



Banco de **Libros** del iesazuddeAlfeitamí

**Banco de Libros: Regulación y Normas
de utilización de los libros de texto y
materiales curriculares**



BANCO DE LIBROS IES AZUD DE ALFEITAMÍ

El Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí es un fondo de libros de texto y materiales curriculares, propiedad del IES Azud de Alfeitamí, regulado y gestionado por la Comisión de Coordinación del Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí, de acuerdo con la ordenación que emana de la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana (DOCV nº 7806, de 15-06-2016), cuyo principal objetivo es ceder en régimen de préstamo los libros de texto y demás materiales curriculares a los alumnos del IES Azud de Alfeitamí dando así cumplimiento al precepto constitucional de una educación pública obligatoria, gratuita y de calidad.

En este sentido, y en base a crear una cultura del cuidado y conservación de lo público para su posterior reutilización en condiciones óptimas, **el préstamo de libros y materiales curriculares que recibe el alumno es de carácter personal e intransferible**.

También tiene como objetivo que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

1. Participantes

Puede participar en el Banco de Libros del Azud de Alfeitamí el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, matriculado en el IES Azud de Alfeitamí.

2. Fondo del Banco de Libros del Azud de Alfeitamí

Este fondo está formado por:

- Libros de texto y material curricular aportados por el alumnado que ha participado en el programa *Xarxa Llibres*.
- Libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que, sin haber participado en el referido programa, ha realizado la entrega en el centro al finalizar el curso académico.
- Libros de texto y material curricular elaborado y/o cedido por el profesorado y los departamentos didácticos.
- Libros de texto y material curricular cedidos por terceros.
- Libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.

3. Beneficiarios

Las familias del alumnado que son beneficiarias del Banco de Libros del Azud de Alfeitamí son las siguientes:

- Las familias que han participado en el programa *Xarxa Llibres* durante el curso 2015-2016 y han cumplido los requisitos para formar parte del Banco de Libros, consistentes en la entrega del lote completo de libros de texto del curso que acaban de cursar/realizar o, al menos, el 85% de éste (en el curso 2015-2016).



- Las familias que, sin participar en *Xarxa Llibres*, han solicitado participar en el Banco de Libros haciendo entrega del lote de libros de texto completo correspondientes al curso que sus hijos acaban de cursar / realizar.
- Con carácter excepcional, el alumnado de familias cuyas condiciones socioeconómicas y el interés social y educativo aconsejen su participación en el Banco de Libros, con los mismos derechos que el resto de participantes, previo informe favorable de los servicios sociales de la localidad.

4. Cómo participar

Al margen de los casos anteriores, si alguna familia desea sumarse al Banco de Libros del Azud de Alfeitamí, deberá presentar la solicitud de admisión y entregar, al finalizar el curso actual, el lote completo de libros de texto del curso que su/s hijo/s acaba/n de cursar y en un estado de conservación que permita su reutilización por otros usuarios.

5. Normas básicas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular

La siguiente relación de normas tiene como principal objetivo garantizar que los libros, que el alumnado recibe en régimen de préstamo, sean devueltos al Banco de Libros en un estado de conservación óptimo ó en buenas condiciones de uso y puedan ser reutilizados en cursos sucesivos:

- Es obligatorio forrar los libros con plástico transparente no adhesivo. Si el libro recibido ya tiene forro, se aconseja renovarlo si éste se encuentra en mal estado.
- Los datos del alumno/a (nombre y apellidos, curso y grupo) deberán figurar en una etiqueta adhesiva que se pegará sobre el forro del libro.
- Todas las actividades del libro de texto se trasladarán al cuaderno de ejercicios del alumno/a y nunca se realizarán en el libro, aunque disponga de espacios para la realización de ejercicios.
- El transporte de los libros deberá ser cuidadoso para evitar que se deterioren los lomos y bordes de los libros de texto.
- **Queda totalmente prohibido:**
 - 🚫 Subrayar los libros de texto con bolígrafo, rotulador o marcador. Tampoco se permite hacerlo con lápiz, aunque éste sea suave y fácil de eliminar.
 - 🚫 Escribir, hacer marcas o señales, dibujar y pintar en los libros, ni en las partes del mismo que constituyan texto, ni sobre las fotos, tablas, gráficas ó partes que no sean estrictamente texto.
 - 🚫 Tachar contenidos del libro con correctores (*tipex y de cinta*) o con borrones.
 - 🚫 Arrancar, rasgar y doblar las hojas de los libros.
 - 🚫 Comer, beber y llevar las manos sucias mientras se usa el libro.

6. Catalogación (calificación), identificación (código) y precio de reposición de los libros y materiales curriculares del Banco de Libros

Todos los libros de texto del Banco de Libros se catalogan y reciben una calificación en función de su estado de conservación al ingresar en el Banco de libros, al ser prestados al



Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí

Regulación y normas del Banco de Libros

inicio de curso, y a su devolución. Dicha calificación es llevada a cabo por la Comisión de Coordinación y Gestión del Banco de Libros.

Los libros de texto y materiales curriculares pueden ser completamente **nuevos** (acabados de comprar y todavía no prestados), en cuyo caso su estado es óptimo y llevan un sello negro, ó pueden ser **usados**.

