



PROGRAMA BANCO DE LIBROS

CEIP Antonio Serqueros



La Comisión de Banco de Libros del CEIP Antonio Sequeros de Benejúzar, siguiendo las instrucciones marcadas por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, organiza el proceso de devolución y entrega de lotes de libros y establece una serie de derechos y deberes por parte del Centro y del alumnado.

A.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Para poder participar en el BANCO DE LIBROS, es imprescindible que, cuando el Centro lo establezca, el alumnado entregue el lote COMPLETO de libros de texto.
2. Se establecen horarios para facilitar la devolución y entrega de libros por parte del alumnado y del Centro, a fin de evitar masificaciones y colas y para una mejor organización.
3. El responsable de comprobar la devolución de libros, dejará constancia de la entrega completa mediante el modelo "Entrega de libros y material curricular" y lo entregará a la comisión de Banco de Libros.
4. El responsable de la recogida de libros, revisará el estado de los materiales en el mismo momento de la entrega. Si fuera necesario por la situación sanitaria que haya en el momento, se dejarán en cuarentena al menos 5 días.
5. Se acogerán a esta dotación de libros, aquellas familias que lo soliciten.
6. La condición de participación en el Banco de Libros es permanente, a menos que la familia renuncie a este derecho. La renuncia a pertenecer a Banco de Libros no exime de la obligación de devolver los libros que les dejaron en régimen de préstamo.
7. Las personas que quieran participar por primera vez en Banco de Libros deben solicitarlo de acuerdo con el modelo de solicitud del Centro.
8. Las personas interesadas deberán presentar la solicitud de nueva participación y el Centro archivará estas solicitudes.
9. En el caso de que el alumno/a no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará el caso concreto y podrá solicitar un informe a los Servicios Sociales de la localidad o emitir un informe propio en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la familia y la necesidad de participar en



Banco de Libros con los mismos derechos que el resto del alumnado.

10. El deterioro o pérdida de libros, será motivo de sanción al alumnado, que tendrá que restituirlo si quiere seguir participando en Banco de Libros.
11. El alumnado matriculado en 1ºPRI-2ºPRI en el curso que se inicia, queda exento de la devolución del lote de libros.
12. Respecto a los cursos de 1ºPRIMARIA Y 2ºPRIMARIA, una vez dictada la resolución por la cual se asigna la dotación económica a los centros, se emitirá el cheque libro para el alumnado participante en el programa.
13. El Centro puede sustituir los libros que considere deteriorados, o que se hayan perdido.
14. El Centro puede cambiar los libros, en caso que sean los de 1º y 2º de Primaria, por descatalogación del ISBN, o por continuidad con una renovación iniciada en cursos anteriores. Asimismo, ocurre con las licencias digitales.

B.- NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

En el artículo 11, punto 2- b) de la ORDEN 26/2016 de 13 de junio de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, establece que “los materiales impresos en papel tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general”. Y en los apartados siguientes, marca el procedimiento que ha de seguir el Centro.

En el CEIP Antonio Sequeros de Benejúzar, la COMISIÓN DE BANCO DE LIBROS se encarga de adaptar la norma general que se desprende esta orden a las características específicas del centro educativo. Son las siguientes:

1.- El Director/a del Centro, designa un coordinador del programa, que colabora con el Equipo Directivo en la coordinación y gestión del Banco de Libros. Y coordina todas las actuaciones a este respecto.

2.- El /la Coordinador/a, junto con la comisión formada, elabora unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares:

- La Comisión de Banco de Libros, con la ayuda de los tutores, clasifica todos los libros que van a entrar en régimen de préstamo. La Comisión de Banco de Libros, agrega también aquellos que sean de nueva adquisición. Para ello, se



redacta una circular, informando a las familias del día y hora en que han de traer los libros al centro. En dicha circular se pide que sea el padre/madre o tutor el que entregue los libros. En ese mismo momento, serán revisados por el tutor (en presencia del padre/madre o tutor) para comprobar que entrega el lote completo y que los libros están en buen estado.

- Una vez entregado el lote de libros, el tutor/a entrega a las familias un justificante como que ha entregado los libros, o la actuación que debe realizar la familia en caso de incidencia (pérdida o deterioro de algún libro), de lo que informará a la Comisión de BANCO DE LIBROS.
- Para estas actuaciones, los tutores contarán con la ayuda de los responsables de la Comisión de Banco de libros, así como de los padres/madres del AMPA voluntarias.
- Una vez recibidos los libros de nueva adquisición, la Comisión procederá a su catalogación y a la elaboración de los lotes para el siguiente curso.

3.- Los tutores deben hacer una previsión de necesidades para el siguiente curso (niños con NEAE o cualquier otra necesidad), y pasarlo en la fecha indicada desde Secretaría, para poder solicitarlos a través de ITACA y hacer el pedido a las editoriales correspondientes.

4.- El/la coordinador/a de Banco de Libros, debe dar de alta a los nuevos alumnos en RECOLLIBRES, así como marcar las solicitudes de renuncia a este programa.

5.- La Comisión de Banco de libros, debe coordinar con los tutores, la recogida de libros por parte de las familias:

- Al inicio de curso, la Comisión de Banco de libros, a través de los/as tutores/as, informará a las familias de la hora y lugar en que deben entregar los libros. En dicha circular, se informa que debe asistir el padre/madre o tutor. Si delega en cualquier otra persona, debe acreditarlo mediante autorización firmada y fotocopia del DNI. En ningún caso se entregarán los libros a menores. En la circular, aparecerá el número de forros que se necesita en cada curso. Los forros serán **nuevos, de buena calidad y de solapa**, no adhesivos. Sin los forros, no se entregarán los libros. A las familias se les pide puntualidad, para que todo se desarrolle de manera ordenada.



- En el caso de las familias con hijos/as en diferentes cursos, y para evitar acudir al centro más de una vez, podrán recoger todos los libros a la vez.
- Todo se desarrollará según la norma sanitaria del momento (uso mascarilla, gel, distancia social...).

C.- DERECHOS Y DEBERES

Derechos del alumno.

- a. Derecho a participar voluntariamente en el Banco de Libros.
- b. Derecho a disponer, gratuitamente, en régimen de préstamo, los libros de texto seleccionados por el centro, siempre que éste solicite.

Deberes del alumno.

- a. El alumno deberá hacer un buen uso del material didáctico.
- b. El alumno realizará los ejercicios en el cuaderno: en ningún caso en los libros de texto, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios. Así mismo, no se permite subrayar o realizar anotaciones con rotuladores, bolígrafo, lápiz, etc.

Deberes de los padres o tutores legales.

- a. Proteger los libros de texto mediante forro transparente que no sea adhesivo.
- b. Entregarlos al Colegio en su totalidad, debidamente revisados, el día que fije el Centro para su recogida. También si el alumno/a causa baja en el Centro.
- c. Reponer el material deteriorado o extraviado, por un material nuevo.
- d. Presentar los documentos debidamente cumplimentados.

El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la exclusión del Banco de Libros para el siguiente curso escolar.

Derechos del Centro

- a. Derecho a participar voluntariamente en el programa "Xarxa-llibres".
- b. Derecho a tomar las acciones que considere oportunas cuando el participante no cumpla con las normas del RRI.



Deberes del Centro

- a. El Centro deberá ser guarda y custodia de los libros del banco.
- b. Recoger, comprobar, registrar, marcar y preparar los lotes de libros.
- c. Deber de no admitir los libros que, una vez sellados por el Centro, estén deteriorados, subrayados, rayados, con hojas marcadas, rotas o arrancadas.
- d. Rechazar aquel libro que no sea susceptible de reutilización.
- e. Explicar al inicio de curso las normas de conservación de los libros exigibles a los alumnos participantes de banco de libros, para garantizar el uso de dichos libros en cursos sucesivos.
- c. Acogerse al programa "Xarxa-llibres".



ANEXO 1: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

Este documento es un compromiso vinculante. Esto significa que firmarlo supone asumir las normas que regula el proyecto de banco de libros. Dichas normas quedan reflejadas en el RRI del Centro.

Normas de uso de los libros de texto

Los libros de texto correspondientes al proyecto de Banco de Libros, son propiedad de dicho banco. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al finalizar el curso para que sean reutilizados.

Cada libro de texto cuenta con el sello del Centro y una pegatina que identifica el lote asignado a cada niño/a.

Para un uso correcto, deben tenerse en cuenta las siguientes NORMAS:

1. Los padres/madres serán los encargados de recoger y entregar los libros a principio y final de cada curso, en el día y la hora que se les indique.
2. Los libros no pueden ser subrayados. No está permitido.
3. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Realizar cualquier tipo de marca en el libro (aunque sea pequeña).
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
4. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser reemplazado por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia automática a participar en el proyecto de Banco de Libros.
5. La Comisión tiene constancia de qué libros son los que presentan algún deterioro o marca como las mencionadas anteriormente.



.....
D /Dña, padre/madre/ tutor legal del
alumno

....., curso
.....

Deseo participar en el proyecto de Banco de Libros, asumiendo el cumplimiento de las normas y condiciones que lo regulan.

En Benejúzar, a de septiembre de 20.....



CEIP Antonio Sequeros
Teléfono 966904275

C/ Comandante Bernabé,43 (03390) Benejúzar
E-mail 03002871@gva.es