

Escola Básica e Secundária Dr.^a Judite Andrade

Biblioteca Escolar



Política de
Desenvolvimento
da Coleção

2019/2020



Índice

1. Introdução	3
I – Princípios Gerais	
2. Missão e objetivos da Biblioteca Escolar	4
II - Caracterização da Biblioteca e da Comunidade Escolar	
3. Caracterização sumária da Biblioteca Escolar	5
4. Caracterização genérica da Coleção	5
III - Critérios para a Gestão e Desenvolvimento da Coleção	
5. Critérios de seleção	7
5.1. Recursos eletrónicos	8
6. Práticas de aquisição	9
7. Critérios de desbaste	9
7.1. Critérios a utilizar na análise	10
7.2. Procedimentos	11
8. Preceitos relativos a ofertas e doações	11
8.1 Doações e ofertas solicitadas pela biblioteca	12
8.2 Doações e ofertas à biblioteca	12
9. Linhas de orientação do desenvolvimento da coleção: futuras aquisições, níveis a alcançar, verba	12
10. Responsabilidade	13
11. Avaliação da Coleção	14
12. Empréstimo no Agrupamento	14
13. Acesso	14
14. Formação	14
IV- Disposições Finais	
15. Revisão da Política de Desenvolvimento da Coleção	15
16. Divulgação da política documental	15
17. Entrada em vigor e período de vigência	15
Bibliografia	16
V – Anexos	
Anexo I – Sugestão para Aquisição de Documentos	17
Anexo II – Termo de Aceitação de Doações	18



1. Introdução

Num contexto de mudança e inovação tecnológica o acesso à informação é questão chave para uma educação de qualidade. A capacidade para localizar, selecionar, avaliar e aplicar a informação é indispensável numa “*Sociedade da Informação*”, democrática, constituída por cidadãos socialmente responsáveis livres, ativos e críticos, assente na livre circulação de informação e de conhecimento, permitindo desenvolver nos alunos competências para uma aprendizagem ao longo da vida.

As bibliotecas, e em particular as bibliotecas escolares, constituem uma das principais fontes de informação na nossa sociedade, sendo, para muitos, o único ponto de acesso ao vasto mundo da expressão humana. Segundo o Manifesto da Biblioteca Escolar (IFLA/UNESCO),

“O acesso aos fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais”.

A biblioteca deve fornecer recursos de informação diversificados, em formato e conteúdo, cabendo a cada indivíduo, a responsabilidade de orientar as suas leituras, de acordo com as suas preferências individuais. Ainda que alguém possa rejeitar materiais para si ou para os seus filhos, não pode restringir o acesso a outros utilizadores.

A coleção deve, assim, contemplar pontos de vista diferentes, fornecendo informação que cubra o extenso espectro das experiências e interesses humanos, tornando-a acessível a todos os que a queiram consultar.

Deve pois permitir que os indivíduos exerçam o seu direito de procurar e receber todos os tipos de informação, a partir de todas as perspetivas.

A “*Política de Desenvolvimento da Coleção*” deverá ser um documento vivo, ajustável à mudança e crescimento, proporcionando orientações que podem ser alteradas sempre que a coleção necessite de reajustamentos.

Em primeiro lugar, sendo um documento de consulta, assegura, desde logo, um ponto de referência à equipa da Biblioteca Escolar quando for necessário adquirir, descartar ou recusar um *item*; em segundo lugar, ao seguir as orientações inscritas neste documento, a equipa torna mais consistentes e sustentadas as decisões que vier a tomar sobre a coleção; em terceiro lugar, garante a continuidade da “*política*” mesmo quando ocorrer mobilidade na equipa ou alteração na dotação de fundos; por fim, mas não em



último, a “*Política de Desenvolvimento da Coleção*” serve de apoio e reforço à decisão do professor bibliotecário quando a existência, ou não, de um determinado *item* for questionada/reclamada por um utilizador.

Assim, são objetivos deste documento:

- a. Estabelecer os princípios gerais orientadores para a constituição da coleção da Biblioteca Escolar, servindo de *guia* à equipa responsável;
- b. Informar a comunidade dos princípios que orientam a gestão e desenvolvimento da coleção;
- c. Constituir-se como uma declaração pública de compromisso da equipa da Biblioteca Escolar sobre os princípios de livre acesso à informação e respeito pela diversidade de pontos de vista que podem ser encontrados nos recursos disponibilizados pela Biblioteca Escolar.

I - Princípios Gerais

2. Missão e Objetivos da Biblioteca Escolar

De acordo com as diretrizes emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), a que pertence desde 2003, o principal objetivo da Biblioteca Escolar é o de promover o sucesso escolar no âmbito das Literacias da Leitura, Informação e Média, através do acesso à informação, disponibilizando serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação, indo ao encontro das suas necessidades educacionais e lúdicas.

A Biblioteca Escolar é essencial ao cumprimento das metas e dos objetivos de aprendizagem. Ao desempenhar funções no âmbito **informativo, educativo, cultural e recreativo** é, ainda, responsável: (i) pela seleção, aquisição e preservação da qualidade de materiais e recursos, nos seus mais diversos formatos; (ii) por fornecer programas, serviços e tecnologias, de modo a ampliar e diversificar os ambientes de aprendizagem; (iii) por identificar e responder às múltiplas e mutáveis necessidades da comunidade que serve.



II - Caracterização da Biblioteca Escolar

3. Espaço da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar (BE) é única no Agrupamento de Escolas de Sardoal e situa-se na Escola Básica e Secundária Dr.ª Judite Andrade. Acede-se ao espaço da BE por entrada interior e exterior.

A área total da BE é composta por um núcleo central, zona de trabalho da equipa e arrecadação afeta à BE.

A BE está organizada por áreas todas intercomunicativas:

- a) Zona de acolhimento;
- b) Zona de leitura informal;
- c) Zona de consulta e de produção de documentos impressos, eletrónicos e multimédia;
- d) Zona de realização de trabalhos de grupo;
- e) Zona de visionamento de conteúdos em suporte audiovisual;
- f) Zona de audição;
- g) Zona infantil;
- h) Zona de trabalho.

A BE está aberta ao público das 8h00 às 18h30. Duas assistentes operacionais da equipa da Biblioteca Escolar asseguram o funcionamento contínuo.

4. Caracterização Genérica da Coleção

Os recursos existentes na Biblioteca Escolar são relativamente diversificados. Além de um notável fundo documental monográfico, a BE possui material multimédia, periódicos, equipamento informático (computadores e *tabletes*) com ligação à Internet, projetor, televisores, leitores de DVD, entre outros.

O fundo documental da BE está assim distribuído por classes e por tipo de suporte (quadros 2 a 5):



Distribuição do fundo documental da BE (Material livro e não-livro)

Áreas temáticas (de acordo com a Classificação Decimal Universal)	Quantidade		% de cada área temática
	Livro	Não-Livro	
0 Generalidades	255	176	5%
1 Filosofia. Psicologia	182	1	2%
2 Religião. Teologia	48	3	1%
3 Ciências Sociais...	815	75	11%
5 Ciências Exatas. Ciências Naturais...	395	68	6%
6 Ciências Aplicadas. Medicina...	233	40	3%
7 Arte. Arquitetura. Desporto	294	399	9%
8 Linguística. Língua. Literatura	3565	18	46%
9 Geografia. Biografia. História	792	99	11%
FIAF		390	5%
TOTAL DO FUNDO	6579	1269	100%

Quadro 2

Total do fundo documental

Material Livro	6579	83,8%
Material Não Livro	1269	16,2%
Total do Fundo Documental	7848	100%

Quadro 3

Material áudio	279
Material multimédia	425
Material vídeo	565

Quadro 4

N.º de títulos periódicos	4
----------------------------------	----------

Quadro 5

Estes recursos de informação e de comunicação são de livre acesso para todos os utilizadores, estando organizados segundo as regras de catalogação internacionalmente aceites e registados em base de dados (Bibliobase).



