

Política de Préstamo y Devolución de Libros

1. El colegio se compromete a proporcionar a cada alumno los libros de texto y de trabajo requeridos por grado, exceptuando algunos correspondientes al Programa del Bachillerato Internacional (IB).
2. Cada Padre/Tutor deberá firmar el recibo de los libros entregados; copia del mismo será archivado en el colegio.
3. Los libros provistos por el colegio pueden ser nuevos o usados.
4. No se cambiarán los libros entregados y recibidos.
5. Cada libro tiene un código de barra en la portada trasera que no debe ser dañado: rayado, despegado, etc.
6. En caso de ser necesario que el padre forre el libro, esto debe hacerse con forro adhesivo transparente y la etiqueta del nombre del alumno colocada sobre el forro, no por dentro.
7. Los libros son propiedad del colegio y están sujetos a inspección durante el año escolar.
8. Los Padres/Tutores y los alumnos son responsables del cuidado de los libros prestados.
9. Los libros extraviados se depositarán en la Biblioteca. El SGS cobrará una multa por cada libro retornado a los estudiantes a partir de la segunda pérdida. Esta multa será de RD\$50.00 y tiene la finalidad de impregnar en los estudiantes un sentido de responsabilidad por los libros de texto asignados a ellos.
10. Si durante el transcurso del año escolar el alumno/a pierde un libro, es responsabilidad del padre/tutor pagar el precio del mismo como nuevo para que le sea repuesto por el colegio.
11. Si a final del año escolar los libros no son devueltos o están en estado inaceptable, el padre/tutor deberá pagar el precio de los mismos como nuevos.
Condición Inaceptable - Faltan páginas y/o tiene páginas rotas, tiene texto obscurecido o ilegible, la portada está rota o falta.
12. No serán aceptados de vuelta libros cuyos códigos de barra no correspondan con los códigos en el recibo de entrega.
13. Libros con CDs deben ser devueltos con los mismos. En caso de que no sea devuelto el CD, el libro no será aceptado y deberá ser repuesto a precio de libro nuevo.

Favor de completar este formulario y entregarlo al momento de recibir los libros correspondientes.

Nombre del Alumno _____

Nombre Padre/Tutor _____

Grado _____

Tel. Celular _____

Correo Electrónico _____

Acepto devolver todos los libros prestados a mi hijo/a en buena condición en la fecha establecida por el colegio. Acepto pagar como nuevos los libros extraviados o en estado inaceptable.

Firma Padre/Tutor _____ Fecha _____

Policy for Book Loan and Return

1. The school is committed to provide each student with the textbooks and workbooks required per grade, except some pertaining to the International Baccalaureate Program (IB).
2. Each parent/guardian will be required to sign a receipt for the books supplied; school will keep copy of same.
3. Books supplied by the school may be new or used.
4. No books will be changed after being received.
5. Each book has a barcode on the back cover which must not be damaged: scribbled, torn, detached, etc.
6. If it is necessary for the parent/guardian to cover any books, this must be done with clear adhesive plastic cover and the name label stuck to this, not onto the book cover itself.
7. The books supplied will remain the property of the school and may be subject to inspection at any time.
8. Parents/guardians and students are responsible for all textbooks issued to them by the school.
9. Lost books will be taken to the School Library. SGS will charge students a RD\$50.00 penalty for each returned book after the second loss. This penalty has the objective of instilling in students a sense of responsibility for the books assigned to them.
10. If during the school year the student losses a book, it is the responsibility of the parent/guardian to pay the price of same as new for the school to replace it.
11. If at the end of the school year the books are not returned or are in unacceptable condition, the parent/guardian must cover the cost of new books.
Unacceptable condition - Includes missing or torn pages, obscured or unreadable text, torn or missing cover.
12. Returned books with different barcodes to those assigned on the receipt issued to the parent/guardian when books were received will not be accepted.
13. Books which include CDs must be returned with these or the book will not be accepted and will have to be paid as new.

Please fill out this form and return it upon receipt of corresponding books.

Name of Student _____

Name of Parent or Guardian _____

Grade _____

Mobile _____

Email _____

I agree to return in good condition, all books, lent to my son / daughter, by the date established by the school. I agree to pay the cost of replacing lost or unacceptable books.

Signature of Parent/Guardian _____

Date _____