NORMAS PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL BANCO DE LIBROS

- Todos los libros de texto entregados son propiedad del banco de libros.

- Cada libro tiene una etiqueta identificativa en la que se deberá poner el nombre y curso del alumno que lo recibe. Es obligación por parte del alumnado rellenar todas las etiquetas debidamente.

- Los alumnos no deben escribir ni subrayar en los libros, con la única excepción de lo que indique el profesor y solamente con lápiz utilizando una regla y de manera que se pueda borrar correctamente. No está permitido usar cualquier otro tipo de material para subrayar (bolígrafo, rotulador…).

- Los libros deberán estar forrados con plástico transparente. En el caso de recibir un libro sin forrar, la familia deberá forrarlo.

- Al finalizar el curso, todos los libros han de devolverse al banco de libros.

- Es importante mantener el buen estado de los libros para que puedan seguir en el banco de libros durante varios años.

- Si un libro se daña o se pierde, la familia del alumno deberá reponerlo. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el proyecto de banco de libros para el curso siguiente. En caso de robo de libros, el o los responsables del mismo serán automáticamente expulsados del programa.

- 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.

- Estas normas son también válidas para todos aquellos que quieran entrar por primera vez en el banco de libros.