

## **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL REPOSITORIO ANTÁRTICO DE COLECCIONES PALEONTOLÓGICAS Y GEOLÓGICAS DEL INSTITUTO ANTÁRTICO ARGENTINO**

El presente reglamento se desarrolla con el fin de establecer los niveles de responsabilidad sobre las Colecciones y los procedimientos necesarios para el manejo del Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas. Siendo estos plausibles de ser cambiados, actualizados y/o revisados de forma dinámica siempre con el consenso del Director del Instituto Antártico Argentino.

### **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS (ANEXO 1)**

#### **Dirigido a**

Todas aquellas personas que utilizan las Colecciones del Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas, personal del Instituto Antártico Argentino (IAA) y de otras instituciones educativas y/o científicas ya sean argentinas o extranjeras.

#### **Objetivos**

- Brindar los lineamientos necesarios para conservar, preservar y mantener de la mejor manera posible el patrimonio fosilífero y rocas y minerales existentes en el Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas, así como procurar la incorporación de material nuevo.
- Brindar el adecuado cuidado y puesta en valor de las Colecciones que conforman el Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas dada su importancia tanto científica como educativa.

#### **A. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. El Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas del Instituto Antártico Argentino (IAA) posee 6 Colecciones Paleontológicas y 1 colección Geológica (rocas y minerales), cuyos nombres oficiales y acrónimos se listan en la **TABLA 1** al final del presente Reglamento.

2. El Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas del Instituto Antártico Argentino, sus colecciones y su funcionamiento responden a la legislación vigente Ley N° 25.743 y su reglamentación Decreto N° 1.022/2004 y a las Disposiciones emanadas por la Autoridad de Aplicación Nacional en materia paleontológica -Museo Argentino de Ciencias Naturales "Bernardino Rivadavia"- que se encuentran disponibles en el siguiente link:

<http://www.macn.secyt.gov.ar/elmuseo/aan/disposiciones.php>

3. Es prioridad del IAA la conservación y preservación de los materiales de colección que se encuentren bajo su custodia.
4. El cuidado de las Colecciones es responsabilidad del personal directamente involucrado en las mismas: Curador y Curador en ausencia del titular, y en caso de que los hubiera también serán responsables los Encargados de Colecciones, Preparadores y Técnicos. Todos ellos 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.
5. Las Colecciones Paleontológicas y Geológicas del Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas del IAA serán accesibles a toda persona calificada, entendiéndose como tal a quien desarrolle un trabajo de investigación científica (docentes, investigadores, becarios, tesistas, etc.) o con fines educativos o de divulgación, que cuenten con el respaldo de una institución reconocida.
6. En ningún caso un material de colección puede ser fragmentado, rayado, perforado y/o dañado en cualquiera de sus formas. Sólo se contemplará por parte del Curador o Curador en ausencia del titular, el uso y aplicación de técnicas de estudio destructivas (corte delgado, pulverizado, etc.) en el caso en que dichas técnicas contribuyan al avance del conocimiento científico. En estos casos, la alteración de la muestra será efectuada ocasionando el menor daño posible, tanto en dimensiones, forma y en el aspecto visual de la muestra. La aplicación de dicha técnica deberá ser implementada con previa autorización por escrito del Curador o Curador en ausencia del titular.
7. Los investigadores científicos, becarios o técnicos pertenecientes al IAA o a instituciones científicas bajo convenio que hayan recolectado material en el Continente Antártico y en las aguas circundantes al sur del Paralelo 60°S en misiones correspondientes a las Campañas Antárticas de la Dirección Nacional del Antártico deberán depositar el material coleccionado en el Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas del IAA apenas arriben estas al depósito polar de Buenos Aires. El jefe científico del grupo o crucero deberá informar por escrito detalladamente todo el material recolectado con carácter de declaración jurada al Director del IAA y Curador o Curador en ausencia del titular del Repositorio. Ese material podrá ser retirado del repositorio del IAA por el investigador o becario que lo recolectó para su estudio como préstamo por un lapso determinado y no estará disponible para la consulta general hasta tanto el investigador o becario concluya sus estudios sobre el mismo. Una vez concluido el lapso del préstamo, podrá renovarse por un tiempo determinado o denegarse el préstamo del material y el este deberá ser devuelto al Repositorio del IAA.
8. El orden, resguardo y preservación de las Colecciones del Repositorio Antártico estarán a cargo del Curador y del Curador en ausencia del titular. El IAA deberá contar con un Curador para las Colecciones Paleontológicas y Geológicas. Si en el futuro el

