

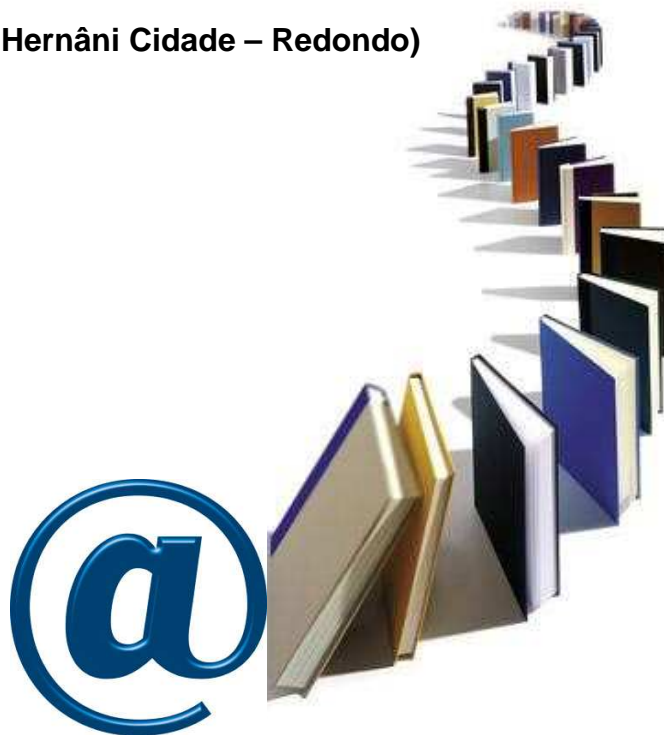
## **Agrupamento Vertical de Redondo**



Desenvolvimento e Gestão de Coleções

### **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLECÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DR. HERNÂNI CIDADE**

(EB 2,3/Sec. Dr. Hernâni Cidade – Redondo)



Junho de 2009

## Índice

### Secção I

A – Princípios Gerais	2
1. Objectivos do documento da Política de Desenvolvimento de Colecções	3
2. Missão e funções da Biblioteca Escolar	4
3. Liberdade Intelectual	5
4. Utilizadores: público – alvo	6
5. Colecção	6
6. Orçamento	7
7. Acesso	7
8. Programas de colaboração	8
9. Responsável pela Política de Desenvolvimento da Colecção	8
10.Revisão da Política de Desenvolvimento da Colecção	9
11.Divulgação da Política de Desenvolvimento da Colecção	9
B- Política de Desenvolvimento da Colecção	9
1. Critérios para a selecção documental	9
1.1. Critérios específicos para a selecção de conteúdos/materiais e respectivos formatos	..11
2. Critérios para a aquisição	14
2.1. Compra	14
2.2. Oferta	15
2.3. Permuta	16
3. Critérios para o desbaste e preservação da colecção	16
4. Sugestões/Reclamações	18

### Secção II

A- Perfis	19
1. Escola e contexto	19
2. Caracterização da comunidade educativa	20
2.1. Pessoal docente	20
2.2. Pessoal não docente	20
2.3. Alunos	21
3. Caracterização da Biblioteca	22
3.1. Descrição da colecção existente	23
3.2. Dados de utilização da colecção	24

Anexos	26
--------	----

## Secção I

### A- Princípios Gerais

O papel que a biblioteca escolar desempenha actualmente 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. É, assim, particularmente importante elaborar um documento que torne clara e compreensível para toda a comunidade educativa a política de desenvolvimento da colecção da biblioteca escolar.

Os **princípios gerais** que orientam o desenvolvimento da colecção da biblioteca da Escola 2,3 e Secundária Dr. Hernâni Cidade (adiante designada por BE Dr. Hernâni Cidade) são os seguintes:

- Garantir a liberdade intelectual, de acordo com os princípios da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo e demais normativos internacionais como a Declaração Universal dos Direitos do Homem.
- Possibilitar o acesso a informação actualizada e de qualidade.
- Estimular o gosto pela cultura local, nacional e universal.
- Apoiar o desenvolvimento das actividades curriculares com recursos actualizados, de qualidade e que tenham em conta a diversidade de características, necessidades e interesses da comunidade de utilizadores.
- Estimular o prazer de ler e associar a leitura à ocupação lúdica e útil dos tempos livres.
- Proporcionar o acesso a recursos de natureza lúdica, mas capazes de contribuir para a formação integral dos indivíduos.

O acesso físico e intelectual à informação é hoje indispensável numa sociedade que se quer democrática, constituída por cidadãos livres, activos e críticos e assente na livre circulação de informação e de conhecimento.

Segundo o Manifesto da Biblioteca Escolar da IFLA / UNESCO, *“está comprovado que, quando os bibliotecários e os professores trabalham em conjunto, os estudantes alcançam níveis mais elevados de literacia, leitura, aprendizagem, resolução de problemas e competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação.”* Ainda de acordo com este documento orientador, a biblioteca escolar *“disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornar-se pensadores críticos e*

*utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação”, e facilita ainda “o acesso a recursos que estimulem uma ocupação lúdica e útil dos tempos livres, constituindo-se também estes em momentos ricos de aprendizagem”.*

Assim, e dando cumprimento a estas directrizes, o objectivo central da política de desenvolvimento da colecção da BE Hernâni Cidade é fazer desta um serviço que cumpra plenamente as funções e missão para os quais foi criada.

