

NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE ADN DEL SGI HERBARIO

El Servicio General de Investigación de Herbario (SGH) alberga un laboratorio de extracción de ADN que cuenta con una amplia gama de equipos para la realización de técnicas de Biología Molecular. Este equipamiento se oferta tanto para la comunidad científica de la Universidad de Sevilla como para otros Organismos Públicos de Investigación y empresas privadas. Se rige por las Normas Generales del Centro de Investigación, Tecnología e Innovación de la Universidad de Sevilla (CITIUS), las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

[NORMAS GENERALES CITIUS](#)

Además de las normas generales de CITIUS, el SGH posee otras Normas Particulares que deben ser conocidas y cumplidas por todos los usuarios de este, que prevalecerán sobre las normas Generales de CITIUS. Dichas normas se indican a continuación:

ACCESO AL SERVICIO Y RESERVAS DE EQUIPOS/ESPACIOS

Para que un usuario registrado en el Portal de CITIUS pueda acceder al SGH debe tener una reserva de un equipo o espacio activa, en la que podrá incluir hasta dos acompañantes, siempre que estén registrados en el Portal CITIUS. Los equipos y espacios del SGH se reservarán a través de la aplicación “Reservas” de la intranet de CITIUS.

En caso de querer acceder al Servicio sin utilizar ningún equipo, los usuarios podrán solicitar reserva del espacio “SGI Herbario” en el mismo apartado citado anteriormente, siempre que estén autorizados por los técnicos del SGH.

En el caso de usuarios no registrados deberán contactar con los técnicos del servicio para que éstos puedan crearle una cita previa.

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, no pudiendo utilizar a solas los equipos del Servicio. En ningún caso, la labor de supervisión podrá ser realizada por nuestro personal técnico.

FORMACIÓN A USUARIOS

Todos los usuarios que lleguen por primera vez al SGH deberán realizar una sesión formativa inicial de los equipos que vayan a usar, así como de los laboratorios en los que vayan a trabajar y del Servicio en general. Los usuarios que después de dicha formación necesiten una sesión asistida por el técnico para el manejo de algún equipo, podrán solicitar asistencia técnica. Dicha solicitud hay que realizarla a través de la aplicación “Reservas” de la intranet de CITIUS seleccionando como modalidad de la reserva “Formación” o “Asistencia Técnica”, con la aplicación de la correspondiente tarifa. Todos

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

NORMAS GENERALES DE LOS LABORATORIOS DEL SGI HERBARIO

- Seguir las indicaciones del Personal Técnico del SGH en todo momento.
- Atender siempre al cumplimiento de buenas prácticas de laboratorio en relación a hábitos personales: usar siempre la bata, llevar el pelo recogido, no comer ni beber, no usar lentillas, llevar las piernas tapadas, no llevar puestos accesorios o prendas que cuelguen, usar **calzado cerrado** y lavarse las manos al salir.
- Los usuarios, previo al inicio del trabajo, tienen que **informar a los técnicos de los productos que van a utilizar en el laboratorio**, así como de los **residuos** que pudieran generar. Tienen que aportar la ficha de seguridad de estos y utilizar los EPIs y medidas de seguridad indicadas en la propia ficha. En caso de no cumplir con dichas medidas, no podrán hacer uso de esos productos en el SGH.
- 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 de éste. En el caso de que el usuario sea el causante de la avería por un mal uso del equipo se podrán exigir responsabilidades. Si el fallo ocurriese fuera del horario de los técnicos, el usuario debe desconectar el equipo e informar a los técnicos mediante correo electrónico.
- Una vez que el usuario ha solicitado un equipo durante un número determinado de horas, y una vez aprobada la petición por parte del técnico, si por causas relacionadas con una avería o mala respuesta del equipo, no se lleva a cabo dicho uso al completo, se facturará el número de horas que el equipo haya funcionado de forma correcta, siempre y cuando el usuario avise en el mismo momento al técnico responsable.
- El horario durante el cual el SGH estará atendido por el personal será de 8:00 a 15:00. El uso de las instalaciones en un horario no laboral para los técnicos se realizará bajo la responsabilidad del usuario, en este caso, de detectarse alguna incidencia, se resolverá a la mayor brevedad posible, no siendo obligación del personal asistir a las instalaciones de inmediato para solventarla.
- El usuario debe evitar trabajar en el laboratorio en solitario fuera del horario de los técnicos, pero si ello fuera inevitable, debe seguir el procedimiento de “Trabajo en Solitario” ([IO EMG 004-01](#) del SEPRUS) y/o tener la seguridad de que haya alguien que active el protocolo de aviso, si el usuario no aparece a la hora de finalizar el trabajo.
- El usuario debe limpiar aquellos derrames que se hayan podido dar tanto en las superficies de trabajo como en los equipos. Si no es posible limpiarlos o se observa algún derrame anterior, debe comunicarlo inmediatamente a los técnicos.
- Una vez terminado el trabajo, el usuario debe recoger, limpiar y pulverizar con etanol 70% las superficies de trabajo utilizadas.
- Cada equipo de trabajo debe traer su propio material de trabajo (incluidos reactivos, fungibles, pipetas, etc), no estando el Servicio obligado a ceder el propio.

- Los usuarios deben cumplimentar los formatos proporcionados por los Técnicos con los registros requeridos para cada uno de los equipos y/o espacios (nº de muestras estudiadas, horas de uso de los equipos, etc).
- No dejar material sucio dentro de los fregaderos o sobre las poyatas.
- En caso de utilizar las centrifugas, no se dejarán completamente cerradas para permitir que la humedad se evapore y evitar posibles daños.
- Los espacios de almacenamiento en laboratorios, congeladores, y frigoríficos serán gestionados por los técnicos. **Hay que solicitar previamente permiso para el almacenamiento de material o muestras.** En caso de que aparezcan muestras o material almacenado sin permiso de los técnicos, se procederá a su eliminación o a la facturación que corresponda.
- Todo el material almacenado debe ir identificado con el nombre del grupo/equipo y el contenido. El personal técnico podrá desechar todo aquel material que no esté debidamente identificado.
- El Servicio no se hace responsable del material, equipos ni de las muestras almacenadas en caso de incidencias, como averías, extravíos, posibles cortes de luz, etc. Aquellos equipos que no sean propios del Servicio serán gestionados por sus propietarios, quedando exonerado el Servicio de cualquier responsabilidad para/con los mismos.
- No dejar los objetos personales en las mesas de trabajo. Usar las perchas habilitadas para ello.
- 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.

GESTIÓN DE RESIDUOS

- Los residuos generados por los usuarios serán gestionados por los técnicos del Servicio, siempre y cuando **éste disponga de los contenedores habilitados para ello.** En caso contrario, serán los propios usuarios los que deban gestionar la retirada de estos, no pudiendo dejarlos en el SGH. El incumplimiento de esta normal implicará la imposibilidad de acceder al Servicio hasta que no se realice la retirada.
- El Servicio proporcionará a los usuarios recipientes para el almacenamiento temporal de los residuos según las características de estos (a excepción de cortantes y punzantes), no pudiendo utilizar recipientes que se encuentren en el laboratorio sin el conocimiento del técnico, especialmente en el caso de productos volátiles y altamente tóxicos. **Será el propio técnico quien trasvase el contenido de estos recipientes a su envase definitivo. El usuario nunca llevará a cabo este trasvase.**
- En el caso de los residuos cortantes y punzantes, el usuario será quien lo deseche directamente en el contenedor habilitado para ello (contenedor pequeño amarillo).