



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

## **IES BERENGUER DALMAU CATARROJA**

# **PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS**

2<sup>a</sup> EDICIÓ. JULIOL 2020

# ÍNDEX

- 1. Normativa del banc de llibres**
- 2. Funcionament del banc de llibres**
- 3. Normes del banc de llibres**

## **1. Normativa del banc de llibres.**

Segons contempla l'Orde 26/2016, de de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals, els centres han d'incorporar al PEC el programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

1. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el reglament de règim intern.

2. Els departaments didàctics o els equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana. El centre exposarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, la relació de materials seleccionats pel claustre a proposta de la comissió de coordinació pedagògica.

a) Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

b) Els materials curriculars en suport digital tindran una vida útil mínima de quatre anys, com a norma general.

c) El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys i haurà de ser reutilitzable.

3. Els llibres de text i la resta de materials curriculars de cada curs escolar seran registrats pel centre mitjançant l'aplicació informàtica, d'acord amb les instruccions que determine l'Administració educativa i el manual de funcionament de l'aplicació.

4. El centre haurà de:

- Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar-hi i la comissió de coordinació del Consell Escolar.

- Marcar els llibres de text i els materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la conselleria competent en matèria d'educació.

- Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació i adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertanya a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.

- Iniciar accions tutorialis encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la coresponsabilitat.

5. El centre educatiu, en virtut de la seua autonomia, podrà allargar la vida útil dels llibres de text i dels materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat.

6. Els pares/mares/tutors/es legals de l'alumnat haurà de reposar els llibres que no estiguen en bon estat per tal de continuar en el banc de llibres del centre.

## 2. Funcionament del banc de llibres.

**PRÉSTEC DE LLIBRES:** el préstec de llibres i material curricular es realitza per lots. El professorat del centre, coordinat per la comissió del banc de llibres, prepara els lots per a l'alumnat. Es demana col·laboració a les famílies per a la preparació de llibres.

Cada llibre és identificat amb una etiqueta de codi de barres exclusiva per a cada llibre.

Una vegada els llibres identificats i el lot preparat es fa un préstec de biblioteca, usant el programa PMB de la biblioteca, procediment que facilita el préstec i el control dels llibres.

Amb cada lot lliurat, les famílies signen la recepció dels llibres en un full on figuren els llibres i els codis dels mateixos.

**RECOLLIDA DE LLIBRES:** en acabar el curs, el professorat del centre, coordinat per la comissió del banc de llibres, recull els llibres de l'alumnat. L'alumnat fa entrega del lot de llibres i el professorat comprova el seu estat i la correspondència entre els codis de les etiquetes dels llibres i els que figuren al full signat per les famílies quan varen ser lliurats. En el cas de llibres en mal estat o no entregats, les famílies han de reposar els volums no lliurats.

Es demana col·laboració a les famílies per a la recollida de llibres.

## 3. Normes del banc de llibres.

Les normes que figuren al reglament de règim interior del centre són les que es detallen a continuació:

Els llibres de text del Banc de llibres són propietat de la Conselleria d'Educació i l'alumnat els rep com a préstec. Per a conservar-los convenientment s'han de respectar-se les **NORMES** següents:

1. Cada llibre estarà marcat amb el segell del centre, i, a més, portarà un **codi de barres** i una **fitxa d'identificació**. Aquestes marques no s'hauran d'esborrar, eliminar o deteriorar. En cas que algun llibre no porte codi, l'alumne o alumna el portarà el més prompte possible a la Biblioteca per tal de posar-li'n un, doncs un llibre sense codi **NO SERÀ ADMÈS** a final de curs. A més a més, cal tindre en compte que les matèries amb més d'un llibre (matemàtiques, geografia, física i química...) han de tindre **TOTS EL MATEIX CODI**, i no correlatiu.
2. Es recomana que l'alumnat **pose el seu nom** en el lloc habilitat per a tal efecte.
3. Tots els llibres s'han de protegir amb un **folre de plàstic transparent** (no adhesiu). Tots els llibres reciclats s'entreguen a l'alumnat folrats, a excepció dels llibres nous, que han de ser folrats convenientment, per l'alumnat receptor, per a conservar-los millor.
4. L'alumnat comunicarà a la comissió del Banc de Llibres si detecta alguna anomalia en els llibres quan s'entreguen a principi de curs.
5. Els llibres **no poden ser subratllats** amb cap tipus de llapis, marcador, bolígraf, etc.
6. Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
  - Qualsevol marca (subratllat, apunts, resolució d'activitats, dibuixos, adhesius, etc.).
  - Fulls trencats, embrutats, mullats o arrugats.
  - Lloms descosits o trencats.
7. **Els llibres que incomplisquen la normativa o que s'hagen perdut o tinguen un altre codi que no els correspon S'HAURAN D'ABONAR** perquè l'institut els pugui reposar.

LA PARTICIPACIÓ EN LA XARXA LLIBRES COMPORTA L'ACCEPTACIÓ I ACOMPLIMENT D'AQUESTES NORMES. En cas contrari, el curs següent **NO ES PODRAN BENEFICIAR DE LA PARTICIPACIÓ DEL PROGRAMA XARXA LLIBRE**.