

# **Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção**

## **Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa**

**(Bibliotecas Escolares da Escola Secundária de Serpa, da Escola Básica nº 1 de Vila Nova de São Bento, Escola Básica nº 2 de Vila Nova de São Bento, Escola Básica de Vila Verde de Ficalho)**

**4 de março de 2024**

## **1. Introdução**

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, 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.

Os objetivos da Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção são definidos em função de:

- Das especificidades da escola ou escolas do agrupamento que a BE serve.
- Do Projeto Curricular da Escola/Agrupamento (Projeto Educativo).
- 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 foi elaborada com base nos seguintes documentos orientadores:

PORTUGAL. Rede de Bibliotecas Escolares (2011) *Política de gestão da coleção linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção* Disponível na web em: [https://rbe.mec.pt/np4/file/1096/gestao\\_colecao.pdf](https://rbe.mec.pt/np4/file/1096/gestao_colecao.pdf). Última vez acedido em 16/02/2024.

PORTUGAL. Direção-geral do livro, dos arquivos e das bibliotecas (2019) *Guia de gestão da coleção para bibliotecas públicas*. Disponível na Web em: [http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/Guia\\_GestaoColecao.pdf](http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/Guia_GestaoColecao.pdf). Última vez acedido em 16/02/2024.

PORTUGAL. Ministério da Educação. Agrupamento de escolas nº2 de Serpa (2019) *Projeto Educativo 2019/2023*. Disponível na Web em: <https://www.ae2serpa.pt/wp-content/uploads/2021/07/PE-2019-2023-Final.pdf>. Última vez acedido em 16/02/2024.

UNESCO. IFLA (1999) *Manifesto IFLA/UNESCO para biblioteca escolar*. Disponível na Web em <https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf>. Última vez acedido em 16/02/2024.

UNESCO. IFLA (2015) *Diretrizes da IFLA para a biblioteca escolar*. Disponível na Web em <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines-pt.pdf>. Última vez acedido em 16/02/2024.

Assim, seguem-se os objetivos da Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção para o Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa, tendo em conta as suas especificidades.

## **2. Missão e Visão da Biblioteca Escolar**

Segundo o *Manifesto IFLA/UNESCO para biblioteca escolar* (1999), podemos definir como missão para a BE: “A biblioteca escolar (BE) propicia informação e ideias fundamentais para seu funcionamento bem-sucedido na atual sociedade, baseada na informação e no conhecimento. A BE habilita os estudantes para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, preparando-os para viver como cidadãos responsáveis.”

Quanto aos seus objetivos, ainda no mesmo documento, são definidos como os seguintes:

“- Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no currículo da escola;

- Desenvolver e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;

- Oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada para o conhecimento, a compreensão, a imaginação e o entretenimento;

- Apoiar todos os estudantes na aprendizagem e prática de habilidades para avaliar e usar a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade onde estão inseridos;

- Promover acesso em nível local, regional, nacional e global aos recursos existentes e às oportunidades que expõem os aprendizes a diversas ideias, experiências e opiniões;

- Organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade;
- Trabalhar em conjunto com estudantes, professores, administradores e pais, para o alcance final da missão e objetivos da escola;
- Proclamar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais para a formação de cidadania responsável e para o exercício da democracia;
- Promover a leitura, os recursos e os serviços da biblioteca escolar junto à comunidade escolar e ao seu redor.

À biblioteca escolar cumpre exercer todas essas funções, por meio de políticas e serviços; seleção e aquisição de recursos; provimento do acesso físico e intelectual a fontes adequadas de informação; fornecimento de instalações voltadas à instrução; contratação de pessoal treinado.”

Tendo em conta estes objetivos, passando à realidade concreta do Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa, será necessário adaptar os mesmos a cada uma das quatro Bibliotecas Escolares inseridas no AE2 Serpa, tendo em conta as especificidades do público servido por cada uma delas, a saber:

- 1 - BE da Escola Secundária de Serpa;
- 2 - BE da EB1 de Vila Nova de São Bento;
- 3 - BE da EB2 de Vila Nova de São Bento;
- 4 - BE da EB de Vila Verde de Ficalho.

O desenvolvimento da coleção deverá ter em conta o público-alvo de cada uma destas bibliotecas, atentando especialmente na faixa etária dos alunos, na dimensão da população escolar servida diretamente por cada uma das BEs, recordando também a possibilidade de as diferentes bibliotecas articularem entre si a possibilidade de partilha de recursos, através do recurso ao empréstimo entre bibliotecas.

### **3. Caracterização da Escola/Agrupamento**

Quem somos? – Origem e contexto territorial. (Segundo <https://www.ae2serpa.pt/index.php/quem-somos/>)

O Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa foi criado por determinação do Ministério da Educação e Ciência em julho de 2012, tendo resultado da agregação entre a Escola Secundária de Serpa e o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de São Bento.

Tendo a escola-sede (Escola Secundária de Serpa) na sede de concelho, este é o único agrupamento de escolas do concelho com verticalização completa dos ciclos de ensino (do pré-escolar ao ensino secundário, incluindo o ensino profissional e a Educação de Adultos), a que se soma a responsabilidade de ser também sede do Centro Qualifica de Serpa. Tal confere-lhe uma responsabilidade estratégica única no contexto educativo do território.



- Escola Secundária de Serpa (ES3EB) – Serpa (Escola-sede)
- Escola Básica n.º 1 de Vila Nova de S. Bento (EB23) – Vila Nova de S. Bento
- Escola Básica n.º 2 de Vila Nova de S. Bento (EB1JI) – Vila Nova de S. Bento
- Escola Básica de Vila Verde de Ficalho (EB1) – Vila Verde de Ficalho
- Jardim de Infância de Vila Verde de Ficalho (JI) – Vila Verde de Ficalho
- Escola Básica de Montes do Pinto (EB1) – A-do-Pinto
- EPEI (Educação Pré-escolar em Itinerância) de A-do-Pinto (JI) – A-do-Pinto

O Projeto Educativo 2019/2023 do Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa encontra-se disponível na Web em <https://www.ae2serpa.pt/wp-content/uploads/2021/07/PE-2019-2023-Final.pdf>. A sua missão é definida como sendo a de “Formar cidadãos capazes de julgarem, com espírito crítico e criativo, o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação, através da aquisição e desenvolvimento de competências, determinando uma abordagem integradora do saber, saber fazer e saber estar.”

Os alunos do agrupamento dividem-se da seguinte forma pelos diferentes níveis de ensino:

#### Número de alunos do agrupamento

Níveis de educação/ ensino	N.º
<b>Pré-escolar</b>	101
<b>1º Ciclo</b>	129
<b>2º Ciclo</b>	55
<b>3º Ciclo</b>	153
<b>Ensino Secundário</b>	170
<b>Cursos Profissionais</b>	52
<b>Outros cursos</b>	101
<b>Total</b>	761

Há diferentes grupos de utilizadores das coleções das quatro Bibliotecas Escolares que integram o agrupamento, pois cada uma deles serve docentes e alunos de diferentes ciclos de ensino:

- BE da Escola Secundária de Serpa, com 49 docentes, conta com os seguintes alunos: 59 do 3º Ciclo; 170 do Secundário; 52 de cursos profissionais; 101 de outros cursos (CEF, EFA, PLA).
- BE da EB1 de Vila Nova de São Bento, com 24 docentes, tem como alunos 55 alunos de 2º ciclo e 88 do 3º ciclo;
- BE da EB2 de Vila Nova de São Bento, com 7 docentes, tem 88 alunos do 1º ciclo:
- BE da EB de Vila Verde de Ficalho, com 5 professores e 37 alunos do 1º ciclo:

Os diferentes projetos e serviços que as Bibliotecas Escolares disponibilizam aos seus utilizadores variam, naturalmente, consoante o seu público-alvo. Estes projetos e serviços são planificados e implementados anualmente, constando do Plano Anual de Atividades das bibliotecas escolares, numa lógica de dinâmica adaptada às mudanças nas necessidades de informação dos diferentes públicos. De um modo geral, as ações implementadas numa lógica de continuidade de uns anos para os outros são as seguintes:

- BE da Escola Secundária de Serpa: serviço de referência presencial; palestras diversas; formação aos alunos sobre as diferentes literacias; formação ao pessoal docente; exposições temáticas; apoio a projetos de leitura em sala de aula; apresentações de trabalhos escolares, no espaço da Biblioteca, a outros alunos.
- BE da EB1 de Vila Nova de São Bento: sessões de leitura de textos diversos em voz alta no espaço da Biblioteca Escolar; atividades de leitura em colaboração com encarregados de educação e familiares dos alunos; apoio aos alunos no âmbito do seu Projeto Pessoal de Leitura.
- BE da EB2 de Vila Nova de São Bento: leitura orientada em sala de aula; sessões de leitura de contos em voz alta no espaço da Biblioteca Escolar; atividades de leitura em colaboração com encarregados de educação e familiares dos alunos.
- BE da EB de Vila Verde de Ficalho: leitura orientada em sala de aula; sessões de leitura de contos em voz alta no espaço da Biblioteca Escolar; atividades de leitura em colaboração com encarregados de educação e familiares dos alunos.

