

BANCO DE LIBROS DEL IES *LES DUNES*

Normativa de funcionamiento

(Versión aprobada por el Consejo Escolar para el curso 2024-25)

1-. Constitución

Mediante aprobación del Consejo Escolar, el **Banco de Libros del IES Les Dunes** [BLILD] surge del proceso de unificación de los dos bancos previos existentes en nuestro centro: el *Banco de Libros del AMPA* y el *Banco de la XARXA-Llibres*.

2-. Ámbito de funcionamiento

Desde sus inicios, el BLILD se proyectó para funcionar –si bien de forma diferenciada– tanto en los niveles de **enseñanza obligatoria (ESO)** como en la **enseñanza post-obligatoria (Bachillerato)** que impartimos.

A partir del curso 2022-23 se comenzó a implantar en el **Ciclo Formativo de Administración**, habiéndose generalizado su presencia (en el Grado Medio y en el Grado Superior) desde el curso 2023-24.

Desde este mismo curso 2023-24 la **Sección de Bachillerato** está respaldada económicamente por las dotaciones de la Consellería de Educación; los fondos de libros que pertenecían a la antigua Sección de Bachillerato han pasado a ingresar los de la nueva, ya sufragada con fondos públicos.

3-. Normativa de funcionamiento

El BLILD funcionará aplicando la **legislación** que a tal efecto publique la Consellería de Educación, referida a los bancos de libros en ESO y (a partir de 2023-24) en Bachillerato, complementada con la **normativa interna** que vayamos aprobando en nuestro Consejo Escolar.

- **Secciones de ESO y Bachillerato:** puesto que a partir de ahora ambas secciones estarán sufragadas económicamente con las dotaciones que conceda Consellería, la normativa se ajustará plenamente a lo que determine su **marco legislativo**.
- **Sección de Ciclos Formativos:** puesto que carece del respaldo económico de Consellería, procediendo sus fondos de las donaciones voluntarias de los alumnos y, sobre todo, de la dotación para comprar libros que pueda destinar el AMPA, su normativa básica –aunque inspirada en el marco legislativo– responderá a lo que determine el **Consejo Escolar**. En este contexto, y considerando que gran parte de los fondos de libros procederán de las aportaciones del AMPA, para participar en el BLILD de Ciclos Formativos será condición indispensable que el alumno acredite haber pagado la **cuota del AMPA**.

4-. Ubicación

Nuestro BLILD desarrollará sus actividades, la mayoría en el mes de julio, en el **Salón de Actos** del centro, utilizando su almacén como depósito de libros a lo largo de todo el curso.

5-. Personal responsable del BLILD

- Bajo la supervisión de la **Directora** del centro, la máxima responsabilidad la ejercerá el **Coordinador del BLILD:** profesor al que, entre sus funciones, se le atribuye la gestión del mismo.
- La toma de decisiones importantes relativas a su gestión la realizará en el marco de la **Comisión del BLILD** constituida en el Consejo Escolar: esta comisión la integrarán la Direc-

tora, el *Coordinador del BLILD*, un representante de los padres, otro de los alumnos y otro de los profesores.

- En la gestión directa del BLILD podrán **colaborar**, de forma voluntaria, **padres, alumnos y profesores**. En el caso de estos últimos, si no hay suficientes voluntarios, los **profesores** pueden verse obligados a cooperar en su gestión en aquellas fechas de junio y julio (especialmente de recogida y entrega de libros) en que la misma resulte imprescindible.
- Se **favorecerá** la participación de los padres y de los alumnos. Cabe destacar que, desde su creación, la participación de los **alumnos** ha sido creciente, desarrollando estos una parte sustancial del trabajo de gestión del BLILD

6-. Criterios de préstamo de libros

En las dos **secciones de ESO y Bachillerato**, desde hace varios cursos (incluso antes de que el Bachillerato se sufragara con fondos públicos), se cumple con el imperativo legal de entregar **lotes completos** de libros.

Considerando que este objetivo, a corto plazo, tal vez no se pueda cumplir en la **Sección de Ciclos Formativos**, a continuación establecemos un criterio que permita realizar un reparto equitativo de los fondos disponibles. A saber: si no se pudiera entregar el lote completo, como **criterio general** y en la medida de lo posible se intentará que cada alumno, si ha de comprar algún libro, tenga que adquirir un número de libros semejante.

