

***MEDIDAS PARA LA  
REUTILIZACIÓN DE LIBROS.  
BANCO DE LIBROS***

1. DEFINICIÓN Y MARCO LEGAL.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

2.1. CARACTERÍSTICAS SOCIOEDUCATIVAS DEL ALUMNADO.

3. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS.

3.1. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.

3.2. ALUMNADO QUE PARTICIPA.

3.3. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO PARTICIPANDO.

3.4. COORDINACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.

3.5 PROCESO DE PARTICIPACIÓN Y PRÉSTAMO.

4. NORMAS De USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

## **1. DEFINICIÓN Y MARCO LEGAL.**

La Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, regula el Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de Bancos de Libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana.

Atendiendo a esta Orden, el Banco de Libros se refiere al fondo de libros de texto y materiales curriculares constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos para el desarrollo de los currículums oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participa en el programa de reutilización de libros y material curricular.

## **2. ANÁLISIS DE CONTEXTO.**

*Encontramos la explicación en la introducción del PEC.*

## **3. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS.**

### **3.1. Libros de texto y material curricular.**

Cada departamento didáctico decide los libros de texto y material curricular que utilizará el siguiente curso siguiendo las directrices marcadas por Consellería y se informa a la comunidad educativa a finales de junio.

El alumnado y sus familias dieron hasta el final de la evaluación extraordinaria los libros utilizados el curso 2021/2022 para participar al Banco de Libros y poder disponer en préstamo y gratuitamente de los libros de texto del curso 2022/2023.

Los miembros de la comisión revisaron y validaron los materiales librados y así se creó el fondo de libros de texto.

Debido al cambio de normativa que se aplica durante este curso en los cursos impares (Primero y tercero de la ESO y primero de FPB son los afectados dentro de los que participan en el banco de libros) los libros asociados a estos cursos han tenido que renovarse completamente por los adecuados al nuevo currículo.

### **3.2 Alumnado que participa.**

Las medidas de reutilización de libros va dirigido al alumnado de ESO, FPB y Bachillerato. La participación es voluntaria, para poder participar, el alumnado y sus familias tienen que hacer donación del lote completo de libros del curso pasado (al menos el 85%) donde estaban matriculados para poder tener derecho a recibirlos este curso.

En nuestro centro tenemos un alto porcentaje (aproximadamente 60%) de alumnado que presenta Necesidades de Apoyo Educativo en la escolaridad obligatoria. Se considera alumnado con NCE aquel que presenta dificultades de inserción escolar para encontrarse en situación desfavorable, derivada de circunstancias sociales, económicas, culturales, étnicas o personales. Estas necesidades se pueden deber a:

- a) incorporación tardía al sistema educativo,
- b) retraso en la escolarización o desconocimiento de los idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana para ser inmigrante o refugiado,
- c) pertenencia a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja social,
- d) escolarización irregular, por itinerancia familiar o por abandonos educativos reiterados o periódicos,
- e) residencia en zonas socialmente, culturalmente o económicamente desfavorecidas,
- f) dependencia de instituciones de protección social del menor,
- g) internamente en hospitales o en hospitalización domiciliaria de larga duración por prescripción facultativa,
- h) inadaptaciones al medio escolar y al entorno educativo.

Teniendo en cuenta esta realidad, la comisión coordinadora del banco de libros del Consejo Escolar acordó aceptar como participante del Banco de Libros a todos los que hicieron donación de libros el curso pasado y que recibirían para el presente curso al menos la misma cantidad de libros para uso individual.

### **3.3. Obligaciones del alumnado participante.**

El alumnado participante y sus familias se comprometen a hacer un buen uso de los libros que reciben y a devolverlos en iguales condiciones al acabar el curso o en el momento que causen baja en el centro.

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. **Caso contrario supondrá la renuncia a continuar participando en la Red de Libros y se procederá a darles de baja.**

### **3.4. Coordinación del Banco de Libros .**

Las funciones de coordinación y gestión del banco de libros se atribuyó a la COCOPE que contribuye a que la implantación del banco de libros sea un proyecto educativo de centro y que la totalidad de la comunidad educativa asuma el proyecto como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

El artículo 13 de la Orden 26/2016 prevé la figura de coordinador-a quien, junto con el equipo directivo, velará por el buen funcionamiento de estas medidas. En nuestro centro la coordinadora del banco de libros en el curso 2022-2023 es Carmina Puig.

### **3.5. Proceso de participación y préstamo.**

1. El proceso de participación empieza cuando la familia decide dar los libros utilizados para que formen parte del banco de libros y rellena el formulario disponible en la página web de la consellería de educación. En el caso de que llegue algún alumno de fuera de la Comunidad Valenciana pasado el 31 de octubre y ya no se pueda acceder al enlace de la gva para darle de alta, se realizará una alta interna en el centro para que el alumno/a pueda disponer de libros.
2. La comisión del banco de libros se encarga de comprobar los libros entregados y los valida pasando así a formar parte del fondo del centro.
3. Se catalogan los libros y se les adjudica una referencia teniendo en cuenta el nivel, la materia, la lengua y el número de ejemplares disponibles.
4. Se hace el recuento de libros y se detectan las necesidades en función de la matrícula estimada y el número de ejemplares en buen estado.
5. Se pide presupuesto al menos a tres librerías de los libros que hay que comprar y se decide dónde adquirirlos. En caso necesario se reúne la comisión económica del consejo escolar para aprobar y decidir la librería más adecuada.
6. Se catalogan los nuevos libros siguiendo el criterio explicado anteriormente.
7. Se preparan los lotes de libros para el siguiente curso de manera individual.
8. Se reparten los nuevos lotes al alumnado participante dejando constancia en la aplicación qué ejemplares se le ha prestado a cada alumno.

9. El alumno-a rellena un documento con las referencias de los libros que le corresponden y otro documento de compromiso de cumplir las normas de uso y conservación de los materiales curriculares indicadas en el punto 4 de estas medidas, lo lleva a casa y se compromete junto con la familia a hacer un buen uso y a devolverlos en iguales condiciones.
10. En el momento de entregar el documento anterior firmado, se le da el lote de libros que le corresponde.

#### **4. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.**

Para mantener en buen estado el fondo de libros y materiales curriculares del centro y hacerlo durar el máximo tiempo posible, se hace necesario establecer unas normas que se tienen que respetar y que pasan a formar parte del Reglamento de Régimen Interno. Estas normas se darán a conocer a la comunidad educativa, se trabajarán a las tutorías y se fomentará el buen uso en cada una de las materias y actividades del centro.

Normas generales:

1. Los manuales se forrarán o se protegerán con cubiertas protectoras.
2. Se tendrá cuidado de los libros y material, no deben romperlos ni estropear las páginas.
3. No se podrá utilizar rotuladores ni bolígrafos sobre el libro; si necesitan hacer alguna anotación se utilizará el lápiz.
4. Las actividades no se harán sobre el libro de texto, aunque haya espacio.
5. Al acabar el curso y antes de la entrega de los libros, el alumnado deberá revisarlos y borrar las anotaciones si se ha realizado alguna.

*La redacción del presente Programa de reutilización de libros de texto ha sido aprobada por el Claustro el 8 de noviembre de 2016 y por el Consejo Escolar el 11 de noviembre.*

*La revisión y actualización para el presente curso escolar ha sido aprobada por el Claustro el 12 de diciembre y por el Consejo Escolar el 13 de diciembre de 2023.*