

Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Departamento de Física

Laboratorios de Enseñanza
Reglamento General de Préstamos de Material

I – Generalidades y definiciones.

0. – Alcance. Este reglamento cubre los movimientos y préstamos de material de los Laboratorios de Enseñanza del Departamento de Física hacia:

- Laboratorios de Investigación de la Facultad.
- Institutos y Entidades dependientes de la Facultad.
- Personal a cargo de actividades especiales o de extensión llevadas a cabo por la Facultad.
- Personal docente a cargo de cursos del Departamento de Física, para actividades didácticas llevadas a cabo dentro o fuera del ámbito de dicho Departamento.

Los movimientos temporales de material entre Laboratorios de Enseñanza del Departamento de Física no están bajo la órbita de este Reglamento.

La Coordinación de los Laboratorios de Enseñanza generará e implementará los Procedimientos Administrativos necesarios para posibilitar el cumplimiento de este Reglamento.

1. – Movimientos y préstamos de material. Los Laboratorios de Enseñanza prestan materiales asignados a su patrimonio a Laboratorios de Investigación de la Facultad, a otras entidades o institutos dependientes de la Facultad, a los docentes del Departamento de Física que dictan clases en el cuatrimestre en curso para demostraciones y/o actividades didácticas y a personal de la Facultad, designado o autorizado por el Departamento para la realización de actividades especiales docentes, de difusión o de extensión.

2. – Prioridad. No obstante lo expresado en el punto 1, los Laboratorios de Enseñanza tienen *prioridad absoluta* en el uso y disponibilidad de dicho material. Si los materiales prestados se hallaran a préstamo al momento de presentarse la necesidad de los mismos en los Laboratorios de Enseñanza, deberán ser devueltos en el acto, *sin excepciones*.

3. – Restricciones. Cada Laboratorio de Enseñanza, por intermedio de la Coordinación, puede designar materiales como restringidos al préstamo. Estos materiales no pueden ser retirados del entorno físico del Laboratorio en cuestión, y por ende no pueden ser prestados.

4. – Registro de los Movimientos de Material.

- (a) Libro de Préstamos. Cada pañol contará con un Libro de Préstamos, donde se registran los movimientos cubiertos por este reglamento. Los pañoleros y las personas autorizadas a retirar material tienen la responsabilidad conjunta de mantener esta información al día.
- (b) Registro de Autorizaciones. Adjunto al libro de préstamos, deberá existir una Planilla de Registro de Autorizaciones donde constan los nombres y datos de contacto de las personas autorizadas a efectuar movimientos de material (de acuerdo a lo detallado en los puntos 5.b, 6.b, 7.b y 8.c de este Reglamento).
- (c) Registro de Autorización para Movimientos Externos. En los casos en los que fuera necesario, por las características del préstamo, retirar material del ámbito físico del Pabellón 1, el personal autorizado debe gestionar, más allá de lo estipulado en el resto de los puntos de este Reglamento, una autorización por parte de la Dirección del Departamento de Física de acuerdo al punto 9. Una de las copias de esta Nota de Autorización se almacenará en este Registro, presente en cada Laboratorio.

II – Modalidades de Préstamo.

5. – De los préstamos a Laboratorios de Investigación.

- (a) Costo. Los préstamos encuadrados dentro de esta categoría tienen un costo diario, durante el período de cuatrimestre normal y cursos de verano de 1/500 sobre el valor de reposición del equipo. Este costo se reduce a la mitad durante los períodos de receso (receso invernal y el mes de Enero). Cada laboratorio tendrá a disposición de los usuarios un listado con los costos diarios de los equipos, actualizado para el cuatrimestre en curso.
- (b) Autorización. Sólo los investigadores responsables de cada Laboratorio de Investigación, y las personas designadas expresamente por éstos pueden retirar a préstamo materiales de los laboratorios de enseñanza. Estas personas deben figurar en la Planilla de Registro Autorizaciones (punto 4.b de este Reglamento), con copia en cada pañol. Estas autorizaciones caducan automáticamente a los 2 (dos) años de haber sido registradas y pueden ser emitidas nuevamente de ser necesario.

6. – De los préstamos a otras entidades dependientes de la Facultad.

