

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MARINHAIS**  
**ESCOLA EB 2,3 MARINHAIS/ CENTRO ESCOLAR DE MARINHAIS**  
**BIBLIOTECAS ESCOLARES**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO DAS**  
**BIBLIOTECAS ESCOLARES**



## INDICE

1. Princípios Gerais.....	3
2. Missão das Bibliotecas Escolares.....	3
3. Funções a desempenhar pelas Bibliotecas Escolares.....	4
4. A missão das Bibliotecas Escolares e a gestão da coleção.....	5
5. Critérios para a gestão do desenvolvimento da coleção das BE.....	5
6. Critérios para a seleção de conteúdos e materiais da coleção das BE.....	6
6.1. Critérios para seleção e aquisição de obras de ficção.....	7
6.2. Critérios para seleção e aquisição de obras de não ficção.....	8
6.3. Critérios para seleção e aquisição de obras de referência.....	8
6.4. Critérios para seleção e aquisição de obras e publicações periódicas....	8
6.5. Critérios para seleção e aquisição de material multimédia.....	9
6.6. Critérios de aquisição.....	9
6.7. Procedimentos de aquisição.....	9
6.8. Critérios para aceitação de doações/ofertas.....	10
6.7. Formas de preservação e de abate.....	11
6.8. Critérios de abate.....	12
7. Disposições Finais.....	12

## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **1. PRINCÍPIOS GERAIS**

O documento relativo à Política de Desenvolvimento da Coleção procura atingir os seguintes objetivos:

1. Estabelecer prioridades e orientar a equipa da Biblioteca Escolar no que diz respeito à seleção, abate, aquisição, organização, preservação e manutenção dos documentos que integram o fundo das Bibliotecas Escolares.
2. Informar a comunidade educativa dos princípios que orientam a gestão e desenvolvimento da coleção das Bibliotecas Escolares.
3. Otimizar recursos financeiros.

### **2. MISSÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento Vertical de Escolas de Marinhas (adiante designado AVEM), integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, seguem as diretrizes por ela emanadas, nomeadamente as que são referidas no Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela Unesco.

Assim, a Missão da Biblioteca é a de «disponibilizar 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.» A declaração da IASL sobre as Bibliotecas Escolares: «um programa planeado de ensino de competências de informação em parceria com os professores da Escola e outros educadores é uma parte essencial do programa das bibliotecas escolares».

De acordo com o Manifesto da Unesco, os serviços de aprendizagem devem ser disponibilizados «de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, língua e estatuto profissional ou social».

### 3.FUNÇÕES A DESEMPENHAR PELA BIBLIOTECA ESCOLAR

As funções que devem ser desempenhadas pelas Bibliotecas Escolares, segundo a Declaração Política da IASL, apontam para o papel fundamental que a Biblioteca deve desempenhar no processo educativo, daí não deverem ser vistas como entidades separadas e isoladas da Escola, mas ser ativas e estar envolvidas no processo de ensino e aprendizagem levado a cabo pelas diferentes áreas disciplinares.

Podem ser afetas às Bibliotecas Escolares as seguintes funções:

**Informativa:** Fornecer e transferir informação de uma forma rápida e acessível à comunidade escolar.

**Educativa:** Promover a educação contínua e ao longo da vida através da disponibilização do seu espaço. Permitir o livre acesso a recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que permitam aos alunos confrontarem-se com ideias, opiniões e experiências diversificadas. Desenvolver competências e hábitos de trabalho através da consulta, tratamento e produção de informação, tais como selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver trabalhos de pesquisa ou estudar, individualmente ou em grupo; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.

**Cultural:** Estimular nos alunos o prazer da leitura e o acesso ao livro bem como o interesse pela cultural regional, nacional e global. Promover atividades que visem a tomada de consciência e sensibilizem os alunos para as questões culturais e sociais.

**Recreativa:** Contribuir para a disponibilização de informação recreativa que permita a utilização do tempo de lazer de uma forma lúdica.

As Bibliotecas Escolares cumprem as funções referidas anteriormente através do desenvolvimento de políticas e serviços, da seleção e aquisição de recursos, proporcionando o acesso a fontes de informação apropriadas às necessidades e interesses da comunidade escolar, dispendo dos equipamentos necessários e de pessoal qualificado.

#### **4.A MISSÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES E A GESTÃO DA COLEÇÃO**

As Bibliotecas Escolares do AVEM procuram disponibilizar à comunidade escolar um fundo documental adequado ao currículo dos alunos que as frequentam bem como o acesso a diferentes recursos de informação, não esquecendo as funções a que uma Biblioteca Escolar deve dar resposta e que foram referidas anteriormente.

