

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO,
FIGUEIRA DA FOZ

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

2018-2021



BIBLIOTECA ESCOLAR

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO, FIGUEIRA DA FOZ

BIBLIOTECA ESCOLAR

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

FIGUEIRA DA FOZ

2018

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

SUMÁRIO

Introdução	3
I. Princípios Gerais	
1. Missão e visão da Biblioteca Escolar.....	4
2. Liberdade intelectual e igualdade de acesso.....	4
3. Finalidade e objetivos da política de desenvolvimento da coleção.....	5
II. Caracterização da escola	5
III. Caracterização da Biblioteca Escolar	
1. Descrição física e serviços prestados	6
IV. Caracterização da comunidade de utilizadores e das suas necessidades	7
V. Constituição da coleção da coleção	7
VI. Desenvolvimento da Coleção	
1. Responsabilidade.....	8
2. Seleção	
2.1. Fontes de seleção.....	8
2.2. Avaliação da coleção.....	9
2.3. Critérios de seleção.....	9
2.3.1. Critérios gerais.....	10
2.3.2. Critérios específicos.....	11
3. Aquisição.....	12
4. Preservação/ restauro.....	12
5. Desbaste.....	13
5.1 Abate.....	13
5.2 Arquivo.....	14
6. Taxa de renovação.....	14
7. Doações/ofertas.....	14
8. Periodicidade para a manutenção, desbaste e abate de publicações periódicas.....	15
9. Recursos financeiros.....	15
VII. Avaliação	15
VIII. Disposições finais	16
IX. Bibliografia	17
ANEXOS	
Anexo A – Termo de doação de materiais.....	19
Anexo B – Termo de aceitação de materiais.....	20

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

INTRODUÇÃO

A elaboração de uma Política de Desenvolvimento da Coleção (PDC) para a Biblioteca Escolar (BE) deve-se ao facto de se considerar relevante a existência de um documento que defina os critérios e prioridades em relação à seleção, aquisição, abate e desbaste do acervo documental.

A política de desenvolvimento da coleção deverá ter em vista o crescimento racional e equilibrado, de forma a atender os interesses e necessidades da comunidade educativa, estabelecendo, assim, cada uma das etapas para o desenvolvimento da coleção.

Este documento contém as diretrizes para o seu planeamento e avaliação.

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

I. Princípios Gerais

1. Missão e visão da Biblioteca Escolar

A BE é um núcleo pedagógico da escola, constituído por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados. Oferece à comunidade educativa contributos para a sua formação e informação, no âmbito das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, para a promoção da leitura e das literacias e ainda para a ocupação dos tempos livres e de lazer.

A BE tem como missão disponibilizar serviços e recursos de aprendizagem que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores competentes da informação, em todos os suportes e meios de comunicação.

As atividades da BE estão integradas nas da escola e fazem parte do seu projeto educativo, não devendo ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva, mas como um espaço autónomo de aprendizagem e de ocupação de tempos livres.

Segundo o Manifesto IFLA/UNESCO (1999) para Bibliotecas Escolares,

“ O acesso às coleções e aos serviços deve orientar-se pelos preceitos da Declaração Universal dos Direitos do Homem, das Nações Unidas, e não deve estar sujeito a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou a pressões comerciais.”

Todavia, o mesmo Manifesto, ao tratar dos objetivos da BE, declara que esta deve:

“ apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no currículo da escola; (...) trabalhar em conjunto com estudantes, professores, administradores e pais, para o alcance final da missão e objetivos da escola.”

Assim, a BE deve ir ao encontro das necessidades dos utilizadores e da política e cultura da escola, em relação ao processo ensino - aprendizagem, facilitando o acesso, a recuperação e a disseminação da informação, bem como o desenvolvimento do conhecimento.

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

2. Liberdade intelectual e igualdade de acesso

A Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, considera a liberdade intelectual e o acesso à informação como direitos fundamentais, disponibilizando a BE os seus serviços, de igual modo, a todos os membros da comunidade educativa.

Na seleção dos fundos documentais da BE deve considerar-se sempre as diferenças étnicas e religiosas, de modo a que a coleção seja a mais equilibrada possível e representativa de uma sociedade pluralista.

3. Finalidade e objetivos da Política de Desenvolvimento da Coleção

A Política de Desenvolvimento de Coleção (PDC) da BE tem por finalidade definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e atualização do acervo.

Os seus principais objetivos são:

- a) estabelecer critérios para seleção e aquisição do material bibliográfico;
- b) conhecer os interesses e necessidades dos utilizadores da BE;
- c) disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, atendendo às características da biblioteca e de cada curso oferecido pela escola;
- d) atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
- e) prever e planear recursos orçamentais destinados à aquisição do acervo;
- f) identificar fontes para seleção do acervo;
- g) identificar os responsáveis pelo desenvolvimento da coleção;
- h) direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- i) determinar critérios para a duplicação de títulos;
- j) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- k) traçar diretrizes para o desbaste de material;

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

- I) traçar diretrizes para a avaliação da coleção.

II. Caracterização da escola

Situada na zona norte da cidade, a Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz pertence à freguesia de Tavarede, fazendo fronteira com as freguesias de Buarcos e de S. Julião. Contudo, está inserida na rede urbana, uma vez que se encontram esbatidas as fronteiras entre a cidade e as freguesias limítrofes, numa vasta área urbanizada e com boas acessibilidades.

Próximos da escola situam-se o Estádio Municipal, o Complexo Desportivo do Ginásio Clube Figueirense, o Parque de Campismo e a escola sede do Agrupamento da Zona Urbana da Figueira da Foz.

A entrada principal é pela Rua Dra. Cristina Torres. Ao fundo desta, encontram-se uma rotunda, com a estátua do patrono da escola, e uma vasta zona verde de lazer - "as Abadias".

A Escola dispõe de um projeto educativo próprio, que apresenta as finalidades estabelecidas para os seus alunos e as opções ditadas pela experiência e pelo resultado da autoavaliação, tendo em conta novos aspetos organizativos e de operacionalização com enquadramento legal mais recente.

III. Caracterização da Biblioteca Escolar

1. BE: descrição física e serviços prestados

A BE dispõe de instalações próprias adequadas às suas funções e destinadas a serem utilizadas pela comunidade educativa. Encontra-se localizada no piso -1, com uma área total de 436 m², e compreende as seguintes áreas funcionais:

1 – Área nuclear

- Zona de acolhimento
- Zona de leitura informal
- Zona de consulta da documentação em qualquer suporte
- Zona de consulta e produção multimédia

2 – Área da gestão e do tratamento documental

3 – Área de utilização polivalente

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

4 – Área de armazenamento

A BE disponibiliza um diversificado conjunto de serviços, aos utilizadores que a frequentam localmente, e ainda aos que pretendam utilizar os seus recursos por qualquer via remota. Para informação geral sobre as condições de utilização dos serviços, os utilizadores podem consultar o Regulamento e Regimento da Biblioteca, disponíveis no *site* da escola.

A BE disponibiliza aos seus utilizadores os seguintes **serviços técnicos**:

- a) organização e gestão;
- b) automatização e controlo informático;
- c) aquisição de publicações;
- d) serviço de normalização e tratamento documental;
- e) produção/difusão da informação.

Disponibiliza também os seguintes **serviços de apoio ao utilizador**:

- a) serviço de referência;
- b) catálogo;
- c) leitura;
- d) serviço de informação e de referência bibliográfica;
- e) difusão da informação;
- f) extensão cultural;
- g) formação do utilizador;
- h) audiovisual e multimédia;
- i) tecnologias de informação e comunicação.

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

IV. Caracterização da comunidade de utilizadores e das suas necessidades

A comunidade de utilizadores da BE é constituída por alunos do ensino básico e secundário, professores, encarregados de educação e assistentes técnicos e operacionais.

A Escola recebe alunos de todas as freguesias do concelho e ainda de concelhos limítrofes, tendo em conta a sua oferta formativa a nível do ensino secundário.

