

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

1 Las familias que quieran participar en el banco de libros entregarán la última semana de junio los libros que han utilizado durante el curso.

2 El tutor/a recogerá los libros del alumnado. Los trimestrales al acabar el trimestre, los anuales durante la última semana de curso.

3 El tutor/a anotará el estado de los libros según tres códigos: verde, amarillo y rojo.

4 Se acepta cualquier lote de libros del curso realizado, posteriormente se retirarán los que no estén en condiciones.

5 El tutor/a recogerá los libros donados y dará un justificante a las familias. Anotará el número total de libros por asignatura en una plantilla y los llevará al aula destinada como banco de libros

6 Los libros del banco de libros que se devuelvan en mal estado o no se devuelvan se pagarán; en caso contrario la familia, no podrá beneficiarse del banco de libros.

7 El uso de los libros tiene carácter gratuito. Los libros son propiedad del COLEGIO. Los libros son cedidos (en préstamo) a los alumnos/as y deben ser devueltos al centro (los trimestrales al acabar el trimestre), el resto, la última semana del curso. La finalidad es revisarlos, repararlos e incorporarlos al banco de libros para ser utilizados el siguiente curso.

8 Se deberán forrar los libros con plástico transparente para su mejor conservación.

En el centro se procederá a su identificación y asignación de los libros de texto a los alumnos/as.

9 El tutor/a pondrá una pegatina blanca en el exterior del libro con el cuño del colegio. En la contraportada, se pondrá una pegatina blanca por curso, con la finalidad de observar los alumnos/as que han sido usuarios del texto.

10 La vida útil de un libro está estimada en cuatro años. El quinto año, en caso de poder utilizarse, la persona que lo reciba ya no será responsable de su estado.

11 Un libro de más de cuatro años, se podrá utilizar en caso de que la junta lo decida. El alumno/a que lo reciba no será responsable de su deterioro.

12 La decisión de no aceptar un libro, será consensuada por parte de la junta.

13 Los libros aceptados se cuñarán sobre una etiqueta blanca identificativa, en la portada del libro previamente plastificado.

14 Un libro se considera que no está en condiciones de entrar en el banco de libros cuando:

- ✓ Esté subrayado con bolígrafo o rotulador permanente.
- ✓ Esté subrayado con lápiz y no se haya borrado.
- ✓ Tenga dibujos o pegatinas de cualquier tipo.
- ✓ Tenga las páginas dobladas.
- ✓ Esté manchado por bebidas, alimentos o suciedad.
- ✓ Esté desencuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera.
- ✓ Cuando falten más del 10 % de las páginas.
- ✓ Cuando, por otro motivo, la junta considere que no está en condiciones.

15 En el caso de que un libro no reúna las condiciones para formar parte del banco de libros, las familias deberán abonar la cantidad equivalente al valor de los libros en mal estado, antes de continuar participando en el banco de libros.

16 Este dinero se destinará a la compra de libros para el banco de libros.

17 Queda excluido del banco de libros, el material didáctico fungible como cuadernos, cuadernos de ejercicios, útiles de escritura... Los profesores/as informarán sobre la lista de material que el alumnado deberá comprar cada curso escolar.

18 En caso de necesitar más libros de los recogidos, para cubrir las necesidades de los alumnos/as del curso siguiente, se comprarán y se pagarán según normativa vigente.

19 Los tutores/as, en caso de conocer a los alumnos/as, entregarán a los alumnos/as libros como los que ellos donaron en función de la disponibilidad. En caso de ser alumnado nuevo y no existir observaciones en la tabla de entrega del tutor/a anterior, se procurará que haya equilibrio entre la proporción de libros nuevos y usados. Se prepararán lotes de libros y se sortearán.

20 En el caso de recibir los libros a principio de curso y observar alguna anomalía, no detectada por las revisiones anteriores, se ha de notificar en el plazo de una semana a la junta del banco de libros, para que resuelva la incidencia.

21 Los padres, madres o tutores/as legales, firmarán un contrato en el que se comprometerán a que su hijo/a haga uso adecuado de los libros de texto. En el contrato también se responsabilizarán de reponer inmediatamente aquellos materiales que se extravíen o deterioren. Este contrato se firmará a la entrega de libros en septiembre, según fecha indicada en el boletín de inicio de curso.

## Banco de Libros

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor/a legal

del alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de E. Primaria

**desea acogerse al Programa XarxaLlibres para el presente curso aceptando que tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y reponer inmediatamente aquellos materiales que se extravíen o deterioren.**

**Al mismo tiempo me doy por informado de las normas que regulan el préstamo y que aparecen detalladas en reverso de este documento.**

### LISTADO DE MATERIAL FACILITADO AL ALUMNO/A:

	ESTADO		OBSERVACIONES
	Nuevo	Usado	
Matemáticas			
Castellano: lengua y literatura			
Valenciano: lengua y literatura			
Coneixement del Medi			
Música			
Inglés			
			Firma tutor/a:

Benidorm, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

PADRE/MADRE/TUTOR/A

Fdo.:

DNI / NIE: