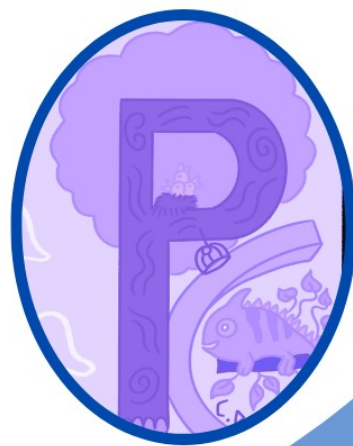


# Programa Xarxa Llibres



**CEIP Pintor Camarón**  
**12002312 -Segorbe-**



El programa Xarxa Llibres del CEIP Pintor Camarón se basa en la *ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educació, Investigació, 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. (DOCV 7806. 15/06/2016)*. Los artículos más importantes que cabe destacar son:

#### **. Definición de banco de Xarxa Llibres:**

Se trata de fondos de libros de texto y materiales curriculares constituidos por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos. Así mismo, se incluyen los cheque-libros para primero y segundo de primaria a través de los cuales, se adquieren los libros necesarios para estos niveles. No son considerados como fondo bibliográfico ya que estos materiales son fungibles y no se reutilizan.

Los libros de texto y material curricular que integra el Banco de Libros del CEIP PINTOR CAMARÓN son propiedad del Banco de Libros. El alumnado y sus familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.

#### **. Obligaciones del alumnado participante:**

- El alumnado está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado del material y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el mismo. El material debe ser devuelto, al menos, en el mismo estado que se encontraba y forrado.
- El alumnado no debe escribir, subrayar o dibujar en ninguno de los libros que se le entregan.
- El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de éstos, supondrá la obligación por parte de los representantes del alumno/a de reponer el material estropeado o extraviado.

#### **. Funcionamiento del banco de libros:**

- Las personas asignadas por el equipo directivo tendrán que recoger, comprobar, registrar, preparar y redistribuir los lotes. También marcarán los libros de texto con una etiqueta en la que aparecerá el nombre del alumno, el curso y el estado en el que se encuentra cada volumen.

- Anualmente, la comisión de biblioteca, integrada por docentes del centro, se encarga de coordinar las tareas de revisión, distribución, reposición y gestión para el correcto funcionamiento de este servicio.
- La gestión y el inventario de libros de texto, se lleva a cabo con la aplicación informática de Acuña, Gestiona tu Centro.
- Las familias del alumnado de 5 años de infantil debe solicitar la participación en este programa a través de un impreso facilitado por el centro al acabar esta etapa educativa. Desde el módulo de Ítaca RECOLLIBRES, se registrará al alumnado participante. En el caso de que las familias no soliciten la baja en dicho programa, este estaría vigente hasta los cursos de bachiller y formación profesional. La participación no es obligatoria. En el caso de no participar en dicho programa, serán las familias las que se harán cargo de la compra de los ejemplares necesarios tanto en primero y segundo (cheque-libro) como en el resto de cursos (banco de libros)
- Cada curso, desde tercero hasta sexto (periodo en el que se hará uso del banco de libros en el centro), a las familias se les entregará un justificante de la devolución de cada lote de libros. En él, se indicará el estado final en el que se encuentra cada ejemplar. En el caso de detectar algún deterioro también se indicará en este documento para su conocimiento y subsanación por parte de las familias. Dicho documento será firmado por la persona que entrega el lote de libros (alumno/familiar) y sellado con el cuño del centro.
- En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el banco de libros el curso siguiente.

#### **. Objetivos de nuestro banco de libros:**

- Fomentar valores como: igualdad, compartir, conservar, solidaridad, respeto y responsabilidad a un material que deja de ser de uso particular y pasa a ser de uso comunitario.
- Reciclar y reutilizar.
- Reducir gastos a las familias.

#### **. Normas de uso**

- Hay que cuidar siempre los libros. Se deben conservar o al menos intentarlo, en el estado en el que estaban.
  
- Cada libro está sellado y tiene una etiqueta que lo clasifica. No se debe arrancar ya que es necesaria para controlar toda la vida útil del libro.
  
- Se deben proteger los libros mediante un forro transparente para protegerlo de cualquier daño. En el caso de escribir el nombre en ellos, se debe hacer sobre el forro y este debe ser cambiado al final de cada curso escolar.
  
- No está permitido utilizar lápiz u otros tipos de material (bolígrafo, rotuladores, marcadores...) para escribir en los libros. Se debe usar la libreta.
  
- Se considera mal uso o deterioro de los libros:
  - Escribir palabras o mensajes con lápiz, bolígrafos o rotuladores.
  - Hacer dibujos o poner pegatinas.
  - Doblar las hojas.
  - Manchar las páginas con cualquier producto.
  - Romper, arrugar o mojar el libro.