



# MUSEO PATAGÓNICO DE CIENCIAS NATURALES

## REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LAS COLECCIONES

*Un museo es una institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, y abierta al público, que se ocupa de la **adquisición, conservación, investigación, transmisión de información y exposición** de testimonios materiales de los individuos y su medio ambiente, **con fines de estudio, educación y deleite.***

(ICOM: International Council of Museums. UNESCO)

### CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El Museo Patagónico de Ciencias Naturales (MPCN) y sus respectivos Departamentos Científicos posee colecciones, cuyos nombres oficiales y siglas correspondientes se listan en el **Anexo I** del presente Reglamento.
2. Las colecciones consideradas bienes Patrimoniales de la Humanidad, son Patrimonio del estado Provincial (Ley Provincial N° 3.041 y decreto reglamentario y Ley Nacional N° 23743 y decreto reglamentario). Las mismas una vez ingresadas a la Colección del MPCN quedaran en la institución como sede definitiva, y serán utilizadas para investigación, comparación, divulgación, exposición permanente o temporaria y deleite en las instalaciones del mismo Museo o sus dependencias.
3. La disposición, traslado, préstamo, acceso y todo lo relativo al manejo de las colecciones del museo, será de autorización y resorte exclusivo del Consejo Directivo de la Fundación Patagónica de Ciencias Naturales. Que evaluará la propuesta junto a sus Asesores Científicos. Garantizando siempre su preservación y cuidado.
4. La FPCN, 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.
5. El cuidado de las Colecciones es responsabilidad directa del Curador (y/o Curadores Asociados), quienes deberán poseer el entrenamiento adecuado que los capacite para comprender los aspectos legales, éticos y de seguridad relacionados con el manejo de las mismas. Las funciones principales de cada uno de ellos son asegurar el resguardo, conservación y administración de los materiales almacenados en las colecciones. Mantenerlos ordenados, inventariados y catalogados. Llevar el registro de entras y salida, como así también de facilitar los materiales para estudio y exhibición.

6. A su vez, el cuidado de las colecciones es responsabilidad del personal directamente involucrado con las mismas: Director de Área, Director de Departamento, Investigadores, Preparadores y Técnicos. Que para la revisión o estudio de material deberán pedírselo al Curador.  
Así también 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 o la venta o intercambio (Ejemplares Tipo y Ejemplares Ilustrados) de las colecciones depositadas en el MPCN.
7. Las colecciones depositadas en el MPCN 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. Podrán ser consultadas para estudio, comparación o divulgación por las personas no científicas (aficionados, estudiantes, profesores, etc) que demuestren real interés, firmando un acta de compromiso y trabajando bajo la supervisión de algún delgado del MPCN.
8. Los investigadores, docentes, becarios o técnicos con lugar de trabajo en el MPCN deberán depositar el material coleccionado durante campañas científicas en la colección del respectivo Departamento, salvo acuerdos previos que indiquen lo contrario. Se exceptúa de esta norma aquel material que por convenios específicos, avalados por la Fundación Patagónica de Ciencias Naturales (FPCN), o legislaciones vigentes deba ser depositado en otras instituciones, aunque se recomienda dejar duplicados o equivalentes del material dentro de la Colección correspondiente del MPCN.
9. El Jefe de Departamento y/o Curador de cada Colección podrá proponer a la FPCN 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.
10. Es responsabilidad de la FPCN resolver, conjuntamente con el Director de Área, el Director de Departamento y el Curador (y/o Curadores Asociados) que corresponda del MPCN, las dudas, conflictos o discrepancias que genere la interpretación y/o aplicación del presente Reglamento.

#### DOCUMENTACIÓN:

11. El Curador debe mantener actualizado 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 y con su sigla correspondiente.
12. Cada Colección deberá ser ingresada a una base de datos, generando por lo menos una copia de la misma (CD-Rom, Disco Rígido), con una actualización no mayor a un mes. Las copias deberán ser guardadas por separado en lugares seguros.
13. 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 y estar a cargo del Director del Área y Departamento correspondiente.