## **1. Objectivos do documento da Política de Desenvolvimento de Colecções**

Este documento tem como objectivos traçar as linhas gerais que devem balizar a actuação do professor-bibliotecário, no que diz respeito ao desenvolvimento das colecções que integram e venham a integrar o acervo da BE. A definição de uma Política de Desenvolvimento de Colecções é essencial para sustentar um crescimento que vise a satisfação do universo dos seus utilizadores, entendidos no seu todo (escola) e nas suas situações particulares (oferta formativa). Pretende-se, também, estabelecer uma relação coerente e transparente entre as verbas disponíveis e as prioridades nas aquisições, reduzindo, o mais possível, a possibilidade de actuações pontuais, aleatórias e ditadas por impulsos ou vontades particulares.

Ao apresentar esta *Política de Desenvolvimento da Colecção*, a BE pretende:

**a)** Constituir uma declaração pública acerca dos princípios de liberdade de acesso às ideias e informação e da variedade de pontos de vista que podem ser encontrados nos materiais da BE.

**b)** Desenhar uma metodologia que constitua um guia de orientação para a tomada de decisões e que estabeleça prioridades na **selecção, avaliação, aquisição, desbaste/abate, organização, preservação e manutenção** da colecção da BE.

**c)** Assegurar consistência e coerência de procedimentos ao longo do tempo.

**d)** Optimizar os recursos financeiros.

**e)** Divulgar, junto da comunidade de utilizadores, os princípios que guiam a construção e desenvolvimento da colecção da Biblioteca Escolar, envolvendo-a na vida da Biblioteca.

f) Criar um referencial que oriente todo o processo de desenvolvimento da colecção da BE, respeitando o Projecto Educativo, e promovendo a articulação com as outras Bibliotecas/Escolas do Concelho de Redondo.

g) Constituir-se como um compromisso assumido por todos os órgãos responsáveis dentro da comunidade escolar.

## 2. Missão e funções da Biblioteca Escolar

A BE Dr. Hernâni Cidade está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde 2007. Ao abraçarmos este Projecto da Rede, temo-lo como referencial e, por isso, assumimos e seguimos todas as orientações emanadas do Gabinete da Rede, nomeadamente as referidas em todos os documentos por ele disponibilizados.

Assim, reconhecemos que *“A Biblioteca escolar deve proporcionar acesso a um conjunto de recursos que apoiem os alunos, professores e pais nas actividades de ensino-aprendizagem, cumprindo objectivos curriculares e de suporte a actividades e a projectos de âmbito extracurricular. Deve ainda possuir recursos informativos e de lazer capazes de responder a necessidades intelectuais e formativas dos utilizadores, cumprindo, desta forma, objectivos lúdicos, recreativos e culturais”*<sup>1</sup>. A definição da missão rege-se *“pelos princípios de liberdade e igualdade de acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação, sem distinção de raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social...”*<sup>2</sup>.

Também de acordo com as directrizes emanadas do Gabinete da Rede, assumimos que a biblioteca escolar tem as seguintes funções:

- **Informativa** - Fornecer informação de confiança, rápido acesso e transferência de informação.

- **Educativa** - Promover educação contínua e ao longo da vida através de provisão de instalações e de atmosfera para aprendizagem, orientação na localização, selecção e utilização de materiais e treino em destreza de informação, através da integração com os ensinamentos da aula e a promoção da liberdade intelectual.

- **Cultural** - Melhorar a qualidade de vida, através da apresentação e apoio da experiência estética, orientação na apreciação das artes, encorajamento da criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.

---

<sup>1</sup> IFLA/UNESCO (1999) – Manifesto das Bibliotecas Escolares. Acedido em 23 de Abril de 2009 em: <http://www.rbe.min-edu.pt/>

<sup>2</sup> *idem*

- **Recreativa** - Manter e aumentar uma vida equilibrada e enriquecida e encorajar a utilização útil do tempo de descanso, através do fornecimento de informação recreativa, de materiais e de programas de valor recreativo e da orientação no uso do tempo de lazer.

A BE procura cumprir estas funções desenvolvendo políticas e serviços, seleccionando e adquirindo recursos diversificados, disponibilizando um espaço acolhedor, um ambiente agradável, equipamentos actualizados e proporcionando acesso material e intelectual a diferentes fontes de informação.

