



Presença em linha de bibliotecas escolares

Roteiro para a definição
de uma política

2.^a edição, revista
e aumentada



Presença em linha de bibliotecas escolares

Roteiro para a definição
de uma política

2.^a edição, revista
e aumentada

**Presença em linha de bibliotecas escolares. Roteiro para a definição de uma política.
2.ª edição, revista e aumentada**

Editor Rede de Bibliotecas Escolares - Ministério da Educação
Avenida 24 de julho, 140
1399-025 Lisboa
<http://www.rbe.mec.pt>

Design gráfico Rede de Bibliotecas Escolares

2.ª edição, janeiro de 2024

PORTUGAL. Rede de Bibliotecas Escolares. *Presença em linha de bibliotecas escolares: roteiro para a definição de uma política.*

ISBN 978-989-8795-18-2

CDU 027.8

SUMÁRIO



Introdução	5
Preparação	6
Propósito	6
Público	7
Condições	7
Contexto	7
Condições humanas	7
Condições materiais	7
Planificação e execução	8
Comunicação	8
Canais de comunicação	9
Canal principal	9
Canais complementares	10
Linha editorial	11
Identidade	11
Conteúdos	11
Escrita	12
Propriedade intelectual.....	13
Proteção de dados.....	13
Especificidades do canal principal.....	14
Arquitetura	14
Layout	15
Áreas e conteúdos	16
Usabilidade	18
Acessibilidade	19
Gestão	20
Consolidação	21
Indicadores de execução	21
Reporte	22
Melhoria	23
Glossário	24
Bibliografia	25
Anexo I - Plano de presença em linha (proposta de matriz)	Web
Anexo II - Instrumento de análise da presença em linha	Web

INTRODUÇÃO



A vida profissional, pessoal e social decorre, cada vez mais, em ambientes em linha. Num mundo progressivamente mais digital, é na rede e com a rede que aprendemos e comunicamos.

Assim, a biblioteca escolar, procurando responder às necessidades dos utilizadores, deverá encontrar caminhos para fazer a sua transição, a nível dos serviços que presta, para se tornar numa biblioteca com dimensão digital, constituindo-se como um centro de inovação no fornecimento de serviços digitais à comunidade que serve. Nesta relação com e para a comunidade, torna-se imprescindível que a sua presença digital seja forte e diversificada, por via dos canais em que marca presença.

A criação de uma imagem de marca, isto é, de uma identidade digital, é o ponto de partida para a afirmação de uma biblioteca inovadora que acrescenta valor aos serviços e recursos que oferece à sua comunidade.

Partindo da imprescindibilidade da existência de um canal principal que se assume como o espaço digital da biblioteca por excelência, cabe a cada biblioteca delinear, implementar e consolidar a sua identidade digital, seguindo um plano preestabelecido. Definir o que é importante implica priorizar entre tudo aquilo que se considera relevante. Se a biblioteca não estabelecer prioridades e não fizer opções de acordo com as mesmas, tudo será valorizado de igual modo e ela andarà sem rumo no mundo digital.

Este documento apresenta um conjunto de ações a desenvolver pela biblioteca para garantir uma presença em linha estruturada, coerente e eficaz, tendo como ponto de partida canais existentes ou a criar. A política a definir deverá ser enquadrada num plano de *marketing* e comunicação da biblioteca, que engloba toda a sua estratégia de comunicação e não apenas o que respeita à sua presença digital.

PREPARAÇÃO

Para equacionar a sua identidade digital, a biblioteca tem de estabelecer claramente qual é o seu propósito e as condições em que esta presença digital se desenvolve.



PROPÓSITO

PÚBLICO

CONDIÇÕES

O propósito da presença em linha deve ser alargar e diversificar o âmbito de ação da biblioteca, complementando no espaço digital a ação desenvolvida no espaço físico, tendo em conta um público definido.

ASPETOS A CONSIDERAR

- Perspetivar a qualidade de serviços e recursos a disponibilizar.
- Enfatizar o papel da biblioteca na promoção da leitura e das literacias da informação e dos *media*.
- Considerar as questões relacionadas com a aprendizagem e o estímulo à criatividade e inovação.
- Ponderar o lugar da biblioteca na vida escolar e na comunidade.
- Equacionar a inclusão de questões associadas às multiliteracias, à cidadania, ao lazer e ao bem-estar.
- Ter em conta os múltiplos papéis da biblioteca: pedagógico, cultural, social e recreativo.

PREPARAÇÃO



PROPÓSITO

PÚBLICO

CONDIÇÕES

- Considerar os diferentes segmentos da comunidade educativa.
- Definir os públicos a atingir e as comunidades a criar.
- Equacionar o alargamento à comunidade em geral.

A biblioteca deve desenhar o seu plano para a presença em linha, tendo em conta o contexto em que se insere, as metas e os objetivos dos documentos de referência do agrupamento/ escola, bem como as condições de que dispõe para a sua concretização.

CONTEXTO

- Identificar as características e os interesses da comunidade em que se insere.
- Conhecer a presença digital da escola e os seus canais.
- Conhecer a estratégia de desenvolvimento digital da escola.

CONDIÇÕES HUMANAS

- Fazer o levantamento dos recursos humanos ao dispor da biblioteca, visando a diversificação e o envolvimento de diferentes elementos da comunidade.
- Inventariar as competências existentes na equipa da biblioteca e as necessidades de formação.

CONDIÇÕES MATERIAIS

- Verificar os recursos materiais e equipamentos existentes ou a alocar, bem como as suas condições de utilização e manutenção.
- Quantificar, na mancha horária semanal da equipa, o tempo disponível para a presença digital da biblioteca.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO

Uma presença em linha eficaz depende de um trabalho consistente de planificação e de uma execução coerente, sempre de acordo com as decisões previamente tomadas.



COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LINHA EDITORIAL

ESPECIFICIDADES DO CANAL PRINCIPAL

GESTÃO

A atividade da biblioteca no mundo digital exige a definição de uma estratégia de comunicação clara e coesa e o respeito de normas e procedimentos.

ASPETOS A CONSIDERAR

- Definir uma linha de comunicação coerente e estável, coordenada com as práticas do agrupamento/ escola.
- Elaborar uma estratégia orientadora da comunicação, definindo a linguagem a utilizar e a intenção comunicativa.
- Manter um estilo consistente, quer na escolha das imagens, quer nos conteúdos a disponibilizar.
- Definir uma marca própria (logótipo, designação textual, uso do email institucional para a criação dos canais da(s) biblioteca(s) e abertura de contas em fornecedores de serviços em linha).
- Programar ações de comunicação a implementar, a sua calendarização e a sua operacionalização.
- Estabelecer estratégias de integração ou de diferenciação dos conteúdos entre canais, de acordo com as suas especificidades.
- Prever os modos de aplicação da lei relativa à proteção de dados pessoais e da política de privacidade definida pelo agrupamento/ escola.
- Respeitar os direitos de autor e conexos.
- Seguir as normas de acessibilidade e usabilidade.
- Privilegiar a adaptação dos conteúdos aos diferentes dispositivos de acesso.

PLANIFICAÇÃO

EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LINHA EDITORIAL

ESPECIFICIDADES DO CANAL PRINCIPAL

GESTÃO

Para concretizar a sua presença em linha, a biblioteca deve seleccionar os canais de comunicação mais adequados. É imprescindível eleger um canal principal que garanta a maioria dos serviços e se constitua como porta de acesso a todos os outros, sendo necessário estabelecer uma hierarquização entre eles.

Os sítios/ plataformas/ redes sociais que a biblioteca vai adotar e o modo de operar para cada um devem ser equacionados em simultâneo com a definição da identidade que se pretende alcançar. É importante escolher soluções que promovam a recuperação da informação, a interoperabilidade e a reutilização de recursos e permitam a continuidade e complementaridade do trabalho.

CANAL PRINCIPAL

- Constituir um canal principal como veículo de comunicação aglutinador de todas as bibliotecas do agrupamento/ escola.
- Seleccionar a plataforma mais adequada ao canal principal, assegurando a inexistência de registo, salvo utilizações específicas ou temporárias.
- Acautelar que a informação publicada pela biblioteca seja perene e acessível.
- Garantir a possibilidade de pesquisa interna de forma a recuperar rapidamente a informação.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

**CANAIS
DE
COMUNICAÇÃO**

**LINHA
EDITORIAL**

**ESPECIFICIDADES
DO CANAL
PRINCIPAL**

GESTÃO

CANAIS COMPLEMENTARES

- Equacionar a presença noutros canais tendo em conta a relação entre o valor a acrescentar e as condições existentes.
- Selecionar cada canal em função dos públicos a atingir e dos serviços, conteúdos e recursos a disponibilizar.
- Considerar as regras de cada plataforma como a idade de utilização, política de proteção de dados, entre outras.
- Ponderar a distribuição temporal a alocar ao trabalho para cada um dos canais de comunicação, tendo em conta o impacto esperado e a relevância dos mesmos.

