

Library Permission Form

Dear Parents,

- You are kindly requested to sign this form to allow your child to borrow books from the library.
- Students (KG2 to Gr5) are requested to bring a library file in order to borrow books from the library.

Student Book limits:

- KG 2: 1 book at a time
- Grades 1 to 10: 2 books at a time
- Students may come to the library at any time, with permission from their teachers, to change their books outside of their designated library class time.

Overdue and Damaged Book Policy:

- All library materials must be returned on or before their due date (one week).
- Students who do not return their books on time, will not be allowed to take any more library books until the overdue books have been returned.
- Books that are more than one month overdue will be considered lost and a bill will be sent home to the Parents with the price of the book, plus a 100% processing fee (minimum 15dh), along with an encouragement to have another look for the book at home.
- Students must take good care of their library books. If books are returned damaged (water damage, torn pages, pencil/marker/crayon drawings or writing inside the book or on the cover, damaged book spines or covers, ..etc), parents will be sent a bill that includes the price of the book, plus a 100% processing fee (minimum 15dh).

Thank you,

For parents use:

I give permission for: _____,
student in Grade ____ to borrow books from the library. I understand that books must be returned on time and in good condition. If a book is lost or damaged I will pay the replacement fee for the item.

Parent/Guardian's Name: _____

Parent/Guardian's Signature: _____

Date : _____

Grade:

Teacher:

ID:

إذن استعارة الكتب

أعزاءنا أولياء الأمور المحترمون،،

- يرجى التكرم بالتوقيع على هذا النموذج حتى يتمكن ابنكم/ابنتكم من استعارة الكتب من المكتبة.
- على طلبة (الروضة الثانية وحتى الصف الخامس) احضار ملف خاص بالمكتبة حتى يتمكنوا من الاستعارة.

حدود استعارة الكتب للطلبة:

- الروضة الثانية: كتاب واحد كل مرة.
- من الصف الأول وحتى الصف الثاني عشر: كتابان كل مرة.
- يسمح للطلبة بالحضور الى المكتبة في أي وقت خارج وقت الحصة المكتبية المقررة لإجراء تبديل الكتاب شريطة وجود إذن من قبل المدرس.

سياسة التعامل مع الكتب المتأخرة والكتب المتلفة:

- على (الطالب/الطالبة) إعادة جميع الكتب المستعارة قبل تاريخ انتهاء الفترة المسموح بها للاستعارة (اسبوع واحد) .
- في حالة عدم إعادة الكتب في موعدها سوف لن يتم إعاره (الطالب/الطالبة) مرة أخرى إلى حين إعادة الكتب المتأخرة.
- في حالة مرور أكثر من شهر على الاستعارة سوف يعتبر الكتاب مفقود ويتم إرسال رسالة الى ولي الأمر موضح فيها سعر الكتاب مضافاً إليه 100% وذلك عن رسوم تسجيل الكتاب وتصنيفه (15 درهم كحد أدنى)، مع التشجيع على إعادة البحث مرة أخرى عن الكتاب .
- على (الطالب/الطالبة) الاهتمام بالكتب المستعارة من المكتبة، وفي حالة إعادة الكتاب تالف (عن طريق الماء أو التلوين أو الرسم أو الكتابة داخل الكتاب أو على الغلاف أو خلافه) سوف يتم إرسال رسالة الى ولي الأمر موضح فيها سعر الكتاب مضافاً إليه 100% وذلك عن رسوم تسجيل الكتاب وتصنيفه (15 درهم كحد أدنى).

نشكركم على حسن تعاونكم،،

لاستخدام ولي الأمر:

أنا ولي أمر (الطالب/الطالبة) _____ الصف _____
أوافق على استعارته الكتب من مكتبة المدرسة، وأعلم أن الكتاب يجب أن يعاد إلى المكتبة في الموعد المحدد وأن يكون بحالة جيدة. وفي حالة فقدان الكتاب أو تلفه سوف ألتمز دفع القيمة المحددة للكتاب.

اسم ولي الأمر: _____

توقيع ولي الأمر: _____

التاريخ: _____