crecimiento de las Colecciones lo demandasen, se contemplará la incorporación de nuevos Curadores (que serán nombrados como Curadores Asociados) para el resguardo de Colecciones específicas y de Encargados de Colecciones y Técnicos. De esta manera quedan establecidos distintos niveles de responsabilidad sobre el Repositorio del IAA: Nivel 1. Curador y Curador en ausencia del titular, Nivel 2. Curadores Asociados (si los hubiera). Nivel 3. Encargados del Colecciones y técnicos (si los hubiera).

9. El Curador, el Curador en ausencia del titular y los Curadores Asociados (si los hubiera) deberán ser profesionales, con título universitario y cuya especialidad sea afin a la temática de las Colecciones que se encuentren a su cargo.

10. Las funciones primordiales del Curador y el Curador en ausencia del titular de las Colecciones Paleontológicas y Geológicas del IAA son las de asegurar la guarda, conservación y administración de los materiales almacenados en ellas y propiciar el ingreso de nuevo material y la determinación del mismo, respetando y haciendo respetar el presente Reglamento.

11. El Curador, el Curador en ausencia del titular y los curadores asociados (si los hubiera) podrán anexar al presente Reglamento 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 este Reglamento y cuenten con la previa aprobación del Director del Instituto Antártico Argentino.

## **B. DOCUMENTACIÓN**

12. Se debe mantener en forma permanente un único libro de entradas o inventario oficial de la Colección, aun cuando la información esté totalmente ingresada a una base de datos digital. Tal libro (que podrá constar de uno o más volúmenes) deberá tener las hojas foliadas y los renglones numerados consecutivamente. Cada renglón contendrá la información correspondiente a una unidad de registro (especimen, lote, objeto, preparado, etc.) propia de cada Colección.

13. Cada inventario deberá ser ingresado a una única base de datos por Colección. Deberán existir por lo menos dos copias de la base (CD, DVD, Disco Rígido), guardadas por separado en lugares seguros, con una actualización no mayor a un mes.

14. 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.

## **C. INGRESO DE MATERIAL**

15. Se contemplan dos formas de ingresos de materiales a la colección:

- a) Materiales recolectados durante los trabajos de investigación científica realizados por el IAA y/u otra institución científica nacional o extranjera que haya realizado la campaña científica con apoyo logístico de la Dirección Nacional del Antártico.
- b) Materiales provenientes de donaciones efectuadas por otras instituciones y/o particulares.

16. Toda pieza de colección donada al IAA pasa a ser de su propiedad y éste es responsable de su cuidado y conservación. El colector o donante de un material ingresado a una Colección del IAA sólo podrá retirarlo como préstamo en las condiciones que establece el presente Reglamento.

17. Se aceptará en donación piezas que tengan relación a las temáticas de las Colecciones del IAA: a) piezas paleontológicas, b) rocas y minerales. En todos los casos, el IAA se reserva el derecho de aceptar o no una donación.

18. El ingreso de un material se hará efectivo cuando sus datos queden registrados en el libro de inventario de la Colección correspondiente del IAA, asignándole un número de unidad de registro. A partir de ese momento deberá estar depositado en el Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas del IAA.

19. Todos los materiales que ingresan a una Colección del IAA deben estar acompañados de su documentación (**FICHA 1A: FICHA PALEONTOLOGICA** y **FICHA 1B: FICHA GEOLÓGICA**), lo más completa posible (taxonomía, autor, publicación, tipo de muestra, edad, formación, miembro, localidad, fecha de obtención, colector, y cualquier otra información complementaria como: proyecto de investigación al que pertenece, etc.) junto con la ubicación dentro de los armarios de la colección correspondiente. Esta documentación incluye también las tarjetas individuales (**FICHA 2**).

20. Una vez ingresado el material a una Colección del IAA 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.

#### **D. CONSULTA DE MATERIAL**

21. Las consultas sólo pueden ser autorizadas por el Curador o el Curador en ausencia del titular.

22. 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 o Curador en ausencia del titular deberá solicitar al visitante una nota previa o simultánea con la consulta, detallando el material que desea consultar y su justificación.

23. El Curador o Curador en ausencia del titular sólo podrá negar la consulta de un material si el mismo se encuentra en préstamo o por otras causales debidamente justificadas. Todo ello deberá realizarse por escrito.

24. Toda modificación que quisiera hacerse sobre el material de Colección (extracción de partes, transparentados, etc.) debe ser solicitada y justificada por escrito por el interesado, detallando los procedimientos a emplear. El Curador o Curador en ausencia del titular podrá conceder o denegar la autorización, también por escrito.

25. Toda muestra extraída de un material perteneciente a una Colección del IAA 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 especificar por escrito los procedimientos que originaron la destrucción total o parcial del material.

26. Todo investigador que cite material consultado de una Colección del IAA 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.

#### **E. PRÉSTAMO DE MATERIAL**

27. 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.

28. Por cada préstamo (que puede constar de uno o más lotes o ejemplares) deben confeccionarse dos fichas o formularios idénticos (**FICHA 3**), una quedará en el archivo de la Colección firmada por el solicitante y otra en poder del solicitante firmada por el Curador o Curador en ausencia del titular. Además se colocará una etiqueta de material removido (**FICHA 4**) en lugar donde se hallaba el material. 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.

29. El Curador o el Curador en ausencia del titular debe fijar un tiempo límite de préstamo del material, con opción a renovación por igual período. El Curador o Curador en ausencia del titular 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, el Director del Instituto Antártico Argentino, iniciará las acciones legales correspondientes.

30. El solicitante de dicho préstamo deberá informar al Curador o Curador en ausencia del titular el lugar donde permanecerán los materiales en préstamo, asegurado el orden, resguardo y preservación del material que recibe como préstamo. El material en préstamo debe estar etiquetado de manera tal que lo identifique inequívocamente como perteneciente a la Colección del IAA respectiva. El Curador o Curador en ausencia del titular podrá autorizar o denegar el préstamo del material si considera que las condiciones de guardado no son las adecuadas.

31. El Curador o Curador en ausencia del titular sólo podrán 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.

32. El Curador o Curador en ausencia del titular determinarán 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.

33. Se recomienda restringir al máximo la salida en préstamo de los materiales originales de las Colecciones del IAA para exhibiciones temporarias fuera de la institución. El préstamo de piezas únicas deberá estar ampliamente justificado y será autorizado por el Curador o Curador en ausencia del titular y por el Director del IAA. Se podrán ofrecer en calidad de préstamo aquellos originales muy representados o bien copias confeccionadas específicamente para tal fin.

34. Se podrá destinar un material de las Colecciones del Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas del IAA para su exhibición. El material en exhibición debe ser considerado como un préstamo al museo, instituciones u organizaciones científicas y/o educativas debiéndose indicar el tiempo del préstamo. Sin embargo, el Curador o Curador en ausencia 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.

## **F. DONACIÓN Y CANJE DE MATERIALES**

35. Las donaciones y canjes de material ingresado a las Colecciones del IAA sólo pueden ser autorizados por escrito, por el Curador o por el Curador en ausencia del titular, sin excepción y aprobadas por el Director del IAA.

36. Siempre que la cantidad y calidad del material lo permita, el Curador o el Curador en ausencia del titular 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.

37. 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 25) que impida la devolución del mismo o sus partes.

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

39. Por cada donación o canje (que podrá constar de uno o más lotes o ejemplares) deben confeccionarse dos fichas o formularios idénticos, ficha paleontológica modificada (**FICHA 5**). El receptor de la donación o canje se comprometerá además a citar siempre la Colección de origen.

40. En los canjes siempre se deberá evaluar la equidad en el número del material e importancia (antigüedad, abundancia, tamaño, etc.) del material canjeado.

## **G. EGRESO DE MATERIAL**

41. Todo material de una Colección del IAA 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 al Director del IAA (**FICHA 6**). El material extraviado no será dado de baja hasta que se tenga la seguridad de que la pérdida es definitiva.

42. 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 o Curador en ausencia del titular, y ese número no podrá ser reutilizado.

## **H. MATERIAL TIPO**

43. 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.

44. El Curador o Curador en ausencia del titular 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.

45. Se limitará al máximo posible el préstamo de los ejemplares tipo. Queda bajo la exclusiva responsabilidad del Curador o Curador en ausencia del titular y del Director del IAA la decisión de autorizar o denegar estos préstamos, tomando los mayores recaudos para su transporte.

46. El canje de ejemplares tipo queda restringido a series numerosas de paratipos o “equivalentes” y deberá ser avalado por el Curador o el Curador en ausencia del titular. Los tipos primarios (holotipos, sintipos y lectotipos) no pueden ser objeto de canje.

## **I. MOLDES Y COPIAS**

47. Los moldes y copias se consideran materiales coleccionables, ya sea que correspondan a materiales originales de las Colecciones del Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas del IAA o a Colecciones de otras instituciones.

48. 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.

49. Moldes y copias son propiedad del Instituto Antártico Argentino, quien se reserva todos los derechos de uso de los mismos y deben quedar debidamente inventariados y resguardados en el Repositorio Antártico de Colecciones Paleontológicas y Geológicas del IAA.

50. Se autoriza el 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.

51. No se autoriza el uso de copias con fines de lucro.

52. La confección de moldes requerirá la autorización del Curador o del Curador en ausencia del titular, previa presentación de su justificación ante el Director del IAA. Además se evaluará si el material original reúne las condiciones necesarias para ser sometido al proceso de copiado sin que sufra daños.

53. Ante cualquier solicitud de una copia de un ejemplar de las Colecciones del IAA, el molde confeccionado para tal fin quedará en posesión del IAA, aún en el caso que los costos correspondientes estén a cargo del solicitante.

## **J. EXHIBICIONES ITINERANTES O EXTERNAS**

54. El IAA podrá disponer de parte de su colección para efectuar muestras itinerantes o externas para ser exhibidas en instalaciones de otras instituciones que así lo soliciten, con un lapso no mayor a 3 años, con la posibilidad de renovación. Queda exento de ser exhibido aquel material que se encuentre en estudio por algún investigador o becario.

55. La solicitud para la exhibición de muestras itinerantes o externas de material de las Colecciones del IAA, deberá ser efectuada por escrito por el Curador o Curador en ausencia del titular y deberá ser aprobada por el Director del IAA.

56. Los materiales que podrán formar parte de una muestra itinerante o externa deberá estar correctamente identificada y no deberá tratarse en ningún caso de holotipos o piezas únicas.

57. Un listado de los materiales que pueden ser destinados a tal fin deberá ser efectuado por el Curador o Curador en ausencia del titular, quien deberá considerar las condiciones



generales de las piezas tales como: abundancia, estado de preservación, atractivo visual, etc.

58. En todos los casos deberá asegurarse las correctas condiciones de embalaje, resguardo, protección y preservación de las piezas destinadas a tal fin.

59. Los gastos ocasionados por el embalaje, traslado y seguro de las piezas destinadas a una muestra itinerante o externa, deberán correr por parte del interesado.

Buenos Aires, 1 de octubre de 2015