**NORMATIVAS DE USO DE LAS**

**INSTALACIONES, INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO**

**DEL LABORATORIO DE ARQUEOLOGIA**

**DEL INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO TILCARA**

Facultad de Filosofía y Letras – UBA

**CAPITULO I: DE LOS USUARIOS DEL LABORATORIO**.

**ARTICULO 1:**

El Laboratorio de Arqueología del Instituto Interdisciplinario Tilcara, único en su tipo a nivel regional, posee las funciones específicas de dar cumplimiento a la protección del Patrimonio Arqueológico.

**ARTÍCULO 2°**: La sola condición de usuario del servicio de uso del Laboratorio Arqueológico del Instituto Interdisciplinario Tilcara, implica la aceptación de la presente reglamentación

**ARTICULO 3º.-** El Laboratorio Arqueológico, posee dos categorías de usuarios: a) usuarios plenos, y b) usuarios externos.

Son usuarios plenos del Laboratorio arqueológico:

1. los investigadores de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires,
2. los investigadores acreditados por la Secretaría de Investigación de la Facultad y/o por el Instituto Interdisciplinario Tilcara,
3. los graduados de la Facultad, de Filosofia y Letras de la Universidad de Buenos Aires
4. los alumnos regulares de grado y de posgrado de la Facultad de fil y

Letras - UBA

e) el personal no docente de la Facultad, y/o Instituto Interdisciplinario Tilcara

Usuarios externos:

A1) investigadores, graduados, Alumnos regulares y de posgrado,

acreditados de otras Universidades e Institutos, autorizados por la

Dirección del Instituto.

Los mismos solicitarán mediante nota elevada a la dirección del Instituto el uso de las instalaciones, especificando cual es el proyecto, director del mismo y tiempo estimado de perduración del proyecto.

**CAPITULO II: SOLICITUD DE TURNO.**

**ARTÍCULO 4** – Los directores de proyectos, mediante nota dirigida a la dirección del Instituto interdisciplinario Tilcara, deberán solicitar un turno para el uso de las instalaciones, con no menos de diez días de antelación al inicio de las tareas, especificando el tiempo de permanencia en la misma.

**ARTICULO 5 -** El Laboratorio llevara un Registro de solicitudes de reserva y uso los cuales serán considerados por un riguroso orden de reserva. En dicho registro deberá asentarse la correspondiente autorización que será subscripta por la dirección del Instituto Interdisciplinario Tilcara.

**ARTICULO 6 -** Los turnos solicitados, no ocupados perderán su validez automáticamente después de tres reservas consecutivas.

**CAPITULO III:** **TIEMPO DE USO DE ESTANTERIAS Y MESADAS**

**ARTICULO 7** – Cada sector de estantería será asignado a un proyecto cuando este a si lo solicite. El almacenamiento del material en las mismas estará destinado a facilitar su procesamiento en el laboratorio. Una vez concluido el mismo el material indefectiblemente deberá ser trasladado a la reserva técnica.

**ARTICULO 8** – El laboratorio cuenta con tres mesadas de trabajo de distintas medidas y en diferentes recintos. La metodología de asignación de las mismas será similar al de las estanterías, cada mesada podrá ser empleada por un proyecto, a solicitud del mismo, hasta la culminación del procesamiento de los materiales, luego será reasignado.

**ARTICULO 9** - Tiempo de uso de estanterías y mesadas. No se especifica un tiempo determinado, sino que en cada caso se establecerá la duración del uso cuando se efectúa la solicitud.  El mismo podrá ser prorrogado atendiendo a razones fundadas y si no median solicitudes pendientes.  No se permitirá el uso de mesadas adicionales a las existentes.

**CAPITULO IV: USUARIOS DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL.**

**ARTICULO 10 –** El laboratorio cuenta con un amplio y básico servicio de equipamiento e instrumental

Para hacer uso de los mismos, se deberá solicitar por nota dirigida a la Dirección del instituto la presente solicitud del equipamiento requerido especificando el tiempo de uso.

**ARTICULO 11** - Cada vez que se utilice el servicio, se solicita registrar, la autorización correspondiente, nombre del usuario, director del proyecto y tiempo de uso en la  **Planilla Registro para Usuarios del Instrumental**; en la misma se podrá asentar además,  las condiciones en que recibe el  instrumental o equipo.

**ARTICULO 12 –**  El extravió, o destrucción parcial o total de los mismos, se deberá comunicar de inmediato a Dirección del Instituto de tal hecho, la misma informara al departamento de patrimonio para que esta dictamine la sustitución del bien patrimonial por parte del usuario o la baja y reposición del mismo.

**ARTICULO 13** – De tratarse de Usuarios externos, el presente capitulo no los vincula.

**CAPITULO V - DEL INGRESO DEL MATERIAL EN TRANSITO.**

**ARTICULO 14 -** Los materiales provenientes de excavaciones, rescates, etc. deberán contar con condiciones mínimas de seguridad (el peso del contenido equivalente a la resistencia de su contenedor), higiene, tamaño (el que debe ser en relación directa a la disposición del espacio de estanterías disponibles) y poseer el etiquetado con la totalidad de los datos de identificación.

**ARTICULO 15** - Completar, el registro de ingreso del material, en donde se detallara, la cantidad de piezas del lote, Señalar la suma total de la piezas que lo constituyen, tipo de las mismas, cantidad de fragmentos por caja, Identificación del sitio, número y cantidad de cajas, firma de director/ra del proyecto y/o responsables.

**CAPITULO VI - DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**.

**ARTICULO 16** – Concluido el procesamiento del material el mismo será trasladado a la reserva técnica, devuelto a la provincia, o comunidad.

**CAPITULO 17** - La salida del material, en carácter de devolución –total o parcial -, estudio o análisis deberá informarse a la dirección del Instituto mediante nota completando los siguientes daros:

***Devolución Total***: director del proyecto, nombre del proyecto, identificación sitio, numero cajas, cantidad y tipo de material, institución y/ o comunidad receptora.

***Devolución parcial***: datos anteriores y el detalle del material que se devuelve y del que aun continuara para su procesamiento en la sección, especificando el motivo.

**CAPITULO 18 –** No se permitirá la salida del material, sin el consentimiento y/o autorización de Dirección del Instituto, Secretaria de turismo y cultura de provincia, ambas entidades deben tener conocimiento de tal hecho.

**CAPITULO VII – Documentación**.

**CAPITULO 19** – Se está previendo la creación de una biblioteca de la sección, por lo que cada director/a de cada proyecto, deberá dejar una copia del / los informes del material estudiado en este Instituto.

**CAPITULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA**.

**CAPITULO 20** – La permanencia y el acceso a los materiales por parte de los equipos de investigación, el director /a del cada proyecto deberá indicar por nota, cuál será el personal autorizado para tal fin. Acatando los horario dispuestos por la institución.

**CAPITULO 21** – El laboratorio, momentáneamente no cuenta con la habilitación de los pile tones de lavado del material. Por lo que se sugiere prever dicha situación.

**CAPITULO 21-** Después de la culminación de la labores diarias, se sugiere dejar todo el material y/ o equipo en un perfecto estado de orden y limpieza.

**CAPITULO 22** – Área de descanso y refrigerio, el instituto cuenta con dicha área, el cual será el único lugar donde se podrá comer. Esto tiene como fin evitar que restos de comida involuntariamente queden esparcidos en el laboratorio.

**NOTA:** El laboratorio no cuenta con el servicio de limpieza permanente. Auto gestionamos el mantenimiento de la limpieza, para ellos contamos con elemento para tal fin.