En este último caso, los libros pueden estar en un estado **óptimo** (sello negro), **bueno** (sello azul), ó **no reutilizable**. Los libros no reutilizables no se admitirán para entrar en el Banco de Libros y por tanto no serán prestados a ningún alumno. Cuando por el uso normal y adecuado un libro pase a estar en un estado de no reutilización el Banco de Libros lo retirará de la circulación al finalizar el curso escolar y procederá a su reposición con las partidas presupuestarias creadas al efecto.

Todos los libros del Banco de Libros llevarán en la contraportada un sello de color negro ó azul, indicando su estado de conservación, y una pegatina en la que figurará el código de dicho libro y el precio a efectos de reposición.

El código de cada libro consta de 3 partes: la abreviatura de la asignatura, el curso ó nivel educativo y el número de orden dentro del lote de libros de dicha materia y curso.

Por ejemplo: MAT-1º-078 (se trataría del libro nº 78 del lote de libros de matemáticas de 1º de la ESO)

De esta forma, cuando un libro es prestado a un alumno, está perfectamente identificado qué ejemplar ha sido prestado a cada alumno.

El precio de reposición que viene indicado en cada libro, es el coste de reponer dicho libro por parte del alumno ó su familia, en caso de extravío o deterioro del libro por un mal uso y el incumplimiento de las normas del Banco de Libros. Dicho precio es de un 100% del precio en factura (comprado por el centro) para el caso de libros nuevos y en estado óptimo (sello negro) y de un 75% del precio en factura para el caso de que alumno reciba en préstamo un libro en buen estado (sello azul)

7. Obligaciones del alumnado participante en el Banco de Libros

Cuando un alumno entra a participar en el Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí del debe presentar la solicitud de admisión y entregar, al finalizar ese curso escolar, el **lote completo** de libros de texto del curso que acaba de finalizar.

Además, para poder recibir los libros de texto del curso siguiente en régimen de préstamo, el alumno y su/s representante/s legal/es deben llenar y firmar el **documento de préstamo de libros** que se ofrece en el *anexo I* del presente documento y aceptar las normas del Banco de libros. En dicho documento de préstamo figura en el reverso una casilla de observaciones para que la familia pueda realizar alegaciones y puntualizaciones a propósito del estado de los libros que recibe en préstamo.

El alumnado participante en el Banco de Libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos, de acuerdo con las normas de utilización y conservación redactadas en el presente documento, y de reintegrarlos al centro, una vez finalizado el curso escolar ó en el momento que cause baja en el centro.



El deterioro de los materiales por mala utilización, por la no observación de las normas de utilización y conservación del Banco de Libros, ó la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con los precios explicitados en el documento de préstamo de libros y en las pegatinas que figuran en los mismos libros.

En caso de negarse a abonar el importe para cubrir la reposición del libro el alumno causará baja inmediatamente en el Banco de Libros y no podrá ejercer el derecho a recibir libros en préstamo.



ANEXO I

Documento de Préstamo de Libros


Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí

Documento de préstamo de libros

Curso 2016-2017

D./D^a _____, padre/madre/tutor legal del alumno _____, de _____ curso de ESO, recibe en régimen de préstamo durante el curso escolar 2016-2017, del Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí, los siguientes libros de texto, en el estado que a continuación se explicita:

Relación de libros prestados	Al préstamo				A la devolución		
	Estado			Precio (*)	Código	Estado	
	Nuevo	Óptimo	Bueno			Óptimo	Bueno
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
6.-							
7.-							
8.-							
9.-							
10.-							
11.-							
12.-							

Mediante el presente documento de préstamo el alumno se compromete a realizar un uso diligente de los libros prestados observando en todo momento las normas del Banco de Libros sobre la utilización de los mismos, repartidas a los alumnos a principio de curso. Este servicio de préstamo, para cada alumno beneficiario del Banco de Libros, es de carácter personal e intransferible, por lo que el alumno no podrá prestar, a su vez, los libros a otro alumno.

Igualmente el alumno y sus representantes legales se comprometen a la devolución de los libros prestados, al finalizar el curso escolar ó al causar baja en el centro, en óptimas o buenas condiciones de uso, y a reintegrar el precio que figura en dicho libro y en el presente documento de préstamo, en el caso de extravío ó de devolución del libro en condiciones de no ser reutilizable por falta de diligencia en su uso y por el incumplimiento de las normas del Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí.

En caso de no abonar el importe del libro, en este último supuesto, el alumno causará baja inmediatamente en el Banco de Libros y no podrá ejercer el derecho a recibir libros en préstamo.

El Alumno:

(Firma del alumno)

Representante legal del alumno:

(Firma del representante legal)

(*) El precio que figura en la etiqueta de cada libro y en el presente documento de préstamo es el precio a efectos de reintegro en caso de extravío o devolución en condiciones de no reutilización y que corresponde al 100% del precio en factura en caso de libros en estado nuevo / óptimo (sello negro) y del 75% del precio en factura en caso de libros en buen estado (sello azul).

(Observaciones sobre el estado de los libros al dorso)



Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí

Documento de préstamo de libros

Curso 2016-2017

Observaciones sobre el estado de los libros prestados: