



I – Finalidade

O presente regulamento estabelece o conteúdo funcional, os procedimentos de seleção, formação, avaliação e as normas de implementação dos monitores da Biblioteca Escolar (BE).

II – Conteúdo funcional dos monitores

1. Funções gerais

- i. Ajudar a localizar e a selecionar os recursos que os utilizadores solicitam;
- ii. Explicar a forma de organização dos recursos na Biblioteca;
- iii. Informar sobre as regras de funcionamento e normas de conduta;
- iv. Motivar a utilização dos guiões de literacia, nomeadamente nos trabalhos de pesquisa;
- v. Colaborar na planificação, realização e avaliação de projetos e atividades;
- vi. Zelar pela conservação dos espaços, dos recursos e dos equipamentos;
- vii. Propor a aquisição de recursos;
- viii. Participar na receção dos novos alunos e na formação destes como utilizadores;
- ix. Apoiar a formação dos monitores estagiários e colaborar na sua avaliação;
- x. Representar a BE em atividades exteriores à escola.

2. Funções de rotina

- a. Apoio à receção na identificação dos utilizadores;
- b. Apoio à arrumação de mochilas;
- c. Verificação dos registos de requisição;
- d. Atribuição de computadores e de *ereaders* e gestão do tempo de utilização dos mesmos;
- e. Apoio à utilização de equipamentos;
- f. Apoio à realização de pesquisas no catálogo e localização de documentos;
- g. Aconselhamento na área da leitura individual e de trabalho de grupo;
- h. Arrumação de documentos nas estantes e armários;
- i. Manutenção dos equipamentos (atualização, carregamento...);
- j. Manutenção da ordem e vigilância no cumprimento das normas de utilização de equipamentos.

III – Destinatários

1. Alunos do 6º ao 9º ano;
2. Alunos do ensino secundário;
3. Alunos do 5º ano (situação específica).



IV - Horário

1. Para os alunos monitores, o horário de trabalho totaliza dois blocos por semana (45 minutos cada) que podem ser seguidos ou em dois dias diferentes.
2. Para os alunos monitores estagiários, o horário é de um bloco por semana.

V – Procedimentos de candidatura e de seleção

1. Todos os alunos candidatos devem preencher o formulário de candidatura com a devida autorização dos Encarregados de Educação (EE).
2. O Diretor de Turma (DT) emitirá um parecer.
3. A equipa da BE analisa os processos de candidatura, recolhe o parecer do DT e decide os que passam à fase seguinte de seleção que inclui a entrevista.
4. Os alunos que forem selecionados, após a entrevista, entram imediatamente em funções e recebem a sua formação em exercício, cumprindo dois tempos de trabalho semanal.
5. Os alunos do 5º ano, interessados em ser monitores, podem candidatar-se na qualidade de estagiários e devem cumprir um plano de formação orientado por um monitor credenciado.

VI – Formação

1. Todos os monitores devem realizar um processo de formação constituído por sessões conforme plano de formação (anexo 1), sendo submetidos a uma avaliação em contexto para a sua certificação.
2. A formação de cada novo monitor é acompanhada por um monitor credenciado que é também o responsável pela sua avaliação.
3. As sessões têm uma componente prática com avaliação acompanhada pelo monitor credenciado responsável pela formação do colega.
4. Todo o processo de formação é monitorizado pelo professor/a bibliotecário/a com o apoio do pessoal não docente afeto à BE.

VII – Avaliação

1. É realizada uma reunião de avaliação, por período letivo, com todos os monitores e com os elementos docentes e não docentes da BE.
2. Nessa reunião os alunos monitores tomam conhecimento da sua avaliação qualitativa.
3. No final do ano letivo cada monitor recebe um certificado com a avaliação final obtida.
4. Critérios de avaliação:
 - a) Assiduidade;



- b) Responsabilidade no cumprimento das funções de monitor;
 - c) Autonomia;
 - d) Iniciativa e criatividade;
 - e) Relacionamento interpessoal;
5. Efeitos da avaliação:
- a) Apenas os monitores com apreciação positiva permanecem no cargo.
 - b) Os alunos que acompanham a equipa da BE em atividades no exterior são, sempre que possível, selecionados entre os que têm melhor apreciação.

São Tomé e Príncipe, 6 de novembro de 2019

A Diretora da EPSTP-CELP
(Manuela Costeira)