

TRANSCRIBIDA

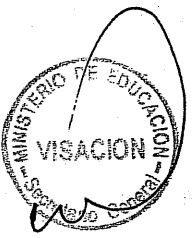


Resolución Ministerial No. 0401-2008-ED

Lima, 31 OCT. 2008

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la educación peruana se sustenta entre otros principios en el de equidad, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad, asimismo establece entre los factores que interactúan para el logro de la calidad de la educación, la infraestructura, equipamiento, servicios y materiales educativos adecuados a las exigencias técnico-pedagógicas de cada lugar y a las que plantea el mundo contemporáneo;



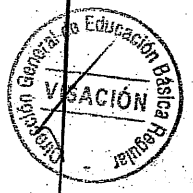
Que, la citada ley también establece las funciones del Estado, el cual promueve la universalización, calidad y equidad de la educación, por ello entre sus funciones está la de garantizar iguales oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo que favorezcan el aprendizaje oportuno, efectivo y pertinente;

Que, el Ministerio de Educación, desarrollando la política de mejoramiento de la calidad de la educación, viene dotando en forma gratuita de textos de grado para estudiantes y manuales para docentes, a todas las Instituciones Educativas de Educación Primaria y Secundaria de gestión pública del país;



Que, en tal sentido, resulta necesario establecer un sistema que regule la gestión y el uso de dicho material educativo, aplicable en las diferentes instancias de gestión educativa descentralizadas;

Que, por Resolución Ministerial N° 0189-2005-ED, se crea el Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria (SBL-ES), cuando dicho nivel educativo se encontraba dependiendo de la ex Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica, respondiendo a una estructura orgánica vigente a dicha fecha;



Que, por Decreto Supremo N° 006-2006-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias se establece que la Dirección General de Educación Básica Regular es un órgano de línea del Viceministerio de Gestión Pedagógica, conformada por las Direcciones de los tres niveles educativos: Educación Inicial, Primaria y Secundaria; siendo por consiguiente necesario establecer el Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular; integrando a sus niveles educativos dependientes;



Que, teniendo en cuenta la modalidad de utilización de los textos de grado por los estudiantes y manuales por los docentes, resulta pertinente formular normas que promuevan el uso y la gestión solidaria responsable de dichos materiales, asegurando la devolución en aceptables condiciones de conservación para ser usados en el siguiente año, siendo necesario establecer normas y procedimientos para la gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular, dictándose las pautas para conducir, ejecutar y evaluar la entrega, uso, devolución y conservación de los textos de grado y manuales para docentes, en todas las instancias de la gestión educativa;

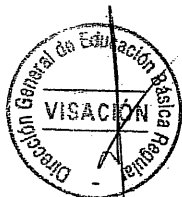


Que, asimismo al cumplirse el ciclo de uso de los textos y manuales, éstos presentarán deterioros insalvables, por ello es conveniente dictar normas específicas que orienten el proceso de la baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de la Educación Básica Regular, ubicado en las respectivas Instituciones Educativas de los niveles de Educación Primaria y Secundaria, asegurando de esta manera una adecuada gestión administrativa de dichos bienes del Estado;



Estando al Informe N° 061-2008-DIGEBR-DEP-DES, de la Dirección de Educación Primaria y Dirección de Educación Secundaria, dependientes de la Dirección General de Educación Básica Regular;

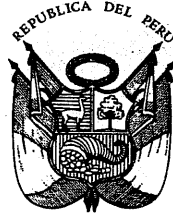
De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28044, el Decreto Ley N° 25762 modificado por la Ley N° 26510 y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Establecer el "Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular" (SBL-EBR), que constituye un conjunto articulado de formas organizativas, recursos, procedimientos y mecanismos mediante los cuales la Dirección General de Educación Básica Regular, a través de las Direcciones de Educación Primaria y Secundaria, dirige y promueve el uso y la gestión solidaria responsable de los textos de grado para estudiantes y manuales para docentes, distribuidos a las instituciones educativas de gestión pública, de los respectivos niveles.

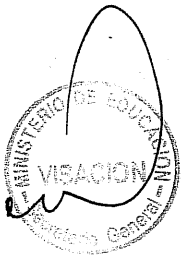




Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED

Artículo 2°.- Instituir el Banco del Libro de Educación Básica Regular, en cada Institución Educativa Pública de Educación Primaria y Secundaria a nivel nacional, cuyas funciones estarán a cargo de un Comité conformado por:

- El Director de la Institución Educativa, quien lo presidirá.
- El responsable de la Biblioteca escolar o Centro de Recurso Educativo.
- Dos (02) representantes de los docentes de la Institución Educativa.
- Dos (02) representantes de los padres de familia de la Institución Educativa.

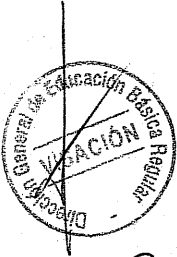


Artículo 3°.- Aprobar las Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular, que consta de siete (07) numerales y cinco (05) anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

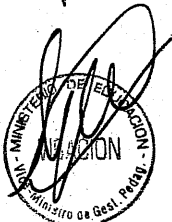


Artículo 4°.- Aprobar las Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular, que consta de siete (07) numerales los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5°.- Encargar a las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, la difusión de las normas aprobadas por la presente Resolución en todas las instituciones educativas de gestión pública de su jurisdicción, de los niveles de Educación Primaria y Secundaria, así como la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en las mismas.



Artículo 6°.- Encargar a la Dirección General de Educación Básica Regular la elaboración de las normas para la adecuada implementación del "Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular".



Artículo 7°.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0189-2005-ED y demás disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ing. José Antonio Chang Escobedo
Ministro de Educación

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL BANCO DEL LIBRO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que regirán la gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular.

2. OBJETIVO

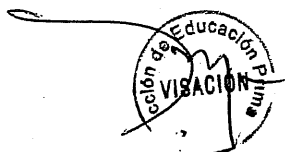
Establecer las orientaciones para gestionar la entrega, uso, conservación y devolución de los textos de grado para estudiantes y manuales para docentes, distribuidos gratuitamente a nivel nacional por el Ministerio de Educación.

3. ALCANCE

- a. Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR).
- b. Direcciones Regionales de Educación (DRE).
- c. Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- d. Instituciones Educativas de Educación Básica Regular-Nivel Primaria y Secundaria de gestión pública.

4. BASE LEGAL

- Ley Nro.28044, Ley General de Educación;
- Ley Nro.27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- Ley Nro.27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;
- Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades;
- Ley Nro.27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley Nro.27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- Decreto Supremo Nro.013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular;
- Decreto Supremo Nro.009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo;
- Decreto Supremo Nro.078-2006-PCM, que autoriza al Ministerio de Educación, con la participación de las Municipalidades, llevar a cabo un Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa de los niveles de Educación Inicial y Primaria;
- Decreto Supremo Nro.006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y sus modificatorias;
- Decreto Supremo Nro.005-2008-ED, Incorpora en el Plan Piloto de Municipalización de Gestión Educativa el nivel secundaria.
- Resolución de Contraloría Nro.320-2006-CG, Normas de Control Interno;



- Resolución Ministerial Nro.667-2005-ED, Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular-Proceso de Articulación;
- Resolución Ministerial Nro.0494-2007-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008;

5. DISPOSICIONES GENERALES

El Banco del Libro en la institución educativa se encarga de gestionar el préstamo, uso y conservación de los textos de grado y manuales para docentes distribuidos gratuitamente a los estudiantes de Educación Primaria y Secundaria por el Ministerio de Educación.

Los textos de grado son entregados en calidad de préstamo a los estudiantes cada período escolar, debiendo devolverlos en buen estado al finalizar el mismo, para ser usados el año siguiente por otro grupo de estudiantes.

5.1 FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GESTIÓN

5.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (DIGEBR)

- Orientar, normar, monitorear y evaluar el proceso de implementación y gestión (organización y funcionamiento) del Banco del Libro.
- Realizar acciones de sensibilización, a través de diferentes medios de comunicación, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el periodo escolar.

5.1.2 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (DRE)

- Orientar, monitorear y evaluar la implementación y gestión del Banco del Libro en las UGEL de su jurisdicción.
- Reforzar las acciones de sensibilización iniciadas desde el MED, a través de diferentes medios de comunicación, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el periodo escolar.
- Llenar la Ficha Resumen (anexo 4-A y 4-D) sobre el proceso de implementación del Banco del Libro del nivel correspondiente, que recoja la información sistematizada sobre el proceso de su implementación, la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado así como las observaciones y recomendaciones pertinentes y remitirla a la DIGEBR.

5.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

- Orientar, conducir, monitorear y evaluar la implementación y funcionamiento del Banco del Libro en las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- Coordinar con la DRE las acciones de sensibilización a realizar a través de diferentes medios de comunicación, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el periodo escolar.



- c) Organizar eventos de capacitación dirigidos a los responsables del Banco del Libro en las Instituciones Educativas. Asimismo, brindar las facilidades para su participación en las capacitaciones convocadas por la DRE y la DIGEBR.
- d) Tomar las medidas para orientar, facilitar y garantizar, en cada Institución Educativa, la devolución de los textos de grado por los estudiantes y manuales para docentes, las acciones de conservación y restauración y la custodia durante el período vacacional escolar. Estas acciones se repetirán en cada período escolar.
- e) Designar un encargado responsable, con el perfil adecuado, para la gestión del Banco del Libro y brindar las facilidades necesarias para su capacitación.
- d) Llenar la Ficha Resumen (anexo 4-B y 4-E) sobre el proceso de implementación del Banco del Libro del nivel correspondiente, que recoja la información sistematizada sobre el proceso de su implementación, la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado así como las observaciones y recomendaciones pertinentes y remitirla a la DRE.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

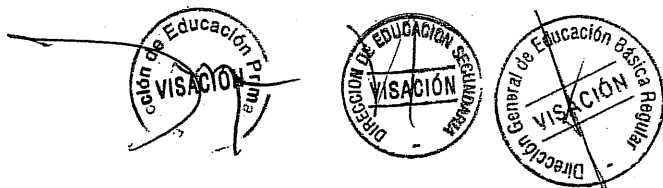
6.1 MECANISMO DE FUNCIONAMIENTO

El Banco del Libro en la institución educativa gestiona a través del Comité Institucional, el mismo que es designado mediante Resolución Directoral, siendo su conformación la siguiente:

- Director de la Institución Educativa, quien lo presidirá.
- Responsable de la Biblioteca o Centro de Recurso Educativo.
- Dos (02) representantes de los docentes de la Institución Educativa.
- Dos (02) representantes de los padres de familia de la Institución Educativa.

6.2 FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DEL BANCO DEL LIBRO (IE)

- a) Implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Banco del Libro en la Institución Educativa.
- b) Realizar acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa y en especial a los estudiantes, a través de diferentes medios, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el período escolar.
- c) Difundir los beneficios y alcances del Banco del Libro entre los padres de familia e involucrarlos en la conservación y devolución de los textos.
- d) Planificar y ejecutar las acciones relacionadas con la preparación, entrega, seguimiento, atención a contingencias y devolución de los textos de grado entregados a los estudiantes y de los manuales para docentes.



- e) Elaborar y ejecutar el plan de devolución de textos de grado y manuales para docentes al final de cada año, el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada ejemplar.
- f) Prever, ejecutar y supervisar el proceso de custodia de los textos durante el período vacacional y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.
- g) Llenar la Ficha Resumen (anexo 4-C y 4-F) del nivel correspondiente y remitirla a la UGEL, esta ficha debe registrar información sobre el proceso de implementación del Banco del Libro y la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, las observaciones y recomendaciones pertinentes.

6.3 ACCIONES A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Para gestionar el Banco del Libro, el Comité Institucional deberá implementar los siguientes pasos:

- Acciones previas a la entrega de los textos y manuales.
- El acto de entrega de los textos y manuales.
- Conservación, seguimiento y atención a contingencias durante el período escolar.
- Devolución, evaluación y restauración de los textos al finalizar el período escolar.

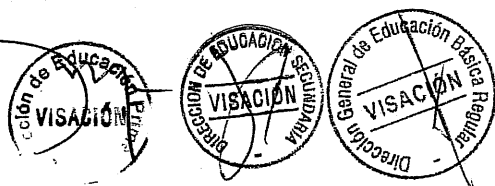
6.3.1 ACCIONES PREVIAS A LA ENTREGA DE LOS TEXTOS Y MANUALES

1. Destinar un ambiente seguro, limpio y ventilado para la custodia de los textos.
2. Llenar la ficha del Banco de Libro que aparece en cada uno de los textos (Formato Banco de Libros en Primaria y Ficha del SBL en Secundaria)
3. Elaborar las Listas de Estudiantes-Usuarios por grado y sección según nómina de matrícula (cuatro juegos).
4. Elaborar las Listas de Docentes-Usuarios por Área Curricular
5. Disponer el lugar o lugares de entrega de los textos al igual que del personal necesario (docentes, padres de familia, etc.) con la debida anticipación.

6.3.2 EL ACTO DE ENTREGA DE LOS TEXTOS

En Educación Primaria

1. El Comité Institucional, entregará los textos de grado a los docentes responsables de cada grado y sección para que estos a su vez los proporcionen a los estudiantes quienes realizarán el llenado del Formato Banco de Libros que aparece en la retira de la carátula de cada texto, con apoyo de sus padres o apoderados.
2. El formato será llenado teniendo en cuenta los siguientes detalles:
Año: Escribirá en número el año en que recibe el libro.
Grado: Escribirá en número, según corresponda el grado de estudios del estudiante.



Sección: Escribirá la letra de la sección en que se encuentra el estudiante.

Nombre: Escribirá el nombre y apellidos del estudiante.

Código: Escribirá el número de orden del estudiante.

Condición: Escribirá (A, B, C, D) según el estado de conservación.

El carácter "condición" que aparece en el formato antes indicado consigna, según corresponda, el estado de conservación (A, B, C, D) en la que el Padre de familia o apoderado recibe el libro y en la que lo entrega al finalizar el periodo escolar.

3. El Comité Institucional supervisará la firma de listas de Estudiantes-Usuarios correspondientes, las recogerá debidamente llenadas y firmadas por los padres de familia o apoderados y las entregará al responsable del Banco del Libro.

En Educación Secundaria

1. El Comité Institucional entregará los textos previamente codificados a los estudiantes y supervisará la firma de listas de Estudiantes-Usuarios correspondientes.
2. El Comité Institucional entregará los manuales a los docentes previamente codificados y supervisará la firma de listas de Docentes-Usuarios correspondientes.
3. El Comité recogerá todas las listas debidamente llenadas y firmadas y las entregará al responsable del Banco del Libro.

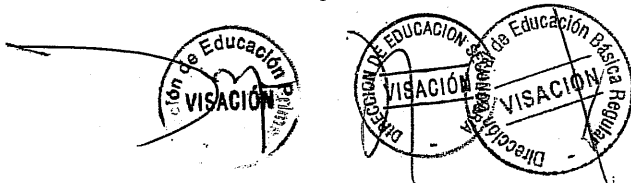
6.3.3 CONSERVACIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A CONTINGENCIAS DURANTE EL PERÍODO ESCOLAR

1. Coordinar y realizar el forrado de los textos de grado y manuales para docentes para su conservación.
2. Difundir y velar por el cumplimiento de las pautas para el uso de los textos (no escribir en ellos, no ensuciarlos, no cortarlos, no doblarlos, etc.).
3. Registrar la pérdida, robo, deterioro o cualquier falla de impresión, compaginación o encuadernación de los textos y manuales.
4. Registrar la devolución por retiro del estudiante de la IE en la lista de Estudiantes-Usuarios.

No puede haber transferencia personal de los textos de grado entre estudiantes.

6.3.4 DEVOLUCIÓN, EVALUACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS TEXTOS Y MANUALES AL FINALIZAR EL PERÍODO ESCOLAR

1. Organiza el proceso de devolución de los textos de grado y manuales para docentes.
2. En el nivel Primaria, el docente responsable entregará al Director de la institución educativa los libros correspondientes a su grado y sección, mediante cargo de entrega consignando el número de libros y el estado de conservación.



3. En el nivel Secundaria, el Comité Institucional registrará la devolución de los textos grado y manuales para docentes en las listas que se emplearon en el momento de la entrega de los mismos y los recepcionará para proceder al inventario y evaluación correspondiente.
4. Realizar el inventario de los textos de grado y manuales para docentes y la evaluación del estado de conservación de cada uno de los mismos según el procedimiento establecido.
5. Coordinar y realizar acciones de restauración o reforzamiento físico de los textos y manuales.
6. Empaquetar y almacenar adecuadamente los textos y manuales para garantizar su conservación.

6.3.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

Finalizado el periodo escolar, el Comité Institucional, recuperará los textos de grado entregados en calidad de préstamo a los estudiantes, realizará el inventario de los mismos y evaluará el estado de conservación de cada uno de los ejemplares, considerando la carátula y páginas interiores, información que será sistematizada en la Ficha Resumen (anexo 4-C y 4-F) del nivel correspondiente empleando los siguientes criterios:

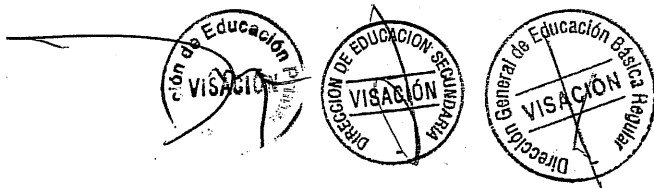
- A: Bueno, cuando se evidencia que el deterioro del texto es propio del uso, es decir, está en buen estado, carátula con el plastificado completo, encuadernado, sin enrollamiento en las puntas de las hojas, completo, legible, sin marcas, limpio.
- B: Regular, cuando el texto puede ser restaurado para su utilización, está completo, es legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
- C: Malo, cuando se evidencia el total deterioro del texto impidiendo su utilización, está incompleto, sucio, roto, etc.
- D: Textos que no han sido recuperados.

6.4 DE LA CODIFICACIÓN DE LOS TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

En Educación Primaria

Los textos de grado ya están codificados, el código numérico está impreso en la parte lateral y central del corte de hojas del Libro y/o Cuaderno de Trabajo, está compuesto por 11 dígitos que indican lo siguiente:

- El año de la distribución : (02 dígitos)
- El ítem del proceso de selección (02 dígitos)
- El correlativo del ejemplar (07 dígitos)



En Educación Secundaria

El Comité Institucional del Banco del Libro procederá a codificar cada texto de grado, llenando los datos de la Ficha del SBL-ES, que se ubica en la retira de la contra carátula, consignando la siguiente información:

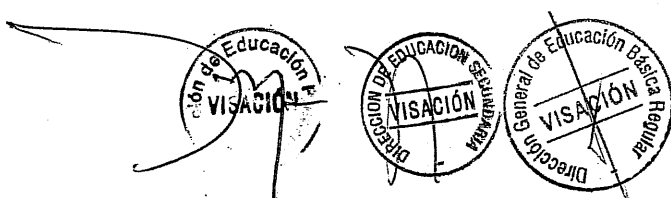
1. Datos generales
2. Código del texto
3. Responsable del Banco del Libro
4. Datos del Estudiante-Usuario

El Código del texto tiene las siguientes partes (ver anexo 2):

- a. Código Modular de la Institución Educativa
- b. Código del Grado, consta de un dígito, según la siguiente serie;
 - 1 Primer grado
 - 2 Segundo grado
 - 3 Tercer grado
 - 4 Cuarto grado
 - 5 Quinto grado
- c. Código del área curricular, consta de dos dígitos, según la siguiente serie;
 - 01 Comunicación
 - 02 Idioma Extranjero
 - 03 Matemática
 - 04 Ciencia, Tecnología y Ambiente
 - 05 Ciencias Sociales
 - 06 Persona, Familia y Relaciones Humanas
- d. Número del ejemplar, consta de cuatro dígitos, que van del 0001 hasta completar el total de ejemplares recibidos.

El Código del manual se registra en la parte superior derecha de la retira de la contra carátula y tiene las siguientes partes:

- a. Código Modular de la Institución Educativa
- b. Código del área curricular, consta de dos dígitos, según la siguiente serie;
 - 01 Comunicación
 - 02 Idioma Extranjero
 - 03 Matemática
 - 04 Ciencia, Tecnología y Ambiente
 - 05 Ciencias Sociales
 - 06 Persona, Familia y Relaciones Humanas
- c. Número del ejemplar, consta de dos dígitos, que van del 01 hasta completar el total de ejemplares recibidos.



6.5 DE LA ELABORACIÓN Y LLENADO DE LAS LISTAS DE ESTUDIANTES-USUARIOS Y DOCENTES-USUARIOS

El Comité Institucional del Banco del Libro elaborará para cada período escolar, las listas de Estudiantes-Usuarios del SBL por grado y sección (cuatro juegos), según nómina de matrícula, con los siguientes datos (ver anexo 3):

1. Título: Lista de Estudiantes-Usuarios del Banco del Libro de Educación Primaria o Educación Secundaria según el nivel correspondiente
2. Datos generales
3. Grado y sección
4. Apellidos y nombres de los estudiantes en orden alfabético y firma o huella digital.
5. Código completo del texto
6. Firma de recepción y devolución de los textos
7. Observaciones

De igual manera, siguiendo el modelo de las listas de Estudiantes-Usuarios, elaborará las listas Docentes-Usuarios del SBL por Área Curricular (cuatro juegos), según cuadro de asignación de personal.

Se requiere cuatro copias de cada una de las listas que serán: una para la Dirección de la Institución Educativa, una para el responsable del Banco del Libro, dos serán remitidas a la DRE/UGEL, de las cuales una se remitirá a la Dirección de Educación del nivel correspondiente.

6.6 DISPOSICIÓN DEL PORCENTAJE ADICIONAL DE TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

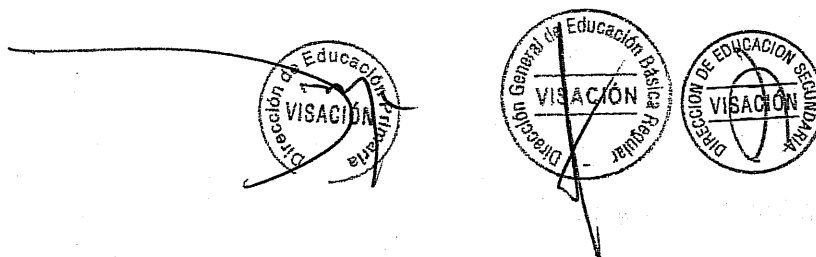
Las DRE, UGEL contarán con un porcentaje adicional de textos de grado y manuales para docentes, el cual será dispuesto de la siguiente manera:

- a) Atención de incremento de metas (nuevos programas, UGEL, pilotos)
- b) Reposición a las IIEE en casos de pérdida y/o deterioro irreparable de los textos de grado por parte de los estudiantes.
- c) Un módulo para la Biblioteca Especializada y/o Centro de Recursos Educativos de la UGEL y de la DRE, para ser utilizado en acciones técnico-pedagógicas y eventos de capacitación.
- d) Para resolver casos no previstos a nivel UGEL.

Las Instituciones Educativa podrán solicitar la reposición de los textos de grado en los siguientes supuestos:

- a) Pérdida del texto, se sustentará mediante el Reporte de Pérdida (anexo 5) el mismo que será suscrito por el padre de familia o apoderado y el Director de la IE.
- b) Deterioro irreparable de los textos.

En caso de incremento de estudiantes la IE solicitará un número adicional de ejemplares conforme a la nómina de matrícula actualizada.



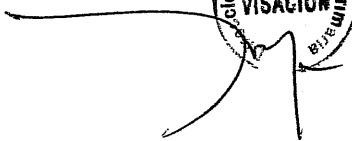
6.7 DE LA BAJA DE LOS TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

El Comité Institucional, podrá dar de baja los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de su institución educativa, culminado como mínimo, el tercer año de uso desde la dotación, aplicando las normas y procedimientos emitidos para tal fin por la Dirección General de Educación Básica Regular.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Las DRE y las UGEL respectivamente, resolverán los casos no previstos en la presente Norma.
- b) Los Directores Regionales de Educación y Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local, dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el fiel cumplimiento de la presente Norma, dando cuenta a la Dirección General de Educación Básica Regular.
- c) Las instancias de gestión educativa descentralizadas y los funcionarios responsables tienen la obligación, bajo responsabilidad, de realizar permanentemente acciones de supervisión y control para acompañar y orientar el proceso de implementación del Banco del Libro.

San Borja, octubre de 2008



Handwritten signature in black ink.



ANEXO 1: Formato Banco de Libro de Educación Primaria

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:								
DEPARTAMENTO:				PROVINCIA				
DISTRITO:								
Año	Grado	Sección	Nombre y apellidos del alumno	Código*	Condición			
					Recibí	Firma del Padre	Entrega	Firma del Padre

* Código = Número de orden del alumno (a)

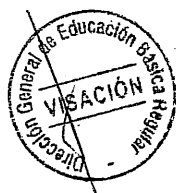
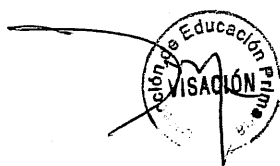
Condición del libro

- A: Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
 B: Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
 C: Malo, inutilizable.
 D: Textos que no han sido recuperados.