III - Critérios para a Gestão e Desenvolvimento da Coleção

5. Critérios de Seleção

Selecionar é um processo interpretativo, mas criterioso, envolvendo, por um lado, o conhecimento genérico do tema e, por outro, a identificação das necessidades da comunidade.

Os recursos serão considerados na base do seu conteúdo e estilo como um todo, esforçando-se a biblioteca por reunir e disponibilizar documentos contendo diferentes pontos de vista.

A seleção e aquisição dos fundos documentais a incluir na coleção terão em conta uma perspetiva global e estratégica da gestão da coleção, bem como das necessidades de partilha e circulação dos fundos pelas Escolas do Agrupamento.

A Biblioteca Escolar deve, pois, estar preparada para o facto de poderem surgir objeções relativamente a obras da sua coleção. Contudo, esta possibilidade nunca deve influenciar a tomada de decisões relativamente à seleção de materiais, que deve basear-se sempre em “razões para incluir” e não em “razões para excluir”, ponderando-se, antes, a adequação do documento face aos objetivos da coleção.

Os critérios de seleção, que ora se identificam, são: qualidade literária, correção linguística, autoridade científica, atualidade, alcance social, importância do assunto para a coleção, durabilidade material e conceptual, custos de aquisição e/ou manutenção, e escassez de materiais na área de referência. A qualidade e adequação do suporte serão também aspetos a considerar.

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Sardoal deve ir ao encontro das necessidades, interesses, perspetivas e contexto da comunidade que serve, fornecendo uma ampla variedade de recursos de aprendizagem.

O termo “*recurso de aprendizagem*” diz respeito a qualquer material de conteúdo ou função educativa, utilizado em situação formal e/ou informal de ensino e aprendizagem, cumprindo o seu principal papel que é o de apoiar, enriquecer e ajudar a implementar o programa curricular da escola, o qual se desenvolve através da interação ente professores, alunos e outros elementos da comunidade educativa.

Para atingir este desiderato, a equipa da Biblioteca Escolar, assume as seguintes responsabilidades: (i) fornecer materiais que enriqueçam e suportem o currículo nacional (operacionalizado no Projeto Educativo e no Projeto Curricular da Escola), tomando em consideração a diversidade de interesses, competências, estilos de



aprendizagem e níveis de maturidade dos alunos que serve; (ii) tentar manter um equilíbrio entre as diferentes áreas do saber e a dimensão lúdica, tendo em consideração o número de alunos; (iii) atender às necessidades educativas especiais e às origens multiculturais dos alunos; (iv) oferecer materiais e recursos que estimulem o crescimento efetivo do conhecimento, gosto pela leitura, valores estéticos e padrões éticos; (v) proporcionar um ambiente informacional que possibilite aos alunos produzir juízos críticos no seu dia-a-dia; (vi) fornecer materiais expressivos de diferentes opiniões, nomeadamente sobre questões controversas, para que os alunos desenvolvam, sob orientação, não só a prática da leitura, mas, também, o pensamento crítico; (vii) pôr os *princípios* acima das suas opiniões pessoais e a “razão” acima do “preconceito”, na seleção de materiais cuja qualidade assegure uma coleção abrangente e apropriada ao nível etário dos alunos; (viii) manter um equilíbrio entre todos os suportes, devendo respeitar, de uma maneira geral, a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro; (ix) garantir um fundo documental no mínimo equivalente a 10 vezes o número de alunos.

5.1. Recursos Digitais

Um recurso digital é aqui definido como todo aquele cuja pesquisa, seleção, análise e tratamento, exija a utilização de equipamento computacional.

A biblioteca proporciona o acesso a uma grande variedade de bases de dados e serviços disponibilizados *em linha* através da Internet. Estes recursos ampliam a extensão da informação disponível muito para além do *tradicional* documento impresso, facilitando, deste modo, o acesso a uma maior diversidade de materiais, comparativamente com os que podem ser adquiridos e guardados em formato impresso.

Estes recursos encontram-se disponíveis na página eletrónica da biblioteca.

A seleção de recursos eletrónicos deve basear-se na sua absoluta qualidade, idoneidade e utilidade para o público-alvo. Os materiais aconselhados para pesquisa pessoal e escolar são considerados acima daqueles cuja natureza seja essencialmente recreativa.

Sempre que daí advenha significativa melhoria para a qualidade do trabalho a desenvolver, deverão os recursos eletrónicos ser selecionados, substituindo os materiais impressos.



6. Práticas de Aquisição

Partindo do conhecimento do número aproximado de obras a adquirir para cada uma das áreas do saber, formato e língua, bem como do levantamento de documentos que servem as finalidades da coleção, devem adotar-se os seguintes procedimentos:

- a. Seguir a hierarquia estabelecida na prioridade de seleção dos documentos, de acordo com o acima exposto;
- b. Organizar um orçamento provisório com base nos preços indicados em *sites* ou livrarias de referência;
- c. Avaliar os fornecedores, tendo em consideração os preços que praticam e o tempo de entrega;
- d. Prever a substituição de alguns itens que não se encontrem disponíveis no ato da encomenda;
- e. Analisar a função na coleção de itens candidatos que cubram o mesmo assunto, na medida em que contribuam para o seu aprofundamento ou ampliação, evitando-se duplicações de conteúdo desnecessárias;
- f. Adquirir mais do que um exemplar de cada título, no caso de obras muito utilizadas pelos alunos;
- g. Ponderar a hipótese de adquirir documentos do mesmo tipo junto de fornecedores diferentes;
- h. Organizar um novo orçamento em função dos preços praticados pelos fornecedores selecionados.
- i. Traçar um plano de faseamento das aquisições, de modo a assegurar as necessidades dos utilizadores que possam ir surgindo durante o ano letivo, em função do desenvolvimento da atividade curricular e de enriquecimento curricular, das novidades editoriais ou de solicitações particulares, que se enquadrem no plano global estabelecido.

7. Critérios de Desbaste

O desbaste da coleção é consequência da avaliação sistemática da Coleção da Biblioteca, numa dialética permanente de resposta às necessidades e interesses dos utilizadores.

A necessidade de se proceder ao desbaste advém: do crescimento exponencial e efémero da informação; do espaço limitado da biblioteca que terá de ser rentabilizado como forma de melhorar a eficiência no acesso à informação e a redução dos custos; da



erradicação de documentos desatualizados face às necessidades curriculares; de documentos danificados pelo uso ou pelo tempo de utilização; por fim, da necessidade de um rápido e eficiente acesso à informação atualizada e ao grau de atração da Coleção por parte dos alunos.

É nosso dever, enquanto profissionais da informação, responder de uma forma rápida e eficaz às necessidades dos utilizadores. Daí, a urgência em rever e avaliar a coleção periodicamente, com a colaboração de representantes dos vários departamentos, de modo a adaptá-la às necessidades curriculares e extracurriculares de alunos, professores e restantes elementos da comunidade educativa.

O desgaste da coleção é um vetor fundamental no acesso à informação atualizada e potenciadora da eficácia dos mecanismos de recuperação da mesma.

7.1. Critérios a Utilizar na Análise

- a. Idade do documento;
- b. Estado de conservação do documento (falta de páginas, páginas danificadas, páginas ilegíveis, sujas...); [Nota: O material que apresente alguma das situações anteriormente referidas deve ser avaliado em termos de abate, tendo em conta os custos de preservação e o seu valor intrínseco para a coleção];
- c. Grau de atualização dos conteúdos (nomeadamente documentos na área das ciências e enciclopédias ou atlas geográficos, que num período temporal de cinco anos perdem a atualidade.);
- d. Grau de adequação da coleção às necessidades curriculares dos alunos e professores;
- e. Grau de adequação da coleção ao nível escolar e etário dos alunos;
- f. Valor histórico inerente a cada documento;
- g. Frequência de utilização (documentos sem requisição domiciliária durante cinco anos letivos consecutivos);
- h. Duplicados de cópias dos quais não se verifica solicitação e que poderão ser alvo de permuta entre bibliotecas;
- i. Suporte dos materiais (se for ilegível pelos equipamentos da biblioteca);
- j. Documentos em línguas estrangeiras;
- k. Ofertas não solicitadas ou desejadas;



