

Reglamento del Banco de Libros

St. George's College (Early Years, Lower School, Middle School & Upper School)

Motivación:

St. George's College en busca de la excelencia educativa y para poder cumplir con nuestros programas internacionales "The International Early Years Curriculum" (IEYC), "The International Primary Curriculum" (IPC), "The International Middle Years Curriculum" (IMYC) e "International Baccalaureate" (PD y POP), selecciona libros tanto a nivel nacional como en el extranjero los cuales son de suma utilidad para el desarrollo de dichos programas.

Por este motivo, el Colegio brinda el servicio de "Banco de Libros" proporcionando en calidad de los libros a todos nuestros estudiantes.

Objetivo

El Banco de Libros tiene como objetivo fundamental el de ser un mecanismo de apoyo a los padres de familia del colegio para que sus hijos cuenten con el material educativo fundamental para su buen desempeño académico.

En este sentido el "Banco de Libros", presta los Textos escolares y material de lectura a los estudiantes por el periodo de uso programado por los docentes según el curso y grado del estudiante.

Reglamento:

1. El Banco de Libros se compromete a entregar los libros en buen estado y forrados con plástico transparente a cada estudiante, el mismo que al terminar su periodo de uso debe ser devuelto con forro plástico transparente nuevo y en similares condiciones.
2. El Banco de Libros entrega a los estudiantes los libros de textos, y lectura necesarios para cada periodo según las indicaciones del área académica.
3. La información de los libros recibidos por cada estudiante estará publicada en el St. George's *online*.
4. En caso de extravío de alguno de los materiales entregados a los estudiantes, estos deberán ser restituidos en las condiciones señaladas, en el punto 5.10 de este reglamento.
5. **Funcionamiento:**
 - 5.1 Los estudiantes recibirán los libros textos y primeras lecturas al inicio del año escolar, los préstamos se registran en las hojas de préstamo y en el sistema del Banco de libros, los padres pueden acceder a esta información. Posteriormente se les enviará un comunicado a los PPFF, a través del SGO indicando los pasos a seguir para conocer y corroborar el material educativo entregado al estudiante.
 - 5.2 Al recibir los **libros los estudiantes están obligados a revisarlos, cuidarlos y conservarlos en buen estado**, mantenerlos siempre con su forro plástico transparente para evitar su deterioro.
 - 5.3 Todo libro lleva una etiqueta con el nombre, grado y sección del estudiante. Dicha etiqueta se pegará sobre el forro, nunca en el libro.
 - 5.4 Los libros de lectura serán devueltos al finalizar el tiempo de uso designado por el docente del curso, los de texto al final del año escolar y en algunos casos al término del bimestre o primer semestre académico según indicaciones del docente (previa coordinación del jefe del área académica).
 - 5.5 Los estudiantes que adeuden libros de lectura al Banco de Libros, no recibirán el siguiente libro hasta que regularicen su situación.
 - 5.6 **Al término del uso, los estudiantes están obligados a hacer el cambio de forro**, para evitar su deterioro, la cinta adhesiva debe pegarse sobre el forro plástico nunca en el libro. Los libros que no cumplan con el cambio de forro, no serán recibidos hasta que cumplan con este requisito
 - 5.7 Los libros de texto o libros de curso deberán ser devueltos el día del examen final del curso, en la fecha indicada por el Tutor, o como máximo un día antes de la ceremonia de clausura del año escolar en la sede donde asiste el estudiante. En la sede de Villa, los alumnos deberán imprimir y llenar la ficha de devolución de libros con los datos solicitados y entregarla junto con sus libros. Esta ficha se colocará en el classroom de cada aula.
 - 5.8 Luego de la devolución de los libros, estos serán revisados y de encontrarse alguno maltratado, el estudiante que lo usó deberá reponer el libro, para lo cual tiene dos opciones:
 - Comprar un libro idéntico para entregarlo en remplazo
 - Pagar el monto estipulado para la reposición del respectivo libro

Para ambas opciones debe solicitar los datos del libro en el Banco de Libros. Los montos de reposición que corresponde a cada libro se encuentran publicado en la plataforma St. George's *online*.
 - 5.9 Se entiende por maltrato de un libro el mal uso del mismo, como escribir en el libro con lápiz o tinta, colorearlo, subrayarlo, retirarle páginas o cualquier deterioro que no sea por el desgaste normal producido por su uso regular.
 - 5.10 En caso de pérdida o extravío el estudiante deberá reponer el libro para lo cual tiene dos opciones:
 1. Reponerlo con un libro idéntico al recibido, por lo cual deberá solicitar el ISBN del libro o
 2. Pagar el monto de reposición.

6. Los estudiantes que hacia el final del año lectivo no hayan realizado la devolución de materiales de Banco de Libros recibirán notificaciones, y si, pese a ello, mantienen los pendientes deberán regularizar su situación antes o durante la matrícula del año siguiente a fin de completar exitosamente dicho proceso. .En caso no cumplir con este requisito, el alumno no podrá recibir ningún libro del Banco de Libros y Biblioteca hasta regularizar su situación.
7. En el caso de los estudiantes de Grado 11, o de estudiantes que por cualquier motivo se retiren del colegio, deberán realizar la devolución o el pago por reposición del material bibliográfico.
8. La devolución de libros debe realizarse directamente con el personal de Banco de Libros o Biblioteca en la sede a la que pertenece el estudiante.

En señal de conformidad, con la sola aceptación del presente documento, el padre de familia del colegio se compromete al cuidado de los libros usados por sus hijos, al pago y/o compra de los mismos en caso de pérdida o deterioro, considerando el valor de mercado actual a la fecha del reporte.

Lima, enero 2025