#### **INGRESOS:**

14. Todo material que ingresa a una Colección (con número de Museo) es considerado como una donación al MPCN, por lo cual éste es responsable de su cuidado y conservación. El colector o donante de un material ingresado a una Colección del MPCN sólo podrá retirarlo como préstamo en las condiciones que establece el presente Reglamento.
15. El ingreso de un material se hará efectivo cuando sus datos queden registrados en el libro de inventario de una Colección del MPCN, asignándole un número de unidad (Nº de colección) de registro. A partir de ese momento deberá estar depositado en la Colección correspondiente.
16. Todos los materiales que ingresan a una Colección del MPCN deben estar acompañados de su documentación, lo más completa posible (localidad y fecha de obtención, formación, colector, preparador y cualquier otra información complementaria y/o asociada como: proyecto de investigación al que pertenece, emplazamiento geológico, sexo, abundancia, frecuencia, hora, planta, hospedador o sustrato asociados, método o arte de obtención, etc.).
17. Una vez ingresado el material a una Colección del MPCN el responsable de la misma (Curador) 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 una separata o, en el caso de libros, fotocopias de la portada y de la(s) página(s) donde se cite el material.
18. Los ingresos de materiales a la colección debe ser registrados en el Libro de Altas y Bajas de la Colección que debe ser elevado junto con los inventarios correspondientes al Órgano de Aplicación de la Ley Provincial Nº 3.041 (en este caso la Subsecretaría de Cultura de Río Negro) para llevar el adecuado registro patrimonial según lo establecen las leyes vigentes.

#### **CONSULTAS:**

19. Las consultas a las colecciones sólo pueden ser autorizadas por el Director del Área, Director de Departamento, los Investigadores del Área correspondiente, y por el Curador a cargo de la Colección. Queda bajo la responsabilidad del Curador y del Director del Departamento designar a otra persona calificada para reemplazarlo en caso de ausentarse o no poder estar presente en el momento de la visita.
20. Cada Colección debe llevar un Libro de Consultas en el que conste: fecha, nombre y número de documento del visitante, institución donde trabaja y detalle del material consultado. Cada consulta debe quedar registrada en forma independiente. La FPCN podrá (si lo creen necesario) solicitar al visitante una nota previa o simultánea con la consulta, detallando el material que desea consultar y su justificación.
21. El Director de Departamento ó Curador solo podrá negar la consulta de un material si el mismo se encuentra en estudio, préstamo o por otras causales debidamente justificadas.
22. Toda modificación en el estado del material (extracción de partes, muestras de tejido, transparentados, desarticulación, preparación, etc.) debe ser solicitada y

justificada por escrito por el interesado, detallando los procedimientos a emplear. El Curador (y/o curador asociado) de la Colección deberá consultar con el Director de Departamento para conceder o denegar la autorización, la que deberá hacerse también por escrito.

23. Toda muestra extraída de un material perteneciente a una Colección del MPCN continúa siendo parte asociada de dicho material y como tal deberá ser devuelta a la Colección al finalizar su estudio. El solicitante deberá informar los resultados obtenidos.
24. Todo investigador que cite material consultado de una Colección del MPCN 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 del trabajo donde conste el material citado o un ejemplar del mismo para la biblioteca del Museo Patagónico de Ciencias Naturales.

#### **PRÉSTAMOS:**

25. 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.
26. Por cada préstamo (que puede constar de uno o más lotes o ejemplares) debe confeccionarse una ficha por triplicado, una quedará en el archivo de la Colección firmada por el solicitante, otra en los archivos de la Dirección del Museo y otra en poder del solicitante firmada por el Director del Área y del Departamento Correspondiente, como también por el Curador 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.
- 26a. Para el caso de colecciones de Arqueología y Paleontología, los préstamos deben cumplimentar los requisitos de la Ley provincial N° 3.041 de Protección de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
- 26b. Los préstamos fuera de la institución se realizarán mediante un convenio de préstamo con la institución y/o investigador solicitante que deberá ser rubricado por el Órgano de aplicación de la ley 3.041.
27. Cada Director de Área, de Departamento, Curador debe fijar un tiempo límite de préstamo del material, con opción a renovación por igual período. El Director de Departamento ó Curador 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 FPCN iniciará las acciones legales correspondientes.
28. El material en préstamo debe estar etiquetado de manera tal que lo identifique inequívocamente como perteneciente a la Colección del MPCN respectiva.
29. El Director de Departamento ó Curador 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, o que el solicitante presente antecedentes de maltrato o no devolución de materiales.
30. El Director de Departamento ó Curador 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.

31. Se recomienda restringir al máximo la salida en préstamo de los materiales originales de las colecciones del MPCN para exhibiciones temporarias fuera de la institución. El préstamo de piezas únicas deberá estar ampliamente justificado y será autorizado por el Director del Área correspondiente y por la Dirección del MPCN. Se podrán ofrecer en calidad de préstamo aquellos originales que cumplan con lo estipulado en el Art. 32 del presente Reglamento o bien copias confeccionadas específicamente para tal fin.
32. El material en exhibición debe ser considerado como un préstamo al Área de Exhibición y Conservación sin límite de tiempo. Sin embargo, El Director de Área y el Director de Departamento y/o Curador siguen siendo responsables 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:**

33. Las donaciones y canjes de material ingresado a las Colecciones del MPCN sólo pueden ser autorizados por la Fundación Patagónica de Ciencias Naturales, sin excepción.
34. Siempre que la cantidad y calidad del material lo permita, el Director del Departamento correspondiente y/o el Curador pueden 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.
35. 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 20) que impida la devolución del mismo o sus partes.
36. Toda solicitud de donación o canje de material debe realizarse por escrito dirigido a la Dirección del Museo, explicando la finalidad de la misma y el destino del material.
37. Por cada donación o canje (que podrá constar de uno o más lotes o ejemplares) deben confeccionarse tres (3) 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.
38. En los canjes siempre se deberá evaluar la equidad en el número de objetos e importancia (antigüedad, abundancia, tamaño, etc.) del material canjeado.

#### **EGRESOS:**

39. Todo material de una Colección del MPCN 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

FPCN. El material extraviado no será dado de baja hasta que se tenga la seguridad de que la pérdida es definitiva.

40. 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:**

41. 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.
42. Cada Colección del MPCN 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.
43. Se limitará al máximo posible el préstamo de los ejemplares tipo. Queda bajo la exclusiva responsabilidad del Director del Área y del Departamento correspondiente, además del Curador de cada Colección y de la CD de la FPCN la decisión de autorizar o denegar estos préstamos, tomando los mayores recaudos para su transporte.
44. El canje de ejemplares tipo queda restringido a series numerosas de paratipos o "equivalentes" y deberá ser avalado por la FPCN. Los tipos primarios (**holotipos**, **sintipos** y **lectotipos**) no pueden ser objeto de canje.

#### **MOLDES Y COPIAS:**

45. Los moldes y copias se consideran materiales coleccionables, ya sea que correspondan a materiales originales de las Colecciones del MPCN o a colecciones de otras instituciones.
46. 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.
47. Moldes y copias son propiedad de la Fundación Patagónica de Ciencias Naturales, quien se reserva todos los derechos de uso de los mismos y deben quedar debidamente inventariados y resguardados en el MPCN.
48. 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.
49. El uso de copias con fines de lucro sólo es posible con expresa autorización de la FPCN, 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 Reglamento Interno del MPCN.
50. La confección de moldes requerirá la autorización del Director del Departamento correspondiente y el Curador Asociado, previa presentación de su justificación ante la FPCN. Además se evaluará si el material original reúne las condiciones necesarias para ser sometido al proceso de copiado sin que sufra daños.
51. Ante cualquier solicitud de una copia de un ejemplar de las Colecciones del MPCN, el molde confeccionado para tal fin quedará en posesión del MPCN, aún en el caso que los costos correspondientes estén a cargo del solicitante.

52. La FPCN se reserva el derecho de realizar convenios especiales con instituciones con el fin de comercializar copias y aumentar el patrimonio del Museo.

#### ANEXO I

##### NOMBRE Y SIGLA DE LAS COLECCIONES DEL MPCN-FPCN.

53. Las Colecciones ingresadas al MPCN, llevarán el nombre y la sigla correspondiente del museo.

54. Las Colecciones Personales recibidas en concepto de donación, mantendrán el nombre de quien haya realizado la misma.

##### COLECCIONES ZOOLOGICAS

Colecciones Entomología. (MPCN-ENT.)

Colecciones Herpetología. (MPCN-H)

Colecciones Malacología. (MPCN-Mal.)

Colecciones Mastozoología. (MPCN-Mas.)

Colecciones de Ornitología. (MPCN-ORN.)

##### COLECCIONES PALEONTOLOGICAS

Colección Paleontología Invertebrados. (MPCN-PI.)

Colección Paleontología Vertebrados. (MPCN-PV.)

Colección Paleobotánica. (MPCN-PB.)

Colección de Micropaleontología. (MPCN-Mpal.)

Colección de Paleocnología. (MPCN-I.)

##### COLECCIONES BOTANICAS

Colección Ficología. (MPCN-Bot.)

Colecciones Plantas Vasculares. (MPCN- Bot.)

##### COLECCIONES GEOLÓGICAS

Colecciones Mineralogía y Petrología. (MPCN- Geo.)

Colección Geología. (MPCN-Geo.)

Colección Geología Aplicada. (MPCN- Geo.)

##### De Forma:

Art. 54.- Toda modificación, ampliación o derogación parcial o total del presente reglamento, deberá tener el concurso del Consejo Asesor Científico del Museo, del Consejo Administrativo de la Fundación Patagónica de Ciencias Naturales.

**Pablo Chafrat**  
Tesorero

**Eduardo Fernández**  
Secretario

**Jorge Nori**  
Presidente