



Alma Mater Studiorum –Università di Bologna  
Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie

**PRESTITO DI MATERIALE DIDATTICO**  
**Clinical Skills Lab**

Pag. 1 di 4

**ISTRUZIONE OPERATIVA**

Rev. 0

**INDICAZIONI GENERALI:**

Gli orari, la quantità di materiale per utente, la durata del prestito e più in generale le norme che regolamentano il prestito e la restituzione del materiale sono specificate nell'allegato 1 "Modalità di accesso al prestito". Questo è pubblicato sul sito del Clinical Skills Lab.

Richiedere sempre all'utente di esibire il badge e compilare gli allegati in stampatello leggibile.

**ALL'ATTO DEL PRESTITO:**

**1. Compilare solo i seguenti campi dell'apposito REGISTRO (si veda Allegato 2)**

- Nel campo "Tipologia" specificare in modo chiaro e sintetico la tipologia di materiale prestato (ad es. Omero cavallo, Dentiera bovino, Suture Pad, etc.);
- Nel campo "N°" specificare il numero di preparati prestati;
- Avvalendosi del badge immettere nome, cognome e numero di matricola dell'utente negli appositi spazi;
- Per il campo "Mail" utilizzare la mail usualmente impiegata;
- Aggiungere, infine, la data corrispondente al giorno di consegna del materiale all'utente nello spazio "Data Prestito"
- **Fare firmare ALL'UTENTE** a cui si affida il materiale la presa in carico nel campo "Firma Prestito".

**ALLA RICONSEGNA:**

- **Verificare che la consegna sia effettuata entro i termini previsti.** In caso contrario attuare le eventuali misure previste nelle **"Modalità di accesso al prestito"** (si veda Allegato 1).
- Specificare, nello stesso rigo utilizzato per il prestito, la data di restituzione e far firmare all'utente la riconsegna (campi "Data Riconsegna" e "Firma Riconsegna");
- Controllare che il materiale restituito sia integro e corrispondente a quanto prestato;
- Riporre il materiale negli appositi spazi.

Data:	Preparato da	
10/05/2023	Marco Canova	



Alma Mater Studiorum –Università di Bologna  
Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie

**PRESTITO DI MATERIALE DIDATTICO**  
**Clinical Skills Lab**

Pag. 2 di 4

**Allegato 1**  
**Modalità di accesso al prestito**

Rev. 0

## 1. DEFINIZIONI

Per prestito s'intende l'affidamento all'utente, per un tempo prestabilito, di materiale didattico.

## 2. NORME GENERALI

Il prestito è personale. È vietato all'utente prestare ad altri il materiale ricevuto in prestito.

Il prestito è soggetto a registrazione in forma elettronica o cartacea.

## 3. ORARI

Il prestito e la restituzione del materiale possono avvenire negli orari pubblicati sul sito web del Clinical Skills Lab

## 4. MODALITÀ DI EROGAZIONE

All'atto del prestito, l'utente deve controllare lo stato di conservazione del materiale.

L'addetto al servizio di prestito ha il dovere, all'atto della restituzione, di confrontare a sua volta lo stato di conservazione del materiale con quanto verificato al momento del prestito ed eventualmente applicare le sanzioni previste in caso di danneggiamento.

La restituzione dei prestiti può essere affidata a terzi, senza particolari formalità, ferme restando le responsabilità del titolare del prestito in caso di danneggiamento o tardata riconsegna.

## 5. QUANTITÀ DI MATERIALE PER UTENTE

Ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito un massimo di **DUE** oggetti.

## 6. DURATA DEL PRESTITO

Il prestito ha una durata che si estende fino alla prossima giornata di apertura del servizio.

## 7. RINNOVO DEL PRESTITO

I prestiti sono rinnovabili per un periodo pari alla durata del prestito originario.

Il rinnovo può essere effettuato a condizione che:

- la situazione dell'utente che richiede il rinnovo sia regolare, non abbia cioè ritardi nella restituzione di altri prestiti;
- il prestito da rinnovare non sia già scaduto;

Data:	Preparato da	
10/05/2023	Marco Canova	



Alma Mater Studiorum –Università di Bologna  
Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie

**PRESTITO DI MATERIALE DIDATTICO  
Clinical Skills Lab**

**Pag. 3 di 4**

**Allegato 1  
Modalità di accesso al prestito**

**Rev. 0**

- il materiale non sia stato richiesto da altri utenti.

Il rinnovo può essere effettuato contattando il referente per e-mail.

Ci si riserva la possibilità di non concedere la proroga qualora il materiale sia richiesto da un elevato numero di utenti.

## **8. SANZIONI**

In caso di ritardo nella restituzione, l'utente è sospeso dal servizio di prestito per un periodo di almeno 15 giorni che verranno conteggiati ad iniziare dalla data di restituzione.

In caso di smarrimento si potrà decidere di sospendere a tempo indeterminato l'utente dal prestito.

## **9. REFERENTE**

Per qualsiasi necessità è possibile contattare il referente del prestito così come specificato nell'apposita sezione del sito del Clinical Skills Lab (<https://site.unibo.it/vetcs/it/prestito>).

Data:	Preparato da	
10/05/2023	Marco Canova	