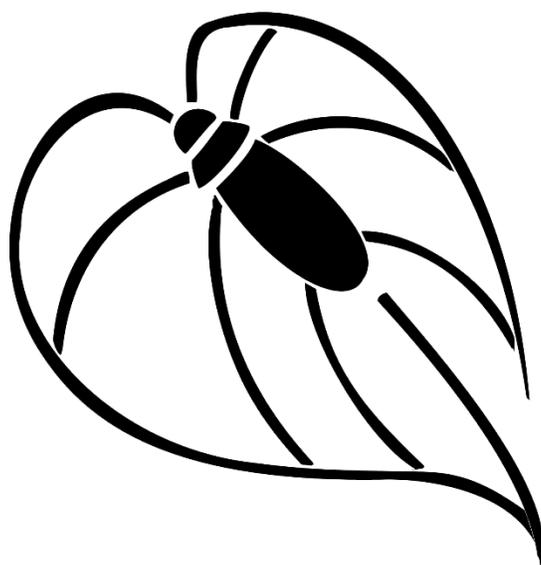


REGLAMENTO DE LAS COLECCIONES DE REFERENCIA
ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL LOS TUXTLAS, INSTITUTO DE
BIOLOGÍA, UNAM

AGOSTO 2018



ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL
LOS TUXTLAS



REGLAMENTO DE LAS COLECCIONES DE REFERENCIA
ESTACIÓN DE BIOLOGÍA TROPICAL LOS TUXTLAS, INSTITUTO DE
BIOLOGÍA, UNAM

AGOSTO 2018

ANTECEDENTES:

Las colecciones de referencia de la Estación de Biología Tropical Los Tuxtlas forman parte de las colecciones nacionales del Instituto de Biología. Se inició la colecta formal de ejemplares en década de las 80's y los ejemplares depositados son los esfuerzos atreves de sus proyectos de investigación de varias miembros del personal académico y alumnos de la UNAM y otras instituciones nacionales tanto extranjeras. Hoy en día la Estación Los Tuxtlas alberga las colecciones de plantas e insectos más representativos para la región de Los Tuxtlas. Estas colecciones de referencia tienen como objetivos principales los de resguardar los ejemplares de la flora e insectos depositados con propósitos de investigación, así como fomentar varias actividades encaminadas a la divulgación y difusión del conocimiento sobre la flora y la entomofauna de la región.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas como el ingreso, préstamo y consulta del material biológico depositados dentro de las mismas.

Las normas contenidas en el presente reglamento deben ser acatadas por todos los investigadores, técnicos académicos y estudiantes del IB, así como por otros académicos externos y por el público que le visita.

Cada colección cuenta con un técnico académico responsable. Para el caso de la colección botánica es el M. en C. Álvaro Campos V. y para la colección de entomología es la Biol. Martha Madora A. Ellos están a cargo del mantenimiento y la organización de la colección. Solamente los responsables de cada colección y la Jefatura de la Estación pueden autorizar la consulta de dichas colecciones.

Las actividades de los técnicos académicos dentro de las colecciones de referencia incluyen:

- Actividades curatoriales: recolecta; separación de material, montaje e identificación del material.
- Actividades de organización y limpieza de las gavetas.
- Impartición de visitas guiadas, así como su participación en pláticas y en exhibiciones externas.
- Captura e integración de la información curatorial en bases de datos digitales.
- Preparación y recepción del envío del material para préstamo, intercambio y donaciones.
- Proporcionar a los académicos autorizados el auxilio necesario para llevar a cabo la revisión de ejemplares.

ACCESO AL ÁREA DE COLECCIONES:

El acceso es únicamente permitido a personas autorizadas.

Todos deben acudir con el responsable de la colección antemano.

El horario de consulta es lunes a viernes de 10 am a 4 pm. Consultas solicitadas fuera de este horario dependen de la disponibilidad de los responsables de cada colección.

Queda estrictamente prohibido introducir bebidas y/o alimentos en la sala de las colecciones. Lo anterior se hace con el fin de evitar plagas que pueden dañar el material.

INGRESO DE MATERIAL A LAS COLECCIONES DE REFERENCIA:

Los ejemplares que se incorporan a las colecciones de la EBTLT deben ser debidamente montados o preservados, así como etiquetados con sus datos de recolecta (localidad, fecha y nombre de colector)

Ante de su ingreso a la colección todos los ejemplares deben ser fumigadas o congeladas para evitar la proliferación de plagas.

Todos los ejemplares identificados por lo menos a nivel de género deben tener una etiqueta con su identificación formal: género, especie y autor (cuando es posible) y nombre del taxónomo que determino y el año de la determinación.

Todos los ejemplares sin una identificación preliminar deben ser depositados en un anaquel aparte para su determinación posteriormente.

PRÉSTAMO, INTERCAMBIO Y REVISIÓN DE EJEMPLARES:

El préstamo, consulta, intercambio o donación de ejemplares o tejidos será gestionado por el responsable de cada colección ante el Jefe de la EBTLT para que en conjunto con los responsables tomen las decisiones correspondientes. Las solicitudes pueden ser aceptadas o denegadas dependientes de los objetivos de las solicitudes.

Las solicitudes de préstamo, consulta, intercambio o donación de ejemplares o tejidos deben ser enviados por escrito a través de una carta oficial en donde se deberá describir el propósito de la petición, así como el estudio en que se utilizará el material. En el caso de la extracción de tejido en material de préstamo se debe detallar el tipo de estudio a realizar y en que parte será disectada, expresando además su compromiso de incluir una etiqueta en donde venga inscrito el número de voucher del ejemplar y de ser posible su número de acceso en GenBank.

Las solicitudes deben ser realizadas por escrito por un investigador adscrito a una institución. En el caso de estudiantes la carta debe ser avalada con firma y fecha del investigador responsable.

Todos los préstamos, consultas, intercambios o donaciones de ejemplares deberán ser registrados en un formato oficial de la sub dependencia.

El tiempo de los préstamos será de un máximo de 6 meses para académicos del IB con la posibilidad de renovación por un año. Solamente se autoriza un préstamo a la vez. Para obtener otro se deberá devolver el préstamo anterior. No se hace préstamos a académicos externos.

Los investigadores que revisan ejemplares de las colecciones de referencia de la EBTLT deben enviarlas publicaciones derivadas a la Jefatura por correo electrónico para su ingreso al acervo bibliográfico. Toda publicación que haya involucrado material de dichas colecciones debe incluir en los agradecimientos la ayuda prestada para la revisión de este material por parte del técnico académico responsable.

Toma de imágenes fotográficas: la obtención de imágenes a partir de ejemplares de colección debe obtenerse permiso previo vía solicitud escrita o por correo electrónico.

Uso de imágenes fotográficas a partir de las colecciones: agradecimientos y créditos deben ser proporcionados.

Toda visita o consulta a las colecciones de referencia de la EBTLT deberá registrarse en la libreta de Registro de visitas que permanece dentro de dicha área.