

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FRONTEIRA

BIBLIOTECA **ESCOLAR**



**Política de Desenvolvimento
da Coleção**

Ano Letivo **2023 - 2024**



BIBLIOTECA **ESCOLAR**

Política de Desenvolvimento da Coleção

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
MISSÃO DA BE	5
DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL	6
1. Caracterização da coleção.....	6
1. Seleção de Fundos Documentais	7
2. Formas de seleção.....	7
DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE ABATE / CONSERVAÇÃO.....	8
CRITÉRIOS PARA A AQUISIÇÃO	9
CRITÉRIOS PARA A ACEITAÇÃO DE OFERTAS / DOAÇÕES	9
NOTAS FINAIS:.....	10

INTRODUÇÃO

Este documento define, as grandes linhas de desenvolvimento do Fundo Documental.

A política de desenvolvimento da coleção é uma declaração escrita das intenções da Biblioteca para construir a coleção. Descreve os pontos fracos ou fortes da mesma e dá orientações para a seguir.

Uma política de desenvolvimento da coleção deve ser um documento ativo, adaptável à mudança e crescimento. Fornece orientações que podem ser modificadas à medida que a coleção da Biblioteca precise de mudanças. Este documento discute a importância das políticas a adotar, resume os elementos básicos destas políticas e identifica as etapas a desenvolver.

As políticas de desenvolvimento da coleção são úteis por várias razões:

Fornecem um ponto de referência, quando é necessário, uma tomada de decisão de adquirir ou rejeitar um item;

Podem ser tomadas decisões mais consistentes e informativas sobre a coleção;

Dar continuidade quando são feitas mudanças de funcionários ou outras mudanças profundas;

Pode servir como instrumento de relações públicas para a Biblioteca;

São um utensílio de avaliação, podendo medir a distância entre o projeto e a sua realização.

Este trabalho é constituído por uma equipa, que avalia a coleção e a pertinência das sugestões apresentadas pelos utilizadores.

OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

- Definir as grandes linhas de desenvolvimento do Fundo Documental;
- Redigir um documento que pretenda ser uma declaração escrita das intenções da Biblioteca para construir a coleção;
- Ser um documento ativo, adaptável à mudança e crescimento, fornecendo orientações que podem ser modificadas à medida que a coleção da Biblioteca necessite de mudanças;
- Discutir a importância das políticas a adotar;
- Resumir os elementos básicos destas políticas;
- Identificar as etapas a desenvolver;
- Desenhar uma metodologia que estabeleça prioridades na seleção, aquisição, abate, organização, preservação e manutenção dos recursos da Biblioteca Escolar;
- Propiciar a planificação, a médio e a longo prazo, do desenvolvimento da coleção, estabelecendo prioridades e critérios para a política de aquisições, de modo a otimizar os recursos financeiros;
- Tomar decisões mais consistentes e informativas sobre a coleção permitindo, estabelecer critérios de seleção;
- Dar continuidade quando são feitas mudanças de funcionários ou outras mudanças profundas;
- Pode servir como instrumento de relações públicas para a Biblioteca;
- Dar a conhecer, a toda a comunidade, os princípios que regem a gestão e o desenvolvimento da coleção;
- Permitir à Equipa avaliar a pertinência das sugestões apresentadas pelos utilizadores.

MISSÃO DA BE

A Biblioteca da Escola Básica Frei Manuel Cardoso - Fronteira está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2005 e segue os princípios orientadores do Programa RBE, nomeadamente os princípios consignados nos documentos orientadores da sua ação – Manifesto das Bibliotecas Escolares aprovado pela UNESCO em 1999, Diretrizes da IFLA para Bibliotecas Escolares (2002) e o relatório Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares (1996).

É missão da Biblioteca da EB Frei Manuel Cardoso - Fronteira disponibilizar “serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As bibliotecas escolares articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.”¹

A fim de poder cumprir esta sua missão, a BE seleciona, adquire, organiza, preserva e possibilita aos seus utilizadores acesso a um conjunto de materiais, quer em suporte impresso, quer noutros suportes, incluindo o suporte eletrónico, indo ao encontro dos interesses e necessidades dos membros da comunidade educativa que serve.