PLANIFICAÇÃO

EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LINHA EDITORIAL

ESPECIFICIDADES DO CANAL PRINCIPAL

GESTÃO

Para uma participação coesa no mundo digital, não só dentro de cada canal, mas também entre os diferentes canais, é imprescindível ponderar de forma refletida e articulada toda a linha editorial, nas suas múltiplas dimensões.

IDENTIDADE

- Identificar claramente a biblioteca e o agrupamento/ escola que pertencem os diferentes canais, incluindo localização e contactos físicos e digitais.
- Usar a mesma sigla ou nome curto em endereços Web, em todos os canais.
- Estabelecer uma propriedade única para todos os canais da biblioteca.
- Iniciar a criação de recursos e canais sempre a partir da mesma conta de *email* da biblioteca e não de uma conta pessoal.
- Uniformizar as referências à biblioteca com elementos gráficos como o logótipo e uma designação textual.
- Adequar o visual gráfico na Web a cada canal e à sua utilização, criando coerência gráfica entre os diferentes canais e produtos.
- Prevenir o alargamento futuro a outras redes sociais e plataformas, acautelando a reserva do nome, através do registo antecipado nesses canais.

CONTEÚDOS

- Adequar os conteúdos à especificidade do canal e ao público, criando diversidade e complementaridade entre os canais, tendo em conta o seu modo de funcionamento.
- Disponibilizar informação atualizada, pertinente, precisa e correta, isenta de erros científicos.
- Assegurar o uso de fontes credíveis, validadas do ponto de vista da autoridade e da atualidade, quer nos conteúdos próprios quer nos conteúdos partilhados.

PLANIFICAÇÃO

EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LINHA EDITORIAL

ESPECIFICIDADES DO CANAL PRINCIPAL

GESTÃO

- Disponibilizar conteúdos e recursos próprios de forma simples e aberta, de modo a facilitar o acesso e a reutilização.
- Atualizar os conteúdos com regularidade.
- Indicar a data de publicação dos conteúdos disponibilizados.

ESCRITA

- Recorrer à linguagem mais adequada à tipologia de cada canal e de cada público.
- Usar uma linguagem formal no canal principal da biblioteca.
- Assegurar sempre a correção linguística e evitar termos muito específicos.
- Hierarquizar a informação, colocando no início o que é mais relevante.
- Escrever textos concretos e concisos.
- Evitar siglas/ acrónimos.
- Usar parágrafos curtos e frases simples; evitar o gerúndio e a voz passiva.
- Utilizar títulos precisos e informativos, que incluam palavras-chave.
- Destacar a negrito as ideias principais do texto.
- Não usar sublinhados para evitar confusões com hiperligações.
- Recorrer a listas sempre que possível, em alternativa ao texto corrido.
- Complementar a informação com hiperligações para conteúdos próprios ou de terceiros.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS
DE
COMUNICAÇÃO

LINHA
EDITORIAL

ESPECIFICIDADES
DO CANAL
PRINCIPAL

GESTÃO

PROPRIEDADE INTELECTUAL

- Assegurar que são respeitados os direitos de autor em todas as publicações próprias ou para as quais são disponibilizadas hiperligações.
- Garantir que vídeos, imagens ou sons utilizados são de produção própria, comprados ou provenientes de repositórios de acesso aberto.
- Incluir nos conteúdos próprios o tipo de licença de utilização – com direitos reservados ou com licença *Creative Commons*.

PROTEÇÃO DE DADOS

- Assegurar o respeito pelo Regime Geral da Proteção de Dados e pela Política de Privacidade da Escola.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS
DE
COMUNICAÇÃO

LINHA
EDITORIAL

ESPECIFICIDADES
DO CANAL
PRINCIPAL

GESTÃO

ARQUITETURA

O canal principal deve ter a informação estruturada de forma clara, pois a recuperação da informação de forma intuitiva conduz a uma boa experiência de navegação, essencial para a prestação de um serviço de qualidade.

Para isso é necessário projetar a estrutura sobre a qual tudo o resto se vai apoiar, de forma que o conteúdo fique claro e organizado e o utilizador compreenda rapidamente as funcionalidades e caminhos sem consultar documentação auxiliar, navegando com um percurso fluido.

ASPETOS A CONSIDERAR

- Inventariar áreas de conteúdo e serviços a disponibilizar.
- Definir as secções e páginas de forma clara, agregando os assuntos por categorias.
- Nomear as secções e subsecções de forma compreensível e intuitiva.
- Criar o mapa do sítio e analisar a estrutura.
- Rever periodicamente, reestruturando sempre que oportuno.
- Priorizar sempre a experiência de navegação do utilizador.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LINHA EDITORIAL

ESPECIFICIDADES DO CANAL PRINCIPAL

GESTÃO

LAYOUT

Além de útil, o canal principal deve ser esteticamente agradável: simples, familiar, intuitivo, limpo e acessível, pelo que a aparência geral da página é crucial. O sítio deve ser instantaneamente reconhecível e causar uma boa primeira impressão, convidando a ficar e explorar. Por essa razão não se deve sobrecarregar a página com muitos elementos e cores diferentes, mas simplificá-la, seguindo a regra fundamental do *design*: menos é mais.

ASPETOS A CONSIDERAR

- Criar uma página responsiva.
- Pensar as linhas gerais do *design* – soluções visuais e textuais.
- Organizar os elementos fundamentais da página: cabeçalho, conteúdo e rodapé.
- Definir um cabeçalho simples e fácil de reconhecer e interpretar.
- Equilibrar manchas de texto com espaços em branco na área de conteúdo.
- Considerar incluir elementos visuais que apontem de forma coerente para diferentes conteúdos.
- Incluir no rodapé informação relevante sobre a organização e ligações para áreas de interesse.
- Limitar os diferentes componentes secundários ao essencial, sem sobrecarregar.
- Selecionar as mesmas fontes para todas as páginas, sem serifas e com dimensões adequadas e permanentes.
- Manter constante um espaço entre linhas que proporcione boa leitura.
- Definir e registar a paleta de cores a utilizar.
- Equilibrar ícones e gráficos, com a componente de texto.
- Garantir boa resolução e legibilidade de todos os elementos.
- Utilizar um *favicon*.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LINHA EDITORIAL

ESPECIFICIDADES DO CANAL PRINCIPAL

GESTÃO

ÁREAS E CONTEÚDOS

O canal principal deve disponibilizar a informação necessária para a prestação de um serviço de qualidade. Sem que se considere exaustivo, sugerem-se as áreas a seguir indicadas.

APRESENTAÇÃO

- Identificar, claramente, o agrupamento/ escola e o concelho.
- Indicar o horário de funcionamento da(s) biblioteca(s) e dos respetivos serviços.
- Incluir um texto de apresentação da(s) biblioteca(s).
- Disponibilizar a ligação aos canais digitais da biblioteca.
- Garantir a ligação ao sítio do agrupamento/ escola.
- Disponibilizar a ligação à Rede Concelhia (se aplicável).

DOCUMENTAÇÃO ESTRUTURANTE

- Disponibilizar documentos orientadores da(s) biblioteca(s): plano anual de atividades, política de desenvolvimento da coleção...
- Assegurar a atualização dos documentos disponibilizados.

SERVIÇO DE REFERÊNCIA

- Identificar as modalidades de apoio asseguradas pela biblioteca (ex.: presencial/ a distância; destinatários; finalidades).
- Disponibilizar os horários dos serviços e as ferramentas de atendimento a diferentes públicos (*chat*, formulário de contacto, *chatbots*, correio eletrónico, ...).
- Disponibilizar recursos que apoiem a pesquisa, nomeadamente na recuperação de informação e na utilização do catálogo em linha.
- Disponibilizar uma secção de Perguntas Frequentes (FAQ - *Frequently Asked Questions*), assegurando, com regularidade, a sua atualização.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LINHA EDITORIAL

ESPECIFICIDADES DO CANAL PRINCIPAL

GESTÃO

SERVIÇO DOCUMENTAL/ CURADORIA DE CONTEÚDOS

Disponibilizar acesso a:

- catálogo (OPAC- *Online Public Access Catalog*);
- repositórios de materiais próprios, atualizados com regularidade;
- materiais de apoio à aprendizagem/ a atividades/ a projetos de leitura, de literacia mediática e de informação;
- trabalhos produzidos pelos alunos e por outros elementos da comunidade escolar, tendo em conta os critérios definidos na Política de Desenvolvimento da Coleção;
- Recursos Educativos Abertos (REA) atualizados e adequados às orientações curriculares, ao contexto e ao público-alvo do agrupamento/ escola.

ATIVIDADES

- Apresentar propostas de atividades, da responsabilidade da biblioteca ou a implementar em articulação com parceiros internos e/ou externos.
- Disponibilizar percursos de aprendizagem.
- Facultar materiais de apoio à implementação de atividades.

PROJETOS

- Divulgar os projetos em que a biblioteca está envolvida.
- Apresentar as linhas orientadoras dos projetos próprios da biblioteca (objetivos, ações, recursos/ produtos associados, atividades incluídas nesses projetos...).

DIVULGAÇÃO/ DIFUSÃO

- Disponibilizar a agenda de atividades.
- Divulgar notícias sobre o trabalho desenvolvido.
- Divulgar trabalhos de alunos em diferentes formatos.
- Divulgar ações no âmbito do serviço cultural, de forma organizada, de acordo com o público-alvo a que se destinam.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS
DE
COMUNICAÇÃO

LINHA
EDITORIAL

ESPECIFICIDADES
DO CANAL
PRINCIPAL

GESTÃO

USABILIDADE

A usabilidade da página deverá ser assegurada tendo em atenção os seguintes aspetos, de acordo com a Agência para a Modernização Administrativa (2019):

- **Desempenho** — adequar o tempo de carregamento; assegurar o contraste entre o fundo e a fonte do texto; garantir a adequação aos dispositivos móveis.
- **Navegabilidade** — garantir que a navegação da página é simples e o URL facilmente memorizável; assegurar que o menu é claro e facilmente acessível; identificar claramente os serviços/ recursos disponíveis; disponibilizar uma ferramenta de pesquisa interna e um mapa do sítio.
- **Design** — selecionar um *design* cujos *layout* e grafismo se adequem à identidade digital da biblioteca e que seja compatível com todos os navegadores.
- **Formulários e Mensagens** — disponibilizar mensagens de erro claras; incluir nos formulários mensagens de submissão com sucesso ou de erro; assinalar os campos obrigatórios.
- **Organização da Informação** — assegurar a consistência da organização das páginas através de toda a estrutura; usar ícones que representem claramente as suas ações; destacar a informação relevante.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS
DE
COMUNICAÇÃO

LINHA
EDITORIAL

ESPECIFICIDADES
DO CANAL
PRINCIPAL

GESTÃO

ACESSIBILIDADE

Recomenda-se que o conteúdo disponibilizado na página siga, sempre que possível, os quatro princípios propostos por *Web Content Accessibility* (WCA, 2014).

- **Percetível** — disponibilizar alternativas de texto para os conteúdos não textuais; facilitar aos utilizadores a possibilidade de verem e ouvirem os conteúdos.
- **Operável** — disponibilizar todas as funcionalidades a partir de um teclado; permitir aos utilizadores, em todos os conteúdos, tempo suficiente para os ler e utilizar; disponibilizar funcionalidades que ajudem os utilizadores a navegar e a encontrar o conteúdo que querem.
- **Compreensível** — assegurar que o conteúdo de texto é legível e compreensível; garantir que as páginas apareçam e operem de forma previsível; na inserção de dados, ajudar os utilizadores a evitar e corrigir erros.
- **Robusto** — maximizar a compatibilidade com os agentes de utilizador atuais e futuros, incluindo as tecnologias de apoio.

PLANIFICAÇÃO EXECUÇÃO



COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LINHA EDITORIAL

ESPECIFICIDADES DO CANAL PRINCIPAL

GESTÃO

Para a gestão dos vários canais da biblioteca devem ser definidas claramente as práticas e responsabilidades de cada interveniente. Esta componente da gestão deve integrar o plano anual de atividades da biblioteca.

ASPETOS A CONSIDERAR

- Registrar em documento de arquivo senhas e nomes de utilizador, fornecendo acesso administrativo ao gestor das plataformas digitais do agrupamento/ escola.
- Promover a gestão partilhada dos canais com outros elementos da equipa, incluindo alunos, de acordo com a estratégia de comunicação definida.
- Estabelecer, entre os membros da equipa da biblioteca, as permissões de edição/ administração dos canais e materiais disponibilizados.
- Construir um processo de formação e valorização dos elementos envolvidos.
- Dinamizar redes de produção, partilha e difusão de informação, agilizando processos.

CONSOLIDAÇÃO

Para um trabalho sustentado, importa avaliar os impactos da presença da biblioteca na Web, devendo ser definidos os critérios de avaliação e perspectivadas metas para a evolução. Para além do diagnóstico inicial, é necessário continuar a ponderar e refletir regularmente sobre os diferentes aspetos da presença em linha.



INDICADORES DE EXECUÇÃO E DE SUCESSO

REPORTE

MELHORIA

Para avaliar a presença da biblioteca no mundo digital, é importante definir critérios de avaliação e estabelecer metas para a sua evolução. Além do modelo de avaliação proposto pela Rede de Bibliotecas Escolares, é possível recorrer a indicadores, qualitativos e quantitativos, mais específicos e adequados à natureza da presença em linha da biblioteca e aos objetivos definidos, de que são exemplo:

- Quantidade de conteúdos atualizados disponibilizados periodicamente, como FAQ, recursos próprios ou documentos estruturantes;
- Número de acessos ao canal principal da biblioteca;
- Número de *downloads* de documentos da biblioteca;
- Número de visualizações de uma secção específica do canal principal;
- Número de visualizações e de interações dos utilizadores, como comentários e partilhas em redes sociais;
- Nível de satisfação dos utilizadores, obtido através de questionários, reclamações, sugestões e outros *feedbacks*, quer relativamente aos conteúdos disponibilizados, quer quanto à sua pertinência, quer ainda em relação a questões técnicas relevantes: usabilidade, acessibilidade, entre outras.

Os indicadores devem ser relevantes, isto é, estar diretamente ligados aos objetivos a alcançar. Devem, ainda, ser credíveis, não ambíguos e verificáveis, inclusive por observadores externos. A recolha de dados deve ser simples e as informações extraídas devem ser apresentadas de forma clara.

CONSOLIDAÇÃO



**INDICADORES
DE EXECUÇÃO
E DE SUCESSO**

REPORTE

MELHORIA

A avaliação da presença em linha deve basear-se em dados objetivos, seguir um calendário previamente estipulado e ter em conta os objetivos definidos.

ASPETOS A CONSIDERAR

- Fazer regularmente o levantamento dos dados recolhidos a partir dos indicadores definidos.
- Definir formas de divulgação dos dados a relatar ao agrupamento/ escola, bem como dos dados a apresentar à comunidade.
- Realçar a abrangência de serviços prestados e produtos disponibilizados.
- Estabelecer uma periodicidade para apresentação dos relatórios da presença digital ao agrupamento/ escola e à comunidade.

CONSOLIDAÇÃO



**INDICADORES
DE EXECUÇÃO
E DE SUCESSO**

REPORTE

MELHORIA

A análise dos dados recolhidos deve servir para se proceder a uma reflexão que leve à melhoria da presença em linha e destina-se, numa primeira fase, ao professor bibliotecário e à equipa responsável. Depois de estruturados, os dados deverão ser divulgados e discutidos junto dos órgãos de decisão do agrupamento/ escola.

ASPETOS A CONSIDERAR

- Estimular a discussão com os utilizadores e órgãos de gestão na procura de soluções.
- Equacionar a manutenção, reorientação, criação ou extinção de canais.

Como exemplo de instrumento de elaboração de plano de presença em linha, consultar [Anexo I](#).

Como material de apoio, apresenta-se um instrumento de análise da presença em linha, com sugestões de indicadores de análise, incluindo áreas e conteúdos, que deverão ser adaptados a cada contexto e a cada canal de comunicação - [Anexo II](#).

