

Instituto de Geología
Universidad Nacional Autónoma de México

Reglamento del Museo María del Carmen Perrilliat M.

Aprobado por Consejo Interno en reunión ordinaria del 4 de junio de 2009



Reglamento del Museo María del Carmen Perrilliat M

El presente reglamento tiene como objeto formalizar las actividades del personal académico y estudiantes adscritos al Museo María del Carmen Perrilliat M. del Instituto de Geología, UNAM, así como los derechos y obligaciones del personal académico y estudiantes que soliciten servicio o ingreso de material científico para su resguardo.

Queda prohibido el consumo de bebidas y alimentos en las instalaciones del Museo.

I.- Generales

1.1. El Museo María del Carmen Perrilliat M., del Instituto de Geología, de la Universidad Nacional Autónoma de México, es el recinto que alberga la Colección Nacional de Paleontología (en lo sucesivo la colección), que aloja, resguarda y conserva:

- La Colección de Tipos
- La Colección Geográfica de Referencia
- La Colección de Material Extranjero para Comparación
- La Colección de Material Reciente para Comparación
- La Colección de moldes

1.2. El museo depende de la Dirección del Instituto de Geología.

1.3. El responsable, un académico designado por el Director del Instituto, será quien esté a cargo de los asuntos académico-administrativos que permitan el funcionamiento, resguardo y conservación de las colecciones paleontológicas que están alojadas en él.

1.4. El (los) Técnico(s) Académico(s) será personal académico de carrera asignado al museo, que realizará(n) actividades de curación, asistencia a los usuarios y las que el responsable le(s) encomiende de acuerdo al perfil por el cual fueron contratados.

1.5. Cualquier usuario, sin excepción, deberá acudir para el acceso al Museo con el Responsable y cumplir con la normatividad.

1.6. El Usuario es todo personal académico interno (UNAM) o externo proveniente de

Instituciones de Investigación y Educación Superior del país y del extranjero que solicita servicio o requiere depositar su material de estudio.

II.- Definiciones

1. Colección – conjunto de materiales paleontológicos adquiridos, a los que se les ha dado acceso y que han sido conservados debido a su significado científico, histórico o su valor educativo.

Está formada por:

- La Colección de Tipos: constituida por holotipos, paratipos, sintipos, lectotipos, paralectotipos, hipotipos, isotipos. Está arreglada por orden de acceso del material-

- La Colección Geográfica de Referencia: los fósiles están arreglados por Estados de la República Mexicana y dentro de ellos por faunas locales; esto es, conjunto de fósiles recolectados en una misma localidad. Está ordenada para fines prácticos por orden de acceso.

- La Colección de Material Extranjero para Comparación: tiene como función apoyar a la investigación paleontológica. Representa el material básico para comparación que requiere un museo de investigación paleontológica. Está arreglada taxonómicamente por phyla o divisiones y clases

- La Colección de Material Reciente para Comparación: tiene una función similar a la colección anterior, sólo que está básicamente constituida por material Reciente o de taxa existentes que no necesariamente tienen representantes fósiles.

- La Colección de moldes: consituida por Moldes Madre de algunos de los fósiles existentes en la colección y que sirven para donaciones o intercambio

2. Objeto – se refiere a todos los materiales de la colección: fósiles, sobretiros, fotografías, dibujos, notas y libretas de campo, material de archivo, biblioteca y registros.

3. Adquisición – acciones y procedimientos encaminados a la obtención de fósiles producto de la investigación, donaciones o intercambio.

4. Acceso – Procedimiento preliminar por el cual se da entrada a la colección de los fósiles nuevos después de su adquisición.

5 Remoción – procedimientos específicos que se siguen para remover material de la

colección con el propósito de hacer preparaciones, láminas delgadas, cortes, donaciones u otros.

6. Curación – abarca todos los aspectos del cuidado profesional de las colecciones científicas y objetos que contiene. Incluye la adquisición, acceso, catalogación, mantenimiento, preservación, remoción y disposición de las colecciones, notas de campo, bases de datos y otros registros o documentación, asociados a la colección, y tiene por objeto que estén disponibles a perpetuidad para su uso en estudios posteriores.

III. Normatividad

1.- La Colección permanecerá abierta de 8.00 a 14.00 hrs. y de 15.00 a 17.00 hrs. de lunes a viernes, en días laborables en la UNAM. Durante ese horario sólo el personal y estudiantes adscritos al Museo tendrán entrada libre. Los usuarios internos y externos deberán cumplir con los procedimientos y anotarse en el Libro de Entrada de la Colección.

2.- Se consideran usuarios internos

2.1. El Personal Académico del Instituto de Geología.

2.2. Estudiantes de licenciatura y posgrado cuyo tutor esté adscrito al Instituto de Geología.

3. Se consideran usuarios externos

3.1 Investigadores nacionales o extranjeros.

3.2 Estudiantes de licenciatura y posgrado cuyo tutor esté adscrito a una institución nacional o extranjera de investigación o educación superior.

4.- Las llaves de las puertas de acceso a la colección las tendrá el Responsable de la misma y la Secretaría Administrativa del Instituto de Geología.

5.- Los gabinetes de la colección permanecerán cerrados para evitar la pérdida o daño al material fósil.

6. Debido a que la colección tiene como objetivo primario la investigación preservando los Fósiles Tipo en condiciones óptimas, dichos fósiles sólo podrán ser estudiados dentro de las instalaciones del Museo o del Instituto de Geología.

7. Los Fósiles Tipo no podrán ser empleados para impartir clases frente a grupo.

IV. Procedimientos.

1.- Para el resguardo de fósiles

a) El material fósil de nuevo acceso a la colección tendrá que cumplir con los estándares de documentación (estado, municipio, coordenadas geográficas, edad, formación, colector(es), fecha de colecta, localización, taxa de acuerdo (Formato 1 – Solicitud de acceso de material fósil: [PDF](#) , [DOC](#)).

Material publicado será resguardado en la colección de Tipos.

Material para estudio será resguardado en la Colección Geográfica de Referencia y sólo podrá ser estudiado por el investigador responsable o por algún otro usuario interno o externo con autorización escrita del investigador responsable.

Cuando el investigador responsable de ese material ya no esté activo, dependiendo del caso, podrá autorizarse su estudio a un investigador interno o externo

Material con datos incompletos, pero con valor científico, histórico o educativo, podrá, a discreción del Responsable, resguardarse en La Colección Geográfica de Referencia.

b) El material fósil que haya sido objeto de una tesis de licenciatura o posgrado será entregado a la colección para su acceso, una vez que dicho material esté aceptado para su publicación. Antes, el material será colocado en la Bodega del Museo, bajo responsabilidad del investigador correspondiente.

c) Los números de Catálogo IGM se solicitarán al Responsable de la colección, (Formato 2 – solicitud de número(s) de catálogo IGM: [PDF](#) , [DOC](#)), una vez que el manuscrito haya sido formalmente aceptado para su publicación. En aquellos casos en que explícitamente las normas editoriales lo señalen, la solicitud deberá venir acompañada de éstas.

En la publicación, independientemente del idioma en la que esté el artículo, deberá citarse textualmente en Español que el material estudiado está depositado en la Colección Nacional de Paleontología, Museo Ma. Carmen Perilliat M., del Instituto de Geología, de la Universidad Nacional Autónoma de México con el acrónimo IGM- (para invertebrados y vertebrados) IGMPB- (para plantas), IGM- -LPB (para láminas delgadas de material paleobotánico), IGM- -Mi (para micropaleontología) IGML- -Mi (para láminas delgadas o frotis micropaleontológicos) e IGMD- -Mi (tipos digitales micropaleontología), según corresponda.

2.- Para el préstamo de fósiles

a) El material paleontológico alojado en la colección será prestado a los usuarios mediante solicitud formal (Formato 3 – solicitud de préstamo de fósiles: [PDF](#) , [DOC](#))

b) El préstamo de material fósil a usuarios externos se hará de acuerdo a lo estipulado en convenios establecidos previamente con el Instituto de Geología.

c) El préstamo del material fósil se hará por un período de tiempo máximo de seis meses, pudiendo ser renovado, por una segunda ocasión, hasta por seis meses.

d) Un Investigador no podrá tener más de dos préstamos a la vez. Si requiere de otro material para ser estudiado o comparado tendrá que devolver los materiales de los préstamos anteriores, sin excepción.

e) El material fósil en estudio o en espera de ser estudiado no puede ser fotografiado por usuarios internos o externos que no sean responsables de dicho material.

3.- Para acceso a trabajar en el museo

1. Los usuarios internos y externos solicitarán formalmente (Formato 4 – solicitud de acceso a la colección: [PDF](#) , [DOC](#)) al Responsable.

2. La colección se reserva el derecho de información y de préstamo de material a usuarios externos.

3. Cualquier consulta a la Base de Datos deberá solicitarla al Responsable de la colección quien se reserva el derecho de proporcionar la información requerida.

4. Los mapas con los que se cuenta en la colección podrán ser solicitados en préstamo por los usuarios internos (Formato 5 – solicitud de préstamo de mapas: [PDF](#) , [DOC](#)).

5. El equipo de cómputo y el mobiliario de la colección es para uso exclusivo del Personal del mismo.

6. El equipo de microscopía está a disposición de los usuarios internos y externos cuando éstos realicen trabajo dentro del museo, conforme a la calendarización derivada de los compromisos y tareas de la colección.

7. Material de la Colección de Tipos y de la Colección de Material Extranjero para comparación, podrá ser fotografiado (Formato 6 – Solicitud de material para fotografiar: [PDF](#) , [DOC](#)) previa autorización del Responsable de la colección. En caso de que las imágenes sean empleadas en cualquier tipo de publicación (científica, difusión o divulgación) y/o en cualquier medio (impreso, video, reportaje, CDROM, etc.), deberá darse el crédito al Instituto de Geología de la UNAM.

Cualquier asunto no contemplado en el reglamento presente, será resuelto por el responsable de la colección.