



# **DIRECTRIZES DA IFLA PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES 2002**

Título original: *The IFLA/Unesco School Libraries Guidelines*  
<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.htm>

Tradução em Língua Portuguesa (Portugal)  
Maria José Vitorino  
Vila Franca de Xira, 2006

[mariajosevitorino@gmail.com](mailto:mariajosevitorino@gmail.com)  
[www.theka.org](http://www.theka.org)

## Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	1
<b>INTRODUÇÃO</b>	2
<b>CAPÍTULO 1. MISSÃO E POLÍTICA</b>	3
1.1 Missão	3
1.2 Política	3
1.3 Monitorização e Avaliação	4
<b>CAPÍTULO 2. RECURSOS</b>	6
2.1 Financiamentos e Orçamento para Biblioteca Escolar	7
2.2 Localização e Espaço	7
2.3 Mobiliário e Equipamento	8
2.4 Equipamento Electrónico e Audiovisual	8
2.5 Recursos Materiais	8
2.6. Política de Gestão da Colecção	8
2.7. Fundos Documentais (a Colecção)	9
2.8. Recursos Electrónicos	9
<b>CAPÍTULO 3. PESSOAL</b>	10
3.1. Introdução	10
3.2. O Papel do Bibliotecário Escolar	10
3.3. O Papel do Auxiliar de Biblioteca	11
3.4. Cooperação entre Professores e Bibliotecário Escolar	11
3.5. Competências do Pessoal da Biblioteca Escolar	12
3.7. Padrões Éticos	12
<b>CAPÍTULO 4. PROGRAMAS E ACTIVIDADES</b>	13
4.1 Programas	13
4.2 Cooperação e Partilha de Recursos com Bibliotecas Públicas	13
4.3 Actividades no âmbito da Escola	14
<b>CAPÍTULO 5. PROMOÇÃO</b>	17
5.1 Introdução	17
5.2 Política de Marketing	17
5.3 Formação de Utilizadores	17
5.4 Modelo para um Programa de Literacia da Informação e Competências de Estudo	18
<b>REFERÊNCIAS</b>	22

## INTRODUÇÃO

O *Manifesto da IFLA/Unesco: a biblioteca escolar no ensino-aprendizagem para todos*<sup>1</sup> foi publicado em 2000. Foi extremamente bem recebido por todo o mundo e traduzido em muitos idiomas<sup>2</sup>. Continuam a ser feitas novas traduções e os bibliotecários do mundo inteiro estão a usar o manifesto para elevar o perfil das bibliotecas escolares nas escolas, regiões e países de cada um.

### **O Manifesto declara:**

*Os governos, por intermédio dos seus ministros da Educação, são convidados a desenvolver estratégias, políticas e planos que implementem os princípios deste Manifesto.*<sup>3</sup>

Estas novas directrizes foram produzidas para informar os decisores a nível nacional e local em todo o mundo, e constituir apoio e guia à comunidade das bibliotecas. Foram redigidas para ajudar as escolas a promover os princípios expressos no manifesto. O esboço destas directrizes envolveu muitas pessoas de muitos países, com situações locais muito diversas, para tentar satisfazer as necessidades de todos os tipos de escolas. As directrizes vão precisar de ser lidas e utilizadas de acordo com o contexto local.

Organizaram-se workshops durante as conferências da IFLA; promoveram-se encontros e debates entre peritos, pessoalmente ou por email. As directrizes resultantes são o produto de muito debate e muita consulta, por que os editores estão em dívida e se sentem gratos. Agradecem ainda os contributos dos membros da Comissão Executiva da Secção das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos, e as directrizes de muitos países que integraram as directrizes da IFLA/Unesco, especialmente as Directrizes para as Bibliotecas Públicas publicadas pela IFLA em 2001.

A secção publicou ainda *The School Library Today and Tomorrow*, durante 2002. Esperamos que o Manifesto, as visões e as Directrizes formem, em conjunto, a base para excelentes bibliotecas escolares em toda a parte.

**Tove Pemmer Sætre  
com Glenys Willars  
2002**

---

<sup>1</sup> Disponível em língua inglesa em <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm> (N. T.)

<sup>2</sup> Até 2006, estavam ainda disponíveis traduções em 33 idiomas. Existem duas versões em língua portuguesa - de Portugal - <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/portug.pdf> - do Brasil - <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf>. (N. T.)

<sup>3</sup> Na versão do Brasil: *Por intermédio de ministérios da educação e cultura, são conclamados os governantes de cada país para desenvolver estratégias, políticas e planos de implementação aos princípios deste Manifesto.* (N. T.)

## CAPÍTULO 1. MISSÃO E POLÍTICA

### “A biblioteca escolar no ensino-aprendizagem para todos”

#### 1.1. Missão

A biblioteca escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

#### 1.2. Política

A biblioteca escolar deve ser gerida de acordo com uma política estruturada com clareza. A política da biblioteca deve ser traçada tendo em conta orientações a que se subordina e as necessidades da escola, e deve reflectir o seu *ethos*,<sup>4</sup> as suas finalidades e os seus objectivos, tanto quanto a sua realidade.

A política deve especificar quando, onde, para quem e por quem deve ser concretizado todo o potencial da biblioteca. A política da biblioteca tornar-se-á exequível se toda a comunidade escolar apoiar e contribuir para as finalidades e objectivos nela definidos. Assim deve ser escrita com tanto envolvimento quanto possível, com tantas consultas quantas forem praticáveis, e deve ser partilhada de forma tão alargada quanto possível na sua forma impressa. Desta forma, a filosofia, as ideias, o conceito e as intenções para a prática e o desenvolvimento ficarão claras e serão compreendidas e subscritas por todos, assim ficando prontas a ser postas em execução de forma efectiva e entusiasta.

A política deve ser inteligível e praticável. Não deve ser escrita apenas pelo bibliotecário, sozinho, mas em colaboração com a equipa docente e os gestores educativos. O esboço deve ser estudado de forma alargada por toda a escola e apoiar-se numa discussão exaustiva e aberta. O documento e os planos subsequentes devem especificar o papel da biblioteca quanto aos aspectos seguintes:

- o curriculum escolar
- os métodos de ensino e aprendizagem na escola
- a satisfação de critérios e padrões nacionais e locais
- as necessidades de aprendizagem e desenvolvimento pessoal dos alunos
- as necessidades do pessoal docente
- níveis crescentes de sucesso

Os elementos que contribuem para bibliotecas escolares efectivas e de sucesso são os seguintes:

---

<sup>4</sup>Em grego clássico no original. *Ethos* - termo emprestado da retórica antiga, o *ethos* designa a imagem de si que o locutor constrói em seu discurso para exercer uma influência sobre seu alocutário. Essa noção foi retomada em ciências da linguagem e, principalmente, em análise do discurso no que se refere às modalidades verbais da apresentação de si na interação verbal. O "ethos" faz parte, como o "logos" e o "pathos", da trilogia aristotélica dos meios de prova. Adquire em Aristóteles um duplo sentido: por um lado designa as virtudes morais que garantem credibilidade ao orador, tais quais a prudência, a virtude e a benevolência; por outro, comporta uma dimensão social, na medida em que o orador convence ao se exprimir de modo apropriado a seu caráter e a seu tipo social. Nos dois casos trata-se da imagem de si que o orador produz em seu discurso, e não de sua pessoa real. in CHARAUDEAU, Patrick; MAINGUENEAU, Dominique. Dicionário de Análise do Discurso. São Paulo: Contexto, 2004, p. 220. (N. T.)

- financiamentos e orçamento (dotação orçamental)
- condições físicas
- recursos
- organização
- pessoal
- utilização da biblioteca
- promoção

Todos estes componentes são essenciais no quadro de uma política e de um plano de acção realistas. Serão tidos em consideração ao longo deste documento. O plano de acção deve ser constituído por estratégias, tarefas, metas, rotinas de monitorização e de avaliação. A política e o plano devem constituir um documento activo, sujeito a revisão regular.

### 1.3. Monitorização e Avaliação

No processo de prossecução das metas da biblioteca escolar, a gestão deve monitorizar de forma continuada o desempenho nos serviços de modo a assegurar que as estratégias estão a atingir os objectivos definidos. Estudos estatísticos devem ser executados periodicamente para identificar tendências. Uma avaliação anual deve cobrir todas as áreas principais do documento de planeamento para aferir os pontos seguintes:

- se, e como, estão a ser atingidos os objectivos e metas definidos para a biblioteca, o curriculum e a escola
- se, e como, se está a ir ao encontro das necessidades da comunidade escolar
- se, e como, estão eles capazes de corresponder a novas necessidades
- se estão providos dos recursos adequados
- e se o seu custo é ajustado aos resultados<sup>5</sup>.

Os indicadores chave de desempenho que a seguir de indicam podem revelar-se instrumentos úteis para a monitorização e a avaliação da prossecução dos objectivos da biblioteca:

Indicadores relativos à utilização:

- empréstimos por membro da comunidade escolar (especificando por aluno e por elemento do pessoal)
- total de visitas à biblioteca por membro da comunidade escolar (especificando por aluno e por elemento do pessoal)
- empréstimos por item (i.e. recursos por volume de itens em circulação)
- empréstimos por hora de abertura (durante os horários lectivos e pós lectivos)
- pedidos de serviço de referência por membro da comunidade escolar (especificando por aluno e por elemento do pessoal)
- utilização de computadores e de fontes de informação on-line

Indicadores relativos aos recursos:

---

<sup>5</sup>No original: *cost effective* (N. T.)

- total de livros existentes por membro da comunidade escolar
- número de terminais/computadores pessoais por membro da comunidade escolar
- número de computadores com acesso on-line por membro da comunidade escolar

Indicadores relativos a recursos humanos:

- *ratio* de pessoal a tempo inteiro (ou equivalente) por membros da comunidade escolar
- *ratio* de pessoal a tempo inteiro (ou equivalente) por utilização da biblioteca

Indicadores qualitativos:

- inquéritos sobre a satisfação dos utilizadores
- grupos de interesse (*focus groups*)
- actividades de assessoria

Indicadores financeiros:

- custo unitário por função, serviço e actividade
- encargos (custos) com o pessoal por função (por ex. empréstimo de livros)
- custo total da biblioteca por membro da comunidade escolar
- custo total da biblioteca quantificado em percentagem do orçamento global da escola
- custo médio, calculado em percentagem do total dos custos da biblioteca

Indicadores comparativos:

- confronto de dados estatísticos com outros serviços de biblioteca relevantes e comparáveis, de outras escolas de dimensão e características semelhantes

## CAPÍTULO 2. RECURSOS

***“As bibliotecas escolares devem possuir meios adequados para assegurar a existência de pessoal com formação, materiais, tecnologias e equipamentos e ser de utilização gratuita.”***

### 2.1. Financiamentos e orçamento da Biblioteca Escolar

Para assegurar que a biblioteca recebe uma porção adequada dos recursos financeiros da escola, são importantes os pontos seguintes:

- compreender o processo de gestão orçamental da escola
- estar atento às datas do calendário do ciclo orçamental
- saber quem são os elementos chave do pessoal
- ter a certeza de que as necessidades da biblioteca estão identificadas.

O plano orçamental tem de incluir:

- uma verba para novos recursos (por ex. livros, periódicos e material não livro); uma verba para materiais de promoção (por ex. posters)
- uma verba para materiais de consumo e administrativos
- uma verba para eventos promocionais
- os custos da utilização de equipamento TIC, software e licenças, se estes não estiverem já incluídos no orçamento geral da Escola para TIC.

Como regra geral, o orçamento do material da biblioteca escolar deve ser pelo menos de 5% do valor da despesa por aluno do sistema escolar, excluindo salários, despesas de educação especial, transportes e fundos para desenvolvimento financeiro<sup>6</sup>.

Os encargos com o pessoal podem ser incluídos no orçamento da biblioteca, mas, em algumas escolas, pode ser mais apropriado incluí-los no orçamento global com o Pessoal. É no entanto importante sublinhar que estimar os custos do pessoal para a biblioteca é uma tarefa em que o bibliotecário escolar deve estar envolvido. A verba disponível para pessoal está intimamente relacionada com aspectos importantes tais como quantas horas de abertura consegue gerir a biblioteca e qual o nível e o leque de serviços que pode oferecer. Projectos especiais e outros desenvolvimentos como nova estanteria podem exigir rubricas próprias de financiamento.

A aplicação das verbas previstas no orçamento deve ser planificada cuidadosamente para o ano inteiro e estar relacionada com o quadro de política da biblioteca. Os relatórios anuais devem ser esclarecedores sobre a utilização do orçamento da biblioteca e explicar se, e como, a verba despendida na biblioteca foi suficiente para cobrir as suas tarefas e cumprir as metas definidas na sua política.

O bibliotecário escolar deve ser claro quanto à importância de um orçamento adequado para a biblioteca, e pode precisar de expor esta posição à gestão do estabelecimento, pois a biblioteca serve toda a comunidade escolar. Pode valer a pena justificar um aumento do apoio financeiro de acordo com os tópicos seguintes:

---

<sup>6</sup>No original: capital improvement funds

- a dimensão da equipa da biblioteca escolar e da sua colecção são os factores que melhor prenunciam o sucesso académico
- os estudantes com resultados mais elevados em testes padronizados tendem a ser oriundos de escolas com mais pessoal na biblioteca e mais livros, periódicos, material audiovisual, independentemente de outros factores, tais como os económicos

## 2.2. Localização e Espaço

O importante papel educativo da biblioteca escolar deve reflectir-se nas condições, no mobiliário e no equipamento. É vital que a função e o uso da biblioteca escolar sejam incorporados no planeamento de novos edifícios escolares e na reorganização dos existentes. Não há uma medida universal para condições da biblioteca escolar, mas é útil e conveniente ter uma qualquer espécie de fórmula em que basear as estimativas de planeamento, de forma a que toda a biblioteca concebida de novo, ou redesenhada, corresponda às necessidades da escola da forma mais efectiva. As considerações seguintes devem ser incluídas no processo de planeamento:

- localização central, em piso térreo se possível
- acessibilidade e proximidade, ficando perto das zonas de salas de aula
- factores de ruído, com pelo menos algumas partes da biblioteca livres de ruído exterior
- iluminação apropriada e suficiente, quer por janelas quer por fontes artificiais
- temperatura ambiente apropriada (isto é ar condicionado, aquecimento) para garantir boas condições de trabalho todo o ano e a preservação das colecções
- concepção adequada às necessidades especiais de utilizadores da biblioteca portadores de deficiências
- dimensão adequada, possibilitando espaço para a colecção de livros, ficção, não-ficção, diferentes formatos, jornais e revistas, materiais não livro e para os depósitos, zonas de estudo, áreas de leitura, postos de trabalho com computadores, áreas informais, zonas de trabalho interno e um balcão de atendimento
- flexibilidade que permita a multiplicidade das actividades e futuras alterações no curriculum e na tecnologia

Também é de considerar, quando se planeia uma nova biblioteca, a lista seguinte de áreas diferentes:

- zona de estudo e consulta com espaço para balcão de atendimento, catálogos, postos on-line, mesas de estudo e pesquisa, obras de referência e colecções básicas
- zona de leitura informal para livros e periódicos que estimulem a literacia, a aprendizagem ao longo da vida e a leitura por prazer
- zona de ensino<sup>7</sup>, com conjuntos de cadeiras para pequenos grupos, grandes grupos e uma turma inteira em situação de ensino formal, “quadro de sala de aula” com a tecnologia e o espaço adequados
- zona de produção e de trabalho de grupo/trabalho de projecto para trabalho operativo e encontros de indivíduos, grupos ou turmas, incluindo recursos para produção multimédia
- zona administrativa para balcão de empréstimo, trabalho interno, espaço para tratamento dos materiais multimédia, armazenamento de equipamento audiovisual, e espaço de depósito materiais.

---

<sup>7</sup>No original: instructional (N. T.)

### 2.3. Mobiliário e Equipamento

O *design* da biblioteca escolar é fundamental no modo como a biblioteca serve bem a escola. O aspecto estético contribui para a sensação de bom acolhimento, bem como para o desejo da comunidade escolar de passar tempo na biblioteca.

Uma biblioteca escolar bem equipada deve apresentar as seguintes características:

- segurança
- boa iluminação
- concepção que permita acomodar mobiliário robusto, durável e funcional, proporcionando espaços específicos e satisfazendo ao mesmo tempo as necessidades dos utilizadores e das actividades
- concepção que corresponda às necessidades especiais da população escolar da forma menos restritiva possível
- concepção que se ajuste às mudanças nos programas de biblioteca, na gestão curricular da escola, bem como às inovações tecnológicas (áudio, vídeo, electrónica, multimédia)
- concepção que garanta a utilização adequada, a manutenção e a segurança do mobiliário, do equipamento e dos recursos e materiais
- estrutura e gestão que proporcione acesso equitativo e oportuno a uma colecção organizada e diversificada
- estrutura e gestão apelativas esteticamente para o utilizador e que estimulem o lazer e a aprendizagem, incluindo guias e sinalização claros e atractivos

### 2.4. Equipamento electrónico e Audiovisual

A biblioteca escolar desempenha uma função importante enquanto portal para a nossa sociedade actual, cada vez mais baseada na informação. Por esse motivo, deve disponibilizar acesso a todos os equipamentos necessários: electrónicos, informáticos e audiovisuais. Estes equipamentos devem incluir:

- postos de trabalho informáticos, com computadores com acesso à Internet
- catálogos acessíveis ao público, adequados às várias idades e aos diferentes níveis de estudo
- gravadores áudio
- leitores de CDROM
- equipamento de *scanner*
- equipamento informático adequado especialmente para os deficientes visuais ou com outras deficiências físicas ou motoras

O mobiliário para o equipamento informático deve ser concebido para crianças e fácil de adaptar às suas diferentes alturas.

## **2.5. Recursos Materiais**

São essenciais um espaço de biblioteca de grande nível e um leque alargado de recursos de grande qualidade. Por isso, a política de gestão da colecção é vital. Esta política define o propósito, a dimensão e os conteúdos da colecção bem como o acesso a recursos externos.

## **2.6. Política de Gestão da Colecção**

A biblioteca escolar deve disponibilizar acesso a um amplo leque de recursos que corresponda às necessidades dos utilizadores, independentemente da sua educação, informação e desenvolvimento pessoal. É imperativo que as colecções continuem a ser desenvolvidas de forma continuada, de modo a assegurar aos utilizadores uma escolha permanente de novos materiais.

O pessoal da biblioteca escolar deve cooperar com os administradores e com os professores no desenvolvimento de uma política comum de gestão da colecção. Uma declaração de política desse tipo deve estar baseada no curriculum, nas necessidades e nos interesses particulares da comunidade escolar, e reflectir a diversidade da sociedade fora da escola. Deverão ser integrados na declaração de política os seguintes elementos:

- Manifesto para as Bibliotecas escolares da IFLA/Unesco – a missão da Biblioteca Escolar
- Declaração de Liberdade Intelectual
- Liberdade de Informação
- Finalidade da política de gestão da colecção e a sua relação com a escola e o curriculum
- Objectivos a curto e longo prazo

## **2.7. Fundos Documentais**

Uma colecção razoável de documentos impressos deve incluir 10 livros por aluno. A escola mais pequena deve dispor pelo menos 2500 títulos relevantes e actualizados, para permitir uma colecção alargada e equilibrada para todas as idades, níveis de competência e percursos pessoais. Pelo menos 60 % dos fundos devem corresponder a recursos de não ficção relacionados com o curriculum.

Além disso, a biblioteca escolar deve adquirir materiais para o lazer, como por exemplo literatura de grande popularidade, música, jogos de computador, videocassetes, DVD, revistas e posters. Este tipo de materiais pode ser seleccionado com a colaboração dos alunos para se garantir que reflecte os seus interesses, gostos e cultura, sem ultrapassar os limites razoáveis dos padrões éticos.

## **2.8. Recursos Electrónicos**

Os serviços prestados devem incluir o acesso a recursos informativos electrónicos que reflectam os currícula e, ao mesmo tempo, os interesses e a cultura dos utilizadores. Os recursos

electrónicos devem incluir o acesso à Internet, bases de dados em texto integral e de referências especializadas, e ainda produtos de software educativo. Estes podem estar disponíveis em CDROM e DVD.

É fundamental escolher uma aplicação informática de gestão do catálogo da biblioteca adequado para classificar e catalogar os recursos, de acordo com os padrões e as normas bibliográficas nacionais e internacionais. Isto facilita a sua integração em redes mais amplas. Em muitos lugares do mundo inteiro as bibliotecas escolares numa comunidade local beneficiam por estarem ligadas entre si num catálogo comum. Uma tal colaboração pode aumentar a eficiência e a qualidade do tratamento documental e facilitar a combinação de recursos para o máximo resultado.

## CAPÍTULO 3. PESSOAL

*“O bibliotecário escolar é o elemento do corpo docente profissionalmente habilitado, responsável pelo planeamento e gestão da biblioteca escolar. É apoiado por uma equipa tão adequada quanto possível, trabalhando em conjunto com todos os membros da comunidade escolar e em ligação com a biblioteca pública e outras.”<sup>8 9</sup>*

### 3.1. A Equipa da Biblioteca

A riqueza e a qualidade dos recursos da biblioteca dependem dos recursos humanos disponíveis dentro da biblioteca escolar e para lá dela. Por este motivo, é de grande importância dispor de pessoal com boa formação e alta motivação, incluindo um número suficiente de elementos adequado à dimensão da escola e às suas necessidades específicas de serviços de biblioteca. O termo “equipa” significa, neste contexto, bibliotecários qualificados e auxiliares de biblioteca. Como complemento, pode existir pessoal de apoio, tal como professores, técnicos, pais e outro tipo de voluntários. Os bibliotecários escolares devem ser formados e qualificados profissionalmente, com formação adicional em teoria educativa e metodologias de aprendizagem.

Um dos muitos objectivos para a gestão de pessoal em bibliotecas escolares deve ser que todos os membros da equipa tenham um bom entendimento da política de serviços da biblioteca, deveres e responsabilidades bem definidos, e condições regulamentadas de forma adequada e salários competitivos que reflectam o profissionalismo das funções.

Os voluntários não devem trabalhar como substitutos de pessoal remunerado, mas podem trabalhar como um apoio baseado num contrato que proporcione um enquadramento formal ao seu envolvimento nas actividades da biblioteca escolar. Pode recorrer-se a consultores a nível local ou nacional como assessores externos em matérias relativas ao desenvolvimento do serviço da biblioteca escolar.

### 3.2. O Papel da Biblioteca Escolar

O papel fundamental do bibliotecário é contribuir para a missão e para os objectivos da escola,

---

<sup>8</sup> Versão para o Brasil do Manifesto.: *O bibliotecário escolar é o membro profissionalmente qualificado, responsável pelo planeamento e gestão da biblioteca escolar. Deve ser apoiado tanto quanto possível por equipe adequada, trabalha em conjunto com todos os membros da comunidade escolar e deve estar em sintonia com bibliotecas públicas e outros.*

Versão para Portugal do Manifesto: (adoptada para a tradução da citada no corpo do texto) explicita a característica de “membro do corpo docente do bibliotecário escolar, implicando assim o seu estatuto de professor (N. T.)

<sup>9</sup> Versão do Manifesto em Castelhana (Espanha): *La responsabilidad de la biblioteca recaerá en aquel miembro del equipo escolar cualificado profesionalmente para hacerse cargo de la planificación y funcionamiento de la biblioteca escolar, con la ayuda del personal de apoyo necesario. Este profesional trabajará con todos los miembros de la comunidad escolar y en contacto con la biblioteca pública y con otros centros.*

Na na versão em castelhana das Guidelines, a citação do Manifesto altera-se:

“miembro del equipo cualificado profesionalmente para hacerse cargo de...” é substituído por “miembro titulado de la plantilla com la responsabilidad de planificar...”, destacando a importância de formação reconhecida institucionalmente (titulado), individual de um dos elementos de uma equipa

“y con otros centros” surge substituído por “y con otras bibliotecas”, o que reforça o carácter prioritário atribuído à cooperação entre bibliotecas, em relação a outras modalidades de cooperação interinstitucional da Biblioteca Escolar (entre Escolas, por exemplo) (N. T.)

incluindo os processos de avaliação, e para desenvolver e promover os da biblioteca escolar.

O bibliotecário está envolvido na programação para o desenvolvimento curricular, em colaboração com os gestores da escola, os administradores e os professores. Ele tem o conhecimento e as competências relacionados com o fornecimento da informação e a resolução de problemas de informação, bem como a perícia na utilização de todas as fontes, impressas e electrónicas. O seu conhecimento, as suas competências e a sua perícia vão ao encontro das necessidades de uma comunidade escolar específica. Para lá disso, ele deve conduzir campanhas de leitura e a promoção da literatura, dos media e da cultura para crianças.

O apoio da gestão da escola é essencial se se pretende que a biblioteca promova actividades interdisciplinares. O bibliotecário deve prestar contas directamente ao presidente da Direcção da Escola, ou Director. É extremamente importante para ele ser aceite como um membro de pleno direito dos quadros de profissionais [da escola] e poder participar no trabalho de equipa e em todas as reuniões enquanto responsável máximo do sector da Biblioteca.

O bibliotecário deve criar um ambiente para o lazer e a aprendizagem que seja atractivo, acolhedor e acessível a todos sem medo nem preconceitos. Todo aquele que trabalhe na biblioteca escolar deve ter uma boa relação com crianças, jovens e adultos.

### **3.3. O Papel de Auxiliar da Biblioteca**

O auxiliar de biblioteca presta contas ao bibliotecário e apoia-o nas suas funções. Esta posição requer conhecimentos e competências tecnológicas e de manutenção e apoio geral. O auxiliar deve ter formação prévia sobre bibliotecas. Caso tal não ocorra, a biblioteca deve fornecer-lhe essa formação. Alguns dos deveres do cargo incluem funções de rotina, arrumação nas estantes, empréstimo e circulação, devolução e tratamento documental.

### **3.4. Cooperação entre Professores e Bibliotecário Escolar**

A cooperação entre professores e bibliotecário escolar é essencial para otimizar o potencial dos serviços da biblioteca.

Professores e bibliotecários trabalham em conjunto para atingir o seguinte:

- desenvolver, instruir e avaliar a aprendizagem dos alunos ao longo do curriculum
- desenvolver e avaliar as competências dos alunos em literacia da informação e em conhecimento da informação
- desenvolver planificações de actividades lectivas
- preparar e conduzir programas de leitura e eventos culturais
- integrar tecnologias de informação no curriculum
- explicar aos pais a importância da biblioteca escolar

### **3.5. Competências da Equipa da Biblioteca Escolar**

A biblioteca escolar é um serviço direccionado a todos os membros da comunidade escolar: estudantes, professores, gestores, pessoal administrativo e outro, tal como aos pais. Todos estes grupos exigem uma comunicação especial e capacidades de cooperação. Os principais utilizadores são os alunos e os professores, mas também devem ser incluídas outras categorias como gestores, ou administrativos.

As capacidades e competências fundamentais que se espera que a equipa da biblioteca detenha podem definir-se do seguinte modo:

- capacidade para comunicar de forma positiva e com abertura de ideias com crianças e adultos
- capacidade para compreender as necessidades dos utilizadores
- capacidade para cooperar com indivíduos e grupos dentro e fora da comunidade escolar
- conhecimento e entendimento da diversidade cultural
- conhecimento das metodologias de aprendizagem e de teorias pedagógicas e educativas
- conhecimento de competências de literacia de informação e de como usar a informação
- conhecimento dos matérias que integram a colecção da biblioteca e das formas de lhe aceder
- conhecimentos de literatura, dos media e da cultura para crianças
- conhecimento e competências nos domínios da gestão e do marketing
- conhecimento e competências na área da tecnologia da informação

### **3.6. Deveres do Bibliotecário Escolar**

Espera-se que o bibliotecário escolar cumpra o seguinte:

- analise os recursos e as necessidades de informação da comunidade escolar
- formule e promova políticas para o desenvolvimento dos serviços
- desenvolva políticas e sistemas de aquisição para os recursos da biblioteca
- catalogue e classifique documentos e recurso em geral
- forme para a utilização da biblioteca
- forme nas competências de literacia da informação e de conhecimento da informação
- apoie alunos e professores na utilização de recursos da biblioteca e de tecnologia da informação
- dê resposta a pedidos de referência e de informação utilizando os materiais adequados
- promova programas de leitura e eventos culturais
- participe em actividades de planificação relacionadas com a gestão do curriculum
- participe na preparação, promoção e avaliação de actividades de aprendizagem
- promova a avaliação de serviços de biblioteca enquanto componente normal e regular do sistema de avaliação global da escola
- construa parcerias com organizações externas
- prepare e aplique orçamentos
- conceba planeamento estratégico

- faça a gestão e a formação da equipa da biblioteca

### **3.7. Padrões Éticos**

O pessoal da biblioteca escolar tem o dever de observar padrões éticos elevados ao lidar com todos os membros da comunidade escolar. Todos os utilizadores devem ser tratados com igualdade, independentemente das suas competências ou história pessoal. Os serviços devem ser adequados de forma a corresponder às necessidades do utilizador individual. Para fortalecer o papel da biblioteca escolar como um contexto de aprendizagem aberto e seguro, a equipa deve sublinhar as suas funções enquanto conselheiros, mais do que como instrutores no sentido tradicional. Tal implica que, em primeiro lugar e acima de tudo, eles devem esforçar-se por adoptar o ponto de vista do utilizador mais do que deixar-se conduzir pelas suas próprias atitudes e preconceito ao prestarem serviços na biblioteca.

## CAPÍTULO 4. PROGRAMAS E ACTIVIDADES

*“A biblioteca escolar é parte integrante do processo educativo.”*

### 4.1. Programas

No curriculum nacional e nos programas de desenvolvimento educativo a nível nacional, as bibliotecas escolares devem ser consideradas como meios essenciais para atingir objectivos ambiciosos relativamente ao seguinte:

- literacia da informação para todos, desenvolvida e adoptada gradualmente ao longo do sistema educativos
- disponibilidade de recursos de informação para estudantes de todos os níveis educativos
- ampla difusão da informação da informação e do conhecimento entre todos os grupos de estudantes para o exercício democrático e dos direitos humanos

Tanto a nível nacional, como a nível local, recomenda-se a existência de programas concebidos especificamente para as finalidades do desenvolvimento da biblioteca escolar. Este tipo de programas deve integrar diferentes objectivos e acções relacionadas com o contexto em que se inserem. Eis alguns exemplos de acções:

- desenvolver e publicar padrões nacionais (e locais) e orientações para as bibliotecas escolares
- proporcionar bibliotecas modelo que demonstrem “boas práticas”
- estabelecer comissões de bibliotecas escolares a nível nacional e local
- conceber um enquadramento formal para a cooperação entre bibliotecas escolares e bibliotecas públicas a nível nacional e local
- iniciar e financiar projectos de investigação relacionados com as actividades e o desenvolvimento da biblioteca escolar

### 4.2. Cooperação e Partilha de Recursos com Bibliotecas Públicas

Para conseguir melhorar os serviços de biblioteca para crianças e jovens numa dada comunidade, pode ser uma boa ideia a cooperação para bibliotecas escolares e bibliotecas públicas. Um protocolo de colaboração, escrito, deve incluir os seguintes pontos:

- medidas comuns para a cooperação
- especificação e definição das áreas de cooperação
- clarificação das implicações económicas e do modo de partilhar os custos
- calendarização do período de tempo para a cooperação

Exemplos de áreas de cooperação:

- partilha de formação de pessoal
- desenvolvimento cooperativo da colecção

- cooperação na programação
- coordenação de serviços electrónicos e de redes
- cooperação no desenvolvimento de instrumentos de aprendizagem e de formação de utilizadores
- visitas de estudo de turmas de alunos à biblioteca pública
- promoção da leitura e da literacia em conjunto
- marketing conjunto dos serviços de biblioteca para crianças e jovens

### **4.3. Actividades no âmbito da escola**

A biblioteca escolar deve cobrir um amplo leque de actividades e desempenhar um papel principal no cumprimento da missão e da visão da escola. Deve ambicionar servir todos os utilizadores potenciais dentro da comunidade escolar e ir ao encontro de necessidades particulares dos diferentes grupos-alvo. Os programas e as actividades devem ser elaborados em estreita colaboração com:

- Director / Presidente do Conselho Directivo
- Chefes de Departamento
- Docentes
- Pessoal Auxiliar
- Alunos

A satisfação do utilizador depende da capacidade da biblioteca escolar para identificar as necessidades de indivíduos e grupos, e da sua capacidade para desenvolver serviços que reflectem necessidades em transformação na comunidade escolar.

### **O(a) Director(a) e a Biblioteca Escolar**

Enquanto líder educativo da escola e elemento chave na construção de enquadramento e ambiente para o desenvolvimento do curriculum, o(a) director(a) deve estar ciente da importância de um serviço eficaz de biblioteca escolar, e encorajar a sua utilização.

O(a) director(a) deve trabalhar de perto com a biblioteca na elaboração dos planos de desenvolvimento da escola, especialmente nas áreas da literacia da informação e dos programas de promoção da leitura. No momento da concretização das planificações, o director deve garantir uma gestão flexível do tempo e dos recursos para permitir aos docentes e aos alunos o acesso à biblioteca e aos seus serviços.

O(a) director(a) deve ainda assegurar a cooperação entre a equipa docente e a equipa da biblioteca. Ele ou ela devem garantir que os bibliotecários escolares sejam envolvidos no ensino, na gestão curricular, na formação contínua do pessoal, na avaliação do programa e da aprendizagem dos alunos. Na avaliação global da escola o(a) director(a) deve integrar a avaliação da biblioteca (ver Capítulo 1) e destacar o contributo vital que um serviço de biblioteca escolar sólido presta ao cumprimento de padrões educativos.

## **Os(as) Chefes de Departamento e a Biblioteca Escolar**

Sendo o principal elemento encarregado das actividades profissionais de cada Departamento deve cooperar com a biblioteca de forma a assegurar que ela contém recursos de informação e serviços que cobrem as necessidades específicas das áreas disciplinares do Departamento. Tal como o (ao) Director(a), o(a) Chefe de Departamento deve envolver a biblioteca no desenvolvimento da planificação e dar atenção à biblioteca como uma parte essencial do contexto de aprendizagem e como um centro de recursos educativos.

## **Os Docentes e a Biblioteca**

A cooperação entre professor e bibliotecário já foi abordada na Secção 3.4. Vale a pena sublinhar alguns aspectos complementares neste ponto.