A Escola conta ainda com um quadro docente estável.

Para dar resposta às necessidades dos utilizadores da Biblioteca, deve-se ter em conta:

- o currículo;
- a localização geográfica e o contexto social;
- a constituição e composição da Escola;
- a oferta curricular/projetos e os clubes em curso.

V. Constituição da coleção

A coleção está organizada de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e a disponibilizar a informação em todos os tipos de suportes: impresso, gráfico, audiovisual e multimédia.

A coleção deve abranger todas as áreas do conhecimento de forma equilibrada, de acordo com a **Classificação Decimal Universal (CDU)**, segundo a tabela 1.

Classes da CDU	% da classe em relação à totalidade do fundo
0 Generalidades	8%
Periódicos	1%
1 Filosofia. Psicologia	6%
2 Religião. Teologia	4%
3 Ciências Sociais	8%

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

5 Matemática e Ciências naturais	8,5%
6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia	8,5%
7 Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto	8%
8 Língua. Linguística. Literatura	40%
9 Geografia. Biografias. História	8%
TOTAL	100%

Tabela 1

VI. Desenvolvimento da Coleção

1. Responsabilidade

A política de desenvolvimento da coleção, definida em função do utilizador e do diagnóstico da coleção, é da responsabilidade do professor bibliotecário e da sua equipa.

Deve considerar-se a opinião dos professores, alunos e outros elementos da comunidade educativa. As propostas de aquisição deverão ser registadas num documento destinado a esse efeito e que se encontra disponível no *site* da escola e na BE.

2. Seleção

A seleção dos fundos documentais deve ser feita sob coordenação da equipa da BE, envolvendo sempre a direção e restante comunidade escolar (professores, alunos, assistentes técnicos, assistentes operacionais e pais/ encarregados de educação).

A partir dos vetores que distinguem os diversos tipos de documentos (forma, conteúdo e suporte), devem considerar-se critérios gerais e específicos de seleção.

2.1. Fontes de seleção

A seleção deve ser feita sobretudo de acordo com:

- bibliografias indicadas nos currículos;

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos editoriais;
- sugestões dos utilizadores;
- propostas dos Departamentos Curriculares;
- lista da RBE;
- base de dados;
- páginas eletrónicas de editoras, livrarias e bibliotecas.

2.2. Avaliação da coleção

A avaliação da coleção deve realizar-se segundo os seguintes critérios:

- . normas internacionais (IFLA);
- . diretrizes da RBE;
- . inquérito aos utilizadores;
- . comparação entre catálogos de diferentes bibliotecas ou entre listas e bibliografias básicas.

2.3. Critérios de seleção

Os critérios de seleção a ter em conta são os seguintes:

2.3.1. Critérios gerais:

- o currículo nacional;
- o projeto educativo e o projeto curricular de escola, e os projetos em curso;
- as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- os níveis de ensino existentes;
- o equilíbrio entre áreas curriculares, de enriquecimento curricular e lúdica;
- o equilíbrio entre as áreas disciplinares/temáticas e de referência, e o número de alunos que as frequentam;
- a autoridade e imparcialidade do autor;
- a autoridade dos textos, das ilustrações e dos conteúdos, verificando e validando a sua qualidade;
- a qualidade técnica, gráfica, de legibilidade, de correção linguística e de organização interna do documento;

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

- a exatidão, atualidade, pertinência e adequação da informação;
- o nível científico, o interesse e relevância do assunto;
- a diversidade de pontos de vista relativamente a assuntos controversos;
- os aspetos económicos, nomeadamente a relação qualidade/preço;
- a compatibilização com os equipamentos da biblioteca e das salas;
- a opção pela versão eletrónica, quando houver possibilidades de escolha entre esta e a impressa, e sempre que aquela se revelar adequada;
- a opção pela diversidade dos títulos, em detrimento do número de exemplares por título;
- o equilíbrio entre todos os suportes: 70% de material impresso (60% para apoio ao desenvolvimento curricular e 40% para generalidades/ficção) e 30% de material não impresso (60% para apoio ao desenvolvimento curricular e 40% para generalidades/ficção), respeitando-se, assim, a proporcionalidade estabelecida pelos organismos internacionais – International Federation of Library Associations (IFLA) – e nacionais – Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
- o fundo global mínimo, tendo em consideração que este deve ser equivalente a dez vezes o número de alunos.

2.3.2. Critérios específicos

1. Material livro

1.1. Critérios para a seleção de obras de ficção:

- o equilíbrio entre autores portugueses e estrangeiros, clássicos e contemporâneos, mais eruditos e mais populares;
- a inclusão de livros na língua materna; romances que versem aspetos da história do país; romances passados em diferentes países e que mostrem diferentes culturas; ficção científica, contos tradicionais e populares, lendas de Portugal e de outros países;
- o equilíbrio entre géneros, diversificando a oferta também em função dos interesses manifestados pelos utilizadores e das exigências dos *curricula*;

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

- a utilização, tendo em conta as capacidades de leitura, por grupos de diferentes idades e culturas.

1.2 Critérios para a seleção de obras de não ficção:

- os diferentes níveis de interesse, de compreensão e de capacidade de leitura, procurando abranger as faixas etárias que integram a população escolar.

1.3 Critérios para a seleção de obras de referência:

- mantêm-se os critérios estipulados para as obras de não ficção.

1.4 Critérios para a seleção de publicações periódicas:

- a função informativa (complementaridade das diferentes áreas do conhecimento) e recreativa;
- a apresentação e *design*.

1.4.1. Periódicos a selecionar:

Os periódicos devem ser selecionados de acordo com as necessidades e interesses dos utilizadores, devendo existir, por ordem de preferência:

JORNAIS:

- um jornal diário nacional;
- um jornal diário regional;
- um jornal local;
- um jornal desportivo.

REVISTAS:

- revistas apresentando diferentes pontos de vista na análise da atualidade nacional e internacional;

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

- revistas temáticas.

Os periódicos (jornais e revistas) devem dar entrada na Biblioteca assim que cheguem à escola de modo a que seja efetuado o respetivo registo, conforme o estabelecido no Manual de Procedimentos. De seguida devem ser colocados na secção de periódicos para que sejam consultados por todos os utilizadores.

2. Material não livro

2.1. Critérios para a seleção de material não livro/digital:

- o conteúdo – autoria/editora - validade; equilíbrio entre texto e imagem; qualidade do som e da imagem;
- o suporte técnico – compatibilidade com o *hardware*;
- os aspetos legais – especificações quanto ao número de licenças/utilizadores; direitos de autor e *copyright*.

2.2. Critérios para a seleção de jogos:

- os objetivos, instruções, frequência de utilização e local onde irão ser utilizados.

3. Aquisição

1. Para proceder à aquisição, importa atender às seguintes etapas:
 - delinear um plano para identificar o material a adquirir;
 - entregar a relação de necessidades com o material a adquirir; na contabilidade;
 - solicitar orçamentos às entidades fornecedoras (no mínimo de três) para análise comparativa de preços (contabilidade);

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

- avaliar os orçamentos com base na capacidade de resposta dos fornecedores, preços que praticam, prazos de fornecimento, volume de vendas que processam, de modo a conseguir-se o preço mais baixo por unidade, bem como rapidez na aquisição (professor bibliotecário/contabilidade);
 - proceder à aquisição (contabilidade);
 - receber os documentos e, caso apresentem erros/defeitos, efetuar a devolução (professor bibliotecário/contabilidade).
2. Critérios a considerar para a aquisição de vários exemplares de uma mesma obra:
- quando esta for muito utilizada pelos alunos;
 - quando a pertinência curricular o justificar (dicionários; obras de divulgação científica e títulos de coleções infanto-juvenis muito solicitadas);
 - quando o recurso se encontre destinado a programas de leitura orientada ou a concursos de leitura.

4. Desbaste

O desbaste é fundamental para manter o interesse e a relevância da coleção. A avaliação da coleção deverá identificar os materiais que não são usados ou que estão em mau estado. Alguns itens poderão ser retirados da coleção e colocados em depósito.

Critérios para desbaste:

- *estado de conservação do documento* – havendo folhas rasgadas, sujas ou simplesmente em falta, ponderar o seu abate ou substituição, em função dos custos de preservação (restauração/substituição) e do seu valor para a coleção;
- *grau de atualização/qualidade* - necessidade de atualizar algumas obras de referência (exceção feita aos Anuários); considerar (por norma) um período de validade de cinco anos para os documentos de informação factual (ciência, tecnologias, enciclopédias, atlas geográficos e materiais de informática); a informação factual (ciência, tecnologias, enciclopédias, atlas geográficos e materiais de informática) têm, habitualmente, um período de validade de 5 anos;
- *utilidade e adequação* do documento face às necessidades e interesses dos utilizadores/ apoio ao currículo;

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

- *alterações curriculares;*
- *Frequência de utilização* - livro não consultado nos últimos dez anos (não-ficção) ou nos últimos cinco anos (ficção);
- *Formato* – documento ilegível pelos atuais equipamentos.

4.1. Abate

O abate é feito mediante avaliação criteriosa do documento pelo professor bibliotecário/equipa e coordenadores de departamento.

Critérios para abate:

- inadequação do conteúdo;
- obras desatualizadas e que foram atualizadas por edições mais recentes;
- obras sem valor histórico;
- obras com assuntos desatualizados;
- obras em condições físicas irre recuperáveis (sujas, infetadas, deterioradas, rasgadas);
- obras não utilizadas (consulta/empréstimo) após um período de 5 anos e consideradas desatualizadas.

4.2. Arquivo

O arquivo é constituído por:

- documentos com valor histórico, mas com fraca ou nenhuma utilização no presente;
- exemplares de documentos com um baixo índice de utilização;
- obras (antigas) de literatura portuguesa ou universal de qualidade, mas não muito utilizadas;
- exemplares de documentos em suportes pouco utilizados (discos em vinil, diapositivos...).

5. Preservação/Restauro

A BE deve preservar todos os materiais que não possam ser repostos e que mantenham o seu valor e conteúdo pertinentes. Para além de a BE encorajar a preservação dos documentos, educando o utilizador a manuseá-los cuidadosamente, deverá ainda adotar estratégias de preservação, tais como: digitalização, fotocópia (limitada ao estipulado por lei), recuperação, uso restrito ou mera consulta local. Relativamente aos procedimentos de recuperação, apenas deverão ser utilizados materiais adequados para o efeito.

Se um documento deteriorado se revelar útil para a coleção, considerar-se-á a sua substituição, no mesmo suporte ou noutro mais adequado.

6. Taxa de renovação

Após a avaliação da coleção e o conhecimento preciso das necessidades dos utilizadores, a taxa de renovação da coleção deve ter em atenção os seguintes indicadores:

-idade e estado de conservação dos documentos;

$$\text{-taxa de renovação} = \frac{\text{n}^\circ \text{ de documentos adquiridos anualmente}}{\text{n}^\circ \text{ de documentos da coleção}} \times 100;$$

$$\text{-taxa de rotação} = \frac{\text{n}^\circ \text{ de documentos emprestados anualmente}}{\text{n}^\circ \text{ de documentos disponíveis para empréstimo}} \times 100;$$

$$\text{-taxa de crescimento} = \frac{\text{n}^\circ \text{ de documentos adquiridos anualmente} - \text{n}^\circ \text{ de documentos eliminados}}{\text{n}^\circ \text{ de documentos da coleção}} \times$$

100;

-distribuição dos documentos pelas diversas áreas do saber e pelos vários suportes e formatos.

7. Doações/ofertas

Particulares, empresas, escritores e outros autores da região (quer mantenham ou não afinidades com a escola), editoras, embaixadas, fundações,

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

instituições públicas ou privadas poderão oferecer documentos à BE, devendo o seu nome ficar registado em livro próprio (Livro de Registo), podendo figurar ou não uma dedicatória aposta ao documento. A utilidade é a regra de ouro para a doação. A fim de se evitar o posterior abate e eventuais constrangimentos, devem considerar-se os seguintes critérios:

- adequação aos princípios gerais esboçados neste documento;
- adequação aos interesses, faixa etária e necessidades dos utilizadores;
- estado de conservação dos documentos;
- documentos originais;
- atualidade – não aceitação, por norma, de documentos com mais de cinco anos, exceto se o seu valor histórico ou patrimonial assim o justificar.

8. Periodicidade para a manutenção, desbaste e abate de publicações periódicas

Os critérios a ter em conta para a manutenção, desbaste e abate de publicações periódicas encontram-se na tabela 2.

Tipo de periódico	Período de permanência na estante	Período de deslocação da estante	Destino
Jornais diários	1 dia	30 dias	Abate
Jornais especializados	1 mês	1 ano	Abate/Doação
Jornais da escola	1 mês	permanente	-
Boletins da escola	1 mês	permanente	-
Revista técnico-científica	1 ano	3 anos	Abate/Doação
Revista não científica	1 ano	1 ano	Abate

Tabela 2

9. Recursos financeiros

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

A verba destinada à compra de materiais para a BE provém do orçamento da escola.

Deverá ser dado conhecimento ao professor bibliotecário da disponibilidade dessa verba para que proceda à seleção e aquisição desses materiais.

VII. Avaliação

A coleção será objeto de avaliação, tendente a determinar os seus pontos fortes e fracos. Trata-se de um processo permanente e deverá ser efetuado em todos os momentos em que se manipulam as estatísticas de uso e de pesquisas não atendidas. Este procedimento decorrerá por ocasião do inventário, quando, além das rotinas de conferência, serão avaliados: o índice de utilização do acervo pelos usuários, estudos do utilizador, o número e a tipologia das publicações solicitadas para empréstimo, as condições físicas dos materiais e a capacidade das instalações da escola.

VIII. Disposições finais

O período de vigência da PDC é de quatro anos, podendo ser revista e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade educativa, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição; contudo, o processo é dinâmico e flexível e, sempre que for necessário, admite adendas e adaptações.

IX. Referências bibliográficas

BISHOP, K. (2007). *The collection program in schools: concepts, practices, and information sources* (4th ed.). USA: Libraries Unlimited.

Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2005). *Developing library information center collections* (5th ed.). Westport: Libraries Unlimited.

IFLA (2012). *Recommendations and best practices for libraries of government departments: Guidelines for library development*. Disponível em http://www.ifla.org.sg/VII/s4/pubs/Guidelines-Gov-Lib_Draft.pdf

IFLA (2012). Section on Acquisition and Collection Development: *Guidelines for a collection development policy using the conspectus model*. Disponível em <http://www.ifla.org> >

IFLA(2012). *Declaração da IFLA sobre as bibliotecas a e liberdade intelectual*. Disponível em http://www.ifla.org/faife/policy/iflastat_pt.htm>.

REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES(2012). *Política de gestão da coleção: linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção*. Disponível em http://www.rbe.min-edu.pt/np4/file/103/gestao_colecao.pdf>.

SLOTE, Stanley J.(1982). *Weeding library collections*.4th ed..USA: Libraries Unlimited.

ANEXOS

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

ANEXO A

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____,

B.I./CD nº _____, abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da biblioteca e que, se o mesmo não for incorporado à sua coleção, poderá ser doado a outras bibliotecas e/ou instituições ou mesmo abatido.

Figueira da Foz, ____ de _____ de _____

Assinatura: _____

Responsável do recebimento: _____

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

ANEXO B

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

A Biblioteca Escolar da Escola _____,
sob nº fiscal _____, a título de doação, recebe
de _____
_____, BI/CC nº _____, o material abaixo
discriminado e dá conhecimento de que, após avaliação do professor bibliotecário,
será incorporado na coleção ou encaminhado para outras bibliotecas e/ou instituições.

Figueira da Foz, ____ de _____ de _____

Assinatura: _____

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO
