

**Proyecto:** “Banco de Libros de Texto”  
**Iniciativa:** AMPA del IES Poeta Tomás Morales Castellano

Noviembre 2016

Crear un Banco de Libros de texto de préstamo, mediante el **intercambio** de libros de texto de segunda mano, entre los alumnos del centro, fundamentado en la **donación** de los mismos por las familias de dichos alumnos.

La participación será voluntaria y previa aceptación expresa de las Bases o normas de funcionamiento del Proyecto.

No existe en nuestro entorno ninguna iniciativa de este tipo, constituyendo un Proyecto pionero.

## 1. ¿Qué se va a hacer?

Los padres han mostrado su preocupación por el importante desembolso económico que año tras año supone la adquisición de Libros de Texto. A lo que se suma la entrada en funcionamiento en el curso 2016/2017 de la LOMCE, que ha supuesto la reposición íntegra de los libros, adaptados a los nuevos currículos.

Para aquellas familias con dos o más hijos el desembolso económico ha sido enorme. De hecho muchos alumnos aún no disponen del material, habiendo pasado más de un mes desde el inicio del curso.

Surge la inquietud de proponer alguna solución que permita provocar cambios importantes en la problemática planteada y surge la idea del Banco de libros de texto.

Esta iniciativa supone una **medida complementaria** que mitige de alguna forma los efectos que en la economía familiar está teniendo el difícil escenario presupuestario actual, junto a la obligatoria implementación de la LOMCE. A lo que se añade **la falta de financiación, en relación a las actuaciones previstas** en la Orden de 5 de noviembre de 2012 *por la que se regula el sistema de préstamos de libros de texto o adquisición de libros de texto y materiales didácticos al alumnado matriculado con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias*, publicada en el BOC de 30/11/2012.

## 2. ¿Por qué?

El objetivo es **apoyar a las familias** para la obtención de libros de texto y **poner a disposición de todos los alumnos** del IES Poeta Tomás Morales Castellano los materiales curriculares que han de ser el vehículo un instrumento para apoyar el desarrollo de su aprendizaje.

## 3. ¿Para qué?

**En las instalaciones del IES Poeta Tomás Morales Castellano**, siendo el lugar más adecuado la Biblioteca del Centro.

## 4. ¿Dónde?

Las acciones a realizar van destinadas por un lado, a **la reutilización de los libros de texto** como fórmula para incrementar la disponibilidad en los centros educativos de material escolar y, por otro, fomentar los hábitos de cuidado y respeto en el uso de estos materiales para que puedan ser cedidos a un mayor número de alumnos y alumnas, propiciando su uso solidario y cooperativo, además del fomento de la conciencia ecológica del alumnado.

## 5. ¿Cómo?

Para ello deberá existir una aceptación expresa de las Bases o normas de funcionamiento del Proyecto, que se canalizará a través de un Formulario de inscripción elaborado al efecto. Anexo I

**Bases reguladoras.- Anexo I**

1. Por la entrega y recogida de libros no habrá contraprestación económica alguna. Ni habrá devolución una vez formalizada la recogida. Los libros donados pasarán a ser propiedad del AMPA
2. Los libros de texto se entregarán en calidad de préstamo, por lo que el solicitante se compromete a custodiar, conservar y devolver en perfecto estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Tendrá preferencia en el intercambio de libros, el alumnado que done libros.
4. Los libros, tanto los que cede el alumno, como los que presta el Banco de libros, se entregan en los plazos fijados por la AMPA, con el objetivo de organizar la recepción y entrega del material. Se anunciará en los medios de comunicación establecidos al efecto, las fechas previstas tanto para la recepción como para la recogida, intentando la máxima difusión.
5. Sólo serán válidos los libros de texto:
  - Actualizados para el curso escolar en el IES Poeta Tomás Morales Castellano.
  - Correspondientes a los cursos 1º a 4º de la ESO y 1º y 2º de Bachillerato.
  - Que estén en buen estado, completos, sin datos personales, sin rotura, pudiendo estar subrayados (ni pintados, ni sucios, ni rotos) y completos (no se recogerán ejemplares sueltos de los libros formados por volúmenes, se computará como uno a la entrega y a la recogida).
6. La persona que participe deberá ser mayor de edad o alumno con autorización expresa de su padre/madre/tutor. La retirada de libros del banco la ha de hacer la misma persona que ha donado.
7. En el momento de la donación de libros de texto, la persona donante recibirá un vale/recibo por el valor de tantos libros como haya entregado, que tiene que presentar en el momento de la entrega.
8. La donación de libros no asegura la retirada de libros, ya que puede no disponerse de los libros requeridos para su intercambio. Si el número de peticiones es superior al número de libros disponibles se hará por orden de petición, se entregará un vale/recibo que se podrá canjear, según disponibilidad, el día y hora que indique la AMPA, señalándose una fecha límite.
9. Podrá colaborarse con esta iniciativa mediante la cesión de libros sin pedir vales a cambio, presentándolos durante las fases en que se recogen libros.
10. Una vez finalizado el intercambio y transcurridos los plazos. Se hará entrega al Centro del stock sobrante para su distribución entre los alumnos que los soliciten con el compromiso de devolución al finalizar el curso.
11. Aquellas familias que deseen retirar libros y no posean vales, podrán

**6. Bases o normas de funcionamiento**

retirar libros en la fase de stock, firmando un compromiso de devolución de los mismos en la siguiente edición del proyecto.

12. En caso de que al final de curso, en las fechas establecidas, no se realice la devolución del libro o libros prestados o se devuelvan en mal estado, no se podrá beneficiar del Banco de libros durante el siguiente curso escolar. Debiendo volver a realizar la inscripción.
13. Los alumnos de 4º ESO y 2º Bachillerato que lo deseen, pueden donar sus libros, si ya nos les van a ser de utilidad.
14. Aquellos alumnos que repitan curso y deseen continuar usando los libros de textos deberán comunicarlo al Banco de Libros, antes del inicio del nuevo curso, a efectos de renovar el préstamo.
15. Todas las personas que participan en el Banco de Libros de Texto aceptan estas bases.

### **Cronograma de las actividades sujeto a Calendario Escolar, aprobación del Centro y disponibilidad de personal**

<b>Primer trimestre</b>	Difusión de la iniciativa y normas de funcionamiento.
<b>Última semana de junio</b>	Recepción de Libros de Texto del curso que acaba y revisión.
<b>Primera semana de julio</b>	Inventario y almacenamiento en el lugar que se indique y que permita su custodia hasta la entrega de Septiembre.
<b>Primera semana de septiembre</b>	Recepción de Libros de Texto del curso que acaba, revisión e inventario.
<b>Segunda semana de septiembre</b>	Entrega de los Libros de Texto para el curso siguiente a los participantes en el Proyecto. <b>UNA VEZ FORMALIZADA LA MATRICULA.</b> La entrega se hará de forma escalonada por curso.
<b>Tercera semana de septiembre</b>	Entrega del stock al Centro, en carácter de préstamo, para su distribución según su criterio.

En el Anexo II se desarrolla con detalle cada una de las actividades y las actuaciones previstas para su desarrollo.

El calendario que establezca las fechas y horarios concretos para la ejecución del cronograma, serán las establecidas por el Centro en coordinación con el AMPA a efectos de poder cuadrar

### **Recursos materiales aportados por el AMPA**

- Base de datos para la incorporación de los usuarios que se inscriban y hayan manifestado su consentimiento, así como para el seguimiento de recepción y entrega de Libros a alumnos o al Centro (en fase de stock), y los compromisos de devolución Impresora para la emisión del vale/recibo (según Base nº 8).
- Creación de cuenta de correo electrónico para comunicaciones, gestionada por los responsables del Banco de Libros.
- 2 Archivadores.
- Material de oficina (taladradora, grapadora, bolígrafos, fundas de plástico...)
- 1 sello de tinta para sellar al menos 1ª y última página y canto del libro, acreditando la titularidad del AMPA.
- 2 Bandejas que se pondrán en Conserjería para la recogida y entrega de formularios de inscripción (AnexoIII)

## **7. ¿Cuándo?**

## **8. ¿Con qué recursos se cuentan?**

**Recursos materiales aportados por el Centro**

- Un ordenador e impresora para control de inscripciones, recepción y entrega de Libros (el ordenador podría ser uno de los cedidos por el AMPA al Centro).
- Puesta a disposición del lugar adecuado para el almacenamiento de los libros para su custodia desde julio hasta la entrega de los mismos en Septiembre.
- Designación de un lugar adecuado para la recepción de los Libros de texto y para su posterior entrega.

