
Política de Desenvolvimento de Colecção
Redecsal
informação
necessidades
colecção
biblioteca
documentos
selecção
materiais
recursos
critérios
utilizadores
aquisição
ser
devem
alunos
documental
desenvolvimento
gestão
procedimentos
outros
currículo
comunidade
adequação
documento
relação
valor
professor
leitura
Biblioteca
utilização
educativa
Critérios
Escolar
livre
material
bibliotecário
pesquisa
electrónicos
relevância
avaliação
condições
recurso
deve
desbaste
definidos
conservação
doações
ofertas
objectivos
seguintes
número
organização
Bibliotecas
aceitação
Escola
anos
processo
importância
Rede
bem
Cursos
Projecto
formação
limitações
curricular
títulos
sendo
formato
adquirir
forma
abate
gerais
impresso
adicionais
humanos
autores
todos
direito
colecção
existente
sobre
política
interesses
pode
escola
direitos
reclamante
custo
conta
tipo
linha
catálogo
embora
cada
acção
respeito
elementos
lica
lar
parte
texto
uso
rigor
equipa

Política de Desenvolvimento de Colecção - Guião

Rede de Bibliotecas de Carregal do Sal

em articulação com a

Coordenação Interconcelhia da Rede de Bibliotecas Escolares

Abril de 2010

Em http://rb.carregal-digital.pt

Conteúdo

1. Introdução 4
2. Políticas específicas/Critérios para a gestão e desenvolvimento da colecção. 5
2.1. Critérios Gerais de Selecção 6
2.2. Critérios para a selecção de recursos impressos 8
2.2.1. Obras de Ficção 8
2.2.2. Obras de Não Ficção 9
2.2.3. Obras de referência/colecções especiais 10
2.2.4. Publicações Periódicas 10
2.3. Critérios para a selecção de Multimédia e Material Audiovisual 10
2.4. Critérios para a selecção de recursos electrónicos. 12
2.5. Critérios para a selecção de outro tipo de materiais 14
3.Política/Critérios de aquisição 14
4.Política/Critérios de aceitação de doações e ofertas 15
5. Política/Critérios para o desbaste 16
6. Desbaste 17
7. Responsabilidade da selecção e abate de documentos na biblioteca 19
8. Processo de Aquisições e Desbaste 19
9. Critérios de preservação 19
10. Critérios/procedimentos para reclamações 20
Bibliografia 21
Anexo 1- Modelo de impresso para reclamações 22
Anexo 2 – Modelo de impresso para sugestões 23
Anexo 3 – Modelo de impresso para auto de abate 24

1. Introdução

Na sociedade actual, frequentemente designada de sociedade da informação, resultante de progressivas transformações tecnológicas e pela explosão documental, a Biblioteca Escolar (BE) assume uma importância estratégica, facultando um conjunto de documentos e recursos apresentados em vários suportes, isto é, a sua colecção, procurando cumprir objectivos curriculares, lúdicos, recreativos e culturais.

Este documento escrito - Política de Desenvolvimento da Colecção – sugere as linhas orientadoras do fundo documental para um período de quatro anos, adaptável às mudanças, e que possa ser alterado na medida em que se modificam as necessidades de informação. Depois de elaborado e revisto sempre que o justifique, será aprovado, devendo de seguida ser tornado público junto dos órgãos da escola e comunidade educativa, recomendando-se que os seus princípios gerais constem do Regulamento Interno da Escola e do seu Projecto Educativo.

Uma das características principais de uma Biblioteca Escolar é a existência de um fundo documental adequado ao currículo escolar e às necessidades de informação da comunidade de utilizadores. Deve ser algo vivo, dinâmico, em constante crescimento e revisão, de modo a permitir a todos os membros da comunidade escolar, sem excepção, a utilização da informação, nos vários suportes, e contribuir para a formação de cidadãos activos e críticos.

Este documento visa a implementação de uma política documental que leve ao desenvolvimento da colecção da Biblioteca Escolar. Pretende-se orientar a gestão e o desenvolvimento da colecção, através da definição de prioridades de actuação quanto à selecção, aquisição, aceitação de doações e ofertas, desbaste e preservação dos documentos da BE e promover a concepção de uma colecção própria, construída por toda a comunidade educativa.

Para que esta política de gestão de colecções possa ser levada a cabo mais eficazmente, existem protocolos estabelecidos e acordos de parceria com outras Bibliotecas que, entre outros objectivos, são conducentes à permuta de documentos, nomeadamente com a Biblioteca Municipal e as Bibliotecas Escolares.

A selecção dos documentos a adquirir deverá surgir de uma proposta cuidadosamente analisada em cada departamento ou estrutura educativa, após a avaliação da colecção existente e a identificação das necessidades dos utilizadores em função do currículo nacional, dos Projectos Curriculares de Turma e do Projecto

Educativo, permitindo um desenvolvimento equilibrado e programado do fundo documental.

O documento - Política de Desenvolvimento da Colecção - é também um instrumento de coerência e de continuidade, permitindo que todos os elementos da equipa se orientem pelos mesmos parâmetros e, na eventualidade de mudança dos responsáveis, a política formalizada possa ser seguida, a partir do plano encetado.

2. Políticas específicas/Critérios para a gestão e desenvolvimento da colecção.

A Biblioteca Escolar (BE), de acordo com a sua missão, deve responder a necessidades de carácter lúdico, de apoio curricular e de promoção da leitura, favorecendo o desenvolvimento das literacias na comunidade educativa.

Os documentos que se disponibilizam devem obedecer aos princípios da Declaração Universal dos Direitos do Homem, aprovada pela Organização das Nações Unidas que, no seu Artigo 1º, enuncia desde logo:

> *Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e em direitos. Dotados de razão e de consciência, devem agir uns para com os outros em espírito de fraternidade.*

No ensejo de facultar este desiderato, a biblioteca possibilita o livre acesso a um conjunto de material livro e não livro, capaz de suprir as necessidades de lazer, de formação e de informação dos seus utilizadores, promovendo a igualdade de oportunidades em contexto educativo.

Em consonância com esta linha de pensamento, adita-se a Constituição da República Portuguesa, no que concerne ao conteúdo do seu Artigo 2º, que define um estado de direito democrático:

> *A República Portuguesa é um Estado de direito democrático, baseado na soberania popular, no pluralismo de expressão e organização política democrática, no respeito e na garantia de efectivação dos direitos e liberdades fundamentais e na separação e interdependência de poderes, visando a realização da democracia económica, social e cultural e o aprofundamento da democracia participativa.*

São estes os propósitos que enquadram o direito à igualdade, à pluralidade e aos princípios democráticos, cujo auferimento efectivo se correlaciona com os contextos sociais e educativos. Uma das condições essenciais do aprofundamento da liberdade intelectual, que conduz ao exercício de uma cidadania consciente, depende da capacidade de acesso à informação que a biblioteca oferece aos seus utilizadores.

2.1. Critérios Gerais de Selecção

Partindo desta filosofia, a biblioteca constitui-se como núcleo informacional, espaço de formação e de lazer. Os critérios que presidem à selecção do fundo que a apetrecha devem ser, pois, iluminados por estas razões básicas que alicerçam a sua existência e acção. É essencial avaliar a colecção existente, a fim de definir quais as lacunas mais evidentes e onde deve incidir prioritariamente a aquisição, bem como identificar as obras deterioradas ou cujo conteúdo perdeu actualização, as quais deverão ser retiradas.

A selecção do fundo documental deve envolver a comunidade educativa, fazendo uma consulta às necessidades sentidas por professores a nível de suportes de trabalho, não esquecendo nunca as preferências dos alunos no que se refere às obras de carácter lúdico e recreativo, sendo aconselhável que o bibliotecário municipal seja envolvido nesta tarefa de selecção do fundo documental para garantir a complementaridade dos fundos concelhios.

Uma vez que a gestão de recursos documentais na escola está centralizada na biblioteca, a comunidade educativa faz chegar à equipa da biblioteca as suas propostas de aquisição, mediante preenchimento de impresso próprio.

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, alguns títulos de colecções infanto-juvenis muito procurados.

A actualidade do fundo, a sua pertinência relativamente ao currículo e a adequação ao público-alvo, de acordo com os níveis de formação e com a oferta formativa, são aspectos essenciais a ter em conta para a constituição da colecção da biblioteca escolar. Considerar os conteúdos versados nos Cursos de Educação e Formação/Cursos Profissionais/Percursos Curriculares Alternativos, assim como a vertente do Ensino Especial é um imperativo para cumprir a universalidade deste

serviço na escola. Acresce ainda, neste âmbito, destacar a importância de suprir as necessidades dos docentes no que concerne à sua actualização científica e educacional, favorecendo a aprendizagem ao longo da vida.