Sendo a biblioteca “essencial ao cumprimento das metas e objetivos de aprendizagem da escola”, os quais promove “através dum programa planeado de aquisição e organização de tecnologias de informação e disseminação de materiais de modo a aumentar e diversificar os ambientes de aprendizagem dos estudantes”², é objetivo primordial da BE apoiar e contribuir para a concretização dos objetivos do Agrupamento de Escolas de Fronteira, tal como são expressos no seu Projeto Educativo, nomeadamente ao nível do currículo e das necessidades de aprendizagem dos alunos, tendo em vista o sucesso educativo. É também objetivo da BE apoiar o desenvolvimento pessoal dos seus utilizadores, proporcionando experiências de natureza estética, fomentando a apreciação das diversas formas de arte, encorajando a criatividade e, de um modo geral, contribuindo para o desenvolvimento da consciência social e cultural de cada indivíduo, ao mesmo tempo que se fomenta a solidariedade, a multiculturalidade e o respeito pela diferença. Finalmente, é ainda objetivo da BE “associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres”³. Deste modo, os objetivos da BE organizam-se em torno das quatro grandes funções preconizadas pela IASL – informativa, educativa, cultural e recreativa.

A fim de poder cumprir a sua missão, a BE seleciona, adquire, organiza, preserva e possibilita aos seus utilizadores acesso a um conjunto de materiais, quer em suporte impresso, quer noutros suportes, incluindo o suporte eletrónico, indo ao encontro dos interesses e necessidades dos membros da comunidade que serve.

¹ *Id, ibid.*

² IASL (1993). Declaração política da IASL sobre Bibliotecas Escolares. Documento online. Disponível em http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsId=74&fileName=iasl_declaracao.pdf (acedido a 19/11/2008)

³ Gabinete da RBE (1997). Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares. Documento online. Disponível em http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsId=74&fileName=lan_ar_a_rede.pdf (acedido a 19/11/2008)

DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1. Caracterização da coleção

É necessário fazer a avaliação da coleção existente: conjunto de fundos documentais de que a BE dispõe.

Essa avaliação permite verificar:

- A dimensão da coleção e a forma como responde às necessidades dos seus utilizadores, determinando os pontos fracos e que necessitam de maior investimento;
- A necessidade de atualização dos fundos;
- A urgência de proceder ao desbaste da coleção (respeitando as regras patrimoniais), retirando para depósito ou eliminando recursos muito danificados, desatualizados perante novos currículos ou que percam a atualidade perante as novas necessidades e interesses dos utilizadores.

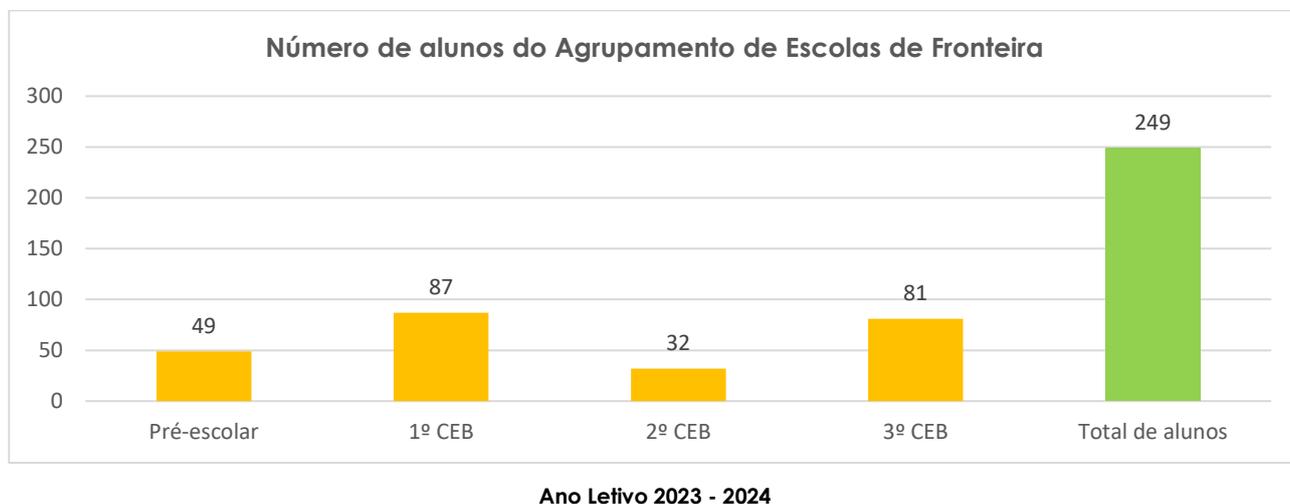
Dados a considerar na avaliação da coleção:

- Número geral de documentos.
- Número de documentos adquiridos por ano.
- Número de documentos perdidos ou eliminados por ano.
- Número de documentos passíveis de empréstimo.
- Número de títulos.
- Número de exemplares.
- Número de assinaturas de periódicos por ano.
- Dados estatísticos de utilização da Biblioteca.

