



Agrupamento Escolas de Nelas

# Política de Desenvolvimento da Coleção

## Sumário:

I. Objectivos .....	3
II. Caracterização da Comunidade Escolar	
A. Docentes .....	3
B. Alunos .....	4
C. Pessoal Não Docente .....	5
III. Critérios Gerais de Seleção Documental .....	6
IV. Critérios Específicos Para a Seleção de Conteúdos/materiais e Respetivos Formatos	
A. Documentos Impressos: obras de ficção, não ficção, publicações periódicas .....	7
B. Documentos Não Impressos: áudio, vídeo, multimédia, recursos online, jogos .....	8
V. Outros critérios	
A. Aceitação de ofertas/doações .....	9
B. Arquivamento de documentos da coleção .....	9
C. Conservação e Restauro .....	10
D. Desbaste/abate .....	10
VI. Responsabilidade pela seleção e abate dos documentos .....	10
VII. Processo de Aquisição (prioridades) .....	11
VIII. Reclamações e casos omissos .....	11

## I. Objetivos:

O Agrupamento de Escolas de Nelas (AENelas), a fim de tratar o fundo documental de uma forma equilibrada, que justifique o investimento racional dos recursos financeiros, construiu este documento que visa:

i. conhecer exatamente o fundo documental existente em cada uma das suas biblioteca.

ii. Definir uma metodologia que dê resposta:

ii.i. às carências, tendo em conta as necessidades resultantes deste estudo;

ii.ii. às prioridades para fazer a seleção, aquisição, abate e organização dos recursos documentais.

iii. Gerir os recursos, tendo em conta os documentos existentes nas BE's do concelho e na BM, os *curricula*, e o Projeto Educativo.

iv. Dar a conhecer às comunidades escolar e educativa os princípios que regem a gestão e o desenvolvimento da coleção no AENelas.

v. Partilhar a responsabilidade das ações dos PB's com os membros da comunidade escolar.

## II. Caracterização da comunidade escolar

### A. Docentes:

Departamento	Grupos de recrutamento	Pré-escolar	1º Ciclo	EBFA	ESN	Total docentes (Grupo)	Total docentes (Depart.)
Educação Pré-escolar	100	12				12	12
1º Ciclo	110		26			26	26
Línguas	220 – Português e Inglês			4		4	24
	300 – Português			4	7	11	
	320 – Francês				2	2	
	330 – Inglês			1	5	6	
	350 – Espanhol				1	1	

Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais			3		3	17
	290 – EMRC			1	1	2	
	400 – História			1	3	4	
	410 – Filosofia				3	3	
	420 – Geografia			1	3	4	
	430 – Economia				1	1	
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências Experimentais			5		5	31
	500 – Matemática			2	9	11	
	510 – Física e Química			1	5	6	
	520 – Biologia e Geologia			1	4	5	
	540 – Eletrotecnia				2	2	
	550 – Informática			1	1	2	
Expressões	240 – EVT			9		9	31
	250 – Educação Musical			2		2	
	260 – Educação Física			3		3	
	530 – ET				1	1	
	600 – Artes Visuais			1	4	5	
	620 – Educação Física			1	4	5	
	910 – Educação Especial			5	1	6	
Formadores						6	
<b>TOTAL</b>				46			<b>141</b>

**Observação:** 88% dos docentes são do Quadro de Agrupamento.

## B. Alunos:

Departamento →	Pré-escolar	1º Ciclo	EBFA	ESN	TOTAL
Nº de Alunos	169	403	311	413	<b>1296</b>

**C. Pessoal não docente [em Outubro de 2011]:**

Escola	Nº de alunos	Nº de turmas	Vínculo				Autarquia	Outras situações	Total AO
			Quadro	CTI	CTC	TP			
J/I Nelas [Centro Escolar]	78	4	2				7		9
J/I Folhadal	8	1		1			2		3
J/I Moreira	9	1					3		3
J/I CR	23	1	1				2		3
J/I Santar	28	2	1				3		4
J/I Senhorim	12	1	1				2		3
J/I Vilar Seco	12	1					3		3
Centro Escolar [1º ciclo]	297	15	3	3			7		13
EB1 C.Redondo	28	2	1				1		2
EB1 Santar	34	2	1		1	1	1		4
EB1 de Vilar Seco	31	2					2		2
EBFA	313	16	4	8		1			13
ESNelas	391	25	10	6				4	21
SA + SASE			5	8					13
Cantina			4					4+1 TP	8
Guardas noturnos			2						2
<b>Total</b>	<b>1264</b>	<b>73</b>	<b>35</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>4</b>	<b>105</b>

