

Titulo XI: PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. DEFINICIÓN DE UN BANCO DE LIBROS PARA NUESTRO CENTRO

Es una recopilación de libros de texto y material curricular vigentes en el centro educativo para el uso del alumnado en concepto de **préstamo durante el curso escolar**.

Los libros y material curricular del banco de libros, ya sean adquiridos con fondos de la administración en formato de beca, o donaciones de familias y editoriales, pasan a ser **propiedad del centro educativo**.

2. GESTIÓN DE LOS FONDOS DEL BANCO DE LIBROS

LOS FONDOS

Los libros se encuentran registrados de manera manual en un libro en papel creado para ello, donde se les asigna un número de registro, que permite un control más efectivo de los volúmenes.

También se recogerán en un inventario en formato Excel, donde constarán los siguientes datos: número de registro manual, asignatura (título completo), editorial, curso al que se destina, ISBN, fecha de alta y baja, estado de conservación y alumno/a que lo tiene en préstamo. Este inventario será revisado y actualizado anualmente.

Se depositarán en un lugar del centro destinado a tal fin en ambos edificios.

ENCARGADOS DEL FONDO Y SU DISTRIBUCIÓN ANUAL

La gestión estará a cargo del Equipo Directivo y tutores de Primaria, que se encargarán de las siguientes funciones anuales:

- Gestionar las becas del alumnado.
- Evaluar los fondos que se precisan con vistas a realizar nuevas adquisiciones, por deterioro, cambios de editoriales, libros fungibles, etc. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, necesitarán ser adquiridos todos los cursos escolares.
- Organizar la compra, poniéndose en contacto con las editoriales y registrar las nuevas adquisiciones.
- Revisar y actualizar el inventario vigente.
- Coordinar la devolución de los fondos por parte del alumnado y revisar el estado de conservación con vistas a la reutilización.
- Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante en el programa.

OTROS SECTORES IMPLICADOS

- **Tutores/as y profesorado en general:** ayudar e incentivar a los alumnos/as para que hagan un correcto uso de los libros así como identificar y notificar posibles pérdidas o deterioros en los manuales propiedad del banco de libros.
- **AMPA:** se encargará de hacer llegar a las familias la información necesaria, así como concienciarles de la utilidad del proyecto y pedir la colaboración de las familias en el proceso para que donen los libros, utilicen el servicio y apoyen en las tareas concretas.
- **Familias:** realizando un trabajo de información y control sobre los libros de texto de sus hijos/as haciendo un uso responsable de los mismos.

- **Alumnado:** con la ayuda de los docentes y las familias se involucren en el proyecto y se esfuercen en el cuidado de los libros sintiéndose integrados en un programa ecológico y solidario.

3. NORMAS DE USO DE LOS LIBROS DE TEXTO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

Cada libro de texto cuenta, detrás de la cubierta, con un sello específico, donde se recogen los siguientes datos: año académico, alumno/a, curso y estado de conservación. Asimismo el volumen se cuña con el sello del centro en la portada, en el medio y última página.

El préstamo se registrará por las siguientes normas por parte de la familia y el propio alumnado:

1. Se deben forrar los libros nuevos o sustituir el forro si está en mal estado, para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro. No se pondrá el nombre del alumno a ningún libro de texto ya que estará consignado en el sello del centro.
2. Los libros no pueden ser subrayados con lápiz (salvo indicación del profesor). No está permitido tampoco usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.)
3. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
4. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste 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 para el curso siguiente.

Asimismo hemos de añadir los siguientes puntos con respecto a la devolución:

- Hay un compromiso implícito de devolución en plazo de los libros y material cedido.
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.

En el momento de la entrega, se dará una copia a las familias del documento recogido en el anexo I, donde se incluyen nominalmente los libros entregados, firma y fecha del momento de entrega y devolución, y normas de uso.

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS

Todos los libros de texto que forman parte del fondo de libros de préstamo serán clasificados atendiendo a su estado de conservación como:

- N: Libros nuevos, no utilizados anteriormente.
- A: Libros seminuevos, libros que habiendo sido utilizados se conservan en perfecto estado (forrados, sin daños en pasta o interior, sin subrayados,...).
- B: Libros usados, libros que por su uso continuado están dañados en mayor o menor medida pero siguen siendo utilizables sin problemas (forro dañado o inexistente, daños en hojas o pasta, algunos subrayados,...).
- C: Libros deteriorados, libros muy dañados.

El estado de conservación se indicará en el sello detrás de la portada de cada volumen, así como en el inventario digitalizado a actualizar anualmente. Se distribuirán los de peor estado de conservación equitativamente entre los usuarios.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE USO

- 1) Estado de conservación en el momento de la devolución.
 - Si en la actualización un libro baja una categoría (de N a A, de A a B o de B a C) se considerará como daño derivado del uso y no conllevará ninguna sanción al usuario.
 - Si se constata de forma clara que el libro ha bajado dos categorías se entiende que ha habido descuido o negligencia en el usuario y se sancionará con una falta leve.
 - Si se evidencia un deterioro tal que convierta un libro nuevo en un B o C será una falta grave.
- 2) No devolución de los libros en préstamo.

La no devolución del libro o material se considerará una negligencia en la custodia del usuario y se sancionará como falta grave.

SANCIÓNES IMPONIBLES

Las sanciones aplicables en caso de negligencia serán:

- Leves: Se prestará a los solicitantes que acumulen faltas leves la misma cantidad de libros en las condiciones en las que se devolvieron. Si el número de faltas leves se considera excesivo se podrán imponer sanciones graves.
- Graves: Según se cita en la legislación
“El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.”

En caso de incumplimiento de esta norma el Centro se reserva la adopción de las medidas sancionadoras oportunas. Estas pueden ir desde la reducción del número de libros prestados en la misma cantidad que se deba reponer al Centro hasta la notificación a la administración para que establezca otras sanciones que podrían afectar a futuras solicitudes de ayudas.

4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS EN EL CENTRO EDUCATIVO:

Se adjudicarán los libros de texto y el material curricular del banco priorizando al alumnado beneficiario de la ayuda, aunque el objetivo fundamental será la entrega del mayor número posible de libros al mayor número de usuarios, solicitantes de becas que sean aceptadas por la administración, seguidos de los solicitantes rechazados y finalmente de los no solicitantes.

Dicha adjudicación estará de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, en función de las existencias del banco:

- Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
- Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
- Alumnado que hubiera realizado donaciones pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.
- Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.
- En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Dado que el mantenimiento y desarrollo de este programa se recogerá en los objetivos de centro dentro de la Programación General Anual, se realizará su evaluación junto con los restantes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Datos generales a incluir en la memoria anual:

- % de alumnos/as participantes en el programa mediante beca
- % de alumnos/as participantes en el programa sin beca
- conclusiones