

Protocolo de manejo de la Colección del Museo Paleontológico Egidio Feruglio (MEF)

El objetivo del presente protocolo es establecer los mecanismos de utilización de la colección por parte de aquellas personas que lo requieran.

1. Materiales que son responsabilidad de la Colección del MEF:

En este apartado se definen qué especímenes son responsabilidad de la Colección del MEF. La Colección del MEF es responsable de su conservación y almacenamiento tal como lo especifica este protocolo y los materiales sólo podrán ser retirados de la colección por intermedio de un préstamo.

1.1. *Materiales depositados*: Son aquellos materiales que fueron colectados en el campo (con números de campo o lote) y se depositan en la colección pero que, por el momento, no poseen número de colección. Los requisitos para depositar materiales en la colección del MEF son:

1.1.a. Notificar previamente al curador correspondiente la intención de depositar material y el mismo será el encargado de su aprobación.

1.1.b. Una vez aprobado por el curador, realizar una nota de depósito de material indicando tipo de material depositado, cantidades, y otra información pertinente. Esta nota debe ser presentada por duplicado firmada por el encargado de la colección, el curador y por el investigador que deposita los materiales.

1.1.c. Adjuntar informe/planilla de campo con los números de campo/lote y detalle de los materiales (si corresponde).

1.2. *Materiales ingresados*: Son aquellos materiales depositados en la colección, con número de colección asignados e ingresados a una base de datos con información de origen.

- Un ingreso es efectivo cuando el material se ingresa a la base de datos y se le asigna un número de colección.

- Todos los materiales que ingresan a la colección deben estar acompañados por la información consignada en la ficha de ingreso de material.
- Todo material de la colección se identifica con el acrónimo del Museo Paleontológico Egidio Feruglio (MPEF), el acrónimo de la colección a la que pertenece (AC para la colección de Actuales, IC para Icnología, Pb para Paleobotánica, PI para Paleontología de Invertebrados y PV para Paleontología de Vertebrados) y el número de colección. Por ejemplo, un material perteneciente a la colección de Paleontología de Vertebrados se identificará como MPEF-PV 1200.

2. Intervenciones sobre los materiales del MEF:

Todas las acciones a llevarse a cabo con o sobre los materiales del MEF deben ser previamente autorizadas por el curador correspondiente. Leer atentamente los siguientes apartados sobre las generalidades de las intervenciones y de los modos de consulta de material (visita a la colección y préstamo de materiales). El incumplimiento de alguna de estas normas tendrá consecuencias inmediatas y/o a futuro (ver abajo).

2.1. Generalidades:

- Todas las personas que requieran o intervengan los materiales de la Colección del MEF deben ser personas calificadas e idóneas que cuenten con un aval institucional. Los estudiantes de grado y de postgrado deberán contar con el aval del director.
- Cualquier intervención (e.g., preparación, extracción de muestras) y/o tratamiento (e.g., moldes, copias) sobre el material durante la consulta o préstamo debe ser notificado y justificado por escrito al curador correspondiente y al encargado de la colección. Será prerrogativa del curador correspondiente la de autorizar o denegar los procedimientos.
- Toda muestra extraída de un material perteneciente a la colección del MEF continúa siendo parte de dicho material y por ende pertenece a la colección del MEF, por lo cual debe ser devuelta una vez terminado el estudio.
- Ante cualquier deterioro del material durante la manipulación y/o traslado desde y hacia el MEF, el investigador responsable de la visita o préstamo debe dar aviso (e.g., qué tipo de daño, bajo qué circunstancias) al curador responsable y al encargado de la colección, quienes decidirán las medidas tomar.

- Cualquier material depositado en la colección del MEF que sea publicado deberá ser citado con el acrónimo y número correspondiente (ver arriba). Con el fin de corroborar que los materiales estén con los acrónimos y números de colección correspondientes se solicita a los autores remitir al curador y al encargado de la colección una lista con los materiales a ser publicados y/o un preprint.
- Una vez que el material sea publicado, el autor deberá enviar la copia digital del trabajo al curador correspondiente y al encargado de la colección.
- Todas las imágenes tomadas de los materiales del MEF (e.g., fotos, películas, rayos X, tomografías computarizadas, exploraciones de superficie y cualquier otra imagen) solo se utilizarán para propósitos de investigación y no pueden ser distribuidas, excepto para la publicación de la investigación, y sólo mediante aprobación previa por escrito y con acreditación para el MEF.
- Si se realizan escaneos de superficie o tomografías computadas de materiales alojados en el MEF se deben depositar copias digitales de los mismos en la institución.
- Se sugiere a los autores remitir al curador y encargado de la colección fotos generales de los materiales con el fin de contribuir en la digitalización de la colección del MEF.
- Si se desea tomar imágenes con otros fines (no para investigación), se debe solicitar previamente autorización al curador correspondiente.

3. Consulta del material en colección:

- Los curadores serán los encargados de autorizar las visitas, el material consultado y el acceso a los datos de las colecciones.
- Durante la visita, el visitante será acompañado por el encargado de la colección o quien éste designe y deberá ajustarse a los protocolos y horarios de trabajo del Área de Colección del MEF.
- Cualquier comportamiento del visitante que viole el presente protocolo y/o sea inadecuado para la Institución que se visita podrá derivar en una finalización de la visita y/o imposibilidad de visitar y consultar nuevamente material en el MEF.
- Las visitas a la colección deben ser solicitadas como mínimo con un mes de antelación a través de la página web del Museo ([Click ACÁ](#)) y será necesario adjuntar los documentos allí detallados para poder darle el curso correspondiente.

4. Préstamo de materiales:

- Los préstamos de materiales de colección tienen dos instancias de aprobación, primero por el curador correspondiente y segundo por la Secretaría de Cultura de Chubut autoridad de aplicación de la Ley Provincial de Patrimonio Paleontológico (Ley Provincial XI-N° 11, decreto reglamentario 1387/98).
- Los pedidos de préstamo serán realizados a través de la página web del MEF ([Click ACÁ](#)) y se deberán adjuntar los documentos allí mencionados para poder comenzar con el proceso de concreción del préstamo.
- Los préstamos se realizarán por períodos de hasta 12 meses con posibles renovaciones, pendientes de la aprobación del curador correspondiente y la autoridad de aplicación provincial. No se realizarán préstamos permanentes.
- En el caso de los materiales tipo se minimizará el traslado de los mismos. Es por ello que se priorizará ver materiales tipo en la colección del MEF y sólo se realizarán préstamos cuando se desee aplicar una técnica y/o metodología no presente en las instalaciones del MEF. El pedido de préstamo de materiales tipo debe estar, consecuentemente, bien justificado y ser remitido al curador correspondiente.
- El curador y el encargado de la colección determinarán la forma de envío más adecuada para cada tipo de material. Se priorizará el envío en persona. En el caso de envío por correo, todos los costos de embalaje, traslado y seguro del fósil correrán por cuenta del investigador solicitante.
- El material prestado a una persona no podrá ser a su vez prestado por motu proprio a una tercera persona.
- Ante un cambio de lugar de trabajo del investigador a cargo de un préstamo se deberá notificar con antelación al curador y se deberá presentar el aval de la nueva institución.
- Es potestad del curador correspondiente dar por finalizado un préstamo sin importar el tiempo transcurrido previa justificación por escrito. Ante una situación anormal y/o justificada el curador correspondiente deberá elevar la solicitud de cancelación al Consejo de Curadores quienes en conjunto resolverán la cancelación del préstamo y las medidas a ser tomadas con posterioridad. De ser necesario se notificará el acto a la Secretaría de Cultura de Chubut.