



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Educación
Cultura y Deporte

C.R.A. "La Llitera"

RRI – Anexo: banco de libros

Actualización: junio 2019



Un niño sin libros es como un cuerpo sin alma. Marco Antonio Cicerón.

CRA "La Llitera"

Sede administrativa y oficina:

Olivo, 3
22558 Albelda (Huesca)
974421407

Autonomía de Aragón, 22
22560 Alcampell (Huesca)
974421143

Guerau Ponç, 1
22572 Castillonroy (Huesca)
974434009

El Portal, 1
22589 Estopiñán del Castillo
974433245

www.crallitera.org
craalbelda@educa.aragon.es

El banco de libros del CRA La Llitera viene regulado por la normativa del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

❏ [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.](#)

❏ [ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.](#)

❏ [Resolución de 12 de noviembre de 2018 del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se dictan instrucciones para la implantación del sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para este curso 2018-2019.](#)

Y demás disposiciones normativas que al respecto puedan surgir

Con objeto de regular el funcionamiento del mismo, es necesario establecer unas pautas generales que puedan clarificar la mayoría de los supuestos que puedan originarse.

1. Anexo III. Normas de participación según la ❏ [ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.](#)

2. Concreciones propias de nuestro centro educativo.



ANEXO III
NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS 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 y que se imparten en este Centro educativo.
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. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. 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 pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.



11. Los usuarios que reciben 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, ...).
12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. 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.
15. 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.
16. 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 participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. 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.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

Concreciones propias de nuestro centro educativo

1. Forrado

- Los libros deben ser forrados por la familia del alumno tan pronto como les sean entregados, con el objetivo de preservar su conservación.
- El forro será transparente de tipo funda no adhesiva y será sufragado por la familia.
- Cuando el alumno devuelva el libro deberá quitar el forro, que podrá aprovechar, si la familia lo considera adecuado y está en buen estado, para otros libros.

2. Subrayado

- Los libros no pueden ser subrayados, ni tan siquiera con lápiz.
- Por supuesto tampoco con ningún otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.)

3. Mal uso o deterioro.

Además del subrayado, se considerará mal uso y/o deterioro, lo siguiente:

- 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. Otras cuestiones

- Los padres deberían realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, procurando el cuidado necesario.
- Para el resto de situaciones que pudieran darse no contempladas expresamente en este documento, la comisión gestora del banco de libros constituida dentro de nuestro Consejo Escolar será la encargada de tomar las decisiones que considere más adecuadas.