Descarregue os anexos I e II em formato editável.

GLOSSÁRIO



ACESSIBILIDADE — Na era das tecnologias da informação e comunicação, possibilidade de aceder a recursos informáticos e de informação, dada ao maior número possível de membros de uma população, independentemente das respetivas aptidões físicas ou tecnológicas, incluindo portanto as pessoas portadoras de alguma deficiência. (in: <https://apdsi.pt/glossario/a/acesibilidade/>).

ARQUITETURA WEB — Conjunto de requisitos, restrições, princípios e escolhas que influenciam o desenvolvimento da Web bem como o comportamento dos agentes dentro dela. Quando seguidos conduzem a um espaço de informação eficiente, escalável e partilhado. (in: <https://apdsi.pt/glossario/a/arquitetura-web/>).

CONTEÚDO — No contexto da Sociedade da Informação, qualquer elemento relevante de um sistema de informação (texto, gráficos, áudio, vídeo). (in: <https://apdsi.pt/glossario/c/conteudo/>).

FAVICON — Também conhecido como ícone de URL ou ícone de marcador, é um tipo especial de símbolo que representa o sítio na linha de URL do navegador e na guia de marcadores. (in: <https://blogue.rbe.mec.pt/morfologia-de-um-sitio-web-2590010>).

INTEROPERABILIDADE - Capacidade de comunicar, de executar programas ou de transferir dados entre várias unidades funcionais, graças à utilização de linguagens e de protocolos comuns, exigindo poucos ou mesmo nenhuns conhecimentos do utilizador sobre as características específicas dessas unidades. (in: <https://apdsi.pt/glossario/i/interoperabilidade/>).

RESPONSIVIDADE — capacidade de um site ou página da internet apresentar diferentes configurações, adequando-se automaticamente ao formato do ecrã em que é exibida. (in: <https://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa/responsividade>).

USABILIDADE — Nível de eficiência de um utilizador na realização de determinadas tarefas num produto, por exemplo um sítio Web ou uma aplicação. A usabilidade pode ser medida objetivamente através de erros de desempenho cometidos e da produtividade alcançada, e subjetivamente através da caracterização das preferências do utilizador em relação à interface. (in: <https://apdsi.pt/glossario/u/usabilidade/>).

BIBLIOGRAFIA



- Agência para a Modernização Administrativa. (s.d.). *Access Monitor Plus*. <https://www.acessibilidade.gov.pt>
- Agência para a Modernização Administrativa. (2023). *Guia de Usabilidade*. <https://mosaico.gov.pt/areas-tecnicas/usabilidade>
- Alvim, L. (2007). A Avaliação da Qualidade de Blogues. *Actas 9.º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas*. BAD. <https://publicacoes.bad.pt/revistas/index.php/congressosbad/article/view/595>
- Lopes, C., Sanches, T., Andrade, I., Antunes, M., & Alonso-Arévalo, J. (Eds.). (2016). *Literacia da informação em contexto universitário*. Edições ISPA. <https://repositorio.ispa.pt/handle/10400.12/5067>
- Nunes, M.B. (2018). *Bibliotecas escolares: gestão, desenvolvimento e curadoria de coleções na era digital*. Rede de Bibliotecas Escolares – Ministério da Educação. <https://www.rbe.mec.pt/np4/682.html>
- Rede de Bibliotecas Escolares. (2021). *A Biblioteca Escolar no Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola*. https://www.rbe.mec.pt/np4/file/635/padde_be.pdf
- Rede de Bibliotecas Escolares. (2021). *Bibliotecas Escolares: presentes para o futuro*. Programa Rede de Bibliotecas Escolares: Quadro estratégico: 2021-2027. RBE. <https://www.rbe.mec.pt/np4/qe.html>
- Rede de Bibliotecas Escolares. (2021). *Serviço de referência nas bibliotecas escolares: orientações*. https://www.rbe.mec.pt/np4/file/598/servico_referencia.pdf
- Resolução n.º 30/2020 do Conselho de Ministros. (2020). *Diário da República: I série, n.º 78*. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/30-2020-132133788>
- World Wide Web Consortium. (2014). *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0*. <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-pt-PT/>



Presença em linha de bibliotecas escolares

Roteiro para a definição
de uma política

2.^a edição, revista
e aumentada