

**ANEXO V: ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS**

**Datos del ALUMNO o su REPRESENTANTE LEGAL:**

Nombre y apellidos <sup>(1)</sup>	
Documento de identificación (DNI./N.I.E./Pasaporte) <sup>(2)</sup>	
Nombre del ALUMNO	
Matriculado en el curso	

**1º DECLARA RECIBIR** los libros de texto y material curricular de dicho curso.

<b>Recibí,</b> <sup>(1)</sup> D. D <sup>a</sup> _____ DNI _____, Fecha y Firma
--------------------------------------------------------------------------------------------

Madrid, a 29/09/2023

La Directora



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, de tal forma que el incumplimiento de alguna de dichas condiciones uso y conservación podría conllevar la inhabilitación temporal para recibir nuevos materiales en préstamo.

**2º** El alumno o su representante legal, si éste es menor de edad, **DEVUELVE** los libros de texto y material curricular del curso \_\_\_\_\_, entregados por el centro, en perfecto estado de uso.

Madrid, a        de        de

**Recibí,**

El Director/a

SELLO DEL CENTRO

(1) Se consignará de forma clara y legible el nombre y apellidos del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad.

(2) Se consignará de forma clara y legible el número completo (con letra) del DNI/NIE del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad. Únicamente en el caso de extranjeros que carezcan de NIE se deberá consignar el número completo del pasaporte.

## CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Tanto alumnos como familias deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para la conservación y el cuidado de los libros del centro:

- Al llevarlos en la mochila, todos los libros deben ir en bloque.
- Procurar que los materiales introducidos en la mochila estén claramente separados para evitar su deterioro: bolígrafos y pinturas en estuches, comida aparte...
- No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- Evitar comer o beber cerca de los libros.
- No mojar los libros.
- Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro, sin el nombre y en perfecto estado para facilitar una mayor rapidez y eficacia en su entrega.
- A estos efectos, se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo y colocar la etiqueta identificativa del usuario sobre él. 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 escribir en los libros, serán retirados automáticamente y dejará de pertenecer al programa ACCEDE.**
- 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.
- 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, o golpeen.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

CUANDO SE DEVUELVAN LOS LIBROS AL CENTRO SE HARÁ LA SIGUIENTE REVISIÓN:

- Estado general de las tapas.
- Portada y contraportada: pintadas, pliegos descolados, esquinas dobladas.
- Marcas o pintadas en los lomos de los libros.
- Marcas en los textos, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes.
- Hojas arrancadas, hojas dobladas.
- Libro mojado o deteriorado por humedad.
- Libro devuelto sin quitar el forro.
- Pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro.

SI ALGUNAS DE LAS CONDICIONES ANTERIORES NO SE CUMPLE, AUTOMÁTICAMENTE EL ALUMNO DEJARÁ DE PERTENECER AL PROGRAMA ACCEDE PARA EL CURSO SIGUIENTE Y LOS POSTERIORES.