

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

# “Azud de Alfeitamí”

Almoradí

CÓDIGO: 03010821

## PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

- Este programa ha sido aprobado por mayoría absoluta por el Consejo Escolar del centro con fecha **10 de noviembre de 2016**.



FECHA REVISIONES:

--	--	--	--	--	--	--

## PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

### ÍNDICE

### Página

<b>PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES</b> .....	<b>2</b>
<b>A) OBJETIVOS</b> .....	<b>2</b>
<b>B) COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS</b> .....	<b>2</b>
<b>C) COORDINADOR DEL PROGRAMA</b> .....	<b>3</b>
<b>D) PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES</b> .....	<b>3</b>
<b>E) BANCO DE LIBROS IES AZUD DE ALFEITAMÍ</b> .....	<b>3</b>
<i>1. Participantes en el Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí</i> .....	<i>3</i>
<i>2. Fondo del Banco de Libros del Azud de Alfeitamí</i> .....	<i>4</i>
<i>3. Beneficiarios del Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí</i> .....	<i>4</i>
<i>4. Cómo participar</i> .....	<i>4</i>
<i>5. Normas básicas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo</i> .....	<i>4</i>
<i>6. Catalogación, calificación, identificación (código) y precio de reposición de los libros y materiales curriculares del Banco de Libros</i> .....	<i>5</i>
<i>7. Devolución y Recepción, Valoración y Préstamo de los Libros de Texto y Materiales Curriculares</i> .....	<i>5</i>
7.1. DEVOLUCIÓN O RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO .....	<i>5</i>
7.2. VALORACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO .....	<i>6</i>
7.3. PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO .....	<i>6</i>
7.4. RÚBRICAS PARA LA VALORACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO .....	<i>7</i>
<i>8. Obligaciones del alumnado participante en el Banco de Libros</i> .....	<i>8</i>
<b>F) ANEXOS</b> .....	<b>9</b>
<i>1. Anexo I: Solicitud de Admisión para la participación en el Banco de Libros</i> .....	<i>9</i>
<i>2. Anexo II: Documento de Préstamo de Libros y Materiales Curriculares</i> .....	<i>9</i>

## **PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES**

El “Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de Texto y Materiales Curriculares” es un proyecto, de implantación obligatoria en los centros de enseñanza obligatoria públicos de la Comunidad Valenciana, cuyo principal objetivo es regular la creación, gestión y funcionamiento del Banco de Libros de Texto y Materiales Curriculares del IES “Azud de Alfeitamí”.

### **A) Objetivos**

- 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.
- Crear una cultura del cuidado y conservación de lo público para su posterior reutilización en condiciones óptimas.
- Valorar el contenido educativo y social del uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la responsabilidad en el uso de los bienes.
- 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.

### **B) Comisión para la coordinación y gestión del Banco de Libros**

La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular del IES Azud de Alfeitamí desempeña las siguientes funciones:

- Coordinar todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.
- Diseñar el modelo de Banco de Libros que mejor se adapte a las características del centro.
- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes/as de departamento, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.).
- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los libros y determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos.
- Integrar el Banco de Libros en el PEC e involucrar a toda la comunidad escolar en el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares.
- Informar al Claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.
- Organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de devolución, valoración, registro, confección y préstamo de los lotes.

### **C) Coordinador del programa**

La persona responsable de coordinar y supervisar el programa de reutilización junto al equipo directivo y la comisión para la gestión y coordinación del Banco de Libros, tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- Llevar a cabo acciones encaminadas a que el programa de reutilización de materiales curriculares pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

### **D) Programa educativo para el buen uso de los materiales curriculares**

En cumplimiento de los objetivos y la razón de ser del “Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de Texto y Materiales Curriculares”, se fijan una serie de actuaciones que se deben incluir en el Plan de Acción Tutorial del centro y que se concretan en:

1. Transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas. **TODOS LOS TUTORES DEBERÁN DISPONER DE ESTAS NORMAS Y RECORDARLAS EN CLASE DE TUTORÍA.**
2. Valorar el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, el fomento del plurilingüismo, la solidaridad y la corresponsabilidad.