### 3- Liberdade Intelectual

A BE orienta-se pela Declaração Universal dos Direitos do Homem, principalmente no seu artigo 19º, onde se 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 informações e ideias por qualquer meio de expressão e independentemente das fronteiras”*, e ainda pelo Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos<sup>3</sup> de acordo com o espírito do seu artigo 19º:

1. *Ninguém pode ser discriminado por causa das suas opiniões.*

2. *Toda a pessoa tem direito à liberdade de expressão; este direito compreende a liberdade de procurar, receber e divulgar informações e ideias de toda a índole sem consideração de fronteiras, seja oralmente, por escrito, de forma impressa ou artística, ou por qualquer outro processo que escolher.*

3. *O exercício do direito previsto no parágrafo 2 deste artigo implica deveres e responsabilidades especiais. Por conseguinte, pode estar sujeito a certas restrições, expressamente previstas na lei, e que sejam necessárias para:*

a) *Assegurar o respeito pelos direitos e a reputação de outrem;*

b) *A protecção da segurança nacional, a ordem pública ou a saúde ou a moral públicas.*

E no seu artigo 20º:

1. *Toda a propaganda a favor da guerra estará proibida.*

---

<sup>3</sup> Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos, foi adoptado pelos membros das Nações Unidas através da resolução n.º 2200-a (XXI), de 16 de Dezembro de 1966 e entrou em vigor a 23 de Março de 1976. Pode ser consultado em: <http://www.cidadevirtual.pt/cpr/asilo2/2pidcp.html>

*2. Toda a apologia ao ódio nacional, racial ou religioso que constitua incitação à discriminação, à hostilidade ou à violência estará proibida.*

Seguindo estas directrizes internacionais e demais legislação nacional, nomeadamente a Constituição da República e a Lei de Bases do Sistema Educativo, a BE opõe-se a qualquer forma de censura, procurando que a selecção e a disponibilização de documentos e de serviços sejam regidas por critérios de natureza profissional que têm em conta as necessidades individuais dos utilizadores e não por considerações políticas, morais ou religiosas. A BE da procurará disponibilizar a mais ampla e diversificada variedade de documentos possível, reflectindo, deste modo, a pluralidade e a diversidade da sociedade e contribuindo para a aprendizagem ao longo da vida, para a tomada de decisões independentes, para o desenvolvimento cultural dos utilizadores e para a redução das assimetrias educativas, sociais e culturais. Procura-se, em última análise, a promoção dos valores democráticos fundamentais e dos direitos cívicos universais.

#### **4. Utilizadores: público - alvo**

Os utilizadores da BE Dr. Hernâni Cidade estão agrupados por tipologias:

##### **Utilizador individual:**

- a) **Aluno** (utilizador interno): alunos com matrícula válida nesta escola.
- b) **Docente** (utilizador interno): professores em exercício de funções nesta escola.
- c) **Funcionário** (utilizador interno): funcionários em exercício de funções nesta escola.

d) **Encarregados de educação, ex-alunos e comunidade em geral** (utilizador externo)

##### **Utilizador colectivo:**

e) **Turma** (utilizador interno): turmas de alunos desta escola que utilizam documentos em contexto de sala de aula.

f) **Instituição** (utilizador externo): escolas e outras instituições, no âmbito de empréstimos inter-bibliotecas.

Constitui o público-alvo da BE os alunos (individualmente ou em turma), e professores que trabalham na escola. Os restantes utilizadores também poderão

beneficiar dos serviços prestados pela biblioteca, mas os seus interesses e necessidades não serão prioritários da sua política de desenvolvimento da colecção.

## **5. Colecção**

A BE é e pretende continuar a ser uma biblioteca híbrida, integrando na sua colecção outros documentos para além dos impressos. A colecção da BE é entendida, portanto, como o conjunto dos recursos de informação, em suporte impresso, electrónico e digital, seleccionados e organizados para servir o seu público. Tem como função prioritária apoiar os alunos e professores nas suas actividades de ensino-aprendizagem, cumprindo os objectivos curriculares, e de suportar actividades e projectos de âmbito extracurricular. Deve ainda conter recursos informativos e de lazer, capazes de responder às necessidades intelectuais e formativas de todos os utilizadores, de forma a cumprir os objectivos lúdicos, recreativos e culturais a que a BE se propõe e prever recursos para necessidades específicas dos mesmos, como as decorrentes de deficiências e do facto da língua materna não ser o português.

## **6. Orçamento**

A verba disponível para o desenvolvimento da colecção provém do orçamento privativo da escola. Assim, estará disponível para aquisição de acervo, o lucro da papelaria da escola (que apenas poderá ser gasto na compra de livros, por força da lei), acrescido de 1,5 € por aluno, considerando o número de alunos que se encontram matriculados na escola no dia 1 de Outubro de cada ano.

A BE também pode dispor de verba obtida através da realização de actividades como feiras do livro ou da prestação de serviços, como fotocópias, digitalizações ou impressões.

A BE poderá ainda recorrer ao apoio de entidades ou estruturas ligadas à escola ou à comunidade (Câmara Municipal, Junta de Freguesia, Associação de Pais, empresas locais ou nacionais), ou estabelecer protocolos com empresas e outras instituições ao abrigo da Lei do Mecenato Cultural no sentido de obter meios que contribuam para o reforço da colecção.

## 7. Acesso

De acordo com os princípios de liberdade intelectual, a BE tem por princípio geral a disponibilização da totalidade da sua coleção e serviços a todos os seus utilizadores, sem restrições de acesso e sem qualquer tipo de censura. Concretizando, a BE (através do seu regulamento interno já aprovado), o coordenador da BE, a equipa e os funcionários deverão proceder de modo a que:

**a)** Todos os utilizadores sejam tratados com igualdade, independentemente das suas competências, história pessoal, desenvolvimento cultural, condição social, língua materna, raça, credo religioso, opção política, sexo, idade, deficiência ou outra qualquer razão.