7.2. Procedimentos

Dependendo da análise realizada, assim se efetuará o desbaste da coleção:

- a. **Abate** do documento, quando o mesmo se encontra seriamente danificado, desatualizado e sem qualquer tipo de valor histórico;
- b. **Depósito da biblioteca**, documentos com valor histórico, mas sem aplicação no dia-a-dia;
- c. **Substituição** por um exemplar mais recente, para documentos danificados, necessários e disponíveis no mercado. Poder-se-á ainda restaurar o documento ou passá-lo para outro suporte, através de digitalização;
- d. Todos os documentos abatidos devem conter, na página de rosto, a data do abate;
- e. Os documentos que tratem de assuntos relacionados com a vida da escola serão preservados e farão parte do fundo local da biblioteca;
- f. Os documentos propostos para abate serão analisados pela equipa da biblioteca que, após verificar todos os pressupostos enunciados, decidirá sobre a proposta final de desbaste;
- g. O professor bibliotecário, após a aprovação do desbaste, terá de proceder à colocação dos documentos no depósito, na reciclagem, no restauro ou efetuar a sua substituição quer pela aquisição, quer pela sua passagem para outro suporte. Terá ainda que proceder à atualização do registo e do catálogo.

8. Preceitos Relativos a Ofertas e Doações

As ofertas e doações podem ser um meio pelo qual a biblioteca amplia a sua Coleção. Porém, nem sempre a qualidade e pertinência das ofertas é conciliável com as necessidades e interesses dos utilizadores:

- a. Os documentos doados só devem dar entrada na biblioteca se cumprirem todos os requisitos da política de aquisições referenciados neste documento, nomeadamente a sua adequação à missão e objetivos da biblioteca e às necessidades dos utilizadores;
- b. Os documentos provenientes de ofertas e doações (no caso de serem em grande quantidade) serão alvo de tratamento posterior, em função das prioridades estabelecidas.



8.1 Doações e Ofertas Solicitadas pela Biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deverão ser realizadas, após análise do professor bibliotecário e, sempre que possível, a instituições governamentais, privadas, e a entidades científicas e culturais.

8.2 Doações e Ofertas à Biblioteca

Não serão adicionados novos documentos à Coleção somente porque foram recebidos de forma gratuita.

A entidade doadora, coletiva ou singular, terá de preencher um documento (Anexo I) onde esteja explícito que a equipa da biblioteca, após análise dos documentos, poderá proceder da seguinte forma:

- a. Incorporar os documentos na Coleção:
 - Sempre que o documento revele pertinência e atualidade para os utilizadores, e/ou
 - Sempre que o documento preencha lacunas existentes na Coleção;
- b. Doar ou permutar os documentos com outras instituições;
- c. Encaminhar para o desbaste;
- d. Devolver à entidade doadora.

9. Linhas de orientação do desenvolvimento da coleção: futuras aquisições, níveis a alcançar, verba.

Áreas prioritárias

No contexto da missão da biblioteca escolar e dos princípios orientadores da coleção acima definidos, cabe à biblioteca escolar satisfazer as necessidades curriculares, expressas por professores e/ou alunos, e ter em conta a oferta educativa da Escola. Serão auscultados os diversos departamentos/conselhos de docentes e responsáveis por projetos/clubes a fim de se efetuar o levantamento das necessidades (Anexo II). Os únicos limites impostos poderão ser de orçamento, de qualidade ou de espaço, segundo os critérios de seleção acima mencionados.

Tendo em conta o público-alvo que a biblioteca serve, a ocupação lúdica e educativa dos tempos livres é outra das prioridades. A leitura recreativa é uma componente fundamental do desenvolvimento intelectual dos indivíduos. Na construção da coleção da biblioteca ter-se-á em consideração a necessidade de se possibilitar o acesso a livros de ficção e não ficção, adequados a várias faixas etárias, níveis de



competência de leitura, interesses e gostos dos utilizadores, em particular dos alunos. Porque o prazer de ler faz parte das experiências adquiridas, a biblioteca escolar continuará a promover atividades de incentivo à leitura.

Deverá investir-se essencialmente quer em documentos da classe 5 – Ciências exatas. Ciências naturais, bem como na classe 8 – Linguística e Literatura, essencialmente em novidades editoriais, de forma a responder aos gostos, anseios e necessidades dos jovens, motivando-os para a leitura, em vários suportes. As revistas devem ser reforçadas como elemento motivador para a leitura. Porém, daremos crescente atenção à aquisição de novos suportes eletrónicos, desde que possam substituir, com vantagem de acesso para o utilizador, qualidade e preservação, outros suportes.

A biblioteca escolar deverá continuar a desenvolver ações no sentido de integrar na sua coleção documentos digitais *on-line* que possam, com vantagem, completar os documentos fisicamente acessíveis. Esses documentos devem submeter-se aos procedimentos de seleção a que estão sujeitos os restantes recursos que constituem a coleção, bem como aos critérios acima definidos. A equipa da biblioteca escolar terá ainda em conta que devem ser respeitados os direitos de autor dos documentos *on-line* que vierem a constituir a coleção.

Quanto à verba afeta à Biblioteca Escolar esta deverá atingir o valor de 1000€ para renovação do seu acervo e material de desgaste rápido. Para além da verba atribuída pela Escola, a Biblioteca poderá envidar esforços para angariação de outros donativos por forma a fazer face às necessidades sentidas.

10. Responsabilidade

O professor bibliotecário é o responsável pela seleção dos documentos da coleção, podendo, no entanto, solicitar a assessoria dos restantes membros da equipa.

Constituirão fontes de seleção: as indicações/sugestões de professores, alunos e demais membros da comunidade educativa, que poderão ser, formal ou informalmente, contactados para o efeito; listas de documentação a editar pela Rede de Bibliotecas Escolares; revistas da especialidade, nomeadamente de crítica literária, e outras fontes que possam proporcionar informação de qualidade sobre as novidades editoriais.



11. Avaliação da Coleção

A coleção será avaliada regularmente, no sentido de se garantir que a biblioteca cumpre a sua missão, isto é, providencia materiais em tempo útil e responde aos interesses e necessidades, sempre diversificados, dos seus utilizadores.

Para a sua avaliação, devem ser utilizados indicadores que permitam determinar os pontos fortes e fracos da coleção.

A auscultação dos utilizadores e inquéritos à comunidade educativa são outro tipo de instrumentos a utilizar na avaliação da coleção.

12. Empréstimo no Agrupamento

O fundo que constitui a biblioteca escolar do Agrupamento será alvo de partilha entre a Biblioteca e as Escolas do 1º CEB e Jardins-de-infância do Agrupamento, sempre que professores, educadores, alunos ou outros membros da comunidade educativa manifestem interesse nesse sentido.

As requisições para os utilizadores individuais far-se-ão mediante requisição, de acordo com os Normas de Utilização.

Relativamente à circulação do fundo, de acordo com a atividade “Caixas Viajantes”, este circula entre as Escolas do 1º CEB e os Jardins-de-infância, de acordo com um plano mensal, aprovado pelos Coordenadores de Departamento e o professor bibliotecário no início de cada ano letivo.

13. Acesso

As condições de acesso e de utilização da coleção da biblioteca encontram-se definidas no respetivo documento “Normas de Utilização”.

14. Formação

A Biblioteca continuará a realizar atividades de formação dos utilizadores no que concerne à compreensão da organização da biblioteca escolar e à utilização do catálogo digital, através de visitas guiadas, ações de formação informal e atividades de carácter lúdico.

A equipa da Biblioteca tem consciência de que não basta existirem recursos para que os mesmos sejam utilizados, em particular pelos alunos mas também pelos professores. Para isso, compromete-se a desenvolver ações no sentido de promover o pleno uso da coleção e construir, a partir e com base na mesma, verdadeiras experiências de aprendizagem.



IV- Disposições Finais

15. Revisão da Política de Desenvolvimento da Coleção

Esta Política de Desenvolvimento da Coleção é um documento aberto e em processo, que será revisto de 3 em 3 anos, após uma avaliação da coleção, dos utilizadores e das suas necessidades, tendo por base as orientações da RBE (Rede de Bibliotecas Escolares), nomeadamente a nível de orientações específicas sobre a distribuição das percentagens do fundo documental pelas diferentes áreas do conhecimento.

16. Divulgação da política documental

Far-se-á uso dos meios disponíveis para divulgar esta Política de Desenvolvimento da Coleção junto da comunidade de utilizadores, nomeadamente através da página *on-line* da biblioteca escolar e em versão impressa.

17. Entrada em vigor e período de vigência

Este documento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelos órgãos competentes da Escola.

A Política de Desenvolvimento da Coleção tem o mesmo período de vigência do Projeto Educativo. Sempre que este seja revisto, a Política de Desenvolvimento da Coleção deve ser, também, reanalisada. As alterações são sempre sujeitas a aprovação em reunião dos órgãos competentes do agrupamento e entram em vigor no dia posterior à data da reunião em que tenham sido aprovadas.

Data da Aprovação em Conselho Pedagógico

27/02/2020

Assinatura do Diretor,

Assinatura do Professor Bibliotecário



Bibliografia

Agrupamento de Escolas da Carapinheira da Escola EB 2,3 Dr. José dos Santos Bessa (Julho 2008). *Política de Desenvolvimento da Coleção. Bibliotecas Escolares 2008-2010*. [on-line] Disponível e consultado em 2 de Maio 2011 em <http://www.eb23-djsantosebessa.edu.pt/be/docsbe/pdc.pdf>

Rede de Bibliotecas Escolares-Ministério da Educação (Maio 2011). *Política de gestão da coleção linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção*. [on-line] Disponível e consultado em 16 de Maio de 2011 em http://www.rbe.min-edu.pt/np4/np4/?newsId=103&fileName=gestao_colecao.pdf

ANEXOS

ANEXO I



SUGESTÃO PARA AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ano escolar

Grupo/Área/Projecto:

Responsável:

Ordem (1)	Tipo (2)	Quant.	ISBN / ISSN	Título	Autor	Editora	Custo (3)	Util. (4)	Outros (5)
1							€		
2							€		
3							€		
4							€		
5							€		

1- Ordem = Ordem de Preferência na aquisição
 2- Tipo = Tipo de documento: indicar "L" (livro), "CDA" (CD áudio), "CV" (cassete vídeo), "DVD" (áudio ou vídeo digital), "ROM" (CD e DVD Multimédia educacional), "S" (software), "P" (Periódicos), "O" (Outros),
 3- Custo = Custo estimado
 4- Util = tipo de utilização: "Pr" (Professores) Pré 1ª.. 5ª... 9ª... ou 12ª (indicar ano de escolaridade), "GA" (geral alunos), "GE" (geral escola), "CE" (Comunidade educativa)
 5- Outros = Indicar versão, ou outro tipo de informações

Data: / / 200__

Assinatura do responsável:

ANEXO II

Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Sardoal

TERMO DE ACEITAÇÃO DE DOAÇÕES

Eu, _____, transfiro, incondicionalmente, para a Biblioteca Escolar de _____, todos os direitos sobre os seguintes documentos doados _____

e declaro que a referida Biblioteca poderá dispor da referida doação como melhor lhe aprouver.

_____, em _____ de _____ de _____

Assinatura do Doador

Assinatura do Professor Bibliotecário
