

ANEXO IV: ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS

D/D^a _____,
Director/a del Centro _____,
Código de Centro _____, NIF _____, Sitio en C / Av./ _____

Código Postal _____, Municipio _____, Teléfono _____,
Fax _____, Correo Electrónico _____.

1º ENTREGA al responsable legal del alumno/a

D/D^a _____ (1), NIA _____ (2),
matriculado en el curso escolar _____, de este Centro, los libros de
texto y material curricular de dicho curso.

Recibí

D. D^a

_____,
DNI _____,

Fecha y Firma

Madrid, a _____ de _____ de _____

El Director/a

SELLO DEL CENTRO

MUY IMPORTANTE: La firma del presente recibí de entrega implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados que figuran en el reverso de este Anexo, de tal forma que el incumplimiento de alguna de dichas condiciones uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

2º El responsable legal del alumno/a **DEVUELVE** los libros de texto y material curricular del curso _____
_____, entregados por el centro, en perfecto estado de uso.

Madrid, a _____ de _____ de _____

Conforme

D. D^a

_____,
DNI _____,

Fecha y Firma

El Director/a

SELLO DEL CENTRO

(1) Nombre y apellidos del representante legal.

(2) Número de Identificación del centro.



REVERSO ANEXO IV
CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila estén claramente separados: bolígrafos y pinturas en estuches, comida, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- Evitar comer o beber cerca del libro.
- No mojar los libros.
- Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro y sin el nombre y en perfecto estado para promover que la entrega pueda realizarse de manera rápida y eficaz. No se admitirá la devolución de libros con la pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro. A estos efectos se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo. Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó el libro.
- No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos la encuadernación.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, golpeen...
- Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la parte central y no arrastrarlo desde la parte superior del lomo hacia el exterior.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.