



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Vitarte,

13 MAR 2017

OFICIO MÚLTIPLE N° 095 - 2017-DIR. UGEL 06 / J.ASGESE.ME.

Señores:
DIRECTORES (AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 06.

Presente:

ASUNTO: Remito propuesta del plan del banco de libros y su funcionamiento en las IIEE. de la UGEL 06

REFERENCIA: R.M. N° 0401-2008-ED.Sistema del banco de libros de Educación Básica Regular
RM. N°627-MINEDU "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017"

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez remitir a través del área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo ASGESE de la UGEL 06, la propuesta del Plan del Banco de Libros y su funcionamiento en las IIEE. que promueve la distribución conservación y devolución de los materiales y recursos educativos, dotación 2017.

Esta propuesta del plan del banco de libros y su funcionamiento en las IIEE. permitirá realizar acciones de sensibilización a la comunidad educativa y en especial a los estudiantes para motivar el uso y conservación de los materiales educativos, así mismo los responsables del comité del banco de libros, planificarán acciones relacionadas a la entrega, seguimiento atención a contingencias y a la devolución de los textos entregados finalizado el periodo escolar.

Cabe recalcar que todos los directores de la IIEE. Públicas de la jurisdicción de la UGEL 06 deben garantizar el cumplimiento de este Plan del banco de libros y su funcionamiento que ayudara a prever, ejecutar y supervisar durante todo el proceso escolar según RM.N°401-2008-ED-MINEDU. (adjunto anexo 01.)

Seguros de contar con su valioso apoyo en beneficio de la educación de los estudiantes de la UGEL 06, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



[Handwritten Signature]
Dra. María Milagros Alejandrina Ramírez Baca
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



**PLAN DEL BANCO DE LIBROS**

- I. Datos informativos
 II. Presentación
 III. Objetivo general
 ✓ Objetivo específico
 IV. Metas
 V. Recursos
 VI. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RECEPCION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS	DIRECTOR												
DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS	EQUIPO DEL BANCO DE LIBROS												
CONTROL DEL USO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS	EQUIPO DEL BANCO DE LIBROS Y DOCENTES												
DEVOLUCION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS	EQUIPO DEL BANCO DE LIBROS Y DOCENTES												

- VII. Evaluación
 VIII. Anexos cuadros de la distribución de los cuadernos de trabajo y otros materiales educativos 2017

ANEXO DE INICIAL

MATERIAL RECIBIDO	DOCENTE	CANTIDAD	FIRMA
CUADERNO APRENDO JUGANDO 4 AÑOS			
CUADERNO APRENDO JUGANDO 5 AÑOS			

ANEXO PRIMARIA

MATERIAL RECIBIDO	1º	2º	3º	4º	5º	6º	FIRMA
	cantidad	cantidad	cantidad	cantidad	cantidad	cantidad	
CUADERNO DE MATEMATICA							
CUADERNO DE							

ANEXO SECUNDARIA

LIBRO DE ANTOLOGIA	1º	2º	3º	4º	5º	FIRMA





FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL BANCO DE LIBRO

R.M. N° 0401-2008-ED.

El Banco del Libro es un servicio que brinda la Institución Educativa de gestión pública, mediante el cual los estudiantes de nivel primaria y secundaria reciben textos escolares al inicio del año escolar (marzo) en calidad de préstamo por un período escolar. Para la buena gestión del Banco de Libro, en cada institución educativa se conforma un Comité de SBL, el mismo que designado mediante Resolución Directoral, está integrado por el Director General, un profesor de cada nivel, un representante de PP.FF., y de los estudiantes, lo cual se debe insertar en el RIN con sus funciones específicas. Su aplicación es de conformidad a la RM. N° 0401-08-ED y su gestión del Sistema del Banco del Libro-SBL, el Comité Institucional deberá implementar los cuatro pasos.

1. Acciones previas a la entrega de los textos y manuales:

- ✓ Elaborar y difundir el Plan de Entrega de textos.
- ✓ Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el uso y cuidado de los textos.
- ✓ Organizar el llenado de la ficha de registro.
- ✓ Agrupamiento de los textos por grado y secciones, tomando como referencia las listas de los estudiantes, formalmente matriculados.
- ✓ Codificación de cada ejemplar, consiste en llenar los datos de la ficha del SBL-EPS en la retira de la carátula. Asignándole un código a cada ejemplar.

2. El acto de entrega de los textos de grado a los estudiantes y manuales a los profesores.

- ✓ Anunciar con la debida anticipación el lugar y fecha de entrega de los textos de grado a los estudiantes.
- ✓ Trasladar los libros debidamente codificados, acompañados con la lista por grados y secciones.
- ✓ En presencia de los estudiantes se tomará los textos y el estudiante firmará la recepción en las cuatro copias de la lista de los estudiantes del SBL.
- ✓ Concluido el acto de entrega, el Comité del SBL elevará las listas debidamente firmadas al director para su control y que permita su uso pedagógico, conservación y seguridad.

3. Seguimiento y atención a contingencias durante el periodo escolar:

- ✓ La conservación de los textos inicia por forrarlos, es tarea de los estudiantes o padres de familia, asesorados por los tutores.
- ✓ Los estudiantes de los profesores de aula o tutores recibirán recomendaciones previas de su mantenimiento de no resaltar, escribir, ni anotaciones, gráficos, etc.
- ✓ Las fichas de trabajo, los organizadores y los talleres deberán ser trabajados en copias o cuadernos aparte.
- ✓ Los estudiantes que se retiran deberá devolver los textos recibidos y se debe registrar dicha devolución en la lista de estudiantes.
- ✓ Los padres de familia, a través de sus organizaciones de participación educativa, podrán desarrollar acciones concretas relacionadas con la gestión y conservación de



los textos de grado, como lo son el forrado de los textos, su preservación, restauración y almacenamiento, que permita su uso pedagógico, conservación y seguridad.

4. Devolución y conservación de los textos al final del periodo escolar:

- ✓ El Comité del SBL deberá elaborar el Plan de devolución de los libros, por los estudiantes, al finalizar el periodo escolar, el mismo que será difundido con la debida anticipación en la IE.
- ✓ Para el acto de devolución se utilizarán las mismas fichas y listas de la entrega de textos, haciendo firmar en el rubro de devolución.
- ✓ Al finalizar el periodo escolar, realizará el inventario de los mismos registrando su condición del texto (A-B-C-D), según el formato anexo 4C y 4F de primaria y secundaria.
- ✓ En caso de pérdida, robo, deterioro o cualquier falla de la impresión, compaginación o encuadernación de los textos y manuales, el comité evaluará su estado de condición y en caso de pérdida los estudiantes, debe reponer un nuevo texto o manual de los profesores, se prohíbe el pago por el costo de libro.
- ✓ Evaluación y baja de los textos de grado y manuales, el comité institucional son facultados de dar de baja al finalizar el año escolar mediante una RD , culminado como mínimo el tercer año de su uso desde la dotación conforme a las normas y procedimientos de la RM. N° 0401- 08-ED de Educación Básica Regular.
- ✓ Concluido el proceso de devolución, el Director de la IE, en su calidad de presidente del Comité del Banco de Libro eleva un informe a la UGEL . Se debe incluir una evaluación sobre el estado de conservación de los textos y las recomendaciones pertinentes.

ACCIONES PREVIAS A LA ENTREGA DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS 2017

- ✓ Destinar el ambiente seguro limpio y ventilado para la custodia de los materiales educativos
- ✓ Llenar la ficha del banco de libro (inicial primaria y secundaria)
- ✓ Elaborar la lista de los estudiantes por grado y sección según nómina de matrícula (cuatro juegos)
- ✓ Elaborar la lista de los docentes usuarios de cada sección y grado y área
- ✓ Disponer el lugar para la entrega de los materiales educativos con debida anticipación docentes y padres de familia.

ACTA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

EDUCACION PRIMARIA

- ✓ El comité del banco de libros entregara los materiales educativos a los docentes responsables por cada grado y sección para que ellos formalicen con los estudiantes y padres de familia mediante **un compromiso** sobre el uso cuidado y conservación de los materiales y a la vez realizaran el llenado del siguiente **formato** del banco de libro
- ✓ El formato tendrá los siguientes detalles
 - Anotara en números **el año presente** que recibe el material educativo
 - **El grado** en numero
 - **Sección** escribe la letra
 - **Nombre** del estudiante



- **Código** el número de orden del estudiante
- ✓ El comité del banco de libros supervisara las listas y ficha estén completas para el visto de la dirección y el comité del banco de libros.

EDUCACION SECUNDARIA.

- ✓ El comité del banco de libros será el responsable de entregar los materiales educativos previamente codificados a los estudiantes y supervisara la firma de la lista de los estudiantes de cada grado y sección según (las nóminas del SIAGIE).
- ✓ El comité del banco de libros entregara los manuales a cada docente previamente codificados y supervisara la lista de los docentes de la IE.

El comité del banco de libros supervisara que las listas de los docentes estén debidamente llenadas y firmadas para el visto del director y el comité del banco de libr

FORMATO DEL BANCO DE LIBROS DE EDUCACION INICIAL

IE.:				DIRECTOR (A):					
DEPARTAMENTO		DISTRITO		DIRECCION:				RED:	
CONDICION									
AÑO	GRADO	SECCION	NOMBRE Y APELLIDO DEL ESTUDIANTE	CODIGO	RECIBI	FIRMA DEL PADRE	ENTREGUE	FIRMA DEL PADRE	DEL

FORMATO DEL BANCO DE LIBROS DE EDUCACION PRIMARIA

IE.:				DIRECTOR (A):					
DEPARTAMENTO		DISTRITO		DIRECCION:				RED:	
CONDICION									
AÑO	GRADO	SECCION	NOMBRE Y APELLIDO DEL ESTUDIANTE	CODIGO	RECIBI	FIRMA DEL PADRE	ENTREGUE	FIRMA DEL PADRE	DEL

CONDICION

- **A** Bueno completo legible sin marcas limpio
- **B** regular completo legible presenta marcas pueden ser borradas o eliminadas
- **C** malo inutilizable
- **D** Textos que no han sido recuperados

FORMATO DEL BANCO DE LIBROS DE EDUCACION SECUNDARIA

IE	DIRECTOR		
GRADO	SECCION	TURNO	
CODIGO MODULAR	CODIGO DEL GRADO	CODIGO DEL AREA CURRICULAR	Nº DE EJEMPLAR
DOCENTE RESPONSABLE			
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE		FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION

