



## **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LAS COLECCIONES**

### **Generalidades**

El objetivo del presente reglamento es asegurar el adecuado mantenimiento, conservación e incremento de las Colecciones Científicas de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA.

El cuidado de las colecciones es responsabilidad del personal directamente involucrado con las mismas: Director de la Fundación, Curador Principal, 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.

Los responsables de las 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 esta institución.

Las colecciones podrán ser consultadas por personas calificadas que desarrollen un trabajo de investigación, educativo o de divulgación (docentes, naturalistas, investigadores, becarios, tesistas, etc.), que cuenten con el respaldo de una institución y/o trayectoria reconocida.

Los investigadores, docentes, becarios o técnicos con lugar de trabajo en la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA deberán depositar el material colectado y/o estudiado en la colección de dicha institución. Se exceptúa de esta norma aquel material que, por convenios específicos avalados por el Director de la Fundación o legislaciones vigentes, deba ser depositado en otras instituciones. En ese caso, se recomienda dejar duplicados o equivalentes del material dentro de la Colección correspondiente de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA.

El Curador Principal podrá proponer a la Dirección las normas complementarias que considere pertinentes para la conservación y administración racional y eficiente de algunas de las Colecciones, siempre y cuando no entren en contradicción con el presente Reglamento.

Es responsabilidad de la Dirección, conjuntamente con el Curador Principal, resolver las dudas, conflictos o discrepancias que generen la interpretación y/o aplicación del presente Reglamento.

### **Documentación**

Cada Colección deberá ser ingresada a una base de datos, generando por lo menos una copia de seguridad (diskette/ CD-Rom, Disco Rígido, etc.), y debe ser actualizada al menos mensualmente. Las copias deberán ser guardadas por separado en lugares seguros.

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.

## **Ingreso y conservación de materiales**

Todo material que ingresa a una Colección es considerado como una donación a la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA, por lo cual ésta es responsable de su cuidado y conservación. El colector o donante de un material ingresado a una Colección solo podrá retirarlo como préstamo en las condiciones que establece el presente Reglamento.

El ingreso de un material se hará efectivo cuando los datos correspondientes queden registrados en el inventario de una Colección, asignándole al material un número de registro. A partir de ese momento, el material deberá estar depositado en la Colección correspondiente.

Todos los materiales que ingresan a una Colección de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA 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 en el que se inserta la colecta, emplazamiento geológico, sexo, abundancia, frecuencia, hora, planta, hospedador o sustrato asociados, método o arte de obtención, etc.).

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

Cuando un particular dona un conjunto de piezas a la colección, debe confeccionarse un Acta de Donación donde se detalle el número y tipo de materiales donados. La misma debe ser firmada por el Director de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA y por los titulares de la donación y archivada.

Todos los ejemplares a ingresar a la colección deben someterse a revisión previa y a un proceso de cuarentena, con el fin de controlar el desarrollo y proliferación de agentes biodeteriorantes en la colección.

Los ejemplares biológicos que no son montados inmediatamente después de su colecta deben refrigerarse hasta el momento de la realización del montaje definitivo. Para esta acción se dispone del uso exclusivo de los 2 grandes freezers ubicados en planta baja y cuyo uso es restringido al personal autorizado de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA.

Los materiales que ingresen a las colecciones deben ser rotulados con el acrónimo de la institución (CFA) así como el acrónimo de la colección a la que pertenece (Ej. CFA-re: reptiles) seguido de su número de catálogo. Se recomienda que siempre que sea posible se indique la numeración sobre el espécimen. Además, cada ejemplar debe estar acompañado de una etiqueta donde debe figurar su número de catalogación y otros datos (Ej. colector, fecha de colecta, procedencia, etc.).

Aquellos materiales que ingresan a la colección para ser preparados osteológicamente deben ser disectados manualmente para remover las vísceras y extraer todo el tejido muscular posible. Los residuos de esta actividad deben ser descartados en bolsas rojas y desechados en los cubos autorizados para residuos patológicos. Posteriormente, los especímenes han de ser limpiados por maceración (digestión de partes blandas por bacterias) o por la actividad de colonias de dermatídeos. El método elegido dependerá en cada caso del número de ejemplares, su tamaño, edad y condición, y quedará a criterio del Curador Principal.

Las pieles de estudio deben ser removidas manualmente, curadas con bórax y rellenadas con guata sintética. En el caso de pieles que requieran de un montaje más complejo, se asignará el trabajo a un taxidermista profesional.

Aquellos tejidos destinados a estudios genéticos deben ser fijados con alcohol.

Aquellos materiales preservados en líquidos, una vez fijados en formol 40 diluido en 10 partes de agua, deben ser lavados y conservados en alcohol puro o diluido con agua al 90%, 80% o 70%, de acuerdo al tipo de material que se conserve.

Los especímenes (tanto lotes como individuos) serán conservados preferentemente en frascos de vidrio. Aquellas piezas que por su volumen no puedan ser preservadas en estos recipientes, deberán ser almacenadas en baldes o tambores herméticos. Cada recipiente deberá conservar su número de catálogo, junto con todos los datos disponibles del lote o espécimen, escritos en papel natural con grafito o marcadores no solubles al agua o alcohol. Además, el número de catálogo deberá indicarse con un marcador permanente en la tapa de cada recipiente.

Los materiales entomológicos deberán ser montados en cajas herméticas tipo Deyrolle o conservados en frascos de vidrio en alcohol 70%.

Las colecciones de naturaleza orgánica se encuentran expuestas a constantes agentes de deterioro como lo son la luz, la humedad, el polvo y los insectos. Entre estos últimos, los derméstidos y los anóbidos son los principales agentes del biodeterioro de las colecciones biológicas y arqueológicas.

Debe prohibirse el acceso de personas con alimentos a los depósitos, pues la higiene es la fundamental herramienta para evitar la propagación de insectos. Además, es fundamental que el Curador Principal haga un monitoreo constante de los depósitos. En caso de detectar materiales afectados por insectos se debe sellar dentro de una bolsa de polietileno la pieza afectada y llevarla de inmediato a un freezer, donde la aplicación de frío elimina a los organismos presentes en ella. Se debe tener la precaución de asegurarse de que el material que será expuesto a las condiciones de congelación no se vea dañado por la misma. Aquellos materiales que por sus características puedan dañarse si se efectuara este procedimiento deberán ser sometidos a un tratamiento con productos químicos.

Posteriormente al aislamiento del material foco de la infección, deberá hacerse un monitoreo diario del mueble donde fue detectado este material para evitar una posible regeneración de insectos.

### **Consultas**

Las consultas solo pueden ser autorizadas por el Director o el Curador Principal. Queda bajo la responsabilidad del Curador Principal designar a otra persona calificada para reemplazarlo en caso de ausentarse.

Las visitas deberán ser concertadas previamente con el Curador Principal de la colección, con mención expresa de los motivos de la misma y del material a consultar.

La consulta se considera personal e intransferible. El consultante deberá comprometerse a conservar el material en las condiciones adecuadas y no efectuar tratamientos irreversibles ni moldes de ese material sin permiso previo.

Si del estudio del material en consulta derivara un nuevo estatus taxonómico, o cualquier otra información relevante novedosa no señalada al momento de la consulta, la misma deberá comunicarse al Curador Principal.

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 Curador Principal podrá solicitar al visitante una nota previa o simultánea a la consulta, donde se detalle el material que se desea consultar y su justificación. Dicha nota quedará archivada.

El Director de la institución o el Curador Principal solo podrán negar la consulta de un material si el mismo se encuentra en préstamo o si su consulta pusiera en serio riesgo la integridad del material.

Se recomienda restringir al máximo toda modificación (extracción de partes, muestras de tejido, transparentados, etc.) en el estado de los materiales originales. Cualquier tipo de intervención sobre una pieza de la Colección debe ser solicitada y justificada por escrito por el interesado, detallando los procedimientos a emplear. El Director de la Fundación y el Curador Principal de la Colección son las únicas personas facultadas para conceder o denegar la autorización, lo cual realizarán también por escrito.

Toda muestra extraída de un material perteneciente a una Colección de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA continúa siendo parte de dicha colección 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.

Todo investigador que cite material consultado de una Colección de esta institución 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.

La FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA no cobra aranceles por la consulta ni el estudio con fines científicos o educativos de sus colecciones.

Todas aquellas instituciones o personas que soliciten fotografiar especímenes de la colección para fines comerciales (no estrictamente científicos y/o educativos) deberán fijar un arancel de común acuerdo con el Director.

### **Préstamos**

Se recomienda restringir al máximo la salida en préstamo de los materiales originales de las colecciones de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA fuera de la institución. El préstamo de piezas únicas deberá estar ampliamente justificado y será autorizado solo en forma excepcional por el Director de la Institución o el Curador Principal.

En el caso de que la solicitud de préstamo sea aceptada deben seguirse los siguientes puntos:

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 Director de la institución. 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. También se incluirán los datos de una o más personas que garanticen la restitución del material en tiempo y forma, especialmente en caso de que el titular del préstamo se encuentre, al momento, imposibilitado de forma física, mental o legal de cumplir los tiempos y formas del préstamo.

Se adicionará al listado de materiales solicitados documentación fotográfica de los especímenes prestados donde consten las condiciones en las que se encontraba el material al momento del préstamo.

El Director y el Curador Principal deben fijar un tiempo límite de préstamo del material, con opción a renovación por igual período. El Director y el Curador Principal pueden reclamar de inmediato cuando el material en préstamo no fuera devuelto en el plazo estipulado. De no cumplirse con el plazo de devolución, la Dirección iniciará las acciones legales correspondientes.

El material en préstamo debe estar etiquetado de manera tal que se lo identifique inequívocamente como perteneciente a la Colección de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA.

El Director y el Curador Principal determinarán la forma de envío más adecuada de acuerdo a las características del material a prestar (tamaño, fragilidad, estado de conservación, etc.) y la necesidad de contratación de un seguro. El solicitante de un préstamo se hará responsable por el traslado del material y cargará con los costos que este implique. Es responsabilidad del solicitante tramitar la guía de transporte correspondiente a cada caso.

El material destinado a eventuales exhibiciones institucionales debe seguir siendo considerado como parte de la Colección. El Director y el Curador Principal seguirán siendo responsables por la correcta conservación del material exhibido, debiendo asesorar sobre el tema al/los responsable/s de la exhibición, y tendrán la facultad de decidir sobre la inclusión o exclusión del material.

## **Donaciones y Canjes**

Las donaciones y canjes de material ingresado a las Colecciones de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA solo pueden ser autorizados por el Director de la Fundación.

Siempre que la cantidad y calidad del material lo permita, el Curador Principal puede seleccionar un espécimen o parte de un lote (o un 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 prestarlo para exhibiciones temporarias. El material reservado para estos fines debe estar claramente identificado.

Toda solicitud de donación o canje de material debe realizarse por escrito, explicando la finalidad de la misma y el destino del material.

Por cada donación o canje (que podrán 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.

## **Egresos**

Todo material de una Colección de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA 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 causas de la baja. Dicho informe deberá ser elevado a la Dirección de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA. El material extraviado no será dado de baja hasta que se tenga la seguridad de que la pérdida es definitiva.

El número de registro y la información del material egresado deberán conservarse por escrito junto con las razones del egreso, la fecha y el nombre del Curador que lo ejecuta. Una vez que esto es llevado a la práctica, el número de registro podrá ser reutilizado.

## **Material Tipo**

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.

Cada Colección de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA 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.

Se limitará al máximo el préstamo de ejemplares TIPOS.

## **Moldes y Copias**

Los moldes y copias se consideran materiales coleccionables, ya sea que correspondan a materiales originales de las Colecciones de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA o a colecciones de otras instituciones.

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.

Moldes y copias son propiedad de la FUNDACIÓN DE HISTORIA NATURAL FÉLIX DE AZARA, quien se reserva todos los derechos de uso de los mismos, y deben quedar debidamente inventariados y resguardados en la institución.

Se autoriza la venta, préstamo, donación o canje de copias pero no de los moldes.

La confección de moldes requerirá la autorización del Director y el Curador Principal correspondiente. Además se evaluará si el material original reúne las condiciones necesarias para ser sometido al proceso de copiado sin que sufra daños.