

# **NORMAS BANCO DE LIBROS**

## 1- PERTENENCIA AL BANCO DE LIBROS

- Pertenecen al banco de libros todos los alumnos que el curso anterior participaron en él y entregaron su lote completo y en buenas condiciones.
- Los alumnos nuevos que se incorporan al centro, deben entregar a la Coordinadora del Banco de Libros el impreso oficial de pertenencia al Banco de libros donde especifica que se han entregado todos los libros del curso anterior.
- Los alumnos nuevos que se incorporan al centro sin pertenecer al Banco de Libros, deberán comprarse el lote completo del curso al que se incorporan y, una vez hagan entrega este lote a final de curso, se les incorporará al Banco de Libros. (Excepto los alumnos con dificultades económicas, a los que se les facilitará el primer lote y los sucesivos siempre que cumplan las normas descritas).

\* La situación económica la evaluará el Equipo Directivo.

## 2- CUIDADO DE LOS LIBROS

Los libros que conforman el banco de libros son propiedad del centro. Hay que conservarlos tal y como nos gustaría encontrarlos, por lo tanto no se podrá:

- Escribir palabras o mensajes o dibujos ni siquiera con lápiz
- Doblar, arrugar, ensuciar, manchar o arrancar las hojas o portadas
- Pegar la tira adhesiva del forro en las portadas.
- Desencuadernar.

Cuando, por éstos o cualquier otro motivo, la comisión del BANCO DE LIBROS considere que no esté en condiciones ese libro se tendrá que reponer.

### **IMPORTANTE:**

Cada alumno tendrá que proteger los libros mediante la utilización de cubiertas protectoras (no adhesivas) o **forros** (no adhesivos). No pegar nunca la tira adhesiva del forro a ninguna de las cubiertas del libro, ya que, al retirar el forro la cubierta se deteriorará y se tendrá que reponer el libro.

Si cuando el alumno recoge los libros a principio de curso y, a pesar de los controles de revisión, se observa alguna anomalía en un libro, se tiene que notificar en el plazo de una semana al/la coordinador/a del banco de libros para resolver la incidencia.

### **3- ENTREGA DE LOS LOTES**

- Para recoger el lote de libros a principio de curso, el alumno debe traer los forros correspondientes y debe forrarlos ese mismo día en la clase que tengan a continuación. no pueden salir del centro con los libros sin forrar. Al alumno que venga al centro con algún libro sin el forro, se le retirará el lote de libros.
- Los alumnos que no hayan realizado correctamente la devolución del lote del curso anterior, no recogerán el lote ya que ya no pertenecerán al BL.

### **4- SI NO SE DEVUELVE EL LOTE DE LIBROS COMPLETO Y EN BUEN ESTADO**

- El alumno deberá reponer el/los libros que le falten o estén en mal estado. Puede comprarlos y entregarlos al coordinador del BL, o puede ingresar el importe correspondiente en la cuenta corriente del centro: **ES 3500 8113 6739 0001 0105 08 (BANCO SABADELL)** . Habrá publicada en la web del centro una lista de libros/precios del año en curso.
- Para los alumnos que dejan el centro, se paralizarán los trámites administrativos del alumno. (certificados, boletín de notas...) hasta que repongan el/los libros que le falten por devolver.
- Si no se entrega el lote completo de libros, el alumno automáticamente quedará fuera del BL.

### **5- ORGANIZACIÓN INTERNA**

- En el momento de recoger los libros (junio/julio) o para hacer los lotes y la entrega del próximo curso (septiembre), el IES creará,, horarios específicos y grupos compuestos por profesores, (por departamentos).
- Para la realización del calendario y horario de la entrega o recogida de los lotes de libros, se tendrá en cuenta que no coincidan con las convocatorias de claustros de profesores o cualquier otra reunión importante para que los profesores implicados en el BL puedan asistir a ellas.
- Todos los implicados se comprometerán a seguir estas normas sin excepciones.

### **6- PROCESO BANCO DE LIBROS**

- Elaborar el listado libros del próximo curso
- Cuantificar cada libro y descartar
- Cuantificar alumnos de cada grupo con sus optativas
- Pedido libros a diferentes editoriales o distribuidoras
- Recepción de los pedidos: comprobar libros y puntear albarán, abrir cajas, desenvolver y doble sello en cada libro.

- Imprimir pegatinas de cada grupo
- Preparar los lotes de cada alumno con optativas y pegatinas en cada libro.
- Realizar las fichas/recibos de recogida y de devolución de cada grupo.
- Entrega de lotes por grupos.
- Recogida de lotes y organización de los libros en estanterías.
- Listado de incidencias.
- ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO
- COMUNICACIÓN DE NECESIDADES.
- JUSTIFICACIONES
- VINCULACIONES



TRABAJO REALIZADO EN ITACA  
CON PERFIL EQUIPO DIRECTIVO