pelo que, se o restauro não for viável e se considerar útil a sua permanência na coleção, fará todo o sentido proceder-se à sua reposição.

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*






---

## **3.4. Critérios para o abate da coleção**

Serão abatidos os documentos que apresentem danos que impeçam a sua leitura e utilização e cujo estado se apresente bastante deteriorado.

Regularmente a coleção, em especial nas áreas do saber com maior atualização, será sujeita a uma avaliação para aferir o interesse dos documentos. Se o documento apresentar noções incorretas à luz dos conhecimentos mais recentes ou possíveis alterações geopolíticas será retirado da coleção e abatido após a sua substituição.

São motivo de abate:

-  Materiais desatualizados, fisicamente danificados, rasgados e velhos;
-  Documentos que não correspondem aos objetivos institucionais devido, por exemplo, a alterações curriculares;
-  Manuais escolares com mais de seis anos;
-  Trabalhos escolares desenvolvidos nas diferentes disciplinas ou áreas curriculares não disciplinares, após três anos letivos de permanência na biblioteca;
-  Ofertas não solicitadas e não desejadas.

## **3.5. Processo de aquisição/prioridades**

Neste processo devemos definir as prioridades. Para tal é necessário:

- Traçar um plano para identificar materiais úteis a adquirir (Ficha de recolha de sugestões);
- Conhecer a verba disponível para o desenvolvimento da coleção e que quantia se pode destinar a cada categoria ou a determinado tema;
- Apreçar o preço em função da necessidade e qualidade dos materiais para a coleção;
- Avaliar os fornecedores para facilitar o processo de aquisições, tendo em conta: os preços que praticam, o tempo das entregas, o volume de vendas que processam;

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

Avaliados os editores será mais fácil cumprir os seguintes objetivos:

- Adquirir material o mais rápido possível;
- Conseguir o preço mais baixo por unidade.

As futuras aquisições serão realizadas tendo em conta:

O número mínimo de documentos da coleção a alcançar que, segundo os parâmetros da RBE, deveria ser de aproximadamente **10 títulos por aluno** de cada escola do agrupamento, deve considerar:

- ❖ As áreas de intervenção prioritária identificadas;
- ❖ As percentagens da coleção por área, tendo em conta as mais utilizadas/solicitadas;
- ❖ As propostas do Plano Nacional de Leitura;
- ❖ Análise de listagens de recursos livro e não livro aconselhados pela RBE e verificação das existências e das faltas, articulando com as áreas mais utilizadas e solicitadas;
- ❖ As solicitações dos utilizadores para apoio ao currículo, às quais a BE ainda não conseguiu dar resposta.

As próximas aquisições levarão em linha de conta as propostas dos departamentos e professores, que serão auscultados sobre os recursos livro e não livro de interesse e que respondam às necessidades dos currículos e dos projetos em desenvolvimento.

Do mesmo modo, far-se-á uma auscultação junto dos alunos utilizadores da biblioteca dos recursos de que sintam necessidade.

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 discutido e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

A verba a atribuir deve ser discutida com o Órgão de Gestão e resultar de:

- ☞ Identificação dos pontos fracos e prioridades para a coleção
- ☞ Níveis a atingir e necessidades em termos de aquisição para cada área.

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

A gestão da coleção deve ser um processo contínuo, pelo que os níveis alcançados no período de vigência da Política devem ser considerados anualmente no Plano de Desenvolvimento da Coleção, de forma a garantir a satisfação das necessidades da escola/agrupamento.

## **3.6. Empréstimos interbibliotecas do Agrupamento (Itinerâncias)**

As escolas do Agrupamento, tendo ou não espólio próprio, podem recorrer às Bibliotecas do Agrupamento para o empréstimo de livros do Plano Nacional de Leitura. Estes documentos são requisitados apenas por professores para as aulas (não há lugar a requisição domiciliária pelos alunos).

A circulação do fundo documental pelas escolas do Agrupamento obedece às normas constantes do Regulamento de Itinerâncias (ANEXO IV).

## **3.7. Questões legais e éticas**

### **3.7.1. Censura e Liberdade Intelectual**

A Biblioteca Escolar disponibiliza a sua coleção a todos os seus utilizadores, sem restrições de acesso e sem qualquer tipo de censura, independentemente da origem e/ou pontos de vista apresentados, tendo em conta os interesses e as necessidades dos utilizadores.

De acordo com o princípio de liberdade intelectual, nem o professor bibliotecário, nem os funcionários da biblioteca poderão ser responsáveis por determinar quem tem acesso aos materiais que a biblioteca possui.

A Declaração Universal dos Direitos do Homem no seu artº. 19 defende que **“Todo o indivíduo tem direito à liberdade de opinião e expressão, o que implica o direito de não ser inquietado pelas suas opiniões e o de procurar, receber e difundir, sem consideração de fronteiras, informações e ideias por qualquer meio de expressão”**.

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

Neste Agrupamento e tendo em conta a idade dos alunos os mesmos são representados pelos pais e encarregados de educação.

A coleção da BE deste Agrupamento deve conter recursos de informação tão vastos quanto diversificados, de forma a satisfazer as necessidades individuais dos seus utilizadores, na defesa da heterogeneidade de ideias, num justo balanço de pontos de vista e deve reger-se segundo normas internacionais, induzindo nos indivíduos uma prática e promoção da informação, contribuindo para a redução das assimetrias sociais e culturais, de modo a poder preparar cidadãos informados que saibam viver numa sociedade democrática. Assim, as decisões quanto à aquisição, manutenção, exclusão, remoção, proscrição ou supressão de determinados materiais não se farão tendo em conta o seu autor, conteúdos/matérias que versem ou aspetos “controversos” da atividade humana, mas ao facto de se adequarem aos objetivos da Biblioteca Escolar e do currículo escolar do nível de ensino a que se destina, às necessidades dos utilizadores e à avaliação da coleção existente.

No entanto, apesar do acima prescrito, alguns materiais podem ter restrições de acesso, uso ou empréstimo domiciliário, considerando os seguintes fatores:

- ☺ Raridade;
- ☺ Número de exemplares existentes;
- ☺ Necessidade de preservação de obras de referência;
- ☺ Interesse e necessidades de uso;
- ☺ Idades prescritas no próprio material.

### **3.8 Reclamações e casos omissos**

A qualquer reclamação apresentada será solicitado o preenchimento de impresso próprio (ANEXO II) que será encaminhado para a Equipa de Professores Bibliotecários que refletirão e decidirão sobre a(s) questão(ões) apresentada(s).

As reclamações que têm a ver com aspetos religiosos, sexuais, raciais ou outros abordados nos documentos não são tidas em consideração, sendo, por isso, rejeitadas, uma vez que todos os documentos existentes respeitam a faixa etária dos alunos das Escolas do Agrupamento e têm interesse pedagógico.

Os casos omissos serão objeto de reflexão e resolução pelo(a) Professor(a) Bibliotecário(a) Coordenador(a), com o devido conhecimento e autorização da Direção do Agrupamento.

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## **4. Disposições finais (vigência)**

### **4.1 Período de vigência**

Este documento será revisto no início de um novo ciclo do Projecto Educativo (de 3 em 3 anos), ou sempre que alguma situação o exija. É da responsabilidade da Professora Bibliotecária Coordenadora a apresentação do documento, para análise e aprovação pelo Conselho Pedagógico e homologação pela Direção.

### **4.2 Responsável (eis) pela Aplicação dos Princípios Constantes neste Documento**

Após aprovação em Conselho Pedagógico do documento da Política de Desenvolvimento da Coleção das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, compete à equipa de Professores Bibliotecários da Biblioteca Escolar (constituída de acordo com as orientações da Direção do Agrupamento e da legislação em vigor) a responsabilidade de aplicar as orientações constantes neste documento na gestão e desenvolvimento da coleção.

A equipa da Biblioteca Escolar será, deste modo, responsável pela seleção, aquisição, análise das ofertas, desbaste, abate, preservação e avaliação da coleção.

## **5 – Comunicação/Difusão da Informação**

A equipa da Biblioteca Escolar responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

Os novos recursos serão colocados em destaque, numa mesa ou expositor de novidades, na Biblioteca Escolar.

Os novos recursos *on-line* considerados importantes são divulgados através dos seus *links*, aos coordenadores dos departamentos e na Página *Web* do Agrupamento.

## **6 – Formação no Âmbito do Uso da Coleção**

Ao longo do ano letivo promover-se-ão, junto dos alunos e docentes, atividades de formação de utilizadores sobre a organização, funcionamento, como encontrar recursos na Biblioteca Escolar, as obras de referência (enciclopédias, dicionários, internet...) obedecendo a um Plano de Formação de Utilizadores.

