



Región de Murcia
Consejería de Educación, Ciencia e Investigación



I.E.S.

Miguel Hernández
Alhama de Murcia

Tlf: 968 630344 Fax: 968633422
C/ Miguel Hernández, 28
30840 – ALHAMA DE MURCIA
Email: 30011764@murciaeduca.es
www.iesmiguelhernandez.es

PROGRAMA DE INTERCAMBIO
Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS
DE TEXTO Y LECTURA : “
BANCO DE LIBROS” EN EL IES
MIGUEL HERNÁNDEZ



1. Introducción

Los libros de texto son un valioso instrumento de aprendizaje durante el curso escolar en el que se usan. Su valor educativo decrece con el paso del tiempo y, más aún, en esta época en la que Internet se está convirtiendo en un valioso instrumento de consulta. Una parte importante de ellos queda abandonado en sótanos y trasteros como recuerdos sentimentales de una etapa de las vidas de nuestros jóvenes.

Por otro lado el coste de estos recursos es alto, suponen una inversión importante en las economías familiares y, más aún, en una situación de crisis como la actual en la que la Administración educativa ha disminuido considerablemente las ayudas para la adquisición de material escolar.

En otros países de nuestro entorno los libros de texto son adquiridos por los centros docentes que los “prestan” al alumnado año tras año, hasta que su deterioro lo impide. Este modelo de reutilización de los libros de texto, con las variables que nuestras circunstancias aconsejan es el que se plantea en esta propuesta.

Durante el próximo curso escolar 2016-2017, se seguirá ofreciendo desde el IES “Miguel Hernández” a todas las familias de la comunidad escolar, la oportunidad de participar en este programa de intercambio y reutilización de libros de texto y de lectura. Se continua con el “Banco de libros de texto” como una medida de apoyo a las familias reduciendo sus gastos, mediante la cual podrán conseguir los libros de texto escolares de sus hijos **en calidad de intercambio, préstamo y donación.**

Así mismo con la llegada de la **LOMCE** muchos libros han quedado desfasados, siendo sustituidos, por otros editados recientemente; por lo que los libros sobrantes han sido donados a aquellos centros educativos de la Región que aún mantienen los mismos textos. Como ejemplo tenemos al **IES Poeta Julián Andúgar** de la localidad de Santomera, que ha recibido todos los libros de matemáticas de la editorial Anaya, que en nuestro centro ya no tenían utilidad.

Destacar la colaboración estrecha del instituto con los SS.SS del municipio, ya que a comienzos de este curso y con motivo del cambio de libros por la LOMCE, muchos alumnos no tenían materiales por lo que se ha participado, en la convocatoria que saca el Exmo ayuntamiento de Alhama destinada a familias para la compra de libros de texto, atendiendo directamente a las familias, proporcionando información a los SS.SS de si habían recibido ayuda económica por parte de la consejería o no. Así mismo, una vez seleccionadas las familias a las que darles las ayudas se avisa a todas y cada una de ellas desde nuestro centro. En estos momentos del proceso, los libros están encargados en las librerías.

¿QUÉ ES UN FONDO PARA REUTILIZAR LIBROS DE TEXTO?

Recoger libros de texto y de lectura usados y a la vez distribuirlos a otros/as alumnos/as, prioritariamente de nuestro centro educativo, pero también destinados a alumnos de otros centros, para que los sigan usando.

¿POR QUÉ VEMOS NECESARIO CREAR EL FONDO DE LIBROS?

Dos razones fundamentales nos motivan a desarrollar esta actividad:

1. La económica

Aunque sabemos de nuestro derecho a una educación básica gratuita y la existencia de ayudas para la adquisición de libros de texto por parte de la Administración Regional, la realidad es que los gastos en cuadernos, ropa, mochila, lápices, compás, reglas, etc.... son muy superiores a las ayudas administrativas "en caso de que se pueda acceder a ellas". Por tanto, en el centro proponemos ahorrarnos algún dinero en el apartado de libros. Poner como ejemplos, que durante el curso escolar 2013-2014 se intercambiaron **1.124** libros, ahorrándose las familias **33.720** euros; durante el curso escolar 2014-2015 se intercambiaron alrededor de **680** libros, ahorrándose las familias **20.310** euros; durante el curso escolar 15-16 se intercambiaron alrededor de **200** libros y las familias han ahorrado **6.000** euros.

2. El respeto al medio ambiente

Creemos que toda medida que favorezca la conservación de la Naturaleza por pequeña que sea, como es el caso de ahorrar un poco de papel-madera, es válida y gratificante. Además **REUTILIZAR** es más limpio y menos costoso que reciclar.

2.- ¿QUÉ VALORES DESARROLLA?

Valorar el libro como fuente de conocimiento.

Aumentar el respeto y la responsabilidad en el cuidado de los libros.

Educación desde la práctica en el respeto al medio ambiente.

Valorar "lo usado" como algo válido y utilizable.

El compartir con los demás.

Colaboración padres, profesores y alumnado, no solo desde el punto de vista de recibir los libros sino de participar en todo el proceso.

3.- ¿QUÉ NOS EXIGE?

A todos, padres, madres, alumnos y alumnas de E.S.O. y BACHILLERATO nos exige, en principio algo tan sencillo como ceder los libros del curso pasado que no vayamos a seguir necesitando (conviene asegurarse bien y ver si nuestros hijos tienen asignaturas pendientes).

Otras exigencias son **entregar** los libros en las mejores condiciones que nos sean posibles. **Respetar** los plazos de tiempo que nos demos para la entrega y recogida de libros.

Hay otra serie de exigencias y participación que corresponde al Centro y los profesores, como es en concreto disponer de "**la lista de libros**" del siguiente curso, los obligatorios, los de consulta, cuanto antes, ya que existen diversos programas como Integración, Compensatoria, Bilingüe, que necesitan de libros específicos e incluso alumnos concretos que utilizan diversidad de materiales que se les proporcionan desde el

centro. Por eso nos exige estar en coordinación con los tutores de los Ceips de la localidad y con los profesionales del EOEP de Totana y que el programa de trasvase de Información de primaria a secundaria se lleve a cabo de forma adecuada.

4.- PROCEDIMIENTO

Elaboración del programa:

- .- Toma de contacto con Exmo Ayuntamiento de Alhama (Concejalías de educación y de servicios sociales) y con otros IES de la Región.
- .- Elaboración de normativa interna para gestionar el intercambio y la donación.
- .- Normativa aprobada a través del Consejo escolar, oída la CCP y el Claustro.
- .- Elaboración del programa en si.

El programa consta de una serie de **fases**:

A.- Captación de alumnos voluntarios de 1º de Bachillerato, por parte de la P.T.Servicios a la Comunidad y Jefatura de Estudios, informando clase por clase del programa.

- .-**Captación de padres** junto con el AMPA.

B.- Formación para grupo de alumnos voluntarios y padres, donde se les explica el objetivo y funcionamiento del programa, junto con la duración y las funciones a desarrollar.

C.- Difusión del programa:

- .- Informando a los alumnos en las aulas y dedicando alguna hora de tutoría para tratar el tema (PAT).
- .-Informando a los padres a través de las reuniones con el AMPA, con los tutores a principio de curso o a través de notas informativas mandadas a los domicilios. A principio de curso en el folleto informativo que se les entrega a los padres en mano cuando acuden a las reuniones iniciales, ya se les habla de la existencia del banco de libros. En abril junto con el impreso de matrícula se le informa de la puesta en marcha del banco de libros, para ir concienciando a las familias. En Junio se les mandará una carta a los padres explicándoles el programa.
- .-Informando al profesorado a través del primer claustro, a través de la CCP y a través de las reuniones de tutores y de las reuniones de departamento.
- .-Informando a la comunidad a través de los SS.SS del municipio y a través de los medios de comunicación: publicidad en periódico local, cuñas en radio etc.
- .-Distribución de carteles por todo el centro educativo y anuncio en la página Web del IES.
- .-Los alumnos participantes en el programa y los padres, elaboran un artículo para la revista del centro "Azaraque" explicando su experiencia.
- .-Información a todos los Ceips de la localidad cuando se hace el programa de trasvase de información de primaria a secundaria, explicando en las clases de sexto de primaria el funcionamiento del programa.

D.- Puesta en marcha:

- En los días señalados que se acuerden, se deberán entregar los libros que estén en condiciones, en el horario y el lugar que se indique.

- Por cada solicitud que se rellene se proporcionará a la familia un número, en un vale sellado por el centro que tendrán que custodiar hasta que realicen la recogida. (se adjunta modelo de solicitud)
- Recogidos todos los libros donados se procederá al intercambio y se aportará una pequeña donación (cada libro que se llevan tiene un valor de 2 euros, dejas tres libros y te llevas, dos tres o cinco libros. Este dinero va destinado a un fondo denominado “**Fondo de Banco de libros**”, custodiado por la Secretaria del centro y se destina íntegramente a comprar material, libros, etc. a aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al centro y a aquellos que presentan situaciones de desventaja social. Será necesario justificar documentalmente estas situaciones...
- En el caso del alumnado de 1º de la ESO, que no puede aportar libros para intercambiar, abonarán 5 euros por cada libro que se lleven.
- En septiembre volveremos a recoger y repartir libros, dando ocasión a poder participar a los/as alumnos/as que tengan que presentarse a los exámenes de septiembre.
- Los libros se cederán al FONDO gratuitamente y en las mejores condiciones posibles (borrar subrayados, etc....). Se valorará el estado de conservación del libro y posible restauración para su reutilización.
- La entrega voluntaria de libros para su intercambio, no garantiza que pueda retirarse otro libro de texto, principalmente por falta de existencias.
- El banco de libros funcionará durante todo el curso, teniendo preferencia los alumnos que hayan cedido sus libros y aquellos que presenten dificultades socioeconómicas, así como por riguroso orden de solicitud hasta agotar existencias. Se organizan y distribuyen en función del número de demandas y solicitudes.

PROCESOS DE ENTREGA Y RECOGIDA

Por cada alumno que entregue libros, se rellenará una **ficha** en la que se subrayarán el/los libros entregados y que será sellada y firmada por el alumno y por los padres; de ella se entregará un resguardo sellado al alumno para ser utilizado a la hora de recibir los nuevos libros. También se rellenará una ficha con los libros que se solicitan.

Plazos de entrega y recogida.

Con el fin de organizar y agilizar el proceso al máximo se establecen las siguientes fases:

A.- FASE DE ENTREGA: se divide a su vez en: Junio, primeros de julio y septiembre principalmente. Los alumnos que entran al IES por primera vez, provenientes de 6º de E. primaria, traerán un vale justificativo como que han entregado sus libros en su CEIP correspondiente, para así crear una cadena de intercambio; en estos casos estos alumnos pagarán 2 euros por cada libro. En el caso en que no dejasen los libros en el colegio, se les cobraría 5 euros por cada libro que se les proporcione.

De todas maneras, se respetará el orden de entrada de las solicitudes y las necesidades familiares, económicas etc. y se tendrá en cuenta la información aportada por los CEIPA en las reuniones que se mantienen de transmisión de información (programa de tránsito).

B.- FASE DE RECOGIDA: cada familia acude con su ticket. Se busca la demanda y se le proporcionan los libros; posteriormente firman un contrato donde se comprometen a cuidarlos y a devolverlos y donan 2 euros por cada libro.

5.- NORMATIVA

PRIMERA.- De la donación de libros de texto

1.-A principios del tercer trimestre se, organiza la puesta en marcha y funcionamiento del banco de libros (captación, formación, calendarización, estableciendo los días y horas durante los que se llevará a cabo la entrega y la recogida de libros.

2.-Los libros de texto que se acepten como donación deberán tener unas condiciones mínimas y servir para el curso siguiente.

3.-La donación se hace de forma altruista, sin que el donante pueda exigir compensación alguna por la misma.

SEGUNDA.- De la distribución de los libros donados

1.-Durante los días posteriores a los establecidos para la donación, que se determinen, el alumnado o sus familiares podrán retirar los libros de texto y o de lectura.

2.-Tendrán prioridad para recibir libros de texto y o de lectura, el alumnado y madres o padres que voluntariamente participen en las tareas de organización de todo el proceso, así como aquellas familias en situación de desventaja y aquellas que donen libros.

3.-El Consejo Escolar podrá llegar a acuerdos con otros centros educativos (CEIPs de la zona) que realicen programas similares para que el alumnado de nueva matriculación acceda.

4.-En ningún caso se podrán retirar dos ejemplares de un mismo libro de texto.

TERCERA.- De los libros sobrantes

1.-En función del número de libros sobrantes se determinará su destino. El alumnado voluntario realizará un estudio de investigación para saber en que centros de la región estos libros sobrantes podrían ser utilizados.

CUARTA.- De la Comisión de seguimiento del programa de reutilización de libros de texto

1.-Con el objeto de organizar de forma eficaz el **Programa de Reutilización de Libros de Texto** se crea una Comisión de Seguimiento formada por:

- P.T.Servicios a la comunidad.
- El Director del IES o persona en quién delegue
- Un representante del AMPA
- Un representante del alumnado que forma parte del Consejo Escolar
- El coordinador de **alumnos de apoyo al Programa**

Los alumnos de apoyo al programa se dividen en tres grupos:

- 1º.- Visualiza los libros y comprueban que estén en buen estado. (Criba)
- 2º.- Registrar los libros que se reciben. Posteriormente dan de baja
- 3º.- Restauradores de libros
- 4º.- Almacenamiento. Posteriormente trasladan los libros al lugar designado.

2.- Serán funciones de esta Comisión las siguientes.

- Proponer al Consejo Escolar cambios en la normativa del Programa
- Decidir la organización de las donaciones y distribuciones de libros de texto.
- Elegir al coordinador del alumnado de apoyo de 1º de Bachiller.
- Determinar el destino de los libros de texto sobrantes
- Dar cuenta al Consejo Escolar del número de donaciones e intercambios y destino de los libros sobrantes, así de cuantas otras cuestiones que estime procedente.
- Determinar las condiciones físicas mínimas que deben tener los libros de texto que sean aceptados como donaciones.

QUINTA.- De las funciones del Consejo Escolar

Corresponde al Consejo Escolar del IES Miguel Hernández las siguientes funciones:

- Elaborar, modificar y aprobar la presente normativa, a propuesta de cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar o del Equipo Directivo.
- Determinar la cuantía de la donación que deben realizar los alumnos o familias que sean beneficiarios de la reutilización de algún libro de texto, tanto en los casos en los que hayan sido donantes previos como en los casos en los que no lo hayan sido.
- Determinar el alumnado que se responsabilizará de la recogida de libros y de su posterior distribución, previa aceptación de los mismos de las condiciones y responsabilidades que conllevan estas gestiones.
- Determinar el destino de las donaciones monetarias obtenidas.

SEXTA.- De las funciones del alumnado

El alumnado previamente designado por el Consejo Escolar realizará, bajo las directrices del profesorado de este Programa, la recogida y distribución de los libros de texto en los días u horas que se establezcan.

Funciones:

- Recogida de libros los donados.
- Control del número de libros recibidos, organización y custodia de los libros recibidos
- Control de la distribución de los libros depositados y de la recogida de la correspondiente donación
- Determinación del buen estado de los libros donados siguiendo las directrices aprobadas por la comisión de seguimiento al respecto.
- Indagar, cada curso los libros de texto vigentes para el curso siguiente y elaboración de un dossier con las imágenes de las portadas de los libros en uso.

SEPTIMA.- De las funciones del AMPA

La Asociación de padres y madres designará a un grupo de madres o padres responsables de la colaboración en la entrega y distribución de los libros y donaciones. Serán funciones de los padres colaboradores:

- Participar en la comisión de seguimiento y en todo el proceso.
- Vigilar el correcto funcionamiento del proceso de donación y distribución de libros
- Resolver aquellos conflictos que puedan ocasionarse en dicho proceso

Al finalizar el programa cada curso se realizarán una serie de propuestas de mejora, que en el caso del curso 2014-2015 fueron las siguientes:

PROPUESTAS DE MEJORA

1º.- Continuar asistiendo a los CEIPs, e informar dentro de las clases, explicando solicitud y recogiendo posteriormente. En el ticket aparte del nº poner el curso del alumno.

2º.- Mejorar la divulgación del programa en el CEIP de El Berro, y en el IESO e Librilla para buscar colaboración y crear una cadena de intercambio.

3º.- Se ha detectado en los curso de **4º de la ESO y 2º de Bachillerato**, que son los cursos donde menos libros entran para intercambiar. Se solicita que se trabaje en las **tutorías**, al igual que en los ciclos formativos.

Acabar de elaborar material para dedicar una tutoría al Banco de libros en la ESO y Bachillerato. Ese material también se puede facilitar a los tutores de los Ciclos formativos.

4º.- Necesitamos tener los listados definitivos de los libros implantados antes de que de comienzo el banco de libros

5º.- Que las instalaciones que utilicemos sean más grandes o repartida en más clases. Por ej: 1º y 2º de la eso en diver, 3º en P.T., 4º en el aula de convivencia etc.

6º.- Mayor **difusión durante el tercer trimestre** del curso escolar al alumnado y a las familias del centro. Buscar y crear otros mecanismos de difusión. Poner en todas las clases carteles.

El día de la recogida de notas informar a los padres y alumnos.

.-Enmarcar el logotipo

.-Informando al profesorado con los datos, y buscar su colaboración, pidiéndoles sugerencias de como mejorar...etc.

.- Fuera del centro:

Realizando una divulgación en los medios de comunicación.

Divulgando nuestra experiencia, a través de la pág.web de la consejería etc.

Además podríamos ampliar distribuyendo los libros que a nosotros no nos sirven a otros IES.

7º.- Seguir creando **a principios del tercer trimestre un grupo de alumnos voluntarios** que participe en el proceso de intercambio y realizar al menos tres reuniones para explicarles el funcionamiento interno: ficha a rellenar, distribución de funciones etc. Reunión general y por turnos. Sería conveniente tener algún alumno marroquí en el grupo de voluntarios por la gran afluencia de esta población, sobre todo de madres que desconocen el idioma.

8º.- Que en el listado que el centro proporciona a los alumnos y a las familias con los libros necesarios para el próximo curso, se especifiquen también los materiales y libros para alumnado que curse refuerzo de matemáticas y de lengua, así como del alumnado del programa de compensatoria.

Decírsele a los departamentos correspondientes.

9º.- Respecto al Calendario, cerrar el día de la entrega de notas.

10º.- Publicar en la revista del IES el artículo escrito por el grupo de voluntarios.

11º.- Efectiva y real la colaboración del AMPA en el desarrollo del programa.

En Alhama de Murcia a 21 de noviembre de 2016

Coordinadora del Proyecto: M^a Carmen Suárez Santos
(PT. Servicios a la comunidad)

Anexo I

ANEXO I: SOLICITUD DE LIBROS DE TEXTO. DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre _____ Apellidos _____
 Curso en el que se matricula: _____ Teléfono _____

**Nº DE
SOLICITUD**

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR DEL ALUMNO

Nombre _____ Apellidos _____
 DNI: _____ Teléfono _____
 Familia numerosa _____ Número de hijos/as en edad escolar: _____
 Personas en la familia que se encuentran en paro: _____ (Traer fotocopia de la cartilla del paro)
Dona libros si no

EXPONE:

Que informado/a del Programa de intercambio y reutilización de libros de Texto y de lectura para el curso 2015/2016 y aceptando las condiciones que en ellas figuran.

DONACIÓN DE LIBROS AL BANCO .La donación no garantiza la obtención de libros
SOLICITUD DE LIBROS

1º	2º	3º	4º	1ºB	2ºB	CF	ASIGNATURA	1º	2º	3º	4º	1ºB	2ºB	CF
							MATEMÁTICAS							
							LENGUA							
							C.NATURALES							
							C.SOCIALES							
							FRANCÉS/REFUERZO							
							INGLÉS							
							E.CIUDADANÍA							
							RELIGIÓN/VALORES ATENCIONEDUCATIVA							

							MUSICA:								
							OTROS:								

El alumno está obligado a hacer un uso correcto de los libros entregados y devolverlos al centro en buen estado en el plazo que se determine al finalizar el curso escolar o en el momento de traslado, en su caso. Los padres o tutores se comprometen a aportar otro ejemplar de la misma edición, en caso de pérdida o deterioro, o bien compensar económicamente al fondo de libros para su reposición.

En Alhama de Murcia a _____ de Junio de 2015

Fdo: _____
(Firma del padre, madre o tutor)

ANEXO II. JUSTIFICANTE DE RETIRADA DE LIBROS

FICHA DE RECOGIDA DE LIBROS

ASIGNATURA/ ÁREA/ MÓDULO	1º	2º	3º	4º	1ºB	2ºB	C.F
MATEMÁTICAS							
LENGUA							
C.NATURALES							
C.SOCIALES							
FRANCES/REFUERZO							
INGLES							
E.CIUDADANÍA							
RELIGIÓN/VALORES ATENCIÓN EDUCATIVA							
MÚSICA:							
OTROS:							

De una parte la P.T.S.C del IES Miguel Hernández, M^a Carmen Suárez Santos, perteneciente al Departamento de Orientación, y de otra parte, la familia y el alumno, acuerdan lo siguiente;

Yo _____ como **madre/padre** de alumnos/as del IES Miguel Hernández, en calidad de préstamos hasta el próximo mes de junio y o septiembre de 2016, recojo los libros que arriba marco y me comprometo a cumplir las normas del Banco de Libros comprometiéndome a devolverlos en buen estado para que durante los próximos cursos otras familias puedan beneficiarse de ellos. En caso contrario repondré el material dañado de la manera que el centro entienda pertinente.

Por otra parte **el alumno/a** firmante del presente contrato se compromete a hacer un buen uso, a cuidar y mantener en correcto estado el fondo de libros que se le facilitan, hasta finalizar el curso

escolar 15/16, así como a estar pendiente de las convocatorias existentes, a lo largo del curso escolar, para acceder a ayudas económicas en concepto de material y libros de texto.

De conformidad con los acuerdos adoptados, se firma el presente documento

En Alhama de Murcia a _____ de Julio de 2015

Fdo:
Alumno/a

Fdo: M^a Carmen Suárez
PTSC. D.Orientación

Fdo:
Padres

ANEXO III. DEVOLUCIÓN DE LIBROS DE LIBROS

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre _____ Apellidos _____
Curso en el que se matricula: _____ Teléfono _____

Desde el Banco de libros se certifica que ha recibido del alumno os libros de texto que se relacionan a continuación, cedidos por el fondo de libros del centro para el curso escolar 2015/2016:

ASIGNATURAS	ESTADO DEL LIBRO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
MATEMÁTICAS				
LENGUA				
C.NATURALES				
C.SOCIALES				
FRANCES/ REFUERZO				
INGLES				
TECNOLOGÍA				
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA				
EDUCACION PARA LA CIUDADANÍA:				

OTROS:		

En Alhama de Murcia

a de

de

(Firma de representante del Centro)