



NORMAS BANCO DE LIBROS CURSO 2020-2021

La Ley 2/2018, de 26 de marzo, de gratuidad de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificada por la Ley 5/2019, de 3 de abril, tiene como objeto garantizar la gratuidad de los libros de texto a todo el alumnado que curse las enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Para ello, tiene como finalidad la creación de un banco de libros de texto en los centros escolares de nuestra Región que oferten enseñanzas obligatorias de carácter gratuito, en el que los alumnos, una vez finalizado el curso escolar, entreguen los libros para que puedan ser reutilizados por otros escolares en cursos sucesivos, fomentando así en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los libros de textos financiados por fondos públicos.

La gratuidad de los libros de texto y el material curricular garantizada por esta Ley se hará efectiva mediante un sistema en el que el alumnado beneficiario dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando. Una vez finalizado el curso escolar, el alumno devolverá los libros de texto a su centro, donde estarán sometidos a la guardia y custodia hasta que puedan ser utilizados nuevamente por otros alumnos en años sucesivos.

En orden a su cumplimiento se redacta esta normativa reguladora como centro participante en el citado programa incorporándose la misma a nuestros documentos de organización y funcionamiento. Estas normas se entienden que afectan únicamente a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte del Banco de libros de este centro.

1.- Definición y características generales.

Un Banco de libros es una recopilación de libros de texto y material curricular vigentes en los centros educativos para el uso del alumnado en concepto de préstamo para el curso escolar correspondiente.

Este Banco de libros de texto del centro, al incorporarse al “Banco de Libros y al Sistema de préstamo de libros de la Región de Murcia” se constituirá a partir de las aportaciones voluntarias de su alumnado, de las adquisiciones realizadas por el centro con fondos públicos, de la donación de aquellos libros utilizados por los beneficiarios de las ayudas al estudio convocadas por esta Consejería y de las aportaciones que pudieran realizar terceros o entidades, tanto públicas como privadas.

Todos los libros de texto y materiales curriculares objeto del sistema, bien sean donados o adquiridos mediante fondos públicos pasarán a ser propiedad de la Consejería con competencias en materia de educación y formarán el fondo bibliográfico del «Banco de libros de la Región de Murcia» quedando en depósito en este centro educativo.



2.- Coordinación del Banco de Libros.

2.1. A principios del curso escolar se nombrará a un docente coordinador del programa, que dispondrá de una reducción de su carga lectiva para dicha coordinación de acuerdo con la normativa de reguladora en materia de Recursos Humanos.

2.2. El coordinador del programa, contará con el apoyo y respaldo del resto del profesorado de los cursos afectados y podrá ser asistido por una comisión de gestión y valoración del Banco de Libros, y desempeñará, entre otras, las siguientes funciones con la colaboración de los componentes de la Comisión, que el pleno de ésta designe:

- a) Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- b) Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- c) Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del Banco.
- d) Evaluar los fondos precisos para completar el Banco de libros para el siguiente curso escolar, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el Banco.
- e) Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante.

2.2.1. La comisión en pleno estará integrada por los componentes del Claustro, por las familias que participen en el sistema y por el presidente de la AMPA o persona en quien delegue.

Trimestralmente, en junio, en septiembre y en diciembre, la comisión reunida en pleno ordinario elegirá a los representantes que se encargarán de realizar las tareas necesarias durante ese trimestre para el buen funcionamiento del Banco de libros. La realización de las tareas será rotativa para que permita la participación de la totalidad de los componentes de la Comisión a lo largo del curso escolar.

2.2.2. La Comisión podrá reunirse de forma extraordinaria cuando así lo considere el coordinador o a petición de un tercio de sus componentes.

2.3. El director solicitará el alta en la aplicación «Edubanc -Banco de Libros de la Región de Murcia» a través del programa de gestión Plumier XXI para la correcta gestión del sistema.

La aplicación permitirá la grabación de los documentos relativos a la participación del alumnado en el sistema, la determinación del material necesario al objeto de completar sus Bancos de libros, el conocimiento en diferentes momentos del estado de los Bancos de libros y la realización de comprobaciones y cálculos estadísticos.

3.- Inicio del proceso.

3.1. El alumnado participante en el “Banco de Libros y Sistema de Préstamo de libros de la Región de Murcia”, adquirirá los siguientes compromisos a través del padre, la madre o



representante legal, adjuntando el documento que figura en la normativa reguladora que se encuentre en vigor:

- a) Respetar las normas establecidas en los documentos de organización y funcionamiento del centro, relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su Banco de libros.**
- b) Cuidar y devolver en plazo los libros y material cedido.**
- c) En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro prestatario.**
- d) En caso de deterioro o extravío de los libros o materiales cedidos, los padres, madres o representantes legales del alumnado participante estarán obligados a su reposición en las condiciones que establezca el centro educativo.**

3.2. Los centros generarán de forma automática el documento de compromiso en la aplicación de gestión del sistema.

3.3. A los efectos de asegurar la reposición relatada en el apartado (d) del punto 3.1. los participantes aportarán una fianza económica como usuarios del Banco de Libros. Dicha fianza será reembolsada a final de cada curso escolar, una vez acabe el periodo de cesión de los libros o material en préstamo.

3.3.1. Con el fin de facilitar la gestión del dinero de la fianza, si transcurrido el curso escolar el valor de la fianza es el mismo para la familia, no se devolverá y servirá como fianza del curso siguiente.

3.4. La solicitud para participar se deberá realizar dentro de la primera quincena del mes de junio, entregándola en la Secretaría del centro.

3.5. La Comisión organizará durante la segunda quincena del mes de junio las solicitudes recibidas y determinará los libros y material curricular necesario.

3.6. La entrega de libros por parte de las familias al Banco de libros se realizará durante el mes de junio en las fechas concretas que oportunamente se notificarán.

3.7. La entrega de los libros y el material, si ha lugar, a los participantes se realizará en el mes de septiembre, según calendario que se dará a conocer a través de los canales de comunicación habituales en el colegio.

4.- Desarrollo del proceso.

4.1. Los componentes de la Comisión recogerán los libros del alumnado en una localización que se informará oportunamente. Se aceptará cualquier libro o material curricular, posteriormente se retirarán los que no estén en condiciones. En el momento de que las familias entreguen los libros y/o el material se les dará un justificante, con la relación de libros y material entregado especificando que la aceptación de la donación no implica que se puedan reutilizar ya que esa tarea se realizará a posteriori.

4.2. Se anotará el estado de los libros según tres códigos: verde, amarillo y rojo. El estado inicial de cada libro queda reflejado con una pegatina situada en la primera página: verde (prácticamente nuevo), amarilla (utilizable) y roja (deteriorado).



4.3. Se anotará el número total de libros por área en una plantilla y se llevarán al aula destinada como Banco de libros, sólo los que puedan ser reutilizados. Los que no estén en esas condiciones se depositarán en el contenedor azul.

4.4. Los libros y/o el material que se devuelvan en mal estado o no se devuelvan será cubiertos con la fianza. La Comisión usará el dinero de la fianza en la cantidad equivalente al valor de los libros en mal estado para adquirir otros libros que los sustituyan. Igualmente, la Comisión determinará si esa familia puede seguir beneficiándose del Banco de libros y en qué condiciones, una de las cuales será la restitución de la fianza hasta su totalidad inicial.

4.5. Se deberán forrar los libros con plástico transparente, si no lo están, para su mejor conservación. También deberán atender las indicaciones que reciban del Banco en cuanto a otras actuaciones tendentes a una mejor conservación de libros o material.

4.6. Cada libro o material curricular será identificado mediante un código, que se reflejará en el inventario del Banco, y a la vez permitirá su asignación posterior para el alumnado.

4.7. Se pondrá el cuño del colegio en, al menos, 5 páginas de cada libro. En la contraportada, se pondrá una pegatina blanca por curso, con la finalidad de observar los alumnos que han sido usuarios del texto.

4.8. La vida útil de un libro está estimada en cuatro años. El quinto año, en caso de poder utilizarse porque se encuentra en unas condiciones adecuadas para su uso, la familia que lo reciba ya no será responsable de su estado.

4.9. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:

- ✓ **Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.**
- ✓ **Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.**
- ✓ **Hacer dibujos o poner pegatinas.**
- ✓ **Doblar las hojas para marcar los temas.**
- ✓ **Ensuciar las páginas con cualquier producto.**
- ✓ **Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.**

4.10. Un libro se considera que no está en condiciones de formar parte del Banco de libros cuando:

- ✓ Esté subrayado con bolígrafo o rotulador.
- ✓ Esté subrayado con lápiz y no se haya borrado, o al borrarse se quedan marcas visibles.
- ✓ Tenga dibujos o pegatinas de cualquier tipo.
- ✓ Tenga las páginas dobladas.
- ✓ Esté manchado por bebidas, alimentos o suciedad.
- ✓ Esté desencuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera.
- ✓ Cuando falten más del 10 % de las páginas.
- ✓ Cuando, por otro motivo, la comisión considere que no está en condiciones.

4.11. Se entregarán a los alumnos libros y material curricular como los que ellos donaron en función de la disponibilidad. No se asegura que la calidad del libro o material que se entregue es igual al de libro que se devuelva o deje en préstamo. En caso de ser alumnado nuevo y no existir observaciones en la tabla de entrega del curso anterior, se



procurará que haya equilibrio entre la proporción de libros nuevos y usados, si existe esa posibilidad.

4.12. En el caso de recibir los libros y observar alguna anomalía, no detectada por las revisiones anteriores, se ha de notificar en el plazo de una semana a la Comisión del Banco de libros, para que resuelva la incidencia.

4.13. **Es obligatorio devolver todos los años los libros de texto para su revisión e inventario.** Asimismo, será de obligado cumplimiento su presentación cuando la Comisión lo pueda determinar en un momento dado durante el curso escolar, para realizar revisiones periódicas.

4.14. En caso de no devolución o reposición, o presentación para la revisión periódica en el plazo estipulado, se actuará según el punto 4.4.

4.15. No se aceptará la donación de libros que no estén en uso para el siguiente curso escolar.

4.15.1. Queda excluido del Banco de libros y material curricular, el material didáctico fungible como cuadernos, cuadernos de ejercicios, útiles de escritura... Los profesores/as informarán sobre la lista de material que el alumnado deberá comprar cada curso escolar.

4.16. Las familias que hayan realizado donaciones de libros podrán tener acceso preferente a la cesión de libros de forma proporcional a los libros que haya entregado, solo si se diera el caso, que no existen libros para repartir a todas las solicitantes.

4.17. Teniendo en cuenta que la Resolución no especifica ni clarifica nada con respecto a la continuidad y las condiciones del programa para los cursos posteriores al curso 2018/19, ni el compromiso de la Consejería en materia de educación de asignaciones futuros para la renovación de los libros y material del Banco creado en base a esta Resolución, en la línea de lo descrito en el penúltimo párrafo del preámbulo, y dado que el colegio no dispone de fondo de reserva para la adquisición de libros y material curricular que permita el mantenimiento del Banco a lo largo de los siguientes cursos escolares, la Comisión en reunión de pleno podrá determinar cauces de financiación que asegure la supervivencia del Banco de libros.

4.17.1. Dichos cauces de financiación serán utilizados, siempre y cuando, la asignación económica de la Consejería en materia de educación, no cubra las necesidades del Banco.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Para las cuestiones que no se encuentren reflejadas en este documento, para el próximo curso 2020-21 se estará a lo dispuesto en la RESOLUCIÓN DE 25 DE MAYO DE 2020, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DIRIGIDAS A LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021.

DISPOSICIÓN FINAL. El director será el responsable de la interpretación de estas normas, y para resolver otras cuestiones no reflejadas en ellas. En ambos casos, se irán incorporando al final de cada curso el resultado de estas incidencias a estas normas para una mejora continua.