Assim, as Bibliotecas Escolares cumprem a sua missão através da implementação de uma política de seleção, aquisição, preservação e abate de documentos – material impresso e não impresso, bem como de recursos eletrónicos que vão ao encontro dos interesses e necessidades da comunidade educativa, no âmbito escolar e lúdico.

#### **5.CRITÉRIOS PARA A GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

O Manifesto da IFLA – UNESCO das Bibliotecas Escolares aponta como uma das missões fundamentais da Biblioteca Escolar que “o acesso aos fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem das Nações Unidas e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa, ou a pressões comerciais”.

Tendo em conta o princípio enunciado anteriormente, as Bibliotecas Escolares do AVEM irão desenvolver e implementar uma política de desenvolvimento das suas coleções pautada por princípios de liberdade intelectual e de igualdade no acesso aos diferentes tipos de documentos que integram o fundo documental das bibliotecas.

A coleção a disponibilizar aos utilizadores das bibliotecas deverá apresentar uma diversidade de pontos de vista sobre as diferentes áreas do saber e em diferentes formatos, de modo a proporcionar uma aprendizagem diversificada e a contemplar uma dimensão lúdica na sua utilização.

A gestão da coleção e a seleção das obras que devem integrar o fundo documental devem ter como princípio orientador a adequação e a resposta às necessidades dos utilizadores das bibliotecas.

A coleção das Bibliotecas Escolares do AVEM deverá conter uma diversidade de recursos de informação de modo a poder satisfazer as necessidades dos seus utilizadores, a contribuir para a redução das assimetrias sociais, culturais e educativas,

a desempenhar um papel importante na formação de cidadãos informados, ativos e participativos no seio da comunidade em que se inserem.

Desta forma, as decisões que venham a ser tomadas no que diz respeito à aquisição, manutenção ou abate de documentos terão apenas em conta a resposta às necessidades dos utilizadores e à avaliação da coleção existente.

O fundo documental das Bibliotecas Escolares do AVEM é disponibilizado a todos os membros da comunidade educativa, sem quaisquer restrições ou qualquer forma de censura, pautando-se apenas, pelos interesses e necessidades dos seus utilizadores. Não compete ao Professor Bibliotecário, aos membros da equipa de professores ou aos funcionários determinar quem tem acesso ou não aos documentos existentes nas Bibliotecas Escolares, ficando, deste modo, salvaguardado o princípio da liberdade individual e o livre acesso ao fundo documental, com exceção das restrições e dos termos definidas em documento próprio no que diz respeito ao empréstimo domiciliário.

## **6.CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE CONTEÚDOS E MATERIAIS DA COLEÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

Importa definir um conjunto de critérios gerais e específicos que possam ajudar na orientação e na gestão da Política de Desenvolvimento da Coleção das Bibliotecas Escolares.

*Apontam-se os seguintes princípios gerais:*

1. Deve ser efetuada uma avaliação ao estado em que se encontra a coleção existente, de modo a que se definam as áreas de conhecimento em que se verificam mais lacunas.
2. Partindo da avaliação feita, devem identificar-se as obras que se encontram deterioradas e danificadas e que já não estão em condições de ser utilizadas ou cujo conteúdo já não se mostra atual.
3. Identificar materiais inovadores que possam contribuir para despertar o interesse da comunidade educativa.

*O fundo documental das Bibliotecas Escolares deve dar resposta às seguintes situações:*

1. Estar em livre acesso e informatizado de modo a que a comunidade educativa conheça todos os recursos que tem ao seu dispor nas Bibliotecas Escolares.
2. Proporcionar um acesso livre à informação como contributo fundamental para a construção de uma cidadania ativa, responsável e participativa.
3. Proporcionar recursos e apoiar os docentes do Agrupamento no desenvolvimento das suas atividades em sala de aula, na diferenciação pedagógica, nas necessidades educativas especiais.
4. Constituir-se como um lugar e um espaço que preserva e guarda a memória da Escola.
5. Responder às necessidades de informação dos membros da comunidade educativa do Agrupamento, tendo em conta o Currículo Nacional, o Projeto Educativo do Agrupamento, os diferentes níveis de ensino lecionados e as áreas curriculares e não curriculares.

Tendo em conta a diversidade de documentos que integram o fundo documental das Bibliotecas Escolares, a apresentação dos critérios específicos para a seleção e aquisição de documentos, será feita tendo em conta a seguinte divisão: obras de ficção, obras de não ficção, obras de referência, publicações periódicas e material multimédia.

