

ANEXO III
NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
Y ALUMNADO USUARIO EN EL BANCO DE LIBROS

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Las familias podrán causar baja voluntaria del Banco de Libros. Para ello, firmarán el documento correspondiente y devolverán, en condiciones de reutilización y en el plazo que se establezca, los materiales que se les hayan entregado.
7. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que establezca la comisión, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
8. Las familias y alumnado usuario que reciban un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).
9. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio.
10. En el caso de alumnado usuario que se traslade de centro por cualquier circunstancia a lo largo del curso, deberá entregar todos los libros que conformen el lote al centro educativo. Este expedirá un certificado que le acredite como



usuario del Banco de Libros en el nuevo centro. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.

11. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión de Banco de Libros.
12. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
 - Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
13. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
14. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder continuar participando en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
15. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
16. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
17. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, el alumnado o familias usuarias podrán dirigirse a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.

NORMAS DE LA COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS DEL IES MIGUEL SERVET

(Toda la normativa sobre el Programa del Banco de Libros está en nuestra página web y en la página del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón)

Además, como explicitan las instrucciones de dicho Programa y se especifica con las aportaciones de la Comisión del Banco de Libros:

- Los libros deberán estar forrados con forro no adhesivo, con la suficiente consistencia para preservar las tapas y los lomos.
- Se debe forrar con celo transparente, nunca utilizando colores ni cinta de embalar.
- No deben pegarse etiquetas en la tapa que identifiquen al usuario, sólo encima del forro que debe retirarse.
- No se puede escribir (y con ello se sobreentiende dibujar, realizar ejercicios, etc) en ninguna parte del libro, tanto a lápiz como a bolígrafo o rotulador. Es imposible que no se quede marca tanto en el interior como en las tapas después de borrar el lápiz.
- Los libros no pueden estar deteriorados por haberse mojado.
- No se puede pegar ningún tipo de material con lámina adhesiva (marcadores, banderitas, etc) ya que quedan restos de dicho material y hace que las páginas se peguen y deterioren. Con respecto al celo del forro es mejor cortarlo a ras del forro y dejarlo que intentar despegarlo.
- No se pueden rasgar, romper o arrancar hojas, tapas ni partes de ellas.
- A la hora de la revisión se tendrá en cuenta el periodo de tiempo que ha sido utilizado el libro, ya que como pone en las instrucciones debe durar al menos 4 años en el circuito de dicho programa. Por ello se realiza un examen más detallado en aquellos libros que aparecen como BUENO (significa NUEVO) en el certificado firmado al ser entregados por los responsables del usuario.

LA COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS

