

CONTRATO USUARIOS PROGRAMA XARXA LLIBRES

El alumno/a _____ del grupo _____

FORMA PARTE DEL BANCO DE LIBROS (XARXA LLIBRES) DEL CEIP VIRGEN DE GRACIA DE ALTURA DURANTE EL CURSO 2022-2023

Como representante legal de dicho alumno/ alumna, me comprometo a conocer y aceptar todo el procedimiento y normas de funcionamiento del Banco de Libros, que est1 supervisado y coordinado por la Comisi3n del Banco de Libros del Consejo escolar del centro. Estas normas y funcionamiento se basan en la siguiente normativa:

- Orden 26/ 2016 de 13 de junio de 2016 de la Conselleria de Educaci3n, Cultura i Esport, por la que se regula el programa de reutilizaci3n, reposici3n y renovaci3n de libros de texto y material curricular, a trav1s de la creaci3n y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros p1blicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana.

NORMAS DEL BANCO DE LIBROS DEL CEIP VIRGEN DE GRACIA

La participaci3n en el Programa del Banco de Libros no es obligatoria. Los responsables de los alumnos y alumnas que participan en dicho programa lo hacen voluntariamente. Lo que s1 es obligatorio es el cumplimiento de la totalidad de las siguientes normas:

- Los libros de texto y materiales curriculares incluidos son propiedad del Banco de Libros. Cada ejemplar tiene un adhesivo identificativo que indica el nombre del alumno o alumna que ha hecho uso del mismo, su estado en el momento de la entrega y el curso escolar correspondiente. El alumno o alumna que haga uso de ellos tendr1 a su disposici3n el lote de libros en **r1gimen de PR1STAMO s3lo durante ese curso.**
- Al principio de curso, o en el momento de la entrega de los libros, los representantes legales del alumno o alumna deber1n firmar un contrato por el que se comprometen a **devolverlos** al Banco de Libros **en las mismas condiciones de uso, o a reintegrarlos nuevos.**
- **Es obligatorio que el libro que est1 sin forrar, sea forrado** por la familia receptora, para que no se deterioren las tapas.
- Debe **evitarse** el uso de rotuladores, marcadores, tipex o cualquier otro material que **marque el libro de forma permanente.**
- Se considerar1 deterioro del libro **ensuciar, rayar, dibujar o poner mensajes y palabras** en cualquier formato.

- El **nombre de cada usuario** figurará en la etiqueta adhesiva, independientemente de que se ponga en el forro mediante un adhesivo, de modo que al año siguiente pueda ser reemplazado o cubierto por otro adhesivo.
- **No se realizarán actividades sobre el libro** o manual, incluso aunque tengan espacio habilitado para ello y luego se borren, pues queda marcado el resultado.
- **No se arrancarán, rasgarán, arrugarán o doblarán las hojas.**
- Debe **evitarse** que los libros **se mojen o se impregnen de sustancias u olores desagradables.**
- Al finalizar el curso, deben devolverse al Banco de Libros dentro del plazo indicado y en un estado similar a como fueron entregados al principio de curso. **Si algún libro se deteriora o desaparece, el responsable de ese deterioro o desaparición es el alumno o alumna al que se le entregó, y su familia deberá correr con los gastos de reposición del material afectado.**
- El **desconocimiento de estas normas no exime de su cumplimiento.** Es responsabilidad de las familias informarse, recordar las normas, aplicarlas y respetar los plazos

He leído y comprendido las normas de funcionamiento del Banco de Libros y estoy de acuerdo con ellas.

FIRMA

(Nombre, apellidos y DNI del padre/ madre o representante legal del alumno)

_____DNI _____

Altura, a _____ de _____ de 202