

NORMES D' ÚS I CONSERVACIÓ DE MATERIALS (BANC DE LLIBRES)

1. Els llibres de text corresponents al banc de llibres són propietat de l'institut. Les famílies els reben en préstec i han de tornar-los en finalitzar el curs, en el mateix estat en què van ser prestats, a fi que es puguin reutilitzar.
2. Cada llibre de text compta amb un adhesiu identificatiu i el segell de l'institut, situats normalment en la contraportada.
3. Per a un ús correcte s'han de tenir en compte les següents normes:
 - a) Els llibres són entregats amb un folre, raó per la qual si durant el curs es fa malbé o es trenca s'haurà de substituir per un folre nou per a la seua conservació. El folre haurà de ser de plàstic transparent per a permetre la identificació del llibre i en cap cas pot adherir-se a les tapes.
 - b) Els llibres no es poden subratllar ni tan sols en llapis. No es permet tampoc l'ús de bolígrafs, retoladors, marcadors... (si s'han de realitzar anotacions es poden utilitzar pòsits, per exemple, que s'hauran de llevar abans de retornar)
 - c) Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - Realitzar exercicis en les propostes d'activitats
 - Escriure paraules o missatges en qualsevol format
 - Fer dibuixos o posar adhesius
 - Arrugar o doblegar els fulls o les puntes de les tapes
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
 - Trencar, arrugar o mullar qualsevol full del llibre
 - El trencament o mal estat del llibre...

No s'admetran els exemplars que incomplisquen qualsevol de les condicions citades.

4. La devolució correcta del llibre de text inclourà el retorn de tots els exemplars (en cas d'edició múltiple) en el mateix estat en què van ser rebuts.
5. En cas de deteriorament o pèrdua d'algun exemplar, aquest s'haurà de restituir per l'usuari/a. En cas contrari, l'alumne/a serà expulsat/a del banc de llibres del curs següent i haurà de d'abonar la quantitat de 35 euros per exemplar.

Important: Recordeu revisar els llibres , i si fos necessari aconseguir un exemplar de substitució.

Tots els llibres s'han de lliurar FOLRATS de nou. S'ha d'utilitzar el model oficial que mai s'enganxarà a l'exemplar

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES (BANCO DE LIBROS)

1. Los libros de texto correspondientes al Banco de libros son propiedad del Instituto. Las familias los reciben como préstamo y han de devolverlos al finalizar el curso, en el mismo estado en que fueron prestados, para que puedan ser reutilizados.
 2. Cada libro de texto cuenta con una pegatina identificativa y el sello del instituto, situados normalmente en la contraportada.
 3. Para su correcto uso deben tenerse en cuenta las siguientes normas:
 - a) Los libros se entregan forrados, por lo que si durante el curso se estropea o rompe se sustituirá por otro nuevo para su conservación (consultar en el centro antes de adquirir. El forro será de plástico transparente para permitir la identificación del libro y en ningún caso puede pegarse a las tapas
 - b) Los libros no pueden ser subrayados con lápiz. No está permitido tampoco el uso de bolígrafos, rotuladores, marcadores.... (Si hay que realizar anotaciones se pueden usar pos-it, por ejemplo, que deberán ser retirados antes de su devolución.
 - c) Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades
 - Escribir palabras o mensajes en cualquier formato
 - Hacer dibujos o poner pegatinas
 - Arrugar o doblar las hojas o las puntas de las tapas
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro
 - La rotura o mal estado del lomo
- No serán admitidos los ejemplares que incumplan cualquiera de las condiciones citadas.
4. La devolución correcta del libro de texto incluirá el retorno de todos los ejemplares (en caso de edición múltiple) en el estado que fueron recibidos.
 5. En caso de deterioro o pérdida de algún ejemplar, este deberá ser repuesto por el usuario/a. En caso contrario, el alumno/a será expulsado/a del Banco de Libros del curso siguiente y tendrá que abonar la cantidad de 35 euros por ejemplar.

Importante: Recordar revisar los libros y, si fuese necesario conseguir un ejemplar de sustitución.

Todos los libros prestados se han de entregar FORRADOS DE NUEVO. Se ha de utilizar el modelo oficial y 'nunca' pegar al ejemplar