**b)** Seja preservado o direito à privacidade e ao anonimato dos utilizadores. O coordenador e restante equipa não deverão, assim, divulgar a terceiros dados pessoais dos utilizadores nem identificar os documentos por eles utilizados.

**c)** Seja disponibilizado o catálogo *on-line* da totalidade da coleção para livre acesso.

Apesar do princípio geral acima explicitado, o uso e o empréstimo domiciliário de alguns materiais podem ser objecto de algumas restrições considerando os seguintes factores: **raridade, estado de conservação, número de exemplares, interesse público (obras de referência), natureza do material (jogos) e idades prescritas no próprio material.**

O dever de possibilitar a igualdade de acesso a pessoas portadoras de deficiência relativamente aos utilizadores sem deficiência pode ser condicionado pelo custo dos meios necessários para que tal seja possível.

## 8. Programas de colaboração

A BE procura estabelecer protocolos de colaboração com outras bibliotecas (escolares ou não), e outras instituições relacionadas com o livro e com a leitura, privilegiando as da região. As áreas preferenciais de colaboração são:

- Tratamento técnico da coleção;
- Divulgação da coleção;

- Promoção da leitura;
- Desenvolvimento da colecção.

Cada protocolo deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico e formalizado pelo Conselho Executivo da escola ou o Director.

### **9. Responsável pela Política de Desenvolvimento da Colecção**

Após a aprovação pelo Conselho Pedagógico, compete ao Coordenador da Biblioteca Escolar, assessorado pela restante equipa, a responsabilidade de aplicar as orientações constantes no presente documento. O Coordenador e a Equipa serão, deste modo, responsáveis pela **selecção, aquisição, apreciação de ofertas, gestão do orçamento, desbaste, preservação, avaliação da colecção e respectivo desenvolvimento.**

### **10. Revisão da Política de Desenvolvimento da Colecção**

A Política de Desenvolvimento Documental desenhada neste documento terá como período de vigência o triénio 2009/2013. Contudo, se sentido como necessário, o documento poderá ser objecto de apreciação e de revisão anualmente.

### **11. Divulgação da Política de Desenvolvimento da Colecção**

Far-se-á uso dos meios disponíveis na escola para divulgar esta Política de Desenvolvimento da Colecção junto da comunidade de utilizadores, nomeadamente através da página *on-line* da Biblioteca Escolar e da página *on-line do agrupamento*, e disponibilizando a versão impressa na Biblioteca.

## **B- Política de Desenvolvimento da Colecção**

A razão de ser de uma biblioteca é o seu acervo, bem como o conjunto de serviços que presta à sua comunidade de utilizadores. No sentido de cumprir a sua missão e funções, a BE estabelece um conjunto de critérios orientadores do modo como se implementam as decisões/opções de **selecção, abate, aquisição, organização e preservação de materiais em todos os tipos de suporte e os procedimentos em situações de reclamação.**

### **1. Critérios para a selecção documental**

Com atrás foi referido, a colecção é constituída por todo o tipo de documentos impressos (livros, publicações periódicas, cartazes...) e não impressos (audiovisuais, de suporte electrónico e jogos), albergando, assim, materiais em todos os tipos de suporte, desde que se enquadrem na missão da Biblioteca Escolar e nos princípios gerais acima definidos, bem como nas condições orçamentais, de espaço e de equipamentos de leitura disponíveis.

Os critérios gerais que definem a política documental na BE não esquecem o Manifesto da Biblioteca Escolar, e têm em conta os princípios de liberdade intelectual e igualdade de acesso a recursos. Para tal, considera a opinião dos Conselhos Executivo ou do Director e Conselho Pedagógico, dos Departamentos Curriculares, dos professores, dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa e apoia-se nas directrizes do Currículo Nacional, do Projecto Educativo da Escola e do Projecto Curricular de Escola.

A selecção dos documentos deve seguir os seguintes critérios gerais:

- O apoio às necessidades curriculares específicas de professores, alunos e demais projectos e actividades que se enquadrem no Projecto Educativo da Escola;
- O equilíbrio entre as diferentes áreas do saber, tendo também em consideração o número de alunos abrangidos em função da oferta educativa da escola;
- O grau de profundidade, de modo a proporcionar abordagens mais generalistas e outras mais específicas;
- A actualização da colecção, nomeadamente em áreas do conhecimento em constante e rápida evolução;

- O justo equilíbrio entre a satisfação das necessidades curriculares e das necessidades lúdicas;
- A possibilidade de aceder à diversidade cultural do mundo actual e ao confronto entre pontos de vista diferentes;
- O apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
- O apoio a alunos com diferentes origens culturais e linguísticas;
- As sugestões de aquisição feitas pelos utilizadores da biblioteca;
- A possibilidade dos recursos serem acedidos com os equipamentos disponíveis na BE;
- A qualidade técnica, gráfica, de legibilidade, de correcção linguística e de organização interna do documento, nomeadamente a existência de sumários e de bibliografia e o seu carácter inovador;
- O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 75% – 25% (material livro e não livro);
- O intuito de garantir um fundo global mínimo equivalente a 10 vezes o número de alunos.

No que respeita à formação da colecção, serão apreciadas:

a) As necessidades de informação dos utilizadores, através:

- dos Currículos dos diferentes cursos existentes na escola;
- dos Programas das diferentes disciplinas ministradas na escola;
- dos projectos desenvolvidos na escola;
- de questionários realizados aos utilizadores e potenciais utilizadores.

b) As sugestões de todos os utilizadores.

c) Guias, bibliografias e catálogos temáticos preparados por especialistas.

Para a implementação da política de desenvolvimento da colecção deve-se, ainda, avaliar a colecção existente:

- conhecendo a quantidade de documentos existentes dentro de cada área temática;
- identificando as lacunas de carácter geral e específico;
- identificando obras deterioradas e/ou cujo conteúdo perdeu actualidade;
- as taxas de circulação dos documentos por título, autor, área temática e suporte (pela análise de dados estatística).

## **1.1. Critérios específicos para a selecção de conteúdos/materiais e respectivos formatos**

### **1.1.1. Documentos impressos – obras de Ficção, Não Ficção, Publicações Periódicas**

**a)** Na selecção de **obras de Ficção**, ter-se-á em conta a:

- qualidade do texto e das ilustrações;
- inclusão de obras de autores clássicos e contemporâneos, com privilégio para a literatura portuguesa e novos autores;
- utilização de linguagem adequada ao tipo de utilizadores;
- inclusão de obras em línguas estrangeiras que integrem o currículo;
- consideração dos diversos géneros literários;
- estrutura etária e capacidades de leitura dos utilizadores (relacionadas com competências e deficiências visuais);
- potencial utilização;
- inclusão de obras na língua materna dos grupos de utilizadores de diferentes origens;
- inclusão de obras que versem aspectos da história de Portugal;
- inclusão de obras que versem histórias passadas em diferentes épocas, países e culturas.

**b)** Na selecção de **obras de Não Ficção**, ter-se-á em conta:

- o conteúdo com informação cientificamente correcta;
- a actualidade, reflectindo investigação recente nessa área do saber;
- a adequação da linguagem e da estrutura aos níveis etários;
- a relevância para o currículo e a possibilidade que oferece de aprofundamento dos conteúdos veiculados pelos manuais escolares;
- a apresentação e design;
- a organização do índice;
- a potencial utilização;
- a credibilidade do seu autor.

Em princípio, todas as obras de Não Ficção seleccionadas deverão estar escritas em português. Esta regra apenas não será seguida para obras que sejam imprescindíveis, e para as quais não exista tradução em português.

Em relação aos manuais escolares apenas serão recebidos na BE o manual adoptado e um outro de complemento, por disciplina. Os restantes manuais serão geridos pelos departamentos e grupos disciplinares.

**c) Na selecção de Publicações Periódicas, será tido em conta:**

- a assinatura de pelo menos um jornal diário generalista e outro de desporto, uma revista informativa semanal e outra de carácter científico, que observem diferentes pontos de vista na análise da actualidade;
- a exactidão e correcção das informações veiculadas;
- a qualidade gráfica;
- a procura por parte dos utilizadores;
- a relação qualidade-preço;
- a adequação ao propósito, âmbito e audiência da publicação, aos utilizadores e seus interesses e, sobretudo, à missão da Biblioteca.

A BE realizará, anualmente, uma avaliação da utilização dos periódicos, podendo decidir o cancelamento dos mesmos, a inclusão de novos títulos ou a manutenção dos títulos já adquiridos.

### **1.1.2. Documentos Não Impressos – Documentos Áudio, Documentos Vídeo, Documentos Multimédia (CD-ROM, DVD-ROM), Recursos On-line e Jogos**

**a) Na selecção dos Documentos Áudio serão tomados em conta:**

- a aquisição de itens representativos da evolução da história da música, tendo em conta os vários géneros musicais;
- a qualidade da gravação;
- a relação qualidade-preço;
- a selecção de títulos de qualidade referenciada;
- a procura por parte os utilizadores;
- a adequação da colecção áudio aos objectivos da Biblioteca.

**b) Na selecção dos Documentos Vídeo, serão considerados os seguintes critérios:**

- a aquisição de documentos em formato VHS, apenas, quando estes não existirem em suporte mais actual;

- a qualidade dos documentos vídeo de entretenimento deve ser de referência e representar os vários géneros cinematográficos;

- a articulação do conteúdo do documento com os conteúdos curriculares;
- a qualidade da imagem e do som;
- a procura por parte dos utilizadores;
- a duração do documento, sendo passível a sua utilização no espaço aula.

**c)** Na selecção dos **Documentos Multimédia** (CD-ROM, DVD-ROM ...), serão tidos em conta:

- os critérios gerais de selecção de documentos impressos de ficção e não ficção;
- a verificação se o documento electrónico possui informação retrospectiva (geralmente não incluem informação anterior aos anos 70/80);
- a actualização da informação veiculada;
- o modo como o recurso pode ser disponibilizado ao utilizador (quantas pessoas podem usar ao mesmo tempo, em quantos computadores, via Internet...);
- a simplicidade da interface de utilização;
- a compatibilidade do produto com o hardware existente;
- a relação qualidade/preço;
- a credibilidade do editor/produtor.

**d)** Na selecção dos **Recursos On-Line**, os critérios a considerar serão:

- a apreciação e selecção criteriosa, pela equipa da Biblioteca, das páginas da Internet, tendo em conta os critérios definidos para os materiais impressos (autoridade, correcção científica, qualidade de conteúdo, circulação, idades aconselhadas ...);
- a autoria da página (identificada, credenciais, carácter fidedigno...);
- a qualidade da informação veiculada, no que respeita à correcção formal/gramatical e à possibilidade de confirmação dos conteúdos noutros documentos;
- a complementaridade e originalidade face a outros itens disponíveis na colecção;
- a actualidade da página, quanto à data de criação e a sua actualização regular;
- o objectivo informativo, formativo e educativo da informação;
- o carácter lúdico – formativo;

- a ligação com outras páginas de interesse na temática;
  - a imparcialidade e independência da informação veiculada;
  - o público-alvo ao qual se destina a página WEB;
  - a concepção, organização e o design utilizado na concepção da página;
  - a estabilidade da URL;
  - o acesso à página - gratuito ou pago (considerar se vale a pena o investimento);
    - o nível de acessibilidade (rápido ou lento).
- e)** Na selecção dos **Jogos** serão considerados os seguintes critérios:
- o carácter educativo e a sua relação com o currículo;
  - a reputação e as recomendações eventualmente feitas;
  - o local onde poderá ser jogado;
  - os vários tipos de suporte;
  - a relação qualidade-preço.

## 2. Critérios para a aquisição

São três as formas de aquisição de itens para a colecção da BE: **a compra, a oferta e a permuta**. Trataremos de explicitar quais os critérios a adoptar para cada uma. A decisão de adquirir deve considerar o material seleccionado e a verba disponível para o desenvolvimento da colecção. A aquisição de itens para a colecção da BE deve ter em conta o número de exemplares necessários para os reais e potenciais utilizadores, devendo respeitar-se a proporcionalidade de uma cópia por cada dez potenciais utilizadores. Esta proporcionalidade deve ser seguida especialmente para os itens que sejam de maior necessidade ou procura e de utilização no apoio ao currículo. Estão neste caso os dicionários e as obras de leitura obrigatória.

### 2.1. Compra

Os passos a seguir são os seguintes:

- Verificação da selecção efectuada;
- Verificação da verba disponível para a aquisição;

- Verificação das prioridades estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Colecção;

- Verificação e confirmação dos preços dos itens a comprar, se possível fazendo comparações entre os potenciais fornecedores por meio da localização dos itens no mercado (livrarias ou Internet – FNAC, WOOK, etc.);

- Avaliação dos fornecedores, considerando não só o preço que praticam mas também o tempo de entrega, as condições de pagamento e os serviços que prestam.

- Apresentação de proposta de compra dos itens seleccionados junto do Conselho Executivo/ Administrativo.

No caso de haver necessidade de optar por um documento, em detrimento de outro relativo à mesma temática, os factores a valorizar (por ordem decrescente de importância), desde que a avaliação nos restantes factores de selecção seja idêntica, são os seguintes:

- Robustez do documento (no caso de material impresso);
- Preço.

## **2.2. Oferta**

A oferta/doação de itens para a colecção da BE reveste-se de enorme importância num cenário de recursos financeiros limitados a par da necessidade de alargar e desenvolver a colecção. Como tal, deve obedecer a um conjunto de critérios que tornem tal prática verdadeiramente compensadora.

A oferta de itens para a colecção da BE Dr. Hernâni Cidade pode ter origens diversas: doação espontânea de indivíduos, ou organizações, ou na sequência de pedidos prévios de ofertas feitos pela BE.

Não pode a BE, no entanto, aceitar e incorporar passivamente na sua colecção itens que não correspondam às suas necessidades. O princípio basilar a seguir é este: aceitar apenas itens que a BE compraria. Para além deste princípio, devem ser considerados outros:

- A adequação das ofertas às necessidades dos utilizadores.
- O facto de as ofertas poderem suprir lacunas da colecção.
- O estado de conservação das ofertas.

- A existência de itens de valor idêntico ou superior na colecção da BE.
- O estado de actualização das ofertas (a menos que supram carências evidentes, não devem incorporar-se na colecção da BE itens com mais de cinco anos).
  - A confluência das ofertas com os princípios expressos na Política de desenvolvimento da colecção e com a missão da BE.
  - As intenções dos doadores relativamente às ofertas que fazem.
  - Interesses alheios ou adversos aos da BE subjacentes às ofertas feitas.

Uma vez incorporados na colecção, os itens oferecidos passam a ser propriedade da BE, aplicando-se a eles os critérios de utilização/empréstimo/eliminação da restante colecção. Quanto às ofertas que não sejam incorporadas na colecção da BE, poderão ser alvo de outros destinos: a oferta a outras BE, pessoas ou instituições, a venda ou a eliminação. Estas condições devem ser dadas a conhecer previamente ao doador, sobretudo se este se tratar de um doador individual, sendo necessário o seu assentimento, mediante a assinatura de um termo de aceitação.

