

CONTRATO USUARIOS PROGRAMA XARXALLIBRES

El alumno/a _____ del grupo _____

FORMA PARTE DEL BANCO DE LIBROS (XARXALLIBRES) DEL CEIP VIRGEN DE GRACIA DE ALTURA DURANTE EL CURSO 2024-2025

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 está supervisado y coordinado por la Comisión 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 Consellería de Educació, Cultura i Esport, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana.

NORMAS DEL BANCO DE LIBROS DEL CEIP VIRGEN DE GRACIA

La participación 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 sí 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 tendrá a su disposición el lote de libros en **régimen de PRÉSTAMO sólo durante ese curso.**
- Al principio de curso, o en el momento de la entrega de los libros, los representantes legales del alumno o alumna deberán 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 esté 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 considerará 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/ medre o representante legal del alumno)

_____DNI _____

Altura, a _____ de _____ de 202