

NORMAS GENERALES DEL USO DE CITIUS

CITIUS es el Centro de la Universidad de Sevilla destinado a dar apoyo funcional e instrumental al desarrollo de actividades investigadoras, tecnológicas y de innovación, 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.

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 del PortalCITIUS:

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.

- El alta como usuario de CITIUS implica el conocimiento y aceptación de las normas de uso. En caso de incumplimiento de estas normas, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes en función de la gravedad del incumplimiento
- Se considera una falta muy grave que un usuario ceda a otra persona (sea o no usuario autorizado) su tarjeta identificativa o sus claves, para el acceso a nuestras instalaciones o a alguno de nuestros equipos. Esto, supondrá su cese inmediato como usuario del CITIUS. Además, el usuario que ha cedido sus datos será el responsable último de los daños que la otra persona pudiera causar a otros usuarios o a las instalaciones.
- Los usuarios deberán seguir, en todo momento, las indicaciones del personal del CITIUS, y en especial durante el uso de nuestros laboratorios y el manejo de equipos en cesión. Ante cualquier eventualidad, está obligado a solicitar la asistencia técnica del personal del Servicio General correspondiente, absteniéndose de tomar cualquier decisión propia al respecto. El no seguir estas indicaciones, o actuar de forma temeraria será causa de su cese como usuario.
- Los usuarios deberán conocer y cumplir el Plan de Autoprotección de las instalaciones de los Servicios Generales de Investigación, disponibles en www.citius.us.es
- Los alumnos o estudiantes en prácticas de una titulación de Grado o inferior, no podrán utilizar las instalaciones de los Servicios Generales de Investigación sin la supervisión de un PDI/PI/PTGAS perteneciente a su Equipo de Trabajo. En ningún caso, la labor de supervisión podrá ser realizada por nuestro personal técnico.

- Cualquier usuario del CITIUS puede ser a su vez Responsable de un Equipo de Trabajo de CITIUS. Su solicitud debe cumplimentarla a través de nuestra intranet:

www.citius.us.es/intranet

- Como Responsable de un Equipo de Trabajo, se compromete a mantener actualizados los datos de su Equipo y la lista de usuarios autorizados del mismo.
- El Responsable de un Equipo de Trabajo de CITIUS es responsable de los cargos por servicios prestados generados por cualquier usuario de su Equipo.
- Asimismo, el Responsable de un Equipo de Trabajo de CITIUS es responsable de los cargos que pudieran generarse a raíz de los desperfectos causados por cualquier usuario de su Equipo, como consecuencia de un uso incorrecto/inadecuado de nuestras instalaciones.

1.2. USUARIOS AUTÓNOMOS

- Se considera usuario autónomo a toda persona autorizada expresamente por el personal técnico del Servicio para el uso de algún laboratorio o equipo en cesión en particular, sin asistencia técnica ninguna.
- Todos aquellos usuarios que acrediten y demuestren tener un conocimiento adecuado para el uso de algún laboratorio o el manejo de algún equipo en cesión, podrán ser autorizados para el uso del mismo, pasando a ser considerados usuarios autónomos.

1.3. FORMACIÓN A USUARIOS

- Los usuarios que desconozcan el uso de algún laboratorio o el manejo de algún equipo en cesión, pueden solicitar ser formados por el personal técnico adscrito al Servicio, para poder adquirir la condición de usuario autónomo en su uso.
- Las sesiones de formación tendrán un incremento sobre la tarifa en vigor del laboratorio o equipo correspondiente, facturándose tantas como se hayan necesitado para que el usuario adquiera autonomía en el manejo del mismo, y cuyo importe corresponderá a las tarifas vigentes.

2. Equipos y laboratorios en cesión. Reservas

2.1. GENERALIDADES

- En general, los usuarios autónomos podrán usar los laboratorios/equipos en el horario de apertura del edificio. En caso de necesidad puntual debido al desarrollo de la investigación, será posible el uso de dichos equipos fuera de ese horario mediante solicitud a través del PortalCITIUS (www.citius.us.es/intranet).

- En el caso de producirse alguna incidencia durante el uso de las instalaciones en un horario no laboral para los técnicos, se resolverá a la mayor brevedad posible, no siendo obligación del personal asistir a las instalaciones de inmediato para solventarla.
- En algunos casos, los usuarios autónomos sólo podrán usar los laboratorios/equipos durante la jornada laboral del personal del Servicio. Cada SGI le podrá dar más detalles a este respecto.
- Los laboratorios/equipos pueden tener normas específicas para su uso que son de obligado cumplimiento y que deben estar disponibles cerca de los mismos. Estas normas se completarán con las rutinas de uso específicas de cada laboratorio o equipo.
- Todos los usuarios están obligados a comunicar al personal técnico las incidencias que hayan podido producirse durante el uso de los laboratorios o el manejo de los equipos. Estas incidencias quedarán recogidas por escrito en los libros de registro correspondientes.
- Al terminar cada sesión de trabajo con algún equipo, todos los usuarios están obligados a dejar la misma configuración que estos poseían inicialmente.

2.2. RESERVA DE EQUIPOS/LABORATORIOS

- Los equipos/laboratorios se reservarán a través de la aplicación electrónica diseñada específicamente para ello, y que se encuentra accesible desde la web de CITIUS (www.citius.us.es), y desde su intranet (www.citius.us.es/intranet).
- Las reservas se harán por días, horas o fracciones, según se especifique en el calendario de reservas del laboratorio o equipo correspondiente.
- 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 laboratorios o equipos.
- Los usuarios **no autónomos** deben solicitar “asistencia técnica” a los técnicos responsables de cada equipo para que éstos manejen el mismo. Dicha solicitud será confirmada por el técnico correspondiente.

2.3. RESERVA DE ESPACIOS

- CITIUS también dispone de seminarios y salón de actos, que son de uso preferente para uso de los Servicios Generales de Investigación, e Institutos Universitarios.

3. Uso de las salas de equipos / laboratorios

3.1. GENERALIDADES

- Se debe guardar el orden y la limpieza de los aparatos e instalaciones.

- Se prohíbe verter por el fregadero cualquier producto químico.
- No está permitido consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de equipos o laboratorios.
- El usuario, como norma general, no podrá dejar en las instalaciones del CITIUS material ajeno a este Centro. En caso de que sea imprescindible mantener aparataje, recipientes u otros elementos, deberá solicitar la conformidad del personal del Servicio para hacerlo. En esos casos, el Servicio declina la responsabilidad sobre cualquier daño o pérdida que pudiera suceder.
- Cualquier recipiente que se deje provisionalmente dentro de un laboratorio debe mostrar visiblemente su contenido, y estar etiquetado con, al menos, el contenido, el nombre del propietario y la fecha de preparación.
- El usuario debe conocer y cumplir las normas básicas de seguridad para el trabajo en un laboratorio, así como usar adecuadamente los equipos de protección individual.
- Se deben utilizar correctamente los envases de recogida de residuos disponibles en cada laboratorio. Para otros productos, debe consultar al personal técnico responsable de ese laboratorio.

3.2. MUESTRAS

- Una vez terminados los análisis, las muestras deberán ser recogidas por los usuarios durante el mes siguiente. Transcurrido el mismo, las muestras serán destruidas de acuerdo a la política medioambiental de la Universidad de Sevilla, cobrándole al usuario el coste de dicha destrucción.
- El usuario que desee visualizar o manipular cualquier muestra que pueda suponer algún tipo de riesgo para la salud (biológico, radiológico, químico o físico), para los equipos, o que esté implicada en un proceso judicial, está obligado a comunicarlo previamente al personal del Servicio con objeto de que se evalúe su riesgo.
- Para evaluar el riesgo de este tipo de muestras, el personal del Servicio puede indicarle que tiene que rellenar la "Solicitud de entrada de muestras de especial riesgo" (<https://citi.us.es/web/informacion.php>), la cual será evaluada por el Servicio General de Investigación correspondiente, 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. 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, no está permitida la conexión de ningún dispositivo (memorias USB, discos duros externos,...) en los ordenadores de CITIUS.

- En cada sesión el usuario es el responsable de llevarse los datos obtenidos, y es su decisión dejar o no una copia en el equipo correspondiente.
- 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 los datos en el equipo, llevárselos, o que sean borrados.
- 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 y propiedad de los datos obtenidos en cualquier tipo de sesión corresponde exclusivamente al usuario.

5. Facturación de los servicios

- La facturación de los servicios prestados se realizará mediante la emisión de un cargo a los Responsables de los Equipos de Trabajo de CITIUS, según la tarifa vigente aprobada anualmente en Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.
- CITIUS establece tres tipos de tarifas:
 - Tarifa interna: Equipos de Trabajo de la Universidad de Sevilla.
 - Tarifa intermedia: Equipos de Trabajo de Organismos Públicos de Investigación.
 - Tarifa externa: Equipos de Trabajo de empresas, o bien usuarios particulares.
- El impago de los servicios prestados conllevará su cese como usuario.
- En el caso de uso de equipos/laboratorios en cesión, la facturación del tiempo de uso se realizará según el tiempo reservado y, si este se excede, por la duración real de cada sesión, siempre que no exista alteración en el horario de uso por causas ajenas al usuario.