



NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES BANCO DE LIBROS

El banco de libros es un programa voluntario que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el Centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el Centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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 o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta al inicio del curso escolar por el alumnado que los recibe.
 - 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.
 - En el momento de la devolución del lote al finalizar el curso, los libros deben ser entregados sin ningún distintivo en el que aparezca el nombre del alumno.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, en base a la revisión del mismo por parte de la Comisión Gestora, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados por parte de dicha Comisión, mediante transferencia bancaria al número de cuenta del Centro en los plazos establecidos por este. El importe de la misma vendrá establecido por parte de la Administración Educativa que regula este Programa. En caso de incumplimiento de este punto 4 de las normas, el alumnado no cumplirá los requisitos y por tanto no podrá participar en cursos sucesivos en el Programa de Banco de Libros.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. 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.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros del CEIP Miguel de Cervantes de Ciudad Real.
8. Será la Comisión Gestora, al inicio del curso escolar, la que adjudicará los lotes al alumnado que corresponda.