



RESOLUCIÓN DE 26 DE MAYO DE 2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS ESTABLECIDO EN EL DECRETO 26/2024, DE 4 DE JUNIO, PARA EL CURSO 2026/2027, EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA.

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 adelante BdL) en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (en adelante Decreto), crea el BdL regional de Castilla-La Mancha, basado en la entrega inicial y única de materiales curriculares que el alumnado 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.

Este 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.

Por ello, para el curso 2026/2027, se dictan las siguientes Instrucciones:

Primera. EL BANCO DE LIBROS Y SU CONTENIDO.

El BdL 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 próximo curso 2026/2027 funcionará en educación primaria, secundaria, bachillerato y ciclos formativos de grado básico (en adelante, CFGB).

Estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato **incluidos en el catálogo** aprobado por los centros educativos **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.

En consecuencia, **no formarán parte del BdL los materiales didácticos fungibles no susceptibles de ser reutilizados**. Tampoco el material complementario, cuadernos de ejercicios o de naturaleza similar. Los materiales curriculares de elaboración propia podrán participar si se trata de materiales reutilizables y sus autores han autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

No obstante, el material digital podrá ser financiado por el BdL siempre y cuando sea el único recurso utilizado para desarrollar el currículo de al menos dos materias que formen parte del lote establecido en BdL y se asuma o haya asumido en los cursos 2024/2025 y 2025/2026, un **compromiso de permanencia** de cuatro años en la utilización de ese formato digital.





Los **centros con modalidad digital que quieran cambiar a modalidad impresa** deberán solicitarlo a la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, acompañando el acuerdo del Consejo Escolar. La desescalada deberá realizarse progresivamente, un curso/nivel por año, comenzando por el más bajo.

Los **centros con modalidad digital autorizados a realizar desescalada en cursos anteriores** seguirán su proceso curso/nivel por año, sin necesidad de solicitarlo de nuevo, pero **deberán comunicarlo** al servicio de materiales curriculares mediante correo electrónico.

Excepcionalmente, los centros que deseen **acelerar el proceso de cambio de formato digital a impreso**, para varias materias de varios cursos de forma **simultánea** en un mismo año académico, podrán solicitarlo de forma motivada a la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, acompañando el acuerdo de Consejo Escolar. Esta modificación conllevará la **compensación económica** por parte del alumnado del material correspondiente a las materias y cursos afectados, en los términos establecidos en las instrucciones Sexta y Novena. La aceptación de esta condición deberá **constar expresamente** en el acuerdo de Consejo Escolar.

Teniendo en cuenta la valoración económica asignada en la instrucción Octava, en base al lote ya constituido en curso 2025/2026, 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 Educación Primaria y Secundaria Obligatoria este lote será coincidente con los materiales curriculares reutilizables adquiridos bajo la convocatoria de ayudas.

En Bachillerato el lote estará compuesto por seis libros o materiales como máximo, que incluyan las enseñanzas comunes y obligatorias.

En CFGB el lote estará compuesto por cuatro libros o materiales como máximo, que incluyan los ámbitos comunes.

El mínimo de materiales reutilizables del lote debe ser de tres.

En el caso de **alumnado con necesidades educativas especiales**, el centro podrá introducir **modificaciones** con respecto al lote definido con carácter general para ese curso.

Todo el material integrante del BdL es propiedad de la Administración educativa y se entrega al alumnado en régimen de préstamo que deberá devolverlo una vez finalizado el curso escolar para incorporarlo de nuevo al BdL.

Segunda. INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATERIALES DEL CATÁLOGO DEL BANCO DE LIBROS.

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





El centro deberá **revisar y actualizar** su catálogo del curso 2025/2026, comprobar que las referencias bibliográficas son correctas y que todos los campos están cumplimentados.

La definición de los lotes correspondientes al curso 2026/2027 deberá estar fijada antes del **12 de junio de 2026**.

Para poder hacerlo ha de entrar en la aplicación Banco de libros → Catálogo de libros del centro → Seleccionar año, curso y materia.

Tercera. COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.

Caso de no estar constituida, como máximo el **12 de junio de 2026**, los centros deben designar a la persona responsable del programa y constituir la **comisión gestora del BdL** 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.

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

Cuarta. PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS.

1. El artículo 6 del Decreto establece que la participación del alumnado en el BdL es **voluntaria**.

Para participar, inicialmente, se requiere la **aceptación** de las condiciones de participación por alguno de los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

El **alumnado ya participante** en el BdL en los cursos anteriores 2024/2025 y 2025/2026 no tendrá que realizar esta aceptación, dado que la participación es única para todas las etapas de la educación no universitaria.

2. El plazo para **formalizar** la aceptación de condiciones de los **nuevos integrantes** del banco será el establecido para realizar la matrícula en el centro.

El **alumnado beneficiario de ayuda en el curso 2025/2026** de niveles que hayan participado en el programa del BdL se considerará incluido en el programa para cursos sucesivos.

El **alumnado que resulte beneficiario de ayuda en la convocatoria del curso 2026/2027**, en centros y niveles que dispongan de BdL será participante en el mismo, ya que la percepción de la ayuda implica la aceptación de las condiciones.

3. Además de la aceptación de condiciones, la participación requiere la **entrega inicial** de un lote de libros o materiales o su compensación económica. Esta entrega deberá realizarse en las fechas establecidas por el centro para ello. Estas fechas se fijarán dentro





del período ordinario, antes del 30 de junio de 2026 o, en período extraordinario, en la primera quincena de septiembre.

Este **período extraordinario** se aplicará a:

-Alumnado solicitante de ayuda de libros para la entrada en el BdL que podrá posponer la entrega del material o la compensación económica hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda, si así lo considera conveniente.

-Alumnado que proceda de un centro educativo no adherido al BdL de Castilla-La Mancha.

No obstante, el **alumnado que se matricule a lo largo del curso** podrá solicitar su participación y entrega de materiales en ese momento.

4. Los centros privados concertados podrán solicitar su adhesión al sistema de BdL, cumplimentando el anexo III y remitiéndolo por registro electrónico antes del **12 de junio de 2026**. La adhesión se formalizará suscribiendo un convenio de colaboración con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes conforme al modelo del Anexo IV.

5. En el **caso de cambio de centro**, la aceptación y la entrega del material o su compensación económica se realizará en el centro **en el que causa baja**.

Quinta. ENTREGA Y REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR.

1. Una vez terminado el curso escolar, el alumnado entregará el lote de libros del curso 2025/2026 en el centro educativo donde lo haya finalizado, en el lugar, forma y plazo que determine el propio centro.

El plazo que podrá fijarse como máximo es hasta el 30 de junio de 2026. No obstante, en Bachillerato, el centro podrá ampliarlo hasta el 7 de julio de 2026 para facilitar el uso de los materiales por el alumnado que lo precise.

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

El receptor debe revisar el material en el momento de esa entrega y registrarla en la aplicación informática, así como 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 quincena de septiembre, en los supuestos previstos en el apartado 4.3.

2. Conforme al artículo 8.3 del Decreto el centro podrá determinar que la recepción, 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. En caso de **participar por primera vez en BdL**, si las familias no disponen de libros del curso anterior, no tienen el lote completo o no han sido aceptados tras la revisión, pueden participar mediante la **compensación económica** establecida en la instrucción Novena.

Igualmente abonarán la compensación económica los que ya eran participantes del BdL por los ejemplares que no hayan sido devueltos o no hayan sido declarados reutilizables por el centro tras su revisión, es decir 15€ por materia en Primaria y 20€ por materia en Secundaria, CFGBB y Bachillerato.

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. En caso de **cambio de centro** a lo largo del curso escolar, el alumnado deberá devolver todos los libros que conforman el lote al centro educativo del que sale. Este centro reflejará esa entrega en la aplicación para que el alumnado pueda obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro.

