

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y **tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:**

1. **Los participantes en el programa se comprometen a** custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
2. **Hacer un uso adecuado de los libros supone:**
 - a. **Forrarlos** y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - b. No romper ni doblar las hojas.
 - c. No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - d. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
3. **En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas**, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, **deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados**
4. El **alumnado que no promociona** deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
5. Deben observarse las **fechas y plazos establecidos** por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
6. **En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.**