

**CONTRATO DE BIBLIOTECA**

El alumno/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del curso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_verifica la recogida del carnet de biblioteca del IES La Sagra y manifiesta su compromiso de usarla según las normas de funcionamiento establecidas a continuación.

**Normas de funcionamiento de la biblioteca**

1. El alumno deberá presentar su carnet para retirar y devolver libros en préstamo.
2. En caso de pérdida del carnet se aplicará una sanción para su reposición consistente en realizar labores de Equipo de Apoyo de la biblioteca.
3. La recogida y devolución de libros se hará exclusivamente en el horario establecido para ello.
4. Se podrá tener un máximo de un libro en préstamo.
5. El plazo máximo de préstamo de un libro será de quince días. Este plazo podrá ser prorrogado por otros quince días si el libro no hubiese sido reclamado por ningún otro alumno durante ese tiempo.
6. El retraso en la devolución del libro conllevará una sanción. El alumno perderá un punto de su carnet por semana a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. El carnet tiene un total de 10 puntos.
7. Una vez perdidos todos los puntos, el alumno se quedará sin carnet y no volverá a disponer de él hasta transcurrido un mes.
8. Los alumnos/as se comprometen a devolver el libro en las mismas condiciones en que les fue prestado.
9. El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.

Y para que así conste firmamos el siguiente documento en

Huéscar, a\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de

Fdo.­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**CONTRATO DE BIBLIOTECA**

El alumno/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del curso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_verifica la recogida del carnet de biblioteca del IES La Sagra y manifiesta su compromiso de usarla según las normas de funcionamiento establecidas a continuación.

**Normas de funcionamiento de la biblioteca**

1. El alumno deberá presentar su carnet para retirar y devolver libros en préstamo.
2. En caso de pérdida del carnet se aplicará una sanción para su reposición consistente en realizar labores de Equipo de Apoyo de la biblioteca.
3. La recogida y devolución de libros se hará exclusivamente en el horario establecido para ello.
4. Se podrá tener un máximo de un libro en préstamo.
5. El plazo máximo de préstamo de un libro será de quince días. Este plazo podrá ser prorrogado por otros quince días si el libro no hubiese sido reclamado por ningún otro alumno durante ese tiempo.
6. El retraso en la devolución del libro conllevará una sanción. El alumno perderá un punto de su carnet por semana a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. El carnet tiene un total de 10 puntos.
7. Una vez perdidos todos los puntos, el alumno se quedará sin carnet y no volverá a disponer de él hasta transcurrido un mes.
8. Los alumnos/as se comprometen a devolver el libro en las mismas condiciones en que les fue prestado.
9. El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.

Y para que así conste firmamos el siguiente documento en

Huéscar, a\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de

Fdo.­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_