

AMPLIACIÓN DE LAS NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS DEL CPI ROSALES DEL CANAL.

1. Incorporación de materiales al Banco de Libros.

En el BL podrán participar las familias de alumnos escolarizados de 3º a 6º de primaria y de 1º a 4º de la ESO.

La incorporación de materiales al BL supone, como primer paso, el establecimiento de los criterios de revisión de los materiales y de concreción del programa en nuestro centro sin olvidar que la decisión de los materiales curriculares de cada nivel es competencia del equipo docente a través de las decisiones adoptadas en la Comisión Pedagógica de Coordinadores.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Comisión del BL ha establecido los siguientes criterios de revisión de los materiales, ratificados en el consejo escolar:

- Estar vigentes en el curso escolar según la relación facilitada por el centro educativo.
- Sólo serán intercambiables los materiales curriculares (libros de asignaturas...) pero no el material fungible y otro material editado (cuadernos de ejercicios, diccionarios, atlas...).
- No deben estar subrayados con marcadores, bolígrafos, rotuladores...) y que el texto sea fácilmente legible para el alumno/a.
- Deben estar en buen estado de conservación: tapas puestas, hojas enteras y no desprendidas del eje central, sin anotaciones a bolígrafo o rotulador y borradas las anotaciones a lápiz, sin dibujos hechos por cualquier objeto.
- No tengan los ejercicios hechos en el libro.
- Se considerarán como un solo libro intercambiable, todos los volúmenes necesarios para cursar la asignatura completa.
- Las familias receptoras deberán forrar los libros en el momento de su entrega con forro no adhesivo y pondrá el nombre del alumno/a en el exterior con un pegatina. Asimismo deberán devolverlos al banco de libros en los plazos indicados limpios y sin forro.

2. Gestión de usuarios.

La comisión deberá gestionar los usuarios del programa: altas, bajas y conformidad, utilizando para ello la aplicación informática correspondiente.

Señalar que para que una familia participe en el BL y, por tanto ,sea dada de alta en el mismo deberá cumplir estos requisitos:

- La firma de la solicitud de incorporación al banco de libros. (Anexo IC)
- La aceptación de las normas de participación en el programa
- La entrega de los materiales respetando los criterios de reutilización.
- La entrega de la aportación económica establecida.

Señalar que las familias participantes podrán darse de baja en el programa, entregando todos los materiales de los que han sido beneficiarios, al cumplir uno de los siguientes supuestos:

- Finalización de los estudios.
- Traslado a otro centro.
- Baja voluntaria.

Además una familia participante podrá ser dada de baja forzosamente cuando el deterioro de un fondo sea debido al uso negligente o sea extraviado y no sea reemplazado por parte dicha familia.

3. Revisión y entrega de materiales curriculares.

Los libros que se donen al BL dejarán de ser de propiedad de la familia que los entrega, en ese mismo acto perderá cualquier derecho o reclamación de devolución de los mismos.

Solamente se podrán donar libros del nivel educativo que el alumno haya finalizado en el curso objeto del préstamo, para solicitar los del curso siguiente.

Las familias que deseen participar en un curso y que hayan recibido libros de préstamo del BL en el curso anterior están obligadas a devolver dichos libros en buen estado para poder participar siguiendo los criterios de revisión.

Los libros que no procedan de este BL, no podrán ser utilizados para el intercambio.

La comisión valorará el estado de conservación de los libros, los clasificará y pondrá un distintivo de su estado en color:

- 1.- Libros nuevos: distintivo verde..
- 2.- Libros seminuevos, libros en buen estado, sin daños en la portada/contraportada o en el interior, o subrayados: distintivo amarillo..
- 3.- Libros usados, libros envejecidos por el uso, pero utilizables: distintivo naranja.
- 4.- Libros deteriorados o muy dañados: distintivo rojo.

Cada curso la comisión realizará la revisión del material entregado de tal forma que si un libro desciende una categoría en la clasificación anterior se considera como consecuencia del uso, no siendo así cuando haya bajado dos categorías que será sancionado.

4.- Entrega de materiales curriculares a las familias beneficiarias.

La comisión deberá registrar, inventariar y sellar los libros adquiridos en el fondo BL teniendo en cuenta que establecerá un plazo ordinario de entrega de los materiales correspondientes al curso finalizado en el mes de junio y un plazo extraordinario en el mes de septiembre (éste último para el alumnado con áreas pendientes o que no promociona, ya que el centro optará por recoger los libros del alumnado repetidor y posteriormente se le asignará un nuevo lote o podrá proporcionarle los mismos libros que el alumnado estaba utilizando, en todo caso se deberá rellenar el documento de entrega).

Los libros adquiridos serán debidamente registrados y sellados. En el revés de la portada se pegará una tabla en la que se anotará en cada curso académico:

- Usuario/a del libro.
- Nivel y grupo al que pertenece.
- Año académico.
- Estado de conservación del libro.

Se garantizará a los voluntarios de las AMPAs (órgano gestor) el derecho a recibir el lote.

Los alumnos/as que no hayan podido donar porque ninguno de los libros del curso que finaliza está vigente para el curso objeto del préstamo por cambio de editorial, de libro, o sean alumnos que pasan de 2º a 3º de Primaria, podrán recibir libros si presentan la solicitud dentro de las fechas establecidas para la entrega de ésta.

Las únicas excepciones para poder ser beneficiario del préstamo de algún libro de texto sin haber sido donante previamente son:

- Ser alumno de 2º de Primaria que promociona a 3º de Primaria.
- Que durante el curso anterior al que es objeto del préstamo en su nivel no se haya trabajado con libro de texto y en el curso actual necesite libros de texto.

5.- Seguimiento y evaluación de necesidades y adquisición para sustitución, reposición o ampliación del banco.

La comisión deberá resolver las incidencias que se produzcan a lo largo del curso (pérdidas, deterioros, gestión de usuarios nuevos o bajas o cualquier otra incidencia organizando la compra de los libros cuya reposición sea necesaria en cualquier momento del curso.

Al finalizar el curso escolar deberán valorar el estado de conservación de los fondos, clasificarlos y almacenarlos en el lugar destinado a tal fin.

Señalar que según recoge la Orden ECD/1535/2018, de 12 septiembre, las familias que deseen participar en el programa de banco de libros deberán aportar una determinada cantidad económica para la adquisición de fondos que se determinará por resolución del Director General de Innovación, Equidad y Participación.