5. En el caso de **renunciar** a la participación en el BdL, no quedarán eximidos de la obligación de devolver los materiales que hayan recibido en préstamo. Tampoco estarán exentos quienes cambien a un centro educativo de fuera de Castilla-La Mancha o a un centro no adherido al BdL. Se incluye un modelo para formalizar dicha renuncia como Anexo VIII de estas Instrucciones.

Sexta. ENTREGA DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS Y MATERIAL CURRICULAR.

El alumnado **beneficiario de ayuda** en los cursos 2024/2025, 2025/2026 y 2026/2027, participante en el BdL, tendrá derecho a:

- La utilización, en régimen de préstamo, de los dispositivos informáticos de que disponga el centro, cuando le sea preciso para el seguimiento de las materias del curso.
- Ser atendido con el material curricular cuyo cambio de formato haya sido autorizado de manera acelerada y excepcional por la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, según la instrucción Primera.

Séptima. REGISTRO DE ALUMNADO Y COMUNICACIÓN DE NECESIDADES A LA CONSEJERÍA.

El alumnado participante en el BdL en los cursos 2024/2025 y 2025/2026 se incorporará automáticamente en la aplicación.

Una vez completada la entrega de materiales, el centro valorará las necesidades de adquisición de nuevo material. Para ello pueden destinar el importe del remanente de materiales curriculares generado en cursos anteriores, comunicando a la Consejería las necesidades no cubiertas por el citado remanente.





Esta comunicación a la Consejería deberá realizarse **antes del 15 de julio de 2026** para el período **ordinario** y del **30 de septiembre de 2026** para el **extraordinario**.

Octava. IMPORTES MÁXIMOS DE LAS DOTACIONES. CURSO 2026/2027.

Los importes de los lotes para el curso 2026/2027 serán los siguientes:

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 €
1º y 2º CFGB (máximo 4 materias)	160 €

El importe máximo por **licencia** a dotar será de 8€ para Primaria y de 15€ para Secundaria, CFGB y Bachillerato.

El lote estará compuesto, al menos, por tres materias reutilizables. Caso de no alcanzarse los máximos de materias previstos en el cuadro anterior, la dotación económica se reducirá proporcionalmente al coste de los materiales incluidos en el lote.

Novena. COMPENSACIÓN ECONÓMICA.

El alumnado que solicita la entrada en BdL por primera vez y no dispone del lote de libros del curso que ha finalizado podrá participar aportando la cantidad de 75€ para EP y 100€ para ESO, Bachillerato y CFGB. Si no dispone de alguno de los ejemplares del lote deberá abonar la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte para EP y 20€ para ESO, Bachillerato y CFGB.

El alumnado ya participante en BdL en el curso 2025/2026 deberá abonar esos mismos importes en el caso de no devolver, o no hacerlo en buen estado, el lote completo recibido o alguno de sus ejemplares.

El alumnado ya participante en BdL en el curso 2025/2026 deberá abonar esos mismos importes **por cada una de las materias** para las que, excepcionalmente, se haya autorizado su **desescalada acelerada** por resolución de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.

En los centros públicos, estas cantidades se ingresarán en la cuenta del centro y se recogerán en el programa de gestión económica en el objetivo 8, con la denominación de “Banco de libros” que agrupará todos los gastos e ingresos generados en el mismo. 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.

Décima. PRÉSTAMO DE LOS LOTES DEL CURSO 2026/2027.

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, con antelación suficiente al inicio de curso.

Estos lotes se entregarán al alumnado dejando constancia en la aplicación informática.

Undécima. 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 BdL en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Duodécima. DUDAS DE TRAMITACIÓN.

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

Se habilitará un apartado de Preguntas frecuentes en el Portal de Educación.

Cualquier duda, 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 actuaciones para la gestión del Banco de libros de Castilla-La Mancha para el curso escolar 2026/2027.

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.

Anexo VIII.- Modelo de renuncia.

Anexo IX.- Modelo de comunicación a las familias del deber de reposición de libros de texto.

Anexo X.- Adhesión de librerías.

