



RESOLUCION DE 12 DE JUNIO DE 2024 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA IMPLANTACIÓN EN EL CURSO 2024/2025 DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS ESTABLECIDO EN EL DECRETO 26/2024, DE 4 DE JUNIO, EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA, MODIFICADA POR RESOLUCION DE 24 DE JULIO DE 2024.

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (en adelante Decreto), crea el banco de libros regional de Castilla La Mancha, y regula un programa de reutilización de libros de texto y material curricular en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, basado en la entrega inicial y única de materiales curriculares que el alumno o alumna ya no necesita y la obtención con ello del derecho a la utilización gratuita de dichos materiales en todos los cursos de las etapas educativas no universitarias.

El citado Decreto establece las líneas generales del sistema relegando determinadas concreciones, en su mayor parte, específicas de cada curso, a lo que establezca la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En consecuencia, para posibilitar la puesta en marcha del banco de libros para el curso 2024/2025, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera. BANCO DE LIBROS.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales del curso que han finalizado.

El banco estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por ellos, que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro. En el caso de centros públicos con licencias digitales en todas las áreas/materias que formen parte del Tramo I de su lote, estas formarán parte del banco de libros siempre que, en cada curso en que se utilicen, se mantengan al menos durante cuatro años.

Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.

Teniendo en cuenta la valoración económica asignada en la instrucción Décima, los centros determinarán la relación de libros de texto de cada nivel educativo incluidos en el lote de libros previsto en el Decreto 26/2024. En el caso de Primaria y Secundaria



obligatoria, este lote será coincidente con los materiales reutilizables que formen parte del tramo I de los adquiridos bajo la convocatoria de ayudas. En Bachillerato estará compuesto por 6 libros o materiales como máximo, que incluyan las enseñanzas comunes y obligatorias.

Segunda. INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL CATÁLOGO DEL BANCO DE LIBROS

Con carácter general, se incorporará en la aplicación de materiales curriculares el material seleccionado por el centro para cada asignatura y se definirán los lotes que corresponden al programa del Banco de Libros.

Para el inicio del programa de banco de libros, esta incorporación tendrá que estar acabada antes del final del presente curso.

Tercera. COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.

En la segunda quincena del mes de junio los centros deben designar a la persona responsable del programa y constituir la comisión gestora del banco de libros prevista en el artículo 9.3 del decreto, que elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libro, cuyos contenidos mínimos se incluyen como anexo II de estas Instrucciones.

Los criterios de revisión, en este inicio del banco de libros, tendrán en consideración que el material aportado sea razonablemente apto para su reutilización, dada la circunstancia de que los materiales facilitados por las familias pueden no haber sido utilizados con los criterios concretos que se determinen como normas del futuro uso de los materiales. Todo ello para facilitar la participación de las familias en el programa.

Tal y como dispone el Decreto del Banco de Libros, estas normas de uso y conservación deben incluirse en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Cuarta. PARTICIPACION EN EL BANCO DE LIBROS.

Tal como establece el artículo 6 del Decreto, la participación del alumnado en el banco de libros y materiales curriculares será voluntaria y requiere la aceptación de las condiciones de participación.

Esta aceptación se realizará por los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

Para pertenecer al banco de libros se ha de asumir el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar. Si un alumno no entrega a la finalización del curso el lote completo de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el



banco de libros o abonar la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimera.

Como plazo ordinario para manifestar la aceptación de las condiciones del banco de libros y, por ende, la participación en el banco se establece desde el 20 de junio hasta la fecha máxima fijada por el centro para la entrega de libros.

Con carácter extraordinario, el alumnado o sus representantes legales podrán manifestar su participación en la primera semana de septiembre, en caso de ser solicitante de ayudas de materiales curriculares en especie o en caso de no haber podido realizar la aceptación en el plazo ordinario tales como proceder de un centro educativo no adherido al banco de libros de Castilla La Mancha u otras circunstancias especiales.

Los centros privados concertados podrán solicitar su adhesión al sistema de Banco de Libros, cumplimentando el anexo III y remitiéndolo por registro electrónico antes de la finalización del presente curso escolar. La adhesión se formalizará suscribiendo un convenio de colaboración con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes conforme al modelo del anexo IV.

Quinta. RECOGIDA DE MATERIAL CURRICULAR

1. Una vez terminado el curso escolar, los alumnos entregarán el lote de libros del curso terminado en el centro educativo donde lo hayan finalizado, en el lugar, forma y plazo que determine el propio centro.

El plazo que podrá fijarse como máximo es hasta el 28 de junio. No obstante, en Bachillerato, el centro, para facilitar el uso de los materiales por el alumnado que lo precise podrá ampliarlo hasta el 5 de julio.

La familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

En cualquier caso, el receptor del material debe introducir en la aplicación informática la entrega realizada y el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión).

Con carácter extraordinario, el centro podrá arbitrar un período de entrega de materiales curriculares en la primera semana de septiembre, bien por no haber podido realizar estas tareas en el período ordinario de fin de curso, bien para recibir los lotes de quienes habiendo aceptado las condiciones de participación no hubieran podido entregar los libros en dicho período, o bien para los solicitantes de ayudas de materiales curriculares.

2. Conforme al artículo 8.3 del decreto el centro podrá determinar que la recepción, la revisión, reposición y entrega del material podrá ser realizada por el responsable del programa, tutor, profesorado del equipo docente del grupo o AMPA. En este último caso, previa solicitud de adhesión conforme al modelo del anexo V, enviada al correo bancodelibros.edu@jccm.es y suscripción del oportuno convenio conforme al modelo del anexo VI.



3. Si las familias no disponen de libros del curso anterior, o no lo tienen completo, pueden participar mediante la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimera. Este abono se realizará en el centro en el que ha terminado el curso escolar.

También pueden participar y entregar los materiales del curso que ha finalizado, aun cuando no precise materiales reutilizables para el curso siguiente; en tal caso, el derecho a la utilización gratuita se pospondrá hasta el curso en que lo precise.

4. El alumnado beneficiario de ayuda de libros en el curso 2023/24 participará en el banco de libros, si acepta las condiciones, aportando el lote recibido en préstamo este curso si es de Tramo I; el alumnado beneficiario de Tramo II añadirá los materiales que falten para completar el lote o abonará la compensación económica establecida. De esta forma recibirán el próximo curso el lote de libros.

5. El alumnado solicitante de ayudas de libros para el curso 2024/2025 que no estuviera becado en el curso 2023/24, al no haberse resuelto la convocatoria en el momento de la entrega de libros, si quiere participar en el banco en el mes de junio, deberá aportar los materiales curriculares que hayan utilizado en el curso 2023/24, o la compensación económica correspondiente, o bien puede demorar su participación en el banco hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda.

6. En caso de cambio de centro a lo largo del curso, el alumno deberá devolver todos los libros que conforman el lote, al centro educativo del que sale. Este expedirá un recibo de entrega del material que le permita obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro, siempre que se cambie a otro centro de Castilla-La Mancha.

Sexta. REVISIÓN DEL MATERIAL ENTREGADO

El receptor del material según lo que haya previsto cada centro, hará una primera revisión del material entregado conforme a los criterios que establezca la comisión gestora para la revisión, rechazando aquello que sea manifiestamente inadecuado. Estas circunstancias deberán quedar reflejadas en la aplicación informática.

Séptima. REPOSICIÓN DE MATERIALES

El responsable del programa en el centro registrará en la aplicación informática las necesidades o excedentes de lotes o ejemplares.

Este registro deberá realizarse antes del 15 de julio.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a la vista de los datos registrados, facilitará ejemplares al centro o la dotación económica correspondiente, bien autorizando la utilización de remanentes del programa de materiales curriculares del centro si tuviera, bien librando los fondos económicos necesarios para la adquisición de los ejemplares que falten. Dicha adquisición se hará preferentemente en librerías adheridas al sistema de banco de libros.



Octava. ENTREGA DE LOS LOTES DEL CURSO 2024/2025

Una vez completadas las necesidades de fondos en función de los participantes en el programa, se conformarán los lotes a entregar al alumnado para el nuevo curso, en la forma y plazo que determine el centro.

Estos lotes se entregarán a cada alumno dejando constancia en la aplicación informática.

Novena. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, así como a que las familias y alumnado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico de las familias y el fomento de la solidaridad y corresponsabilidad.

Décima. IMPORTES MÁXIMOS DE LAS DOTACIONES. CURSO 2024-2025

A los efectos de reposición de materiales, el valor de los libros que forman el banco de libros que configuran el Lote completo determinado por el centro educativo es coincidente, desde 3º de educación primaria a 4º de educación secundaria obligatoria, con los libros reutilizables que integran el lote de tramo I fijado por el centro en el curso académico 2024/2025 bajo la [convocatoria de concesión directa de ayudas de libros de texto](#). En el caso de lotes de Tramo I formado por libros y licencias el mínimo de libros de texto será de 3.

El valor máximo a dichos efectos no puede superar las siguientes cuantías:

Nivel educativo	Importe máximo por lote
3º, 4º 5º y 6º Primaria (Máximo 5 áreas)	175 €
1º 2º, 3º y 4º ESO (Máximo 6 materias)	240 €
1º y 2º Bachillerato (Máximo 6 materias)	240 €



El importe máximo por licencia a dotar será de 8€ para primaria y de 15€ para secundaria y bachillerato.

Cuando el lote esté compuesto por material reutilizable y no reutilizable (mixto), el centro considerará entregado el lote completo cuando se reciba todo el material reutilizable. Por ejemplo, en un centro de ESO con 3 libros reutilizables y 3 licencias digitales, el lote completo lo componen los 3 libros reutilizables. Si se entrega estos 3 libros en condiciones aceptables de uso, el centro registrará como entregado el lote completo, sin necesidad de abonar ninguna compensación.

Decimoprimera. COMPENSACIÓN POR LA NO ENTREGA DE EJEMPLARES

En caso de que los participantes no dispongan del lote de libros del curso que ha finalizado podrán participar en el banco de libros aportando la cantidad de 75€ para educación primaria y 100€ para educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Si no aportan el lote completo, podrán participar abonando la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte del lote para educación primaria y 20€ para educación secundaria obligatoria y bachillerato.

En los centros públicos, estas cantidades se ingresarán en la cuenta del centro y recogerán en el programa de gestión económica mediante la creación un nuevo OBJETIVO, el número 8, con la denominación de “Banco de Libros” que agrupará todos los gastos e ingresos generados en el banco de libros. Los ingresos se imputarán a la cuenta número 10510 denominada “Concepto 608” y los gastos a la cuenta número 21410 denominada “Concepto 608”, con cargo al programa base y al objetivo mencionado.

En el anexo VII se ofrecen instrucciones detalladas de gestión económica.

En los centros privados concertados, la justificación de ingresos y gastos se realizará en la forma determinada en el convenio suscrito entre el centro y la Consejería.

Decimosegunda. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO

DECRETO 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decimotercera. DUDAS DE TRAMITACIÓN

Cualquier duda o consulta sobre la gestión del proceso se puede dirigir a bancodelibros.edu@jccm.es

Habrará un acceso a Preguntas frecuentes en el Portal de Educación.



Cualquier duda o consulta o incidencia técnica de la aplicación informática se puede dirigir al CAU EDUCACIÓN en <https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/> o en la propia pantalla de la aplicación (ayuda).

LA SECRETARIA GENERAL

D^a Inmaculada Fernández Camacho

Anexos

Anexo I.- Cronograma de puesta en funcionamiento del banco de libros de Castilla-La Mancha para el curso escolar 2024/2025.

Anexo II.- Modelo de normas de uso y conservación de los materiales curriculares.

Anexo III. Solicitud de adhesión de centros concertados al banco de libros de Castilla-La Mancha.

Anexo IV. Convenio de colaboración entre la consejería de educación, cultura y deportes de la junta de comunidades de Castilla-La Mancha y un centro docente privado concertado para la adhesión al programa de reutilización de materiales curriculares mediante la creación de un banco de libros.

Anexo V. Comunicación de asociaciones de madres y padres a bancodelibros.edu@jccm.es solicitando la suscripción de un convenio de colaboración con la consejería de educación, cultura y deportes para la gestión del sistema de banco de libros en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Anexo VI. Convenio de colaboración entre la consejería de educación, cultura y deportes de la junta de comunidades de Castilla-La Mancha y un AMPA para la gestión al sistema de banco de libros.

Anexo VII.- Instrucciones de gestión económica.