

# REGLAMENTO DEL BANCO DE LIBROS

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de Libros se relacionan las siguientes normas.

1. El alumnado, y su familia, que participe en el Banco de Libros acepta todas las normas del presente reglamento.
2. El alumnado que quiera seguir participando en el Banco de Libros entregará TODOS los libros utilizados durante el curso los días que se fijen en el mes de junio. La NO entrega del lote completo de libros en la fecha indicada, supondrá automáticamente la BAJA en el Banco de Libros.
3. El alumnado que entregue el lote de libros completo y en buen estado tendrá derecho a recibir otro lote para el curso siguiente.
4. En caso de la pérdida de algún libro o si la Comisión del Banco de Libros considera que un libro no está en condiciones de ser utilizado por un uso incorrecto, este deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno/a a participar en el proyecto de Banco de Libros. Por lo tanto, las familias tendrán que comprar los libros cada año.
5. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte de Banco de Libros cuando:
  - a. Esté rayado o con dibujos hechos en rotulador, boli o lápiz.
  - b. Cuando esté desencuadernado o le falte cualquier página.
  - c. Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
6. Las familias se comprometen a respetar y cumplir las siguientes normas:
  - a. Forrar los libros con **forro de funda y del tamaño apropiado**. A los libros forrados con forro adhesivo, también se les deberá colocar una funda. En caso de deterioro de los libros por no estar forrados, será la familia la encargada de reponerlos.
  - b. El nombre del alumno/a se escribirá en una etiqueta sobre el forro.
  - c. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
    - Escribir palabras y mensajes con rotulador, boli o lápiz.
    - Hacer dibujos o poner adhesivos.
    - Marcar o realizar las actividades propuestas por el profesorado en el libro de texto.
    - Doblar las hojas para marcar los temas.
    - Romper, arrugar, mojar o dañar cualquier hoja del libro.
  - d. Las familias firmarán este documento aceptando así las condiciones de participación en el Banco de Libros del Centro de Enseñanza Ramón y Cajal.

7. Si cuando se entregan los libros a principio de curso, y a pesar de los controles de revisión, se observara alguna anomalía en un libro o volumen , se notificará en el plazo de una semana por correo electrónico a la dirección [xarxallibres@ceramonycajal.es](mailto:xarxallibres@ceramonycajal.es). Cualquier incidencia notificada más tarde, no se tendrá en cuenta y la deberá asumir el alumno/a que está haciendo uso de los libros en ese momento.
  
8. Si cualquier alumno/a causa baja en el centro antes de la finalización del curso, tendrá que devolver el lote de libros en el momento de recibir la baja y le será expedido un certificado como miembro del Banco de Libros de nuestro centro para que lo presente en el momento de formalizar la matrícula en el nuevo centro y así poder participar de aquel Banco de Libros, si es el caso.
  
9. Estas bases han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro de Enseñanza Ramón y Cajal con fecha 25 de julio de 2022.

---

*(Recortar parte inferior y entregar al tutor/a)*

Don/Doña.....padre/madre/tutor/a  
legal del alumno/a.....

Quedo enterado/a y acepto las condiciones de participación en el Banco de Libros del Centro de Enseñanza Ramón y Cajal.

Firma:

En Alfara del Patriarca, a..... de..... de 20.....