

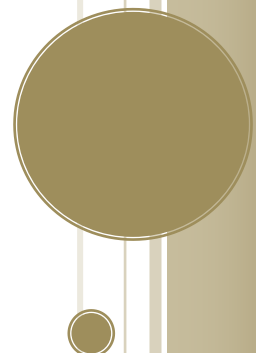
PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR A TRAVÉS DEL BANCO DE LIBROS

IES El Clot

Documento en el que se informa de la creación y funcionamiento de un banco de libros a través del fomento de valores como la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros de la comunidad escolar.

Fecha: Mayo 2020

Versión: 1.0



ÍNDICE

1. Principios generales.....	2
2. Finalidad	2
3. Ámbito de aplicación.....	2
4. Creación, gestión y funcionamiento de banco de libros.....	2
5. Creación de la comisión para la coordinación del Banco de Libros	2
6. Funciones de la comisión del Banco de Libros	3
7. Normas de uso y conservación de libros de texto y materiales curriculares	3

1. PRINCIPIOS GENERALES

El programa previsto en este apartado está basado en la orden 26/2016 de 13 de Junio de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura y Deporte (DOGV del 15 de Junio de 2016) 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.

2. FINALIDAD

La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar en el uso sostenible de los libros de texto y material curricular.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria, de Primero a Cuarto de ESO.

4. CREACIÓN, GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BANCO DE LIBROS

1. El banco de libros estará formado por los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado (perteneciente a la Xarxa de llibres o no) y aquellos adquiridos por el centro según las necesidades.
2. No formarán parte del banco de libros aquellos materiales no susceptibles de ser reutilizados.
3. Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados, con carácter general, cada cuatro cursos escolares.

5. CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

1. Se constituirá una comisión para gestionar el funcionamiento del banco de libros. La duración de dicha comisión será de 4 años.

2. Dicha comisión estará formada al menos por 5 profesores/as, un padre o madre y un miembro del equipo directivo. El director/a designará de entre ellos a un coordinador/a.
3. Su composición se aprobará por el Claustro y Consejo Escolar y todos los años se revisará a lo largo del último trimestre para cubrir las bajas que puedan producirse.

6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar el proceso de recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros, así como su entrega.
- b) Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales y su guarda y custodia.
- c) Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros.
- d) Arbitrar en los casos que susciten controversia

7. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

1. Los libros de texto correspondientes al Banco de libros son propiedad del Instituto. Las familias los reciben como préstamo y han de devolverlos al finalizar el curso, en el mismo estado en que fueron prestados, para que puedan ser reutilizados.
2. Cada libro de texto cuenta con una o varias pegatinas identificativas y el sello del instituto, situados normalmente en la contraportada. Al recibirlo deben rellenarse los campos 'nombre, curso y grupo' (en mayúsculas y letra clara).
3. Para su correcto uso deben tenerse en cuenta las siguientes normas básicas:
 - Se deben forrar los libros para preservar su conservación . El forro será de plástico transparente para permitir la identificación del libro.
 - Los libros no pueden ser subrayados con lápiz. No está permitido tampoco el uso de bolígrafos, rotuladores, marcadores....
 - Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades

- Escribir palabras o mensajes en cualquier formato
 - Hacer dibujos o poner pegatinas
 - Doblar las hojas para marcarlas
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro
4. La devolución correcta del libro de texto incluirá el retorno de todos los ejemplares (en caso de edición múltiple) y el perfecto estado de las pegatinas identificativas.
 5. En caso de deterioro o pérdida de algún ejemplar, éste deberá ser repuesto por el usuario/a. En caso contrario el alumno/a quedará expulsado del Banco de Libros del curso siguiente.

Estas normas serán revisadas cuando se produzca un cambio de la comisión que gestiona el banco y modificadas si fuese necesario. Estos cambios serían aprobados por el Claustro y Consejo Escolar al inicio de curso.