



NORMAS SOBRE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO: BANCO DE LIBROS Y SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA REGIÓN DE MURCIA, PARA EL ALUMNADO DE 1º y 2º de E.S.O.

Habiendo sido aprobada en la Asamblea Regional la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el próximo curso los alumnos matriculados en 1º y 2º de Educación Secundaria obtendrán sus libros de texto mediante este programa de Banco de Libros.

La participación de las familias en el banco de libros y sistema de préstamo de libros de la Región de Murcia es **voluntaria**. Se entiende que el alumno desea participar en el mismo de forma automática y, en caso de no querer participar, **debe comunicar su renuncia de forma expresa a través del padre, madre o representante legal del alumno** antes del 21 de junio adjuntando el documento anexo II B, que se encuentra a su disposición en la Secretaría del centro.

Por lo tanto, las familias sólo tendrán que adquirir el material fungible (libretas, cuadernillos, estuches...).

- 1. Entrega de los libros de texto.** La entrega de todo el material se realizará, excepto en casos de fuerza mayor, en los primeros días lectivos de septiembre. El alumnado incorporado con el curso ya iniciado lo recibirá cuanto antes, según las existencias habidas en el centro.
- 2. Recogida de los libros de texto:** En la última semana lectiva del curso los/as tutores/as recogerán los libros del Programa. Dichos libros quedarán a disposición de la Comisión de Libros de Texto para la valoración de su estado.
- 3. Normas de utilización y conservación:**
 - *Al participar en el Programa las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado.*
 - *Está terminantemente prohibido escribir o subrayar en los libros. Igualmente, no se entenderá como un uso razonable de estos materiales: la presencia de manchas de cualquier tipo, la suciedad distinta a la propia del normal uso y la presencia de páginas rotas, arrugadas y/o deterioradas.*
 - *Las familias están obligadas a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.*
 - *Los/as tutores/as revisarán de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los materiales del Programa, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar la Comisión de Libros de Texto al finalizar el curso.*
 - ***El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material supondrá la obligación de reponerlo por parte de los representantes legales del alumnado. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar se restituirá uno nuevo o el importe económico correspondiente.***
 - *En el caso de que los representantes legales del alumno o alumna manifiesten su disconformidad con la reposición del material requerido, elevarán una reclamación por escrito al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.*



IES MIGUEL ESPINOSA
Región de Murcia
C/ Rey don Pedro I
30009 Murcia

DOC.PA.05.01

BANCO DE LIBROS. INSTRUCCIONES Y
COMPROMISOS

REVISIÓN 00

ENTREGA

D./Doña _____, padre/ madre del alumno/a:

Nombre del alumno o alumna:

NRE del alumno o alumna:

Curso y grupo:

Teléfono del padre, madre o tutor responsable de los libros:

Número de libros que reciben:

Quedo enterado del funcionamiento del PROGRAMA DE GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO: BANCO DE LIBROS Y SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA REGIÓN DE MURCIA, PARA EL ALUMNADO de EDUCACIÓN SECUNDARIA curso 2020-21.

Firmado

Fecha

DEVOLUCIÓN

D./Doña _____, padre/ madre del alumno/a:

Nombre del alumno o alumna:

NRE del alumno o alumna:

Curso y grupo:

Teléfono del padre, madre o tutor responsable de los libros:

Número de libros que devuelve:

Observaciones: (estado...)

Firma padre, madre o tutor:

Fecha



IES MIGUEL ESPINOSA
Región de Murcia
C/ Rey don Pedro I
30009 Murcia

DOC.PA.05.01

**BANCO DE LIBROS. INSTRUCCIONES Y
COMPROMISOS**

REVISIÓN 00

Justificante de devolución de los libros de texto

D./Doña _____, padre/ madre del alumno/a:

Nombre del alumno o alumna:

NRE del alumno o alumna:

Curso y grupo:

Los libros quedarán a disposición de la Comisión de Libros de Texto para la valoración de su estado.

Fecha:

Firma del tutor o responsable que recoge los libros: