

NORMAS DE RESERVA Y UTILIZACIÓN DEL MICROSCOPIO OLYMPUS DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

LOCALIZACIÓN: **SALA C-009**

RESPONSABLE: **LAURA TORROJA** (x8269; laura.torroja@uam.es)

Sólo podrán utilizar el microscopio los usuarios que hayan realizado el curso impartido por los técnicos de Olympus, o que hayan sido instruidos por personas que conozcan el funcionamiento del microscopio. El personal del Departamento se hará responsable de la formación de los PDIF a su cargo.

1. RESERVAS:

- ✓ Para la reserva, el usuario se apuntará en una hoja colocada en la puerta del C-009, incluyendo su nombre, extensión, y dirección de correo electrónico.
- ✓ Las reservas se podrán realizar a partir del viernes previo a la semana de reserva, con una antelación máxima de 7 días (dentro de cada semana).
- ✓ El periodo máximo de reserva por usuario y día será de 2 horas consecutivas. Para periodos más largos debe justificarse el motivo.
- ✓ **ANULACIÓN DE RESERVAS:**
 - De no ser necesario usar el microscopio, habrá que anular la reserva lo antes posible.
 - No se debe reservar de manera arbitraria. Si se detecta que algún usuario no utiliza sus horas de reserva con frecuencia (aun cuando estén anuladas), se restringirá su acceso a las reservas semanales del microscopio.
 - Todo usuario reservado que por causa mayor no acuda, debe asegurarse de que el equipo no se ha quedado encendido.

2. USO GENERAL:

- ✓ La llave para acceder al C-009 se debe solicitar en Conserjería.
- ✓ Bajo ningún concepto se cambiarán los parámetros del programa de manipulación del equipo.
- ✓ No se utilizarán muestras tóxicas/contaminantes en el equipo.
- ✓ Los archivos de imágenes se guardarán en DOCUMENTOS, en una carpeta con el nombre completo y extensión telefónica del usuario (Nombre_Apellido_8111). Las imágenes se mantendrán en estas carpetas durante 1 mes (salvo falta de espacio en el disco duro, en cuyo caso se avisará a los usuarios). Cualquier otro archivo será eliminado de forma inmediata.
- ✓ Tras la utilización del equipo, cada usuario deberá limpiar los elementos ópticos y mecánicos, y dejar el área de trabajo totalmente limpia y despejada.
- ✓ Tras cada uso, el usuario debe firmar en el registro de uso correspondiente, cerrar la sala, y devolver la llave a conserjería.
- ✓ En la hoja de incidencias colocada al lado del microscopio, el usuario debe registrar cualquier mensaje de error o síntomas de mal funcionamiento, junto con su nombre y extensión. A ser posible, el usuario debe comunicar las incidencias a la persona responsable.
- ✓ Cualquier problema con el microscopio será responsabilidad del último usuario.