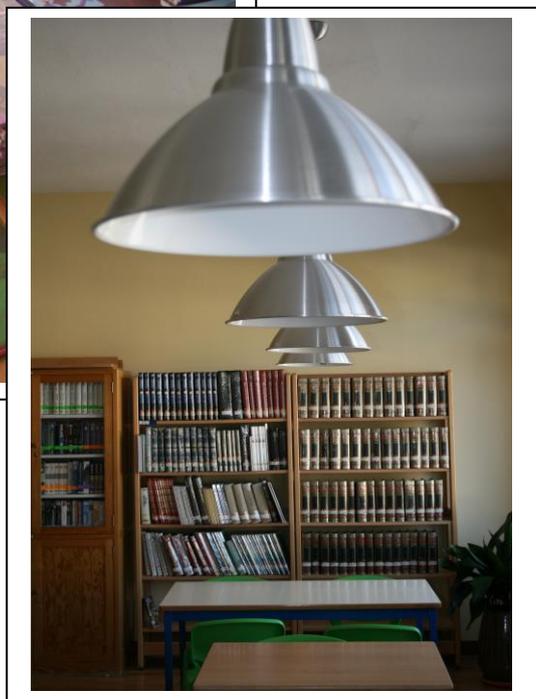


POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO





I. INTRODUÇÃO

1. Objetivos da Política de Desenvolvimento de Coleções da BE

Com a preparação deste documento, a BE da Escola EB 2/3 Pêro Vaz de Caminha visa:

- Desenhar uma metodologia que estabeleça prioridades na seleção, aquisição, abate, organização, preservação e manutenção dos recursos documentais da BE.
- Assegurar consistência e coerência de procedimentos ao longo do tempo.
- Otimizar os recursos financeiros.
- Criar um referencial que oriente todo o processo de desenvolvimento da coleção da BE, respeitando o Projeto Educativo, e promovendo a articulação com as outras Bibliotecas /Escolas do Agrupamento.
- Dar a conhecer, a toda a Comunidade Educativa, os princípios que regem a gestão e o desenvolvimento da coleção.

2. Vigência da Política de Desenvolvimento da Coleção

A Política de Desenvolvimento Documental desenhada neste documento terá como período de vigência o quadriénio 2009/2013.

3. Caracterização física e Missão da Biblioteca Escolar da EB 2/3 Pêro Vaz de Caminha

A Biblioteca Escolar está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde Maio de 2006.

Ao abraçarmos este Projeto da Rede, temo-lo como referencial e, por isso, seguimos e assumimos todas as orientações emanadas do Gabinete da Rede, nomeadamente as referidas em todos os documentos por ele disponibilizados.

Assim, a definição da sua missão tem como base o *“Manifesto da Biblioteca Escolar, pelo que o cumprimento desta deve reger-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 ...”*.

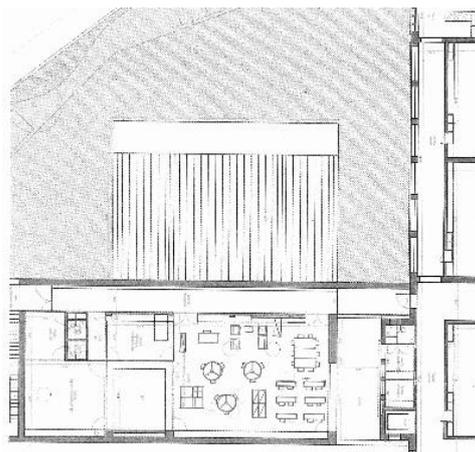


Reconhecemos, também que *“A Biblioteca escolar deve proporcionar acesso a um conjunto de recursos que apoiem os alunos, professores e pais nas atividades de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e a projetos de âmbito extracurricular. Deve ainda possuir recursos informativos e de lazer capazes de responder a necessidades intelectuais e formativas dos utilizadores, cumprindo, desta forma, objetivos lúdicos, recreativos e culturais”*.

Assumida a missão da Biblioteca Escolar, que cremos dever dispor de uma coleção de materiais e recursos capazes de responder às necessidades dos utilizadores e que os apoiem no seu processo de aprendizagem permanente, passamos à caracterização deste espaço.

Possuindo 132 m² a Biblioteca está organizada em áreas funcionais (atendimento, leitura informal, leitura de documentos impressos, leitura multimédia, equipamento áudio e produção gráfica), conforme representa a planta da fig.1. Todas as estantes são de livre acesso e dispõem-se respeitando a distribuição da CDU. Possui, ainda, 10 computadores ligados à Internet e a uma Rede interna que permite a impressão e a digitalização de documentos, entre outras tarefas.

Fig. 1 – Planta funcional da BE Pêro Vaz de Caminha



1 RBE – Documento de apoio à organização e desenvolvimento do fundo documental: política de aquisições

Pretende-se com esta organização da Biblioteca cumprir as funções: informativa – fornecendo informação com rápido acesso; educativa – proporcionando instalações e uma agradável atmosfera de aprendizagem; cultural e recreativa – encorajando experiências de relacionamento com a arte e de promoção de informação recreativa, através de programas e disponibilização de recursos e equipamentos que permitem uma orientação no tempo de lazer.

4. Definição da Política de Desenvolvimento da Coleção

Tendo sempre em conta a missão e as funções da Biblioteca Escolar, e atendendo a que uma das suas características é a de possuir um fundo documental que responda às necessidades dos seus utilizadores: *“alunos, professores e pais nas atividades de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e a projetos de âmbito extracurricular”*, torna-se pertinente a definição de uma política de gestão de coleções.



O circuito de um documento num centro de recursos é complexo, assim, uma política que oriente o modo como se implementam as decisões/opções de seleção, abate, aquisição, organização e preservação de materiais em todos os tipos de suporte, será uma mais-valia.

4.1-Critérios gerais de seleção documental

Os critérios gerais que definem a política documental na BE/CRE da Pêro Vaz de Caminha, 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 e Pedagógico, dos professores, dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa. Para o seu desenvolvimento apoia-se nas diretrizes do Currículo Nacional, do Projeto Educativo do Agrupamento e do Projeto Curricular de Escola.

Visa o equilíbrio entre:

- os níveis de ensino existentes na Escola;
- as necessidades educativas especiais;
- as origens multiculturais dos alunos;
- as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 75% – 25% (material livro e não livro);
- o justo equilíbrio entre as áreas do saber e a obtenção de um fundo documental (considerando apenas os títulos) equivalente a 10 vezes o número de alunos. No que respeita à formação do acervo, serão apreciadas:
 - as sugestões dos utilizadores;
 - as taxas de circulação dos documentos por título, autor, área temática e suporte (pela análise de dados estatísticos);
 - a quantidade de documentos existentes dentro de cada área temática;
 - a análise de inquéritos dirigidos aos utilizadores e potenciais utilizadores. Para a implementação da política de gestão documental deve, ainda, avaliar a coleção existente:
 - definindo lacunas mais evidentes;
 - identificando obras deterioradas e cujo conteúdo perdeu atualidade;
 - conhecendo as necessidades de informação dos utilizadores;



- selecionando materiais que despertem o interesse do utilizador, pelo seu carácter inovador e de qualidade;
- analisando/consultando guias, bibliografias e catálogos temáticos preparados por especialistas.

4.2-Critérios específicos para a seleção de conteúdos/materiais e respetivos formatos

4.2.1. Documentos impressos – obras de Ficção, Não Ficção, Publicações Periódicas

*Na seleção 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;
- consideração de obras em línguas estrangeiras que integrem o currículo;
- consideração dos diversos géneros literários;
- estrutura etária dos utilizadores;
- consideração de obras na língua dos grupos de utilizadores de diferentes origens.

***Quanto à Não Ficção, ter-se-á em conta a:**

- conteúdo com informação cientificamente correta;
- atualidade, refletindo investigação recente nessa área do saber;
- adequação da linguagem e estrutura adequada aos níveis etários;
- relevância para aprofundar o currículo;
- apresentação e design;
- organização do índice;
- a potencial utilização.



***No que diz respeito às Publicações Periódicas, será tomado em conta a:**

- assinatura de pelo menos um jornal diário e uma revista semanal, que observem diferentes pontos de vista na análise da atualidade; (dependendo da viabilidade e possibilidade económica da Escola)
- exatidão e correção das informações veiculadas;
- qualidade gráfica e o conteúdo;
- aquisição de títulos com procura por parte dos utilizadores;
- relação qualidade-preço;
- adequação ao propósito, âmbito e audiência da publicação, aos utilizadores e seus interesses e, sobretudo, à missão da Biblioteca.

A Biblioteca realizará, anualmente, uma avaliação da utilização dos periódicos, podendo decidir:

- o cancelamento dos mesmos;
- a inclusão de novos títulos;
- a manutenção dos títulos já adquiridos.

4.2.2-Documentos Não Impressos – Documentos Áudio, Documentos Vídeo, Documentos Multimédia (CD-ROM, DVD-ROM), Recursos On-line

***Na seleção 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 seleção de títulos de qualidade referenciada;
- a adequação da coleção áudio aos objetivos da Biblioteca.

***Quanto aos Documentos Vídeo, na seleção serão considerados os seguintes critérios:**

- considerar a possibilidade de documentos em formato VHS, apenas, quando não existir a informação em suporte mais atual;
- a qualidade dos documentos vídeo de entretenimento, deve ser de referência, e representar os vários géneros de cinema;
- a articulação do conteúdo do documento com os conteúdos curriculares;



- a qualidade da imagem e do som;
- o público-alvo;
- a duração do documento, sendo passível a sua utilização no espaço aula.

***Relativamente aos Documentos Multimédia (CD-ROM, DVD-ROM ...), os critérios de seleção, prevêm:**

- os critérios gerais de seleção de documentos impressos de ficção e não ficção;
- a verificação se o documento eletrónico possui informação retrospectiva (geralmente não incluem informação anterior aos anos 70/80);
- a frequência e atualização da informação;
- o modo como o recurso pode ser disponibilizado ao utilizador (quantas máquinas lhe permitem o acesso ...)
- a simplicidade da interface de utilização;
- a compatibilidade do produto com o hardware existente;
- a relação qualidade preço;
- a credibilidade do editor/produtor.

***Nos Recursos On-Line, os critérios a considerar serão:**

- a apreciação e seleção criteriosa, pela equipa da Biblioteca, das páginas da Internet, tendo em conta os critérios definidos para os materiais impressos (autoridade, correção científica, qualidade de conteúdo ...);
- a atualidade da página, quanto à data de criação e a sua atualização regular;
- o objetivo informativo, formativo e educativo da informação;
- o carácter lúdico – formativo;
- a ligação com outras páginas de interesse na temática;
- parcialidade e independência da informação veiculada;
- o público-alvo ao qual se destina a página WEB;
- a organização e o design utilizado na conceção do SITE;
- a estabilidade da URL;
- o acesso ao SITE é gratuito ou pago (justifica-se o investimento?).



4.3-Critérios para a aceitação de ofertas/doações

Com a aceitação de ofertas e doações, a Biblioteca poderá aumentar a sua coleção. Contudo, tal como na seleção e nas aquisições, é necessário estabelecer critérios, e eles serão:

- atender às necessidades e interesses dos utilizadores;
- atender às lacunas existentes na coleção;
- atender ao estado de conservação dos documentos;
- atender à atualização dos documentos (não serão aceites se a Biblioteca possuir documentos mais recentes);
- estar de acordo com os princípios gerais de seleção definidos neste documento e quanto à missão da Biblioteca.

4.4-Critérios para o Desbaste da Coleção

A Biblioteca não tem como missão principal o arquivo e a conservação dos documentos (embora considere a importância do reflexo do passado numa coleção), mas sim, a manutenção de um serviço de documentação atualizado que responda diariamente às necessidades dos utilizadores.

Assim, são definidos Critérios de Desbaste, que permitam à Biblioteca ser *“um organismo vivo, em evolução”* (3), e terão em conta a facilidade do acesso à informação diminuindo os obstáculos.

***Quanto ao Desbaste/Arquivo:**

- retirar (para arquivo) os documentos rasgados ou não atraentes;
- retirar os documentos que já não correspondam às necessidades do utilizador;
- retirar os documentos que não estejam de acordo com os currículos;
- retirar os documentos que não tenham sido utilizados durante dois anos consecutivos;
- retirar os documentos que mantenham pertinência de preservação, pela sua qualidade e valor para a coleção, embora não se justifique o livre acesso;



-retirar os documentos dos quais existam vários exemplares, não se justificando estarem todos em livre acesso;

(3 Mandamentos de uma Política Documental, segundo Ranganathan)

-retirar para arquivo todos os recursos multimédia cujo conteúdo seja inadequado à Biblioteca.

***Quanto ao Desbaste/Conservação e Restauro:**

-serão objeto de restauro os documentos impressos que mantenham os critérios de seleção da Biblioteca;

-serão objeto de restauro os documentos impressos que apresentem deterioração de capas, encadernação e/ou folhas interiores, mantendo a atratividade/características do documento original, justificando-se assim o seu restauro;

-serão objeto de restauro os documentos considerados casos impossíveis de reposição, ainda que o restauro possa alterar a atratividade/características do documento original.

***Quanto ao Desbaste/Abate:**

-serão abatidos os materiais desatualizados (atlas, enciclopédias ...);

-serão abatidos os documentos fisicamente danificados (de forma irrecuperável) e velhos.

-serão abatidos os manuais escolares desfasados do currículo;

-serão abatidas as publicações periódicas que não tenham pertinência para as necessidades dos utilizadores, mantendo-se os números dos seis meses anteriores;

-serão abatidos todos os documentos com informação falsa ou não atual substituída por informações mais recentes;

-não serão abatidos os jornais da Escola;

-nas publicações periódicas a abater (mais de seis meses) será efetuado o respigo das notícias pertinentes, que alimentarão os dossiês temáticos;

-será abatido todo o material multimédia que esteja em condições físicas irrecuperáveis.



4.5-Responsabilidade da Seleção e Abate dos Documentos

Compete ao Coordenador e à Equipa da Biblioteca a responsabilidade de aplicar os princípios constantes neste documento de Política de Desenvolvimento Documental, que será previamente aprovado em Conselho Pedagógico.

O Coordenador e a Equipa serão, deste modo, responsáveis pela análise, seleção, aquisição, apreciação de ofertas, desbaste, preservação, avaliação da coleção e respetivo desenvolvimento. Em resumo, o Desenvolvimento da Coleção deve refletir as orientações/princípios considerados neste documento.

4.6-Processo de Aquisição (prioridades)

O presente documento também pretende estabelecer prioridades no processo de aquisição dos documentos.

Assim, serão apontados critérios de aquisição, que terão em conta os seguintes aspetos:

- será traçado um plano que identifique materiais úteis a adquirir;
- será analisada a verba disponível para o desenvolvimento da coleção e destinar a quantia a aplicar em cada categoria;
- será apreciado o preço em função da necessidade e qualidade dos materiais;
- serão selecionados os editores que garantam o melhor preço e disponibilizem o material rapidamente;
- será ponderada a aquisição de mais do que um exemplar para obras muito requisitadas;
- serão apreciadas as sugestões dos utilizadores (dicionários, títulos de coleções infanto-juvenis...);
- serão avaliadas as lacunas na coleção existente apontando as aquisições necessárias para a sua colmatação.

4.7-Reclamações e Casos Omissos

Todas as questões que possam decorrer da aplicação dos critérios definidos na Política de Desenvolvimento da Coleção da Escola Pêro Vaz de Caminha, serão colocadas ao Coordenador e à Equipa da Biblioteca.

Para tal existe uma “Caixa de Sugestões” que se destinam a este efeito.