Da alcance al préstamo de mobiliario expositivo en condiciones especiales.

1. **RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:**
2. Para el préstamo de mobiliario expositivo se debe diligenciar completamente el siguiente formato y el enlace remitido al correo electrónico.
3. El mobiliario solo se presta para eventos académicos y culturales.
4. Las solicitudes del mobiliario se deben realizar con mínimo 30 días de anticipación con el fin de evaluar la disponibilidad.
5. En caso de requerir traslado del mobiliario (panel expositivo), el solicitante una vez aprobado el préstamo por parte de Biblioteca debe gestionar con el Administrador de la Sede el traslado y ubicación del mobiliario (paneles expositivos).
6. El solicitante debe indicar con exactitud el lugar del evento, dichos paneles solo deben permanecer en el espacio indicado.
7. Compruebe el correcto funcionamiento del mobiliario (panel expositivo).
8. Asegúrese que el mobiliario cumple **con todos** los ítems de este formato de lo contrario absténgase de firmarlo.
9. En caso de presentarse inconvenientes, novedades, daño con el mobiliario, notificar al Sistema de Bibliotecas al correo electrónico biblio@udistrital.edu.co informando los detalles de la novedad.
10. Para realizar la devolución del dispositivo deberá presentar este formato debidamente firmado, y entregar el mobiliario únicamente al personal de biblioteca en las condiciones acordadas.

FOTO

1. **DATOS DE LA DEPENDENCIA Y USUARIO QUE RECIBE:**

|  |
| --- |
| **Dependencia y Sede:** |
| **Nombres y Apellidos:**  |
| **Teléfono:** |
| **Email:**  |
| **Tipo de vinculación** | **Administrativo** |  | **Fecha de solicitud** |
| **Docente** |  | **Fecha de préstamo**  |
| **Contratista** |  | **Fecha de devolución** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**
 | **VERIFICADO** **SI (X)** |
| **Elemento** | **Placa Inventario** | **OBSERVACIONES** |  |  |  |
| PANEL EXPOSITIVO1 | XXXX |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota 1:** En caso de ser necesario describir a continuación las características básicas del dispositivo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **FIRMAS RESPONSABLES DE PRESTAMO:**

FECHA DE PRESTAMO: DD: \_\_\_\_ MM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AAAA: \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RESPONSABLE | NOMBRE COMPLETO | C.C. | DEPENDENCIA /OFICINA/ PROYECTO CURRICULAR | FIRMA |
| Encargado de Entrega (personal biblioteca) |  |  |  |  |
| Usuario que Recibe |  |  |  |  |

1. **NOVEDADES DE DEVOLUCIÓN** (Describa la novedad presentada en la devolución)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **FIRMAS RESPONSABLES DEVOLUCIÓN DEL DISPOSITIVO:** (Para realizar la devolución del dispositivo deberá presentar este formato debidamente firmado)

FECHA DE DEVOLUCIÓN: DD: \_\_\_\_ MM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AAAA: \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **NOMBRE COMPLETO** | **C.C.** | **DEPENDENCIA /OFICINA/ PROYECTO CURRICULAR** | **FIRMA** |
| Encargado de recibir (personal biblioteca) |  |  |  |  |
| Usuario que devuelve |  |  |  |  |