**Recursos humanos**

- Constitución de una **Comisión de Trabajo** en el seno del Consejo Escolar para el Banco de Libros formada por 3 padres/madres de los que al menos uno será miembro del AMPA y 1 miembro de la Directiva del Centro Educativo (que ésta designe) cuya función será la de coordinar las actuaciones y solventar cualquier incidencia o interpretación en el desarrollo del Proyecto, de la manera más eficaz posible (pudiendo ser presencial, telemática o ambas).
- Se hace imprescindible la colaboración del personal de Conserjería para la colocación de carteles informativos y “carteo” entre la Comisión del Banco de Libros del AMPA y las familias/alumnos; sobre todo en cuanto a facilitar formularios de inscripción e información y recepción de dichos formularios.
- Posible participación de los alumnos y profesores en el proyecto a través de las distintas áreas de conocimiento, siempre a criterio del Centro, a efectos de propiciar su difusión a través de actividades como: Creación de videos que se colgarán en la página del centro, carteles anunciadores, debate sobre su utilidad, etc...

El Consejo Escolar aprobará las Bases o normas de funcionamiento presentadas por la AMPA para la inscripción y la participación de las familias en el Proyecto

La AMPA asume el **desarrollo y seguimiento** del Proyecto, acordándose reuniones de coordinación con los responsables del Centro Educativo, a través del grupo de contacto y seguimiento creado al efecto.

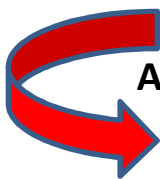
**A través de los medios de comunicación habitualmente utilizados y los creados expresamente para este Proyecto**, se remitirá información sobre el funcionamiento del Banco de Libros, calendario de ejecución y cualquier otra que se considere de interés.

- Páginas web de la AMPA y del Centro Educativo.
- Apps Konvoco-Banco de Libros
- Cartelería y programas de mano. Anexo IV
- Correo electrónico del Banco de Libros

Se presentará por el AMPA una informe anual para la evaluación del Proyecto y la consecución de los objetivos en el seno del Consejo Escolar, en el que está representada toda la Comunidad Educativa

**9. ¿Bajo qué condiciones?****10. Publicidad****11. Evaluación**

## Anexo I.- Bases o normas de funcionamiento.



### Banco de Libros de Texto AMPA IES Poeta Tomás Morales Castellano

#### BASES

1. Por la entrega y recogida de libros no habrá contraprestación económica alguna. Ni habrá devolución una vez formalizada la recogida. Los libros donados pasarán a ser propiedad del AMPA
2. Los libros de texto se entregarán en calidad de préstamo, por lo que el solicitante se compromete a custodiar, conservar y devolver en perfecto estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Tendrá preferencia en el intercambio de libros, el alumnado que done libros.
4. Los libros, tanto los que cede el alumno, como los que presta el Banco de libros, se entregan en los plazos fijados por la AMPA, con el objetivo de organizar la recepción y entrega del material. Se anunciará en los medios de comunicación establecidos al efecto, las fechas previstas tanto para la recepción como para la recogida, intentando la máxima difusión.
5. Sólo serán válidos los libros de texto:
  - Actualizados para el curso escolar en el IES Poeta Tomás Morales Castellano.
  - Correspondientes a los cursos 1º a 4º de la ESO y 1º y 2º de Bachillerato.
  - Que estén en buen estado, completos, sin datos personales, sin rotura, pudiendo estar subrayados (ni pintados, ni sucios, ni rotos) y completos (no se recogerán ejemplares sueltos de los libros formados por volúmenes, se computará como uno a la entrega y a la recogida).
6. La persona que participe deberá ser mayor de edad o alumno con autorización expresa de su padre/madre/tutor. La retirada de libros del banco la ha de hacer la misma persona que ha donado.
7. En el momento de la donación de libros de texto, la persona donante recibirá un vale/recibo por el valor de tantos libros como haya entregado, que tiene que presentar en el momento de la entrega.
8. La donación de libros no asegura la retirada de libros, ya que puede no disponerse de los libros requeridos para su intercambio. Si el número de peticiones es superior al número de libros disponibles se hará por orden de petición, se entregará un vale/recibo que se podrá canjear, según disponibilidad, el día y hora que indique la AMPA, señalándose una fecha límite.
9. Podrá colaborarse con esta iniciativa mediante la cesión de libros sin pedir vales a cambio, presentándolos durante las fases en que se recogen libros.
10. Una vez finalizado el intercambio y transcurridos los plazos. Se hará entrega al Centro del stock sobrante para su distribución entre los alumnos que los soliciten con el compromiso de devolución al finalizar el curso.
11. Aquellas familias que deseen retirar libros y no posean vales, podrán retirar libros en la fase de stock, firmando un compromiso de devolución de los mismos en la siguiente edición del proyecto.
12. En caso de que al final de curso, en las fechas establecidas, no se realice la devolución del libro o libros prestados o se devuelvan en mal estado, no se podrá beneficiar del Banco de libros durante el siguiente curso escolar. Debiendo volver a realizar la inscripción.
13. Los alumnos de 4º ESO y 2º Bachillerato que lo deseen, pueden donar sus libros, si ya nos les van a ser de utilidad.
14. Aquellos alumnos que repitan curso y deseen continuar usando los libros de textos deberán comunicarlo al Banco de Libros, antes del inicio del nuevo curso, a efectos de renovar el préstamo.
15. Todas las personas que participan en el Banco de Libros de Texto aceptan estas bases.

## Anexo II Cronograma de las actividades y las actuaciones previstas para su desarrollo.

<b>Primer trimestre</b>	Difusión de la iniciativa y normas de funcionamiento.
<b>Última semana de junio</b>	Recepción de Libros de Texto del curso que acaba y revisión.
<b>Primera semana de julio</b>	Inventario y almacenamiento en el lugar que se indique y que permita su custodia hasta la entrega de Septiembre.
<b>Primera semana de septiembre</b>	Recepción de Libros de Texto del curso que acaba, revisión e inventario.
<b>Segunda semana de septiembre</b>	Entrega de los Libros de Texto para el curso siguiente a los participantes en el Proyecto. <b>UNA VEZ FORMALIZADA LA MATRICULA</b>
<b>Tercera semana de septiembre</b>	Entrega del stock al Centro, en carácter de préstamo, para su distribución según su criterio.

### Primer trimestre: Difusión de la iniciativa y normas de funcionamiento.

Publicitación del Proyecto y las Bases o normas de su funcionamiento, colocación de carteles (Ej. Anexo IV). Fase necesaria para que se advierte del cuidado del material y la "recompensa" por ello.

### Última semana de junio: Recepción de Libros de Texto del curso que acaba y revisión.

En el lugar asignado, el día y en el horario señalados (previamente acordado con el Centro y publicitado entres padres y alumnos) se procederá a la recepción de los Libros de Texto.

Se comprobará su estado y se hará entrega de un vale/recibo por el número de libros entregados, con el que tendrá opción a la recogida de igual número de libros para el siguiente curso (si hay disponibilidad).

Las condiciones para la recepción serán las acordadas en las Bases o normas de funcionamiento.

<p><b>RECIBO/VALE para la entrega de Libros de texto</b></p> <p>Alumno/a _____ CIAL/DNI _____</p> <p>Para la entrega de _____ LIBROS del CURSO _____</p> <p>(fecha y sello)</p>
---

### Primera semana de julio: Inventario y almacenamiento en el lugar que se indique y que permita su custodia hasta la entrega de Septiembre.

En el lugar asignado, el día y en el horario señalado (previamente acordado con el Centro comunicado a los padres participantes en el Proyecto) se procederá al inventario de los Libros de Texto y se procederá al almacenamiento en el lugar que se indique el Centro y que permita su custodia hasta la entrega de Septiembre.

### Primera semana de septiembre: Recepción de Libros de Texto del curso que acaba, revisión e inventario

En el lugar asignado, el día y en el horario señalados (previamente acordado con el Centro y publicitado entres padres y alumnos) se procederá a la recepción de los Libros de Texto.

Se comprobará su estado y se hará entrega de un vale/recibo por el número de libros entregados, con el que tendrá opción a la recogida de igual número de libros para el siguiente curso (si hay disponibilidad).

Las condiciones para la recepción serán las acordadas en las Bases o normas de funcionamiento.

**Segunda semana de septiembre:** Entrega de los Libros de Texto para el curso siguiente a los participantes en el Proyecto. **UNA VEZ FORMALIZADA LA MATRÍCULA.**

Las condiciones para la entrega serán las acordadas en las Bases o normas de funcionamiento.

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN	
Se hace entrega a _____ con CIAL/DNI _____, un total de _____ libros para el curso _____, en concepto de préstamo, comprometiéndose a cuidarlos y conservarlos en buen estado.	
En caso de que al final de curso, en las fechas establecidas, no se realice la devolución del libro o libros prestados o se devuelvan en mal estado, no se podrá beneficiar del Banco de libros durante el siguiente curso escolar.	
(Fecha y firmar)	

**Tercera semana de septiembre:** Entrega del stock al Centro, en carácter de préstamo para su distribución según su criterio.

Se elaborará un listado con los libros que se entregarán al Centro en concepto de préstamo que será sellado y firmado por la persona que designe la Dirección para este proyecto.

Figurará el compromiso de devolución de los libros en el mismo período establecido para recepción de los mismos al acabar cada curso. Queda a criterio del Centro el diferenciar de la forma que considere oportuna los Libros cedidos al Banco de Libros de los que se encuentran sujetos al Programa del préstamo del Gobierno de Canarias.



### Anexo III .- Formulario de inscripción.-

En base a este formulario se dará el alta en la base de datos del Banco de Libros de Texto de manera continuada mientras el alumno esté matriculado en el Centro y la baja se dará de forma automática por las siguientes causas: finalización los estudios en el Centro, renuncia expresa manifestada por escrito o no cumplimiento de devolución de los libros en préstamo.

CONFORMIDAD DE CESIÓN DE LIBROS A FAVOR DEL BANCO DE LIBROS DE TEXTO DE LA AMPA DEL IES POETA TOMÁS MORALES CASTELLANO

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, con teléfono de contacto \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor del alumno/a \_\_\_\_\_ con Nº CIAL \_\_\_\_\_

CEDO al banco de libros del AMPA, los libros de texto correspondientes al curso en el que esté matriculado mi hijo/a.

Por estos libros no recibiré compensación alguna, dineraria y/o en especie.

CONOZCO y MANIFIESTO mi conformidad a las Bases o normas de funcionamiento de cesión de libros establecidas por la AMPA en el Proyecto Banco de Libros de Texto.

Presto mi CONFORMIDAD para que el Banco de Libros de Texto incorpore mis datos a la base de datos creada exclusivamente para este Proyecto y recabe del Centro el curso y asignaturas en las que está matriculado mi hijo.

La presente conformidad estará vigente mientras mi hijo/a realice sus estudios en el IES Poeta Tomás Morales Castellano, siendo prorrogada curso a curso o salvo comunicación expresa de desistimiento.