A continuación se detalla la manera de llenar el Formato de Banco de Libros, que aparece en la retina de la carátula de los textos, tomando como ejemplo al estudiante Juan Pablo Vega Ramírez de la Institución Educativa José Carlos Mariátegui quien cursa el cuarto grado "A" de Educación Primaria y recibe el texto correspondiente al área de Ciencia y Ambiente.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: <i>José Carlos Mariátegui</i>								
DEPARTAMENTO: <i>Madre de Dios</i>				PROVINCIA: <i>Manu</i>				
DISTRITO: <i>Manu</i>								
Año	Grado	Sección	Nombre y apellidos del alumno	Código*	Condición			
					Recibí	Firma del Padre	Entrega	Firma del Padre
2008	4	A	Juan Pablo Vega Ramírez	32	B			

* Código = Número de orden del alumno (a)



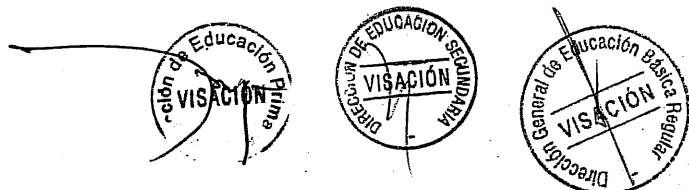
ANEXO 2: Ficha del Banco del Libro del Educación Secundaria

SISTEMA DEL BANCO DEL LIBRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA			
REGIÓN:		UGEL:	
IE:			
CÓDIGO MODULAR	CÓDIGO DEL GRADO	CÓDIGO DEL ÁREA CURRICULAR	Nº DE EJEMPLAR
RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBRO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE		FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

A continuación se detalla la manera de llenar la ficha del Banco del Libro, que aparece en la retira de la contra carátula de los textos, tomando como ejemplo al estudiante Jorge Alejandro Cáceres Villanueva de la Institución Educativa Abraham Valdelomar quien cursa el tercer grado "B" de Educación Secundaria y recibe el texto correspondiente al área de Ciencia Sociales. Ver punto 6.3.1.2

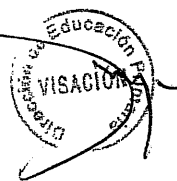
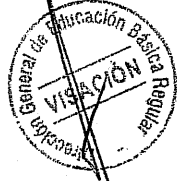

SISTEMA DEL BANCO DEL LIBRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA			
REGIÓN: <i>Cajamarca</i>		UGEL: <i>Celendín</i>	
IE: <i>Abraham Valdelomar</i>			
CÓDIGO MODULAR	CÓDIGO DEL GRADO	CÓDIGO DEL ÁREA CURRICULAR	Nº DE EJEMPLAR
0611624	3	05	0052
RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBRO: <i>Luis Pérez Arenas</i>			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE		FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN
<i>Cáceres Villanueva, Jorge Alejandro</i>			

El código completo del texto en este ejemplo es el siguiente: **06116243050052**



ANEXO 3: Lista de Estudiantes-Usuario del Banco del Libro de Educación Básica Regular

Lista de Estudiantes-Usuarios del Banco del Libro				
Región:	UGEL:			
IE:	Responsable del Banco del Libro			
Código Modular:	Grado:		Sección	
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0401-2008-ED

REGIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN PRIMARIA

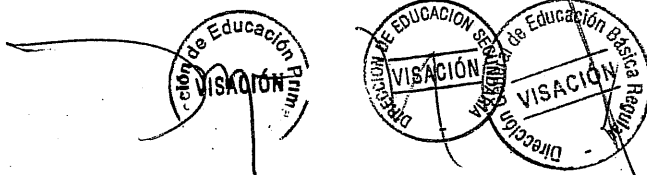
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	

ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO – 200

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIÓN DEL LIBRO - CANTIDAD				LIBROS EXTRAVIADOS 200	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
COMUNICACIÓN INTEGRAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
LÓGICO MATEMÁTICA	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
PERSONAL SOCIAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
CIENCIA Y AMBIENTE	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						

LEYENDA - CONDICIÓN DEL LIBRO	
A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizables, requiere reposición

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DRE



FECHA	DÍA	MES	AÑO



0401-2008-ED

UGEL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN PRIMARIA

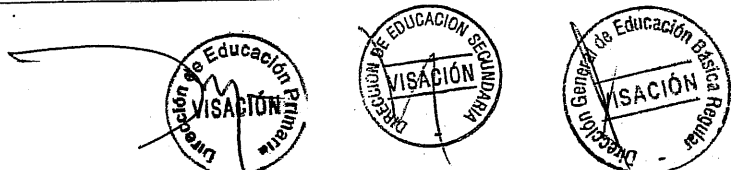
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	
NOMBRE DE LA UGEL			
DIRECCIÓN UGEL		TELÉFONO	

ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO – 200

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIÓN DEL LIBRO - CANTIDAD				LIBROS EXTRAVIADOS 200	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
COMUNICACIÓN INTEGRAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
LÓGICO MATEMÁTICA	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
PERSONAL SOCIAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
CIENCIA Y AMBIENTE	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						

LEYENDA- CONDICIÓN DEL LIBRO	
A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizables, requiere reposición

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UGEL



FECHA	DÍA	MES	AÑO



0401-2008-ED

II.EE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN PRIMARIA

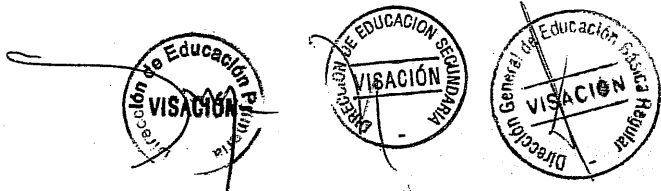
NOMBRE DE LA UGEL					
DIRECCIÓN DE LA UGEL		TELÉFONO			
NOMBRE DE LA II.EE		CÓDIGO MODULAR			
DIRECCIÓN II.EE		TELÉFONO			

ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO – 200

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIÓN DEL LIBRO - CANTIDAD				LIBROS EXTRAVIADOS 200	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
COMUNICACIÓN INTEGRAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
LÓGICO MATEMÁTICA	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
PERSONAL SOCIAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
CIENCIA Y AMBIENTE	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						

LEYENDA - CONDICIÓN DEL LIBRO	
A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizables, requiere reposición

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



FECHA	DÍA	MES	AÑO

ANEXO 4A:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

REGIÓN

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	

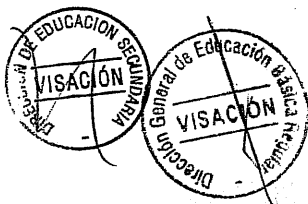
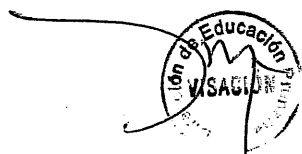
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de textos					
Registro de entrega en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Devolución de textos					

2. Evaluación del estado de conservación de los textos de grado

Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				



ANEXO 4A:

0401-2008-ED



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

REGIÓN

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				

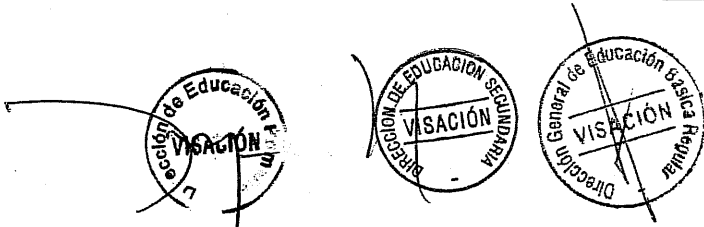
LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Textos que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la DRE

FECHA: ___/___/___



ANEXO 4B:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

UGEL

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	
NOMBRE DE LA UGEL			
DIRECCIÓN UGEL		TELÉFONO	

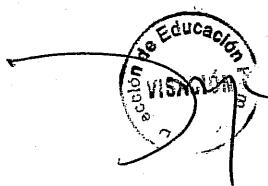
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de textos					
Registro de entrega en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Devolución de textos					

2. Evaluación del estado de conservación de los textos de grado

Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				



ANEXO 4B:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				

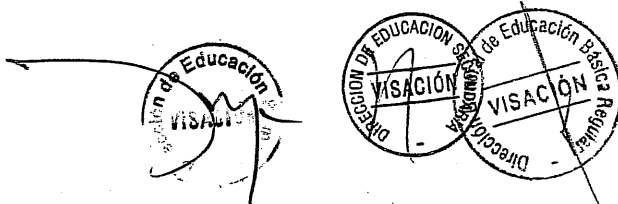
LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Textos que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la UGEL

FECHA: ___/___/___



ANEXO 4C:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

I.I.EE

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA UGEL				
DIRECCIÓN DE LA UGEL		TELÉFONO		
NOMBRE DE LA I.I.EE		CÓDIGO MODULAR		
DIRECCIÓN I.I.EE		TELÉFONO		

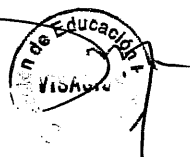
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de textos					
Registro de entrega en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Devolución de textos					

2. Evaluación del estado de conservación de los textos de grado

Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				



ANEXO 4C:



II.EE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

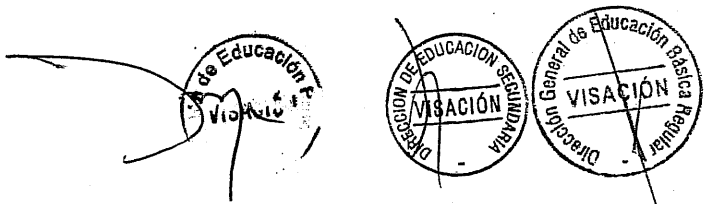
	5TO.				
CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				

LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Textos que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la IE



FECHA: ___/___/___

ANEXO 4D:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

REGIÓN

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	
DIRECCIÓN DE LA DRE	TELÉFONO

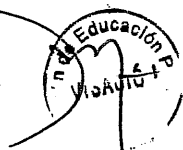
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los manuales

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de manuales					
Registro de entrega en Ficha Docentes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Docentes-Usuarios					
Devolución de manuales					

2. Evaluación del estado de conservación de los manuales

Evaluar el estado de conservación de los manuales para docentes al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				



ANEXO 4D:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

REGIÓN

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				

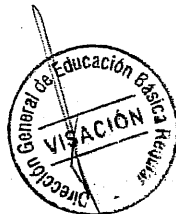
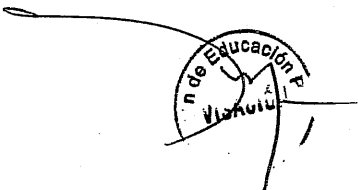
LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MANUALES	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Manuales que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la DRE

FECHA: ___/___/___



ANEXO 4E:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

UGEL

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	
NOMBRE DE LA UGEL			
DIRECCIÓN UGEL		TELÉFONO	

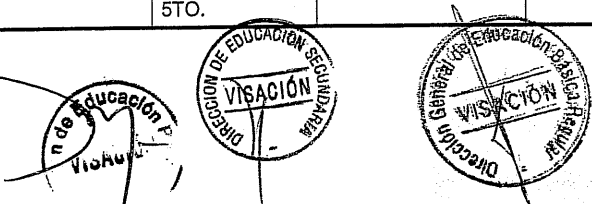
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los manuales

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de manuales					
Registro de entrega en Ficha Docentes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Docentes-Usuarios					
Devolución de manuales					

2. Evaluación del estado de conservación de los manuales

Evaluar el estado de conservación de los manuales para docentes al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				



ANEXO 4E:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				

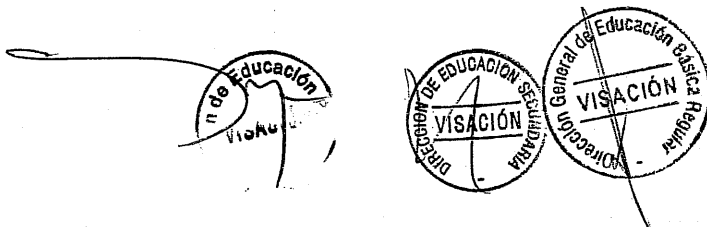
LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MANUALES	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Manuales que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la UGEL

FECHA: ___/___/___



ANEXO 4F:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

II.EE

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA UGEL				
DIRECCIÓN DE LA UGEL		TELÉFONO		
NOMBRE DE LA II.EE		CÓDIGO MODULAR		
DIRECCIÓN II.EE		TELÉFONO		

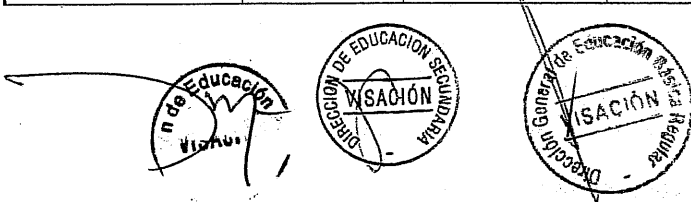
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los manuales

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de manuales					
Registro de entrega en Ficha Docentes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Docentes-Usuarios					
Devolución de manuales					

2. Evaluación del estado de conservación de los manuales

Evaluar el estado de conservación de los manuales para docentes al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				



ANEXO 4F:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

II.EE

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

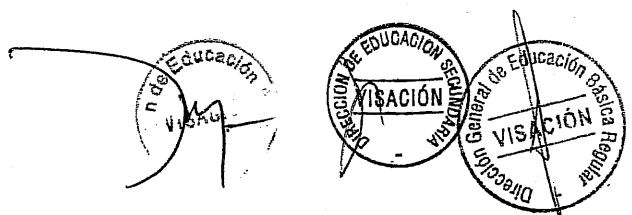
	5TO.				
CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3ERO.				
	4TO.				
	5TO.				

LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MANUALES	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Manuales que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

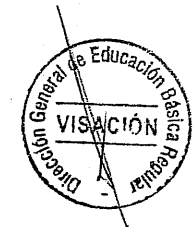
Firma y sello del Director de la IE



FECHA: ___/___/___

ANEXO 5: Reporte de pérdida de textos de grado de Educación Básica Regular

REPORTE DE PÉRDIDA DE TEXTOS DE GRADO	
Región:..... UGEL:..... Institución Educativa:..... Código Modular:..... Estudiante:..... Grado:..... Sección:.....	
Área Curricular:.....	Código del texto:.....
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Observaciones: _____ _____ _____	
_____ Padre de familia o apoderado Firma	_____ Director de la Institución Educativa Firma y sello



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DEL PATRIMONIO
BIBLIOGRÁFICO PERTENECIENTE AL BANCO DEL LIBRO DE EDUCACIÓN
BÁSICA REGULAR**

1. FINALIDAD

Proporcionar a las instancias de gestión educativa descentralizadas (Direcciones Regionales, Unidades de Gestión Educativa Locales e Instituciones Educativas), las normas y procedimientos que regirán la baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular (textos de grado y manuales para docentes), culminado como mínimo el tercer año de uso desde la dotación por el Ministerio de Educación.

2. BASE LEGAL

- Ley Nro.28044, Ley General de Educación;
- Ley Nro.27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley Nro.27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Reglamento y Normas Complementarias;
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Suprema Nro.197-2001-ED, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación;
- Decreto Supremo Nro. 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo Nro. 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Ley Nro. 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Decreto Supremo Nro.006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, modificado por Decreto Supremo Nro.016-2007-ED y Decreto Supremo Nro.001-2008-ED;
- Resolución Ministerial Nro. 0494-2007-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008;
- Resolución de Contraloría Nro.320-2006-CG, Normas de Control Interno.

3. ALCANCES

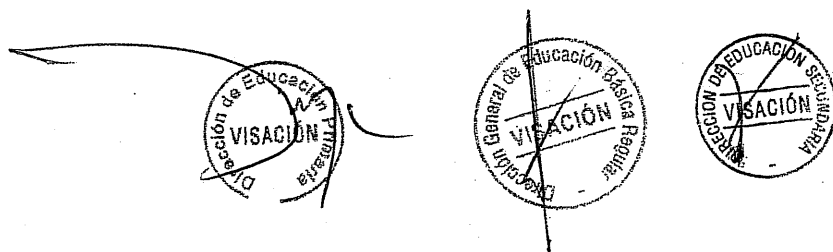
3.1 Ministerio de Educación:

Dirección General de Educación Básica Regular: Dirección de Educación Primaria (DIGEBR -DEP) y Dirección de Educación Secundaria (DIGEBR-DES).

3.2 Direcciones Regionales de Educación (DRE).

3.3 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).

3.4 Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Nivel Primaria y Nivel Secundaria de gestión pública.



4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El procedimiento de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y de Educación Secundaria se aplicará cuando se incurra en una de las causales que lo sustente.
- 4.2 Las Instancias de Gestión Educativas deben asegurar la adecuada gestión administrativa con el fin de salvaguardar los bienes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Secundaria, respectivamente.
- 4.3 El Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria, gestiona los textos de grado y manuales para docentes distribuidos por el Ministerio de Educación a las Instituciones Educativas Públicas, que se entregan a los estudiantes en calidad de préstamo, para el desarrollo de un periodo escolar.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 La baja de los textos de grado

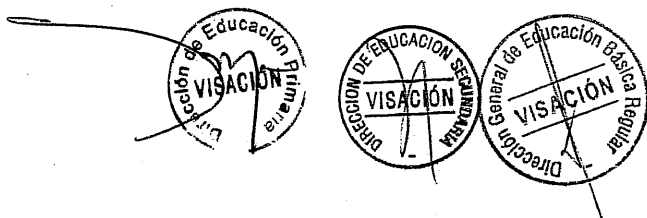
La baja de los textos de grado y manuales para docentes es el procedimiento que consiste en retirar del patrimonio de la Institución Educativa Pública (de manera física y contable), aquellos textos de grado pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria que han perdido la posibilidad de ser utilizados. La baja de los textos de grado y manuales para docentes se hará en el marco de la autorización que deberá estar contenida en la Resolución Directoral emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente (DRE o UGEL). Son causales para solicitar la baja de los textos de grado, las siguientes:

- Nueva dotación de textos de grado y manuales para docentes;
- Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes;
- Deterioro por uso;
- Pérdida;
- Cualquier otra causa justificable.

Nueva dotación de textos de grado, cuando el Ministerio de Educación renueve la dotación de textos de grado y manuales para docentes, porque cumplieron el tiempo de uso estimado para su conservación en estado óptimo y se actualicen sus contenidos de acuerdo a los avances de la investigación y descubrimientos.

Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes, cuando los textos de grado y manuales para docentes, encontrándose operativos, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Deterioro por uso, desgaste o destrucción total o parcial de los textos de grado y manuales para docentes como consecuencia del uso continuo; se



descartan por presentar malas condiciones físicas, mutilaciones en porcentaje significativo, haberse vuelto ilegibles.

Pérdida, que representa la inexistencia de los textos de grado y manuales para docentes por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.

Cualquier otra causa justificable, que se sustentará ante la Dirección de la instancia de gestión educativa descentralizada, mediante informe técnico, la misma que emitirá la resolución correspondiente.

Las instituciones educativas, conservarán como material de consulta el número de ejemplares que consideren necesarios para este fin, lo que significa cambio de uso, por lo que dichos ejemplares serán codificados y considerados como parte del módulo de Biblioteca distribuido por el MED.

5.2 Procedimiento para la baja de los textos de grado y manuales para docentes

- a) Las solicitudes de baja serán formuladas por los Comités Institucionales del Banco del Libro, mediante un Informe Técnico debidamente sustentado, acompañado de un anexo que indicará en forma detallada, las características del material bibliográfico, título, editorial, año de la edición, el estado de conservación actual, la cantidad de ejemplares y la causa que motiva la baja y que deberá estar firmado y visado por el Director de la Institución Educativa.
- b) La Unidad Orgánica responsable del control patrimonial de la DRE o UGEL evaluará las causales invocadas en las solicitudes de baja presentadas por las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción. De encontrarlas conforme procederán a proyectar la resolución de autorización correspondiente y gestionar su aprobación en un plazo máximo de treinta días de haber recibido la solicitud. De no encontrarlas conforme formulará las recomendaciones necesarias para tal fin o comunicará la negativa a la solicitud, dentro de los diez días útiles de recibida la solicitud.
- c) Las solicitudes de baja serán autorizadas mediante Resolución Directoral emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada (DRE o UGEL) encargada del proceso de distribución de textos de grado a las instituciones educativas de gestión pública de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción y/o que cuenten con la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial.
- d) El material bibliográfico dado de baja, continuará bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa hasta que se decida su destino final, debiendo figurar, en lista aparte su existencia física.



5.3 Disposición de los textos de grado y manuales para docentes dados de baja

Aprobada la solicitud de baja, el Comité del Banco del Libro de la Institución Educativa pública, podrá disponer de los textos de grado y manuales para docentes, conforme a los siguientes procedimientos:

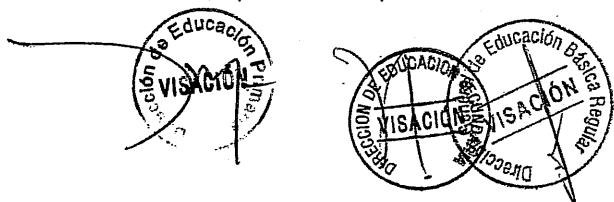
- a) **Transferencia** dentro de la misma institución Educativa o a otras instituciones, en forma gratuita. Esta acción se acreditará mediante acta de entrega-recepción debidamente suscrita por el Director de la institución Educativa pública y el Presidente o representante de la APAFA. Se priorizará la transferencia a:
- Estudiantes de la IE
 - Docentes de la IE
 - Biblioteca comunal, municipal u otra de su localidad
 - Facultades de Educación de Universidades públicas y privadas.
 - Institutos de Educación Superior autorizados por el Ministerio de Educación
 - Instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación en educación
 - Parroquias
 - Instituciones sin fines de lucro
 - Instituciones Educativas de gestión privada

Los textos de grado y manuales para docentes dados de baja que no han podido transferirse podrán ser destinados como insumo para el desarrollo de campañas y/o eventos con fines pedagógicos que contribuyan a la conservación del medio ambiente como por ejemplo el reciclaje.

- b) **Destrucción o incineración** de los textos de grado y manuales para docentes no susceptible de ser utilizado ni transferido. Se autoriza mediante Resolución Directoral de la DRE/UGEL previo informe técnico acompañado de la relación de textos de grado que fueron aprobados para la baja.

5.4 Procedimiento para la destrucción o incineración

- a) La DRE o UGEL, encargada del proceso de distribución de textos de grado y manuales para docentes a las instituciones educativas de gestión pública de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción y/o que cuenten con la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial, previa resolución de autorización, emitida por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, comunicará oportunamente a las IIEE, la fecha en que se realizará el acto público de destrucción o incineración, dando un plazo mínimo de treinta días útiles para remitir los textos de grado. Además, señalará la fecha límite para la recepción de los mismos, la cual no podrá ser menor de tres días útiles a la fecha en que se llevará a cabo el acto público.
- b) Las instituciones educativas remitirán a la DRE o UGEL a la que pertenecen, el informe técnico detallando los motivos por el que los



textos de grado y /o área curricular no han podido ser dispuestos según el numeral 5.3 a), el anexo detallado, los textos de grado y manuales para docentes de su institución educativa a ser destruido o incinerado, con una anticipación no menor de tres días a la fecha comunicada por la DRE o UGEL.

- c) La DRE o UGEL emitirá la resolución que oficializa la destrucción o incineración de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción, la misma que debe consignar la relación de los bienes, fecha, hora y el lugar del acto público.
- d) Dicho acto se ejecutará con participación de un Notario Público o de un Juez de Paz, a falta de éste, quien dará fe del acto, levantando el acta correspondiente en original y cuatro copias para su archivo y posterior remisión al MED.

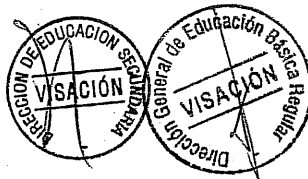
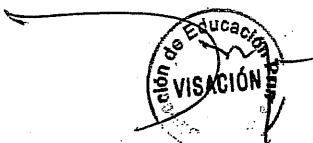
6. RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN RESPECTO A LA BAJA DE LOS TEXTOS DE GRADO

6.1 Ministerio de Educación

- a) El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación General de Educación Básica Regular, en coordinación con la Oficina General de Administración (OGA) según corresponda, impartirá las orientaciones técnicas complementarias pertinentes.
- b) Autorizar mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración, la solicitud de destrucción y/o incineración de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro formulada por la DRE o UGEL.

6.2 Dirección Regional de Educación

- a) La DRE a través de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, es la responsable de asesorar a las instituciones educativas públicas de Educación Primaria y Educación Secundaria de sus jurisdicciones sobre las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes.
- b) Las DRE, supervisarán las acciones de monitoreo de las UGEL para el cumplimiento de las normas sobre bajas de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Educación de sus respectivas jurisdicciones.
- c) Asesorar a las UGEL en lo concerniente a las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas de sus respectivas jurisdicciones.



- d) Autorizar mediante Resolución Directoral, en base al Informe Técnico, la solicitud de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro remitido por el Comité Institucional del Banco del Libro con copia al MED.
- e) Solicitar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro que han sido dados de baja y sobre los cuales no es posible realizar ningún acto de disposición.

6.3 Unidad de Gestión Educativa Local

- a) La UGEL a través de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, es la responsable de asesorar a las Instituciones Educativas de Educación Primaria y Educación Secundaria sobre las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Educación Secundaria de sus jurisdicciones.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Norma e informar a la DRE de lo actuado, con copia a la DIGEBR.
- c) Autorizar mediante Resolución Directoral, en base al Informe Técnico, la solicitud de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro remitido por el Comité Institucional del Banco del Libro con copia a la DRE y al MED - DIGEBR.
- d) Solicitar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro que han sido dados de baja y sobre los cuales no es posible realizar ningún acto de disposición.

6.4 Dirección de Institución Educativa Pública

- a) El Director de la institución educativa, a través del Comité Institucional del Banco del Libro, es responsable del cumplimiento cabal de lo normado sobre baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro como acciones complementarias a la implementación del Banco del Libro.
- b) Solicitar a la UGEL o DRE, en base al Informe Técnico elaborado por el Comité Institucional del Banco del Libro, la baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de su Institución.
- c) Solicitar a la UGEL o DRE, en base al informe técnico, la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro que han sido dados de baja y sobre el cual no es posible realizar ningún acto de disposición.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local respectivamente, resolverán los casos no contemplados en la presente Norma, dando cuenta a la Dirección General de Educación Básica Regular.
- 7.2. Los Directores Regionales de Educación, Directores de Unidades de Gestión Educativa Local y Directores de Instituciones Educativas dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente Norma.
- 7.3. La Dirección General de Educación Básica Regular, a través de las Direcciones de Educación Primaria y Educación Secundaria, desarrollará acciones de monitoreo sobre el cumplimiento de lo establecido en la presente Norma.

San Borja, octubre de 2008

