

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LAS COLECCIONES MUSEO DE LA PLATA

*Las denominaciones de las funciones se presentan marcando entre paréntesis las que fueron propuestas en la normativa MLP aprobada en general o sugeridas en este documento)

Consideraciones Generales

1. El Museo de La Plata (MLP) posee 15 Departamentos Científicos con sus respectivas colecciones, cuyos nombres oficiales se listan en el **Anexo I** del presente Reglamento.
2. El cuidado de las colecciones es responsabilidad del personal directamente involucrado con las mismas: Jefes de División (de Departamento/Curador), Jefes de Sección (Curadores Asociados), Encargados de colecciones, Preparadores y Técnicos, quienes deberán poseer el entrenamiento adecuado que los capacite para comprender los aspectos legales, éticos y de seguridad relacionados con el manejo de las colecciones. Las funciones principales de cada uno de ellos son asegurar la guarda, conservación y administración de los materiales almacenados en las colecciones y propiciar el ingreso de nuevo material y la determinación del mismo.
3. Los responsables de las colecciones -Jefes de División (de Departamento/Curador), Jefe de Sección (Curadores Asociados) y Encargados de colecciones deben propiciar el intercambio de material con otras instituciones científicas o personas, de manera de favorecer el incremento en número y calidad de las colecciones. Queda absolutamente prohibida la venta de material original de las colecciones depositadas en el MLP.
4. Las colecciones depositadas en el MLP podrán ser consultadas por personas calificadas que desarrollen un trabajo de investigación (docentes, investigadores, becarios, tesistas, etc.) o con fines educativos o de divulgación, que cuenten con el respaldo de una institución reconocida.
5. Los investigadores, docentes, becarios o técnicos con lugar de trabajo en el MLP deberán depositar el material coleccionado y/o estudiado en la colección del respectivo División (Departamento). Se exceptúa de esta norma aquel material que por convenios específicos, avalados por la Dirección, o legislaciones vigentes deba ser depositado en otras instituciones, aunque se recomienda dejar duplicados o equivalentes del material dentro de la Colección correspondiente del MLP.
6. La Dirección de MLP otorgará los permisos pertinentes para la realización de aquellas actividades relacionadas con el uso y manejo de las colecciones que

excedan el ámbito académico, tales como patentes, registros de propiedad intelectual, exposiciones privadas, etc.

7. El Jefe de División (de Departamento/Curador) de cada Colección podrá proponer a la Dirección del MLP las normas complementarias que considere pertinentes para la conservación y administración racional y eficiente de la Colección a su cargo, siempre y cuando no entren en contradicción con el presente Reglamento.
8. Es responsabilidad de la Dirección del MLP resolver, conjuntamente con el Jefe de División (Departamento/Curador) y el Jefe de Sección (Curador Asociado) que corresponda, las dudas, conflictos o discrepancias que genere la interpretación y/o aplicación del presente Reglamento.

Documentación

9. Se debe mantener en forma permanente un libro de entradas o inventario oficial de cada Colección, aún cuando la información esté totalmente ingresada a una base de datos digital. El/Los libro/s deberá tener las hojas foliadas y contendrá toda la información correspondiente de cada una de las unidades de registro (espécimen, artefacto, lote, objeto, preparado, etc.) numeradas en forma correlativa.
10. Cada Colección deberá ser ingresada a una base de datos, generando por lo menos una copia de la misma (diskette/ CD-Rom, Disco Rígido), con una actualización no mayor a un mes. Las copias deberán ser guardadas por separado en lugares seguros.
11. Todos los documentos escritos (convenios, permisos, solicitudes, notas de campo, etc.) correspondientes a la administración de la Colección deberán ser archivados adecuadamente y guardados en muebles seguros.

Ingresos

12. Todo material que ingresa a una Colección es considerado como una donación al MLP, por lo cual éste es responsable de su cuidado y conservación. El colector o donante de un material ingresado a una Colección del MLP sólo podrá retirarlo como préstamo en las condiciones que establece el presente Reglamento.
13. El ingreso de un material se hará efectivo cuando sus datos queden registrados en el libro de inventario de una Colección del MLP, asignándole un número de unidad de registro. A partir de ese momento deberá estar depositado en la Colección correspondiente.
14. Todos los materiales que ingresan a una Colección del MLP deben estar acompañados de su documentación, lo más completa posible (localidad y fecha de obtención, colector y cualquier otra información complementaria como: proyecto de investigación al que pertenece, emplazamiento geológico, sexo, abundancia, frecuencia, hora, planta, hospedador o sustrato asociados, método o arte de obtención, etc.).

15. Una vez ingresado el material a una Colección del MLP el responsable de la misma informará al donante los números de registro del material incorporado. Dichos números deberán figurar en la publicación resultante, precedidos por el acrónimo correspondiente. 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.

Consultas

16. Las consultas sólo pueden ser autorizadas por el Jefe de División (de Departamento/Curador), Jefe de Sección (Curador Asociado) y el Encargado de Colección. Queda bajo la responsabilidad del Jefe de División (de Departamento/Curador) y del Jefe de Sección (Curador Asociado) designar a otra persona calificada para reemplazarlo en caso de ausentarse.
17. Cada Colección debe llevar un registro de consultas en el que conste: fecha, nombre del visitante, institución donde trabaja y detalle del material consultado. Cada consulta debe quedar registrada en forma independiente. El Jefe de División (de Departamento/Curador), Jefe de Sección (Curador Asociado) podrá solicitar al visitante una nota previa o simultánea con la consulta, detallando el material que desea consultar y su justificación.
18. El Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) solo podrá negar la consulta de un material si el mismo se encuentra en préstamo o por otras causales debidamente justificadas.
19. 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 Jefe de Sección (Curador Asociado) de la Colección deberá consultar con el Jefe de División (de Departamento/Curador) para conceder o denegar la autorización, también por escrito.
20. Toda muestra extraída de un material perteneciente a una Colección del MLP 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.
21. Todo investigador que cite material consultado de una Colección del MLP deberá proveer los datos de la publicación de referencia y 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

22. 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.

- 23.** Por cada préstamo (que puede constar de uno o más lotes o ejemplares) deben confeccionarse dos fichas o formularios idénticos, una quedará en el archivo de la Colección firmada por el solicitante y otra en poder del solicitante firmada por el Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) de la Colección. La ficha de préstamo debe incluir como mínimo los datos completos del solicitante y del material, fecha y plazo del préstamo, e informará claramente al solicitante las condiciones y alcances del préstamo establecidas por el presente Reglamento.
- 24.** Cada Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) debe fijar un tiempo límite de préstamo del material, con opción a renovación por igual período. El Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) debe reclamar de inmediato en forma escrita cuando el material en préstamo no fuera devuelto en el plazo estipulado. De no cumplirse con el presente artículo, la Dirección iniciará las acciones legales correspondientes.
- 25.** El material en préstamo debe estar etiquetado de manera tal que lo identifique inequívocamente como perteneciente a la Colección del MLP respectiva.
- 26.** El Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) de cada colección sólo podrá negar la consulta de piezas que se encuentren en préstamo o que por sus características, el traslado implique un serio riesgo para su integridad y conservación. La negativa se hará por nota.
- 27.** El Jefe de División (de Departamento/ Curador) ó, Jefe de Sección (Curador Asociado) de cada colección determinará la forma de envío más adecuada de acuerdo a las características del material a prestar (tamaño, fragilidad, estado de conservación, costo estimado, etc.) y, eventualmente, la necesidad de contratación de un seguro. En caso de envío por correo, los costos de embalaje y traslado estarán a cargo del remitente. Si un material es trasladado personalmente por el solicitante, el mismo se hará responsable por el material hasta su llegada a destino y de los costos de traslado que ello implique.
- 28.** Se recomienda restringir al máximo la salida en préstamo de los materiales originales de las colecciones del MLP para exhibiciones temporarias fuera de la institución. El préstamo de piezas únicas deberá estar ampliamente justificado y será autorizado por el Jefe de División (de Departamento/Curador) correspondiente y por la Dirección del MLP. Se podrán ofrecer en calidad de préstamo aquellos originales que cumplan con lo estipulado en el Art. 30 del presente Reglamento o bien copias confeccionadas específicamente para tal fin.
- 29.** El material en exhibición debe ser considerado como un préstamo al Área de Exhibición y Conservación sin límite de tiempo. Sin embargo, el Jefe de División (de Departamento/Curador) y/ó el Jefe de Sección (Curador Asociado) sigue siendo responsable por la correcta conservación del material exhibido, debiendo asesorar sobre el tema a el/los responsable/s de la exhibición, y con poder de decisión sobre la inclusión o exclusión de dicho material.

Donaciones y Canjes

30. Las donaciones y canjes de material ingresado a las Colecciones del MLP sólo pueden ser autorizados por el Jefe de División (de Departamento/Curador), sin excepción, ó por el Jefe de Sección (Curador Asociado) de la Colección avaladas por el Jefe de División (de Departamento/Curador).
31. Siempre que la cantidad y calidad del material lo permita, el Jefe de División (de Departamento/Curador) ó el Jefe de Sección (Curador Asociado) puede destinar un espécimen o parte de un lote (o el lote completo si se tratara de material muy representado en la Colección) con la finalidad de ofrecerlo en donación o canje, reservarlo como material didáctico o para préstamo de exhibiciones temporarias. El material reservado para estos fines debe estar claramente identificado.
32. Sólo se pueden 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 (previa justificación de acuerdo al Artículo 19) que impida la devolución del mismo o sus partes.
33. Toda solicitud de donación o canje de material debe realizarse por escrito, explicando la finalidad de la misma y el destino del material.
34. Por cada donación o canje (que podrá constar de uno o más lotes o ejemplares) deben confeccionarse dos fichas o formularios idénticos y similares a los de préstamo de material. El receptor de la donación o canje se comprometerá además a citar siempre la Colección de origen.
35. En los canjes siempre se deberá evaluar la equidad en el número de objetos e importancia (antigüedad, abundancia, tamaño, etc.) del material canjeado.

Egresos

36. Todo material de una Colección del MLP que sea donado, canjeado o destruido por accidente o fallas en la conservación debe ser dado de baja. Previamente mediará un informe pormenorizado de las causales que deberá ser elevado a la Dirección del MLP. El material extraviado no será dado de baja hasta que se tenga la seguridad de que la pérdida es definitiva.
37. 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 ejecuta, y ese número no podrá ser reutilizado.

Material Tipo

38. Los ejemplares tipo deben estar claramente identificados como tales y se recomienda almacenarlos en un lugar aparte del resto de la Colección, utilizando el mobiliario más seguro para su conservación.

39. Cada Colección del MLP debe confeccionar, publicar y actualizar un listado de los ejemplares tipo que posee y crear un archivo con la documentación (separatas o fotocopias de las publicaciones) que establece su condición de material tipo.
40. Se limitará al máximo posible el préstamo de los ejemplares tipo. Queda bajo la exclusiva responsabilidad del Jefe de División (de Departamento/Curador) de cada Colección y del Director del MLP la decisión de autorizar o denegar estos préstamos, tomando los mayores recaudos para su transporte.
41. El canje de ejemplares tipo queda restringido a series numerosas de paratipos o “equivalentes” y deberá ser avalado por el Jefe de División (de Departamento/Curador). Los tipos primarios (holotipos, sintipos y lectotipos) no pueden ser objeto de canje.

Moldes y Copias

42. Los moldes y copias se consideran materiales coleccionables, ya sea que correspondan a materiales originales de las Colecciones del MLP o a colecciones de otras instituciones.
43. Todas las consideraciones efectuadas para los materiales originales en el presente Reglamento son válidas también para los moldes y las copias. Las copias de ejemplares tipo (plastotipos) no están afectadas por las consideraciones del presente Reglamento referidas a los tipos originales.
44. Moldes y copias son propiedad de la Universidad Nacional de La Plata, quien se reserva todos los derechos de uso de los mismos y deben quedar debidamente inventariados y resguardados en el MLP.
45. Se autoriza la venta, préstamo, donación o canje de copias pero no de los moldes. El uso de copias por parte de otras instituciones estará limitado a fines científicos y/o didácticos.
46. El uso de copias con fines de lucro sólo es posible con expresa autorización del Director del MLP y sólo podrá afectar a copias confeccionadas específicamente para tal fin. La comercialización de copias deberá estar de acuerdo con la reglamentación de servicios a terceros que establezca el organismo administrativo superior del MLP.
47. La confección de moldes requerirá la autorización del Jefe de División (de Departamento/Curador) y el Jefe de Sección (Curador Asociado) correspondiente, previa presentación de su justificación ante la Dirección del MLP. Además se evaluará si el material original reúne las condiciones necesarias para ser sometido al proceso de copiado sin que sufra daños.
48. Ante cualquier solicitud de una copia de un ejemplar de las Colecciones del MLP, el molde confeccionado para tal fin quedará en posesión del MLP, aún en el caso que los costos correspondientes estén a cargo del solicitante.

Anexo I. Nombre de las Colecciones del MLP

Colecciones Zoológicas

- Colecciones Entomología
- Colecciones Zoología Invertebrados
- Colecciones Zoología Vertebrados

Colecciones Paleontológicas

- Colección Paleontología Invertebrados
- Colección Paleontología Vertebrados
- Colección Paleobotánica

Colecciones Botánicas

- Colección Ficología
- Colecciones Plantas Vasculares
- Colecciones micológicas Instituto Spegazzini

Colecciones Geológicas

- Colecciones Mineralogía y Petrología
- Colección Geología
- Colección Geología Aplicada

Colecciones Antropológicas

- Colección Antropología
- Colección Arqueología
- Colecciones Etnografía