Transversalmente a todas as Bibliotecas Escolares estão os diferentes serviços digitais prestados:

- Blogue das Bibliotecas Escolares, em <http://bibliotecaportaberta.blogspot.com/>
- Página das Bibliotecas Escolares, em <https://be.ae2serpa.pt/>; dentro desta página, podem aceder-se os restantes serviços digitais:
- Repositório de conteúdos digitais, direcionado para alunos e encarregados de educação, em <http://be.ae2serpa.pt/repositorio-de-conteudos-digitais/>;
- Repositório de ferramentas educativas, destinado ao uso pelos docentes durante a sua prática letiva, em <http://be.ae2serpa.pt/repositorio-de-ferramentas-educativas/>
- Serviço de Referência em linha, em <http://be.ae2serpa.pt/servico-de-referencia/>.

- Catálogo em linha, em <http://be.ae2serpa.pt/catalogo-em-linha/>.

As necessidades de informação dos diferentes grupos servidos pelas diferentes bibliotecas deverão ter em conta os inquéritos realizados de dois em dois anos a propósito da avaliação das bibliotecas escolares, devendo refletir-se no ano letivo seguinte no plano de atividades, mais concretamente ao nível de atividades planeadas ou novos serviços a prestar, assim como nas aquisições a efetuar para cada uma das bibliotecas.

#### 4. Caracterização da Coleção

Como já se mencionou, há quatro Bibliotecas Escolares no Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa, pelo que é necessário caracterizar as diferentes coleções. De acordo com os dados da última Base de Dados entregue ao Sistema de Informação da Rede de Bibliotecas Escolares, as coleções podem ser caracterizadas da seguinte forma, de acordo com o tipo de documento e com a classe CDU a que pertencem os documentos devidamente catalogados, cujo número é ainda inferior ao do total dos itens inventariados:

1 - BE da Escola Secundária de Serpa;

##### Recursos monográficos

**Texto impresso** 6764

##### Recursos eletrónicos

**Livros digitais** 0

**Recursos educativos digitais** 0

**Serviços digitais em linha** 0

##### Recursos audiovisuais e sonoros

**DVD, outros suportes digitais** 5

**Registos sonoros** 44

**Multimédia** 557

##### Periódicos

**Jornais** 0

**Revistas** 0

##### Objetos tridimensionais

**Artefactos 3D** 11

**N.º de documentos da coleção** 7381

## Registos bibliográficos por classe CDU

Classe	Nº	%
<b>0</b>	67	1%
<b>1</b>	362	8%
<b>2</b>	44	1%
<b>3</b>	503	10%
<b>5</b>	430	9%
<b>6</b>	92	2%
<b>7</b>	483	10%
<b>8</b>	2270	47%
<b>9</b>	570	12%
Nº de registos bibliográficos	4821	

2 - BE da EB1 de Vila Nova de São Bento;

### Recursos monográficos

**Texto impresso** 5144

### Recursos eletrónicos

**Livros digitais** 0

**Recursos educativos digitais** 0

**Serviços digitais em linha** 0

### Recursos audiovisuais e sonoros

**DVD, outros suportes digitais** 4

**Registos sonoros** 129

**Multimédia** 505

### Periódicos

**Jornais** 0

**Revistas** 0

### Objetos tridimensionais

**Artefactos 3D** 0

N.º de documentos da coleção 5782



### Registos bibliográficos por classe CDU

Classe	Nº	%
<b>0</b>	381	8%
<b>1</b>	54	1%
<b>2</b>	27	1%
<b>3</b>	666	13%
<b>5</b>	239	5%
<b>6</b>	221	4%
<b>7</b>	373	7%
<b>8</b>	2670	53%
<b>9</b>	402	8%
Nº de registos bibliográficos	5033	

3 - BE da EB2 de Vila Nova de São Bento;

#### Recursos monográficos

**Texto impresso** 730

#### Recursos eletrónicos

**Livros digitais** 0

**Recursos educativos digitais** 0

**Serviços digitais em linha** 0

#### Recursos audiovisuais e sonoros

**DVD, outros suportes digitais** 1

**Registos sonoros** 3

**Multimédia** 10

#### Periódicos

**Jornais** 0

**Revistas** 0

#### Objetos tridimensionais

**Artefactos 3D** 0

N.º de documentos da coleção 744

### Registos bibliográficos por classe CDU

Classe	Nº	%
<b>0</b>	2	0%
<b>1</b>	6	1%
<b>2</b>	16	2%
<b>3</b>	21	3%
<b>5</b>	111	16%
<b>6</b>	78	11%
<b>7</b>	29	4%
<b>8</b>	379	53%
<b>9</b>	70	10%
Nº de registos bibliográficos	712	

#### 4 - BE da EB de Vila Verde de Ficalho:

##### Recursos monográficos

**Texto impresso** 775

##### Recursos eletrónicos

**Livros digitais** 0

**Recursos educativos digitais** 0

**Serviços digitais em linha** 0

##### Recursos audiovisuais e sonoros

**DVD, outros suportes digitais** 1

**Registos sonoros** 67

**Multimédia** 7

##### Periódicos

**Jornais** 0

**Revistas** 0

##### Objetos tridimensionais

**Artefactos 3D** 0

N.º de documentos da coleção 850

### Registos bibliográficos por classe CDU

Classe	Nº	%
0	1	0%
1	3	1%
2	12	4%
3	5	2%
5	25	9%
6	23	8%
7	1	0%
8	207	73%
9	7	2%
<b>Nº de registos bibliográficos</b>	<b>284</b>	

Como não poderia ser de outra forma, a classe 8 (Língua, Linguística e Literatura) é aquela em que o número de documentos é mais expressivo, representando cerca de metade do total de documentos disponíveis nas quatro bibliotecas. É esta também a classe mais solicitada pelos utilizadores, em todas as bibliotecas, sejam eles alunos ou docentes. A utilização desta classe é especialmente relevante entre os docentes de Português e de Línguas Estrangeiras, assim como para os alunos no âmbito destas disciplinas, mas também como leitura recreativa, por sua iniciativa.

Pelos constrangimentos orçamentais que têm existido nos últimos anos, não será possível, certamente, pensar num crescimento das coleções maior que 1% ao ano, alocando a quase totalidade desse crescimento à classe 8, pois é a mais solicitada, a que se desatualiza com menos facilidade, e aquela em que a verba necessária para aquisições é menor.

Quanto às restantes classes, mediante a solicitação dos docentes das diferentes disciplinas, poderão também realizar-se aquisições, mas a disponibilização de materiais de livre acesso no repositório de conteúdos digitais das bibliotecas escolares, ou mediante outra forma de disponibilizar o serviço de curadoria, poderá colmatar as necessidades de informação de utilizadores que procurem documentos que, sendo relevantes para a área do saber sobre a qual versam, poderiam depois ser pouco utilizados.

Resta dizer que as quatro coleções carecem de uma avaliação aprofundada ao nível do desbaste, pois não tem sido feito desbaste das coleções ao longo dos anos, pelo que se têm acumulado numerosos documentos desatualizados, danificados, sem interesse ou relevo para as coleções nas estantes das quatro bibliotecas.

### 5. Critérios de seleção/aquisição da documentação

Os critérios para a seleção e aquisição da documentação para as Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa baseiam-se nos que estão definidos no *Guia de gestão da coleção para bibliotecas públicas*, com as devidas adaptações necessárias à realidade de

cada uma das bibliotecas. De acordo com esse documento, devem considerar-se, especialmente, as aquisições de:

Obras de ficção e não-ficção para adultos, jovens e crianças;

Obras de referência eletrónicas;

Recursos de história local;

Publicações periódicas incluindo jornais locais, regionais e nacionais (considerar assinaturas eletrónicas);

Documentos sonoros (considerar formatos descarregáveis);

Documentos audiovisuais (considerar formatos descarregáveis);

Documentos multimédia;

Bases de dados e outros recursos online (acesso em streaming ou download);

Informação sobre a comunidade;

Informação empresarial;

Recursos em línguas estrangeira (caso se justifique);

Programas informáticos (ex: autoformação, office, etc.);

Jogos educativos (de tabuleiro e de computador), quebra-cabeças e brinquedos;

Materiais de estudo (caso se justifique).

A seleção destes materiais deve ser segundo critérios de qualidade e de adequação aos interesses e às necessidades formativas e curriculares dos utilizadores de cada biblioteca, e para cada uma delas deve considerar-se o equilíbrio entre as vertentes educativa e formativa, cultural e recreativa e em suportes diversificados (impresso, digital e em linha).

Há que acautelar também as necessidades dos bastantes utilizadores estrangeiros das bibliotecas, causado pela crescente imigração, não apenas com recursos em línguas estrangeiras mas também com materiais direcionados à didática do português para estrangeiros.

Por fim, o processo de seleção deve ter em conta as restantes Coleções no Agrupamento, evitando a replicação de fundos ou uma seleção que não considere o que já existe, devendo recorrer-se, sempre que possível, ao empréstimo entre bibliotecas do agrupamento.

### **5.1 Princípios básicos de avaliação e seleção dos documentos**

A avaliação e seleção dos documentos deverá ter em conta, de um modo geral, os seguintes princípios:

#### **- Atualidade.**

De conteúdo – autores, temas e recursos atuais e necessários ao exercício da cidadania;

De autoridade – autores e organismos produtores de informação com destaque na atualidade (ex: governo eletrónico);

De forma – novos formatos e suportes da coleção incluindo recursos de informação não físicos;

De acesso – novos meios de acesso a recursos de informação externos à biblioteca (ex: recursos online com acesso em streaming ou para download)

**- Pertinência. Adequação às necessidades identificadas.**

À missão e objetivos das bibliotecas escolares: adequação às especificidades do público-alvo e temáticas de âmbito local;

Às necessidades e interesses de todos os membros da comunidade escolar.

**- Autoridade.**

Idoneidade e competência do autor/intérprete/editor e outros produtores de documentos e recursos;

Potencial de utilização dos documentos e outros recursos;

Prioridade de seleção de documentos e outros recursos de áreas carenciadas com procura;

Aposta na disponibilização de recursos digitais relevantes para a comunidade escolar.

**- Valor literário.**

Qualidade de conteúdo – qualidade literária, científica, artística e idoneidade dos documentos e recursos;

Qualidade de forma – qualidade dos documentos e outros recursos, incluindo aspetos como o grafismo, a durabilidade, a qualidade de imagem, som, etc.

Pluralidade - Disponibilização de documentos e outros recursos que veiculem as várias correntes de pensamento e opinião.

Diversidade dos documentos e outros recursos de informação a disponibilizar – cobertura de uma grande variedade de géneros de ficção e não ficção, de recursos de aprendizagem incluindo para autoformação, de exercício da cidadania bem como didáticos e de lazer;

Diversidade do grau de profundidade com que os temas são abordados e dos tipos de suporte e formas de acesso disponibilizadas.

Língua - Prioridade a documentos, materiais e recursos em língua portuguesa, editados e produzidos em Portugal; considerar aquisições de materiais noutras línguas quando a comunidade estrangeira residente assim o justifique, quando exista uma grande procura e, no caso de obras consideradas relevantes, quando não haja das mesmas tradução em língua portuguesa.

**- Apresentação/ formato – Facilidade de leitura. Qualidade do interface gráfico.**

Relativamente a **documentos impressos**:

Prioridade a documentos com encadernação durável;

Evitar documentos perfurados com lombada de argolas;

Evitar edições consideradas de luxo;

Evitar documentos constituídos por folhas soltas.

Relativamente a **documentos sonoros, audiovisuais e multimédia**:

Evitar formatos com pouca procura;

Evitar formatos descontinuados ou em processo de descontinuação;

Considerar novos modos de acesso aos recursos sonoros, audiovisuais e multimédia.

Relativamente a **documentos digitais e recursos eletrónicos**:

Avaliar a sua procura real e potencial;

Privilegiar a aquisição integrada em consórcios/redes (ex: livros eletrónicos);

Evitar a aquisição “por estar na moda”.

**A estes fatores devem juntar-se, entre outros:**

- 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.

Por fim, sublinhe-se que **deve evitar-se a aquisição dos seguintes materiais:**

Documentos cuja baixa procura é previsível;

Documentos obsoletos e/ou irrelevantes;

Documentos que contenham informação desatualizada ou que desatualiza rapidamente (ex. obras de referência impressas);

Documentos duplicados noutra coleção ou facilmente acessíveis a partir da rede de bibliotecas ou de outras bibliotecas;

Documentos de elevado valor comercial, como por exemplo edições fac-similadas;

Documentos em suportes em vias de serem descontinuados: cassetes de vídeo, etc.

## **5.2 Seleção de recursos eletrónicos e da Internet**

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:

- Conteúdos e áreas a abranger, de acordo com as necessidades e interesses dos utilizadores.
- Documentação a selecionar: 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 selecionar
- 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.

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.

### **5.3 Fundo local**

Entende-se por fundo local, a parte da coleção constituída pelos recursos (físicos e digitais) que se referem a uma determinada zona geográfica/comunidade, e/ou os produzidos por autores e outros criadores locais. Trata-se de um fundo único de cada biblioteca sobre a história e a vida local.

Para a sua constituição, o responsável pela gestão das coleções deve:

- Recolher, preservar e disponibilizar, de modo sistemático, os materiais relativos à história da comunidade local ou produzidos por autores e outros criadores locais;
- Privilegiar, sempre que possível e justificável, a integração de materiais editados pela (s) Câmara (s) Municipais ou por ela(s) apoiadas;
- Fazer uma articulação com outras instituições locais (bibliotecas, arquivos, museus, etc) e regionais, quando se justifique.

### **6. Critérios para doações/ofertas**

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.

Nos critérios e condições gerais para **aceitação de documentos** incluem-se os seguintes:

Obras impressas de ficção e não-ficção, em bom estado de conservação (não aceitar documentos rasgados, sem capa, com pó ou amarelecidos), com uma estimativa de procura elevada;

Livros técnicos (obras impressas), não muito especializados, com data de edição recente e em bom estado de estado de conservação;

Obras com um valor intrínseco para o fundo local;

Obras raras ou especiais incluindo documentos com valor histórico;

Coleções de jornais e revistas com relevância para a comunidade servida, incluindo coleções completas de periódicos locais, inexistentes nas outras bibliotecas da rede ou em suporte digital;

Documentos sonoros, audiovisuais e multimédia originais, em formatos não descontinuados ou em vias de o ser e em bom estado de conservação, dependendo da procura existente.

**Não deverá ser aceite o seguinte tipo de documentação:**

Obras impressas em mau estado de conservação, nomeadamente rasgadas, incompletas, sem

capa, sujas ou amareladas;

Obras impressas que se encontram digitalizadas e acessíveis online gratuitamente (ex. obras da Biblioteca Nacional Digital);

Documentos multimédia desatualizados, em mau estado de conservação, designadamente riscados, partidos ou sem o respetivo invólucro;

Manuais escolares;

Bibliografia especializada, nomeadamente manuais de Ensino Superior, editados há mais de 10 anos;

Periódicos correntes;

Periódicos não correntes sem interesse para a comunidade local;

Cassetes áudio e vídeo;

Programas informáticos em formatos não legíveis;

Documentos fotocopiados;

Obras de referência;

Documentos sonoros, audiovisuais e multimédia originais, em formatos descontinuados;

Cópias de documentos multimédia.

Há que especificar que o tipo de documentação descrito para não aceitável não deverá ser integrado na coleção, mas poderá ser aceite como doação para:

Integrar os recursos educativos do Centro de Recursos, no caso de manuais escolares e outros recursos de apoio ao estudo;

Utilizá-los para iniciativas como a "Feira do Livro Dado", no caso das obras em bom estado de conservação ou com algum interesse literário;

Reencaminhar as obras sem qualquer interesse para o programa de reciclagem em parceria com o Banco Alimentar, "Papel por Alimentos".

## **7. Critérios para desbaste**

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.

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

Uma coleção mais pequena e de alta qualidade será mais utilizada que uma coleção maior,



contendo uma grande percentagem de documentos em mau estado ou desatualizados, na qual os títulos mais recentes se podem perder entre uma coleção medíocre. A utilização de material de referência desatualizado pode, por exemplo, fazer com que o utilizador receba informação incorreta.

Não obstante as coleções digitais não estarem limitadas por espaço de prateleira, ao contrário das coleções impressas, os itens digitais também devem ser removidos da coleção caso já não sejam úteis, atuais ou apropriados.

**Documentos não elegíveis para desbaste:**

- Prémios literários e clássicos
- História local
- Anuários escolares ou outras publicações da escola
- Títulos incluídos nas listas do Plano Nacional de Leitura
- Fontes Biográficas

**Destino dos documentos selecionados para desbaste:**

Reciclagem - documentos fisicamente danificados que não possam ser recuperados, documentos com informação obsoleta e/ou desatualizada.

Permuta e/ou doação - documentos que deixaram de corresponder aos objetivos institucionais, devido a alterações curriculares; documentos raramente consultados, em regime de livre acesso, que poderão ser substituídos por outros, mais atuais.

Utilização em feira de materiais usados - documentos raramente consultados, em regime de livre acesso, que poderão ser substituídos por outros, mais atuais; ofertas que não cumpram os critérios definidos para ofertas e doações.

**Critérios gerais de desbaste:**

- Documentos cujo conteúdo não é adequado à biblioteca, incorporados na coleção sem terem sido sujeitos a uma avaliação prévia (ex: doações de bibliotecas particulares especializadas e ofertas que entraram diretamente para a coleção sem qualquer critério de avaliação);
- Documentos de conteúdo desatualizado, mas que podem ainda ser suscetíveis de procura (ex. títulos que tiveram novas edições, obras de referência);
- Documentos em mau estado de conservação;
- Documentos duplicados cuja existência não se justifique;
- Documentos de não ficção que se tenha verificado não se enquadrarem nas necessidades do público, tais como aqueles com 5 ou menos empréstimos / renovações, nos últimos 5 anos;
- Documentos de ficção que se tenha verificado não se enquadrarem nas necessidades do público, tais como aqueles com 5 ou menos empréstimos / renovações nos últimos 10 anos.

