

Reglamento del Banco de Libros

Título I: Constitución del Banco de Libros

Por el presente reglamento se constituye el **Banco de Libros del Colegio M^a Auxiliadora-Salesianas Alicante** como un fondo de libros de texto para el alumnado desde 3º de Educación Primaria hasta 4º de Educación Secundaria Obligatoria. Estará formado por los materiales didácticos seleccionados por la titularidad del centro para el desarrollo de los currículums oficiales y destinado a ser utilizado por el alumnado que participe en nuestro Banco de Libros.

El objetivo final del Banco de Libros es la reducción del coste que deben afrontar las familias para la adquisición de materiales didácticos de cada curso escolar.

La normativa básica a la que se adscribe este reglamento es la siguiente:

“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. [2016/4445]”

El Banco de Libros estará compuesto por:

- Los libros de texto y el material curricular aportados por el alumnado que sean financiados por el programa *Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana*, y los aportados por el alumnado que no haya participado en el referido programa pero realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.
- Los libros de texto y el material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.
- Las publicaciones editadas en uno o en diferentes volúmenes, consideradas como un solo libro o unidad intercambiable, necesarios para cursar una asignatura completa.

*Se adjunta anexo con el listado de libros que pertenecen o no pertenecen al Banco de Libros, por cursos.

Los libros y materiales donados serán propiedad del Banco de Libros del Colegio M^a Auxiliadora (Salesianas) de Alicante y se entregarán a cada alumno participante en calidad de préstamo por un período de un curso escolar.

Todos los libros que conformen el Banco de Libros quedarán inscritos en el inventario del Banco de Libros y quedarán identificados con el sello del centro.

Se crea una Comisión Reguladora del Banco de Libros y un Equipo de Gestión para llevar a cabo el presente Reglamento.

Título II: Normas del Banco de Libros

1. La participación en el Banco de Libros es voluntaria y supone la aceptación de todas las normas del presente reglamento por parte de los alumnos participantes y de sus padres, madres o tutores legales.
2. Podrá participar en el Banco de Libros cualquier alumno/a de 3º, 4º, 5º ó 6º de Educación Primaria o de 1º, 2º, 3º ó 4º ESO del Colegio María Auxiliadora de Alicante. Los alumnos que han participado en años anteriores únicamente tendrán que rellenar la hoja de devolución de los libros del presente curso, a través del formulario de Conselleria. Y los alumnos que no han participado en cursos anteriores tendrán que rellenar la solicitud, a través de Conselleria, de adhesión al Banco de Libros.
Al recibir los libros, la familia firmará un recibo de entrega del lote.
3. Las familias que no deseen continuar en el Banco de Libros deberán entregar el documento de Conselleria, de renuncia al mismo, entregarlo en Secretaría y devolver los libros pertenecientes al Banco.
4. La Comisión Reguladora del Banco de Libros está formada por:
 - Directora del centro.
 - Un representante del profesorado de Educación Primaria y Secundaria.
 - Cuatro representantes de AMPAS.
5. La Comisión Reguladora del Banco de Libros, tiene las funciones de:
 - Recibir las solicitudes de participación en el Banco de Libros.
 - Organizar el listado de los beneficiarios
 - Elaborar un registro de control de las familias que entregan los lotes.
 - Marcar las fechas del proceso del Banco de Libros, teniendo en cuenta las establecidas por Consellería.
6. El Equipo de Gestión del Banco de Libros está formado por:
 - Representantes de padres de 3º y 4º de primaria.
 - Representantes del profesorado de Educación Primaria y Secundaria.
7. El Equipo de Gestión del Banco de Libros tiene las funciones de:
 - Recibir los lotes de libros entregados por las familias.
 - Entregar los lotes de libros para el próximo curso.
 - Llevar un registro y control de las familias que entregan los lotes, de las que deben abonar algún libro, de las que les falta algún libro por entregar...
 - Revisar los libros recibidos y comprobar que están en buenas condiciones.
 - Sellar con un nº de identificación los libros entregados.
8. Participar en el Banco de Libros conlleva la obligación por parte de los alumnos y las familias de cuidar los libros y el compromiso de devolverlos en las mejores condiciones posibles con el fin de mantener el fondo del Banco de Libros.

9. El deterioro culpable, malintencionado, imprudente o negligente, así como el extravío de algún libro del Banco, supondrá la obligación de su reposición. En caso de no hacerlo el alumno será excluido del Banco de Libros el curso siguiente.
10. Se procurará que exista un equilibrio entre libros nuevos y usados.

2

11. Las familias de los alumnos que quieran participar en el Banco de Libros entregarán el lote de los libros que entran en dicho Banco utilizados durante el curso en los días que se fijen a finales del mes de junio. Los nuevos lotes se recibirán en el mes de julio. La Comisión Reguladora establecerá las fechas y horarios de recepción y entrega.