**CIT-** Contrato Individual de Trabalho **CTC** – Contrato a termo certo **TP** – A tempo parcial

**Fonte:** Serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de Nelas

### III. Critérios gerais de seleção documental

Os critérios gerais que definem a política documental na BE/CRE do AENelas têm em conta o Manifesto da Biblioteca Escolar lavrado pela UNESCO, sendo que a BE «é parte integrante do processo educativo». Para cumprir esta missão, a BE terá de desenvolver *«políticas e serviços, seleccionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso físico e intelectual a fontes de informação apropriadas (...)»*. – Manifesto da Biblioteca Escolar, 1999, p.2-3

De acordo com as orientações da RBE, a selecção do fundo documental será da responsabilidade dos professores bibliotecários (PB's), que deverão ter em consideração as propostas apresentadas pelos:

- docentes;
- alunos;
- membros das comunidades escolar e educativa (quando pertinentes).

Estas propostas deverão ser apresentadas em formulário próprio (ver anexo) e entregues em suporte de papel na BE ou via *email* para os professores bibliotecários. As mesmas serão analisadas pelos PB's e pelo elemento da Direção que superintende o serviço, julgando-se a pertinência das propostas (tendo em conta o Currículo Nacional, o Projecto Educativo do Agrupamento e o Projecto Curricular de Escola) e a verba disponível para a sua aquisição.

A selecção do fundo documental tem em consideração:

- ♦ os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
- ♦ as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- ♦ o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 75% (3) – 25% (1) (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.
- ♦ 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;
- ♦ as necessidades educativas especiais;
- ♦ as origens multiculturais dos alunos.

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

- ♦ verificando lacunas mais evidentes;
- ♦ identificando obras deterioradas e/ou cujo conteúdo perdeu actualidade;
- ♦ conhecendo as necessidades de (in)formação dos utilizadores;
- ♦ optando por materiais que despertem o interesse do utilizador;
- ♦ consultando guias bibliográficos, catálogos temáticos, *sites* de editores e livreiros;

#### IV. Critérios específicos para a seleção de conteúdos/materiais e respetivos formatos

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

↳ Na selecção de **obras de Ficção**, ter-se-á em conta (a/as/os):

- qualidade do texto e das ilustrações;
- obras de autores clássicos e contemporâneos;
- linguagem adequada ao nível etário dos utilizadores;
- obras em línguas estrangeiras que integrem os *curricula*;
- diversos géneros literários;
- grupos de utilizadores de diferentes origens.

↳ Quanto à **Não Ficção**, ter-se-á em conta (o/a):

- conteúdo com informação cientificamente correcta;
- actualidade, reflectindo investigações recentes;
- linguagem adequada ao nível etário dos utilizadores;
- relevância para complementar os *currícula*;
- apresentação e *design*.

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

- assinatura de jornais e revistas, respeitando as preferências dos utilizadores;
- diversidade temática;
- relação qualidade-preço;
- a missão da BE.

A BE/CRE reverá anualmente os periódicos, tendo em conta a utilização dos mesmos, podendo:

- cancelá-los;
- incluir novos títulos;
- manter títulos já adquiridos.

## **B. Documentos Não Impressos – Áudio, Vídeo, Multimédia (CD-ROM, DVD-ROM), Recursos Online, Jogos**

8

↳ Na selecção dos **Documentos Áudio** serão tidas em conta:

- as necessidades imperiosas e solicitações dos utilizadores adequadas aos objectivos das disciplinas.
- a relação qualidade-preço;

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

- solicitação dos utilizadores, tendo em conta os *curricula* e o aspecto lúdico dos mesmos;
- a qualidade dos materiais pedidos;
- relação qualidade-preço.

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

- solicitação dos utilizadores, tendo em conta os *curricula* e o aspecto lúdico dos mesmos;
- a actualização da informação;
- a compatibilidade do produto com o *hardware* existente;
- a relação qualidade-preço;

↳ Nos **Recursos Online**, 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, correcção científica, qualidade de conteúdo, ...);
- o objectivo (in)formativo e educativo da informação;
- o carácter lúdico–formativo;



- a imparcialidade da informação veiculada;
- o público-alvo ao qual se destina a página WEB;
- se o acesso ao *site* é gratuito ou pago, dependendo a decisão da relação utilidade-preço do serviço.

↳ Quanto aos **Jogos**, serão considerados os seguintes critérios:

- o carácter educativo dos mesmos e a sua relação com os *curricula*;
- a relação qualidade-preço;
- a pertinência da sua aquisição.

