

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO,  
FIGUEIRA DA FOZ

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

2022-2026



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

2022

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

## SUMÁRIO

<b>Introdução</b> .....	3
<b>I. Princípios Gerais</b>	
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
<b>II. Caracterização da escola</b> .....	5
<b>III. Caracterização da Biblioteca Escolar</b>	
1. Descrição física e serviços prestados .....	6
<b>IV. Caracterização da comunidade de utilizadores e das suas necessidades</b> .....	7
<b>V. Constituição da coleção da coleção</b> .....	7
<b>VI. Desenvolvimento da Coleção</b>	
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
<b>VII. Avaliação</b> .....	15
<b>VIII. Disposições finais</b> .....	16
<b>IX. Bibliografia</b> .....	17
<b>ANEXOS</b>	
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.

## 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;
- l) 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 Tavadede, 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 m<sup>2</sup>, 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

#### 4 – Área de armazenamento

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

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
<b>0 Generalidades</b>	8%
<b>Periódicos</b>	1%
<b>1 Filosofia. Psicologia</b>	6%
<b>2 Religião. Teologia</b>	4%
<b>3 Ciências Sociais</b>	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%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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;
- bibliografias gerais e especializadas;

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

- 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;
- a exatidão, atualidade, pertinência e adequação da informação;

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

- 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*;
- 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;
- revistas temáticas.

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

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);
- 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);

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

- proceder à aquisição (financeira);
  - receber os documentos e, caso apresentem erros/defeitos, efetuar a devolução (professor bibliotecário/financeira).
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;
- *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.

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

## 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 irrecuperáveis (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,

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

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 noutra 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;

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

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

- 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, 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:

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

- 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

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.

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

## **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*. 4<sup>th</sup> ed. Libraries Unlimited.

Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2005). *Developing library information center collections*. 5<sup>th</sup> ed. Libraries Unlimited.

IFLA (2012). *Recommendations and best practices for libraries of government departments: Guidelines for library development*. [Em linha]. [Consult. 21 abril 2012]. [http://www.ifla.org.sg/VII/s4/pubs/Guidelines-Gov-Lib\\_Draft.pdf](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*. [Em linha]. [Consult. 21 abril 2012].: <http://www.ifla.org>.

IFLA (2012). *Declaração da IFLA sobre as bibliotecas a e liberdade intelectual*. [Em linha]. [Consult. 21 abril 2012]. [http://www.ifla.org/faife/policy/iflastat\\_pt.htm](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*. [Em linha]. [Consult. 21 abril 2012]. [http://www.rbe.min-edu.pt/np4/file/103/gestao\\_colecao.pdf](http://www.rbe.min-edu.pt/np4/file/103/gestao_colecao.pdf).

Slote, S. J.(1982). *Weeding library collections*.4<sup>th</sup> ed. 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

---