

*“Año de la infraestructura educativa para la integración
“Década de la Educación Inclusiva 2003-2012”*



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Vice Ministerio de Gestión Pedagógica
DINESST/UDCREES

DIRECTIVA N° 68 - 2005- DINESST

ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL BANCO DEL LIBRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. FINALIDAD

Normar el proceso de implementación del **“Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria”** mediante el establecimiento de procedimientos específicos de gestión y utilización eficiente de los textos de grado para estudiantes, distribuidos gratuitamente a nivel nacional por el Ministerio de Educación.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer las orientaciones para la implementación del **“Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria”** para gestionar el uso y conservación eficiente de los textos de grado para estudiantes, en las Instituciones Educativas de gestión del MED.
- 2.2 Normar el proceso de entrega, seguimiento, devolución y conservación de los textos de grado para estudiantes de Educación Secundaria en el período escolar 2005-2006.

3. ALCANCE

- 3.1 Sede Central de Ministerio de Educación - DINESST.
- 3.2 Direcciones Regionales de Educación - DRE.
- 3.3 Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL.
- 3.4 Instituciones Educativas Públicas de Educación Secundaria.

4. BASE LEGAL

Ley N° 28044 - Ley General de Educación.

Decreto Supremo N° 013-2004-ED - Reglamento de Educación Básica Regular.

Resolución Ministerial N° 0068-2005-ED - Aprueba el Diseño Curricular Nacional de la EBR y la generalización del DCB en la ES.

Resolución Ministerial N° 068-2005-ED - Orientaciones para el desarrollo de las actividades educativas del año 2005.

R.S. N°s. 203, 204 y 205-2002-ED - Ámbitos, organización interna y CAP de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

Decreto Supremo N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Decreto Supremo N° 006-2004-ED - Lineamientos políticos específicos de Política Educativa Abril 2004 a Diciembre 2006.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 En aplicación de la Resolución Ministerial de creación del Sistema de Banco del Libro de Educación Secundaria, se establece los mecanismos de gestión responsable, uso solidario y conservación de los textos de grado, distribuidos a las Instituciones Educativas. Los textos se entregan a los estudiantes, en calidad de préstamo, por el lapso de un periodo escolar, al término del cual serán devueltos, para ser usados el año siguiente por otro grupo de estudiantes. Los textos de grado deberán tener una duración mínima de tres años.

5.2 El Sistema de Banco del Libro de Educación Secundaria está conformado por:

- a) El Comité Nacional del Banco del Libro, presidido por el Director Nacional de la DINESST,
- b) El Comité Regional del Banco del Libro, presidido por el Director Regional de Educación,
- c) El Comité Local del Banco del Libro, presidido por el Director de las Unidades de Gestión Educativa Local, y
- d) Los Bancos del Libro constituidos en cada Institución Educativa de Educación Secundaria de gestión estatal-MED.

5.3 Para efectos de la implementación del Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria (SBL-ES) se definen los siguientes términos:

- **Adecuación y conservación física del texto.** Son acciones de preparación de los ejemplares de los textos de grado a entregarse mediante el Sistema del Banco del Libro. Estas acciones consideran: la ubicación de la Ficha del SBL-ES en cada ejemplar, la aplicación del sello patrimonial de la Institución Educativa, el forrado de cada texto y las acciones de restauración, encuadernación y limpieza en los períodos de vacaciones de los estudiantes.
- **Centro de Recursos Educativos.** Es la instancia encargada de la implementación y gestión del Banco del Libro en cada Institución Educativa. Las actuales bibliotecas escolares en la Educación Secundaria se convertirán en Centros de Recursos Educativos utilizando la Guía de *Gestión de Centros de Recursos Educativos*, distribuidas por la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica.