- (a) Costo. Los préstamos encuadrados dentro de esta categoría tienen un costo diario a fijar por la Dirección del Departamento, en conjunto con la Coordinación de los Laboratorios de Enseñanza. Cada laboratorio tendrá a disposición de los usuarios un listado con los costos diarios de los equipos, actualizado para el cuatrimestre en curso.
- (b) Autorización. Sólo las personas designadas por nota por la Dirección de la Entidad a la que pertenecen pueden solicitar a la Dirección del Departamento de Física una autorización para préstamos de material de los Laboratorios de Enseñanza. Con esta autorización debidamente completa, firmada y registrada luego en cada Laboratorio en el Registro de Autorizaciones (punto 4.b de este Reglamento), estas personas quedan acreditadas a iniciar movimientos de material encuadrados en este Reglamento. Las autorizaciones caducan automáticamente al finalizar el cuatrimestre en curso al momento de su emisión, y pueden ser emitidas nuevamente.

7. – De los préstamos a actividades especiales o de extensión/divulgación de la Facultad.

- (a) Costo. Los préstamos encuadrados dentro de esta categoría están exentos del pago de alquiler.
- (b) Autorización. Sólo las personas designadas o autorizadas expresamente por el Departamento pueden retirar a préstamo materiales para estas actividades. La autorización correspondiente, emitida por escrito por la Dirección del Departamento de Física, debe consignar los datos de la persona responsable y el destino de los materiales solicitados, así como los números de teléfono e información de contacto necesarias para ubicar dichos materiales en caso de ser necesario, a fin de cumplir los requisitos especificados en el punto 2 de este Reglamento. Esta información se registrará en la Planilla de Registro Autorizaciones (punto 4.b de este Reglamento). Esta autorización se aplica sólo al préstamo que está siendo gestionado.

8. – De los movimientos de material para demostraciones y actividades docentes del Departamento de Física fuera de los Laboratorios de Enseñanza.

- (a) Propósito. Los Laboratorios de Enseñanza pueden proveer materiales a los docentes del Departamento de Física que deseen utilizarlos con propósitos didácticos durante sus clases.
- (b) Costo. Estos préstamos no tienen costo.
- (c) Autorización. Sólo Profesores y Jefes de Trabajos Prácticos que están dictando materias en el cuatrimestre en curso pueden efectuar movimientos de material en el contexto de este punto. Su presencia en la lista de docentes asignados publicada cuatrimestralmente por el Departamento de Física es suficiente para acreditar esta autorización, la cual será válida para todo el cuatrimestre en curso.

9. – Autorizaciones para movimientos fuera del Pabellón 1 de Ciudad Universitaria. A los efectos acreditar ante cualquier entidad que corresponda la validez de traslados de material asignado a los Laboratorios de Enseñanza fuera de su ámbito natural, cada vez que un préstamo requiera el egreso de material del Pabellón 1 de Ciudad Universitaria, y una vez satisfechos los requisitos de los puntos 2 y 3 en primera instancia, y los detallados en los puntos 5, 6, 7 u 8 según corresponda, el personal interesado debe gestionar por nota¹, ante la Dirección del Departamento de Física la autorización para llevar adelante dicho traslado. Esta nota tiene validez, una vez firmada por la Dirección, sólo para el préstamo en curso y debe emitirse por triplicado, quedando una copia almacenada en el Laboratorio de Origen (de acuerdo al punto 4.c de este Reglamento), con el original y duplicado en poder del personal autorizado para ser presentados ante quien corresponda.

¹ Un modelo de esta nota adjunta en el Anexo I de este Reglamento.

III – Responsabilidades.

10. – Condiciones de devolución y mantenimiento de los equipos. Responsabilidades. Las personas y entidades que retiran materiales de los Laboratorios de Enseñanza se comprometen, de acuerdo a los términos de este Reglamento, a devolverlos en las mismas condiciones en las que los retiraron.

- (a) Durante el período de préstamo. Durante el período en el que el equipo permanece en préstamo, el personal autorizado (de acuerdo a los puntos 5.b y 6.b, 7.b u 8.c según corresponda) es responsable por la integridad, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos. Esto incluye los traslados desde y hacia el laboratorio de enseñanza que origina el préstamo, así como cualquier otro traslado que fuera necesario hacer. El personal autorizado es responsable de contratar los seguros necesarios y realizar todas las gestiones reglamentarias y legales correspondientes para cualquiera de estos traslados.
- (b) Control en tiempo de devolución. Ante la devolución del material, el personal del pañol que recibe el material efectuará una inspección rápida del equipo a fin de detectar la presencia de fallas o daños evidentes que pudieran haberse producido. En caso de encontrarlas, se clasificará la devolución como *no satisfactoria*, registrándola en las planillas de seguimiento (punto 4.a) como tal y se procederá de acuerdo al punto 11.a de este Reglamento.
- (c) Devolución sin fallas aparentes. Si no se detectan fallas o daños en el material devuelto, se clasificará la devolución como *satisfactoria*, registrándola en las planillas de seguimiento (punto 4.a) como tal.
- (d) Fallas detectadas a posteriori. En caso de que aún luego de una devolución satisfactoria, el equipo muestre fallas o desviaciones de funcionamiento detectadas posteriormente por el personal asignado a los Laboratorios de Enseñanza, se iniciará un proceso de determinación de responsabilidades tal como se expresa en el punto 11.b de este Reglamento.

11. – Daños al material.

- (a) Devolución no satisfactoria. Cuando se detecten fallas o daños en los equipos como resultado de la revisión expresada en el punto 10.b, el Laboratorio de Investigación (en caso de préstamos encuadrados en el punto 5), la entidad solicitante (en caso de préstamos encuadrados en el punto 6) o el Departamento a su discreción (en caso de préstamos encuadrados en los puntos 7 u 8) se hará responsable de todos los costos y trámites que sean necesarios para asegurar la reparación o reposición (a criterio de la Coordinación de los Laboratorios de Enseñanza) en tiempo y forma de los materiales dañados.
- (b) Daños detectados a posteriori. De producirse las condiciones expresadas en el punto 10.d, se formará una Comisión de Investigación *ad hoc*, compuesta por un representante de la Coordinación de los Laboratorios de Enseñanza, un representante del/los Laboratorios de Investigación o Entidades involucradas y la Dirección del Departamento de Física, que procederá a determinar el grado de responsabilidad que corresponda a las personas o entidades que retiraron el material a préstamo y al propio personal de los Laboratorios de Enseñanza. En base a esta determinación debidamente documentada, la Comisión fijará en qué medida las entidades que tuvieron a préstamo los equipos dañados contribuirán a su reparación o reposición.

12. – Incumplimientos. Cuando se detecte una reincidencia en el daño a los equipos cedidos a préstamo, o incumplimientos a los recaudos establecidos en este Reglamento sobre la disponibilidad del material (punto 2), la Coordinación de los Laboratorios de Enseñanza podrá, a su criterio, inhabilitar a la persona o entidad responsable por un tiempo determinado. En caso de incumplimientos reiterados, la Coordinación tiene la facultad de inhabilitar a esas personas o entidades de manera permanente, en ambos casos sin perjuicio a otras medidas que la Dirección del Departamento de Física estime convenientes.

Anexo I: Carta modelo para préstamos externos.

_____, ____ de ____ de 20__

Sr. Director
Departamento de Física,
J. J. Giambiagi.

S/D:

Por medio de la presente, me dirijo a Ud. a fin de solicitar su autorización para el traslado del material asignado a los Laboratorios de Enseñanza del Departamento de Física detallado a continuación:

<i>Cantidad</i>	<i>Cód. Inventario</i>	<i>Descripción</i>

El préstamo se le solicita con el fin de llevar a cabo actividades relacionadas con _____.

De la misma forma y por medio de la presente me responsabilizo por la integridad y seguridad del material cedido a préstamo de acuerdo con el Reglamento vigente, así como a de cumplir con todas las obligaciones reglamentarias y legales externas al Departamento.

Los materiales solicitados serán retirados del Pabellón 1 el día ____ de _____ de 20__, y serán ingresados nuevamente antes del día ____ de _____ de 20__ en ambos casos personalmente.

Firma:

Aclaración:

DNI/Legajo:

Autorizo:

Sello y Firma Director Departamento de Física

Fecha:

ORIGINAL	DUPLICADO	TRIPLICADO
----------	-----------	------------