No que diz respeito aos conteúdos, estes devem reflectir a natureza pluralística da sociedade global, representativa de diferentes pontos de vista sobre temas controversos, o valor literário, a apresentação/formato e a qualidade do interface gráfico, bem como a relação qualidade/preço. Os interesses/gostos e as etapas/categorias de leitura dos utilizadores devem ser dimensionados e conjugados com o seu nível de desenvolvimento cognitivo, no sentido de apoiar as expectativas dos leitores e a actividade dos mediadores de leitura.

Os documentos seleccionados não têm de cumprir concomitantemente todos os critérios acima apresentados, sendo, contudo, recomendado que procurem conciliá-los o mais possível.

A biblioteca segue os critérios definidos no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares para a selecção de documentos. Deste modo, como princípios gerais, deve ter em conta:

- o Currículo Nacional;
- o Projecto Educativo da Escola;
- o Projecto Curricular da Escola;
- o equilíbrio entre os níveis de ensino/etários existentes na Escola/Agrupamento;
- as necessidades educativas especiais e origens multiculturais dos alunos;
- o equilíbrio entre as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- o equilíbrio entre todos os suportes, respeitando a proporcionalidade de 3.1 relativamente ao material livro e não livro;
- o equilíbrio entre todas as áreas do saber, respeitando essencialmente as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;
- as novidades editoriais;
- a opção pela diversidade dos títulos em detrimento do número de exemplares por título, excepto em algumas situações aplicadas a obras literárias;
-a necessidade de complementaridade entre os fundos existentes em cada biblioteca, no caso dos Agrupamentos e das bibliotecas do concelho;
- o intuito de garantir um fundo global mínimo equivalente a 10 vezes o número de alunos.

Por outro lado, acresce referir a importância da inclusão de documentos que possibilitem a pesquisa e a aprendizagem autónoma dos alunos, bem como a utilização frequente dos instrumentos de pesquisa básica do catálogo *online*.

O desenvolvimento de um núcleo na colecção com documentos sobre o meio local, bem como de autores locais é outro aspecto relevante para a constituição do acervo, assim como a reserva de um núcleo de produção própria, com documentos produzidos por elementos da comunidade educativa, quer a título individual, quer integrados em projectos desenvolvidos nas escolas agrupadas e não agrupada..

O fundo documental deverá ser renovado com regularidade, com o envolvimento do Director, o qual procederá, em articulação com o professor bibliotecário, à fixação de um orçamento anual para a Biblioteca Escolar, de acordo com a disponibilidade orçamental e com as actividades consignadas no Plano de Actividades da Escola/Agrupamento. Neste processo poder-se-á procurar outros parceiros que viabilizem financeiramente este investimento.

2.2. Critérios para a selecção de recursos impressos

Para além dos critérios gerais definidos, há documentos que, pelas suas particularidades, devem considerar na sua selecção critérios específicos que passamos a expor:

2.2.1. Obras de Ficção

- *linguagem* – adequação;
- *utilização potencial* – abrangência do maior número de utilizadores, atendendo os diferentes grupos etários, as diferentes capacidades de leitura e os leitores relutantes;
- a*presentação e design* – texto, ilustração e qualidade gráfica;
- *conteúdo* – obras de autores clássicos e contemporâneos, privilegiando obras de língua e literatura portuguesas e novos autores.
- *diversificação*;
- diferentes géneros literários, equacionada a heterogeneidade do público-alvo;
- títulos que versem aspectos da história dos países e demonstrem as diferentes culturas;

- inclusão de obras nas línguas estrangeiras que integram o currículo e em línguas de grupos de utilizadores cuja língua materna não é o português, proporcionalmente ao seu número na comunidade de utilizadores da biblioteca.

2.2.2. Obras de Não Ficção

- *linguagem* – motivadora e não complexa em vocabulário e construção frásica;
- *apresentação e design* – texto, ilustração, desenhos, fotos, *layout*, mancha gráfica;
- *autoria* – sua qualificação e reconhecimento;
- *conteúdo* – relevância, pertinência, profundidade, motivação;
- *actualidade* – o aspecto mais importante neste tipo de literatura;
- *relevância para o currículo* – adequação à oferta curricular existente, com observância para os Cursos de Educação e Formação / Cursos Profissionais / Percursos Curriculares Alternativos;
- *utilização potencial* – abrangência do maior número de utilizadores, tendo em conta o público-alvo em geral, atendendo igualmente à formação específica dos docentes na sua área científica e/ou no âmbito das Ciências da Educação, designadamente da Educação Especial;
- *capacidades diferenciadas* – diferentes níveis de interesse, de compreensão e capacidades de leitura, procurando atender às faixas etárias que compreendem a população da Escola / Agrupamento;
- *precisão e acuidade* – focalização de aspectos fundamentais das diferentes áreas do conhecimento;
- *bibliografia referida* – ponto de partida para outras leituras;
- *organização do índice* – chave para a informação contida, tal como glossários e tábuas de matéria;
- *diversidade cultural* – equilíbrio no que diz respeito às diferentes culturas, raças, religiões e credos políticos;
- *preço* – limitações orçamentais; relação qualidade/preço.

2.2.3. Obras de referência/colecções especiais

- *autoria* – sua qualificação e reconhecimento;
- *actualidade* – demonstração de conhecimento científico actualizado;
- *relevância para o currículo* – pesquisa e aprofundamento dos conhecimentos científicos em diferentes áreas do saber;
- *organização do índice* – chave para a informação contida, tal como glossários e tábuas de matéria;
- *dimensionamento* – consideração do fundo existente na colecção concelhia;
- *preço* – limitações orçamentais, relação qualidade/preço.

2.2.4. Publicações Periódicas

- *utilização potencial* – adequação do propósito, âmbito e audiência da publicação periódica aos potenciais utilizadores e aos seus interesses, bem como à missão da BE, nomeadamente no que diz respeito às funções informativa e recreativa;
- *relevância para o currículo* – complementaridade das diferentes áreas do conhecimento;
- d*imensionamento* - existência de pelo menos um jornal diário e um jornal/revista semanal, apresentando diferentes pontos de vista na análise da actualidade nacional e internacional**;**
- *apresentação e design* – texto e sua estruturação em partes; edição e qualidade gráfica.

.

2.3. Critérios para a selecção de Multimédia e Material Audiovisual

Os materiais multimédia coleccionados reportam-se a software e recursos incluídos na categoria dos audiovisuais: DVD, material áudio e vídeo.

Apesar de partilharem uma base de procedimentos em comum com outras tipologias de materiais, propõem-se alguns critérios específicos para a selecção do material audiovisual e multimédia. Esses critérios incluem:

- orçamento disponível, tendo em atenção o custo habitualmente superior ao dos documentos impressos;
- durabilidade do item;
- qualidade dos gráficos e das imagens;
- possibilidade e facilidade de reparação;
- longevidade da tecnologia;
- equipamento requerido para o seu uso;
- os casos dos alunos que pelas suas incapacidades motoras ou diferenças intelectuais necessitam de materiais adaptados à sua situação específica.

Os outros critérios específicos são os que se seguem:

Conteúdo:

- autoria (identificação, credenciais, parcialidade, independência);
- editora (credibilidade);
- dados retrospectivos;
- equilíbrio entre texto e imagem;
- frequência de actualização;
- o valor acrescentado em relação a outros tipos de recursos.

Acesso:

- processamento (individual, simultâneo, em rede);
- opções de pesquisa;
- facilidade de utilização.

Suporte técnico

- detalhe e clareza das instruções, ajuda online;
- compatibilidade com hardware.

Custo

- tipo de licenciamento de utilização;
- custos adicionais do fornecedor de telecomunicações;
- custos adicionais pela aquisição de equipamento complementar.

Aspectos legais

- especificações quanto ao número de licenças / utilizadores;
- direitos de autor e copyright;
- garantia, manutenção e segurança do recurso.

Especificidades de documentos DVD

- adequação aos objectivos da biblioteca;
- géneros focados na colecção de DVD;
- objectivo primário;
- material acompanhante esclarecedor;
- sincronização adequada de imagem e som;
- qualidade da imagem;
- linguagem de comunicação e legendas;
- limitações de visionamento a grupos etários.

Especificidades do material áudio

- adequação aos objectivos da biblioteca;
- géneros focados na colecção áudio;
- duração do recurso;
- qualidade da gravação.

2.4. Critérios para a selecção de recursos electrónicos.

Os materiais electrónicos de acesso remoto ou em linha apresentam uma natureza mais dinâmica do que os outros recursos electrónicos, sendo objecto de procedimentos um pouco diferenciados, daí a sua autonomização, embora procurando o mesmo rigor. Há recursos que estão disponíveis simultaneamente em formato impresso e em ficheiro electrónico, o que dificulta a decisão sobre o formato a seleccionar.

Se existem milhões de páginas na Internet de acesso livre e gratuito que oferecem garantias de qualidade e fiabilidade constituindo uma alternativa válida, outras tantas obrigam à intervenção de especialistas orientados por critérios de selecção que têm em vista as necessidades e interesses dos utilizadores. Estes critérios incluem autoridade, correcção científica, confiança, custo, a projecção dos seus utilizadores, a facilidade de uso e o seu rigor, também aplicados aos materiais impressos. Os sites

disponíveis na BE serão organizados em listas de apontadores/favoritos, progressivamente catalogados e indexados aos restantes registos em formato Unimarc e, numa fase posterior, como elementos centrais da biblioteca digital. Destacam-se os critérios específicos aplicados à selecção dos recursos electrónicos com as seguintes considerações relativas ao:

Conteúdo

- autoria (identificação, credenciais, parcialidade, independência);
- organização / editora (reconhecimento e credibilidade);
- fiabilidade e correcção;
- frequência de actualização;
- formato adequado;
- o seu valor acrescentado em relação a outros tipos de recursos;
- público-alvo;
- propósito (educacional, informativo ou de entretenimento);
- o seu valor comparado com outros recursos em linha.

Acesso

- motor de busca, pesquisa no catálogo, opções de pesquisa;
- organização;
- processamento (individual, simultâneo, remoto, cabo, wireless);
- tempo de download;
- estabilidade;
- custos de acesso;
- ligações disponibilizadas;

Suporte técnico

- detalhe das instruções, ecrãs de ajuda online;
- compatibilidade com software e com hardware.

Desenho

- concepção;
- navegabilidade;
- relevância e utilidade dos gráficos e imagens.

Custo

- tipo de licenciamento de utilização;
- custos do fornecedor de telecomunicações;
- custos adicionais de tempos de descarga pelo hardware da BE;
- custos adicionais pela aquisição de equipamento complementar;
- suporte dos custos de impressão.

Aspectos legais

- direitos de autor e *copyright*.

2.5. Critérios para a selecção de outro tipo de materiais

Neste grupo de materiais encontram-se diversos jogos adequados às necessidades do maior número de utilizadores. Constituem importantes recursos destinados às necessidades educativas dos alunos, centrados na sua interacção de ensino aprendizagem. Como aspectos específicos para a selecção de jogos, destacam-se: reputação, recomendações e requisição, os seus objectivos, tipo de uso e local onde irão ser jogados.

3.Política/Critérios de aquisição

Traçado o esboço dos materiais seleccionados pela equipa da biblioteca inicia-se um processo em várias etapas – localização, reserva, encomenda e processamento. Nesta fase dos trabalhos procede-se a diversos momentos de avaliação das informações recolhidas relativas entre outros aspectos, ao autor, título, preço, editor e distribuidor. Existem diversas fontes de informação acessíveis online, que possibilitam a verificação dos itens. Diversos autores consideram o processo de selecção intimamente associado ao da aquisição, dependendo da dimensão da estrutura bibliotecária e dos seus recursos humanos. A relação da BE com o mercado de distribuição e venda, ao longo do tempo, e a evolução das tecnologias de informação e de comunicação, permitem alguma simplificação de procedimentos. A acção focaliza-se essencialmente nos materiais impressos, especialmente nas monografias. Nestes casos, pode justificar-se aquisição de mais do que um exemplar de uma mesma obra, se:

- os títulos forem muito utilizados pelos alunos;

- a pertinência curricular o justificar;

- o recurso estiver destinado a programas de leitura orientada ou a concursos de leitura.

Podem ainda ser definidas distintas operações relacionadas com a aquisição de recursos:

- traçar planos de materiais a adquirir;

- determinar a disponibilização de verbas para as aquisições, pelos diferentes tipos de materiais;

- localizar e verificar informação bibliográfica;

- avaliar a relação custo - benefício dos recursos a adquirir;

- avaliar a resposta dos fornecedores, tendo em conta os preços praticados, os prazos dos fornecimentos e a qualidade do serviço;

- adquirir os materiais;

- receber e verificar os materiais e devolvê-los se apresentarem erros ou defeitos;

- proceder ao processamento administrativo e técnico do recurso.

Certos recursos apresentam particularidades como é o caso dos periódicos, adquiridos por assinatura por um período determinado, habitualmente um ano. Alguns recursos electrónicos em linha podem ser disponibilizados mediante licenças que permitem a sua utilização de forma continuada ou pontual. Os procedimentos contabilísticos são idênticos aos descritos para os outros recursos nas situações referidas. No entanto, para certos recursos electrónicos em linha, a única forma de aquisição pode ser automática, podendo implicar o pagamento imediato. Este procedimento pode provocar alguns constrangimentos que o inviabilizem, pelo que se exclui como forma de aquisição.

4. Política/Critérios de aceitação de doações e ofertas

A aceitação de ofertas pode suscitar alguns problemas à BE. Quer por imperativos de espaço de arrumação, quer pela sua qualidade e desadequação às necessidades dos utilizadores, as ofertas podem apresentar-se como desenquadradas e desinteressantes para a biblioteca. Os seguintes critérios de aceitação definem as

orientações a seguir para as doações, definindo estratégias que permitem à BE aceitar ou rejeitar doações ou ofertas e lidar com diplomacia e cordialidade com os seus autores:

- adequação aos princípios gerais definidos no presente documento;
- interesses e necessidades dos utilizadores;
- condicionalismos associados à oferta, por parte dos doadores;
- actualização da doação, aplicada aos materiais de referência, livros e CD-ROM com mais de 5 anos;
- estado de conservação dos documentos;
- existência de materiais equivalentes na colecção;
- formatos não apropriados, como o vídeo VHS, cassetes de áudio, diapositivos;
- documentos que não sejam originais, tais como cópias;
- ofertas de materiais com interesse histórico ou patrimonial, mesmo que contrariem um ou mais dos critérios expostos, poderão ser alvo de uma abordagem excepcional desde que adequados aos interesses e necessidades dos utilizadores e à missão da BE e cumpram os critérios de selecção para colecções especiais, definidos em outro capítulo deste documento.

O acesso à informação contida nestes critérios deve ser possibilitado aos interessados em doar.

5. Política/Critérios para o desbaste

A irregularidade do desbaste de uma colecção pode perturbar a sua apreensão por parte dos utilizadores e provocar outros constrangimentos, a não ser que se definam critérios de orientação para a remoção de recursos da colecção. O método CREW (Continuous Review, Evaluation and Weeding – Revisão Contínua, Avaliação e Desbaste) propõe orientações para o desbaste, através de um acrónimo que sintetiza materiais a retirar da colecção – MUSTIE (Misleading, Ugly, Superseded, Trivial, Irrelevant, Elsewhere) ou uma estratégia em 6 passos que, adaptada à língua portuguesa e à realidade da BE, concentra a acção de desbaste em recursos:

- actualizados na informação factual prestada, sobretudo na área da ciência, tecnologias, enciclopédias, atlas geográficos e materiais de informática, habitualmente os que apresentam validade até 5 anos;

- danificados, em mau estado de conservação ou não atraentes;
- ultrapassados por uma nova edição ou um recurso que o supera (salvo primeiras edições);
- triviais, sem rigor científico ou qualidade literária ou sem uso que justifique a sua manutenção em lugar de livre acesso;
- irrelevantes para as necessidades e interesses da comunidade de utilizadores ou desajustados em relação ao currículo;
- substituídos por outro tipo de formato físico ou recurso electrónico;
- a existência de múltiplas cópias não utilizadas;
- a idade do livro, a sua fragilidade física e a incapacidade de atrair utilizadores;
- o interesse histórico e patrimonial mais importante do que o conteúdo intelectual.

A actividade regular de desbaste implica procedimentos técnicos de actualização do catálogo, redefinindo o destino e arrumação do recurso e a indicação dos materiais de substituição ou alternativos.

6. Desbaste

A biblioteca reconhece a importância duma colecção que seja o reflexo do passado, tal como do presente. No entanto, a sua missão principal não é o arquivo e conservação de documentação, independentemente da sua pertinência actual. Efectivamente, a biblioteca deve manter um serviço de documentação actualizado que responda diariamente às necessidades dos utilizadores. A este facto acrescem as limitações de espaço e as dificuldades de gestão da biblioteca com uma colecção crescente. Assim, é necessária uma gestão equilibrada dos recursos documentais, no sentido de responder eficazmente às novas necessidades de informação e à actualização da informação e de suportes, mantendo alguns critérios de preservação essenciais.

Deste modo, definem-se os critérios para desbaste da colecção, entendido este como o procedimento de gestão documental que consiste na retirada de documentos de livre acesso aos utilizadores, podendo ter como destino três situações diferentes: arquivo, conservação e restauro e abate.

Com periodicidade mínima de três anos efectuar-se–á uma avaliação da colecção, que pode ser definida por sectores/áreas. Para o efeito deve ser constituído pelo professor bibliotecário e pelo director um pequeno grupo de trabalho, que

integrará, para além dos elementos referidos, um professor representativo de cada um dos departamentos.

a) Arquivo

Serão deslocados para arquivo os documentos que:

- possuam pertinência de preservação, pela sua qualidade e valor para a colecção, embora não tenham actualidade para permanecer em livre acesso;
- sendo obras da literatura portuguesa ou universal de qualidade, sejam edições antigas (mais de 20 anos) e que não sejam atractivas ao público, pelo seu grafismo, não podendo ser repostas em edições novas, ou ainda mesmo que o possam ser, esta não constitui prioridade actual do desenvolvimento da colecção;
- documentos que pela desactualização do seu suporte, não justifiquem a sua disponibilização em livre acesso, embora mantenham valor quanto ao seu conteúdo (ex: discos em vinil, diapositivos...).

b) Conservação e Restauro

- serão enviados para restauro, os **documentos impressos** que, mantendo os critérios de selecção já referidos, apresentem as seguintes situações:
- deterioração de capas, encadernação e/ou folhas interiores, passíveis de recuperação, mantendo a atractividade/características do original do documento;
- deteriorações como as referidas anteriormente, ou mais graves, passíveis de recuperação e que apesar desta alterar os aspectos de atractividade/características do original do documento, se tratar de um caso em que é impossível a reposição.

c) Abate

Os documentos a abater da colecção, devem ter em conta os seguintes critérios:

- extrema degradação nos impressos ou deterioração que impede a sua utilização para os não impressos (nestes casos, tratando-se de documentos pertinentes e acessíveis no mercado devem ser repostos);
- documentos totalmente desactualizados e sem qualquer pertinência para o público-alvo;
- documentos pouco pertinentes, havendo vários exemplares, devendo manter-se um;

- manuais escolares desactualizados, devendo conservar-se os adoptados, durante o período de adopção;
- publicações periódicas que não tenham pertinência para as necessidades dos utilizadores, em termos de conteúdo e actualidade da informação, mantendo-se sempre os números dos 6 meses anteriores. Em qualquer circunstância, o jornal da escola e os jornais locais não deverão ser abatidos. Os jornais locais serão arquivados na Biblioteca Municipal.

7. Responsabilidade da selecção e abate de documentos na biblioteca

O processo de selecção e abate de documentos da biblioteca é da responsabilidade do director sob proposta do professor bibliotecário, coadjuvado por um elemento da equipa educativa.

No final de cada ano lectivo, o professor bibliotecário, juntamente com a equipa, devem fazer uma avaliação da aplicação dos princípios definidos nesta política documental, no que concerne à actividade desenvolvida quer em termos de selecção, quer de abate de documentos.

8. Processo de Aquisições e Desbaste

O processo de aquisição por compra, de abate e de envio para arquivo de documentos, deve seguir os procedimentos normais, em termos dos serviços administrativos da escola e/ou de gestão dos documentos na biblioteca, nunca se opondo à legislação vigente.

9. Critérios de preservação

Os seguintes critérios referem-se à preservação e à conservação das condições físicas dos materiais da BE e a estratégias de prevenção da sua degradação física. Na verdade, a preservação da colecção inicia-se quando se adquirem recursos em óptimas condições físicas, apresentando a melhor qualidade. Os critérios de preservação não

incluem a reparação dos livros, acção para a qual a biblioteca não reúne as condições físicas e os recursos humanos necessários. No entanto, é necessário ponderar-se se os custos de reparação de um livro não serão superiores ao custo de aquisição de um seu substituto ou alternativo.

Os critérios de preservação centram-se na qualidade do ambiente, de forma a:

- evidenciar as melhores condições de humidade, temperatura e iluminação no ambiente do espaço físico da biblioteca;

- equilibrar as fontes de iluminação natural e artificial. O excesso da primeira pode causar danos nos materiais impressos, os raios UV sensibilizam certos documentos em película;

- evitar a proximidade de campos magnéticos junto de CDs, DVDs e CDs-Rom;

- minimizar ou eliminar a proliferação de insectos. Desencorajar os alunos a comer e beber no espaço da BE e manter o espaço em boas condições de limpeza, especialmente junto dos livros, e de ventilação, são boas atitudes de prevenção;

- o auto de abate consta em anexo a este documento.

10. Critérios/procedimentos para reclamações

Quando é questionada a presença de um determinado recurso nas colecções, os responsáveis da biblioteca devem ter em consideração o direito do reclamante de expressar a sua opinião e o princípio da liberdade intelectual anteriormente abordado. Devem ser explicados ao reclamante os critérios de selecção e os procedimentos previstos neste ponto. O impresso disponibilizado em anexo 1, destina-se à fundamentação sobre a objecção relativa a um recurso e dará lugar a uma resposta, depois do seu conteúdo ser analisado pelo responsável da Biblioteca e pelo Director, mantendo-se o recurso no lugar a que pertence, até à decisão sobre a exposição do reclamante.

Para além da reclamação, consideramos também na BE a relevância da sugestão de aquisição por parte de qualquer utilizador. Disponibilizamos, para esse efeito, outro impresso que consta no Anexo 2.

Bibliografia

Arizona State Library em http://www.lib.az.us/cdt - [acedido em 21-11-2009]

EVANS, G. Edward; SAPONARO, M. Zarnosky - *Developing library and information center collections.* 5ª ed. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited, 2005.

IFLA - *Manifesto da Biblioteca Escolar: a biblioteca escolar no contexto do ensino-aprendizagem para todos*. [Lisboa]: Ministério da Educação, Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares, 2000.

RBE - Gestão de Colecções em http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsId=34&fileName=gestao_coleccoes.pdf - [acedido em 23-04-2009]

VEIGA, Isabel - *Lançar a rede de bibliotecas escolares*. Lisboa: Ministério da Educação, 1996.

Anexo 1- Modelo de impresso para reclamações

BE da Escola _____	**Reclamação Nº _____** **(a preencher pelos Serviços)**

Impresso de Reclamações

Identificação da Obra - Autor:	Título:
Editora:	Tipo de Recurso:

Identificação do Reclamante:	
Nome:	Tel:
Morada:	Mail:
O reclamante representa-se a si próprio? Sim Não	
Se não, nome do representado e nº de utilizador:	

Fundamentação da Reclamação:
Motivo da Objecção:
Proposta do reclamante quanto ao destino da obra:
Proposta de outra obra para sua substituição? Não Sim Qual?

Assinatura	**Data:**

Anexo 2 – Modelo de impresso para sugestões

<table>
<tr><td colspan="4">BE da Escola _____</td><td colspan="2">Sugestão Nº _____
(a preencher pelos Serviços)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Impresso para Sugestões</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nome:</td><td colspan="2">Aluno
Professor
Funcionário</td></tr>
<tr><td colspan="6">Sugestão de aquisição de documento sobre o seguinte assunto/temática:</td></tr>
<tr><td>Livro</td><td>Revista</td><td>Jornal</td><td>DVD</td><td colspan="2">CD-Rom</td></tr>
<tr><td>CD-Audio</td><td>Jogo</td><td colspan="4">Outro: Qual?</td></tr>
<tr><td colspan="4">Título:</td><td colspan="2">ISBN:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Autor:</td><td colspan="2">Editora:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Interesse do documento:</td><td>Apoio ao Currículo</td><td colspan="2">Cultura Geral</td></tr>
<tr><td>Apoios a Projectos</td><td colspan="2">Apoio a Clubes</td><td>Lazer:</td><td colspan="2">Outros Quais?</td></tr>
<tr><td colspan="4">Assinatura:</td><td colspan="2">Data:</td></tr>
</table>

Anexo 3 – Modelo de impresso para auto de abate

BE da Escola _____	**Abate Nº _____** **(a preencher pelos Serviços)**

Auto de Abate

Aos _____ dias do mês de _____ de 20___, na Biblioteca Escolar, com a presença dos membros da equipa pedagógica 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:

Livro	Revista	Jornal	DVD	CD-Rom
CD-Audio	Jogo	Outro: Qual?		

Motivo do abate:

Desactualização	Deterioração	Desadequação	Extravio	Outro:

Número de espécies abatidas:

Destino do material abatido:

Doação	Reciclagem	Outro:

Tipo de Material	*Nº de Registo*	*Título*	*Data de entrada*	*Observações*

Assinaturas: O Professor Bibliotecário:_____

Elementos da equipa: _____

O Director: _____