- **Código de ejemplar.** Es la serie de números que identifica a cada ejemplar de texto de grado del Sistema del Banco del Libro. Está compuesto por: el código modular que identifica a la Institución Educativa, el código del grado al que está destinado el texto, el código del área curricular y el número correlativo que corresponde al ejemplar. Los códigos de grado y área son establecidos por el Sistema de Banco del Libro. El número de ejemplar es asignado en cada Institución Educativa empezando por el 001, en forma correlativa hasta cubrir el número de ejemplares asignado conforme al número de usuarios previsto.
- **Constancia de responsabilidad y solidaridad.** Es el documento que acredita la devolución de los textos de grado por el estudiante al final del periodo escolar. Tiene los siguientes datos: Título: Constancia de responsabilidad y solidaridad, apellidos y nombres del estudiante-usuario, códigos de los textos devueltos, firma del receptor, observaciones y nombres completo del responsable de la recepción en la IE. Véase formato en el anexo 3.
- **Ficha del SBL-ES.** Es el formato que se ubica en la retira de la carátula de cada ejemplar de texto de grado. Tiene por función identificar al texto como parte del Sistema del Banco del Libro. La Ficha del SBL-ES registra los siguientes datos: nombre de la Región, nombre de la UGEL, nombre y código modular de la Institución Educativa, código grado o año de estudios, código del área curricular y número del ejemplar. Incluye el nombre del responsable del Banco del Libro en la Institución Educativa. Asimismo, se deberá consignar los datos de los estudiantes-usuarios que en cada período escolar reciben en uso el ejemplar, con indicación de las fechas de préstamo y devolución. Véase formato en el anexo 1.
- **Lista de Estudiantes-Usuarios del SBL-ES.** Es la relación que tiene por función registrar a los estudiantes-usuarios que reciben textos en cada período escolar. En esta Lista figuran como encabezamiento los siguientes datos: nombres de la Región, UGEL y de la Institución Educativa; código modular, grado y sección. Cuadro de cuatro columnas con los siguientes datos, por cada estudiante: Apellidos y nombres de los estudiantes, códigos de los ejemplares de textos de grado prestados, firma y observaciones. La Lista se presenta en orden alfabético por apellidos de los estudiantes y debe hacerse en cuatro copias: 1 copia se guarda en la Dirección, 1 copia se entregará al Centro de Recursos Educativos de la Institución Educativa, 2 copias se remitirán a la UGEL, de las cuales una se remitirá al Comité Nacional del Banco del Libro Véase formato en el anexo 2.
- **Responsable del Banco del Libro.** Es el bibliotecario, docente bibliotecario o persona designada por el Director de la Institución Educativa, mediante Resolución Directoral, para gestionar el Centro de Recursos Educativos. No confundir con el Presidente del Banco del Libro que es el Director de la Institución Educativa.
- **Retira de la carátula del texto de grado.** Es el reverso de la tapa o cubierta del texto donde se ubica la Ficha del SBL-ES. Véase Ficha del SBL-ES.
- **Usuario del SBL-ES.** Todo estudiante que recibe los textos de grado distribuidos en forma gratuita por el Ministerio de Educación mediante el Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria.

- **Textos de grado.** Son los textos de grado de las diversas áreas curriculares distribuidos en forma gratuita por el Ministerio de Educación para ser gestionados por el SBL-ES.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Ministerio de Educación – Sede Central

- 6.1.1 El Comité Nacional del Banco del Libro impartirá las orientaciones técnicas específicas.
- 6.1.2 La DINESST realizará el monitoreo de las acciones de implementación y funcionamiento del Sistema del Banco del Libro en el ámbito nacional. Asimismo desarrollará el Directorio Nacional de Bancos del Libro en base a la información remitida por los Comités de Banco del Libro de las Direcciones Regionales de Educación.

6.2 De las Direcciones Regionales de Educación

- 6.2.1 Las DRE, mediante Resolución Directoral, constituirán un Comité de Banco del Libro de la Región, integrado por el Director Regional, quien lo presidirá, un representante de los Comités de Banco del Libro de cada UGEL de su jurisdicción y un especialista, de preferencia, que haya sido capacitado por la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica sobre de Fomento de la Lectura y Gestión de Recursos Educativos.
- 6.2.2 El Comité Regional del Banco del Libro es responsable de orientar, conducir, supervisar y evaluar la implementación y funcionamiento del Sistema de Banco del Libro en las UGEL de su jurisdicción.
- 6.2.3 Las DRE remitirán al Comité Nacional del Banco del Libro, en el plazo de diez días de emitida la presente Directiva, la siguiente información:
 - a) Copia simple de la Resolución de designación del Comité del Banco del Libro de su Región.
 - b) Cuadro con los apellidos, nombres y cargos de los miembros de los Comités Locales del Banco del Libro de su jurisdicción.
- 6.2.4. Las DRE remitirán al Comité Nacional de Banco del Libro el Informe final del proceso una vez concluida la entrega de los textos de grado a los estudiantes en cada Institución Educativa. Esta acción se repetirá en cada período escolar.
- 6.2.5. Al concluir cada periodo escolar, las DRE tomarán las medidas pertinentes para orientar, facilitar y garantizar la devolución de los textos de grado por los estudiantes, el almacenamiento durante el período vacacional y las acciones de restauración y conservación convenientes.

6.3. De las Unidades de Gestión Educativa Local

- 6.3.1 Las UGEL, mediante Resolución Directoral, constituirán un Comité Local de Banco del Libro, integrado por el Director de UGEL, quien lo presidirá, un especialista del área de Gestión Pedagógica, un especialista del área de Gestión Institucional y dos directores de las Instituciones Educativas de

Secundaria que tengan más experiencia en gestión de servicios bibliotecarios. En las UGEL donde existan redes de bibliotecas se incluirá a un representante de cada red.

- 6.3.2 El Comité Local del Banco del Libro es responsable de orientar, conducir, supervisar y evaluar la implementación y funcionamiento del Sistema de Banco del Libro, en las Instituciones Educativas de su ámbito.
- 6.3.3 Las UGEL remitirán al Comité Nacional del Banco del Libro, en el plazo de cinco días de emitida la presente Directiva la siguiente información:
- a) Copia simple de la Resolución de designación del Comité de Banco del Libro de la UGEL.
 - b) Cuadro con los apellidos, nombres y cargos de los miembros de los responsables del Banco del Libro en las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- 6.3.4 Las UGEL remitirán a la DRE y al Comité Nacional de Banco del Libro el Informe final del proceso una vez concluida la entrega de los textos de grado a los estudiantes en cada Institución Educativa. Esta acción se repetirá en cada período escolar. Se adjuntará una de las copias de la lista de estudiantes-usuarios del SBL-ES que hayan recibido los textos de grado, debidamente foliadas.
- 6.3.5 Al concluir cada periodo escolar, las UGEL tomarán las medidas pertinentes para orientar, facilitar y garantizar, en cada Institución Educativa, la devolución de los textos de grado por los estudiantes, el almacenamiento durante el período vacacional y las acciones de restauración y conservación convenientes.
- 6.3.6 Las UGEL difundirán, a través de todos los medios, los beneficios y alcance del SBL-ES, así como las recomendaciones a los padres de familia o tutores familiares, para que contribuyan a la conservación de los textos entregados a los estudiantes.
- 6.3.7 Las UGEL deberán organizar eventos de capacitación sobre el SBL-ES dirigidos a los responsables de los Centros de Recursos Educativos de las Instituciones Educativas del nivel. Asimismo, deberán brindar las facilidades para la participación de los responsables en los eventos relacionados con el SBL-ES convocados por la DINESST.
- 6.3.8 Las UGEL deberán garantizar y facilitar la asignación de personal con el perfil adecuado para la gestión del Banco del Libro, que forma parte del Centro de Recursos Educativos en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria. Las características mínimas deseables son: conocer la propuesta pedagógica de la Educación Secundaria, ser lector entusiasta y comprometido con la lectura de los demás, estar capacitado para organizar y gestionar servicios de información y recursos educativos.
- 6.4. **De la Institución Educativa**
- 6.4.1 El Director(a) de la Institución Educativa es responsable de la implementación y funcionamiento del Banco del Libro en su institución.

- 6.4.2 El Banco del Libro en la Institución Educativa estará a cargo de un Comité de Banco del Libro presidido por el Director(a), el responsable del Centro de Recursos Educativos, un representante del cuerpo docente, un representante de los padres de familia y un representante de los estudiantes. En las Instituciones Educativas donde existan Comités de Gestión de Centros de Recursos Educativos o de Bibliotecas, éstas instancias asumirán la responsabilidad de gestionar el Banco del Libro, completando, si es necesario, las representaciones.
- 6.4.3 El Comité Institucional del Banco del Libro, dirigirá los siguientes procesos; a) las acciones previas a la entrega de los textos al estudiante, b) el acto de entrega de los textos de grado, c) el seguimiento y la atención a las contingencias durante el periodo escolar y d) la devolución y conservación de los textos al final del período escolar. Para ello deberá movilizar a la comunidad educativa y de ser necesario, a la comunidad local, medios de comunicación y organizaciones sociales.
- 6.4.4 Como parte de la conservación de los textos de grado se recomendará a los estudiantes-usuarios y padres de familia o tutores familiares el forrado de los textos de grado entregados.

6.5 Acciones previas a la entrega de los textos al estudiante

- 6.5.1 La Institución Educativa dispondrá el almacenamiento de los textos del SBL-ES en un ambiente seguro y dispuesto para realizar las acciones previas de adecuación física y codificación de cada ejemplar.
- 6.5.2 La Institución Educativa elaborará listas de estudiantes-usuarios del SBL-ES por grado y sección, formalmente matriculados, con los siguientes datos:
- a) MED-DINESST. Sistema del Banco del Libro
 - b) Región: (nombre)
 - c) UGEL: (nombre)
 - d) Institución Educativa (nombre y código modular)
 - e) Grado y sección
 - f) Apellidos y nombres de los estudiantes en orden alfabético
 - g) Códigos de los textos de grado y espacios para la firma de recepción por el estudiante.
 - h) Firma de recepción de los textos
 - i) Firma de devolución de los textos
 - j) Observaciones

Estas listas tendrán en el 2005 seis recuadros para colocar los códigos de los textos de grado que recibirá el estudiante-usuario. Se requiere de cuatro copias de cada Lista: 1 copia se guardará en la Dirección de la Institución Educativa, 1 copia se entregará al Centro de Recursos Educativos de la Institución Educativa, 2 copias se remitirán a la UGEL, de las cuales una se remitirá al Comité Nacional del Banco del Libro. Véase formato en el anexo 2.

- 6.5.3 En cada Institución Educativa, el Comité de Banco del Libro procederá a agrupar los textos de grado por secciones, tomando como referencia las listas de estudiantes-usuarios formalmente matriculados.

- 6.5.4 El Comité Institucional del Banco del Libro procederá a codificar cada ejemplar, llenando los datos de la Ficha del SBL-ES, la cual deberá ubicarse en la retira de la carátula de cada ejemplar de texto de grado. El código del texto tiene las siguientes partes:
- a) Código modular de la Institución Educativa
 - b) Código del grado al que está destinado el texto, 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, que 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.

6.5.5 En el mismo acto se inscribirán los datos de los estudiantes-usuarios según las listas que se describen en el numeral 6.5.2.

6.5.6 El Comité Institucional del Banco del Libro dispondrá el lugar o lugares donde se realizará el acto de entrega. En las Instituciones Educativas donde existan varias secciones por grado, se recomienda realizar la entrega en cada aula-sección.

6.6 Acto de entrega de los textos de grado

6.6.1 El Comité Institucional del Banco del Libro dirigirá la entrega de los textos a los estudiantes, disponiendo de los equipos de apoyo convenientes, para realizar las siguientes acciones

- a) Los libros debidamente codificados, acompañados de la lista de estudiantes-usuarios que correspondan a la sección, los cuales se trasladarán al lugar o lugares señalados para la entrega.
- b) En presencia del estudiante, se tomarán los textos de grado que le correspondan, asegurándose que los códigos de cada ejemplar estén debidamente registrados bajo su nombre en la lista de sección. El estudiante firmará la recepción en las 4 copias de la Lista de Estudiantes-Usuarios del SBL-ES.

6.6.2 Concluido el acto de entrega, se recogerán las listas debidamente firmadas, las mismas que deberán entregarse al Director de la Institución Educativa. El Director de la Institución Educativa dispondrá de las listas de estudiantes-usuarios conforme al numeral 6.5.2. Los libros que por cualquier causa no se hayan entregado se devolverán al Centro de Recursos Educativos de la Institución Educativa.

- 6.6.3 El Comité institucional del Banco del Libro elaborará un informe al que se anexará la Lista de Estudiantes-Usuarios del SBL-ES que resulte del acto de entrega, para ser remitido a la UGEL correspondiente y por su intermedio, a la DRE y al Comité Nacional del Banco del Libro.

6.7 Seguimiento y atención a contingencias

- 6.7.1 El Comité Institucional del Banco del Libro realizará el seguimiento del uso y conservación de los textos durante el período escolar. Para ello, tomará en cuenta las recomendaciones de la *Guía de Gestión de Centros de Recursos Educativos de Educación Secundaria*.
- 6.7.2 Los alumnos que por algún motivo se retiren de la Institución Educativa devolverán los textos recibidos y se procederá a registrar dicha devolución en la Lista de Estudiantes-usuarios que le corresponda. No puede haber transferencia personal de los textos de grado entre estudiantes. El Comité Institucional del Banco del Libro resolverá cualquier contingencia en el marco de las normas emitidas por el MED.

6.8 Devolución de los textos al final del período escolar

- 6.8.1 El Comité Institucional del Banco del Libro deberá elaborar el plan de devolución de los libros, por los estudiantes, al finalizar el período escolar. Dicho plan será difundido con la debida anticipación en la Institución Educativa.
- 6.8.2 Para el acto de devolución se utilizarán las mismas Listas de estudiantes-usuarios del SBL-ES donde se registró la entrega a principios de año. Asimismo, el Comité Institucional del Banco del Libro elaborará una papeleta de devolución titulada **Constancia de responsabilidad y solidaridad**, que será entregada al estudiante para acreditar la devolución de cada uno de los textos prestados. Contiene apellidos y nombres del estudiante, los códigos de los textos devueltos, la firma de recepción, observaciones, y nombre completo del receptor, además del sello de la Institución Educativa. Ver anexo 3.
- 6.8.3 Concluido el proceso de devolución, el Director de la Institución Educativa, en su calidad de Presidente del Comité Institucional del Banco del Libro elevará un informe a la UGEL correspondiente. Dicho informe debe incluir una evaluación sobre el estado de conservación de los textos y las recomendaciones pertinentes.
- 6.8.4 El Comité Institucional del Banco del Libro, tomará las medidas más convenientes para garantizar el almacenamiento y conservación de los textos durante el período vacacional. De ser necesario, se procederá a su empaquetamiento para evitar su deterioro. Las acciones de restauración o reforzamiento físico serán coordinadas con los padres de familia y docentes.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La DRE y las UGEL respectivamente, resolverán los casos no previstos en la presente Directiva.
- 7.2 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 presenta Directiva. Cada una de las instancias de gestión administrativa comprendidas en la presente Directiva y los funcionarios responsables, tienen la obligación de realizar permanentemente las acciones de supervisión y control concurrente y posteriores, **bajo responsabilidad.**

ORIGINAL VISADO Y FIRMADO EL 29 DE MARZO DEL 2005

JUANA GLORIA SCARSI GUZMÁN

Directora Nacional de Educación
Secundaria y Superior Tecnológica

Anexo 1. Ficha del Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria.

Región:		UGEL:	
IE:			
Código modular	Grado	Código de área	Nro. de Ejemplar
Responsable del Banco del Libro:			
Apellidos y nombres del Estudiante		Fecha de préstamo	Fecha de devolución

Anexo 2. Lista de Estudiantes Usuarios del Sistema del Banco del Libro

MED-DINESST- Sistema del Banco del Libro-ES				
Región:		UGEL:		
IE:		Responsable del CRE		
Código modular:		Grado:		Sección:
Apellidos y nombres	Código completo	Firma recepción	Firma devolución	Observaciones
Apellidos y nombres	Código completo	Firma recepción	Firma devolución	Observaciones
Apellidos y nombres	Código completo	Firma recepción	Firma devolución	Observaciones

Anexo 3. Constancia de responsabilidad y solidaridad

CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD Y SOLIDARIDAD	
Apellidos y Nombres del estudiante - usuario:	
Código del Texto de Grado	Firma de recepción
Observaciones: 	
Responsable de la recepción de los textos <i>(Sello IE)</i>	