Política de Desenvolvimento e Gestão da Coleção

S. João da Madeira
Rede de Bibliotecas Escolares

outubro 2011

(revisto em junho 2019)

Ficha técnica

Título:

Política de Desenvolvimento e Gestão de Coleção da Rede de Bibliotecas Escolares de S. João da Madeira (RBE-SJM)

Autoria:

Teresa Azevedo (SABE - Biblioteca Municipal de S. João da Madeira) e

Luísa Correia (professora bibliotecária do Agrupamento de Escolas Oliveira Júnior)

Colaboração:

Ana Valente

Carla Flores

Lurdes Maia

Luís Mateus

Luís Martins

(professores bibliotecários de S. João da Madeira)

Mirna Bernardo

Renata Oliveira

(adjuntas do diretor do Agrupamento de Escolas de S. João da Madeira e Agrupamento de Escolas Oliveira Júnior)

1ª revisão

S. João da Madeira, outubro 2011

2ª revisão

Com a colaboração das equipas das bibliotecas escolares de S. João da Madeira

Ana Cristina Fonseca

Ana Paula Oliveira

Ângela Resende

Carla Alexandra Almeida

Graça Maria Moura

Maria de Fátima Pinho

Maria da Graça Moutinho

Maria Luísa Correia

Maria Manuela Balseiro

Maria Teresa Vargas Cruz

Renata Oliveira

Maria Antonieta Oliveira

Mirna Bernardo

(adjuntas do diretor do Agrupamento de Escolas Oliveira Júnior e do Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite)

Com a coordenação de Isabel Pardal (coordenadora interconcelhia da RBE)

S. João da Madeira, junho 2019

CDU: 027.8 (076)

Índice

FICHA TÉCNICA..... 2

ÍNDICE..... 4

INTRODUÇÃO..... 5

1. POLÍTICA DOCUMENTAL..... 6

1.1. Objetivos da colecção..... 7
1.2. Avaliação 7
1.3. Seleção e aquisição 8
1.4. Critérios de Seleção..... 9
1.5 Procedimentos relativos às aquisições e a doações..... 10
1.6. Preservação e abate..... 11
1.7. Liberdade Intelectual 12
1.8. Sugestões/Reclamações..... 12

BIBLIOGRAFIA 13

ANEXOS..... 15

- *Oferta de documentos à biblioteca escolar* (Anexo A) *16*
- *Auto de Abate* (Anexo B) 17
- *Sugestões/Reclamações* (Anexo C)..... 18

Introdução

Após a implementação e institucionalização das Bibliotecas Escolares (BE) em S. João da Madeira e a constituição da Rede de Bibliotecas Escolares Sanjoanenses (RBE-SJM), procede-se à reestruturação e uniformização de critérios que vão reger a política de desenvolvimento e de gestão documentais das bibliotecas das diferentes instituições educativas desta rede.

Para o efeito, elaboram-se as linhas orientadoras que resultam do trabalho colaborativo entre Agrupamentos, Equipas de Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal, SABE, Autarquia e estruturas de formação e de cultura da cidade.

Este documento de orientação, devido ao seu caráter de continuidade, é aberto e por isso recetivo a todos os contributos úteis, devendo ser validado, avaliado e reformulado de quatro em quatro anos, em função das reais necessidades e interesses da comunidade educativa e sempre que se justifique, tendo em consideração a articulação com os restantes projetos pedagógicos a desenvolver.

1. Política documental

A Política de Desenvolvimento e Gestão da Coleção da Biblioteca Escolar consiste num conjunto de princípios que orientam a constituição e o desenvolvimento da coleção, num documento que formaliza as linhas orientadoras e procedimentos a serem seguidos pela equipa da biblioteca. Proposto pelo Conselho Pedagógico ao Conselho Geral, está contemplado no Regulamento Interno do Agrupamento, enquanto normativo a seguir, de forma a respeitar o Currículo Nacional, os respetivos Projeto Educativo e Projeto Curricular, sendo divulgado na comunidade educativa e disponibilizado na Biblioteca.

A Política de Desenvolvimento das Coleções que integram a RBE-SJM é feita de forma articulada entre as diferentes escolas do concelho, devendo primar por uma boa gestão dos recursos educativos e dos investimentos a realizar, adaptando-se aos *curricula,* à rede escolar definida na Carta Educativa e às condições de cada escola:

> *"As diferentes bibliotecas de diferentes escolas de uma mesma área geográfica devem estar articuladas em rede para permuta de documentos e actividades conjuntas de animação. O mesmo deve acontecer com a ligação entre as bibliotecas escolares e as bibliotecas públicas, principalmente para recurso a serviços de apoio técnico especializado".*[1]

O desenvolvimento do fundo documental da RBE-SJM considera o fundo existente, as classes deficitárias, a variedade de suportes, o empréstimo interbibliotecas e os recursos financeiros, contribuindo desta forma para o desejável equilíbrio entre as classes da CDU, ou seja, para a otimização dos recursos documentais.

[1] Veiga, Isabel et al. (1996) Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares. Lisboa: Ministério da Educação, p. 37.

1.1. Objetivos da coleção

Os especialistas[2] apontam como principal vantagem da Política de Desenvolvimento de Coleção a possibilidade de informar os utilizadores acerca da natureza e do alcance da coleção (prioridades, organização da coleção e definição de indicadores para a inclusão ou exclusão de fundo documental).

Neste sentido, verifica-se a necessidade de haver um documento escrito, regulador de procedimentos, assegurando a consistência dos critérios de seleção e aquisição de materiais. Orienta também as tarefas de abate e avaliação da coleção e a distribuição racional das verbas orçamentais. Funciona como um documento de relações públicas da biblioteca, fornecendo aos utilizadores informação acerca do propósito do desenvolvimento da coleção, sendo ainda um documento fundamental para guiar a equipa da Biblioteca na resposta a eventuais reclamações dos utilizadores, já que a coleção da biblioteca é de forma inequívoca um recurso dinâmico. Podemos considerar o seu objetivo mais relevante a constituição de um fundo inicial capaz de responder à diversidade da comunidade de utilizadores. No entanto, esta deve caminhar no sentido da coexistência do impresso e digital, visando, a médio prazo, a criação de um sistema de informação que permita aos utilizadores finais aceder diretamente a uma coleção de fontes primárias e ao conteúdo integral de documentos textuais, dados e informação factual, documentos multimédia, etc., com utilização integrada de vários suportes de registo de informação, independentemente da sua localização e sem intermediários.

1.2. Avaliação

Caracterizar a coleção implica a sua avaliação. Esta avaliação deve ser feita tendo em atenção a extensão da coleção, o nível de aprofundamento e qualidade de cada uma das áreas e as mais solicitadas. Como implícito nos seus objetivos, a avaliação da coleção é fundamental para estabelecer prioridades face às exigências de informação do público-alvo

[2] Evans, G. Edward (1995). *Developing Library and Information Center Collections*, Englewood, CO: Libraries Unlimited, Inc.

e objetivos das bibliotecas e escolas que compõem esta Rede. Desta forma é essencial analisar e descrever a coleção de forma sistemática. Este procedimento é realizado anualmente, tendo em vista a aferição em relação à seleção e respetivas aquisições, sendo feito através de estatísticas de empréstimo, sondagens e inquéritos aos interesses e necessidades de informação dos utilizadores, acautelando a possibilidade de expansão do espaço da biblioteca e o armazenamento dos suportes. De salientar que se constitui como ferramenta de autoavaliação, no âmbito da coordenação da biblioteca e da avaliação externa.

A adequada avaliação e gestão de coleções ajuda a estabelecer parâmetros para a seleção e desbaste dos recursos documentais, independentemente do suporte e proveniência – doações, coleções especiais. Permite verificar os pontos fracos e pontos fortes das coleções com vista à melhoria, minimizar a subjetividade inerente aos critérios de seleção, atenuar prováveis desequilíbrios e racionalizar os recursos. Desta forma, que se pretende criteriosa, serão retirados para abate os documentos muito danificados e os desatualizados face aos novos projetos curriculares. Os que não correspondam às necessidades e interesses dos utilizadores serão alvo de desbaste. De salientar que, como adiante será referido, este desbaste e ou abate deverá sempre respeitar as regras patrimoniais.

1.3. Seleção e Aquisição

As tarefas de seleção e aquisição dos fundos documentais estão dependentes uma da outra.

A seleção e a aquisição do fundo documental pautam-se por critérios gerais intrínsecos à natureza e qualidade dos recursos e por critérios específicos relacionados com as características do agrupamento, dos utilizadores e do currículo, como estabelecido neste documento. A regulação do processo de aquisição contribui para: a identificação dos recursos documentais a adquirir; a gestão da verba disponível para o desenvolvimento da coleção, em particular, de cada área temática considerada prioritária; a avaliação dos fornecedores.

Para se constituir uma boa biblioteca, é essencial a diversidade da coleção em assuntos, suportes, bem como a sua organização e atualização.

1.4. Critérios de Seleção

A seleção das aquisições far-se-á de acordo com as necessidades sentidas pelos utilizadores da biblioteca, comunidade educativa, necessidades essas que poderão ser levantadas através de inquérito, de sugestões entregues na biblioteca ou de outras formas, mas que serão analisadas e submetidas aos seguintes critérios, tendo em consideração evitar, sempre que possível, a replicação de fundos na rede:

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

Na seleção dos documentos da coleção dever-se-á ainda considerar:

- O perfil e a dimensão da comunidade de utilizadores a quem se destina;
- Nível etário dos utilizadores;
- Qualidade estética, científica e linguística, avaliada por especialistas em publicações da especialidade ou pelos professores que os recomendam;
- A liberdade intelectual dos utilizadores;
- A multiculturalidade e a alteridade;
- Normativos emanados pela Rede de Bibliotecas Escolares.

Todas as solicitações que não se enquadrem nestes critérios deverão ser analisadas caso a caso.

1.5. Procedimentos relativos às aquisições e a doações

As aquisições serão efetuadas de acordo com os critérios de seleção, diretamente ligadas às necessidades dos utilizadores, à avaliação dos custos dos documentos e tendo em conta o orçamento anual.

As áreas prioritárias são as consideradas deficitárias e deverão considerar-se ainda os diferentes suportes dos documentos. A acelerada e constante evolução do conhecimento e a diversidade da oferta educativa trouxe outras necessidades, tornando as classes 5, 6 e 7 (Ciências Exatas, Ciências Aplicadas e Arte / Desporto) as mais carentes.

A classe 8, embora na generalidade das bibliotecas possua documentos em razoável quantidade, deverá ser periodicamente atualizada, nomeadamente para acompanhar algumas tendências da literatura contemporânea que atraem mais leitores e a literatura juvenil, dado que a coleção existente tem uma taxa de rotação muito elevada.

A assinatura de periódicos, sobretudo de revistas, deverá também ser ponderada, de acordo com as possibilidades, dado constituírem excelentes fontes de informação para várias disciplinas e por se tratar de uma área em constante evolução.

As doações apenas integrarão a coleção após devida análise, de acordo com os critérios estabelecidos para a seleção dos documentos, bem como o seu estado de conservação, respeitando-se as normas legais. São ainda considerados os seguintes pontos:

- Condições de uso dos materiais oferecidos;
- Atualidade dos materiais, sobretudo dos documentos de referência;
- Adequação à faixa etária e interesses dos alunos;
- Coleções inteiras, por limitações de espaço;
- Coleções especiais – locais, históricas ou raras – que requerem especial atenção e cuidado de conservação (ao nível do tratamento especializado, por ex., no caso de documentos com fotografias que necessitam ser preservadas pelo processo de digitalização).

No ato da doação deverá ser preenchido o documento “Oferta de documentos à biblioteca escolar” (Anexo A)

1.6. Preservação e abate

O manuseamento constante da coleção, sobretudo dos documentos com taxas de rotação elevadas e a necessidade de atualização, obrigará ao desenvolvimento de algumas práticas de preservação e de abate regulares.

Tentar-se-á, por isso, anualmente e em período de pausa letiva, proceder a uma avaliação do conteúdo, do estado físico e de preservação dos documentos.

Os documentos que se considerarem desatualizados serão abatidos da coleção e destinados à reciclagem. Aqueles que se encontrarem em mau estado serão restaurados, ponderados os custos do restauro comparativamente com o custo da substituição por um novo.

Relativamente às publicações periódicas, sobretudo as revistas, elas serão conservadas até um ano de vida. Depois desse tempo, serão aproveitadas para recortes de artigos e trabalhos escolares. Os jornais serão guardados até 6 meses, período após o qual terão o mesmo tratamento que as revistas e, em última análise, serão enviados para a reciclagem.

Quanto aos documentos noutros suportes, o tratamento será idêntico: avaliar-se-á o seu estado de conservação e interesse científico ou de outra natureza e serão retirados da coleção, caso se apresentem danificados.

Sempre que se proceder ao abate de um documento, dever-se-á realizar um *Auto de Abate* (Anexo B)

Não serão permitidas cópias dos documentos eletrónicos por respeito dos direitos de autor, assim como só será utilizado software com licença para grupos.

Os manuais escolares, apesar de não integrarem a coleção propriamente dita, estão na biblioteca e serão substituídos pelos que forem sendo adotados. O coordenador do departamento respetivo será convidado a avaliar a situação de permanência ou não desses manuais na BE.

A curto prazo, dever-se-á constituir um fundo de endereços eletrónicos, previamente selecionados e avaliados para cada área do saber da CDU. Esse trabalho pode ser feito com o apoio dos professores que têm referências pedagógicas indicadas nos próprios programas e manuais.

Da mesma forma, poder-se-á destacar um elemento da equipa para selecionar documentos digitais de bases de dados de Bibliotecas virtuais para se constituir um fundo que responda às necessidades mais inovadoras, tecnológicas ou científicas, dos utilizadores. Apesar da intangibilidade desse fundo, o trabalho de pesquisa e exploração da informação persiste, tal como para todos os outros documentos.

1.7. Liberdade Intelectual

Os princípios a observar no âmbito da Liberdade Intelectual serão os que constam do Manifesto da Biblioteca Escolar da IFLA[3] (International Federation of Library Associations and Institutions), documento essencial de defesa da liberdade intelectual e promoção do livre acesso à informação, baseando-se em valores essenciais:

> *"A liberdade intelectual é um direito de cada indivíduo, tanto no sentido de ter e manifestar as suas opiniões, como de procurar e receber informação. É a base da* democracia e está na essência do serviço *bibliotecário."*

1.8. Sugestões/Reclamações

Tendo em conta os princípios de abertura à comunidade educativa e ética consagrados neste manual, a biblioteca deverá disponibilizar um documento no qual os utilizadores poderão, sempre que o entenderem, apresentar sugestões e/ou reclamações tendo em vista a melhoria dos serviços (Anexo C).

A sua gestão caberá à equipa da biblioteca, salvaguardando-se, no entanto, os dispositivos previstos na Lei como o Livro de Reclamações existente na instituição.

[3] IFLA (2002). Manifesto da IFLA sobre a Internet. Escócia: Glasgow. Acedido em 20 de março de 2008 em http://www.ifla.org/III/misc/im-pt.htm

Bibliografia

- ABADAL FALGUERAS, Ernest (2004) – *Gestión de proyectos en información y documentación*. Gijón: Trea. ISBN: 84-9704-144-5
- BAIRRÃO, M. e GOUVEIA, L. B. (2007). *Gestão da informação na biblioteca escolar*. GestKnowing.
- BLANC-MONTMAYEUR, Martine; DANSET, Françoise (1999) – *Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas*. Lisboa: Caminho.
- CALISTO, J. A. (1996). *A biblioteca escolar e a sociedade da informação*. Lisboa: Caminho.
- CARVALHO, Rosa; ROLO, Conceição (1993) - *Técnicas de documentação*. Lisboa: Direcção Geral dos Ensinos Básico e Secundário. 4 vol.
- EVANS, G. Edward (1995) - *Developing Library and Information Center Collections*, Englewood, CO: Libraries Unlimited, Inc.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (1988) – *Dicionário do Livro: Terminologia Relativa ao Suporte, ao Texto, à Edição e Encadernação, ao Tratamento Técnico.* Lisboa: Guimarães.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (1999) – *Novo Dicionário do Livro: Da Escrita ao Multimédia*. Lisboa: Círculo de Leitores.
- IFLA- Internacional Federation Of Library Associations and Institucions - *Family of ISBDs: Publication list*. [em linha] *2008*. Disponível em http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist.htm [acedido em 10.03.08]
- IFLA/UNESCO (1999) – School Library Manifesto. [em linha] Disponível em WWW: <URL: http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm [acedido em 10.03.2008]
- JORDI, Catherine (1998) – Guia prática de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. ISBN 84-89384-18-5
- MENDES, Maria Teresa Pinto; SIMÕES, Maria da Graça (2002) - *Indexação por assuntos : princípios gerais e normas*. Lisboa: Gabinete de Estudos a&b. ISBN 972-98827-0-3
- PINTO MOLINA, Maria (1993) – *Análisis documental : fundamentos y procedimientos*. Madrid: EUDEMA. ISBN 84-7754-070-5

- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Biblioteca Nacional (2005) -*C.D.U- Classificação Decimal Universal: tabela de Autoridade*. 3ª ed. Lisboa. ISBN 972-565-353-5
- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto Português do Património Cultural (1934)- *Regras Portuguesas de Catalogaçã*o. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação. 1º vol.
- PORTUGAL. Ministério da Cultura (1999)– *Manual UNIMARC*. Lisboa: Biblioteca Nacional.
- PORTUGAL. Ministério da Educação. Gabinete da Rede Bibliotecas Escolares. Portal RBE: Gestão da coleção [Em linha]. Lisboa: RBE, atual. 31-01-2011. [Consult. 29-04-2019] Disponível em WWW: <URL: http://www.rbe.mec.pt/np4/103.html>
- PORTUGAL. Ministério da Educação. Gabinete da Rede Bibliotecas Escolares. Portal RBE: Bibliotecas escolares gestão, desenvolvimento e curadoria de coleções na era digital [Em linha]. Lisboa: RBE, atual. 14-11-2018. [Consult. 29-04-2019]. Disponível em WWW: <URL: http://www.rbe.mec.pt/np4/2210.html
- SANTIAGO CARAVIA (1995) – *La biblioteca y su organización*. Gijón: Trea. ISBN 84-89427-32-1.
- VEIGA, Isabel, [et al] (1997) - *Relatório síntese: Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares.* Lisboa: Ministério da Educação.
- RBE - Rede de Bibliotecas Escolares. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: http://www.rbe.min-edu.pt.> [acedido em 10.03.2008]

Anexos

Anexo A
Oferta de documentos à biblioteca escolar

Anexo B
Auto de Abate

Anexo C
Documento de Sugestões/Reclamações

Oferta de documentos à biblioteca escolar (Anexo A)

Tendo em conta a qualidade e interesse didático-científico ou cultural do espólio a oferecer (quer a nível de conteúdo, quer a nível de estado de conservação e preservação dos documentos), a Biblioteca Escolar reserva-se o direito de integrar ou não na sua coleção, as ofertas aqui registadas.

Obrigado.

Nome: _____

Nº de Leitor: _____

Contactos:

Tel.: _____/_____ E-mail: _____

Ofertas

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Declaro que aceito as condições de oferta

Assinatura: _____

Data: ____/____/_____

Auto de Abate (Anexo B)

Auto de Abate

Aos…… dias do mês de …… de 20… ,a Biblioteca Escolar …….

…….., na presença dos membros da equipa deste serviço, abaixo assinados, procedeu-se ao abate do material livro / não livro (riscar o que não interessa), a seguir identificado:

Identificação do Fundo bibliográfico:

Motivo do Abate (1):

Nº de espécies abatidas

Destino do Material abatido (2):

Tipo de Material :

Nº de registo :

Título:

Observações

1 Identificar o motivo: desatualização, deterioração, desadequação, extravio, outros…

2 Doação, Permuta, Reciclagem…. Outro…

Sugestões/Reclamações (Anexo C)

No sentido de melhorar os seus serviços e atendimento dos utilizadores, as Bibliotecas Escolares de S. João da Madeira convidam-no a apresentar sugestões e/ ou eventuais reclamações resultantes de alguma inexistência, insatisfação ou problema verificado nestes espaços.

Para o efeito, disponibiliza-se este impresso que deverá ser corretamente preenchido e entregue a um responsável pelo espaço.

Obrigado.

Nome:_____

Estudante ☐ Professor☐ Encarregado de Educação ☐

Ano:_____ Turma/Nº: _____ Disciplina:_____

Sugestão/reclamação (riscar o que não interessa)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura: _____

Data: ____/____/_____