
REGLAMENTO DE USO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS COMÚNES DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE MATERIALES DE MISIONES IMAM

El Instituto de Materiales de Misiones es el organismo donde transcurre la jornada de trabajo de muchos individuos. En sus distintas sedes se busca ofrecer un ambiente agradable, creativo y productivo. Para conservarlo, es necesario que sus integrantes participen observando ciertas normas mínimas de convivencia mientras permanecen en sus instalaciones.

Con base en el interés expresado por la mayoría, se ha estructurado el siguiente reglamento que recoge las ideas y sugerencias de miembros de la comunidad del instituto.

OBSERVANCIA

El presente reglamento será objeto de observación por el personal académico, el administrativo, los estudiantes y los visitantes en las áreas de uso común.

Las áreas comunes son las que por su ubicación o forma de uso son compartidas por dos o más miembros de la comunidad. Existen dos grandes grupos:

1. Áreas de tránsito libre de personas, como las zonas de acceso, patios, rampas, escaleras, puentes, pasillos y baños.
2. Áreas de uso restringido, como los laboratorios de investigaciones comunes y de servicios, salón de usos múltiples, cocina, oficinas administrativas, archivos, acervos, bibliotecas y aulas.

REGLAS GENERALES

1. Cuestiones de seguridad en gabinetes y laboratorios: En caso de estar solo y retirarse, verificar que el aire acondicionado, estufas, luces y las distintas instalaciones se encuentren apagadas y las ventanas cerradas. Cerrar *siempre* con llave al salir, aunque sea en ausencias cortas, para seguridad de las pertenencias dentro de las instalaciones.
2. En horario nocturno (después de las 20:00hs) verificar que puertas y ventanas se encuentren cerradas.
3. La comunidad requiere de un ambiente de calma para desarrollar su trabajo. El ruido excesivo, correr y gritar en las áreas comunes alteran el buen desempeño del trabajo del personal y deberán evitarse.
4. Las áreas comunes son zonas libres de fumadores y se prohíbe fumar en todos los espacios cerrados.
5. No se permite el uso de bienes, instalaciones, computadoras, etc. para otros fines que no tengan que ver con el destinado en su momento de instalación, salvo permiso expreso de algún director de investigación o encargado.
6. Las instalaciones fueron diseñadas para cubrir las necesidades del personal. Los niños que por diversas razones visitan el instituto, deberán permanecer bajo la vigilancia de un adulto. Los riesgos de accidente no se podrán atribuir a la responsabilidad del IMAM.

7. En lo que respecta a los laboratorios, no se permitirán modificaciones sustanciales sin la autorización del responsable de dicha unidad.
8. Horarios de consulta: se solicita a los docentes que fijen un horario de consulta para los alumnos, y que lo publiquen en el transparente/pizarra. Se solicita a los docentes que atiendan las consultas de los alumnos de otras cátedras en los lugares correspondientes a las mismas.
9. Cualquier asunto relacionado con las áreas comunes que no esté considerado en este reglamento será resuelto por el Consejo Directivo del instituto.

REGLAS ESPECÍFICAS POR ÁREA

1. Acceso a los edificios.
 - a. Los accesos deben estar permanentemente libres de obstrucciones.
 - b. Las zonas de tránsito, como pasillos, rampas y el patio central, deben permanecer libres de equipos, muebles, basura y objetos ajenos a ellas.
 - c. Los visitantes, sin excepción, deberán permanecer y circular por la institución acompañados de sus anfitriones.
 - d. No se permite el ingreso a visitantes, salvo autorización expresa de algún director de investigación o encargado.
 - e. Se deberá circular por los pasillos sin alterar o invadir las áreas de jardinería.
 - f. Las señalizaciones proporcionan información importante. Su cuidado y observación son indispensables.
2. Pasillos y áreas de circulación.
 - a. Los pasillos, como zonas de tránsito, no deben convertirse en áreas de reunión pues se interfiere con el trabajo de investigación de sus compañeros.
 - b. Al transportar mobiliario o material de trabajo se debe cuidar de no alterar el buen estado de las paredes, el piso y las instalaciones del edificio.
3. Área de usos múltiples.
 - a. Su utilización y buen estado son coordinados por la autoridad competente.
4. Bibliotecas.
 - a. El acceso a los servicios de la biblioteca y sus usuarios están contemplados en el reglamento de las respectivas bibliotecas.
 - b. Por las características de esta área, los usuarios y el personal deberán conservar este espacio en orden, limpio y en silencio. Se evitará el uso de radios y teléfonos celulares.
5. Laboratorios comunes y de servicios.
 - a. Son las áreas compartidas por los investigadores y sus estudiantes.
 - b. La apropiación permanente de estos espacios interfiere con el trabajo de otros. Al término de la jornada diaria, los laboratorios comunes deberán quedar libres, ordenados y listos para uso posterior por otro académico.
 - c. Reponer las llaves al lugar en que habitualmente se encuentran luego de usarlas.
 - d. Orden y limpieza del material de trabajo: se solicita limpiar mesadas y materiales antes de retirarse cada día, y dejar todo en su lugar. En lo posible, cada persona tendrá un lugar de trabajo, haciéndose responsable de la limpieza del mismo.

- e. Uso de los materiales de trabajo: se solicita a todos que rotulen y cuiden los materiales, observando las normas de seguridad. Así mismo, se solicita evitar el despilfarro durante la utilización del material.
 - f. Rotura de materiales: en caso de que se produzca cualquier rotura, comunicarlo de inmediato a los encargados, para que procedan a su arreglo o soliciten su reposición.
 - g. Uso de las instalaciones en horario nocturno (después de las 20:00 hs), fines de semana, feriados, recesos: deberá comunicarse a los encargados respectivos. Quienes accedan a las instalaciones, previa autorización, se harán responsables de cualquier falta o daño que se produzca en los bienes o instalaciones del programa al que ha ingresado en dicho lapso. Se solicita a los becarios coordinar junto a sus respectivos directores como también a los investigadores coordinar sus horarios con otro miembro del instituto para no estar solos.
 - h. Traslado de herramientas, instrumentos (con sus accesorios), y equipos de un laboratorio a otro: Esta operación sólo se podrá realizar con autorización de la persona encargada del laboratorio. Todo traslado será registrado en un cuaderno habilitado a tal fin, indicando las características de lo que se traslada, quien es el responsable de la operación y el tiempo programado de uso. Concluido su uso, lo trasladado deberá ser repuesto a su lugar de origen, asentando su devolución en el cuaderno.
 - i. Son los laboratorios de servicios aquellos con material y equipo especiales que proporcionan servicio de apoyo a la investigación; en ellos trabaja personal especializado y tienen un reglamento propio.
 - j. Aquellos equipos que tengan gran demanda de uso poseerán una planilla de turnos ubicada próxima al equipo, donde cada usuario deberá asentar cuando lo utilizará, a fin de programar y coordinar su uso, evitando entorpecer el trabajo de los pares.
6. Aulas de posgrado
- a. Las aulas de posgrado tendrán uso por tiempo determinado de acuerdo a los horarios solicitados con antelación.
 - b. Serán utilizados únicamente por estudiantes, docentes e investigadores registrados.
7. Áreas secretariales.
- a. Las oficinas destinadas a las labores secretariales, incluyendo el uso de fax, teléfono y la fotocopidora, también necesitan conservarse en orden, limpias y en silencio. Las reuniones se evitarán y se procurará un servicio eficiente de modo que se eviten las aglomeraciones.
 - b. Uso del teléfono: es de exclusivo uso institucional. Se solicita la colaboración de todos en restringir al mínimo la recepción y realización de llamadas telefónicas personales. En casos imprescindibles, solicitar permiso de la dirección o responsable de la secretaría y administración
8. Baños.
- a. Por salud e higiene deben observarse las mejores condiciones de limpieza dentro de los baños. Debido al tamaño de la población, los baños de las áreas comunes no pueden ser de uso exclusivo de los integrantes del instituto.
 - b. Por higiene, el personal debe abstenerse de lavar o enjuagar en los baños los enseres utilizados en la preparación o calentamiento de comida y bebidas.
 - c. En consideración a los demás usuarios, los muebles de baño deberán dejarse limpios y los papeles y toallas deberán colocarse en los depósitos correspondientes.



-
9. Pizarras para el desplegado de información.
 - a. Cada edificio cuenta con pizarras en áreas específicas para desplegar carteles y avisos. La parte exterior de puertas, ventanas, paredes y mostradores de las áreas comunes no constituyen espacios de exhibición y los anuncios fijados en ellos deberán ser retirados.
 - b. La colocación de anuncios, particularmente los relacionados con la vida académica del Instituto, está permitida en los sitios designados para ello.
 - c. Se deberá indicar la fecha de expiración de la información en todos los anuncios que sean colocados en dichas mamparas, sin que ésta exceda los 2 meses. Después de esa fecha, los anuncios serán retirados por el personal de limpieza o por los encargados de esas áreas.
 10. El taller, el almacén, los depósitos y los cuartos de máquinas son sitios que requieren cuidado y limpieza. Por seguridad, el personal ajeno a esas instalaciones se abstendrá de permanecer en ellas.
 11. Limpieza de la cocina y del lugar de trabajo: limpiar restos de yerba, no dejar la yerba destapada, lavar las tazas, vaciar los mates después de usar, limpiar las piletas, avisar si hay que solicitar al personal de limpieza que limpie algo en particular. La basura debe depositarse en los sitios designados. Mantener limpio el microondas: usar recipientes con tapa para evitar salpicaduras, y si ocurren, limpiarlas.
 12. Compras: cuando se necesite adquirir artículos de librería o de supermercado, comunicarlo al encargado respectivo, para viabilizar la compra.
 13. Uso de mates y termos: respetar el orden de usuarios de cada equipo. En caso de transporte de los mates y termos del laboratorio a los gabinetes y viceversa, devolverlos lo antes posible a su lugar de origen.
 14. Uso de yerba: reponer yerba en los tarros cuándo se ve que se está terminando. Avisar al encargado de cada grupo o programa cuando está por terminarse el stock.
 15. Ubicación de carteras, bolsos, mochilas: utilizar los espacios habilitados para tal fin (consultar a los encargados de cada lugar).
 16. Comidas y Alimentos:
 - a. Se solicita no comer sobre las computadoras.
 - b. Se solicita observar las normas de seguridad y bioseguridad para el almacenamiento, durante las comidas y colaciones.
 - c. Quienes almuerzan en las instalaciones deberán lavar los platos y utensilios inmediatamente después de comer, dejar limpia la pileta y guardar los restos de comida en una bolsa plástica antes de tirar a la basura.