

ISSN - 0375 - 1155

# REVISTA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL MENDOZA



*Un patrimonio Cultural  
al alcance de todos, a  
5 Km. de la ciudad*

**TOMO XXXI - N°1 - 2002**  
MUSEO DE HISTORIA NATURAL  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

# REVISTA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL - MENDOZA

---

Director y Editor:  
Dr. HUMBERTO A. LAGIGLIA

Secretaria de Edición  
Prof. DIANA OLMEDO

---

## SUMARIO

### EL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL, SU ESTRUCTURA Y FUNCION

*Humberto A. Lagiglia*

- \* CREACION
- \* OBJETIVOS
- \* ORGANIGRAMA FUNCIONAL
- \* REGLAMENTO INTERNO
- \* ACTIVIDADES
- \* RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- \* GENERACION DE CONOCIMIENTOS
- \* PUBLICACIONES
- \* INSTITUTO DE CIENCIAS NATURALES
- \* PERSONAL
- \* REGLAMENTO INTERNO DE  
BIBLIOTECA

---

TOMO XXXI

2002

Nº1

---

MUSEO DE HISTORIA NATURAL  
DEPARTAMENTO DE SAN RAFAEL  
PROVINCIA DE MENDOZA  
REPÚBLICA ARGENTINA

## AUTORIDADES MUNICIPALES

**Intendente Municipal:** *Dr. Ernesto R. Sanz*  
**Secretario de Gobierno:** *Agrimensor Sergio Marinelli*  
**Secretario de Hacienda y Administración:** *Contador Alberto Fidel Orozco*  
**Secretario de Obras Públicas:** *Ing. Roberto Alfredo Villalba*  
**Coodinador de Cultura:** *Fabián Sama*  
**Coodinador de Turismo:** *Lic. Eva Re*  
**Director del Museo:** *Dr. Humberto Lagiglia*

## CUERPO EDITORIAL

**Administrado por el Instituto de Ciencias Naturales de San Rafael**  
**entidad cooperadora para-oficial del Museo Municipal**  
**Per. Jur. 263-G-72**

**Director - Editor:** *Dr. Humberto A. Lagiglia - Director del Museo*  
**Secretaria de Edición:** *Prof. Diana Olmedo*  
**Edición y diagramación:** *Carlos A. Argomedo*  
**Dibujo y Diseño:** *Laura Seal*  
**Imprenta offset:** *MUSEO MUNICIPAL DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL*  
**Impresiones:** *Oscar Villegas*  
**Encuadernación y Armado:** *Rosa Villagrán - Orlando D. Leguizamón - Alicia Estevez*  
**Relaciones Públicas:** *Jorge Seal*

**MUSEO MUNICIPAL DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL - MENDOZA.**

Parque Mariano Moreno

Tel. 02627-22121, int. 290. Fax. 02627-430689.

[www.msanrafael.com.ar](http://www.msanrafael.com.ar)

E-mail: [museoantro@msanrafael.com.ar](mailto:museoantro@msanrafael.com.ar)

(5600) SAN RAFAEL - Provincia de MENDOZA - República Argentina.

Publicación financiada con fondos y medios obtenidos por el Instituto de Ciencias Naturales de San Rafael quién se reserva los derechos del mecanismo de su distribución fuera de una cantidad destinada al canje Interinstitucional del Museo.

Hecho en depósito que previene la ley 11.723

© 2002 - ICN- Instituto de Ciencias Naturales - Ediciones Ciencias y Arte

I.S.B.N-987-95310-0-0.

ISSN-0375-1155

*Printed in Argentina - Impreso en Argentina. Publicación realizada en la Imprenta del Museo Municipal.*

# MUSEO DE HISTORIA NATURAL

EL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE  
SAN RAFAEL, SU ESTRUCTURA Y FUNCION

*Humberto A. Lagiglia*

DEPARTAMENTO DE SAN RAFAEL  
PROVINCIA DE MENDOZA  
ARGENTINA  
2002

**LA PROFESIA ESTA CUMPLIDA,  
DEL PUEBLO DE SAN RAFAEL  
DEPENDE EL PROGRESO,  
ESTABILIDAD Y FUTURO DEL  
MUSEO MUNICIPAL DE HISTORIA  
NATURAL**

**LOS AMIGOS DE LA NATURALEZA**

Diario "La Capital", San Rafael, Marzo de 1955.

Un conjunto de estudiosos jóvenes han formado la sociedad del rubro dedicada a la observancia de la botánica, geología y otras ramas de las ciencias, con un entusiasmo propio de la edad y que debe ser atendido por sus mayores y los centros de estudios locales, puesto que no debe olvidarse que los empeños puestos en su juventud tal cual don Florentino Ameghino y el Dr. Francisco Pascacio Moreno y otros terminaron por ser la base de museos y hasta de facultades de ciencias naturales, habiendo antes de ello asombrado al mundo con el fruto obtenido debido a sus inquietudes de muchachos.

