

## **NORMAS DE USO DE LOS LIBROS EN PAPEL**

### **I. RECOGIDA DE LOS LOTES DE LIBROS O MATERIAL DIDÁCTICO EN SEPTIEMBRE**

Los libros de texto son propiedad del Banco de Libros. Las familias les reciben como préstamo y les devuelven al final de curso porque puedan ser reutilizados. El alumnado participando en el Banco de libros tiene la obligación de hacer un uso adecuado y esmerado de los mismos y de devolverlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja en el centro.

1. El lote de libros se recogerá en la fecha indicada por el alumnado de cada grupo. Cada lote contendrá los libros que se usan en las materias generales de cada curso; los libros de materias optativas serán entregados en el mismo momento dentro del lote.
2. En el momento de la recogida el alumnado rellenará un documento en el cual costarán los libros entregados y su compromiso por escrito que realizará un buen uso de todo el material entregado y, en caso de pérdida o mal uso, comprará ese material. Tendrá que comprobar que en el lote están todos los libros que se indican en el documento.
3. Todos los libros irán dentro de una bolsa con su número de lote.
4. Todos los libros irán con sus forros. Se tiene que comprobar en el día de entrega que es así para preservar su conservación.
5. Cada libro llevará una etiqueta con el curso escolar y el número de lote que corresponde a cada uno de los alumnos. Solo se pondrán nombres y apellidos en los libros de materias optativas o de modalidad. Hay que ser esmerado y evitar que se mezclan con los otros compañeros para evitar pérdidas o confusiones con los libros.
6. La entrega de los libros se realizará por parte de la coordinación del banco de libros, a lo largo de la primera semana de septiembre.

### **II. BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO DURANTE EL CURSO ESCOLAR**

Los libros de texto o material didáctico son propiedad del Banco de Libros y el alumnado participando tiene la obligación de hacer un uso adecuado y esmerado de estos. Para conseguirlo hay que cumplir una serie de directrices muy importantes para la buena conservación y uso.

1. Los libros no pueden ser subrayados ni marcados. Las actividades se realizarán en las libretas o cuadernos de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto, aunque puedan tener espacios para lo cual.
2. No tienen que hacerse anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz, puesto que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
3. Al llevarlos en la mochila todos los libros tienen que ir en bloque (no introducir

entremedias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros).

4. Los materiales que introducimos en la mochila tienen que estar claramente separados: bolígrafos y pinturas en estuches; la comida y bebida tienen que ir aparte, fuera de la mochila para evitar derrames o suciedad en los libros.
5. En caso de que una de las hojas se rasgue, no tiene que utilizarse ni cinta adhesiva ni cola. Se tendrá que informar la Coordinación del Banco de libros. Ante cualquier imprevisto, es obligatorio informar la Coordinación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
6. No se expondrán los libros en altas temperaturas o a la luz del sol directa o a cualquier otro elemento que pueda dañarlos o estropearlos, porque esto significará el abono de estos.
7. Los libros tienen que colocarse de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque los unos sobre los otros, así conservaremos la encuadernación. Además, se tiene que abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación. Si hay que transportar varios libros, es mejor hacerlo despacio para evitar que caigan, golpean...
8. Se tiene que evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas; si hay necesidad de marcar alguna parte, se utilizará un trozo de papel o un punto de libro.
9. Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la parte central y no arrastrarlo desde la parte superior del lomo hacia el exterior.
10. Se tienen que guardar los libros una vez se haya acabado de utilizar; no hay que dejarlos abiertos sobre la mesa. Se guardarán una vez acabada la tarea.
11. El pupitre de la clase no es el lugar para dejar y guardar los libros una vez acabada la jornada escolar. Los libros se tienen que retirar y llevar en la mochila o guardar en las taquillas que pose a disposición la AMPA.
12. Se tiene que evitar comer o beber cerca del libro para evitar que se ensucian o se bañan. El deterioro de los libros supondrá la reposición y abono de estos.
13. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
  - a. Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
  - b. Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
  - c. Hacer dibujos o poner adhesivos.
  - d. Doblar las hojas para marcar los temas.
  - e. Ensuciar las páginas con cualquier producto.
  - f. Romper, arrugar o bañar cualquier hoja del libro.
14. Se tiene que evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.
15. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, habrá que ponerse en contacto con la

Coordinación de Banco de libros. En caso de detectar alguna incidencia (forro, deterioro, pérdida,...) durante el curso, el alumno lo comunicará a los responsables del Banco de libros.

### Cuestiones generales:

- Los libros llevarán un registro del alumnado al cual le ha sido prestado en cada curso.
- Un libro se considera que no es apto para ser usado si: está muy rayado con tintas permanentes, le faltan hojas, está desencuadernado, le faltan volúmenes o cualquier otra circunstancia que valore la Comisión del banco de libros.
- La duración estimada para un libro es de cuatro años.
- En caso de dudas (en la catalogación, en el cumplimiento del alumno de sus obligaciones con la cura de materiales, de las condiciones socioeconómicas del alumno, etc.), las decisiones se trasladarán a la Comisión del banco de libros.

### **III. ENTREGA DE LOS LOTES DE LIBROS EN JUNIO**

Los libros de texto son propiedad del Banco de Libros. Las familias les reciben como préstamo y les devuelven al final de curso porque puedan ser reutilizados. El alumnado participando en el Banco de libros tiene la obligación de hacer un uso adecuado y esmerado de los mismos y de devolverlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja en el centro.

1. El lote de libros se recogerá en la fecha indicada por el alumnado de cada grupo. Cada lote contendrá los libros que se usan en las materias generales de cada curso; los libros de materias optativas serán entregados en el mismo momento dentro del lote.
2. En el momento de la recogida el alumnado rellenará un documento en el cual costarán los libros entregados y su compromiso por escrito que realizará un buen uso de todo el material entregado y, en caso de pérdida o mal uso, comprará ese material. Tendrá que comprobar que en el lote están todos los libros que se indican en el documento.
3. Todos los libros irán dentro de una bolsa con su número de lote.
4. Todos los libros irán con sus forros. Se tiene que comprobar en el día de entrega que es así para preservar su conservación.
5. Cada libro llevará una etiqueta con el curso escolar y el número de lote que corresponde a cada uno de los alumnos. Solo se pondrán nombres y apellidos en los libros de materias optativas o de modalidad. Hay que ser esmerado y evitar que se mezclan con los otros compañeros para evitar pérdidas o confusiones con los libros.
6. La entrega de los libros se realizará por parte de la coordinación del banco de libros, a lo largo de la primera semana de septiembre.