

## Ideas y propuestas para reutilizar los libros de texto

Conscientes de la trascendencia que ha tenido para las familias con hijos en edad escolar la desaparición del Programa de Gratuidad de Libros de Texto que desde el Departamento de Educación se ha venido desarrollando hasta el curso 2011/2012 en nuestra Comunidad, desde FAPAR el curso 2012/2013 trasladamos a nuestras APAS la sugerencia de que abordasen la creación de Bancos de Libros en sus centros, solas o en colaboración con los propios centros. Muchas ya lo pusieron en marcha el curso pasado con un elevado grado de satisfacción. Esta circunstancia y las expectativas creadas en el resto, nos han llevado a elaborar, en colaboración con varias APAS, este documento, en el que os proponemos dos modelos para reutilizar los libros de texto en vuestro centro. Son dos modelos distintos para que cada APA elija el que más le interese o se ajuste a sus necesidades o recursos de su centro. Sería interesante que, quienes lo desarrollen, nos lo hagan llegar para compartir la experiencia a través de nuestra web.

Los dos modelos tienen unos **objetivos** comunes:

1. Economizar en el gasto de libros de texto y así, obtener una mejor utilización de los recursos.
2. Contribuir a la conservación del medio ambiente.
3. Fomentar el cuidado de los libros como valor educativo y cultural.
4. Practicar la solidaridad y la cooperación como valor en la sociedad.

Puntos a tener en cuenta desde el principio:

1. Creación de una **comisión de libros**. Esta comisión debería estar coordinada por miembros de la Junta de la APA, si bien es recomendable que formen parte de ella algún profesor y algún padre o madre no perteneciente a la Junta. En los Institutos también se podría contar con algún alumno o alumna.
2. Es imprescindible que el **proyecto sea del centro**. Además de las familias y del alumnado, hay que contar con el apoyo del profesorado y con la dirección del centro. Para poder poner en marcha un sistema de reutilización, el profesorado se ha de comprometer a mantener los libros de texto durante, al menos, los 4 años que se han mantenido hasta ahora y que indica la normativa vigente; hay que recordar al alumnado en clase y en casa que no deben subrayar, pintar o escribir en el libro. Deberían elegirse libros sin cuadernos de actividades (o que, al menos, se vendan por separado).
3. Dar importancia a la **difusión entre las familias** del centro, sobre todo en los primeros cursos de implantación. Se pueden hacer carteles, publicar en la web o en boletines, hacer circulares.... cuantas más familias participen, mayor cumplimiento daremos a

nuestros objetivos. En algunos Institutos, se ha informado del proyecto e involucrado a las familias del alumnado de 6° de Primaria de los colegios adscritos a él para animarles a participar desde el principio.

4. Plantearse cómo resolver **situaciones especiales**: niños que entran ya iniciado el curso, cómo integrar los libros adquiridos a través de beca, qué hacer con excedentes de libros, alumnado que repite curso (los han de devolver al banco de libros o se los guardan para el año que viene), etc.
5. Cuando sea necesario realizar compras de libros nuevos, es recomendable agrupar todas las necesidades en un único **pedido conjunto** para conseguir mejores precios en las librerías. En muchas ocasiones, ha sido muy gratificante trabajar con librerías locales o cercanas al centro, ya que ha habido una implicación personal de la librería, facilitando mucho la labor a la APA y a las familias. También se podría gestionar como pedido conjunto el material escolar (agendas, cuadernos, pinturas, etc.)
6. Establecer un **calendario** con las distintas actuaciones para evitar improvisaciones y poder prever necesidades de mayor colaboración por fechas.
7. Elaborar una serie de **documentos** que permitan explicar bien la iniciativa y lo que hay que ir haciendo en cada momento. Una posible lista de documentos sería:
  - Descripción del proyecto y sus "normas" de participación
  - Guía para el mantenimiento de los libros
  - Solicitud de participación en el proyecto y firma del compromiso a cumplir con las "normas"
  - Fichas con las listas de los libros necesarios para cada curso

## Cuadro resumen de modelos

	<b>Modelo 1. Banco de libros</b>	<b>Modelo 2. Mercadillo</b>
<b>Objetivos</b>	Objetivos comunes de reutilización: ahorro económico, responsabilidad en el mantenimiento, reducción del impacto ecológico ...	
<b>Propiedad de los libros</b>	Los libros son del Banco de libros, y el alumnado se compromete a devolverlos al acabar el curso.	Los libros pertenecen a las familias que los adquieren y eligen lo que quieren hacer con ellos.
<b>Condiciones de participación</b>	Es altamente recomendable que los participantes sean socios de la APA, puesto que se va a gestionar un dinero común a través de ella. Además es una forma de concienciar a las familias de la importancia de pertenecer a la APA.	Es menos relevante la exigencia de estar asociado a la APA, ya que ésta no gestiona ni custodia dinero relativo a los libros de texto. En alguna experiencia, se ha abierto, incluso, a alumnado de otros centros públicos que utilizan los mismos libros de texto.
<b>Descripción de los modelos</b>		
<b>Infantil y primer ciclo Primaria</b>	Son libros en los que se escribe y se pinta, por lo que no se pueden reutilizar. Lo único que se puede hacer es proponer una compra conjunta para conseguir mejores precios.	
<b>De 3° a 6° de Primaria</b>	Se completan los lotes de libros para todo el alumnado que participa en el proyecto, realizando una labor de mantenimiento y comprando los libros que falten. La compra de los libros que se necesiten se realiza a través de una cuota que determina la comisión y que puede ser fija o variable según el curso	Se facilita la adquisición de los libros a través de un mercadillo. Se fija previamente el dinero por el que se puede adquirir cada uno de los libros. Una opción puede ser determinar una cantidad fija (p.e. 6 €) o plantearla a la mitad de lo que costó inicialmente el libro. Los libros que no se vendan se devuelven a sus dueños.
<b>ESO y Bachiller</b>	Similar a los últimos ciclos de Primaria.	

## Modelo 1. Banco de libros

Este modelo se basa en que la propiedad de los libros es de la APA y no de las familias a título individual.

Un posible calendario sería:

<b>Año 0 - primer curso de implantación</b>	
<b>Marzo / Abril</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicación de la dirección del centro y del profesorado en el programa. Se podría aprobar la puesta en marcha del programa del banco de libros en un Consejo Escolar. Muchos bancos de libros se han financiado el primer año gracias a la cesión a la APA, por parte del centro, de los libros de texto que se han usado hasta ese año.</li> <li>• Creación de la comisión de libros.</li> <li>• Envío de circular informativa a todas las familias del centro. Para poder participar en el banco de libros, hay que comprometerse a ceder los libros que son de su propiedad.</li> </ul>
<b>Mayo</b>	<p>Negociación con distintas librerías sobre las condiciones de la compra conjunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento sobre los libros de texto.</li> <li>• Descuento en la adquisición de material escolar en la librería.</li> <li>• Posible inclusión de la agenda escolar.</li> </ul> <p>El trabajo con librerías de proximidad ha supuesto, en alguna de las experiencias ya desarrolladas, una gran ventaja entre otras razones, al poder coordinar los lotes de las familias cuya beca no cubría la totalidad del material curricular que necesitaban. Las familias becadas se pueden comprometer voluntariamente a donar el material becado a la APA.</p>
<b>Junio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dirección del centro facilita la lista definitiva de los libros de texto a utilizar el curso siguiente.</li> <li>• Con este dato, y conociendo el número de alumnado (y sus cursos) que participan en el banco, se hace una estimación de los libros que va a ser necesario comprar, se evalúa económicamente y se determina una cuota. La cuota la decide la comisión. En algunos centros se decide una cuota fija para todos los cursos; en otros se diferencia entre Infantil y el primer ciclo de Primaria, cuyos libros no se pueden reutilizar, y los ciclos superiores; en otros centros se paga una cuota superior en el momento de ingreso en el programa del banco de libros, y es algo menor en años posteriores. Es recomendable pedir una cuota que permita cubrir imprevistos o fallos en los cálculos (por ejemplo, porque hay un número superior de libros en mal estado del que se esperaba).</li> </ul>

## FAPAR

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recogida de los libros y pago de la cuota. Una idea para la recogida de libros es que el alumnado los deje en el centro (o en un lugar donde se haya decidido) en una bolsa y con su nombre.</li><li>• La comisión encargada de los libros, junto con la ayuda de otras familias, evalúan el estado de los libros y anotan los libros que han de reponerse. En algunas experiencias, se ha establecido un programa de puntos para evaluar los libros que se entregan y el esmero que ha tenido el alumno al cuidarlos. Estos puntos se pueden utilizar para elaborar los lotes para el año siguiente, intentando dar los libros en mejor estado a los niños que mejor los cuidan. En otras experiencias ha habido una penalización económica para los libros entregados en mal estado.</li></ul>
<b>Verano</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se hace el pedido de los libros necesarios y se realiza un mantenimiento de los libros que aún se pueden utilizar.</li><li>• Cuando la librería entrega los libros, se hacen los lotes para todos.</li></ul>
<b>Septiembre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de los lotes</li></ul>
<b>Año 1 y sucesivos</b>	
<b>Mayo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renegociar o confirmar las condiciones para la nueva compra conjunta.</li></ul>
<b>Resto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El resto de las acciones sería igual que en el año inicial, pero ahora el banco de libros cuenta con los libros en su propiedad y con una experiencia en la gestión.</li><li>• Conforme pasen los años, la cuota se irá estabilizando.</li><li>• Ahora podría ser el momento de plantearse cómo llegar a un mayor número de familias.</li></ul>

Para los libros de ESO y Bachillerato, habrá que tener en cuenta a los que se presentan a la convocatoria extraordinaria de septiembre, por lo que la recogida de sus libros y la elaboración de sus lotes se haría en septiembre. De todas las maneras, el pedido de libros se tendría que hacer antes, ayudados por una estimación por parte del profesorado y contando siempre con posibles fallos en dicha estimación.

## Modelo 2. Mercadillo

Este modelo se basa en que la propiedad de los libros es de las familias y l AMPA establece cauces para fomentar la reutilización y la coordinación para las compras conjuntas. La APA no gestiona dinero destinado a libros.

Un posible calendario sería:

<b>Año 0</b>	
<b>Marzo / Abril</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicación de la dirección del centro y del profesorado en el programa. Se podría aprobar la puesta en marcha del programa en un Consejo Escolar.</li> <li>• Creación de la comisión de libros.</li> </ul>
<b>Mayo</b>	<p>Negociación con distintas librerías sobre las condiciones de la compra conjunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay que decidir si el descuento se repercute, o no, íntegramente en el precio a pagar por las familias.</li> <li>• Lugar, fecha y forma de pago de los libros a la librería. Por ejemplo, la librería se acerca al centro a primeros de septiembre para vender los libros a las familias que lo hayan solicitado. Ellos se encargan de cobrar.</li> <li>• Descuento en la adquisición de material escolar en la librería.</li> <li>• Posible inclusión de la agenda escolar.</li> </ul>
<b>Junio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de circular informativa a todas las familias del centro.</li> <li>• La dirección del centro facilita la lista definitiva de los libros de texto a utilizar el curso siguiente.</li> <li>• Envío a las familias de una ficha personalizada por curso con la lista de libros que vaya a necesitar el alumno el curso siguiente con sus precios y las instrucciones y condiciones para participar en la compra conjunta y en el mercadillo al año siguiente. Esta ficha se ha de entregar firmada como compromiso a recoger y pagar el pedido realizado.</li> </ul>
<b>Septiembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de los libros.</li> </ul> <p>Si se quiere controlar qué libros han sido adquiridos a través de la APA, durante la entrega de libros es un buen momento para sellar los libros y fecharlos.</p>
<b>Año 1 y sucesivos</b>	
<b>Mayo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renegociar o confirmar las condiciones para la nueva compra conjunta.</li> </ul>

### Junio

- Una vez obtenida la lista de libros para el curso siguiente, se elaborarán las nuevas fichas de pedido. El profesorado del centro ha de comprometerse a cambiar sólo los libros imprescindibles.

#### **Mercadillo.**

El **objetivo** es que cada familia pueda recuperar parte de la inversión que hizo en libros el año anterior y que pueda conseguir los nuevos más baratos. Posibles opciones serían fijar el precio a la mitad del dinero que costaron los libros el año anterior; o establecer un precio fijo por libro (p. e: 6 €).

Las **condiciones** que marquen el funcionamiento del mercadillo gestionado por la comisión de libros podrían ser:

- Se numeraran los libros (si no se ha hecho en la entrega) y, previamente al inicio del mercadillo, se elabora una lista que relacione el nº del libro con el dueño.
- Las familias también pueden llegar a acuerdos entre ellas para reciclar sus libros y en ese caso, éstas no necesitarían el mercadillo.
- Los libros que se lleven al mercadillo no deben llevar el nombre del niño. Se pretende premiar a los niños que han cuidado los libros de manera anónima. Esa es la razón por la que se les asigna un número a la hora de la entrega.
- Se monta un puesto por curso, donde las familias pueden ir a comprar los libros que se puedan reutilizar y a apuntarse a la compra conjunta de los que no puedan conseguir en el mercadillo.
- Se apunta el número del libro vendido y se entrega el dinero a la familia. Los libros no vendidos, identificados por su número, se devuelven a las familias.
- Tiene que estar claramente definido qué libros pueden entrar en el mercadillo. Se puede restringir a los libros obtenidos a través de compras conjuntas; decidir si los libros obtenidos por beca entran en el mercadillo o no, etc.
- El día del mercadillo se puede aprovechar para hacer una jornada lúdica o reivindicativa y se puede ampliar con puestos de libros de lectura, material deportivo o musical, etc.

Para los libros de ESO y Bachillerato, habrá que tener en cuenta que, los que se presentan a la convocatoria extraordinaria de septiembre, por lo que la recogida y puesta en marcha del mercadillo se haría también en septiembre.

## Referencias y ejemplos

Nos parece interesante mostrar varios ejemplos concretos de proyectos de distintas APAS. Hay infinidad de ellos pero, bien por cercanía o bien por el detalle en la explicación, adjuntamos los documentos que nos han facilitado algunas APAS, si bien iremos ampliando la lista y colgándola en nuestra web en la medida que vayamos recibiendo más experiencias:

### Modelo 1. Banco de libros:

- CP Domingo Miral (Zaragoza)
- CP La Sedeta (Barcelona) (Incluye decálogo de mantenimiento de libros)
- IES Pilar Lorengar (Zaragoza). Además han hecho un vídeo explicativo que se puede ver en :  
<http://www.youtube.com/watch?v=3jRS5jbGaRO>
- IES Conde Aranda (Alagón)

### Modelo 2. Mercadillo

- CP Ramón Sainz de Varanda (Zaragoza)
- IES Medina Azahara (Córdoba)

## Normativa

REAL DECRETO 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General.

- Artículo 6.2: **La dirección del centro comunicará al Consejo Escolar de los centros públicos y privados concertados la relación de los libros de texto y materiales seleccionados y se facilitará a sus miembros la consulta de ejemplares de cada uno de ellos.** El Consejo Escolar podrá, en el ámbito de sus atribuciones, formular las observaciones que considere oportunas. El órgano responsable de la elección de los libros de texto y demás material curricular estudiará las alegaciones del Consejo Escolar y adoptará al respecto una decisión razonada.
- Artículo 6.3: La dirección del centro, antes del comienzo de cada curso escolar, con la debida antelación y por los medios adecuados, dará publicidad a la relación de libros de texto y demás materiales adoptados.
- Artículo 6.4: Los libros de texto y materiales curriculares adoptados para un determinado ciclo **no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo correspondiente.**
- Artículo 6.5: Los libros de texto y materiales curriculares adoptados **no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años**, salvo en los casos en que estuviera, de acuerdo con el informe de la Inspección, plenamente justificada su sustitución antes del tiempo establecido. Antes de llevar a cabo esta sustitución anticipada, la dirección del centro informará de ello al Consejo Escolar y se procederá conforme a lo previsto en el apartado 2 del presente artículo.

**Nota:** Se puede consultar el texto completo en el **BOE-Nº: 212/1998** Real Decreto 1744/1998, de 31 de Julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y material curricular.