

REGLAMENTO DE LA SALA DE COLECCIONES y MATERIAL DIDÁCTICO (DBBE y DEGE)

Rev. por HyS: 01/07/2026

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas de uso, seguridad, conservación y administración de la Sala de Colecciones y Material Didáctico de los Departamentos de Biodiversidad y Biología Experimental (DBBE) y Ecología, Genética y Evolución (DEGE), garantizando la preservación del patrimonio biológico y la seguridad de las personas que desarrollan actividades en ella.

Descripción general

La Sala de Colecciones y Material Didáctico está ubicada en el 4to. piso del Pabellón 2, lado Río de la Plata, puerta 8, laboratorio Nro. 113. Abarca 30 cupulines. Se accede a la sala por una única puerta, la cual posee una cerradura electrónica.

La sala cuenta con:

1. Un sistema de extracción de aire instalado en el techo y controlado por un *timer* ubicado en una caja externa a la sala, que funciona permanentemente. El mismo debe funcionar en modo automático de **5:00 AM hasta las 12:00 AM; 20 horas – todos los días**).

2. Un sistema adicional de extracción de aire que **debe permanecer encendido de forma continua** durante toda la jornada laboral. Esta acción debe ser realizada por los usuarios y registrada en el LIBRO DE NOVEDADES que se encuentra a la entrada de la sala a mano izquierda.

➤ **Encendido:** el sistema debe activarse a primera hora de la mañana, antes de ingresar a la sala.

➤ **Apagado:** al finalizar la jornada laboral, el sistema debe apagarse únicamente después de verificar que **nadie ingresará nuevamente a la sala ese día**.

Importante: No se permite el ingreso a la sala hasta transcurridos **60 minutos** desde el encendido del sistema, para garantizar una adecuada renovación del aire.

1. Una campana de extracción de gases habilitada que cuenta con una fuente de iluminación, pileta, canilla y lavaojos. La campana de extracción de gases se debe prender 30 minutos antes de comenzar a trabajar.

2. Dos matafuegos a cada lado de la puerta de acceso y dos matafuegos en el interior (uno a la entrada y otro en el sector de Vertebrados).

3. Dos freezers (-20°C), uno vertical con cajones y otro de pozo.

4. Un equipo de aire acondicionado con control remoto de temperatura.

5. Botiquín de primeros auxilios (en el fichero metálico, próximo a la entrada).

6. Un sellador térmico de bolsas plásticas.

De los usuarios

La sala de colecciones y material didáctico está destinada **prioritariamente para uso DOCENTE** de asignaturas pertenecientes a la carrera de grado y postgrado de Biología (FCEN, UBA), impartidas por los Departamentos de BBE y EGE. También podrá ser utilizada para guardar material de investigación previa evaluación y aprobación del curador y el técnico y dependiendo del espacio disponible para tal fin.

El equipamiento de la Sala de Colecciones y el Material Didáctico que allí se encuentra son de uso gratuito. Sin embargo, los insumos y las reparaciones necesarias serán prorrateados entre los usuarios de ambos Departamentos.

1. Los usuarios deben colaborar activamente con el curador y el técnico de la sala y resolver de inmediato cualquier situación irregular que se le indique.
2. Dado la limitación de espacio, el acceso de nuevos usuarios y/o colecciones deberá ser acordado con el curador. En caso de conflicto, una o ambas partes podrán elevar la documentación pertinente a los Departamentos.
3. Todo usuario que desee depositar una colección en la sala deberá contactar con el curador (ver horario, nombre y dirección de e-mail en la puerta de la sala). Se confeccionará una lista con todos los usuarios, la cual estará en poder del curador y disponible para su supervisión por parte del DBBE y del DEGE.
4. Cada vez que un usuario retire o ingrese materiales didácticos de la sala para su uso en los trabajos prácticos, deberá asentar dicha actividad en el LIBRO DE NOVEDADES que se encuentra a la entrada de la sala a mano izquierda.
5. Para retirar material de colecciones de investigación o para investigación, el solicitante deberá contar con el aval tanto del curador como del profesor responsable del grupo de investigación (ver más abajo: sobre las colecciones exclusivamente de investigación).
6. No se podrán dictar clases, ni realizar pre prácticos ni trabajos prácticos en la sala. En el caso en que uno o más alumnos necesiten acceder a la sala, estos deberán estar acompañados por un docente.
7. El tiempo de permanencia en la sala debe ser el mínimo posible.
8. Todo usuario que se retire de la sala deberá apagar las luces y cerrar la puerta de acceso.
9. Los usuarios que utilicen la campana de extracción deberán cumplir con el procedimiento del uso de campanas acorde al SHyS. Al retirarse apagar el extractor, dejar la mesada limpia y libre de materiales.
10. La zorra metálica y la escalera metálica pertenecen a la sala y no pueden ser retiradas sin autorización del curador o del técnico de la sala.
11. No pueden ser utilizados los suministros de la sala sin autorización del curador (frascos, materiales de librería, materiales de disección, alcohol, glicerina, etc.).

Del Servicio de Higiene y Seguridad

1. No se pueden guardar o almacenar sustancias químicas dentro de la sala, excepto las que se usan para preservar los ejemplares allí depositados.
2. El lugar deberá mantenerse ordenado y limpio.
3. No se deben bloquear las vías de salida o pasillos con ningún elemento que entorpezca la circulación.

4. Todo lo que se almacena debe estar correctamente identificado (inflamables, nivel de riesgo, etc.).
5. Quien trabaje en la sala debe saber cómo proceder ante situaciones de emergencia (contención de derrames, protocolo de evacuación, etc.)
6. Se debe cumplir con todos los protocolos de seguridad establecidos por el Servicio de HyS.
7. Los residuos generados por los usuarios deberán ser descartados según las normas del Servicio de HyS. No dejar residuos en la sala. No descartar ningún líquido en la piletta.
8. NO se puede utilizar fuego, mecheros o estufas eléctricas dentro de la sala.
9. Está prohibido comer y/o beber dentro de la sala. Todo el edificio es libre de humo.

De los materiales

1. La sala alberga materiales biológicos para ser usados en los trabajos prácticos, materiales didácticos (ej. láminas, maquetas, etc.), así como también colecciones científicas de referencia y de investigación.
2. Todas las muestras biológicas deberán estar correctamente identificadas y rotuladas.
3. Todo el material de la sala deberá estar rotulado y contenido en cajas o envases plásticos o de vidrio con tapa hermética.
4. Se debe evitar el uso de formaldehído. Sólo se lo permitirá en los casos en que no exista otra posibilidad (por ej. animales gelatinosos, plancton, algas, etc.). Dichos envases deben estar identificados CLARAMENTE con una etiqueta que diga "Formaldehído X%" e IDENTIFICADO COMO CANCERIGENO con su correspondiente pictograma
5. Cada usuario tendrá un área específica para guardar el material de su asignatura.
6. No se podrá ingresar ningún nuevo mobiliario sin previa consulta al técnico de la sala. En caso de ser autorizado, el mobiliario debe ser metálico.
7. NO se permite almacenar mobiliarios, material de campaña, cajas o frascos en desuso, papeles e impresos, material de computación obsoleto, etc. Tampoco está permitida la instalación de peceras, jaulas, terrarios, etc. con organismos vivos para experimentación.
8. No puede haber elementos que sobresalgan de los estantes impidiendo la correcta circulación por los pasillos.
9. Todo material de gran volumen o peso será colocado en los estantes inferiores.
10. La estiba en los estantes superiores debe respetar 1 m de separación con los cupulines.
11. Las sustancias químicas que se utilizan para la conservación y mantenimiento de las colecciones no pueden ser almacenadas dentro de la sala.

Sobre las colecciones exclusivamente de investigación

Si bien la sala de colecciones está destinada **prioritariamente para uso DOCENTE** podrá ser utilizada para guardar material de investigación previa evaluación y aprobación del curador y el técnico y dependiendo del espacio disponible para tal fin. Considerar que:

1. Todo el material biológico debe estar correctamente identificado, con el nombre del investigador responsable de dicho material, fecha de ingreso, tipo de fijador o conservante.
2. Los insumos (alcohol, frascos, cajas, etc.) de dichas colecciones están a cargo de cada investigador responsable y NO deben almacenarse en la sala.
3. El técnico NO será responsable por el mantenimiento de las colecciones de investigación.

4. Los usuarios deben renovar la permanencia de este material anualmente (en el mes de MARZO), debe estar debidamente justificada y aprobada por el departamento correspondiente. El investigador responsable de este material debe tener un cargo vigente en los departamentos y/o institutos asociados.
5. Las personas responsables que se jubilen, deberán nombrar un nuevo investigador responsable, o retirar el material de la sala.

Del uso de los freezers

La Sala de Colecciones cuenta con 2 freezers (-20°C), uno vertical con cajones y otro de pozo.

1. La finalidad de los freezers es servir como resguardo temporario (máximo 6 meses) del material biológico para docencia.
2. El material debe estar empaquetado en forma correcta y rotulado de manera clara y protegida. El rótulo debe incluir la fecha de ingreso, docente responsable y una breve descripción del contenido.
3. Los datos del material ingresado al freezer deben estar registrados en la planilla adjunta al mismo. El curador deberá avalar con su firma la información declarada en dicha planilla por cada usuario.
4. Los usuarios son responsables del contenido de las muestras depositadas, y los eventuales daños (derrames, contaminación, deterioro de otras muestras, etc.) que puedan ocasionarse.
5. Está terminantemente prohibido guardar residuos patogénicos, cultivos, etc., que puedan ocasionar un riesgo para la salud humana.
6. No está permitido el uso de envases de Telgopor.
7. Pasados los 6 meses de ingresado el material al freezer, el curador deberá devolver los materiales al responsable de los mismos para su correcto descarte.

Del curador

Las funciones son:

1. Promover la incorporación de nuevos ejemplares biológicos a las colecciones depositadas en la sala.
2. Mejorar la infraestructura de la sala y ampliar los servicios que ésta ofrece.
3. Supervisar las tareas del técnico.
4. Autorizar los préstamos de material biológico acordados por el profesor de la materia correspondiente.
5. Confeccionar los pedidos anuales de compras de insumos.
6. Velar por que se cumplan con las normativas del Servicio de HyS.
7. Asistir con los trámites de préstamo e intercambio de material con otras instituciones.
8. Administrar los insumos asignados a la sala.
9. Asegurar que toda persona que ingrese a la sala haya leído y comprendido el presente reglamento.
10. Estar presente en las auditorías anuales del Servicio de HyS y garantizar que se cumplan las observaciones que este Servicio destaque.

11. Firmar como investigador responsable el Plan de Protección (HyS) de la sala de colecciones e informar los resultados de dichas auditorías a las direcciones del DBBE y del DEGE.
12. Mantener actualizado el presente reglamento.

Del técnico:

La tarea del técnico es rentada y equivalente a un cargo docente simple (10h semanales) del DBBE.

Sus funciones son:

1. Cuidar y mantener las colecciones depositadas en la sala.
2. Renovar los líquidos preservadores y rotular el material.
3. Ordenar el material en estantes y armarios.
4. Capacitar a todas las personas que concurren a desarrollar actividades en la sala.
5. Realizar las tareas para el descarte de líquidos conservantes generados en la sala siguiendo el protocolo establecido por el Servicio de HyS.
6. Supervisar la adecuada limpieza, ventilación, iluminación y seguridad de la sala. En caso de que se detecte alguna irregularidad, el técnico deberá dar aviso a Mantenimiento.
7. Digitalizar las colecciones científicas y mantener actualizadas las bases de datos.
8. Concurrir a las capacitaciones del Servicio de HyS y trabajar con los protocolos de trabajo seguro establecidos

NO es competencia del técnico:

1. Determinar el material biológico depositado en la sala.
2. Apartar el material didáctico que se utilizará en los Trabajos Prácticos, ni restituir el mismo a los estantes.
3. Descartar material biológico, líquidos conservantes, frascos, guantes, algodones, etc. generados por los grupos de investigación, es decir, no relacionado con las colecciones y/o actividades propias de la sala.

Todas las personas que ingresan deben firmar (apartado electrónico) que han sido informadas del presente reglamento y se comprometen a seguirlo. Sin este requisito no se les podrá dar acceso.

Toda sugerencia, solicitud, y/o queja podrá ser canalizada a través del LIBRO DE NOVEDADES, o enviada por correo electrónico al técnico Dr. Emanuel Pereira (dbbe.salacolecciones@bg.fcen.uba.ar).

Todos los usuarios entienden y aceptan cumplir las normas de este reglamento, solicitadas por el SHyS de la FCEN

El presente reglamento posee 5 páginas.