**Sugestão de anos decorridos sobre a data de edição ou copyright, a partir dos quais se deverá dar mais atenção na avaliação do conteúdo, por classe CDU:**

0 Generalidades 2 a 10 anos

- 1 Filosofia 10 anos
- 2 Religião 2 a 10 anos
- 3 Ciências Sociais 5 a 10 anos
- 5 Matemática, C. Naturais 5 a 10 anos
- 6 Ciências Aplicadas 5 a 10 anos
- 7 Arte, Desporto 5 a 15 anos
- 8 Língua, Linguística, Literatura Flexível
- 9 Geografia, Biografia, História 15 anos

**Períodos de referência para eventual desatualização e decisão de eliminação de documentos:**

- Obras de ciências exatas/técnicas: 10 anos;
- Obras de ciências sociais e humanas: 20 anos;
- Obras de ciências da saúde: 10 anos;
- Obras de informática: 3 anos (em função da atualidade dos programas/sistemas/aplicações);
- Obras de Direito: 3 anos;
- Obras de Finanças: 5 anos;
- Guias e Manuais (vários): 2 anos;
- Roteiros de viagem: 6 anos;
- Documentos com 5 ou menos pedidos de consulta/empréstimos, nos últimos 5 anos. Estes prazos devem ser articulados com a atualização dos referidos conteúdos (por exemplo: obras de Geografia com referência à URSS ou Checoslováquia ou Manuais de Direito ou Finanças desatualizados).

No caso das obras de referência, deve ser verificada a atualização dos conteúdos e a sua utilidade para o estudo do tema.

Existem outros domínios que se tornam desatualizados mais rapidamente pelo que se poderão estabelecer períodos de referência mais curtos, como por ex:

- Ciências da Educação;
- Ciências da Informação;
- Gestão;
- Economia e Finanças.

Devem ser retirados das estantes as diferentes edições de uma mesma obra e duplicados, mantendo as edições mais recentes e de melhor qualidade.

Número de exemplares a manter:

Máximo:

- Edições de autor: 1 exemplar (caso a obra tenha manifesto interesse);
- Obras com média utilização (utilização sazonal: férias, natal, óscares): 1 exemplar;
- Obras com elevada utilização (ex. bestsellers, prémios literários; obras do Plano

Nacional de Leitura, etc.): 2 exemplares.

**No caso das publicações periódicas não correntes poder-se-á estabelecer como critérios para**

**desbaste:**

- Coleções de periódicos sem procura;
- Periódicos de interesse sazonal;
- Periódicos com elevado grau de especialização;
- Periódicos em mau estado;
- Periódicos existentes noutras bibliotecas, arquivos e instituições (ex: hemerotecas, arquivos de jornais, centros de documentação, etc.)

**Relativamente às publicações periódicas correntes são propostos os seguintes prazos de armazenamento:**

Jornais Diários: 1 mês (últimos 30 números)

Publicações Semanais: 3 meses (últimos 12 números)

Publicações Quinzenais: 1 ano (últimos 24 números)

Publicações Mensais: 2 anos (últimos 24 números)

Bimestral, Quadrimestral, Semestral e Outras: 3 anos (ano corrente + 2 anos anteriores)

Publicações Anuais: 6 anos

As coleções de periódicos a conservar (ex: imprensa local e regional) deverão ser preferencialmente digitalizadas.

A eliminação consiste na retirada definitiva de documentos da coleção.

Os documentos identificados para eliminação poderão ser canalizados para outras instituições interessadas em recebê-los; poderão também ser vendidos ou enviados para reciclagem.

**Nos critérios gerais de eliminação incluem-se os seguintes:**

- Documentos danificados, com páginas em falta;
- Documentos ilegíveis;
- Documentos cujos dispositivos de leitura caíram em desuso (cassetes áudio, cassetes vídeo, disquetes, etc.);
- Publicações periódicas, correntes e não correntes, fora dos prazos de conservação definidos;
- Documentos com conteúdos informativos desatualizados;
- Documentos sem procura;
- Documentos com conteúdos educativos e/ou pedagógicos desatualizados (manuais escolares, obras de referência sem valor histórico ou patrimonial, etc.);
- Documentos duplicados existentes em depósito (a avaliar caso a caso);
- Documentos, em depósito, que se tenha verificado não se enquadrarem nas necessidades do público, tais como documentos com 5 ou menos pedidos de consulta/empréstimos/

renovações, nos últimos 5 anos.

Como regra geral não se consideram os seguintes documentos para eliminação:

- Documentos com valor patrimonial (histórico e/ou artístico) e/ou raridades bibliográficas, cinematográficas, musicais, etc.;
- Documentos que são considerados clássicos e essenciais em qualquer coleção, independentemente da baixa frequência de consultas/empréstimos;
- Primeiras edições, ou as edições mais antigas, de literatura, filmes, músicas, etc., de autores e criadores premiados ou de reconhecido mérito;
- Documentos que integram o fundo local (não ficção e ficção, se aplicável);
- Obras autografadas por autores de reconhecimento mérito;

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

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 a Direção e resultar da identificação dos pontos fracos e prioridades para a Coleção – áreas de intervenção prioritária. No início de cada ano letivo, deverão ser considerados os seguintes aspetos para a definição das medidas a adotar nesse ano letivo:

- 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.**

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. Havendo fácil acesso aos catálogos de todas as bibliotecas do agrupamento, é fácil saber se há determinado documento numa ou noutra BE.

Assim, deverá ser prática corrente e comum recorrer ao empréstimo de documentos entre as bibliotecas do agrupamento, caso haja documentos necessários numa biblioteca presentes no espólio de uma outra. O empréstimo pode ser operacionalizado pelo Professor Bibliotecário ou por um dos membros da equipa da Biblioteca.

#### **10. Acesso**

As condições de acesso e de empréstimo às coleções físicas das bibliotecas do agrupamento estão presentes no “Regulamento Interno das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa” são as seguintes:

**Utilizadores:**

Podem utilizar a Biblioteca, no seu espaço físico:

1 – Alunos, pessoal docente, pessoal não docente do Agrupamento de Escolas, sendo que os alunos que frequentem a Biblioteca devem ser portadores do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.

2 – Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela equipa de trabalho da Biblioteca e pelo Diretor da Escola, também poderão aceder aos serviços presenciais da biblioteca, mas deverão utilizar, preferencialmente, os canais digitais.

**Leitura domiciliária:**

1 – Todos os documentos da Biblioteca poderão ser requisitados para consulta domiciliária, mediante apresentação de identificação, excetuando:

Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.).

Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo.

Obras em mau estado de conservação.

Obras que integrem exposições bibliográficas.

2 – A requisição de livros para leitura domiciliária ou de CDs e DVDs faz-se mediante registo no programa informático para o efeito, podendo o leitor requisitar até três livros ou um só CD ou DVD por um período de trinta dias, findo o qual a requisição poderá ser renovada.

3 – O utente assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de extravio ou dano irreparável o utente é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

4 – Se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, o diretor de turma será avisado e, posteriormente, o encarregado de educação, no caso de o leitor ser menor, para que a entrega se faça com a maior brevidade.

5 – A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada ou abusiva de publicações, ou que tenham danificado obras ou equipamentos e não tenham ressarcido a biblioteca do valor dos mesmos ou não os tenham substituído por outros.

6 – A partir da primeira semana de junho não é permitido fazer requisições de empréstimo domiciliário.

Quanto às regras de acesso e uso de informação eletrónica e em linha, uma vez que na página das Bibliotecas Escolares, em <http://be.ae2serpa.pt/>, assim como no repositório digital, apenas estão disponíveis materiais de livre acesso, sem direitos de autor, não se definem, neste momento, quaisquer regras de acesso.

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

As políticas e metodologias de marketing da coleção e de difusão da informação utilizadas presentemente pelas bibliotecas do agrupamento são as seguintes:

- Página das Bibliotecas Escolares, em <http://be.ae2serpa.pt/>
- Blogue da BE, em <http://bibliotecaportaberta.blogspot.com/>
- Newsletter mensal, enviada por mail para todos os docentes, arquivadas em <http://be.ae2serpa.pt/newsletters/>

## **12. Formação**

As ações associadas à formação para o uso da coleção dividem-se em:

- Formação a alunos, docentes e assistentes operacionais não afetos à BE: ações que os tornem proficientes na consulta dos catálogos e na procura no espaço físico da BE, compreendendo a organização por classe CDU e por cota;
- Formação aos assistentes operacionais afetos à BE: catalogação, registo de empréstimos.
- Formação à equipa da BE: conceção e desenvolvimento de atividades com a Biblioteca Escolar.

As ações direcionadas aos alunos e membros da comunidade escolar não afetos à BE deverão ser planificadas anualmente, fazendo parte do Plano Anual de Atividades; as ações direcionadas aos assistentes operacionais afetos à BE e aos professores membros da equipa serão realizadas sempre que tal se considere necessário.

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

- O recurso humano diretamente afeto à Gestão da Coleção e à implementação da Política de Desenvolvimento da Coleção é o Professor Bibliotecário, que poderá ser coadjuvado pelos professores membros da Equipa da Biblioteca caso tal se justificar.
- a Política será revista, regra geral, de três em três anos, acompanhando as revisões e novos ciclos do Projeto Educativo. Esta revisão cabe ao Professor Bibliotecário.

Serpa, 4 de março de 2024

O Professor Bibliotecário,

O Diretor

---

(Pedro Manuel Ramos Moreira)

---

(Francisco Manuel C. B. de Lá Féria e Oliveira)

Aprovado em Conselho Pedagógico em: 6 de março de 2024