



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME**

**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
COMISSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO
INDICAÇÃO N. 001, DE 06 DE MAIO DE 2010.**

**Organização de Bibliotecas nas
Instituições do Sistema
Municipal de Ensino.**

1. INTRODUÇÃO

Das tábuas de argila mesopotâmicas a Güttemberg, transcorreram milênios e deste à nova tecnologia da computação, foram séculos. Diante da atual realidade, que constantemente apresenta novas tecnologias, em um mundo globalizado, o livro, fonte de conhecimento e lazer surge agora, na tela de um computador. Na era digital, o hábito da pesquisa e leitura em material impresso, não se tornou menos importante. Já existem bibliotecas virtuais que estão, inclusive, em nossos lares. Inexiste a substituição de uma pela outra, ocorre sim a complementação que proporciona novos avanços na maneira do pensar humano.

A intenção deste documento é a de oportunizar às escolas adaptação do antigo e do novo, complementar tecnologias e proporcionar novas experiências do saber. O ambiente da biblioteca constitui fonte para produzir uma educação de qualidade. Nesse sentido, a biblioteca é o centro e o local que reúne, processa e dissemina materiais de informação que embasam, na escola, o processo ensino-aprendizagem enriquecendo e instrumentalizando o aluno, professor e comunidade.

Importante para esta norma são os atos do Conselho Estadual de Educação que a subsidiam, em especial a Indicação CEED n. 33/1980, Indicação CEED n. 35/1998, e o Parecer CEED n. 1.158, de 19 de dezembro de 2001.

2. ASPECTOS BÁSICOS

São aspectos básicos que uma biblioteca escolar deve ter, para que seus objetivos possam ser alcançados:

- a - servir a professores, a alunos e, sempre que possível, aos pais e à comunidade local;
- b – estar aparelhada para a consulta, a leitura, o empréstimo ou pesquisa, dentro e fora do recinto da biblioteca;
- c – levar em consideração as necessidades de estudo, de pesquisas, de recreação e lazer;
- d – possuir um acervo abrangendo os domínios cognitivos, afetivos e psicomotor.

3. SERVIÇOS

Os serviços desdobram-se em serviços técnicos e de atendimento.

3.1- Serviços Técnicos

3.1.1 – Seleção de livros

A seleção criteriosa dos livros deve levar em conta os interesses e necessidades dos usuários. As obras abrangem as mais variadas áreas do conhecimento, com textos em linguagem acessível que completem a informação e permitem aos usuários manifestarem seus interesses, apresentando sugestão. A grafia deve favorecer a expressão escrita do usuário.

Na constituição do acervo predominam as obras editadas em língua nacional, Braille e outras, sempre que possível dar preferência a obras de autores brasileiros. No entanto, não devem faltar edições em idioma estrangeiro, especialmente naquelas línguas ensinadas no estabelecimento. Quando de origem estrangeira é verificado se corresponde com a realidade brasileira e as necessidades da escola.

O livro entregue ao aluno deve apresentar ortografia atualizada e correta, conforme legislação vigente. Livros com desatualização ortográfica fazem parte da biblioteca escolar quando raros ou necessários à compreensão da língua portuguesa.

3.1.2 – Registro e catalogação dos livros

O registro consiste no levantamento quantitativo das unidades do acervo, permitindo o controle individual dos recursos de informação existentes na biblioteca, facilitando o conhecimento do patrimônio. É efetuado em livro próprio, ou por outro meio, contendo a classificação dos livros e se a procedência é compra ou doação, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.

A catalogação do acervo merece especial cuidado. Cada livro deve ser catalogado, no mínimo, por assunto, autor e título, conforme a classificação que recebeu para ser impresso. Quando o livro não possuir classificação deve ser verificado o assunto e realizada a classificação de acordo com as normas vigentes. Recomenda-se o uso de normas técnicas pertinentes, mesmo para a racional utilização de qualquer biblioteca organizada nos moldes oficiais.

Os catálogos indicam quais as obras de determinado autor existem na biblioteca, seu assunto, além de prestarem informações sobre determinado título. Esses são organizados em forma de fichário, pois são instrumentos indispensáveis tanto para o responsável como para os usuários da biblioteca escolar, mesmo que haja um sistema informatizado de biblioteca.

O estabelecimento escolhe o sistema de classificação por assunto que melhor se adapte às suas peculiaridades, tendo como referência um dos Sistemas de Classificação Decimal:

a - de Dewey (CDD) destinado ao uso em bibliotecas, para organização física de acervos e como guia para o conteúdo desses acervos;

b – Universal (CDU) para uso bibliográfico, que serve para a indexação e descrição minuciosa do conteúdo de documentos que não estão limitados a uma determinada coleção, razão de sua escolha pelas bibliotecas especializadas.

3.1.3 – Conservação dos livros

Todos os livros devem ser mantidos em bom estado de conservação, preservando suas características de encadernação, cor, tipo de letra do título e ilustração da capa, sendo consertados sempre que houver necessidade. O correto manuseio, com os devidos cuidados, prolonga sua vida útil.

3.1.4 – Controle de acervo

O controle de acervo consiste no registro de consultas e empréstimos. Ele presta significativas informações da dinâmica da escola, refletindo o movimento da biblioteca, sendo um rico recurso que deve ser explorado sob o enfoque pedagógico.

3.2 – Serviços de Atendimento

Têm como objetivo principal o aproveitamento do patrimônio, através de orientação e assistência prestadas aos usuários. Busca, através de estímulos, manter e conquistar novos usuários.

Os professores, inclusive os profissionais de biblioteca, devem estimular e orientar os alunos na utilização correta da mesma, na iniciação à consulta bibliográfica; na indicação de autores e títulos; na localização das obras procuradas; nas sugestões para leitura; no desenvolvimento de bons hábitos de leitura e de manuseio de livros; nas informações sobre novidades no campo editorial e outros. Cabe ao diretor, na posição de gestor, possibilitar o enriquecimento do acervo e favorecer o desempenho dessa instituição da escola.

O empréstimo de livros para leitura ou estudo fora do recinto da sala de leitura é um imperativo que nenhuma biblioteca escolar pode ignorar. Não há impedimento para que exista um horário especial de funcionamento da biblioteca, no entanto, esse horário não pode oferecer prejuízo ao leitor, por isso ressalta-se a importância do empréstimo.

Havendo possibilidade para novas tecnologias, em especial da computação, para uso de alunos e professores, o sistema *online* deve ser disponibilizado para consultas e pesquisas.

4. ACERVO

O acervo é constituído por livros, periódicos, folhetos e artigos.

4.1 – Livros

Os livros são divididos em livros de informação e livros de recreação.

Os de informação podem ser subdivididos em livros de referência (dicionários, enciclopédias e outros), didáticos (manuais usados pelos alunos nos conteúdos curriculares), técnicos e científicos (proporcionam aos alunos um aprofundamento de estudos e aos professores oferecem a oportunidade de manterem-se atualizados no campo de sua especialidade) e paradidáticos (oferecem uma leitura complementar sobre todas as áreas do conhecimento humano).

Os livros de recreação são os utilizados para leitura de lazer, a partir da seleção adequada às preferências e à idade do leitor. É através deles que se desenvolve o hábito da leitura.

4.2 – Periódicos

O setor de periódicos é formado por jornais e revistas. Quando conservados na íntegra recebem o carimbo da biblioteca, são registrados e requerem os mesmos cuidados dispensados aos livros. Com o crescimento de exemplares, podem ser encadernados. Esta seção da biblioteca é chamada de hemeroteca.

4.3 – Folhetos e Artigos

São materiais de divulgação e conhecimento que por sua relevância devem ser guardados para consultas. Aqui se incluem o recorte dos artigos de jornais e revistas. Fazem parte da hemeroteca.

4.4 – Acervo Mínimo

Ao iniciar suas atividades, a biblioteca deve contar com um acervo mínimo a ser ampliado constantemente. Esse está diretamente vinculado ao número de alunos matriculados na escola, nas etapas da Educação Básica por ela oferecida.

Levando-se em consideração a realidade brasileira, são razoáveis os mínimos estabelecidos nesta Indicação, que podem suprir as necessidades dos que utilizam a biblioteca escolar. Comparado ao que estabelece a Associação Americana de Bibliotecas (Estados Unidos), definindo um padrão de 6.000 a 10.000 livros para escolas que tenham de 200 a 999 alunos e de 10 livros por aluno para a escola que tiver mais de 1000 matriculados, encontramos-nos longe do ideal.

Admite-se a duplicata de títulos para o cômputo mínimo, quando o número de matrículas na escola é elevado e tenha por finalidade atender os objetivos da biblioteca.

Quando da autorização de seu funcionamento, a escola deve dispor, no mínimo de 2 (dois) livros para cada aluno da educação infantil, 3 (três) para o ensino fundamental e 4 (quatro) para o ensino médio. Exceção é feita para as instituições que ofertam somente a educação infantil, que podem iniciar suas atividades com um acervo mínimo de 100 (cem) livros.

Após autorizada, reitera-se, a escola deve ter como meta constante a ampliação de seu acervo. Este, para o andamento satisfatório do serviço, da quantidade de volumes terá, 45% (quarenta e cinco por cento) são de livros recreativos, 40% (quarenta por cento) de livros de natureza pedagógica e cultural, incluído nessa categoria, os livros didáticos dos alunos, 10% (dez por cento) de livros técnicos e científicos e 5% (cinco por cento) de livros de referência.

Para o ensino médio, com um acervo mínimo de 1000 livros e para o ensino fundamental, com um acervo mínimo de 900 livros, são reservados 5% (Cinco por cento) para natureza pedagógica, 25% (vinte e cinco por cento) de livros didáticos, 10% (dez por cento) de livros técnico-científicos, 10% (dez por cento) para cultural geral, 45% (quarenta e cinco por cento) de literatura diversa e 5% (cinco por cento) por enciclopédias e livros afins.

Assim, por exemplo, uma escola que contar com 100 (cem) matrículas, sendo 15 da educação infantil, 30 do ensino fundamental e 55 para o ensino médio, tem uma biblioteca com acervo mínimo de 340 livros, pois, 30 servem respectivamente para o primeiro, 90 para o segundo e 220 para o terceiro.

5. ESPAÇO FÍSICO E INSTALAÇÕES

A biblioteca deve ser um local de fácil acesso aos usuários, situada num espaço amplo, seco, ventilado, em condições de perfeita iluminação natural e artificial, apresentando paredes e teto pintados com cores claras e tranquilas (evitar cores frias), com decoração criativa, alegre, leve e agradável.

O ambiente deve ser dividido em espaços suficientes para abrigar o acervo nas estantes, a seção para consulta e leitura e uma terceira parte reservada ao setor administrativo da biblioteca. A área total destinada para consulta e leitura deve abrigar a maior turma da escola. Quando a biblioteca atender crianças da educação infantil e primeiro ano do ensino fundamental, o espaço físico deve ser adequado quanto ao mobiliário e acessórios.

O mobiliário é composto de mesas (redondas ou ovais), cadeiras, estantes (abertas) para localização do acervo, balcão de trabalho e para o serviço de empréstimo domiciliar, fichário com gaveta, computador e bibliocantos (suporte para os livros).

O balcão de empréstimos é colocado, preferencialmente, próximo da porta de entrada da biblioteca.

6. RECURSOS HUMANOS

O profissional que atua em biblioteca é o habilitado, conforme legislação federal em vigor, em curso superior de Biblioteconomia. Dada às dimensões das bibliotecas escolares e diante da realidade existente de carência de elemento humano habilitado é admitido, de acordo com os cargos criados por Lei Municipal e a título precário, o auxiliar de bibliotecário.

Esse auxiliar deve atender as expectativas da comunidade escolar, participar do curso de aperfeiçoamento e formação continuada na área, estimular o interesse dos alunos e professores no uso do acervo da biblioteca, além de desincumbir as atribuições do cargo e observar o disposto no Regimento Escolar.

7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

O funcionamento da biblioteca encontra-se no contexto da organização escolar, estando em conformidade com as normas vigentes, em especial o Regimento.

Cabe ao diretor, conjuntamente com sua equipe e com o auxiliar de biblioteca, propor e fazer cumprir as normas da biblioteca para seu estabelecimento.

Atendendo os aspectos pedagógicos básicos de leitura, consulta, estudo e empréstimo, deve ser definido o formato, o horário real de funcionamento, e para que outras finalidades é utilizada.

8. CONCLUSÃO

A partir desta Indicação, propõe-se que as Mantenedoras utilizem os parâmetros e as orientações aqui estabelecidas para organização das bibliotecas das suas instituições.

Ressalta-se, como expresse inúmeras vezes nesta Indicação, que deve existir o constante fomento para a ampliação dos acervos das bibliotecas escolares e que a atualização para os profissionais que atuam nessa área é imprescindível quando se deseja qualidade em educação.

Após o exposto, propõe-se pela aprovação desta Indicação e que seja dada ciência desta às Mantenedoras que fazem parte do Sistema Municipal de ensino.

Bento Gonçalves, 06 de maio de 2010.

Luis Carlos Mezzomo
Presidente