### **2.3. Permuta**

Esta pode ser feita entre a BE e outras instituições (outras BE ou Bibliotecas Municipais, por exemplo). Os itens a permutar (a sair da BE), serão aqueles que a BE disponha em número excessivo para as suas necessidades, ou cuja manutenção na colecção já não seja pertinente. A recepção de documentos está sujeita aos mesmos critérios das ofertas/doações.

### **3. Critérios para o desbaste e preservação da colecção**

A BE não tem como missão principal o arquivo e a conservação dos documentos (embora se considere a importância do reflexo do passado numa colecção), mas sim, a manutenção de um serviço de documentação actualizado que responda diariamente às necessidades dos utilizadores. Contudo, é seu dever preservar todos os itens que compõem a sua colecção, zelando pelo seu bom estado físico. Sempre que possível, e sobretudo se o valor e o conteúdo dos itens em questão for evidente, ou não seja possível substituí-los por outros, deve proceder-se ao seu restauro ou recuperação (apenas mediante o recurso aos materiais adequados para tal).

Medidas como a restrição ao acesso e ao empréstimo domiciliário desses itens também devem ser consideradas.

O procedimento de desbaste da coleção é necessário por diversas razões: a escassez de espaço físico disponível na BE, a necessidade de manter actualizada a coleção em padrões de qualidade que correspondam aos objectivos gerais da BE e aos específicos consignados no presente documento, de modo a facilitar o acesso à informação.

Eliminando itens obsoletos ou em número excessivo pretende-se melhorar a eficácia do serviço de atendimento e de apoio da BE nas pesquisas dos seus utilizadores e flexibilizar o espaço físico, tornando possível, deste modo, a aquisição de itens mais actuais e conformes às necessidades dos utilizadores. Assim, são definidos **Crítérios de Desbaste**, que permitam à Biblioteca ser *“um organismo vivo, em evolução”*.

É habitual ainda confundir-se desbaste com abate de itens, mas tal não corresponde ao conceito, pelo que importa clarificar:

#### **a) Desbaste por transferência para o depósito**

Serão alvo de transferência para o depósito da BE:

1. Os itens que estando obsoletos, tenham um valor histórico relevante;
2. Os itens que mantenham pertinência de preservação, pela sua qualidade e valor para a coleção, mas que não se justifique o livre acesso;
3. Os itens dos quais existam vários exemplares e não se justifique que estejam todos em livre acesso;
4. As publicações periódicas cuja permanência na BE já não seja pertinente. Na BE, em sistema de livre acesso permanecerão os últimos seis números de cada publicação periódica não diária e o último número das diárias.

#### **b) Desbaste por abate**

Serão alvo de abate:

1. Os itens que se encontrem manifestamente desactualizados;
2. Os itens que se encontrem fisicamente danificados, sem recuperação possível;
3. Os manuais escolares desfasados do currículo;
4. As publicações periódicas que não tenham valor histórico, mantendo-se os números dos últimos seis meses. Nas publicações periódicas a abater (com mais de

seis meses) será efectuado o respigo das notícias pertinentes, que alimentarão os dossiês temáticos;

5. Os itens com informação falsa ou não actual substituídos por outros mais recentes;

6. Os itens cujo formato se revele desactualizado face às evoluções tecnológicas.

Estes critérios não se aplicam às fotografias, aos documentos produzidos pela Escola (jornais, filmes, etc.) nem às publicações em que esta seja notícia. Atendendo ao seu valor para a história e para a memória colectiva, estes itens não serão alvo de abate.

Os itens repetidos ou não utilizados podem ter outros destinos, para além do depósito, nomeadamente:

- Permuta com outras bibliotecas ou outras instituições;
- Doação;
- Empréstimo a outras instituições;
- Uso na promoção de actividades da BE (feiras do livro usado, brindes, etc.).

O processo de desbaste deve ser coordenado pela equipa da BE, envolvendo preferencialmente os Departamentos Curriculares, o Conselho Executivo e, se possível, em colaboração com a Biblioteca Municipal.

#### **4. Sugestões/Reclamações**

Todos os utilizadores da BE têm o direito de apresentar reclamações relativas à aplicação dos critérios definidos na Política de Desenvolvimento da Coleção, bem como de fazer sugestões.

Para tal, o reclamante deverá preencher o respectivo formulário (anexo 1), que se encontra disponível nas instalações da BE e na respectiva página *on-line*. Este deverá ser entregue pessoalmente na zona de atendimento da BE ou por *email*. Todas as reclamações serão atentamente analisadas pela equipa da BE e delas será dado conhecimento ao Conselho Executivo ou Director, sendo posteriormente comunicada a decisão final ao reclamante.

Também se encontra ao dispor dos utilizadores da BE uma Caixa de Sugestões, onde estes poderão, sempre que o entenderem, apresentar sugestões tendo em vista a melhoria dos serviços.

## **Secção II**

### **A-Perfis (2008-2009)**

#### **1. Escola e contexto**

Redondo é sede de concelho e comarca, situa-se a 35 km de distância da capital da província do Alentejo, Évora e a uma altitude de 306 metros, nas faldas da Serra de Ossa. O concelho é composto por 2 freguesias Redondo e Montoito.

A Economia local baseia-se essencialmente nas actividades AGROINDUSTRIAIS. As principais empresas empregadoras e criadoras de riqueza situam-se nesta área, principalmente na produção vínica.

O concelho de Redondo, situa-se na zona do Alentejo Central, ocupando uma área de 370 km<sup>2</sup> o que corresponde a 5,1% da área total do Alentejo Central. Tem duas freguesias, Redondo e Montoito. A Freguesia de Redondo tem, segundo os censos de 2001, 6015 habitantes. A freguesia de Montoito tem, segundo os censos de 2001, 1273 habitantes. No período de 20 anos, 1981 a 2001 o concelho perdeu quase 1200 habitantes, ou seja, passou de 8444 habitantes, para 7288 habitantes.

Fonte: Projecto educativo

**2.1. Pessoal docente**

## Pessoal Docente

Estabelecimentos	N.º de Educadores	N.º de Docentes
E. B. 2/3 e Sec. Dr. Hernâni Cidade	1	99
EB 1 Aldeias Montoito		2
EB 1 Fonte Seca		1
EB 1 Montoito		2
EB 1/JI de Redondo	3	13
EB 1/JI de S. Susana	1	1
JI de Fonte Seca	1	
JI de Montoito	2	
<b>Totais parciais</b>	8	118
<b>Total Geral</b>	126	

**2.2. Pessoal não docente**

## Pessoal Não Docente

Estabelecimentos	AAE	AAE Contratadas pelo C.M.R.	POC	POC pela C.M.R.	Tarefeiras	Apoio da C.M.R.	Serviços Administrativos	Técnicos Especializados
E. B. 2/3 e Sec. Dr. Hernâni Cidade	19		3		4 (16h)	2 d)	8	1
EB 1 Aldeias Montoito	1							
EB 1 Fonte Seca					1 (4h)	1 (3h)		
EB 1 Montoito				1 c)	2 (8h)			
EB 1/JI de Redondo	3		4			1 (2h e)		
EB 1/JI de S. Susana	1	1						
JI de Fonte Seca		1	1					
JI de Montoito		1	1					
<b>Totais parciais</b>	24	3	9	1	7	4	8	1
<b>Total Geral</b>	57							

**2.3. Alunos****Totais de alunos referentes à EB 2,3 e Secundária Dr. Hernâni Cidade (2008 -2009)**

<b>2º ciclo</b>	<b>146</b>
<b>3º ciclo</b>	<b>231</b>
<b>Secundário</b>	<b>116</b>
<b>Cursos de educação e formação</b>	<b>41</b>
<b>Cursos Profissionais</b>	<b>62</b>
<b>Cursos de educação e formação de adultos</b>	<b>54</b>

### 3. Caracterização da Biblioteca

A BE da foi integrada na RBE em 2006-2007. Nessa altura sofreu alterações profundas em termos do espaço físico (com alteração de localização), do mobiliário e equipamento e da colecção.

A equipa da BE é formada por seis pessoas (4 docentes e 2 auxiliares).

A BE está aberta ininterruptamente das 8.25h às 17.30h. Excepto à quarta-feira que encerra aos utilizadores a partir das 13.30 horas para tarefas de organização, manutenção, arrumação e limpeza.

#### 3.1. Descrição da colecção existente

A colecção acessível aos utilizadores, em Junho de 2009, é composta por material impresso e não impresso, com cerca de 3000 itens.

#### 3.2. Dados de utilização da colecção

Os dados relativos à utilização da colecção são referentes ao ano lectivo 2007/2008.

	Monografias	Material áudio e vídeo	Multimédia
Empréstimo domiciliário	319	46	12
Consulta na Biblioteca (fora do contexto de aula)	Cerca de 20/dia	S.d	-
Requisição em contexto de sala de aula	Cerca de 6/dia	180	73

#### A Finalizar:

Tendo em conta os perfis sócio-económicos, demográficos, a oferta formativa, a dispersão geográfica dos alunos, o total de alunos e professores e da restante comunidade educativa, deve a BE desenvolver de forma adequada a sua colecção através de uma gestão de qualidade que vá de encontro às necessidades dos seus utilizadores.

A Equipa da BE em Junho de 2009

Professores

Domingos Boieiro

Elísio Gala

Maria Angélica Palmeiro

Luís Aires

AAE

Carla

Joaquina

Este documento foi aprovado no CP de ... e constitui-se, depois de assinado e rubricado, como documento público, a que deve ser dada a mais ampla publicitação, da Política de Desenvolvimento da Coleção da BE Dr. Hernâni Cidade.

Assinaturas

Presidente do CE

Presidente do CP

Coordenador da BE

## Anexo 1 – Modelo para Reclamações ( A transformar em livro)

### 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? \_\_\_\_\_

### Identificação da obra objecto de reclamação

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

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

Título: \_\_\_\_\_

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

### Reclamação

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

Como tomou conhecimento da obra? \_\_\_\_\_

Leu/viu todo o documento ou apenas parte dele? \_\_\_\_\_

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

Qual a acção que pretende que a Biblioteca tenha relativamente ao documento em Causa?

Assinatura do reclamante e data