A filosofia pedagógica dos professores constitui a base ideológica da sua escolha de métodos de ensino. Alguns dos métodos que assentam numa perspectiva tradicional do professor e do manual escolar enquanto recursos mais importantes não favorecem o papel da biblioteca escolar nos processos de aprendizagem. Se esta perspectiva estiver associada a um forte desejo de manter a porta da sala de aula fechada e de exercer um estrito controle sobre as actividades de aprendizagem dos alunos, a biblioteca pode mesmo ser banida da mente do professor enquanto suporte importante de informação. Mesmo se muitos dos docentes apoiam uma tal “ideologia educativa bancária”, e por isso encaram os alunos como armazéns passivos a ser preenchidos pela transferência do seu conhecimento seleccionado, mesmo assim ainda é importante que a biblioteca encontre o seu papel como serviço de apoio relacionado com o curriculum. Uma estratégia útil para estabelecer uma parceria na aprendizagem com as linhas da ideologia acima descrita poderá ser promover serviços da biblioteca especialmente para os professores. Esta promoção deve destacar:

- a capacidade para fornecer recursos para os professores que alargue o seu conhecimento sobre as matérias ou melhore os suas metodologias de ensino
- a capacidade de fornecer recursos para estratégias diferentes de avaliação e de classificação
- a capacidade de ser um parceiro activo na planificação de tarefas a cumprir na sala de aula
- a capacidade para ajudar os professores a lidar com situações heterogéneas nas aulas organizando serviços especializados para aqueles que precisam de mais apoio e o para os que precisam de mais estímulo
- a biblioteca como um portal para a aldeia global através dos empréstimos interbibliotecas e da rede electrónica

Os docentes que têm uma ideologia educativa mais progressista e aberta costumam ser utilizadores mais entusiastas da biblioteca. Para lá de todas as funções e possibilidades mencionadas acima, podem ainda integrar a biblioteca como um espaço de ensino, e fazendo isto, afastar-se dos métodos de ensino tradicionais. Para tornar os alunos activos no processo de aprendizagem e desenvolver as suas competências de aprendizagem autónoma, os professores podem cooperar com a biblioteca em áreas tais como:

- literacia da informação desenvolvendo nos alunos a curiosidade e educando-os para

- serem utilizadores de informação críticos e criativos
- trabalho de projecto e estudos sobre temas
- real motivação para a leitura com alunos de todos os níveis, individualmente ou em grupo

## **Os(as) alunos(as) e a Biblioteca**

Os alunos são o principal público-alvo da biblioteca escolar. A cooperação com outros membros da comunidade escolar é importante apenas porque é no interesse dos alunos. Os alunos podem usar a biblioteca para muitos e diferentes propósitos. Deve ser experimentada como um contexto de aprendizagem aberto, gratuito, livre e não ameaçador, onde podem desenvolver trabalhos de todos os tipos, individualmente ou em grupo. As actividades possíveis para os alunos na biblioteca deverão incluir:

- trabalhos para casa (TPC) tradicionais
- projectos e tarefas de resolução de problemas
- produção de portefolios e de materiais a apresentar ao professor e aos colegas da turma

## **Utilização da Internet**

Os novos recursos electrónicos são um desafio especial para todos os utilizadores de bibliotecas. Usá-los pode ser muito confuso. O bibliotecário pode oferecer apoio para mostrar que estes recursos são apenas ferramentas para o processo de ensino e de aprendizagem, são meios para um fim e não um fim em si mesmos. Os utilizadores de biblioteca ficam muito frustrados quando procuram informação e pensam que, se puderem aceder à Internet, os seus problemas de informação se resolvem. O que acontece geralmente é o contrário. O bibliotecário pode ajudar os utilizadores com a Internet e pode também ajudar a minimizar a frustração que resulta das pesquisas. O que é importante aqui é seleccionar informação relevante e de qualidade na Internet no mais curto espaço de tempo possível. Os próprios alunos devem desenvolver a capacidade de localizar, sintetizar, e integrar informação e novos conhecimentos de todas as matérias na colecção de recursos. Iniciar e aplicar programas de desenvolvimento das competências de literacia da informação é, assim uma das tarefas mais importantes da biblioteca (para mais considerações *vide supra* o ponto *Os docentes e a Biblioteca*).

## **A Função Cultural da Biblioteca Escolar**

A biblioteca pode ser usada como um ambiente estético, cultural e estimulante que apresenta uma variedade de revistas, romances, publicações e recursos audiovisuais. Podem organizar-se eventos especiais na biblioteca tais como exposições, visitas de autores e dias internacionais da literacia. Se houver espaço suficiente, os alunos podem produzir actuações inspiradas na literatura para pais e para outros alunos, e o bibliotecário pode organizar leituras em voz alta e actividades de conto de histórias para os mais novos. O bibliotecário deve ainda estimular o interesse pela leitura e organizar programas de promoção da leitura que desenvolvam o gosto pela literatura. As actividades que se propõem encorajar a leitura envolvem aspectos culturais, bem como de aprendizagem. Existe uma ligação directa entre o nível de leitura e os resultados da aprendizagem. Os bibliotecários devem ser sempre pragmáticos e flexíveis na sua abordagem ao fornecerem materiais para leitura aos utilizadores e ao apoiarem as preferências individuais dos leitores, reconhecendo os seus direitos individuais. Ao lerem obras de ficção e de não ficção que

correspondam às suas necessidades e ao seu nível, os alunos podem ser estimulados no seu processo de socialização e no desenvolvimento da sua identidade.

### **Cooperação com os Pais**

A tradição de envolvimento dos pais e encarregados de educação nas actividades escolares varia consoante os países. A biblioteca pode oferecer uma oportunidade para o envolvimento dos pais na escola. Como voluntários, eles podem auxiliar em tarefas práticas e de apoio ao pessoal da biblioteca. Podem ainda participar em grupos de leitura ou comunidades de leitores<sup>10</sup> com os seus filhos e educandos e assim contribuir, de uma forma pedagógica, para o sucesso das actividades de leitura. Uma outra forma de envolver os pais é criar um grupo de Amigos da Biblioteca. Este tipo de grupo pode procurar novos financiamentos para as actividades da biblioteca e ajudar a biblioteca a organizar eventos culturais especiais que requerem mais recursos que os disponíveis.

---

<sup>10</sup> No original: literature discussion groups (N. T.)

## CAPÍTULO 5. PROMOÇÃO DA BIBLIOTECA E APRENDIZAGEM

### 5.1. Promoção

Os serviços e condições proporcionados pela biblioteca escolar devem ser promovidos de forma activa de modo a que os públicos-alvo tenham sempre consciência do seu papel essencial como parceiro na aprendizagem e como portal para todo o tipo de recursos de informação. Os públicos-alvo já foram referidos em diversas ocasiões nos capítulos anteriores. São o director e os outros membros dos órgãos de gestão da escola, os chefes de departamento, os docentes, os alunos, os tutores, os encarregados de educação e os pais. É importante adequar o tipo de promoção à natureza da escola e aos diferentes públicos-alvo.

### 5.2. Política de Marketing

A biblioteca escolar deve dispor de uma política escrita de marketing e de promoção, especificando objectivos e estratégias. Deve ser trabalhada em cooperação com a gestão da escola e com o pessoal docente.

O documento de política deve incluir:

- objectivos e estratégias
- plano de actividades assegurando que se os objectivos são atingidos
- métodos de avaliação

As actividades necessárias variarão conforme as metas e as circunstâncias locais. Alguns aspectos essenciais estão apresentados na lista seguinte, a título de ilustração:

- iniciar e gerir os *websites* da biblioteca escolar que promovam serviços e tenham ligações para e de *websites* e portais afins
- organizar mostras e exposições
- escrever publicações que contenham informação sobre as horas de abertura, os serviços e as colecções
- preparar e distribuir listagens de recursos e brochuras relacionados com o curriculum, e também para tópicos que transformação
- dar informação sobre a biblioteca e os encontros para novos alunos e os seus pais
- organizar grupos de “Amigos da Biblioteca” para pais e outros
- organizar feiras do livro e campanhas de leitura e de literacia
- produzir sinalização eficaz no interior e no exterior
- iniciar contactos e ligações com outras organizações da área (por ex. bibliotecas públicas, serviços de museus e associações de História Local)

O plano de actividades deve ser avaliado, alterado e revisto anualmente e todo o documento de política deve ser discutido integralmente pelo menos uma vez em cada dois anos.

### 5.3. Formação de Utilizadores

Os cursos e programas dedicados à biblioteca que se propõem ensinar professores e alunos a

usar a biblioteca são talvez o instrumento de marketing mais eficaz. Por esta razão, é extremamente importante que estes cursos sejam bem concebidos e tenham dimensão e equilíbrio. Dado que estes programas desempenham um papel chave na biblioteca, seria igualmente apropriado considerá-los no Capítulo 4. A vertente de marketing de todos os tipos de formação de utilizadores é, porém, tão essencial que pode até ser mais adequado tratar este aspecto neste capítulo.

Os cursos especialmente elaborados para professores devem dar-lhes instruções claras sobre o papel da biblioteca no ensino e na aprendizagem e sobre o apoio disponível por parte da equipa da biblioteca. Estes cursos devem sublinhar sobretudo a formação prática em pesquisa de informação relacionada com as matérias e disciplinas ensinadas pelos professores. Através das suas próprias experiências ao procurar recursos relevantes, os professores tendem a desenvolver uma compreensão mais profunda de como é que a biblioteca pode complementar o trabalho em sala de aula e ser integrada nos temas curriculares.

Tal como outros programas de aprendizagem na escola, os vários componentes dos cursos dos alunos devem ser apresentados em sequências lógicas para promover a progressão e a continuidade da aprendizagem dos alunos. Isto significa que competências e recursos devem ser introduzidos progressivamente ao longo dos graus e níveis. O bibliotecário escolar deve ser o principal responsável pelos programas de formação de utilizadores, mas também deve cooperar com os professores de modo a articular os seus diferentes componentes com o curriculum de forma tão estreita quanto possível. O professor deve estar sempre presente enquanto os alunos estão a participar nos seus programas de formação sobre a biblioteca e participar como um conselheiro na cooperação com o bibliotecário.

Na formação de utilizadores, há três áreas principais de ensino a considerar:

- conhecimento sobre a biblioteca, qual é a sua finalidade, que tipo de serviços oferece, como está organizada e que tipo de recursos contém
- destrezas na pesquisa de informação e motivação para utilizar da informação, recorrendo à biblioteca em projectos de aprendizagem formais e informais

#### **5.4. Modelo para um Programa de Competências de Estudo e Literacia da Informação**

##### **Filosofia**

Os alunos que dominam a literacia da informação devem ser capazes de aprender de forma autónoma. Devem ter consciência das suas necessidades de informação e participar activamente no mundo das ideias. Devem demonstrar confiança nas suas competências para resolver problemas e saber qual é a informação relevante. Devem ser capazes de lidar com ferramentas tecnológicas para aceder à informação e para comunicar. Deve, ser capazes de agir confortavelmente em situações em que existam respostas múltiplas, assim como naquelas em que não há resposta. Os alunos que detêm competências em literacia da informação deve, ser flexíveis, capazes de adaptar à mudança e de funcionar quer individualmente quer em grupo.

As directrizes sobre literacia da informação asseguram a todos os alunos um processo de aprendizagem que se pode transferir ao longo dos conteúdos programáticos e também do

contexto académico para a vida real. Estas orientações especificam o seguinte:

- o aluno deve construir significado a partir da informação
- o aluno deve criar produtos de qualidade
- o aluno deve estudar de forma autónoma
- o aluno deve participar de forma efectiva como membro de um grupo de trabalho
- o aluno deve usar a informação e as tecnologias da informação de modo responsável e ético

As competências de aprendizagem que podem contribuir para dar vida a esta “filosofia” são:

- competências de aprendizagem autónoma, centradas em cada um
- competências de cooperação
- competências de planeamento
- competências de localização e recolha
- competências de selecção e valorização
- competências de organização e registo
- competências de comunicação e realização
- competências de avaliação

### **Competências de aprendizagem autónoma, centradas em cada um**

Estas competências são fundamentais para o desenvolvimento de pessoas que aprendem ao longo da vida. Os que aprendem de forma autónoma devem ser capazes de estabelecer com clareza objectivos de informação e gerir a progressão até os atingir.

Devem ser capazes de usar as fontes dos média para informação e para as suas necessidades pessoais, procurar respostas a perguntas, considerar perspectivas alternativas e avaliar diferentes pontos de vista. Devem ser capazes de pedir ajuda e reconhecer a organização e a estrutura da biblioteca. O bibliotecário desempenha um papel enquanto parceiro de aprendizagem, aconselhando, não ensinando, os alunos nas suas actividades de aprendizagem.

### **Competências de cooperação**

A biblioteca escolar é um local onde as diferenças individuais se entrelaçam com a diversidade de recursos e de tecnologias. Quando os alunos trabalham em grupo, aprendem a defender opiniões e a criticar opiniões de forma construtiva. Contactam com ideias diversificadas e mostram respeito pelas histórias pessoais dos outros e pelas suas maneiras próprias de aprender. Além disso, ajudam a criar projectos que reflectem diferenças entre indivíduos e contribuem para sintetizar tarefas individuais num produto final. O bibliotecário pode actuar como orientador do grupo e apoiá-los tanto quanto for necessário quando usam a biblioteca como um recurso em actividade de resolução de problemas.

### **Competências de planeamento**

As competências de planeamento são um pré-requisito essencial para qualquer tarefa de

investigação, estudo, projecto, ensaio ou tema. Nas fases iniciais de um processo de aprendizagem, actividades como *brainstorming*, levantamento de perguntas adequadas e identificação de palavras-chave exigem criatividade tanto quanto prática regular. Um aluno com competências de planeamento deve conseguir desenvolver objectivos, exprimir os problemas a ser solucionados e elaborar métodos de trabalho para utilizar com esse fim. O bibliotecário deve estar envolvido no processo de planeamento para alargar na medida dos desejos dos alunos. Espera-se que o bibliotecário os aconselhe sobre o uso de recursos disponíveis e quanto à viabilidade de qualquer tipo de tarefa desde o primeiro momento do processo de trabalho.

### **Competências de localização e recolha**

Localizar e recolher são competências fundamentais que os alunos devem adquirir para serem capazes de procurar informação na biblioteca de forma autónoma. Estas competências incluem o entendimento da ordem alfabética e numérica, o uso de diferentes tipos de instrumentos para pesquisa em bases de dados electrónicas e na Internet. É preciso reforçar estas capacidades de localização. Precisam ser relacionadas com o conjunto do curriculum e desenvolvidas progressivamente dentro do contexto de cada disciplina. Os exercícios com estas competências devem implicar o uso de índices, uma ampla variedade de fontes de referência e a gama completa da tecnologia de informação. Um aluno capaz que domine estas competências consegue integrá-las quando trabalha com diferentes métodos para gerar informação tais como inquéritos, entrevistas, experimentação, observação e estudo de fontes. O bibliotecário deve conceber cursos sobre localização e recolha que tenham sido adaptados para corresponder às necessidades de indivíduos e grupos. A concepção deve ser executada em cooperação com os professores. Sob muitos aspectos, formar nestas competências representa a parte principal da formação de utilizadores na biblioteca.