12. Un libro se considerará que no está en condiciones para entrar en el Banco de Libros cuando:

- a. Esté rayado o con dibujos hechos en rotulador, bolígrafo, lápiz o cualquier otro medio.
- b. Cuando esté desencuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera.
- c. Cuando le falte cualquier página o ésta esté doblada, arrugada, rota o dañada.
- d. Cuando haya sido objeto de un uso incorrecto.
- e. Cuando los ejercicios y las propuestas de actividades estén realizados en él.
- f. Cuando tenga palabras o mensajes escritos en cualquier formato.
- g. Cuando tenga adhesivos.
- h. Cuando las páginas estén sucias o impregnadas de cualquier producto.
- i. Cuando no sea el libro vigente para el curso escolar correspondiente.
- j. Cuando la comisión considere que no está en condiciones óptimas de ser reutilizado.

13. En caso de que la Comisión Reguladora del Banco de Libros considere un libro NO APTO, la familia tendrá que reponer este libro o abonar su cantidad equivalente antes de poder participar en él. En el caso de los libros compuestos por tres volúmenes, al ser un solo ISBN, aunque haya que reponer solamente un volumen se deberá abonar todo el libro. En caso contrario, el alumno quedará excluido del Banco de Libros. Este dinero se destinará única y exclusivamente a la compra de nuevos libros para el Banco.

14. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado y que haya abonado los deteriorados si procede, tendrá derecho a recibir un lote del curso siguiente.

15. Si faltara algún libro, no será posible la participación del Banco de Libros.

16. Aquellos alumnos que deban presentarse a la convocatoria extraordinaria de exámenes, entregarán los lotes una vez finalizados sus exámenes. Se abrirá un nuevo plazo de recogida. No obstante, todas las cuestiones administrativas deberán haber sido gestionadas previamente atendiendo a los plazos oficiales de la Conselleria de Educación. El hecho de presentarse a la convocatoria extraordinaria sólo cambia el plazo de recogida.

17. En el impreso de solicitud deben estar todos los campos cumplimentados, especialmente el nombre completo, curso, letra y NIA.

18. Los libros del Banco de Libros carecen de licencia para acceder a los libros digitales. En caso de que una familia esté interesada en ella, podrán adquirir un pack de licencias tanto conjuntas como individuales, al precio que marque la editorial.

19. Se debe tener en cuenta que todavía existen libros subrayados y escritos con anterioridad a la aprobación de este reglamento y que por tanto no se encuentran en las mejores condiciones. Estos libros irán siendo sustituidos por nuevos de forma paulatina durante los próximos años.

20. Quedan excluidos del Banco de Libros:

3

- Los libros o materiales didácticos que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
- Cualquier libro que tenga asociado un cuaderno de ejercicios, si éste no se puede adquirir de forma individual.
- Materiales complementarios, *workbooks* o cuadernos de ejercicios.
- Los diccionarios y libros de lectura.
- Los libros de asignaturas específicas.
- Los libros en los que el alumno debe realizar actividades, tales como los de la asignatura de música, inglés o plástica.

21. Los libros y materiales que son excluidos del Banco de Libros deberán ser adquiridos cada año por las familias.

22. Los libros se podrán forrar únicamente con plástico transparente, no adhesivo.

23. El nombre del alumno podrá figurar en una etiqueta sobre el forro.

24. Los libros no pueden ser subrayados ni escritos con lápiz, bolígrafo, rotulador, subrayador ni por cualquier otro medio, aunque después se borre.

25. Al finalizar el curso escolar se devolverá todo el lote de libros al centro o en su caso se abonará el valor de los libros no devueltos.

27. Según la programación y plazos que establezca la Comisión Reguladora

28. Se podrán hacer las reclamaciones oportunas que se observe en un libro o volumen. Pasado ese plazo no habrá lugar a reclamación alguna y la familia será responsable del estado de conservación de los mismos. No obstante, se considerará que aquellos libros que tengan el sello del Banco de Libros están en condiciones óptimas.

29. En caso de que un alumno participante cause baja del centro antes de la finalización del curso escolar, deberá depositar la totalidad del lote recibido en el momento de formalizar la baja. En ese momento le será expedido un certificado como miembro del Banco de Libros del centro para su posible presentación en el nuevo centro y así poder participar de aquél Banco de Libros si procede.

30. En caso de incumplimiento de alguna de las normas de este reglamento, el usuario perderá el derecho de participar en el Banco de Libros durante un curso escolar completo.

Título III: Aprobación y modificación del presente reglamento

1. Este reglamento ha sido aprobado por la titularidad del Colegio M^a Auxiliadora de Alicante, oído el Consejo Escolar y de acuerdo a la legislación vigente.
2. Cualquier modificación del presente reglamento se realizará de acuerdo al punto anterior. 4