



DOCUMENTO DE SOLICITUDE DE PRÉSTAMO DE EQUIPACIÓN

Esta solicitude deberá remitirse ao contacto correspondente segundo a familia de material solicitada. Recoméndase consultar previamente a dispoñibilidade no apartado de préstamos da Aula Virtual do CFR de Lugo.

Datos do centro solicitante:

Centro solicitante:

Persoa responsable:

Obxectivo do préstamo:

Material solicitado:

Familia:

- ☐ **Polos creativos/STEM:** persoa asesora CFR asignada ao seu centro educativo (Duración*:15 días)
- ☐ **Maletas Viaxeiras:** cfr.lugo@edu.xunta.gal (Duración*: mínimo 3 semanas)
- ☐ **Material RCP:** cfr.lugo.bibliotecas@edu.xunta.gal (Duración*: de 7 a 15 días)
- ☐ **Maletas Galiverso:** persoa asesora CFR asignada ao seu centro educativo (Duración*: 7 a 15 días)
- ☐ **Outros:** persoa asesora CFR asignada ao seu centro educativo

* A duración dos préstamos é orientativa. Para calquera consulta relacionada con esta ou outras cuestións, contactar a través dos enderezos electrónico anteriores.

Elementos solicitados:

Data de inicio de préstamo:

Sinatura da persoa solicitante

Obrigatorio: ☐ Declaro que lín e acepto as normas de préstamo e reserva (reverso desta páxina)

NORMAS DE PRÉSTAMO

1. Solicitude e reserva

- O préstamo deberá **solicitarse cun mínimo de tres días de antelación** e estará sempre **suxeito á dispoñibilidade do material**.
- Os centros poden **facen reservas para calquera día do curso escolar**. Recoméndase formalizalas con tempo suficiente para garantir a dispoñibilidade na data desexada.
- O material deberá **recollerse e devolverse no CFR de Lugo**, salvo que se acorde outra condición coa **persoa asesora de referencia**.
- Priorizaranse aquelas solicitudes procedentes de centros que anteriormente **non dispuxesen de material da mesma familia** no curso académico en curso.

2. Condicións xerais do préstamo

- O centro solicitante será o **responsable de recoller e devolver o material** nas datas establecidas, así como do seu **coidado e custodia** durante o período de préstamo.
- Calquera **incidencia** (rotura, avaría, mal funcionamento, perda de compoñentes, desgaste excesivo, etc.) deberá comunicarse por **correo electrónico á persoa asesora do CFR de Lugo** asignada ao centro, indicando os pormenores da situación.
- O material debe ser **devolto na súa embalaxe orixinal**, incluíndo **todos os accesorios e manuais**. Os elementos con batería deberán **entregarse completamente cargados**, para garantir o seu correcto funcionamento no seguinte préstamo.
- O material prestado **só pode empregarse en actividades formativas do centro educativo**, non estando permitida a súa utilización fóra do ámbito escolar.
- Non se permite **manipular nin modificar os dispositivos ou materiais prestados** sen autorización expresa do **Centro de Formación e Recursos de Lugo**.

3. Limitacións e condicións especiais

- Como criterio xeral, cada centro só poderá dispoñer dun **único préstamo activo por familia de material**.
- En caso de dispoñibilidade, poderán **acordarse condicións especiais** para un préstamo extraordinario coa persoa asesora correspondente.
- Por cuestións de loxística, **non se realizarán préstamos parciais** de materiais que formen parte dun **lote conxunto**.