

## **NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES DE L'ESCOLA GAVINA**

1. S'accepta qualsevol lot de llibres del curs fet. Posteriorment, es retiraran els que no estiguen en condicions.
2. Quan una família lliure un lot de llibres, té dret a prendre en préstec un **lot de llibres complet**, independentment del lot de llibres dipositat. Per dur-ne el control, es crearà un registre.
3. A principi de curs, la comissió es reunirà i fixarà uns dies de recollida de llibres. Si no hi ha prou llibres per completar el lot, l'escola aportarà els llibres necessaris perquè totes les famílies que s'hagen acollit a aquesta iniciativa tinguin dret a rebre el lot complet (després del cobrament del corresponent rebut, vegeu punt 8 d'aquestes normes)
4. El Banc anotarà els llibres donats i en lliurarà un justificant a la família.
5. Uns dies abans de començar el curs, els membres de l'AMPA i de la comissió us atendran perquè, de manera ordenada, passeu a recollir els vostres llibres.
6. En el moment de recollir-los, les famílies han de signar un rebut amb la relació de llibres que retiren, mitjançant el qual es comprometen a tornar-los al final del curs en bon estat.
7. En acabar el curs, els llibres s'han de tornar en bon estat i sense marques de llapis (caldrà haver esborrat totes les marques i anotacions)
8. Finalment es calcularà el valor de llibres de text nous adquirits per l'escola i se'n passarà comunicació a les famílies perquè els abonen. La part que han d'abonar les famílies es calcula mitjançant el coeficient entre el valor total dels llibres nous comprats i el nombre total de persones participants en el projecte.
9. Els llibres que es retornen en mal estat o que no es tornen, han de ser pagats; si no és així, automàticament aquesta família no podrà continuar beneficiant-se del banc de llibres.
10. Els llibres són propietat de l'AMPA/ESCOLA. Els llibres són cedits (en préstec) als alumnes i han de ser tornats a l'AMPA/ESCOLA l'última semana de curs (*sempre que l'alumne no haja de recuperar l'assignatura al mes de setembre fet que es comunicarà prèviament a [bancdellibresescolagavina@gmail.com](mailto:bancdellibresescolagavina@gmail.com)*) amb la finalitat de ser revisats, reparats i reincorporats al banc de llibres perquè puguin ser usats el curs següent, i apartar el llibre que no es trobe en condicions de ser reutilitzats.

Per qualsevol dubte o aclariment, us podeu posar en contacte amb nosaltres a través d'aquest correu electrònic [bancdellibresescolagavina@gmail.com](mailto:bancdellibresescolagavina@gmail.com)

Cordialment,

Comissió organitzadora