

NORMATIVA PARA O PRÉSTAMO DE MATERIAL DA EET (14/07/2015)

Este documento regula o sistema de prestamos de material e equipamento da Escola para o seu uso tanto na propia Escola como fóra dela.

A web da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación dispón dunha aplicación para a reserva de aulas, espazos e material. A petición de material deberá canalizarse por esta aplicación na medida do posible. Tamén poderán facerse solicitudes entregando na conserxería da Escola o impreso de solicitude dispoñible na Web o enviándoo on-line.

PETICIÓN DE MATERIAL PARA O SEU USO DENTRO DA EET

1. Deberase facer a reserva a través da aplicación web de “Reserva de Aulas, Espazos e Material”, cubrindo debidamente todos os campos da solicitude.
2. No caso de material que non conste na aplicación Web ou cando non sexa posible a utilización da aplicación pola causa que sexa, deberá presentarse a solicitude mediante o impreso de solicitude de uso de material dispoñible na páxina Web da escola. Esta solicitude poderá enviarse vía on-line ou entregarse impresa na conserxería da Escola.
3. As solicitudes deberanse facer alomenos cunha antelación de 24 horas. No caso de material que non se atope en conserxería (por exemplo, equipos informáticos), deberase facer a solicitude cunha antelación de 48 horas para poder xestionar o préstamo e avisar solicitante co tempo suficiente no caso de que a solicitude non poda ser atendida.
4. A solicitude se concederá por defecto sempre e cando non haxa unha causa que o impida. No caso de non poder ser atendida a solicitude, a Dirección da Escola avisará coa debida antelación ó solicitante.
5. O persoal de conserxería deberá procesar todas as peticións recibidas e ter o material listo para o seu uso para a data e hora indicada na solicitude. No caso de material que non se atope en conserxería (por exemplo, equipos informáticos), deberá solicitalo ás persoas encargadas dese material coa debida antelación para que estea dispoñible na conserxería cando se precise.

6. O solicitante deberá recoller o material solicitado na conserxería da Escola, agás do material que sexa pesado ou difícil de transportar, que será trasladado ó lugar de utilización polo persoal de conserxería coa debida antelación.
7. O material deberá ser devolto na conserxería da Escola unha vez remate a seu uso.

PETICIÓN DE MATERIAL PARA O SEU USO FÓRA DA EET

1. O material da Escola será susceptible de ser prestado para o seu uso fora da Escola a organismos públicos e entidades sen ánimo de lucro.
2. O préstamo de material a empresas privadas non procedería agás se firmase un contrato coa correspondente prestación económica.
3. As peticións de material por parte de entes externos a Universidade debe facerse dun xeito formal e con máis de 10 días de antelación á data de uso.
4. Os préstamos serían para un uso puntual. A petición debe indicar claramente:
 - Data de inicio do préstamo
 - Data de devolución do material
 - Motivo da solicitude
 - Lugar no que se usará o material
 - Compromiso de que o solicitante farase cargo das reparacións necesarias no caso de que o material non se devolva en perfectas condicións.
5. A dirección avaliará a petición e se procederá ó préstamo sempre que non afecte á actividade docente da Escola.
6. Cando o préstamo sexa avaliado positivamente, a Dirección da Escola redactará un documento onde se especifica o material que se deixa, o seu estado, a data da devolución e o nome da persoa encargada de entregar o material na data indicada e de recollelo e comprobalo ó fin do préstamo. Este documento deberá ser firmado pola entidade solicitante do préstamo e por a Dirección da Escola.
7. Cando o material sexa devolto, a persoa encargada da recollida deberá firmar un documento onde conste a devolución do material e calquera incidencia sobre o estado do material.
8. É responsabilidade da Dirección da Escola o control dos préstamos, do cumprimento das datas de devolución e da verificación do estado do material.
9. Os membros da Escola só poderán pedir préstamos de material para o seu uso fora da Escola se a actividade para a que é necesario está relacionada coa actividade da Escola. Neste caso a petición pode ser tramitada a través da aplicación Web de “Reserva de Aulas, Espazos e Material” ou mediante o impreso de solicitude de uso de material dispoñible na páxina Web da Escola.