### **E) 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).

Estos libros de texto y materiales curriculares están constituidos por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de nuestro centro educativo para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias (ESO y FPB), entre los que podrán figurar los libros de texto y materiales curriculares, en formato físico-papel y en formato digital.

#### **1. Participantes en el Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí**

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, sin perjuicio de su carácter voluntario.

## 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 las familias del 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 presente programa de reposición y renovación.

Todos estos libros de texto y materiales curriculares que formen parte del Banco de Libros deberán estar vigentes según la relación de libros de texto y materiales curriculares aprobada y publicada por el centro, que tendrán, a efectos de renovación, una vigencia mínima en el Banco de Libros de cuatro cursos escolares.

## 3. Beneficiarios del Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí

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 (sólo para 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 (curso 2016-2017 y siguientes), o, como mínimo, el 80% de dicho lote.
- 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 para participar en el banco de Libros (Anexo I) 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, o como mínimo el 80% de éste, 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 cedidos al alumnado en régimen de préstamo

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:

- El préstamo de libros y materiales curriculares que recibe el alumno es de carácter personal e intransferible. El responsable de los materiales prestados es el alumno

que los recibe del Banco de Libros, con independencia de que decida dejar a otro alumno dichos materiales.

- Es obligatorio proteger los libros con fundas protectoras o forros de 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 inicio de curso y a su devolución. Dicha calificación es llevada a cabo por la Comisión de Coordinación y Gestión del Banco de Libros.

## 7. Devolución y Recepción, Valoración y Préstamo de los Libros de Texto y Materiales Curriculares

### 7.1. DEVOLUCIÓN O RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Durante el mes de junio, y antes de que finalice el curso escolar correspondiente, se difundirá una circular en la que se comunicarán las fechas y horarios en los que el alumnado de cada curso deberá devolver los libros de texto al Banco de Libros, los que han tenido en régimen de préstamo o los que entregan para sumarse al banco de libros por primera vez.
2. Los alumnos/as que deban presentarse a las pruebas extraordinarias de julio harán la entrega de los libros en las fechas y horarios que se establezcan al efecto.
3. En el momento de la devolución o recepción de los libros, la comisión del Banco de Libros procederá a la valoración de su estado de conservación, procediendo a otorgarles el tipo de sello que les corresponda.
4. Para esta tarea se requerirá la participación de los profesores del centro dado el elevado número de ejemplares que deben ser revisados.

## 7.2. VALORACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Todos los libros de texto del fondo del Banco de Libros, catalogados por el centro para cada curso escolar, reciben una determinada valoración –nuevo, óptimo, bueno o no reutilizable–, en función de su estado de conservación.
2. Los libros de texto y materiales curriculares del fondo del Banco de libros pueden presentar los siguientes estados de conservación:
  - a. **Libros completamente nuevos**, cuyo estado, por definición, es óptimo y llevan un sello negro en el que figura también la fecha de adquisición.
  - b. **Libros usados**, en cuyo caso los libros **pueden estar** en un estado **óptimo** (sello negro), **bueno** (sello azul), o **no reutilizable** (sello rojo). Estos últimos (sello rojo) no se admitirán en el Banco de Libros y por tanto no serán prestados a ningún alumno.
  - c. Cuando un libro reciba un uso inadecuado y pase a estar en un estado de no reutilización, el Banco de Libros lo retirará de la circulación al finalizar el curso escolar y el libro deberá ser repuesto por el alumno o su familia. En estos casos se cumplimentará un documento anexo en el que se indicará qué libro o libros deben reponer a su costa.
  - d. Cuando el estado de no reutilización del libro esté causado por el uso normal de un libro, 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.
3. La valoración es llevada a cabo por la Comisión de Coordinación y Gestión del Banco de Libros y por los docentes del centro que participan y colaboran.
4. La valoración inicial que recibe un libro puede variar con el tiempo, en función del uso que haya recibido en los sucesivos préstamos, por lo que en cada proceso de devolución de libros se examinará detenidamente el estado de conservación del libro y se procederá a otorgarle la valoración que le corresponda.
5. Todos los libros del Banco de Libros llevarán en la contraportada, además del sello negro, azul o rojo, con la fecha de entrada, y en su caso de salida, del libro en el Banco, una pegatina en la que figura el código de dicho libro. El código de cada libro consta de 3 partes: la abreviatura de la asignatura, el curso o nivel educativo y el número de orden dentro del lote de libros de dicha materia y curso (ejemplo: MAT / 1º ESO / 24; se trata del libro nº 24 del lote de libros de matemáticas de 1º ESO). De esta forma, cuando un libro es prestado a un alumno, está perfectamente identificado qué ejemplar ha sido prestado a cada alumno.

## 7.3. PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. A partir del día 1 de septiembre de cada curso escolar, y en las fechas y horarios que se establezcan para cada uno de los cursos de ESO y FP Básica, se procederá al préstamo de los lotes de libros a los representantes legales del alumnado en los espacios que el centro determine al efecto.
2. Los profesores responsables cumplimentarán el documento de préstamo de libros (*ANEXO II*) con el nombre y apellidos del padre/madre/tutor legal del alumno, los del alumno/a y, además, marcarán en el documento los libros de texto que se prestan para cada uno de los cursos y la correspondiente valoración que tiene cada libro.
3. Los profesores encargados de anotar la valoración de los libros en el documento de préstamo lo harán teniendo en cuenta la información que aparece en la contraportada de cada uno de los libros.
4. En el capítulo *observaciones* del documento de préstamo se pueden describir las deficiencias más importantes que presente el libro u otro tipo de información que se

estime relevante conocer, antes de proceder al préstamo del lote de libros definitivo al alumno/a, a efectos de que no se le puedan atribuir a dicho alumno determinados desperfectos que ya contuviera el libro anteriormente.

6. El precio de cada libro que viene indicado en el documento de préstamo es el de referencia para el supuesto de reposición de dicho libro por parte del alumno o su familia, bien por extravío o por deterioro del libro por un mal uso. Dicho precio de referencia será del 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 libros en buen estado (sello azul).
7. Cuando la familia de un alumno no haya realizado la reposición del libro o libros en los términos referidos en el apartado anterior, el alumno/a causará baja en el Banco de Libros y no podrá ejercer el derecho a recibir libros en préstamo.

#### 7.4. RÚBRICAS PARA LA VALORACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

	Muy bien	Bien	Regular	Mal
Tiene forro o cubierta protectora				
<b>Está bien conservado externamente</b>				
No tiene textos subrayados				
No tiene escritos, dibujos y marcas o señales				
Tiene los ejercicios en blanco				
No presenta tachones de texto				
Tiene todas las hojas				
Conserva todas las hojas en buen estado				
<b>Está bien conservado internamente</b>				
<b>Tiene un aspecto general limpio y cuidado</b>				

Esta tabla de rúbricas tiene como objetivo guiar la decisión de la comisión a propósito del estado general de cada libro, de acuerdo con el siguiente criterio:

- a. Si la mayoría de ítems marcados se corresponden con la columna “Muy Bien”, el libro recibirá el sello negro.
- b. Si la mayoría de ítems se contabilizan en las columnas de “Bien” y también se marca algún “Regular”, el libro recibirá el sello azul.
- c. Si la mayoría de ítems están contabilizados en la columna de “Mal”, el libro recibirá el sello rojo.

Como consecuencia de estas rúbricas cada miembro de la comisión realizará una valoración general del estado del libro, asignándole un sello. En los casos que susciten dudas razonables sobre dicho estado, la decisión se tomará consensuadamente por todos los miembros de la comisión.



Sólo en el caso de libros desechados (sello rojo) se adjuntará al libro una copia de la tabla de rúbricas con la valoración en cada apartado.

### 8. Obligaciones del alumnado participante en el Banco de Libros

1. 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, o al menos el 80% de éste.
2. 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 rellenar y firmar el **documento de préstamo de libros** que se ofrece en el *anexo II* 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

## **F) Anexos**

1. **Anexo I: Solicitud de Admisión para la participación en el Banco de Libros**
2. **Anexo II: Documento de Préstamo de Libros y Materiales Curriculares**

### ***ANEXO I***

Solicitud de Admisión para la participación en el Banco de Libros.

### ***ANEXO II***

Documento de Préstamo de Libros.