7-. Tránsito de los colegios a 1º ESO

Puesto que nuestro BLILD debe actuar como prolongación de los **bancos de los CEIP** de la localidad, a estos colegios se les solicitará toda la **colaboración** exigida por nuestra gestión posterior. Básicamente se distribuirán así las tareas:

- Los **colegios** se encargarán de recoger los **libros de 6º Primaria**, informándonos de que estos alumnos han realizado correctamente dicha gestión.
- Nuestro **BLILD** se ocupará de entregarles a los nuevos alumnos los **libros de 1º ESO** que les correspondan.

8-. Calendario de gestión de la devolución y el préstamo de libros

Siendo evidente que la **gestión** del BLILD se desarrolla principalmente a lo largo del **mes de julio**, no lo es menos que la eficacia en su realización dependerá de cómo se prepare previamente dicha gestión. De esta **preparación**, así como del grueso de las tareas que exige realizar **a lo largo del curso**, se encargará el *Coordinador del BLILD*.

En cuanto a la gestión del BLILD durante el **mes de julio**, se desarrollará jalonada en **tres etapas**, cada una de las cuales requeriría que se le asignaran bastantes sesiones matinales de trabajo. A saber:

- **1ª etapa** (finales de junio) -. **Recogida de los libros**, en todos los niveles, de los **alumnos que hayan aprobado al finalizar el curso**, por *Evaluación continua*, todas las asignaturas (o que, de quedarles alguna, no se corresponda con ningún libro que tenga que devolver obligatoriamente). Todos los alumnos de ESO entregarán sus libros en esta 1ª etapa, pues desde hace varios cursos no tienen *Evaluación extraordinaria* de junio
- **2ª etapa** (principios de julio)-. **Recogida de los libros**, en los niveles de Bachillerato y de Ciclos Formativos, de los **alumnos** que se hayan tenido que presentar a la *Evaluación extraordinaria* de finales de junio o principios de julio.
- **3ª etapa** (segunda quincena de julio y, de ser necesario, primera semana de septiembre)-. **Entrega de los lotes de libros** del curso siguiente a los **alumnos de todos los niveles**.

Para el desarrollo eficaz de las tres etapas diferenciadas es evidente que el **Coordinador del BLILD** necesitará la imprescindible **colaboración** de otros **profesores** y, si hubiera voluntarios, de **padres y alumnos**. Tal colaboración, aunque en menor medida, sería igualmente deseable con posterioridad a las sesiones correspondientes a las dos primeras etapas –para organizar los libros recogidos– y como preparación de la entrega de libros de la tercera.

9-. Valoración del estado de los libros devueltos

El **criterio de valoración** de los libros será necesariamente **flexible** por varias razones. A saber:

- en primer lugar, porque al entregar los libros a cada alumno resulta **muy difícil precisar** en cada caso, página por página, el muy diverso **estado de los libros** que se le entregan;
- en segundo lugar, porque se están entregando libros cuyo **diverso estado** está determinado por su muy **diferente uso anterior**: desde libros que se entregaron nuevos a otros que tenían una utilización previa de uno o más cursos académicos;
- y, en tercer lugar, porque la **asignatura** a la que pertenezca el libro puede **determinar** que **el uso que se haga del libro** implique un mayor o menor desgaste. A título de ejemplo, un libro de Matemáticas seguramente tenga menor desgaste que uno de Cc. Sociales, el cual –a diferencia de aquel– puede exigir ser subrayado como parte del trabajo académico, aunque se borre el subrayado antes de ser devuelto.

Como se desprende de las consideraciones anteriores, el **criterio general de valoración** consistirá en que el alumno devuelva un libro cuyo estado muestre el desgaste propio de un curso académico trabajando con el mismo, evitando sobre todo el deterioro innecesario derivado de su mala utilización. En los casos en que se aprecie este deterioro extremo, podrá ser rechazada la devolución del libro, exigiéndoles que compre un nuevo libro o descontándole alguno de los libros a los que el alumno tenga derecho el siguiente curso.

De todas formas, a continuación recogemos como **Apéndice** las **Instrucciones sobre el uso de los libros de texto recibidos en préstamo** que reciben los alumnos junto con su lote de libros. Estas instrucciones –con algunas variantes en Bachillerato y el Ciclo Formativo– se vienen aplicando de forma rigurosa desde el curso 2022-23.

10-. Proceso de reposición de libros

Puesto que, siendo realistas, los libros difícilmente podrán conservarse en condiciones aceptables los 4 cursos previstos, será necesario que cada año, en la medida de lo posible, se repongan los libros que se eliminen por encontrarse en muy mal estado. Para realizar este **proceso de reposición** podemos considerar **dos fuentes**:

- En primer lugar, la dotación económica que a tal efecto nos conceda anualmente **Consejería**: esta dotación, de acuerdo con el marco legal, podrá ser usada exclusivamente para reponer libros de **ESO y Bachillerato**. Si en alguna convocatoria sobrara dinero de esta dotación, se reservará –si lo permite la ley– para emplearlo en el BLILD el siguiente curso.
- En segundo lugar, la dotación económica que voluntariamente el **AMPA** pudiera destinar para dicho fin. Esta dotación, aunque sería libremente asignable a cualquier nivel educativo, desde el curso 2023-24 se destinará prioritariamente a satisfacer las necesidades en la **Sección de Ciclos Formativos**, dado que la dotación de Consejería suele ser suficiente para satisfacer las de ESO y Bachillerato.

Apéndice-. **BANCO DE LIBROS**

Instrucciones sobre el uso de los libros de texto recibidos en préstamo

A partir del curso 2022-23, la aplicación del nuevo sistema educativo implicará la incorporación de libros *nuevos* en la mayoría de las asignaturas. En este contexto, para **mejorar la conservación de estos nuevos libros** y optimizar el uso del dinero *público* (es decir, de *nuestro* dinero) invertido en su compra, introducimos unas nuevas pautas sobre el uso de estos libros que se aplicarán de forma rigurosa a todos los que adquiera y preste el *Banco de Libros* a partir del 2022-23.

Estos **libros nuevos** llevarán **al dorso de la portada una etiqueta** que permitirá identificar anualmente a su usuario. Así se diferenciarán de los pocos libros *antiguos* que mantenemos, sobre cuyas condiciones de conservación seremos menos exigentes, dado que algunos ya están bastante deteriorados.

Estas instrucciones aparecerán al **dorso de la ficha** que se entrega al alumno al recibir su lote de libros: una ficha que debe conservar hasta la devolución del lote, recordándole así cómo debe usarlos mientras los tenga en préstamo.

A-. Pautas después de recibir el lote de libros

- **Personalización.** En todos los libros (o volúmenes de un mismo libro) el alumno anotará su nombre en la etiqueta adherida a tal efecto al dorso de la portada.
- **Forrado.** Todos los libros (o volúmenes) deberán ser forrados con fundas de plástico que se ajusten al libro.

B-. Pautas aplicables en el uso de los libros a lo largo de curso

- **Subrayado.** Se deberá evitar el subrayado del libro: si es imprescindible, se recurrirá a instrumentos (lápices normales, sobre todo) que puedan ser fácilmente borrados.
- **Anotaciones.** Se aplicará la misma estrategia respecto a las posibles anotaciones, realizándolas solamente con lápiz para poder borrarlas antes de la devolución del libro.
- **Aspecto material.** Se cuidará lo mejor posible el aspecto material del libro, evitando cualquier tipo de deterioro: mojado del libro, daños en la portada o en sus páginas, etc.
- **Custodia.** Igual que el alumno evita el robo o la pérdida de cualquier objeto personal (el móvil, por ejemplo), debe tratar de evitar la pérdida o el robo de los libros que le son prestados.

C-. Pautas antes de devolver el lote de libros

- **Limpieza de los libros.** El alumnado revisará en casa todos sus libros y realizará su limpieza (borrado del subrayado o anotaciones, etc.) para entregarlos en las mejores condiciones posibles. Mantendrá las fundas de plástico como forro de los libros; si estuvieran en muy malas condiciones, las reemplazará por unas fundas nuevas.
- **Organización de los libros.** El alumno ordenará los libros que estén compuestos por varios volúmenes: el primero siempre delante y el resto a continuación. Se agradecerá agrupar con una goma los diferentes volúmenes.

D-. Apéndice-. Penalizaciones por el incumplimiento de estas pautas

La **pérdida de un libro o su devolución en malas condiciones** puede conllevar las siguientes consecuencias:

- En primer lugar, **si el alumno pierde un libro (o un volumen) o lo entrega en pésimas condiciones, deberá reemplazarlo comprándolo por su cuenta** para poder devolver el lote completo en condiciones aceptables.
- Si no lo reemplazara y el alumno sigue perteneciendo al *Banco de Libros* el próximo curso, su **lote de libros del nuevo curso se reducirá** en el mismo número de libros que haya perdido o entregado en malas condiciones el curso anterior.