

NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS DEL IES MARÍA BLASCO

Normativa Autonómica

La participación en el Banco de Libros supone la aceptación, por parte de los representantes legales del alumnado, de las normas que rigen el proyecto del banco de libros en la 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.

En este sentido hay que tener en cuenta lo que se indica en el artículo 10.2 de la Orden 26/2016:

- **Reposición / Reparación**
El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- **Renuncias**
Si la familia quiere renunciar a participar en el Banco de Libros deberá marcar en el documento de devolución la opción correspondiente. La renuncia no le eximirá de la obligación de entregar los libros de texto que le han sido dejados en préstamo.
- **Bajas / Cambios de centro**
Si el alumno o la alumna causa baja en un centro, tendrá que, igualmente hacer la entrega, en el centro donde causa baja, del lote completo de los libros de texto proporcionados por el centro en régimen de préstamo.

Normativa del IES María Blasco

Así mismo, el IES María Blasco concreta los criterios y la normativa para el funcionamiento interno del Banco de Libros en nuestro centro.

Las normas que se detallan a continuación son de obligado cumplimiento para las familias que pertenecen o quieran pertenecer al Banco de Libros.

1. **La participación en el Banco de Libros es voluntaria.** Se solicita y aprueba al finalizar cada curso.
 - El alumnado participante dispondrá al inicio de curso, en **régimen de préstamo**, de los libros de texto o material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
 - Al finalizar el curso escolar (o en el momento en que cause baja en el centro) los devolverá en buenas condiciones. **Los representantes legales se comprometen a reponerlos** en caso de deterioro por mal uso o extravío.
 - El mal uso del material prestado al alumno está tipificado en el Reglamento de Régimen Interno del centro como falta disciplinaria, lo cual conlleva una sanción independientemente de la obligatoriedad de reposición de los materiales por parte de sus representantes legales.

2. Cada libro de texto cuenta con una etiqueta que identifica tanto el libro como el lote asignado a cada alumno.
 - No forman parte del banco de libros los cuadernos de ejercicios (workbooks, cuadernos de música, etc), ni los libros de lectura obligatoria, con lo que dicho material tendrá que comprarse fuera del banco de libros.
 - Las publicaciones editadas en varios volúmenes o que tienen material complementario (ejemplo: atlas de Geografía) se consideran como un solo libro, debiendo devolverse todos los volúmenes que las componen.
3. Para un **uso correcto es preceptivo** el cumplimiento de las siguientes normas:
 - a) Proteger **los libros con fundas de plástico** transparente para preservar su conservación y facilitar su reutilización. El forro será **no adhesivo** de forma que permita quitar el forro sin dañar el libro. Los libros se devolverán forrados.
 - b) Los libros **sólo pueden ser subrayados con lápiz**. No está permitido usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores etc).
 - c) Como norma general, se intentará que las **actividades** se trasladen al cuaderno de ejercicios y **no se hagan sobre el libro de texto**, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
 - d) Al finalizar el curso se borrarán todas aquellas anotaciones y ejercicios que el alumnado haya realizado sobre los libros cedidos.
4. Se considera **mal uso o deterioro del libro de texto**:
 - **Escribir palabras o mensajes, hacer dibujos o poner pegatinas.**
 - **Doblar, ensuciar, romper, arrugar o mojar las hojas del libro.**
 - **Romper, doblar los lomos y esquinas de la portada del libro por mal uso.**
 - **La entrega incompleta del lote de libros.**
 - **Deteriorar o modificar la etiqueta identificativa del libro.**