

NORMAS BANCO DE LIBROS

1.- Requisitos para participar en el banco de libros:

a) ALUMNADO QUE YA HA PARTICIPADO EN EL CURSO ANTERIOR (ESTE ALUMNADO NO TIENE QUE PRESENTAR SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN, PUESTO QUE SE MANTIENE LA CONDICIÓN, SIEMPRE QUE CUMPLA LOS REQUISITOS).

1. Estar matriculado, en el curso actual en el centro.
2. Haber entregado el lote completo de libros a la finalización del curso escolar, siguiendo las instrucciones y plazos que indicó el centro.

b) ALUMNADO NO PARTICIPANTE EN EL CURSO ANTERIOR

1. Estar matriculado, en el curso actual, en el centro.
2. **Entregar un lote completo de libros** del curso actual, al inicio o a la finalización del curso escolar, siguiendo las instrucciones y plazos que indica la Conselleria: desde el 11 de junio hasta el 10 de noviembre de 2024, ambos inclusive.
3. Presentar solicitud de participación en el programa, en los plazos indicados. Según el modelo de solicitud electrónica que consta en la página web de la Conselleria (<http://sede.gva.es>) **o que facilita la coordinadora.**

2.- Entrega de libros de texto y material escolar:

La entrega de libros de texto y material curricular se realizará en el centro. Para reunir los requisitos de participación en el Banco de Libros hace falta que, a la finalización del curso académico, se haga entrega del LOTE COMPLETO de los libros de texto que han hecho uso durante ese curso escolar. En este sentido hay que tener en cuenta el que se indica en el artículo 10.2 de la Orden 26/2016: "El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado".

Si la familia **quiere renunciar** a participar en el Banco de Libros tendrá que marcar en este documento la opción correspondiente. La RENUNCIA, no le eximirá de la obligación de devolver los libros de texto o material curricular que le han sido dejados en préstamo.

Las familias marcarán las casillas correspondientes a la hoja facilitada previamente a la devolución, ya hagan la entrega del lote completo, parcial o de renuncia, e indicarán los libros de texto que entregan.

Si el alumno o la alumna **causa BAJA** en el centro durante el curso, hará falta igualmente que haga la entrega del lote completo de los libros proporcionados por el centro.

3.- Normas:

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

- Escribir palabras o mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o meter pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar temas
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o bañar cualquier página del libro

Cuando, por cualquier otro motivo, la comisión del BANCO DE LIBROS considere que no esté en condiciones ese libro se tendrá que reponer (especialmente cuando no cumple alguna de estas normas).

- Cuando faltan páginas o estén mojadas por algún líquido.
- Cuando esté desencuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera.
- Cuando el libro esté rayado a lápiz y no se haya borrado.
- Cuando esté rayado con bolígrafo, rotulador, marcador...

OTRAS CONSIDERACIONES

Al acabar el curso, los libros se tienen que devolver en buen estado y **CON FORRO EN PERFECTO ESTADO**, si se echa a perder un libro o se pierde, la familia lo tendrá que reponer.

Al final de curso se tendrá que devolver al centro el lote completo del curso correspondiente. No se puede escribir ni en los espacios reservados por la editorial para la realización de actividades, es conveniente copiar los ejercicios en un cuaderno. Solo se puede escribir el nombre en la etiqueta identificativa.

- **IMPORTANTE:** Si cuando se entregan los libros a principio de curso y, a pesar de los controles de revisión, se observa alguna anomalía en un libro, se deberá registrar en la hoja de incidencias que el tutor/a entregará a principio de curso y que deberéis devolver firmada por vuestros padres/madres/tutores/as legales.

La coordinadora del banco de libros
Carla Moltó Tortosa
(c.moltortosa@edu.gva.es)