# **ANEXOS**



# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## Anexo I

### FICHA DE RECOLHA DE SUGESTÕES DE FUNDO DOCUMENTAL

Departamento: \_\_\_\_\_

Conselho de ano:    1ºano     2ºano     3ºano     4ºano

#### DADOS BIBLIOGRÁFICOS

Título: \_\_\_\_\_

Autor/Realizador: \_\_\_\_\_ Editora: \_\_\_\_\_

País de Publicação: \_\_\_\_\_ Data de Publicação: \_\_\_\_\_ Nº Edição: \_\_\_\_\_

ISBN /Nº de Registo: \_\_\_\_\_ Tipo de documento: \_\_\_\_\_

Custo (valor aproximado) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €    Obs. \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Autor/Realizador: \_\_\_\_\_ Editora: \_\_\_\_\_

País de Publicação: \_\_\_\_\_ Data de Publicação: \_\_\_\_\_ Nº Edição: \_\_\_\_\_

ISBN /Nº de Registo: \_\_\_\_\_ Tipo de documento: \_\_\_\_\_

Custo (valor aproximado) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €    Obs. \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Autor/Realizador: \_\_\_\_\_ Edição: \_\_\_\_\_

País de Publicação: \_\_\_\_\_ Data de Publicação: \_\_\_\_\_ Nº Edição: \_\_\_\_\_

ISBN /Nº de Registo: \_\_\_\_\_ Tipo de documento: \_\_\_\_\_

Custo (valor aproximado) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €    Obs. \_\_\_\_\_

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## Anexo II

### RECLAMAÇÃO

#### 1 - Identificação do reclamante:

Nome: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Telefone ou E-mail (preferencial): \_\_\_\_\_

O reclamante representa-se a si próprio? \_\_\_\_\_ (Sim/Não) ou reclama em nome de uma organização/grupo? Qual? \_\_\_\_\_

#### 2 - Identificação da obra objeto de reclamação:

Tipo de obra (livro, DVD, etc): \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Editora/Distribuidora: \_\_\_\_\_

#### 3 - Reclamação:

Especifique de forma concreta (indicando páginas, se for caso disso) a objeção relativamente ao documento.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para que idades recomendaria o documento?

\_\_\_\_\_

Na sua opinião, quais poderão ser os efeitos de ler/usar o documento?

\_\_\_\_\_

Leu/viu todo o documento ou parte dele?

\_\_\_\_\_

## *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

Qual é a ação que pretende que a Biblioteca tenha em relação à obra em causa: retirá-la da Biblioteca? Não a ter acessível a determinados tipos de público? Se sim, qual?

---

Que obra recomendaria para a substituir dentro do âmbito do tema em causa?

---

Como tomou conhecimento da obra?

---

Conhece a opinião de outras pessoas acerca do documento? Apresente-as.

---

---

---

---

Escola Básica \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura do Reclamante

---

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

---

## Anexo III



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ MARIA DOS SANTOS

PINHAL NOVO

BIBLIOTECAS ESCOLARES

## TERMO DE ACEITAÇÃO – DOAÇÕES

Eu, \_\_\_\_\_, transfiro incondicionalmente para a Biblioteca Escolar da Escola Básica \_\_\_\_\_, de Pinhal Novo, todos os meus direitos sobre os documentos doados e declaro que a referida Biblioteca poderá dispor desta minha doação como melhor lhe aprouver.

Pinhal Novo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Assinatura do doador

\_\_\_\_\_

Assinatura da Professora Bibliotecária

\_\_\_\_\_

A Direção

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

## Anexo IV

### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ MARIA DOS SANTOS

Escola Básica \_\_\_\_\_

#### FICHA DE DESBASTE DE FUNDO DOCUMENTAL

FUNDO DOCUMENTAL DA BIBLIOTECA ESCOLAR		Nº POR CLASSES										DOCUMENTOS DESACTUALIZADOS	DOCUMENTOS DANIFICADOS	ALTERAÇÕES CURRICULARES	DUPLICAÇÕES NÃO USADAS	DOCUMENTOS SEM USO QUE OCUPAM LUGARES DE LIVRE ACESSO	%	PARÂMETROS RBE
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9							
Documentos impressos	Livros																	<b>75%</b>
	DVD																	
Documentos não impressos	CD-Audio																	
	CD-ROM																	
	VHS																	
	Dossiês Temáticos																	
	Diapositivos																	
	Mapas																	
	Outros																	
Total de documentos retirados																		

