



5.19 : Library Policy

Rationale:

For the purpose of this policy, the term ‘library’ means, the areas of the school housing the collection of both fiction and non-fiction resources which are used by the children and staff. 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-organized
- 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. All library resources (print or digital) will be checked for appropriate content.
2. All children will have the opportunity to visit the library either as a class or in smaller groups during their school career.
3. All children will be given the opportunity to borrow reading books from the fiction and non-fiction resources.
4. Children will be invited to opt into the school's scheme for borrowing fiction and 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 non-fiction sources.
9. Reading test should be conducted on a weekly basis and new stories should be issued.
10. The running of the library will be monitored by the school head.

Library Rules

1. Library shall not be used as a place for relaxation. Students should observe perfect discipline inside the library.
2. Maximum three books can be issued per student at a time on the days fixed for each class.
3. Students should come with a teacher, otherwise produce the permission slip from the teacher and note in the register.
4. Any book(s) borrowed from the library that become damaged or lost by the students must be replaced by payment or a new copy of the same title.
5. Students must report to the Librarian if they find any damage in the borrowed book(s).
6. The students and staff are requested to bring to the notice of the librarian any objectionable material in the book or otherwise.
7. Library books are issued for a period of 7 days. A book may be issued for a further period of 7 days if there is a demand for it. For such renewal, the book must be produced.
8. The librarian can use the digital resources as part of Library lesson.



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 /support teachers.

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



5.19: سياسة المكتبة

الغرض:

من أجل الهدف المرجو من هذه السياسة، فإن مصطلح مكتبة يعني الأماكن في المدرسة التي تحوي مجموعة تتكون من مصادر وقصص خيالية وغير خيالية مخصصة لاستعمال الأطفال. كما 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 يمكن الأطفال من الدخول إلى سلسلة متنوعة من القراءات والمعلومات في عدة جوانب في المنهاج. لهذا السبب فإن المكتبة هي منطقة رئيسة لتوسيع الأفق العلمية والتعليمية عند الأطفال.

الأهداف:

إن أهدافنا تؤكد على دعم وتشجيع وتعليم الأطفال وذلك من خلال :

- أن يستمتع الطلاب بالقراءة ويقدرها النص المكتوب ويحبوا التعليم.
- أن يتفاعلوا مع النصوص ومصادر معلومات أخرى بشكل فعال
- ليوسعوا من إدراكهم ويصلوا إلى معان كثيرة ويزيدوا من قائمة مفرداتهم.
- أن يصلوا إلى المعلومات بشكل مستقل دون مساعدة وتم ترتيب و فهرسة المصادر بأستخدام برنامج قاعدة البيانات Access IT.
- يصلوا إلى النصوص غير الخيالية مستعملين بذلك صفحة المحتويات، والفهرس، ومسرد الكلمات الصعبة، وأيضاً باستعمال تقنيات مثل القراءة والفحص السريعين.
- أن يستعملوا المعلومات التي قاموا بجمعها من النصوص غير الخيالية ليتم إعادة تقديمها إلى الآخرين إما بشكل شفهي أو من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أو من خلال الكتابة (مثلاً 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 وغير الخيالية ومصادر أخرى من خلال استعمال المكتبة والعروض والمنشورات المكتبية مثل: قواعد استعمال المكتبة والملصقات الإعلانية للكتب والمراجعات وتقييمات الكتب وكلها تساعد في التعليم سواءً أكان ذلك متعلقاً بالمكتبة بشكل خاص أو في جوانب أخرى من المنهج.

إن الأثاث والمعروضات المستخدمة في المكتبة يجب أن تجعل من كل منطقة داخل المكتبة مكاناً مشوقاً للتعلم.

الإرشادات

1. سيتم توفير سلسلة واسعة من المصادر الخيالية وغير الخيالية للأطفال لتلائم جميع الأعمار والقدرات ويتم فحص محتوى المصادر للتأكد من مناسبتها سواء أكانت مطبوعة أو إلكترونية.
2. ستوفر الفرصة لجميع الأطفال لزيارة المكتبة إما من خلال الحصة أو من خلال مجموعات صغيرة أثناء مسيرتهم المدرسية.
3. سيتم إعطاء الفرصة لجميع الطلاب لاستعارة كتب القراءة من مصادر الكتب الخيالية وغير الخيالية.
4. سيتم دعوة الأطفال لاختيار خطة المدرسة وذلك كي يستعيروا كتب المكتبة الخيالية وغير الخيالية، وسيتم هذا بناءً على إدراك أن الكتب المدرسية الضائعة أو التالفة ستدفع بواسطة الوالدين أو الأوصياء، 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 ومرتبّة ومنظمة جيداً بالانسجام مع السياسات التي تبنتها المدرسة (حالياً و نظام Access IT يستعمل للكتب الخيالية غير الخيالية).
6. سيتم تعليم الأطفال كيف يرتبون الكتب ومن المتوقع منهم أن يساعدوا في الحفاظ على جميع أماكن المكتبة نظيفة ومنظمة ومرتبّة.
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 غير الخيالية.
9. سيعقد اختبار القراءة أسبوعياً و يصدر كتاب جديد للطلاب كل أسبوع .
10. مدير المدرسة هو الشخص الذي سيقوم بمراقبة إدارة المكتبة.

قوانين المكتبة:

1. لا يجب استخدام المكتبة كمكان للراحة. كما يجب على الطلاب أن يبدوا ويظهروا انضباطاً تاماً داخل المكتبة.
2. يتم إعارة 3 كتب كحد أقصى لكل طالب في المرة الواحدة في الأيام التي تم ترتيبها لكل حصة.
3. يجب على الطالب أن يأتي بصحبة المعلم، وإلا فإنه من الواجب أن يأخذ ورقة موافقة من المعلم ويتم وضعها في التسجيل.
4. لا يجب التسبب بأي تلف لأي كتاب تم استعارته وإلا سيتم دفع ثمنه أو إحضار بديل عنه.
5. يجب أن يقوم الطالب بإبلاغ أمين المكتبة في حالة إيجاد أي تلف في الكتب المستعارة.
6. يجب على الطلاب والطاقم التعليمي أن يلفتوا انتباه أمين المكتبة في حالة وجود أي مادة مثيرة للاعتراض داخل الكتب.
7. يتم إعطاء الكتب لفترة 7 أيام و يمكن إعطاء الكتب لفترة أطول بزيادة 7 أيام إضافية إذا كان هناك حاجة ماسة له. وفي حالة الرغبة في التجديد يجب إعادة الكتب للاستعارة من جديد.
8. تستطيع أمانة المكتبة استخدام المصادر الرقمية أثناء الحصة المكتبية.



منفعة للجميع:

معظم التلاميذ يستطيعون تحقيق تقدم ملموس نحو أهدافنا المرجوة. لكن البعض سيواجه صعوبات وسيحتاج إلى المزيد من الدعم. في مثل هذه الحالات, سيكون هناك برنامج يحوي أنشطة متعددة و موجهاً إلى فرد أو مجموعة خاصة, حيث يتم التخطيط له بالاستشارة مع معلم المادة أو معلم الدعم.

إن جميع المعلمين مدركون لحقيقة أن الأطفال سيواجهون تحديات وفعاليات إضافية مع اللغة الإنجليزية أو العربية لذلك سيقوم المعلمون بتوفير نشاطات ومصادر جديدة لتلبي احتياجات الطلاب وتقر وتبين إنجازاتهم.