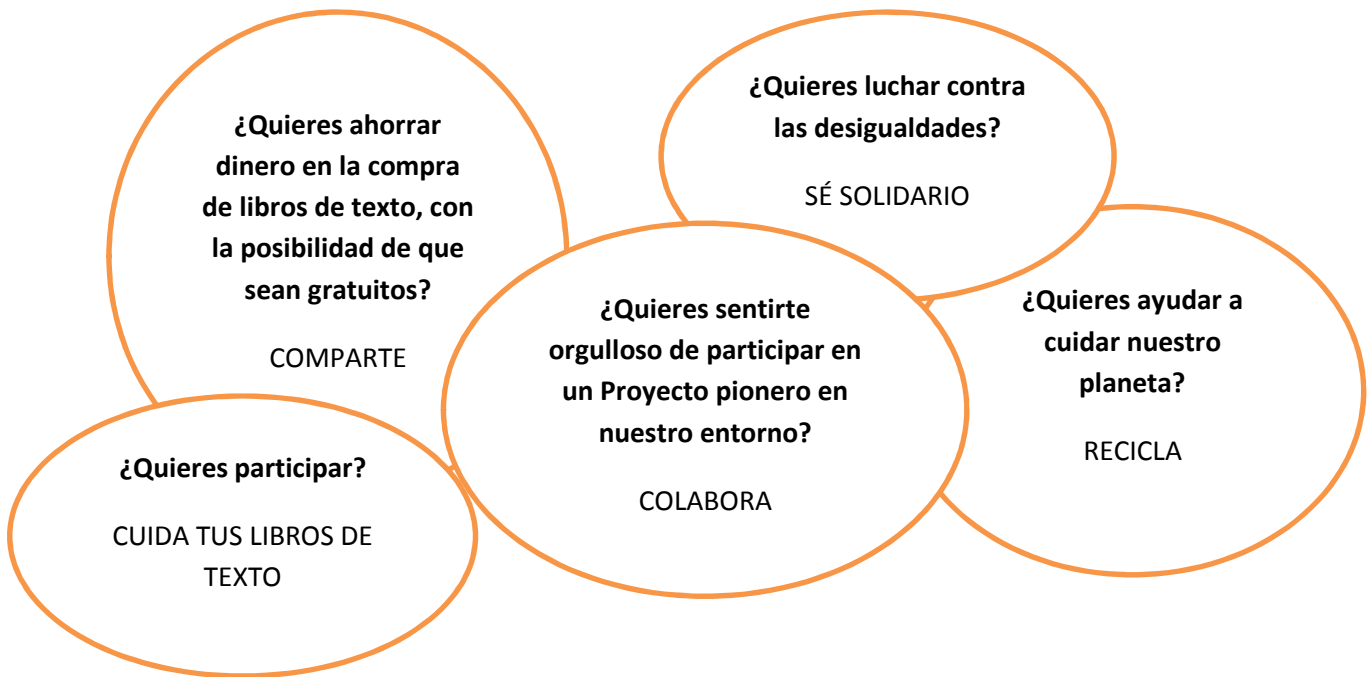
SI

NO

Autorizo a mi hijo/a a realizar en mi nombre la entrega y recogida de los Libros de Texto. (MARCA LO QUE PROCEDA)

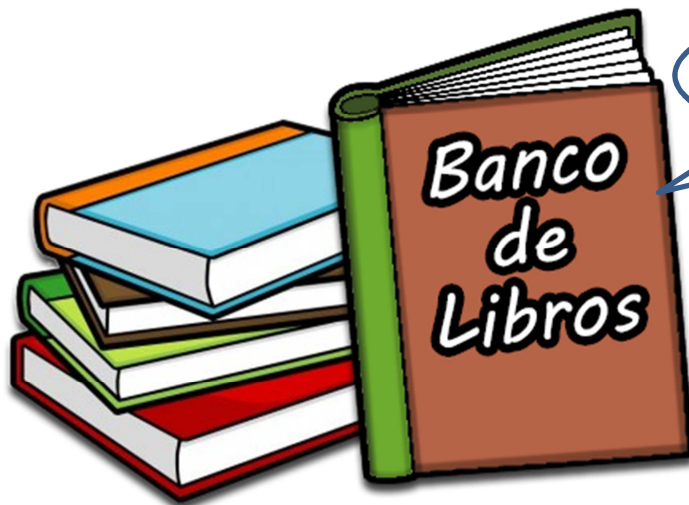
(Fecha y firma)

**Anexo IV** .- Carteles informativos.



Todo eso y mucho más te lo ofrece el BANCO DE LIBROS de Texto

IES Poeta Tomás Morales Castellano



Búscanos en KONVOCO Banco de libros IES Tomás Morales

**INSCRÍBETE**  
Rellena el formulario  
Pregunta en Conserjería

El objetivo es el intercambio solidario de Libros de Texto entre las familias de modo que al finalizar el curso los alumnos entreguen los libros que no van a utilizar y recogen los que necesitarán para el nuevo curso académico, que habrán aportado otros compañeros.

**Correo electrónico de contacto:**  
[bancodelibrospoetatomasmorales@gmail.com](mailto:bancodelibrospoetatomasmorales@gmail.com)

Iniciativa del AMPA en colaboración con el Centro.