

NORMATIVA BANCO DE LIBROS COLEGIO SAN VIATOR

(Aprobada el 02 de septiembre de 2025)

Las presentes normas de uso de los materiales del banco de libros del colegio San Viator, tienen como objeto el mantenimiento y buen uso de estos recursos para el beneficio del alumnado y sus familias. Estas, se rigen por la normativa del Gobierno de Aragón¹ y de los acuerdos tomados por la comisión del banco de libros del colegio.

1. El banco de libros está formado por **libros de texto en soporte papel**, que son reutilizados por el alumnado.
2. Los libros son entregados a **principio de curso** y pueden presentar signos de uso.
3. El órgano gestor (AMYPA) es conocedor del estado de algunos de los libros, teniendo en cuenta esta circunstancia a la hora de exigir **responsabilidades a los usuarios**.
4. Cuando un usuario reciba un libro escrito con lapicero, **deberá borrar las anotaciones** para comenzar el nuevo ciclo del banco en igualdad de condiciones.
5. Al recibir los libros, **el usuario se compromete a forrarlos**, en el supuesto de que no estuvieran ya forrados o bien, si el forro está deteriorado.
6. El **forrado de libros** se deberá realizar con forro y celo. No se permite el uso de pegamento ni grapas para ello.
7. Un libro está estropeado cuando:
 - a) **Esté escrito**, sin importar cuánto ni el instrumento de escritura utilizado. No se puede escribir, ni marcar, ni subrayar, ni hacer anotaciones de ningún tipo en los libros pertenecientes a este banco.
 - b) **Esté mojado/manchado o presente signos evidentes de haberlo estado**.
 - c) **Esté sin forrar (con forro y celo)**.
 - d) Presente señales evidentes de un **uso inadecuado** (por ejemplo: esquinas o cantos golpeados o rotos, falta de páginas, tapas rotas o dobladas...etc.)
 - e) Cualquier otra **circunstancia apreciable** por el órgano gestor (AMYPA) achacable al/la usuario/a que imposibilite su uso futuro.
8. La entrega de un libro con cualquier marca, escritura o signo de los indicados, supondrá la **obligación por parte del usuario de reponerlo** por un libro idéntico en condiciones óptimas de uso.

¹ DECRETO 85/2024, de 29 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

9. Si el órgano gestor (AMYPA) notifica que un libro está estropeado cuando es devuelto a final de curso, el usuario **queda obligado a reponerlo por un libro idéntico en condiciones óptimas de uso.**
10. Cada usuario es responsable del material entregado a principio de curso. Si un libro se pierde, será responsabilidad del usuario de **reponerlo por otro en condiciones óptimas de uso.**
11. El usuario será **excluido del banco de libros para el próximo curso, cuando:**
 - Entregue los libros sin forrar a final de curso.
 - No haya repuesto un libro en caso de producirse las circunstancias mencionadas en los puntos 3, 4 y 5. En este sentido:
 - i. Si se reclama la reposición de un libro a final de curso, se tendrá de plazo para hacerlo hasta el 15 de julio.
 - ii. Si se reclama la reposición de un libro durante el curso, el plazo para hacerlo será de 15 días desde el día de dicha reclamación.
12. La firma del certificado de entrega de libros acredita que se ha recibido un ejemplar de estas normas y por tanto se **conocen y aceptan.**

INCIDENCIAS CURSO 25-26

Las familias deberán revisar el estado de la totalidad de los libros entregados y comprobar que se corresponden con el consignado en el certificado. En caso de no ser así, deben notificarlo al órgano gestor (AMYPA) a través de este formulario. En el caso de que se pueda sustituir el libro deteriorado por otro, dicha sustitución se hará en el acto. Si no es posible, se tendrán en cuenta estas incidencias cuando se produzca la devolución de los libros.

Las familias que entreguen este formulario, deberán **guardarse una copia** del mismo para poder acreditar el estado de los libros cuando se produzca la devolución, entregando el original en la portería del Colegio **antes del día 26 de septiembre de 2025**. Todos los formularios recibidos en fecha posterior no se tendrán en cuenta, dando por hecho que los libros entregados se encuentran en condiciones óptimas de uso.

ALUMNO:

CURSO:

INCIDENCIAS:

(Indicar libro/s e incidencia/s detectada)