## V. Outros critérios (aceitação de ofertas/doações, arquivamento de documentos, conservação, restauro, desbaste/abate)

### A. Aceitação de ofertas/doações

A aceitação de ofertas e doações obedece aos seguintes critérios:

- necessidades e interesses dos utilizadores;
- lacunas existentes na colecção;
- estado de conservação dos documentos;
- actualização dos documentos;
- estarem de acordo com a missão da Biblioteca e os *curricula*.

### B. Arquivamento de documentos da colecção

A Biblioteca Escolar justifica-se em função da resposta imediata que dá aos seus utentes em função das suas necessidades de momento. Nesta linha, e na impossibilidade de manter todos os documentos nas estantes e armários expostos ao público, há que arquivar:

- os documentos danificados ou não utilizados há, pelo menos, dois anos;
- os documentos que não estejam de acordo com os *curricula*;
- os documentos que mantenham pertinência de preservação, pela sua qualidade e valor para a colecção, embora justifiquem, pelo seu uso, o livre acesso;
- os documentos dos quais existam vários exemplares, não se justificando estarem todos acessíveis;
- todos os recursos multimédia cujo conteúdo seja inadequado à Biblioteca ou já não estejam a ser utilizados regularmente pelos utentes.

**C. Conservação e restauro:**

- Serão objecto de restauro os documentos impressos que mantenham atualidade e sejam utilizados regularmente, embora apresentem deterioração na capa, encadernação e/ou folhas interiores;
- Serão objecto de restauro os documentos considerados casos impossíveis de reposição, ainda que o restauro possa alterar a atratividade/características do documento original.

**D. Desbaste/abate:**

Serão abatidos os seguintes documentos:

- materiais desatualizados (atlas, enciclopédias ...);
- documentos fisicamente danificados (de forma irrecuperável) e velhos.
- manuais escolares desfasados do currículo.
- publicações periódicas que não tenham pertinência para as necessidades dos utilizadores. Quando possível, nestas publicações, antes do abatimento, será efectuado o respigo dos artigos pertinentes, que alimentarão os dossiês temáticos.
- materiais áudio e multimédia que estejam em condições físicas irrecuperáveis ou que não sejam lidos pelo *software*.

**VI. Responsabilidade pela seleção e abate dos documentos**

Compete aos professores bibliotecários 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.

Os professores bibliotecários e a equipa serão, deste modo, responsáveis pela análise, seleção, aquisição, apreciação de ofertas, desbaste, preservação, avaliação da coleção e desenvolvimento da mesma.

## VII. Processo de Aquisição (prioridades)

O presente documento também pretende estabelecer **prioridades** no processo de aquisição dos documentos, pelo que serão indicados critérios de aquisição, que terão em conta os seguintes aspectos:

- análise da verba disponível para o desenvolvimento da coleção e atribuição da quantia a aplicar em cada categoria;
- apreciação do preço em função da necessidade e qualidade dos materiais;
- seleção dos(as) editores/livrarias que garantam a melhor relação qualidade-preço e disponibilizem o material rapidamente e em boas condições;
- ponderação relativamente à aquisição de mais do que um exemplar para obras muito requisitadas;
- apreciação das sugestões dos utilizadores;
- avaliação das lacunas na coleção existente, apontando as aquisições necessárias para a sua colmatação.

## VIII. Reclamações e casos omissos

Todas as questões que possam decorrer da aplicação dos critérios definidos na *Política de Desenvolvimento da Colecção* do Agrupamento de Escolas de Nelas serão colocadas ao coordenador e à equipa da BE, que deverão debater e julgar a pertinência das decisões a tomar e/ou tomadas.

**Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 08 de Fevereiro de 2012**

# Gestão da coleção - Proposta de aquisição

Priori- dade <sup>1</sup>	Tipo de material <sup>2</sup>	Título (completo)	Autor(es)	Editora	Preço estimado	Tipo de utilização <sup>3</sup>	Data da proposta	Responsável pela proposta/ Contacto	Data de aquisição
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		
							__/__/__		

1) Estabelecer uma ordem de prioridade de aquisição: U – urgente; NU – não urgente

2) **L**- Livro; **P** – Periódico; **J** – Jogo manipulável ; **CDA** – CD áudio; **CDR/DVDR**- CDRom/DVDRom; **V** – Vídeo (VHS); **DVD**;

3) **A** – Utilização na sala de aula; **B**- Utilização orientada na BE; **C**- Utilização autónoma