### **6.1. Critérios para a seleção e aquisição de obras de ficção**

1. As obras de ficção devem ser adquiridas tendo em conta a sua qualidade, a necessidade de utilização por parte da comunidade educativa e a linguagem adequada ao nível etário dos utilizadores.
2. A coleção neste domínio deve ser diversificada e equilibrada de modo a contemplar obras de autores portugueses e estrangeiros, autores clássicos, contemporâneos e novos autores.
3. A seleção das obras deve ter em conta as diferentes capacidades de leitura e a relação tida pelos utilizadores com o livro e a leitura, nomeadamente, por aqueles que se mostram mais relutantes e mais distantes do livro e da leitura.
4. Pretendendo a ficção induzir as crianças e jovens a entrarem num mundo e numa dimensão que está para além da sua experiência quotidiana, a coleção, no que diz respeito a estas obras, deve contemplar obras na língua materna,

obras ficcionais que versem a história do país, obras ficcionais de diferentes países, de modo a mostrar uma diversidade cultural que se pretende seja enriquecedora e tenha em conta os países de origem dos alunos que frequentam as escolas do Agrupamento.

5. A coleção deve, também, contemplar obras de ficção científica e de fantasia, contos tradicionais, lendas de Portugal e de outros países.
6. Obras adequadas de Apoio ao Currículo.

### **6.2. Critérios para a seleção e aquisição de obras de não ficção**

1. As obras a adquirir devem ter em conta:
  - a. A competência dos seus autores bem como o conteúdo e a atualidade dos temas abordados;
  - b. A relevância para o Currículo, de modo a permitir um conhecimento mais aprofundado sobre o tema abordado;
  - c. A possibilidade de despertarem o interesse de um número alargado de utilizadores;
  - d. A possibilidade de estimularem a leitura, o conhecimento e aprofundamento dos temas abordados, através de uma linguagem cuidada, acessível e adequada ao nível etário dos utilizadores;
  - e. A diversidade cultural e científica dos utilizadores das BE bem como a diversidade de pontos de vista – religiosos e culturais;
  - f. O preço.

### **6.3. Critérios para a seleção e aquisição de obras de referência**

No que diz respeito às obras de referência, para além dos critérios que devem estar presentes na seleção e aquisição das obras de não ficção, devem ser tidos em conta o preço, a atualidade da informação que apresentam e a sua eventual utilização.

Deverá ter-se em conta, também, o facto das obras de referência poderem ser substituídas por documentos noutros formatos e suportes - CD-ROM, bases de dados ou sítios da Internet.

### **6.4. Critérios para a seleção e aquisição de publicações periódicas**

A seleção das publicações periódicas deve ter em conta critérios como:

- a. Objetivos, âmbito e público-alvo a que se destina;
- b. Exatidão, correção e qualidade da publicação;
- c. Interesse por parte dos utilizadores na aquisição e consulta da publicação;
- d. Relação entre custo e qualidade.

### **6.5.Critérios para a seleção e aquisição de material multimédia**

A seleção do material multimédia, para além do que já foi enunciado para as obras de ficção e não ficção, deve ter em conta a sua especificidade e os seguintes critérios:

- a. A pertinência do tema abordado no documento, de acordo com os interesses e as necessidades dos alunos das escolas do Agrupamento, a sua adequação ao Currículo Nacional, a credibilidade da informação disponibilizada, sob o ponto de vista científico, e a adequação da linguagem aos seus eventuais utilizadores.
- b. A acessibilidade, no que diz respeito ao número de utilizadores que podem utilizar o documento ao mesmo tempo, bem como as possibilidades de aceder on-line.
- c. A compatibilidade com os equipamentos existentes nas escolas do Agrupamento.
- d. A identificação dos custos associados ao produto, no que diz respeito a atualizações, licenças necessárias e para quantos utilizadores, custos de instalação, custos de manutenção.

### **6.6.Critérios de aquisição**

O processo de aquisição dos documentos que vão integrar o fundo documental rege-se pelos critérios enunciados anteriormente, que devem ser conjugados com a avaliação dos custos envolvidos na aquisição e com o orçamento anual que vier a ser estabelecido, para o efeito, pelos órgãos competentes do Agrupamento.

A equipa das Bibliotecas Escolares, em estreita colaboração com os Coordenadores de Departamento, deve identificar as lacunas existentes na coleção, de modo a que estas possam ser consideradas como prioritárias, a par de outras áreas que venham a ser apontadas pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento. A política de aquisição deve contemplar a diversidade de suportes dos documentos.

### **6.7.Procedimentos de aquisição**

Devem ser adoptados os seguintes procedimentos no que diz respeito à aquisição de documentos:

1. Determinar a verba disponível para aquisições de modo a poder distribuí-la pelas diferentes áreas do conhecimento e por diferentes tipos de documentos e suportes.
2. Estabelecer uma relação de custo – qualidade, tendo em conta as necessidades de desenvolvimento da coleção.

