

Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz  
BIBLIOTECAS ESCOLARES

# GESTÃO DA COLEÇÃO



junho de 2023

---

## Índice

<b>1. Finalidade do documento de gestão da coleção .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 A política de gestão de coleções e a Missão da Biblioteca Escolar .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Breve apresentação do AE/ Escola - Caracterização do Agrupamento/         Utilizadores da Biblioteca Escolar .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Gestão da coleção .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Avaliação.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Seleção .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Aquisição .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 Preservação .....</b>	<b>7</b>
<b>2.5 Desbaste e abate .....</b>	<b>7</b>
<b>2.5.1 Periodicidade do desbaste. ....</b>	<b>8</b>
<b>2.5.2 Critérios para desbaste. ....</b>	<b>9</b>
<b>2.6 Aceitação de ofertas .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Circulação e divulgação da coleção .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Circulação .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Divulgação .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Aprovação e implementação .....</b>	<b>11</b>

## **1. Finalidade do documento de gestão da coleção**

Este documento visa sistematizar e uniformizar um conjunto de critérios e procedimentos relativos à coleção das bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz (AEBPC), de forma a garantir o seu crescimento racional e equilibrado, bem como definir os responsáveis pela sua implementação. Tem como finalidade:

- estabelecer prioridades e orientar a equipa das bibliotecas escolares do agrupamento, relativamente à avaliação, seleção, aquisição, desbaste / abate, organização e preservação dos documentos das Bibliotecas Escolares;
- criar um referencial e desenhar uma metodologia que se constitua como um guia de orientação para a tomada de decisões e o desenvolvimento da coleção das Bibliotecas Escolares (BE), respeitando os documentos orientadores do AEBPC e as demais orientações relativas às BE (Rede de Bibliotecas Escolares - RBE, Grupo de Trabalho da Rede de Bibliotecas de Lisboa - GTRBEL, International Federation of Library Association - IFLA, ...);
- constituir uma declaração pública sobre os princípios de liberdade de acesso à informação, garantindo a pluralidade de pontos de vista nos materiais disponibilizados pela BE;
- assegurar a consistência e coerência de procedimentos ao longo do tempo;
- otimizar os recursos financeiros;
- constituir-se como um compromisso assumido por todos os órgãos responsáveis dentro da comunidade escolar;
- divulgar, junto da comunidade de utilizadores, os princípios que guiam a construção e desenvolvimento da coleção das BE, envolvendo-a na vida das Bibliotecas.

### **1.1 A política de gestão de coleções e a Missão da Biblioteca Escolar**

As BE do AEBPC agem no sentido de cumprir a sua missão, selecionando, adquirindo, organizando e preservando os documentos (material livro e não livro e recursos eletrónicos), de acordo com os interesses e necessidades, de âmbito escolar e/ou lúdico, dos membros da comunidade educativa definidos no presente documento.

### **1.2 Breve apresentação do AE/ Escola - Caracterização do Agrupamento/ Utilizadores da Biblioteca Escolar**

O AEBPC é uma instituição do ensino público, constituído pelas seguintes escolas: EB 2,3 do Bairro Padre Cruz (escola sede), EB1 Professora Aida Vieira e JI do Bairro Padre Cruz. Tem duas bibliotecas, integradas na RBE, designadamente na EB 2,3 do Bairro Padre Cruz e na EB1 Professora Aida Vieira. Conta ainda com Bibliotecas de Sala no Jardim-de-Infância, não integradas na RBE. Os

níveis de ensino e a oferta formativa são os que constam na tabela 1:

Tabela 1

<b>Estabelecimentos de ensino</b>	<b>Níveis de ensino e oferta formativa</b>	<b>Integração na RBE</b>
Jl do Bairro Padre Cruz	Educação pré-escolar	Bibliotecas de Sala não integradas na RBE
EB1 Professora Aida Vieira	Educação pré-escolar 1.º ciclo	2000
EB 2, 3 Bairro Padre Cruz	2.º ciclo 3.º ciclo PIEF	2007

## **2. Gestão da coleção**

Entende-se por coleção o conjunto de fontes de informação (impressas, não impressas e digitais) selecionadas, organizadas e geridas pelo Professor Bibliotecário, em articulação com as estruturas pedagógicas e de gestão do AEBPC, tendo em consideração a sua comunidade de utilizadores (alunos, professores, pessoal não docente, pais e outros membros da comunidade). A coleção deverá estar disponível em catálogo informatizado e em livre acesso.

A gestão da coleção é um processo de planeamento e supervisão que visa o crescimento sustentado e a preservação da coleção da biblioteca. Pressupõe uma política de avaliação e seleção com o objetivo de identificar as suas lacunas; uma prática periódica de desbaste e de identificação das necessidades dos utilizadores, reais e potenciais; e uma política de rentabilização dos recursos, através de empréstimos entre bibliotecas.

Os princípios e critérios para os diferentes procedimentos de gestão da coleção (avaliação, seleção, aquisição, desbaste, abate e preservação) das BE do AEBPC são os que a seguir se enunciam.

### **2.1. Avaliação**

É um procedimento sistemático de análise e apreciação da coleção, de modo a determinar a sua adequação aos objetivos da biblioteca e às necessidades e interesses dos utilizadores.

A avaliação permite identificar as lacunas mais evidentes e as obras deterioradas e/ou desatualizadas, mediante observação da coleção nas estantes ou consulta dos dados estatísticos de circulação da coleção (empréstimo e consulta presencial). A avaliação serve também para identificar possíveis faltas relativamente a materiais inovadores, que possam tornar a coleção mais apelativa e ainda para otimizar os espaços.

### **2.2 Seleção**

Por seleção entende-se o conjunto dos procedimentos que permitem a identificação dos recursos de informação adequados à biblioteca escolar e a respetiva aquisição e, por outro lado, a continuidade e a consistência da coleção.

Os critérios gerais a ter em conta, quer em relação a documentos impressos, quer a material não-livro ou recursos digitais, são os seguintes:

- **Autoridade, atualidade, rigor e fiabilidade** dos conteúdos;
- **Adequação e pertinência** dos documentos relativamente a: níveis de ensino; currículo; projeto educativo; projeto curricular do agrupamento; áreas de apoio curricular; projetos extracurriculares; necessidades educativas especiais dos alunos; faixa etária dos alunos e multiplicidade linguística e cultural dos alunos;
- **Pluralidade de interesses e necessidades** do público-alvo, de carácter informativo ou lúdico;
- **Abrangência e profundidade** dos temas;
- **Equilíbrio** entre as diferentes áreas temáticas;
- **Qualidade** literária, editorial, gráfica e material;
- **Diversidade** de suportes, tendo em conta as vantagens e desvantagens da versão impressa ou digital;
- Potencial **utilização** dos documentos.

Na seleção de obras deverá ainda ser tida em conta a sua possível utilização, uma linguagem adequada a leitores com diferentes capacidades de leitura, diferentes culturas e ainda obras para aqueles leitores mais relutantes.

Nos recursos digitais, particularmente nos recursos em linha, é necessário verificar cuidadosamente se estes respeitam os direitos de autor e outros princípios éticos e editoriais. Para além disso, existem outros aspetos aos quais se deve prestar atenção:

- **Conteúdo** - considerar o rigor, fiabilidade, atualidade e a objetividade da informação, evitando sítios com propósitos comerciais e publicidade sub-reptícia que se apresentam como científicos;
- **Potencial educativo** - considerar o nível de interatividade, o potencial de ensino e aprendizagem, evitando recursos que sejam, sobretudo, fatores de distração;
- **Acesso** - verificar a facilidade de pesquisa e navegação; a organização inteligível dos conteúdos; a estabilidade/ disponibilidade (URL estável); a exigência de requisitos especiais de acesso como necessidade de registo e autenticação, de instalação de aplicações ou extensões, e outros;
- **Design** - garantir que o grafismo é adequado e atrativo e que os elementos gráficos acrescentam valor ao conteúdo e não são meros elementos de distração;
- **Privacidade** - respeito pela privacidade e pela proteção de dados dos utilizadores.

Em todos os recursos em linha, também deve ser dada atenção à não existência de plágio e à língua e linguagem usadas, nomeadamente nos sítios de países de expressão oficial portuguesa cujas variantes linguísticas, dadas as diferenças semânticas e sintáticas, podem criar dúvidas em quem ainda não domina o Português.

Na seleção de *Ebooks* deve garantir-se que podem ser lidos em todos os dispositivos e que não exigem requisitos especiais de acesso. No caso de *Ebooks* em acesso livre, deve verificar-se se

efetivamente não estão protegidos por direitos de autor.

A seleção de recursos digitais *online* a incluir na página Web do Agrupamento / Biblioteca Escolar e, posteriormente, no catálogo digital, far-se-á em colaboração com os Departamentos / docentes e deverá seguir os princípios e critérios já elencados no presente documento.

Em relação às obras de referência é de considerar que as obras impressas podem ser substituídas por material noutro(s) suporte(s) e formato(s), nomeadamente sítios existentes na *Internet* e bases de dados.

Existindo a possibilidade de aquisição de periódicos (revistas e jornais), serão critérios prioritários para este tipo de recursos a sua qualidade (conteúdo e formato), a relação qualidade/preço e a procura que justifique a sua aquisição.

Na seleção de mapas e globos deverão ser ponderados a escala, o detalhe, a exatidão e correção, a cor e os símbolos, a atualidade e, ainda, a durabilidade dos materiais. Na seleção de jogos dever-se-á considerar a sua reputação, recomendações e requisição, objetivo do mesmo e tipo de uso e local onde vai ser jogado.

### 2.3 Aquisição

Consiste na integração de novos documentos na coleção através da compra, doação, oferta e permuta.

É importante seguir critérios que permitam proceder à aquisição de documentos de forma coerente e, caso necessário, justificar as decisões junto, quer da direção do Agrupamento, quer da comunidade educativa. Assim, além dos critérios de seleção, deve ter-se em conta:

- A não existência de documentos idênticos ou similares na Biblioteca Escolar;
- A possibilidade de acesso aos documentos através de empréstimo inter bibliotecas do AEBPC ou das bibliotecas municipais;
- A manuseabilidade dos documentos;
- A relação preço/qualidade;
- As quantidades a adquirir em relação ao espaço disponível;
- O orçamento ajustado às prioridades da Biblioteca Escolar e às necessidades dos utilizadores.

As áreas prioritárias são as que foram consideradas deficitárias no processo de avaliação da coleção ou definidas pelo Conselho Pedagógico, considerando-se, ainda, os diferentes suportes dos documentos.

Dever-se-á traçar um plano para identificar os materiais a adquirir, seguindo os parâmetros que se seguem:

- Determinar a verba disponível para o desenvolvimento da coleção, por categoria ou área temática;
- Apreciar o preço em função da necessidade e qualidade dos materiais para a coleção;
- Optar por fornecedores, tendo em conta os preços que praticam, a capacidade e o

cumprimento do prazo para entrega.

Relativamente a obras mais utilizadas pelos alunos, quer se trate de obras de apoio curricular ou de ficção muito requisitadas, devem ser adquiridos mais do que um exemplar de cada título escolhido. Estão neste caso os dicionários, algumas obras de divulgação científica ou alguns títulos de coleções infanto-juvenis muito procurados.

As sugestões de aquisição por parte da comunidade educativa - departamentos curriculares, coordenadores, docentes, alunos ou outros elementos - são uma condição fundamental para adequar a coleção às suas reais necessidades e interesses. As propostas devem ter em conta os critérios de seleção definidos e ser enviadas ao Professor Bibliotecário (preferencialmente até 15 de julho). A validação das sugestões e a decisão final de aquisição compete ao Professor Bibliotecário, em articulação com a Direção.

Depois de adquiridos, os documentos devem ser objeto de tratamento técnico adequado, mesmo que se destinem a requisição permanente para espaços que não a Biblioteca Escolar (sala de aula, Departamento...).

## 2.4 Preservação

A preservação é uma tarefa essencial à manutenção da coleção e inclui tanto a conservação como o restauro. Para evitar a deterioração dos documentos devem manter-se os níveis de humidade relativa do espaço da biblioteca bem como o seu controle climatérico, evitando o excesso de calor e a exposição solar direta.

Paralelamente, deve proceder-se à sensibilização dos utilizadores para a importância da preservação dos documentos, nomeadamente através de campanhas que apelem ao cuidado no seu manuseamento e à sua correta utilização.

## 2.5 Desbaste e abate

O desbaste é a operação técnica de seleção crítica de documentos com vista à sua retirada do livre acesso. Tem como objetivos manter a atualidade, pertinência, fiabilidade e o bom estado físico da coleção, garantindo a sua utilidade e tornando-a mais apelativa. Por sua vez, o abate é um procedimento consequente ao desbaste que visa não apenas a retirada de um documento da coleção, mas a sua eliminação definitiva.

Os procedimentos de desbaste e abate ajudam a equilibrar a coleção e devem ser coerentes com os critérios de seleção documental. Em geral, um único critério não é suficiente para se decidir o desbaste e eventual abate dos documentos. Em função do contexto, é importante conjugar diferentes critérios, tais como:

- **Atualidade** - considerar a data de publicação, impressão ou de *copyright*.

Este critério deve ser considerado apenas para a área da Não Ficção.

Em caso de dúvida, devem colocar-se as seguintes questões: a informação continua atual? A informação não é atual, mas o documento tem interesse para investigadores? O documento,

enquanto objeto, tem interesse histórico?

- **Estado de conservação** - considerar a deterioração do documento, a sujidade e a relação entre o custo de restauro e a sua substituição.
- **Quantidade** de exemplares do mesmo título - privilegiar as edições mais recentes.
- **Adequação** - dar especial atenção às alterações curriculares.
- **Desatualização de formatos** - a evolução da tecnologia tem conduzido à desatualização de alguns suportes/ formatos, impossibilitando a sua leitura.
- **Índice de circulação** - considerar as datas dos últimos empréstimos / consulta presencial.
- **Economia de espaço** - ter em conta o espaço disponível nas estantes.

Não obstante os critérios acima referidos, deve ser ponderada a manutenção de:

- Documentos com valor patrimonial (histórico e/ou artístico), raridades bibliográficas ou obras autografadas;
- Prémios literários ou clássicos da literatura/ ciências;
- Títulos incluídos no Plano Nacional de Leitura;
- Publicações da escola ou de elementos da comunidade educativa;
- Documentos sobre a história local.

#### 2.5.1 Critérios para desbaste.

Elencam-se, de seguida, critérios para desbaste:

- **Critérios de conteúdo** - Informação desatualizada, inexata ou falsa; assuntos sem interesse ou pertinência; desadequação ao público-alvo; falta de qualidade literária; coleções repetidas ou antiquadas; edições desatualizadas (data de publicação ou de *copyright*); obras que veiculem pontos de vista pouco éticos; duplicados desnecessários, sobretudo se estiverem em mau estado; ofertas sem interesse; livros estragados.
- **Critérios físicos** - Edições com encadernação ou impressão mediocres; exemplares sujos, ou em mau estado, rasurados ou mutilados; livros impressos em caracteres muito pequenos ou com ilustrações de má qualidade; DVD riscados; livros com capas desatualizadas e pouco apelativas, sobretudo os que se destinam aos alunos mais novos.
- **Critérios de utilização** - Exemplares que não tiveram utilização nos últimos 3 a 5 anos; formatos que perderam a popularidade, especialmente quando já ninguém possui o dispositivo de leitura (por exemplo o formato VHS e CD-Rom); frequência de utilização do exemplar.

No caso do abate, o exemplar a abater deverá seguir a política da escola para o abate de património, quer este se destine à reciclagem, quer se destine a feiras do livro ou feiras de ofertas.

Os manuais escolares, apesar de não integrarem a coleção propriamente dita, estão na sala adjacente à biblioteca e serão substituídos pelos que forem sendo adotados.

Os exemplares candidatos a desbaste representam investimento feito pela escola, podendo

dar a ideia errada de que se vai “desbaratar património”. No entanto, no âmbito da gestão das bibliotecas e das suas coleções, o desbaste é uma atividade deliberada e séria que permite manter uma coleção atual e, efetivamente, útil e apelativa. Além disso, uma coleção cuidada e que seja objeto de desbaste a partir de critérios rigorosos dará aos leitores a ideia de que o livro e outros materiais deverão ser mantidos em bom estado e ser manuseados com cuidado. Dever-se-á, no entanto, evitar que o ato de desbaste configure um ato de censura inconsciente.

Muitas são as razões para que se proceda ao desbaste:

- desgaste extremo dos livros e outros suportes pela sua utilização frequente;
- redundância e envelhecimento do acervo com obras que já não fazem sentido para o público-alvo;
- alterações aos *curricula* escolares, levando a que parte da coleção das Bibliotecas Escolares deixe de ter utilidade;
- desatualização de alguns recursos, podendo mesmo incidir em erros científicos e/ou didático-pedagógicos;
- necessidade de constituição de uma coleção apelativa e atual;
- necessidade de conseguir espaço nas estantes para novos recursos;
- facilitar a utilização da Biblioteca Escolar.

Sempre que um documento é alvo de desbaste essa informação deverá constar no catálogo e/ou no respetivo livro de registo, mencionando o seu destino.

O processo de desbaste deve envolver as diversas estruturas pedagógicas do AEBPC e ser ratificado pela Direção.

### 2.5.2 Periodicidade do desbaste.

O desbaste pode ser feito:

- **de modo contínuo/diário** - realizado de forma continuada, quando os documentos são manuseados (por exemplo, durante o empréstimo/ devolução ou a arrumação das estantes);
- **de modo sistemático/periódico** - avaliando-se toda a coleção em simultâneo, por exemplo, quando se procede ao inventário físico; desta forma, cada exemplar apenas é manipulado uma vez. Por outro lado, pode ser feito por ciclos, preferencialmente coincidindo com pausas letivas.

Um exemplar candidato a desbaste pode ter vários destinos:

- depósito de retaguarda ou outro local semelhante;
- abate e integração em feiras do livro usado;
- abate e oferta a outras instituições ou a particulares;
- abate e entrega ao Banco Alimentar;
- outros.

## **2.6 Aceitação de ofertas**

Através de ofertas e doações, a biblioteca pode enriquecer a sua coleção, uma vez que alguns exemplares podem colmatar as lacunas existentes. No entanto, porque o espaço da Biblioteca Escolar não é infinito e a qualidade das ofertas pode não ser compatível com as necessidades e interesses dos utilizadores, a aceitação de ofertas deve ter sempre como referência os critérios definidos para a seleção e aquisição. Além desses critérios, devem considerar-se os seguintes aspetos:

- Estado de conservação dos documentos;
- Suportes /formatos apropriados (ex. não aceitação de cópias);
- Data de publicação dos documentos;
- Coleções inteiras, por limitações de espaço;
- Coleções especiais - locais, históricas ou raras - que requerem especial atenção e cuidado de conservação. Sugerir uma entidade adequada para as acolher;
- Necessidades e interesses dos utilizadores;
- Lacunas existentes na coleção;
- Existência de obras equivalentes ou mais atualizadas na coleção da Biblioteca Escolar;
- Adequação aos princípios explanados neste documento e à missão da Biblioteca Escolar;
- Exigências do doador quanto à oferta (por exemplo, constituir coleções fisicamente autónomas,...);
- Interesses alheios à Biblioteca Escolar manifestados no ato da oferta.

## **3. Circulação e divulgação da coleção**

### **3.1 Circulação**

A utilização dos recursos efetua-se: na biblioteca escolar, sob a forma de consulta presencial; na escola, como empréstimo para a sala de aula; a título de empréstimo domiciliário, aos utilizadores da biblioteca; e ainda entre bibliotecas. Nesta última situação, a circulação dos recursos faz-se entre instituições e não diretamente com os utilizadores. De qualquer das formas, qualquer empréstimo deve ser objeto de requisição e a responsabilidade pelo bom uso dos documentos imputada a quem os requisitou. Nos casos em que se justifique que o documento permaneça na sala de aula, este deve ser objeto de uma requisição própria.

Na biblioteca escolar, o acesso aos documentos é livre, devendo o utilizador deixar as obras consultadas no local indicado para o efeito.

O empréstimo inter bibliotecas é um serviço que permite a partilha de recursos bibliográficos entre bibliotecas, através do empréstimo de documentos, tendo em vista colmatar necessidades dos utilizadores e otimizar recursos. Através deste serviço, o utilizador interno de uma biblioteca acede a documentos de uma outra biblioteca do AEBPC, de outro AE/ Escola ou de uma biblioteca municipal.

### 3.2 Divulgação

A divulgação da coleção tem como objetivo dar a conhecer não só os recursos adquiridos, mas também todos os outros.

Existem várias formas de fazer a divulgação: exposições temáticas; montra de novidades; destaques; *newsletter*; e outras. É assim possível promover os recursos documentais disponíveis, assim como dar relevo a determinado assunto ou efeméride, despertando o interesse pelo mesmo, em função das temáticas que a biblioteca ou as diferentes áreas curriculares e não curriculares pretendam explorar.

### 4. Aprovação e implementação

Este documento constitui-se como uma declaração escrita das intenções do AEBPC e das suas bibliotecas sobre a gestão do seu acervo documental, assim como um compromisso assumido por todos os órgãos e elementos da comunidade escolar. Este documento de Gestão da Coleção constitui-se como uma proposta aberta e, por isso, passível de atualização. As orientações do GTRBEL e da RBE serão tidas em consideração em qualquer atualização.

O documento entra em vigor após aprovação em Conselho Pedagógico e pela Direção do AEBPC, devendo o seu período de vigência ser articulado com o dos restantes documentos orientadores do AEBPC. Pode, no entanto, ser revisto e atualizado sempre que necessário, com a finalidade de garantir a adequação da coleção à comunidade escolar e aos objetivos do agrupamento.

Tendo em conta os princípios de ética e de abertura à comunidade educativa 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. A sua gestão caberá à equipa da biblioteca.

Compete ao Professor Bibliotecário a sua aplicação, em articulação com a Direção do AEBPC. Eventuais questões que decorram da aplicação dos critérios definidos devem ser colocadas ao Professor Bibliotecário.

Após discussão e aprovação em Conselho Pedagógico, o presente documento de Gestão da Coleção das Bibliotecas Escolares do Agrupamento será divulgado junto da comunidade escolar, em versão impressa nas respetivas Bibliotecas, e em formato digital na página do Agrupamento / Biblioteca.

Aprovado em Conselho Pedagógico

Lisboa, 07 junho 2023

Ratificado pela CAP em 10/6/2023