### **Competências de selecção e valorização**

Os alunos precisam de desenvolver competências de pensamento crítico e avaliação. Juntamente com as competências acima referidas, estas capacidades são vitais para se conseguirem resultados óptimos da utilização da biblioteca..

Os programas elaborados para promover tais competências devem incluir exercícios como os seguintes:

- definição de perguntas apropriadas
- identificação de recursos potenciais
- utilização de estratégias diversificadas
- estabelecimento de calendarização razoável
- tomada de decisões éticas

O bibliotecário deve dedicar-se em especial à orientação dos alunos para encontrarem informação relevante, actualizada e válida e nas formas de detecção de qualquer preconceito ou imprecisão. É preciso consultar um vasto leque de recursos, compará-los e apreciá-los para garantir que as hipóteses e as conclusões se formulam assentes numa base de conhecimentos o mais alargada possível. Os estudantes competentes devem ser capazes de identificar critérios de autoridade, exaustividade, formato e relevância, ponto de vista, fiabilidade e cronologia ou actualidade.

## **Competências de organização e registo**

As concepções tradicionais sobre a função da biblioteca limitaram-se com frequência à recolha e à selecção de informação. A organização subsequente e o uso desta informação não têm sido apresentadas da mesma forma. No entanto, numa biblioteca escolar, esta parte do processo é tão importante como o ponto de partida. O bibliotecário deve ainda suportar os alunos no desenvolvimento destas competências quando estão a trabalhar com projectos e tarefas das diferentes disciplinas. Por esse motivo, o bibliotecário deve ser um perito nas convenções estruturantes dum relatório de projecto, e deve aconselhar os alunos sobre o modo de escrever títulos, cabeçalhos, capítulos e referências bibliográficas. Além disto, competências tais como a de elaboração de sumários e resumos e citações, e de redacção de bibliografias completas e rigorosas devam ser desenvolvidas na biblioteca e apoiadas pelo bibliotecário. Os alunos com competências devem conseguir tomar notas, armazenar informação e torná-la pronta para ser usada.

## **Competências de comunicação e realização**

A interpretação da informação e a utilização desta quando se trabalha em projectos e tarefas das diferentes disciplinas são duas das mais difíceis competências de aprendizagem. Através destas competências, os alunos mostram como, e se, têm ou não uma verdadeira compreensão da informação que estão a fornecer. Transformar a informação recolhida no conhecimento de uma pessoa em concreto é com efeito uma actividade desafiadora. O aluno competente deve ser capaz de processar informação desta forma:

- integrar informação de fontes diversificadas
- fazer inferências
- retirar conclusões
- construir significado
- estabelecer conexões com conhecimento anterior

Para além disto, o aluno competente deve conseguir fazer o seguinte:

- comunicar com clareza
- reflectir objectivos e critérios definidos
- demonstrar efectivas competências de apresentação

O papel do bibliotecário aqui é o de aconselhar e formar alunos nestas actividades e proporcionar um contexto de aprendizagem na biblioteca que cá de encontro às necessidades de apoio dos estudantes

## **Competências de avaliação**

A fase final do projecto de aprendizagem consiste no processo de avaliação e no resultado final. É essencial que os alunos sejam capazes de produzir pensamento crítico sobre o seu esforço e sobre o que realizaram. Assim, o aluno com competências deve ser capaz de cumprir o seguinte:

- relacionar o produto final com o plano original e determinar se o produto atingiu o seu objectivo
- determinar as forças e as fraquezas do projecto de aprendizagem
- reflectir sobre o melhoramentos e implicações em futuras tarefas

O bibliotecário deve participar no processo de avaliação em conjunto com os professores por duas razões. Uma é ser informado sobre o modo como a biblioteca actuou para corresponder às necessidades dos alunos. A segunda razão é ser capaz de funcionar como um parceiro activo da aprendizagem que pode contribuir para que se entenda com mais clareza a relação existente entre o processo de aprendizagem e o produto final.

Muitos países, autoridades locais e bibliotecas escolares têm desenvolvido planos de sucesso para formação de utilizadores. Alguns deles estão disponíveis na Internet.

## REFERÊNCIAS

Uma bibliografia seleccionada de fontes de informação.

American Association of School Librarians, *Information power: guidelines for school library media programs*. ACET, 1988.

Australian School Library Association at [www.asla.org.au/policy.htm](http://www.asla.org.au/policy.htm)

Declarações de Política sobre:

- Literacia da Informação
- Literacia Informática
- Recursos baseados na aprendizagem e no curriculum
- Alimentação da Colecção
- Qualificações do Professor Bibliotecário
- Financiamentos do Centro de Recursos / Biblioteca escolar
- Carta de direitos da Biblioteca Escolar

Canadian School Library Association, *A Position Statement on Effective School Library Programs in Canada*. [www.cla.ca/divisions/csla/pub\\_3.htm](http://www.cla.ca/divisions/csla/pub_3.htm)

Convention of Scottish Local Authorities, *Standards for school library services in Scotland*. COSLA, 1999. ISBN 1872794467

Hannesdóttir, Sigrún Klara (ed), *School librarians: Guidelines for Competency Requirements*. IFLA, 1995. ISBN 9070916576

Haycock, Ken & Blanche Woolls. *School librarianship: International perspectives & issues*. Hi Willow Research & Publishing/ IASL, 1997. ISBN 1 89086 122 7

IFLA/UNESCO *The school library manifesto: the school library in teaching and learning for all*. IFLA, 2000

[www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm](http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm)

[www.ifla.org/VII/s8?unesco/eng.htm](http://www.ifla.org/VII/s8?unesco/eng.htm)

Library Association of Ireland, *Policy Statement on School Library Services*, 1996.

[www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm](http://www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm)

Library Services for Education, *Central to excellence: guidelines for effective school libraries*. Leicestershire County Council, 2002. ISBN 0850224403

*LISC Guidelines* –second edition forthcoming. [www.liscni.co.uk](http://www.liscni.co.uk)

*The Primary school library guidelines*. Library Association, 2000. ISBN 0953740404

*School libraries: guidelines for good practice*. Library Association of Ireland, 1994. ISBN 0946037248

School Library Standards and Evaluation: list of American websites at

[www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html](http://www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html)

Scottish Library Association *et al*, *Taking a closer look at the school library resource centre: self-evaluation using performance indicators*.1999.

[www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf](http://www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf)

South Africa, Department of Education. *A National Policy Framework for School Library Standards*, July 1997. <http://education.pwv.gov.za/teli2/policydocuments/library1.htm>

Stripling, Barbara K. *Learning and libraries in an information age: Principles & practice*. Libraries Unlimited, 1999. ISBN 1 56308 666 2

Tilke, Anthony (ed), *Library Association guidelines for secondary school libraries*. Library Association, 1998. ISBN 1856042782

As Associações de Bibliotecas e de Bibliotecários nacionais são boas fontes de informação adicional.