# Política de Desenvolvimento da Coleção

Anexo V - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ MARIA DOS SANTOS

Escola Básica \_\_\_\_\_

## FICHA DE ABATE DE FUNDO DOCUMENTAL

FUNDO DOCUMENTAL DA BIBLIOTECA ESCOLAR		Nº POR CLASSES										DOCUMENTOS DESACTUALIZADOS	DOCUMENTOS MUITO DANIFICADOS	ALTERAÇÕES CURRICULARES	DUPLICAÇÕES NÃO USADAS	DOCUMENTOS SEM USO QUE OCUPAM LUGARES DE LIVRE ACESSO	MANUAIS ESCOLARES COM MAIS DE 6 ANOS	TRABALHOS DE ALUNOS COM MAIS DE 3 ANOS	OFERTAS NÃO DESEJADAS
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9								
Documentos impressos	Livros																		
Documentos não impressos	DVD																		
	CD-Audio																		
	CD-ROM																		
	VHS																		
	Dossiês Temáticos																		
	Diapositivos																		
	Mapas																		
	Outros																		
Total de documentos abatidos																			

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

## **Anexo VI**

### **REGULAMENTO DE ITINERÂNCIAS**

#### **Âmbito**

Documento de apoio ao serviço de itinerância de recursos materiais entre as Bibliotecas das Escolas do Agrupamento.

\* Apenas se consideram os livros adquiridos com a verba proveniente da candidatura ao Plano Nacional de Leitura.

\* Excetuam-se as escolas EB António Santos Jorge e EB Zeca Afonso por possuírem exemplares do Plano Nacional de Leitura.

#### **Orientações para a Organização de Conjuntos Itinerantes**

##### **As itinerâncias abrangerão:**

- maletas com livros recomendados pelo PNL para 1º ciclo;

##### **Cada maleta para o 1º ciclo contém:**

- 10 exemplares de cada título;

- 1 título por ano de escolaridade

#### *Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos* **Gestão da Circulação dos Conjuntos Itinerantes**

- Tempo limite por requisição de maleta: ao longo do ano.

- As requisições serão feitas na Biblioteca da escola sede mediante o preenchimento de uma ficha de requisição;

- A requisição será feita pelo Professor da Equipa da Biblioteca (1ºciclo), pela Educadora (Jardim de Infância) e/ou pelo Professor Bibliotecário;

- A requisição deverá ser feita preferencialmente no início de cada período, para facilitar a circulação dos documentos por todas as escolas do agrupamento.

---

# *Política de Desenvolvimento da Coleção*

---

- A devolução de todos os livros que constam em cada maleta será feita na escola sede pelo Professor da Equipa (1ºciclo), pela Educadora (Jardim de Infância) e/ou Professor Bibliotecário até ao dia dez de Junho (impreterivelmente).
- O Professor da Equipa (1ºciclo), a Educadora (Jardim de Infância) e/ou Professor Bibliotecário será o responsável pela circulação dos documentos nas escolas, bem como pela conservação e devolução dos mesmos pelos Professores das turmas.
- Solicita-se aos Professores da Equipa (1ºciclo), às Educadoras (Jardim de Infância) e/ou Professores Bibliotecários que, no momento da devolução dos livros pelos Professores das turmas, verifiquem se os mesmos foram todos devolvidos.
- Sempre que um aluno não devolva o livro (porque o estragou ou perdeu), o Professor deve solicitar o pagamento do mesmo - ou em dinheiro (valor do livro) ou em livro -conforme regulamento da BE.
- Os livros são novos. Solicita-se a todos os Professores a observação do seguinte:
  - a) Os alunos deverão folhear os livros com as mãos limpas;
  - b) Os alunos não poderão escrever, sublinhar, riscar os livros;
  - c) Os alunos não poderão dobrar os livros ao meio.

## **Avaliação**

A avaliação das itinerâncias (circulação do fundo documental, qualidade e quantidade de documentos, pertinência e adequação dos documentos à faixa etária e interesses dos alunos) será feita no final do ano letivo, mediante relatório do qual devem constar os pontos menos conseguidos e propostas de melhoria do serviço.

Este relatório, muito sucinto, deverá ser feito pelo Professor da Equipa da Biblioteca Escolar (1ºciclo), pela Educadora (Jardim de Infância) e/ou Professor Bibliotecário, com a opinião dos restantes Professores de cada escola que beneficiou deste serviço.