

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

- En todos los libros de texto y material curricular deberá constar el nombre y apellidos del alumno, así como la fecha del curso académico en el cual se utiliza.
- Los libros deben protegerse mediante el uso de forros transparentes de **PVC de 130 micras** o superior, no adhesivos. Nunca pegar la tira adhesiva del forro en la tapa, sino en la misma pestaña de plástico. Si algún forro se queda corto, no pegarlo, sólo ajustarlo.

Al finalizar el curso se entregarán con forro nuevo.

- Queda prohibido escribir o subrayar en los libros. Ni siquiera con lápiz.
- Las actividades se realizarán en el cuaderno de ejercicios y nunca en el libro de texto o material curricular aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
- Todos los libros de texto y material curricular deberán devolverse al finalizar el curso académico o cuando cause baja en el centro.
- Se respetarán los plazos de devolución de los libros.
Las fechas de recogida se publicarán en la web y en el Instagram del centro. Estad atentos.
- Los alumnos son responsables de sus libros. **No deben dejarlos en clase**, porque si alguno desaparece, el instituto no se hace cargo.
- Los padres o representantes legales del alumno deberán reponer el material deteriorado por mala utilización o extraviado según establezca el Banco de Libros.
- Aconsejamos que durante el curso revisen si les falta algún libro o si tienen el forro deteriorado y cambiarlo para no estropear el libro

COMPROMISO Y ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DEL PROYECTO DEL BANCO DE LIBROS DEL I.E.S. VILLA DE ASPE.

D./Dª _____
con DNI/NIE/Otros _____

representante legal del alumno/a _____

Del curso: _____ y perteneciente al Banco de Libros del IES Villa de Aspe, con pleno conocimiento de las normas antes citadas, me comprometo a cumplir las mismas o por el contrario perdería el derecho a pertenecer al Banco de Libros.

FIRMA:

Aspe a _____ de _____ de 20____