Estas contagens prévias permitem fornecer indicadores úteis na gestão da coleção

Caraterização dos utilizadores

A EB Frei Manuel Cardoso situa-se na vila de Fronteira, concelho de Fronteira e é sede do agrupamento de escolas existentes neste concelho.



As turmas do Agrupamento de Escolas Fronteira funcionam em regime regular diurno. Os alunos com necessidades específicas são acompanhados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), conforme os seus Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP). A escola dispõe, ainda, de Serviços de Psicologia e Orientação Escolar (SPOE),
A Equipa Local de Intervenção Precoce apoia os alunos pertencentes à Educação Pré-Escolar.

1. Seleção de Fundos Documentais

A seleção dos fundos documentais deve ser feita sob coordenação da equipa da BE e de forma colaborativa com a Biblioteca Municipal e escolas do Agrupamento, envolvendo sempre o Órgão de Gestão e os diferentes Departamentos Curriculares.

2. Formas de seleção

- Definir a tipologia da Biblioteca;
- Definir um conjunto de objetivos assumidos pela BMF;
- Traçar o perfil do utilizador e de toda a Comunidade que serve, adequando o Fundo às necessidades de cada utilizador;
- Equilíbrio entre todos os suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3.1 relativamente ao material livro e não livro;
- Equilíbrio entre todas as áreas do saber.

DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE ABATE / CONSERVAÇÃO

Depende da pertinência e da atualização da coleção, devendo ser retirados:

Materiais obsoletos e/ou desatualizados;

- Documentos fisicamente muito danificados, rasgados e velhos;
- Documentos que já não correspondem às necessidades e interesse dos utilizadores;
- Documentos que raramente são usados e ocupam lugares em livre acesso, impedindo outros mais atuais de serem disponibilizados, servindo como critério nenhuma requisição em cinco anos consecutivos;
- Falta de espaço;
- Desenvolvimento da coleção;
- Desatualização do fundo documental mediante o número de utilizadores.

O processo de desbaste não implica forçosamente a destruição dos documentos, podendo ser encontradas soluções que passam pela gestão partilhada e dialogada das coleções entre diversas bibliotecas, através da doação ou de empréstimo. Existe ainda a possibilidade de capitalizar estes recursos, através da promoção de atividades na BE, como feiras de livro usado, troca de documentos entre a comunidade e outras iniciativas que tenham como propósito prolongar a sua utilidade.

CRITÉRIOS PARA A AQUISIÇÃO

Após a avaliação do Fundo Documental existente procede-se à aquisição de documentos, tendo em conta o desenvolvimento equilibrado e o planeamento de prioridades em função do orçamento existente, mediante as áreas temáticas necessárias.

No início de cada ano, deve ser atribuído um orçamento para aquisição de fundo documental.

Posteriormente poder-se-á recorrer a diferentes formas de aquisição:

- Recolher informação de editores, livreiros, livrarias virtuais, visitas de vendedores crediários, etc., aconselha-se, no entanto, um estudo de mercado relativamente ao material a adquirir.
- Selecionar a informação mais pertinente mediante os suportes de informação a adquirir;
- Efetuar listagens bibliográficas mediante as carências detetadas na avaliação anteriormente realizada;

CRITÉRIOS PARA A ACEITAÇÃO DE OFERTAS / DOAÇÕES

Através de ofertas e doações, a Biblioteca Escolar pode aumentar a sua coleção. No entanto, é necessário avaliar a pertinência dessas ofertas/doações, uma vez que o espaço da Biblioteca não é infinito e a qualidade das mesmas pode não ser compatível com as necessidades e interesses dos utilizadores. Compete à equipa da Biblioteca decidir a sua pertinência, tendo por base os critérios definidos nos pontos 6 e 7.

O presente documento será remetido ao Diretor da Escola, para a apreciação e consignado à aprovação em Conselho Pedagógico.

O Diretor da Escola

A Professora Bibliotecária

NOTAS FINAIS:

A Política de Desenvolvimento de Coleção foi elaborada conjuntamente com a Biblioteca Municipal.

Os documentos que constituem a coleção da BE estão disponíveis em livre acesso e a sua requisição para empréstimo é feita de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno.