

Uso del material y cuidado

1. Los libros han de ser **forrados** con un material plástico adecuado que se pueda quitar sin que el libro sufra ningún deterioro (evitar forros adhesivos).
2. **No se puede escribir ni subrayar** en los libros bajo ningún concepto. Esta norma deberá ser cumplida, aunque el profesorado indique algo en sentido contrario.
3. **No se puede poner el nombre del alumno/a** en el libro **ni pegar ninguna etiqueta encima del forro**; los libros vienen vinculados a cada estudiante con los números de registro de la ficha del lote y en la base de datos de la Xarxa.
4. **No se pueden doblar** las páginas del libro ni **pegar** nada (pegatinas, marcadores, pósts...).
5. Los libros se devolverán sin **nada dentro**: apuntes, hojas de ejercicios...

Todos los libros tienen un **número de registro** de la Xarxa recogido en una etiqueta y se entregan junto con una **ficha de lote** personalizada y asignada a cada alumno/a en la que se clasifica el **estado** de los ejemplares. En la **tabla** de libros de esta ficha, alumnado y tutores legales **no deben escribir** nada.

Estado para devolución

No se aceptará ningún libro, que tendrá que ser repuesto por otro ejemplar en buen estado, en los siguientes casos:

- Ejemplares con un **deterioro** que entorpezca su uso posterior.
- Ejemplares que no presenten la página o la **etiqueta** en la que viene identificado con su número de registro de la Xarxa, o cuya etiqueta sea ilegible.
- Ejemplares cuyo **número de registro** sea distinto al que le corresponde en la ficha del lote asignado o al que se le entregó (que queda registrado en la base de datos de la Xarxa).
- Ejemplares con marcas identificativas de cualquier **otro centro** de estudios.

Del mismo modo, **se tendrá que reponer** todo **libro extraviado** (sin tener en cuenta el motivo que haya causado este hecho: pérdida, robo...).

Se devolverá el lote completo de libros (aunque el alumno/a vaya a **repetir curso**). Además, se tendrá en cuenta el **estado** de los libros cuando se devuelven para la entrega del lote del siguiente curso.

Los libros están **clasificados numéricamente** según su estado de la siguiente forma en la ficha que se entrega al alumnado:

1. **Nuevos**: a estrenar.
2. **Buen estado**: usado, pero con algo de deterioro.
3. **Con deterioro** (desgaste aceptable): cubierta, contracubierta, lomo y páginas rotos, sucios o arrugados por efecto de la humedad..., escritos, subrayados, borrados, con pegatinas de cualquier tipo.

El alumno/a que no devuelva el lote completo en las condiciones establecidas será **excluido/a** del programa.

Funcionamiento de entrega y devolución del lote

ENTREGA DE LIBROS

- El alumno/a firma en el **registro** de recepción de lotes.
- El alumno/a recibe el lote de **libros** en una **bolsa** etiquetada, la **ficha** (con el registro de los libros) y una hoja de **normas**.
- **No se puede delegar** en ningún compañero/a; únicamente puede presentarse el alumno/a o sus tutores legales.

DEVOLUCIÓN DE LIBROS

- El alumno/a devuelve el **lote completo de libros** en la **bolsa** en que fue recogido y entrega la **ficha**.
- **No se puede delegar** en ningún compañero/a; únicamente puede presentarse el alumno/a o sus tutores legales.

Si la familia o tutores legales del alumnado necesitan un certificado de pertenencia al programa “Xarxa llibres” deberá solicitarlo a los coordinadores de la misma.

Ús del material i cura

1. Els llibres han de ser **folrats** amb un material plàstic adequat que es pugui llevar sense que el llibre sofreixi cap deteriorament (evitar folres adhesius).
2. **No es pot escriure ni subratllar** en els llibres sota cap concepte. Aquesta norma haurà de ser complida, encara que el professorat indiqui alguna cosa en sentit contrari.
3. **No es pot posar el nom de l'alumne/a** en el llibre **ni pegar cap etiqueta damunt del folre**; els llibres venen vinculats a cada estudiant amb els números de registre de la fitxa del lot i en la base de dades de la Xarxa.
4. **No es poden doblegar** les pàgines del llibre **ni pegar** res (adhesius, marcadors, pòsits...).
5. Els llibres es retornaran sense **res dins**: apunts, fulls d'exercicis...

Tots els llibres tenen un **número de registre de la Xarxa** recollit en una etiqueta i es lliuren juntament amb **una fitxa de lot personalitzada** i assignada a cada alumne/a en la qual es classifica l'estat dels exemplars. En la **taula** de llibres d'aquesta fitxa, alumnat i tutors legals **no han d'escriure res**.

Estat per a devolució

No s'acceptarà cap llibre, que haurà de ser reposat per un altre exemplar en bon estat, en els següents casos:

- Exemplars amb un **deteriorament** que entorpeixi el seu ús posterior.
- Exemplars que no presentin la pàgina o l'**etiqueta** en la qual ve identificat amb el seu número de registre de la Xarxa, o l'etiqueta de la qual sigui il·legible.
- Exemplars el **número de registre** dels quals sigui **distint** al que li correspon en la fitxa del lot assignat o al qual se li va lliurar (que queda registrat en la base de dades de la Xarxa).
- Exemplars amb marques identificatives de **qualsevol altre centre** d'estudis.

De la mateixa manera, **s'haurà de reposar tot llibre extraviat** (sense tenir en compte el motiu que hagi causat aquest fet: pèrdua, robatori...).

Es retornarà el lot complet de llibres (encara que l'alumne/a vaja a **repetir curs**). A més, es tindrà en compte l'estat dels llibres quan es retornen per al lliurament del lot del següent curs.

Els llibres estan **classificats numèricament** segons el seu estat de la manera següent en la fitxa que es lliura a l'alumnat:

1. **Nous**: a estrenar.
2. **Bon estat**: usat, però amb una mica de deterioració.
3. **Amb deteriorament (desgast acceptable)**: coberta, contracubierta, llom i pàgines trencats, bruts o arrugats per efecte de la humitat..., escrits, subratllats, esborraments, amb adhesius de qualsevol tipus.

L'alumne/a que no torne el lot complet en les condicions establertes serà **exclòs/a** del programa.

Funcionament de lliurament i devolució del lot

ENTREGA DE LLIBRES

- L'alumne/a signa el **registre** de recepció de lots.
- L'alumne/a rep el lot de **llibres** en una **bossa** etiquetada, la **fitxa** (amb el registre dels llibres) i un **full de normes**.
- **No es pot delegar** en cap company/a; únicament pot presentar-se l'alumne/a o els seus tutors legals.

DEVOLUCIÓ DE LLIBRES

- L'alumne/a retorna el **lot complet de llibres** en la **bossa** en què va ser recollit i lliura la **fitxa**.
- **No es pot delegar** en cap company/a; únicament pot presentar-se l'alumne/a o els seus tutors legals.

Si la família o tutors legals de l'alumnat necessiten un certificat de pertinença al programa "Xarxa llibres" haurà de sol·licitar-lo als coordinadors d'aquesta.

Legislación/Legislació:

- [Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se 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 Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.](#)
- [Orden 9/2023, de 28 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se 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 Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.](#)