

# NORMAS DEL SERVICIO DE MICROSCOPIA

## ÍNDICE

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. USUARIOS</b> .....  | <b>2</b> |
| 1.1. Generalidades.....   | 2        |
| 1.2. Investigadores Principales .....                                 | 2        |
| 1.3. Usuarios autónomos .....   | 2        |
| 1.4. Formación a usuarios.....  | 3        |
| <b>2. PERSONAL DEL SM</b> .....                                       | <b>3</b> |
| 2.1. Estructura organizativa.....                                     | 3        |
| 2.2. Obligaciones del personal técnico:.....                          | 3        |
| <b>3. EQUIPOS Y RESERVAS</b> .....                                    | <b>3</b> |
| 3.1. Generalidades .....  | 3        |
| 3.2. Reserva de equipos .....   | 4        |
| <b>4. USO DE LAS SALAS DE EQUIPOS / LABORATORIOS</b> .....            | <b>5</b> |
| 4.1. Generalidades .....  | 5        |
| 4.2. Laboratorio de preparación de muestras biológicas.....           | 5        |
| <b>5. RESPONSABILIDAD DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LOS EQUIPOS</b> ..... | <b>5</b> |
| <b>6. FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS</b> .....                          | <b>7</b> |

El Servicio de Microscopía (SM) es un Centro de la Universidad de Sevilla destinado a facilitar la infraestructura y apoyo técnico en materias relacionadas con la microscopía, para que se lleven a cabo trabajos de investigación básica y aplicada de la comunidad científica de la Universidad de Sevilla, Organismos Públicos de Investigación y empresas del entorno.

## 1. USUARIOS

### 1.1. Generalidades

- Cualquier persona puede solicitar ser usuario del S.M. Para ello, antes de usar cualquier equipo, debe estar dado de alta en la base de datos del mismo.
- El documento de alta y actualización se puede recoger en el Servicio en soporte papel o descargarse desde <http://investigacion.us.es/scisi/sgi/servicios/microscopia/documentos>.
- Los usuarios no tendrán acceso a algunas rutinas específicas de los equipos y deberán seguir las indicaciones del Personal Técnico en todo momento. Ante cualquier eventualidad, está obligado a solicitar la asistencia técnica del personal del Servicio, absteniéndose de tomar cualquier decisión propia al respecto. El no seguir estas indicaciones o actuar de forma temeraria será causa de cese como usuario.
- Todos los usuarios están obligados a comunicar al personal técnico las incidencias que hayan podido producirse durante el manejo de los equipos, en especial, las que puedan requerir la reparación o mantenimiento del equipo. Estas incidencias quedarán recogidas por escrito en los libros de registro de los equipos en su apartado correspondiente.
- Al terminar cada sesión de trabajo con algún equipo, todos los usuarios están obligados a dejar la misma configuración que estos poseían inicialmente, anotar en el libro de registro correspondiente los datos solicitados, y firmar.

### 1.2. Investigadores Principales

- Los responsables de grupos de investigación o investigadores principales responsables de proyectos deberán firmar los impresos de alta y actualización. Como procedimiento alternativo, será suficiente con el envío por fax del impreso firmado o mediante el envío de un correo electrónico a [microscopia@us.es](mailto:microscopia@us.es) desde su cuenta de correo institucional.
- El investigador principal es responsable de mantener actualizada la lista de usuarios de su grupo y los datos del mismo.
- El investigador principal es responsable de los cargos por servicios prestados generados por cualquier usuario de su grupo.
- El investigador principal es responsable de los cargos generados por los desperfectos causados por cualquier usuario de su grupo como consecuencia de una actuación incorrecta en los equipos.

### 1.3. Usuarios autónomos

- Se considera usuario autónomo a toda persona autorizada expresamente por el personal técnico del SM para el uso de algún equipo en particular, sin asistencia técnica ninguna.

- Todos aquellos usuarios que acrediten y demuestren tener un conocimiento óptimo para el manejo de un equipo serán autorizados para el uso del mismo, pasando a ser considerados usuarios autónomos.

#### 1.4. Formación a usuarios

- Los usuarios que desconozcan el manejo de algún equipo, tienen derecho a ser asesorados y ayudados por el personal técnico adscrito al servicio hasta adquirir autonomía en el desarrollo del trabajo.
- Las sesiones de formación tendrán un incremento sobre la tarifa en vigor del equipo correspondiente de tantas “horas de formación por técnico” como se hayan necesitado para que el usuario adquiera autonomía en el manejo del mismo, y se facturarán de acuerdo a las tarifas vigentes.

### 2. Personal del SM

#### 2.1. Estructura organizativa

- Existe un responsable científico, actualmente Director de Servicio.
- Existen varios responsables técnicos (denominados genéricamente como “personal técnico”) encargados de la administración de distintos equipos.
- El personal técnico tiene un horario de atención al usuario, de lunes a viernes y de 8 a 15 horas.

#### 2.2. Obligaciones del personal técnico:

- Asesorar a los usuarios acerca de las distintas técnicas de uso común en microscopía.
- Realizar el mantenimiento rutinario de los equipos y velar por su integridad.
- Vigilar y hacer cumplir normas concretas referentes a la utilización y manejo de los equipos.
- Poner en conocimiento del Responsable del Servicio los fallos de funcionamiento que necesiten la intervención de técnicos especializados, contactar con las casas comerciales y realizar un seguimiento de estos.
- Formar a los usuarios sobre los aspectos básicos de funcionamiento de los equipos.
- Preparar muestras y realizar ensayos cumpliendo los plazos de entrega.

### 3. Equipos y reservas

#### 3.1. Generalidades

- Se entiende “sesión asistida” la reserva de un equipo con manejo del mismo por parte del personal técnico responsable, en cuya sesión se trabaja con las muestras proporcionadas por el usuario y cuyo objetivo no es la formación del mismo.
- Se entiende por “sesión de formación” la reserva de un equipo con manejo del mismo por parte del personal técnico responsable, en cuya sesión se trabaja con muestras proporcionadas por el SM y cuyo objetivo es el adiestramiento del usuario para adquirir los conocimientos óptimos necesarios para ser autorizado como usuario autónomo.
- En general, los usuarios autónomos podrán usar los equipos las 24 horas del día, 365 días al año siempre que exista disponibilidad y el equipo que va a usar lo permita.

- Las reservas se harán por horas o fracciones de media hora.
- Un usuario podrá reservar un máximo de 6 horas por semana en un equipo. Si este equipo quedara sin reservas en ciertos momentos, se podrá reservar más horas semanalmente.
- Las reservas se deberán cancelar con la mayor antelación posible. En cualquier caso, antes del comienzo de la sesión reservada.
- Cuando una reserva no sea cancelada debidamente, será facturada como si se hubiera utilizado el equipo.
- El personal técnico podrá modificar el calendario de reservas, previa comunicación al usuario, por necesidades especiales de los equipos.
- Cada equipo puede tener instrucciones específicas para su uso que son de obligado cumplimiento y deben estar disponibles cerca de los mismos.
- Estas normas se completarán con las rutinas de uso específicas de cada equipo.

### 3.2. Reserva de equipos

- Los equipos del SM se reservarán preferentemente a través de la aplicación electrónica diseñada específicamente para ello. El acceso a la misma se encuentra en el menú de la web del SM en el apartado “Reserva de equipos”. La URL correspondiente es: <http://investigacion.us.es/scisi/sgi/servicios/microscopia/reserva-equipos>.
- Los usuarios deben darse de alta en la aplicación, la cual es independiente de la base de datos del SM.
- La primera vez que un usuario solicite acceso a un equipo necesita la confirmación del técnico responsable del mismo para que ésta se haga efectiva. Hasta que esto no suceda, la reserva no aparecerá en el calendario correspondiente.
- El técnico responsable de dicho equipo comprobará que el usuario que ha solicitado acceso al calendario de un equipo se encuentra dado de alta en la base de datos del SM.
- Los usuarios **no autónomos** deben solicitar “asistencia técnica” a los técnicos responsables de cada equipo para que éstos manejen el mismo. Dicha solicitud se puede realizar por mail, telefónicamente o a través de la aplicación de reserva, donde se especificara si es una “Petición especial para esa sesión”, “sesión asistida” o “sesión de formación” según sea el caso.

## 4. Uso de las salas de equipos / laboratorios

### 4.1. Generalidades

#### 4.1.1. Prohibiciones

- Verter por el fregadero cualquier producto químico.
- Consumir alimentos o bebidas dentro de los laboratorios.

#### 4.1.2. Muestras

- El usuario que desee visualizar o manipular en el SM cualquier muestra que pueda suponer algún tipo de riesgo para la salud (biológico, radiológico, químico o físico) o los equipos, o que esté implicada en un proceso judicial, está obligado a comunicarlo previamente al personal del SM con objeto de evaluar su riesgo.
- Para evaluar el riesgo de este tipo de muestras, debe rellenar la "Solicitud de entrada de muestras de especial riesgo" (puede descargar este documento desde la web <http://investigacion.us.es/scisi/sgi/servicios/microscopia/documentos>), la cual será evaluada por el SM y por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla.
- El usuario es responsable único de cualquier perjuicio, para las personas o equipos, que pueda suponer el incumplimiento de estas normas.

## 4.2. Laboratorio de preparación de muestras biológicas

### 4.2.1. Prohibiciones

- Tocar, usar o preparar cualquier disolución de acetato de uranilo a partir del bote original alojado en el armario de plomo situado debajo de la campana extractora, incluyendo la apertura de la puerta del mismo.
- Las disoluciones preparadas de acetato de uranilo, localizadas en el frigorífico, sólo podrán usarlas las personas autorizadas. Existe un registro en la entrada del laboratorio.

### 4.2.2. Obligaciones del usuario

- Cualquier recipiente que se deje provisionalmente dentro del laboratorio debe mostrar visiblemente su contenido, y estar etiquetado con, al menos, el nombre del propietario y la fecha de preparación.
- Usar adecuadamente los equipos de protección individual.
- Guardar el orden y la limpieza de los aparatos e instalaciones.
- Utilizar correctamente los envases de recogida de sustancias peligrosas localizados en los frigoríficos pequeños. Para otros productos, debe consultar al personal técnico responsable de ese laboratorio

## 5. Responsabilidad de los datos obtenidos en los equipos

- El usuario será el único responsable de los datos almacenados en los equipos. Esto se aplica a cualquier tipo de imagen, configuración personal o datos obtenidos.

- Por razones de seguridad, y salvo autorización expresa de alguno de los Técnicos del SM, no está permitida la conexión de ningún dispositivo (memorias USB, discos duros externos,...) en los ordenadores del SM.
- En cada sesión el usuario es el responsable de llevarse las imágenes obtenidas, y es su decisión dejar o no una copia en el equipo correspondiente. El SM no se hace responsable del borrado de las imágenes que pudieran realizar otros usuarios.
- En sesiones asistidas por personal técnico, el usuario es el responsable del almacenamiento de los datos obtenidos. Debe indicarle al técnico correspondiente si quiere dejar las imágenes y datos en el equipo, llevárselas o que sean borradas.
- En sesiones asistidas por personal técnico, el usuario es responsable de la configuración aplicada. El técnico puede opinar sobre dicha configuración pero no será responsable de los datos obtenidos.
- La responsabilidad científica de las imágenes y datos obtenidos en cualquier tipo de sesión corresponde exclusivamente al usuario.

## 6. Facturación de los servicios

- La facturación de los servicios prestados se realizará **trimestralmente** mediante la emisión de un cargo único a los Responsables de Grupos de Investigación o Investigadores Principales responsables de proyectos según la tarifa vigente aprobada anualmente en Consejo de Gobierno.
- La facturación del tiempo de uso se realizará según el tiempo reservado y la duración real de cada sesión, siempre que no exista alteración en el horario de uso por causas ajenas al usuario.
- El impago de los servicios prestados conllevará el cese como usuario.
- Cuando los técnicos realicen sesiones asistidas en los equipos con las muestras de los propios usuarios, se añadirá al precio de uso del equipo correspondiente, la tarifa de hora de técnico.
- Cuando los técnicos realicen sesiones de formación en los equipos con las muestras aportadas por el Servicio, se añadirá al precio de uso del equipo correspondiente, la tarifa de hora de técnico para formación.
- El SM establece tres tipos de tarifas para los distintos grupos de investigación y empresas:
  - o Tarifa interna: grupos de investigación de la Universidad de Sevilla.
  - o Tarifa intermedia: grupos de investigación de Organismos Públicos de Investigación.
  - o Tarifa externa: usuarios particulares o empresas.