



Iqra English School Library Policy

Rationale:

For the purpose of this policy, the term 'library' means, in the areas of the school housing our collection of both fiction and non-fiction resources which are used by the children. This policy should be read in conjunction with the School's other Policies and is linked to our school aims.

The non-fiction library is an information centre that includes books and other resources. By learning to use the library areas effectively, the children gain access to a range of reading and information resources across all areas of the curriculum. For this reason, the library is a key area for extending children's learning.

Aims:

Our aims lay emphasis on encouraging, supporting and teaching the children:

- to enjoy reading, develop an appreciation of written texts and a love of learning
- to actively engage with texts and other sources of information to extend their learning, access meaning and develop their vocabulary
- to access information independently by understanding the organisation of books in the non-fiction library, currently sorted using the **Access IT** system.
- to access information within non-fiction texts, using the contents page, index and glossary and by using techniques such as skimming and scanning
- to use the information gathered from non-fiction texts to represent it to others either orally, through ICT, or in writing – for example, by taking notes and using these to produce connected text.

The Role of the Teacher and Librarian

To encourage and support children to be active and enthusiastic learners and to develop their reading and library skills by:-

- making a range of resources readily accessible for both the children and other users
- ensuring they are kept tidy and well-organised
- creating an environment which promotes and supports learning
- using a range of strategies to teach research skills
- monitoring progress, determining targets for development and providing

feedback.

The Learning Environment

Children have access to a range of good fiction and non-fiction books and other resources through use of the library. Library displays, such as rules for library use, book posters and book reviews aid learning, whether specifically related to the library itself, literacy or other areas of the curriculum. The furnishing and displays should also make each library area an inviting place to learn.

Guidelines:

1. A wide range of fiction and non-fiction resources will be made available for the children to accommodate all ages and abilities.
2. All children will have the opportunity to visit the library either as a class or in smaller groups during their school career. The regularity of this may vary according to year group.
3. All children will be given the opportunity to borrow reading books from the fiction , non fiction resources.
4. Children will be invited to opt into the school's scheme for borrowing fiction, non- fiction library books. This is on the understanding that lost or damaged school books will be paid for by parents/guardians, who will be asked to sign a form, agreeing to cover any loss or damage. A record of the children's borrowing will be kept on the computer system –currently using **Access IT**.
5. All library users have a responsibility for keeping library areas tidy and well- organised in accordance with the systems adopted by the school. (currently, the Access It system for non-fiction and fiction)
6. Children will be taught how to organise books and will be expected to help keep all library areas organised and tidy.
7. Children will receive library training before using the library to ensure understanding of library rules.
8. Children will be taught research skills to enable them to access information from nonfiction sources.
9. An appropriate amount of Librarian time will be allocated to the

Library, according to the availability of such cover.

10. Assessment will be on-going through informal observations gathered from library activities and shared between adults working in the Library and class teachers.
11. The running of the library will be monitored by the school head.

Library Rules

- Library shall not be used as a place for relaxation. Students should observe perfect discipline inside the library.
- Please bring the borrowing card every time you visit the library.
- If you lose the borrowing card, you will have to pay Qr.10/-to obtain a duplicate one.
- Only one book will be issued per student at a time on the days fixed for each class.
- Students should come with teacher, otherwise produce the permission slip from the teacher and note in the register.
- Any book(s) borrowed from the library should not cause any damage, otherwise replaced / pay Qr.50/.
- Students must report to the Librarian if they would find any damage in the borrowed book(s).
- The students and staff are requested to bring to the notice of the librarian any objectionable material in the book or otherwise.
- Library books are issued for a period of 15 days. A book may be issued for a further period of 07 days if there is no demand for it. For such renewal, the book must be produced.

Entitlement for all:

Most pupils can make expected progress towards our aims; however, some do experience difficulties and need more support. In such instances, a specific individual or group programme of activities should be drawn up in consultation with the subject teachers / ESL teachers.

All teachers are also aware of the additional accomplishments and challenges faced by children with English as an additional language and, where possible, will provide appropriate activities and resources to meet their needs and to acknowledge their achievements.

The Role of Parents and Guardians:

Parents/guardians have a significant role in supporting the school's library system: by sharing books and other resources borrowed from the library with their child; by encouraging the children to treat them appropriately; and by helping ensure they are returned to school promptly.



الغرض:

من أجل الهدف المرجو من هذه السياسة، فإن مصطلح مكتبة يعني الأماكن في المدرسة التي تحوي مجموعتنا التي تتكون من مصادر وقصص خيالية وغير خيالية مخصصة لاستعمال الأطفال. يجب قراءة هذه السياسة بالتوافق مع السياسات الأخرى التي تتبعها المدرسة والمرتبطة بشكل مباشر مع أهداف مدرستنا.

إن مكتبة القصص غير الخيالية هي مركز معلومات يحوي الكثير من الكتب والمصادر والمراجع الأخرى. إن تعلم استخدام المكتبة بشكل فعال سيمنح الأطفال من الدخول إلى سلسلة متنوعة من القراءات والمعلومات في عدة جوانب في المنهاج. لهذا السبب فإن المكتبة هي منطقة رئيسية لتوسيع الأفق التعليمية عند الأطفال.

الأهداف:

إن أهدافنا إذ تؤكد على دعم وتشجيع وتعليم الأطفال وذلك كي:

- أن يستمتع الطلاب بالقراءة.
- أن يتفاعلوا مع النصوص ومصادر معلومات أخرى بشكل فعال ليوسعوا من تعليمهم ويصلوا إلى معاني كثيرة ويزيدوا من قائمة مفرداتهم.
- يصلوا إلى المعلومات بشكل مستقل دون مساعدة خلال النصوص الغير خيالية مستعملين بذلك صفحة المحتويات، والفهرس، ومسرد الكلمات الصعبة، وأيضاً باستعمال تقنيات مثل القراءة والفحص السريعين.
- يستعملوا المعلومات التي قاموا بجمعها من النصوص الغير خيالية ليتم إعادة تقديمها إلى الآخرين إما بشكل شفهي أو من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أو من خلال الكتابة (مثلأ عن طريق أخذ ملاحظات واستعمالها لتركيب نصوص مرتبطة مع بعضها البعض).

دور المعلم ومسؤول المكتبة

أن يشجعوا ويدعموا الأطفال ليكونوا متعلمين فعالين ومتحمسين، وأن يحاولوا تطوير مهاراتهم المتعلقة بالقراءة والمكتبة من خلال:

- عمل سلسلة من المصادر الجاهزة والتي يمكن الدخول إليها من قبل الطلاب والمستخدمين الآخرين.
- التأكد من أنه تم حفظها بشكل مرتب وبتنظيم جيد.
- إيجاد بيئة مناسبة تروج للتعليم وتدعمه.
- استعمال قائمة من الإستراتيجيات لتعليم مهارات البحث.
- متابعة التقدم ووضع أهداف للتطوير وتقديم التغذية الراجعة.

البيئة التعليمية:

يمكن للأطفال الوصول إلى سلسلة جيدة من الكتب الخيالية والغير خيالية ومصادر أخرى من خلال استعمال المكتبة. العروض والمنشورات المكتبية مثل: قواعد استعمال المكتبة والملصقات الإعلانية للكتب ومراجعات

وتقييمات الكتب، كلها تساعد في التعليم سواءً أكان ذلك متعلقاً بالمكتبة بشكل خاص أو في جوانب أخرى من

المنهاج. إن المعدات والمعروضات المستعملة في المكتبة يجب أن تجعل من كل مكان تتواجد فيه المكتبات مكاناً مشوقاً للتعلم.

إرشادات

1. سيتم توفير سلسلة واسعة من المصادر الخيالية والغير خيالية للأطفال لتلائم جميع الأعمار والقدرات.
2. ستتوفر الفرصة لجميع الأطفال لزيارة المكتبة إما من خلال الحصة أو من خلال مجموعات صغيرة أثناء مسيرتهم المدرسية. إن الانتظام في هذه العملية قد يختلف بحسب المجموعات العمرية.
3. سيتم إعطاء الفرصة لجميع الطلاب لاستعارة كتب القراءة من مصادر الكتب الخيالية والغير خيالية.
4. سيتم دعوة الأطفال للاختيار في خطة المدرسة وذلك كي يستعبروا كتب المكتبة الخيالية والغير خيالية. سيتم هذا بناءً على إدراك أن الكتب المدرسية الضائعة أو التالفة ستدفع بواسطة الوالدين أو الوصيين، الذين سيطلب منهم التوقيع على نموذج يبدون من خلاله الموافقة على تغطية ثمن أي ضياع أو تلف. سيتم الاحتفاظ بسجل لاستعارات الأطفال على نظام الكمبيوتر الذي يستعمل حالياً نظام Access It
5. تقع على جميع مستخدمي المكتبة مسؤولية الحفاظ على جميع أماكن المكتبة نظيفة ومرتبطة ومنظمة جيداً بالانسجام مع السياسات التي تبنتها المدرسة (حالياً، نظام Access It يستعمل للكتب الخيالية والغير خيالية).
6. سيتم تعليم الأطفال كيف يرتبون الكتب ومن المتوقع منهم أن يساعدوا في الحفاظ على جميع أماكن المكتبة نظيفة ومنظمة ومرتبطة.
7. سيتم إعطاء الأطفال تدريبات على استعمال المكتبة قبل استخدامها وذلك لضمان فهمهم لقواعد استخدام المكتبة.
8. سيتم تعليم الأطفال مهارات البحث ليتمكنوا من الحصول على المعلومات من مصادر الكتب الغير خيالية.
9. سيتم تخصيص أوقات مناسبة تختص بالمكتبة وبمساعدة أمين المكتبة وذلك حسب توفر الأوقات المناسبة لذلك.
10. سيكون التقييم مستمراً من خلال الملاحظات العابرة التي يتم جمعها من نشاطات المكتبة والتي يتشارك فيها الأشخاص العاملين في المكتبة إضافة إلى معلمي الصف.
11. إن مدير المدرسة هو الشخص الذي سيقوم بمراقبة إدارة المكتبة.

قواعد المكتبة

- لا يجب استخدام المكتبة كمان للراحة. يجب على الطلاب أن يبدوا ويلتزموا انضباطاً تاماً داخل المكتبة.
- يجب على الطالب إحضار بطاقة الاستعارة في كل مرة يزور فيها المكتبة.

- في حالة ضياع بطاقة الاستعارة, يجب دفع 10 ريالاً قطرية للحصول على واحدة بديلة.
- سيتم إصدار كتاب واحد فقط لكل طالب مرة واحدة في الأيام التي تم ترتيبها لكل حصة.
- يجب على الطالب أن يأتي بصحبة المعلم, وإلا فإنه من الواجب أن يأخذ ورقة موافقة من المعلم ويتم وضعها في التسجيل.
- لا يجب التسبب بأي تلف لأي كتاب تم استعارته وإلا سيتم استبداله بدفع 50 ريالاً قطري.
- يجب أن يقوم الطالب بإبلاغ أمين المكتبة في حالة إيجاد أي تلف في الكتب المستعارة.
- يجب على الطلاب والطاقم التعليمي أن يلفتوا انتباه أمين المكتبة في حالة وجود أي مادة مثيرة للاعتراض داخل الكتب.
- يتم إعطاء الكتب لفترة 7 أيام. يمكن إعطاء الكتب لفترة أطول تصل إلى 15 يوم إذا كان هناك حاجة ماسة له. في حالة الرغبة في التجديد يجب إعادة الكتب للاستعارة من جديد.

منفعة للجميع

معظم التلاميذ يستطيعون القيام بتقديم ملموس نحو أهدافنا المرجوة. لكن البعض سيواجه صعوبات وسيحتاج إلى المزيد من الدعم. في مثل هذه الحالات, سيكون هناك برنامجاً يحوي على نشاطات متعددة, موجهة إلى فرد أو مجموعة خاصة, حيث يتم التخطيط له بالاستشارة مع معلم المادة ومدرسي اللغة الإنجليزية الذين يدرسونها كلغة ثانية.

إن جميع المعلمين مدركين لحقيقة أن الأطفال سيواجهون تحديات وفعاليات إضافية مع اللغة الإنجليزية بصفتها لغة جديدة وإضافية, وحيث أمكن, سيقوم المعلمون بإعطاء وظائف ومصادر جديدة لتلبي احتياجات الطلاب وتقر وتبين إنجازاتهم.

دور الوالدين والأوصياء:

إن الوالدين أو الأوصياء لهم دور مهم في دعم نظام المكتبة المدرسي ويكون ذلك عن طريق: مشاركة الطفل في الكتب والمصادر الأخرى التي يتم استعارتها من المكتبة, وتشجيع الأطفال أن يتعاملوا معها بشكل ملائم, والمساعدة في التأكد أنه سيتم إعادتها إلى المكتبة في الأوقات المناسبة بدقة.