

BANCO DE LIBROS IES ENRIQUE DE ARFE

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN

El BANCO DE LIBROS es un programa creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen (VOLUNTARIO) el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo, a parte de los materiales curriculares que precisen en cada curso, mediante una aportación única e inicial del lote de libros del curso que han finalizado, de acuerdo con lo establecido en cada centro educativo.

Forman parte del BANCO DE LIBROS los libros de texto incluidos en el lote que el centro ha aprobado para cada uno de los cursos de 1º ESO hasta 2º BACHILLERATO. (las familias han sido informadas de los lotes de cada curso con carácter previo a su adhesión al BANCO DE LIBROS)

Para garantizar el buen funcionamiento del BANCO DE LIBROS es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto se identificará como perteneciente al BANCO DE LIBROS. En el momento de la entrega de libros al inicio de cada curso, el alumnado recibirá una pegatina identificativa por cada libro recibido, pegatina en la que deberá escribir su nombre y pegar en la parte posterior de la portada del libro. (El alumnado y familia serán informados de este particular al hacerle entrega de los libros.)

2. Los participantes en el programa se comprometen a CUSTODIAR, CUIDAR, CONSERVAR Y DEVOLVER en buen estado los libros recibidos.

El buen estado de los libros supone:

- Forrarlos y mantener el forro en buen estado.
- Identificar cada libro con la pegatina indicada en el apartado anterior.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

3. Se considerará, en todo caso, que los libros no cumplen los requisitos en el momento de la devolución cuando:

- No estén forrados o el forro esté en mal estado.
- No tengan la pegatina identificativa en el lugar correspondiente.
- Alguna página del libro falte o esté en mal estado
- Alguna página esté pintada, subrayada o intervenida de cualquier otro modo que dificulte el uso normal del libro.

- Las pastas del libro estén en mal estado.
4. En caso de no reintegrar los libros, o hacerlo sin cumplir con las condiciones indicadas anteriormente, la familia que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica de los ejemplares no validados. En caso contrario quedará privada del derecho a participar en el BANCO DE LIBROS.
 5. En caso de recibir un libro en mal estado al inicio de curso, la familia deberá ponerlo en conocimiento del centro en el plazo de 3 días desde su recepción.
 6. El alumnado que no promociona deberá igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
 7. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
 8. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros del centro.
 9. La Comisión del Consejo Escolar creada a efectos de la gestión del BANCO DE LIBROS podrá denegar el derecho a la participación en el BANCO DE LIBROS a las familias que no cumplan los requisitos anteriores.