

NORMAS DEL SERVICIO DE MICROSCOPÍA

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.

Por favor, antes de consultar estas normas particulares del Servicio de Microscopía, lea detenidamente las [Normas Generales del Uso de CITIUS](#):

1 USUARIOS

1.1. GENERALIDADES

- Cualquier persona (sea o no perteneciente a la Universidad de Sevilla) puede solicitar ser usuario de CITIUS. Para ello, simplemente debe cumplimentar su solicitud vía online a través de:

www.citius.us.es/intranet

Una vez su solicitud sea aceptada, podrá empezar a usar los servicios que proporciona CITIUS, incluidos la realización de ensayos y el uso de equipos.

- 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.

2. Personal del SM

2.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Existe un Director del 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 Director 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 por “uso asistido” 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.
- Las reservas se deberán cancelar con la mayor antelación posible.
- 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”, así como también desde el PortalCITIUS (www.citius.us.es/intranet).
- Los usuarios **no autónomos** deben solicitar “uso asistido” para que los técnicos responsables de ese equipo manejen el mismo. Dicha solicitud será confirmada por el técnico correspondiente.

4. Uso de las salas de equipos / laboratorios

4.1. LABORATORIO DE PREPARACIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS

4.1.1. 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.

4.1.2. 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