



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
------	-------------------------	---	---	--

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres 2018-2027"

Comas, 20 MAR. 2018

OFICIO MÚLTIPLE N° 049 -2018 -MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL 04 / ASGESE/ESSE

Sr (a) (ita):
 Director (a) de la Institución Educativa:

Presente. -

ASUNTO : **Comunica recomendaciones sobre baja de textos.**
 REF. : Protocolo vigente para la baja de textos de grado y manuales en desuso del Banco de Libros en las II.EE. R.M. N° 401-2008-ED

Me dirijo a usted con la finalidad de saludarle muy cordialmente y de acuerdo a las facultades conferidas y lo establecido en la Resolución Directoral N°004-2018-UGEL04, comunicarle las recomendaciones para la baja de textos, que a continuación se detalla:

- ✓ Emitir la Resolución Directoral de instalación del Comité de Banco de Libros.
- ✓ Inventario de los textos de grado y manuales del docente que serán dados de baja.
- ✓ Informe técnico debidamente sustentado en los siguientes causales:
 - Nueva dotación de textos de grado y manuales para docentes.
 - Estado excedencia de los textos de grado y manuales del docentes.
 - Deterioro por uso.
 - Pérdida
 - Cualquier otra causa justificada.
- ✓ Indicar de forma detallada las características del material bibliográfico.

Al respecto; se le indica que Ud. deberá remitir los documentos indicados de ser el caso, a fin que la UGEL emita la Resolución Directoral de autorización correspondiente. Adjunto formatos.

Para mayor coordinación comunicarse con el técnico administrativo del Equipo de Patrimonio Sr. Kenyo Arturo Puelles Otsu, kenyo.puelles@ugel04.gob.pe, celular 966715532.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



[Handwritten signature]

DR. NANCY RUIZ HIDALGO

Jefa (e) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
 UGEL N° 04





INFORME TÉCNICO N° 01-2018-IE

BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

A: **Lic.**
Director (a) de la I.E.

De: **Lic.**
Miembro del Comité de Banco de Libro de la I.E.

Asunto:

Ref.:

Fecha: Comas,

Por intermedio del presente, hago llegar a su despacho, el siguiente Informe Técnico del Comité de Banco de Libros de la Institución Educativa N°.....

1. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 28044 Ley de Educación.
- 1.2. R.M. N° 657-2017-MINEDU, "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- 1.3. R.M. N° 0401-2008-ED, Aprueban Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del libro de Educación Básica Regular, que en su artículo 4° aprueba las Normas y Procedimientos para la baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco de libros de EBR.

2. ANTECEDENTES.

- 2.1. Que habiendo verificado el material bibliográfico existente en la biblioteca de la Institución Educativa _____, se ha podido constatar que existen _____, que se encuentran en desuso, habiendo recibido nueva dotación de libros en el año _____.
- 2.2. Se adjunta el detalle del material bibliográfico a dar de baja, que forma parte del presente informe (Anexo).

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 3.1. Se recomienda a la Dirección de la Institución Educativa, DAR DE BAJA, por la causal de _____.

Seguros de contar con su atención y tomar las medidas que el caso amerite, quedamos de usted.

Lic.
DNI:
Presidente(a)

Lic.
DNI:
Miembro de la Comisión

Lic.
DNI:
Miembro de la Comisión

Lic.
DNI:
Miembro de la Comisión