3. Proceder à avaliação dos fornecedores no que diz respeito aos preços praticados, condições de pagamento, prazo de entregas.
4. Sempre que seja possível, devem ser adquiridos mais do que um exemplar do documento quando se verificarem as seguintes situações:
  - a. Obras de apoio ao currículo.
  - b. Obras de ficção muito solicitadas em termos de requisição, no que diz respeito à literatura infanto-juvenil.
  - c. Obras de divulgação científica.
  - d. Obras de referência, sobretudo dicionários.

### **6.8. Critérios para aceitação de doações/ofertas**

As doações e ofertas de documentos são uma das formas que a Biblioteca Escolar tem de aumentar o seu fundo documental. Importa, no entanto, estabelecer alguns critérios neste domínio, dado que o espaço de armazenamento e de livre acesso da Biblioteca é reduzido e nem sempre os documentos oferecidos ou doados correspondem aos interesses e necessidades dos utilizadores da Biblioteca.

Face ao exposto e tendo em conta as necessidades e os interesses da comunidade escolar servida pelas Bibliotecas Escolares, estabelecem-se os seguintes critérios:

1. Lacunas existentes no fundo documental e que possam ser colmatadas com as ofertas e doações.
2. Estado de conservação dos documentos que se pretende oferecer.
3. Atualidade do documento que se pretende oferecer, não devendo, por norma, aceitar-se documentos que tenham mais de 10 anos. Considera-se exceção a este critério o facto de existir uma lacuna grave na coleção que possa ser colmatada com o documento oferecido ou doado.
4. Adequação aos princípios consignados neste documento orientador.
5. Prevalência, sempre, do interesse da Biblioteca Escolar, relativamente aos documentos que se pretende oferecer ou doar.

### **6.9. Formas de Preservação e de abate**

Tratando-se de Bibliotecas Escolares e podendo certos documentos da coleção ter taxas de utilização e manuseamento muito elevadas, a par das necessidades de atualização, importa adotar alguns princípios de conservação e de preservação dos documentos.

No final de cada ano lectivo, deverá efetuar-se uma avaliação do estado de conservação e de preservação dos documentos e, paralelamente, uma avaliação da atualidade do seu conteúdo.

Os documentos que estiverem em mau estado de conservação serão recuperados sempre que tal se justifique, tendo em conta os custos de recuperação e os custos de aquisição de um novo exemplar.

Os documentos cujo conteúdo, em termos de atualidade e de resposta às necessidades dos utilizadores se manifestem desadequados, deverão ser retirados das estantes e encaminhados para abate.

No que diz respeito às publicações periódicas, as revistas serão guardadas durante um período de um ano. Findo esse período serão utilizadas para retirar artigos para a constituição de dossiês temáticos ou disponibilizados aos alunos para a realização de trabalhos de pesquisa. Os jornais serão guardados por um período de 6 a 12 meses, caso se trate de edições diárias, semanais ou mensais. Após esse período de tempo, serão utilizados os mesmos procedimentos já definidos para as revistas.

Quanto aos documentos noutros suportes, serão avaliados quanto ao seu estado de conservação e interesse científico e poderão ser retirados das estantes quando já não responderem às necessidades dos utilizadores. Serão igualmente retirados das estantes quando se encontrarem danificados.

Não são permitidas cópias dos documentos electrónicos de forma a respeitar os direitos de autor, pelo que só será utilizado software com licença para grupos.

Os manuais escolares, apesar de não integrarem o fundo documental das Bibliotecas Escolares, estão expostos e acessíveis aos utilizadores da Biblioteca e serão substituídos pelos manuais que vierem a ser adoptados. O processo de substituição dos manuais terá em conta, também, a avaliação que vier a ser efetuada pelos coordenadores dos departamentos.

#### **6.10.Critérios de abate**

Apontam-se como critérios para o abate de documentos das Biblioteca Escolares:

1. Documentos e materiais que se encontrem obsoletos e desatualizados, sobretudo na área das ciências.
2. Documentos danificados, rasgados e com muito uso.
3. Documentos que já não correspondem às necessidades dos utilizadores e já não são objeto de requisição nem para atividades na sala de aula nem para empréstimo domiciliário.

4. Documentos que já não correspondem aos objetivos para que foram criados devido a alterações curriculares.
5. Documentos que raramente são objeto de requisição e estão a ocupar lugares de livre acesso, sendo encaminhados para abate aqueles que não são requisitados durante cinco anos civis consecutivos.
6. Ofertas e doações não solicitadas e não desejadas.

### ***7.DISPOSIÇÕES FINAIS***

O presente documento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento, podendo ser revisto, sempre que se considere necessário.

Aprovado em Conselho Pedagógico a

21 de julho de 2025