



Facultad de Ciencias Naturales y
Ciencias de la Salud

Hoja 1/7.

Comodoro Rivadavia, 31 de Octubre de 2019.-

VISTO:

El Memorandum CUDAP FCNCS N° 0002648/2019 y la Nota de Entrada FCNyCS N° 4218/19, y

CONSIDERANDO:

Que debe atenderse al Decreto Reglamentario N° 868/90 capítulo V "De la conservación e investigación de la Fauna Silvestre", respecto a la posibilidad de donación.

Que la presentación cuenta con el aval del Departamento de Biología y Ambiente de la FCNyCS.

Que el tema fue tratado en la V sesión ordinaria de este Cuerpo el 22 de Octubre ppdo. y aprobado por unanimidad.

POR ELLO, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
NATURALES Y CIENCIAS DE LA SALUD
RESUELVE

Art. 1°) Aprobar el Reglamento Administrativo de las Colecciones del "**Laboratorio de Investigaciones en Evolución y Biodiversidad**" (LIEB) de la Sede Esquel, que se detalla en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2°) El presente Reglamento se pondrá hacer extensivo a otros Grupos de Investigación de la Facultad de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud, que posean colecciones similares.

Art. 3°) Regístrese, cúrsense las comunicaciones pertinentes, notifíquese a quien corresponda y cumplido, archívese. -

RESOLUCION CDFCNyCS N° 528/19

Dra. Susana Jerofina Rizzo
Sec. Investigación y Posgrado
Facultad de Cs. Naturales y Cs. de la Salud
U.N.P.S.J.B.

Msc. ANTONIA L. BLANCO
DECANA
Fac. de Cs. Nat. y Cs. de la Salud
U.N.P.S.J.B.



Facultad de Ciencias Naturales y
Ciencias de la Salud

Hoja 2/7

ANEXO – Cpde. R.CDFCNyCS. N° 528/19

**Reglamento Administrativo de las Colecciones del
Laboratorio de Investigaciones en Evolución y Biodiversidad (LIEB)**

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud N° 199/19 aprobó el Reglamento y Estructura del LIEB. El presente reglamento fue elaborado para regular el funcionamiento y estructura de las colecciones biológicas y/o paleontológicas de dicho laboratorio.

El LIEB posee actualmente, cinco colecciones:

1) LIEB-Artrópodos (LIEB-A). Edificio de aulas de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, sede Esquel. Ruta Nacional 258 km 16,4. Esquel, Chubut.

2) LIEB-Mastozoología (LIEB-M). Edificio del Centro de Investigación Esquel de Montaña y Estepa Patagónica (CIEMEP), Roca 780, Esquel, Chubut.

3) LIEB-Paleontología de Vertebrados (LIEB-PV). Edificio del Centro de Investigación Esquel de Montaña y Estepa Patagónica (CIEMEP), Sarmiento 778, Esquel, Chubut.

4) LIEB-Paléontología de Invertebrados (LIEB-PI). Edificio del Centro de Investigación Esquel de Montaña y Estepa Patagónica (CIEMEP), Sarmiento 778, Esquel, Chubut.

5) LIEB-Paleobotánica (LIEB-Pb): Edificio del Centro de Investigación Esquel de Montaña y Estepa Patagónica (CIEMEP), Sarmiento 778, Esquel, Chubut.

2. Cada una de las colecciones se encuentra bajo la tutela y responsabilidad de uno o más curadores designados en la misma resolución.

3. Una colección no puede estar separada físicamente del lugar de trabajo de los curadores responsables de cada una, quienes deberán estar en el mismo edificio.

4. Dado que actualmente el LIEB se encuentra separado en tres edificios distintos, las colecciones pueden encontrarse, de manera temporaria, en el espacio físico del Centro de Investigación Esquel de Montaña y Estepa Patagónica (CIEMEP). Esta situación podrá modificarse cuando la Facultad de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud (FCNyCS, UNPSJB, sede Esquel) disponga de espacio edilicio adecuado para su instalación y de un lugar de trabajo para sus curadores.

5. Las funciones primordiales de los curadores de cada una de las colecciones son asegurar la guarda, conservación y administración de los materiales almacenados en ellas. Deben, además, propiciar el ingreso de nuevo material y la determinación ...///

SR

M



Facultad de Ciencias Naturales y
Ciencias de la Salud

Hoja 3/7 ANEXO – Cpde. R.CDFCNyCS. N° 528/19

///...del mismo; llevar un control del egreso y préstamo de los ejemplares, respetando y haciendo respetar el presente reglamento; y coordinar la consulta de especialistas externos.

6. Cada curador podrá anexar al presente reglamento las normas complementarias que considere pertinentes para la conservación y administración de la colección a su cargo, siempre y cuando no entren en contradicción con este reglamento y cuenten con la aprobación del Consejo Asesor del LIEB.
7. Las colecciones del LIEB deberán estar accesibles a toda persona calificada, entendiéndose como tal a quien desarrolle un trabajo de investigación acreditado por una institución científica, tendiente a producir nuevo conocimiento en la ciencia, restringiéndose el uso de las colecciones a personas no calificadas.
8. Cada curador podrá propiciar el intercambio o donación al LIEB de material con otras instituciones o personas, a fin de favorecer el incremento cualitativo y/o cuantitativo de las colecciones. Queda absolutamente prohibida la venta de cualquier material perteneciente a las colecciones del LIEB.
9. Los investigadores, becarios o técnicos con lugar de trabajo en el LIEB deberán depositar el material colectado y/o estudiado, una vez concluidas sus investigaciones, en la colección respectiva de este laboratorio. Se exceptúa de esta norma aquel material que, por convenios específicos deba ser depositado en otras instituciones, o que por razones legales deban ser depositados en otras provincias.
10. El personal del LIEB (véase Resolución FCNyCS 199-19), no podrá mantener o iniciar colecciones personales, particulares o privadas.
11. Todo material y/o colección de materiales de estudio que se encuentre en el LIEB en carácter de préstamo de otra institución deberá estar respaldado por documentación pertinente que indique claramente el origen de dicho material, el período del préstamo y el responsable del mismo durante su permanencia en el LIEB.

DOCUMENTACION

12. Se deberá mantener en forma permanente un único libro de entradas o inventario oficial por cada colección, aun cuando la información esté totalmente ingresada a una base de datos digital. Cada renglón del libro (que puede disponer de varios volúmenes) contendrá la información correspondiente a una unidad de registro (especimen, lote, objeto, preparado, etc.) propia de cada colección.
13. Todos los documentos escritos (convenios, permisos, solicitudes, notas de campo, etc.) correspondientes a la administración de cada colección deberán ser archivados de manera adecuada, permitiendo su guarda en el tiempo y accesibilidad futura.

INGRESOS



Facultad de Ciencias Naturales y
Ciencias de la Salud

Hoja 4/7 ANEXO – Cpde. R.CDFCNyCS. N° 528/19

14. Todo el material que ingresa a una colección será considerado como una donación al LIEB, siendo este un Laboratorio de la Facultad de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud, Universidad Nacional de la Patagonia "San Juan Bosco", sede Esquel la institución responsable de su conservación. El material recolectado en el territorio de la provincia del Chubut es sujeto de dominio público del Estado Provincial y patrimonio del pueblo de la Provincia del Chubut, acorde a la ley provincial XI N° 11 (antes 3559). El recolector o donante de un material ingresado a una colección del LIEB sólo podrá retirarlo como préstamo en las condiciones que establece el presente reglamento.
15. El ingreso de un material se hará efectivo cuando sus datos queden registrados en el libro de inventario de la colección del LIEB que corresponda y se le asignará un número de ejemplar o lote. A partir de ese momento, deberá estar depositado en la colección en la cual fue ingresado.
16. Los materiales que se deseen ingresar a una colección del LIEB deberán estar acompañados con datos precisos según requiera cada colección en particular, que incluyen: nombre del taxón, número de especímenes, condición de tipo, breve descripción (e.g., identificación anatómica, sexo), el nombre/s del/los colector/es, localidad, coordenadas geográficas, fecha de colecta, abundancia, frecuencia, hora, método o arte de colecta.
17. Los materiales, al momento de su ingreso a una colección del LIEB, deberán presentar el mejor estado de preparación y conservación posible. El curador de una colección podrá decidir no incorporar a la colección cualquier material que, a su criterio, no cumpla con este artículo y el precedente; o bien incluirlo en una colección didáctica.
18. Si el material ingresado fuera el resultado de un proyecto de investigación se debe dejar constancia de ello y el curador de la colección respectiva informará al donante los números de registro del material incorporado. Dichos números deberán figurar en la publicación resultante, precedidos por el acrónimo de la colección correspondiente (ver al final del reglamento). El donante deberá proveer los datos de la publicación tan pronto como disponga de ellos y dos separatas o, en el caso de libros, fotocopias de la portada y de la(s) página(s) donde se cite el material.

TIPOS

19. El material tipo depositado en una colección del LIEB es propiedad de la ciencia, y el LIEB asume la obligación indeclinable de su custodia y conservación para que pueda ser consultado por la comunidad científica, tomando los recaudos que considere pertinentes.
20. Los ejemplares tipo deberán estar claramente identificados como tales y se recomienda almacenarlos en un lugar separado del resto de la colección, utilizando el mobiliario más seguro para su conservación entre los que se posea.

SR
M



Facultad de Ciencias Naturales y
Ciencias de la Salud

Hoja 5/7 ANEXO – Cpde. R.CDFCNyCS. N° 528/19

21. Los ejemplares tipo no pueden ser objeto de préstamo, donación o canje.

CONSULTAS

22. Las consultas sólo podrán ser autorizadas por el curador de la colección, sin excepción. En caso de existir más de un curador, deberá acordarse el acceso entre los mismos. Queda bajo la responsabilidad de cada curador designar a otra persona calificada para reemplazarlo en caso de ausentarse.
23. Será potestad de cada curador establecer días y horarios para la consulta de los materiales de la colección.
24. Cada colección deberá llevar un registro de consultas en el que conste: fecha, nombre del visitante, institución donde trabaja y detalle del material consultado. Cada consulta deberá registrarse en forma independiente, solicitando el curador una nota previa o simultánea con la consulta, detallando el material que desea consultar y su justificación.
25. Toda modificación en el estado del material (extracción de partes, muestras de tejido, transparentados, etc.) debe ser solicitada y justificada por escrito por el interesado, detallando los procedimientos a emplear. El curador de la colección deberá conceder o denegar la autorización también por escrito.
26. Toda muestra extraída de un material (moldes, cortes histológicos, tomografías, radiografías) perteneciente a una colección del LIEB continúa siendo parte de dicho material y, como tal, deberá ser devuelta a la colección al finalizar su estudio (siempre que éste no haya implicado su destrucción total). El solicitante deberá informar los resultados obtenidos, adjuntando copia de la publicación/es resultante/s.
27. Todo investigador que cite material consultado de alguna colección del LIEB, deberá proveer los datos de la publicación de referencia y, de ser posible, enviar una separata del trabajo o, en el caso de libros, fotocopias de la portada y de la(s) página(s) donde conste el material citado.

PRÉSTAMOS

28. Un préstamo es un tipo particular de consulta de material de una colección y, como tal, debe cumplir con los artículos precedentes de este reglamento.
29. Por cada préstamo (que puede constar de uno o más lotes o ejemplares) deberán confeccionarse dos fichas o formularios idénticos: una quedará en el archivo del área correspondiente del LIEB, firmada por el solicitante (a cargo del curador), y otra en poder del solicitante, firmada por el curador de la colección. La ficha de préstamo deberá incluir como mínimo los datos completos del solicitante y del material, y la fecha y plazo del préstamo, e informará claramente al solicitante las condiciones y alcances del préstamo establecidas por el presente reglamento.

SR
M



Facultad de Ciencias Naturales y
Ciencias de la Salud

Hoja 6/7 ANEXO – Cpde. R.CDFCNyCS. N° 528/19

30. Cada curador deberá fijar un tiempo límite de préstamo del material, con opción a renovación por igual período. El curador deberá reclamar de inmediato, en forma escrita, cuando el material en préstamo no fuera devuelto en el plazo estipulado. En el caso de que existiera un tiempo estipulado de préstamo por la institución responsable de la colección (UNPSJB, FCNyCS, LIEB) o por una institución avalista de la misma (Secretarías o Ministerios provinciales) será responsabilidad del curador gestionar los avales correspondientes para garantizar el préstamo, ante dichas Instituciones.
31. El material en préstamo deberá estar etiquetado de manera tal que lo identifique, inequívocamente, como perteneciente a una determinada colección.
32. Los costos de embalaje y traslado de los materiales solicitados en préstamo, quedarán siempre a cargo del solicitante, quien es responsable por el material hasta su llegada a destino y su devolución a la colección. Tanto la Institución que provee el material como la que lo recibe, son responsables directos de la preservación de los materiales.

DONACIONES Y CANJES

33. Siempre que haya material suficiente, el curador podrá destinar parte de un lote (o el lote completo si se tratara de material muy representado en la colección), como donación o canje, el cual deberá estar claramente identificado.
34. Las donaciones y canjes del material ingresado a las colecciones del LIEB sólo podrán ser autorizadas por el curador de la colección, sin excepción, y deberán estar avaladas por el Consejo Asesor del LIEB. En los casos que corresponda, las donaciones y canjes deberán estar autorizadas o en concordancia con las leyes nacionales y provinciales.
35. Sólo se podrán realizar donaciones a instituciones u organizaciones científicas y/o educativas sin fines de lucro. Únicamente se podrá considerar la donación a un investigador, cuando éste solicite material sobre el que aplicará técnicas de estudio destructivas que impida la devolución del mismo.
36. Toda solicitud de donación o canje de material deberá realizarse por escrito, explicando la finalidad de la misma y el destino del material.
37. Por cada donación o canje (que podrá constar de uno o más lotes o ejemplares) deberán confeccionarse dos fichas o formularios idénticos y similares a los del préstamo de material. El receptor de la donación o canje se comprometerá además a citar siempre la colección de origen.
38. En los canjes, siempre se deberá evaluar la equidad en el número de especímenes e importancia (antigüedad, abundancia, tamaño, etc.) del material canjeado.

SR

h



Facultad de Ciencias Naturales y
Ciencias de la Salud

Hoja 7/7 ANEXO – Cpde. R.CDFCNyCS. N° 528/19

EGRESOS

- SP
40. El número de registro y la información del material egresado deberá conservarse junto con las razones del egreso, la fecha y el nombre del curador que lo realiza, y ese número no podrá ser reutilizado.
- H