

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES

Els llibres que conformen el *Banc de llibres* de l'IES Matilde Salvador són **propietat del centre**.

Cal tenir-ne cura en tot moment. Cal conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los, per tant s'han de seguir unes regles de manteniment:

- S'han de forrar els llibres amb plàstic transparent (no adhesiu) o amb fundes protectores.
- Només s'ha d'escriure el nom en una etiqueta sobre el plàstic (No dintre del llibre).
- No es pot subratllar amb retolador ni bolígraf.
- No es pot escriure ni dibuixar en el llibre.
- No es pot doblegar, arrugar, banyar ni trencar les fulles ni les tapes.
- Les activitats no es fan al llibre sinó en la llibreta.

A més d'aquest mal ús, la Comissió del Banc de Llibres considerarà que no està en condicions:

- .Quan falten pàgines.
- .Quan estiga desenquadrant, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
- .Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.
- .Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador...

En acabar el curs, s'haurà de tornar al centre el **LOT COMPLET** i en **BON ESTAT** dels llibres (exceptuant els quaderns de treball, que no formen part del Banc de llibres).

Si es fa malbé un llibre o es perd, **la família l'haurà de reposar**.

Si per qualsevol circumstància una família hagués de comprar algun llibre, aquest es considerarà pertanyent al lot i s'haurà d'entregar amb la resta de llibres que el conformen.

Al llarg del curs cal comunicar qualsevol problema amb el llibre entregat al tutor/a el més prompte possible.

Quan un/a alumne canvie de centre serà d'aplicació l'article 20 de l'*Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport*.

El fons del banc de llibres podrà augmentar mitjançant donacions de material que puguin realitzar els pares.

IMPORTANT: Si quan es lliuren els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el **termini d'una setmana** al/la coordinador/a del *Banc de llibres* per resoldre la incidència.

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS

Los libros que conforman el *Banco de libros* del IES Matilde Salvador son **propiedad del centro**.

Tenemos que cuidarlos para conservarlos tal y como nos gustaría encontrarlos, por lo tanto debemos seguir unas reglas de mantenimiento:

- Se tienen que forrar los libros con fundas protectoras o plástico transparente (no adhesivo).
- Sólo se puede escribir el nombre en la etiqueta identificativa sobre el plástico, no dentro del libro.
- No se puede subrayar con rotulador ni bolígrafo.
- No se puede escribir ni dibujar en el libro.
- No se puede doblar, arrugar, mojar ni romper las hojas ni las tapas.
- Las actividades no se realizan en el libro sino en la libreta.

Además de este mal uso, la Comisión del Banco de Libros considerará que no está en condiciones:

- .Cuando falten páginas.
- .Cuando esté desencuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera.
- .Cuando el libro esté rayado con lápiz i no se haya borrado.
- .Cuando esté rayado con bolígrafo, rotulador, marcador...

Al terminar el curso, se devolverá al centro el **LOTE COMPLETO** y en **BUEN ESTADO** de los libros (exceptuando los cuadernos de trabajo que no forman parte del Banco de libros).

Si se estropea un libro o se pierde, **la familia lo deberá reponer**.

Si por cualquier circunstancia una familia hubiera de comprar algún libro, éste se considerará perteneciente al lote y se deberá de entregar con el resto de libros que lo conforman.

Al largo del curso se tiene que comunicar cualquier problema con el libro entregado al tutor/a lo más pronto posible.

Cuando un/a alumno cambie de centro será de aplicación el artículo 20 de la *Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte*.

El fondo del banco de libros podrá aumentar mediante donaciones de material que puedan realizar los pares.

IMPORTANTE: Si cuando se repartan los libros a principio de curso y, a pesar de los controles de revisión, se observa alguna anomalía en un libro, se tiene que notificar en el término de una semana al/la coordinador/a del Banco de libros para resolver la incidencia.