

## 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 supervised 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