

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 (IMAM) es una Unidad Ejecutora de doble dependencia de la Universidad Nacional de Misiones (UNAM) y el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET), organismos son de reconocida trayectoria y prestigio a nivel Provincial y Nacional. En sus distintas sedes transcurre la jornada de trabajo de muchos individuos, por esta razón, se busca ofrecer un ambiente agradable, creativo y productivo. Por lo anterior, se espera de sus integrantes un comportamiento acorde a las 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 y aplicación para todo el personal del Instituto y sus visitantes.

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

1. Los espacios de uso de común: zonas de acceso, salidas de emergencia, patios, cocina, baños, pasillos, escaleras, rampas, etc.
2. Los espacios de uso restringido: laboratorios de investigaciones comunes y de servicios, oficinas, archivos, aulas, taller, etc.

SEGURIDAD

1. Cerrar siempre con llave la puerta principal al ingresar y salir para garantizar la seguridad de todos los integrantes del Instituto.
2. En horario nocturno (después de las 20:00hs) verificar que puertas y ventanas se encuentren cerradas.
3. Cuidado de las pertenencias: Dada la fluida circulación de personas por las zonas comunes del Instituto no se deben dejar pertenencias personales sin el resguardo necesario.
4. 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.
5. Para dejar equipos encendidos en horarios no usuales se debe contar con el aval del encargado

del sector.

6. Cualquier otro asunto relacionado con las áreas comunes que no esté considerado en este reglamento será resuelto por el Consejo Directivo del Instituto.

REGLAS GENERALES

1. No se permite estacionar vehículos motorizados en el patio delantero, pasillos, ni hall del edificio.
2. En el caso particular de bicicletas, deberán estacionarse en el espacio destinado a tal fin.
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. Mientras se operan equipos o se realizan ensayos en los laboratorios no se debe usar el celular.
5. Las áreas comunes son zonas libres de fumadores y se prohíbe fumar en todos los espacios cerrados.
6. 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.
7. Comida en el lugar de trabajo: Se solicita no comer sobre las computadoras y se debe observar las normas de seguridad y bioseguridad para el almacenamiento de los alimentos durante las comidas y colaciones.
8. No se deben apoyar los equipos de mate sobre las mesadas de los laboratorios a los fines de evitar accidentes, solo podrán situarse en los escritorios.
9. Ubicación de carteras, bolsos, mochilas: utilizar los espacios habilitados para tal fin (consultar a los encargados de cada lugar).
10. 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.
11. En lo que respecta a los laboratorios, no se permitirán modificaciones sustanciales sin la autorización del responsable de dicha unidad.
12. Horarios de consulta: Se solicita a los docentes que publiquen en el transparente/pizarra los

horarios de consulta para los alumnos a los efectos de que los mismos no tengan que preguntar en los gabinetes y laboratorios.

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. No se permite el ingreso a visitantes salvo autorización expresa de algún director de investigación o encargado. Los visitantes, sin excepción, deberán permanecer y circular por la institución acompañados de sus anfitriones.
 - d. Se deberá circular por los pasillos sin alterar o invadir las áreas de jardinería.
 - e. 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.
 - c. 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.
 - d. La colocación de anuncios, particularmente los relacionados con la vida académica del Instituto, está permitida en los sitios designados para ello.
 - e. 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.

3. 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 h), 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, 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 registro empleado para tal fin.
- i. Los laboratorios de servicios son aquellos con material y equipos 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, donde cada usuario deberá asentar cuando lo utilizará, a fin de programar y coordinar su uso, evitando entorpecer el trabajo de los pares.

4. Aula A

- a. El aula de posgrado tendrá uso por tiempo determinado de acuerdo a los horarios solicitados con antelación.
- b. Serán utilizados únicamente por estudiantes, docentes e investigadores registrados.

5. 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.

6. 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

serde 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.
- d. Antes de retirarse se debe verificar que no quede perdiendo agua ningún artefacto utilizado.

7. Taller, depósito y cuartos de máquinas.

- a. Son sitios que requieren cuidado y limpieza. El personal designado es responsable del mantenimiento. Por seguridad, el personal ajeno a esas instalaciones se abstendrá de permanecer en ellas.

8. Limpieza de la cocina y del lugar de trabajo.

- a. Quienes hacen uso de 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 arrojar a la basura.
- b. Se debe limpiar los 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.
- c. La basura debe depositarse en los sitios designados.
- d. Mantener limpio el microondas: usar recipientes con tapa para evitar salpicaduras, y si ocurren, limpiarlas.