Esta sociedad juvenil puede ser la base de un futuro museo de la especialidad en San Rafael, por lo que saludamos su aparición con un ¡adelante muchachos !

## CREACION

El 26 de febrero de 1955, se crea el «Club Científico «Amigos de la Naturaleza», con el fin de formar el Museo de Historia Natural de San Rafael. Sus principales objetivos estaban volcados al estudio conservación y protección del patrimonio natural y cultural. La iniciativa partía de un jovencito de 16 años, Humberto A. Lagiglia, quien reúne compañeros del «Colegio Nacional Manuel Ignacio Molina» de la ciudad de San Rafael, con el apoyo del Rdo. Jorge R. Barrera, para establecer las bases futuras y los delineamientos de la institución. De inmediato se cuenta con la primer sede en Avenida Mariano Moreno 146, donde se determinan los lugares de trabajo y se comienza a formar el Museo. Aprovechando la forestación del predio y sus jardines, se construyeron diversos canteros y se pone en marcha la iniciativa de formar un jardín botánico. Constituía este un ensayo primario, que ofrecería a los estudiantes y al público en general plantas cultivadas que eran referenciadas para su identificación. El desarrollo de numerosos viajes de campaña, comenzó a incrementar los conocimientos sobre la naturaleza del sur provincia y acopiar muestras de minerales, rocas, fósiles, plantas, animales, restos arqueológicos e históricos. Las colecciones reunidas dieron lugar a que antes de cumplirse el año, el Museo de Historia Natural de San Rafael, abrió sus puertas al público, un 14 de Enero de 1956, con la asistencia de autoridades departamentales, vecinos, socios de la Entidad y simpatizantes.

El éxito alcanzado por esta pequeña muestra - museo, había ganado el corazón de la población y la élite intelectual de la ciudad. Conmovida esta por la iniciativa de un puñado de jovencitos, que daban un ejemplo de lo que podía alcanzarse cuando existen objetivos claros y fines altruistas.

Esto hizo que esta primer sede fuera denominada por el poeta Rafael Mauleón Castillo, como «El refugio científico de la calle Moreno».

En el año 1962, sobre la base del desarrollo y progreso de la institución se decide ir previendo la reorganización de la entidad con un nivel más acorde con sus objetivos a conformarse como «Instituto de Ciencias Naturales».

La formalización como persona jurídica se pone en marcha en Asamblea del año 1972, la que es concedida por el Superior Gobierno de la Provincia del año 1972, por Decreto 263 - G - 72. Modificaciones y compromisos establecidos con el Municipio local, obrantes en Acta 15/73 y lo dispuesto y aceptado por unanimidad en la Asamblea General Ordinaria, Acta N°3/73, celebrado el día 30 de setiembre de 1973, el *«Instituto de Ciencias Naturales», ofrece la donación sin cargo de todo su patrimonio cultural, científico, con todos sus bienes muebles, a la Municipalidad de San Rafael, que a partir de la sanción de la ordenanza respectiva, se hará cargo del Museo de Historia Natural de San Rafael, procurando su mantenimiento, dotación de local, presupuesto y del personal científico, técnico y administrativo que se requiera».*

El Instituto de Ciencias Naturales a partir de esta sanción se constituirá en ente Cooperador del Museo, haciendo que todo el patrimonio que se obtenga que sea en beneficio del Museo.

Este compromiso está registrado en el Art. 47 del Estatuto del Instituto. A partir de la oficialización del Ordenanza 2697 H.C.D. 7/6/74, se documenta todo su patrimonio en el Inventario Municipal, oficiando el Instituto como entidad para-oficial, a modo de «Fundación». Aparte, de seguiría obteniendo medios financieros, buscando recursos, y aumentando el patrimonio cultural y natural para enriquecer la obra. Su fin era dar persistencia de la entidad fundadora, la que durante mas de 17 años le dió continuidad a la institución. Este aporte para-oficial constituye uno de los mecanismos de concreción de proyectos y planes, sumandose al aporte oficial, descollando avances y logros de sumo valor.

A partir de junio 1982, por resolución Municipal N° 31 H.A./82, durante la Intendencia de José Mora, se destina el Ex-Hotel de Turismo de la Isla del Río Diamante, en el Parque Mariano Moreno, como edificio definitivo del Museo, destinándose cinco hectáreas de su entorno para Jardín Botánico, Parque Autóctono, Museo del Recuerdo, Jardín de las Rocas y Parque Prehistórico.

El 26 de febrero de 1983, se inaugura el edificio del Museo acondicionado en el nuevo local, después de nueve meses de constantes trabajos de remodelación y adecuación a las diversas actividades programadas, confinando en las dependencias del edificio los laboratorios, gabinetes y talleres.

El aporte realizado por el Museo a la comunidad está volcado a la difusión científica, producción de conocimientos ayudando la educación y rescatando el patrimonio cultural y natural. Se desarrollan y dictan cursos, talleres, se organizan congresos y reuniones

científicas de alcance nacional e internacional como asimismo otros aportes vinculados con la enseñanza sistemática. Esta última ayuda formativamente a fortalecer conceptos actualizados en las disciplinas de las ciencias. El aporte de investigaciones científicas sobre la naturaleza del medio, de las culturas prehistóricas y de la etapa histórica ha contribuido al conocimiento regional sobre diversos temas. Se han realizando búsquedas creativas históricas de documentación escrita y gráfica ha generando un archivo histórico y fotográfico.

La entidad ha organizado en numerosas oportunidades cursos de especialización de postgrado, congresos y reuniones científicas, como se indicó mas arriba. Su personal, administrativo, científico y técnico ha participado en numerosos eventos de la especialidad en país y en extranjero.

Su rol protagónico en la conservación y protección del ambiente, como en la orientación y formación de recursos humanos la hace destacar dentro de las instituciones culturales del medio.



**"COLUMNA ATUEL",**  
Especial para el Diario "El Comercio", 17 de Enero de 1956

por Rafael Mauleón Castillo\*

Al número ya creciente de actividades culturales, artísticas y científicas con que cuenta nuestra ciudad, y que habla muy en favor de ella se suma ahora este Museo de Historia Natural, posibilitando única y exclusivamente por el fervor de un núcleo de jóvenes, casi diríamos de niños, que han considerado con un alto criterio y una pasión que no alcanzan muchos adultos, a comprender que es más bello, más valorativo para el espíritu, dedicarse con el fervor que lo han hecho, a ir acumulando minerales, huesos, animales embalsamados, flores, en una clasificación y en un orden que sinceramente no puede llamarse "hobby", sino "aprendices de sabios".

Hemos estado presentes en el acto inaugural, y hemos escuchado a ese jovencito de Rosas, que en nombre de sus amigos, los "Amigos de la Naturaleza" pronunció las palabras inaugurales y dejó librado a la curiosidad y el estudio lo que no dudamos en un futuro no lejano, será el alto exponente de lo que puede la vocación y el fervor por algo que no obstante poseer ampliamente la zona, nadie se había ocupado, y si se ocuparon, ha sido sin dudas tan anónimamente que no ha trascendido al público, en la forma en que hoy lo hacen trascender estos jóvenes.

Quienes hemos venido siguiendo, con curiosidad, las actividades de nuestros Ameghinos, podemos valorizar el esfuerzo y la labor, que en primer término, ha realizado el joven Humberto Lagiglia que merced al cariño, a la dedicación y las actividades desplegadas, ha nucleado esta pléyade de "Amigos de la Naturaleza".

Hemos visto a estos jóvenes, que robándole horas al estudio, ya que no pueden dedicarse exclusivamente a lo que son alumnos regulares de la enseñanza secundaria, se convocaban día tras día, en la Biblioteca Pública, para informarse, asesorarse y poder clasificar con exactitud, las piezas, ninguna muy valiosas, que hoy integran este refugio científico de la Avenida Moreno.

Estimamos ahora al ver cristalizados tantos sueños y desvelos, que se capitalizan con las horas que otros jóvenes de la misma edad, emplean en el deporte en otras cosas, que no les cultivan el espíritu, la necesidad de que todos los que estén en condiciones de cooperar a esta obra, lo hagan. Y sabemos que se puede hacer de muchas maneras, haciéndoles llegar piedras que enriquecerán el acervo del Museo, contribuyendo con ayuda pecuniaria que les permitirá hacer adquisiciones, y también visitado este Museo que por recién iniciarse y ser formado sin mayores recursos, es, doblemente plausible.

No dudamos que todo cuanto es menester para seguir su obra lo lograran estos jóvenes que nos dan una maravillosa lección de lo que es posible hacer cuando hay voluntad y al servicio de la voluntad, se pone la pasión y la inteligencia. Las palabras de felicitación que pudiéramos alcanzarles, son un pálido reflejo de la emoción que hemos vivido en el acto inaugural del Museo de Historia Natural de San Rafael.

PUNTO FINAL:

"Con mejores medios, con el aporte de quienes aman las bellas obras se podrá realizar la obra que se sueña". C.B.

---

\*Poeta y escritor local, director de la Biblioteca de San Rafael.

## OBJETIVOS

Los principales objetivos que persigue el Museo de Historia Natural de San Rafael, están volcados hacia:

‡ El estudio, conservación y difusión de las Ciencias Naturales y del Hombre, mediante: la investigación científica sistemática, la difusión cultural y la concientización de los valores del hombre y su cultura.

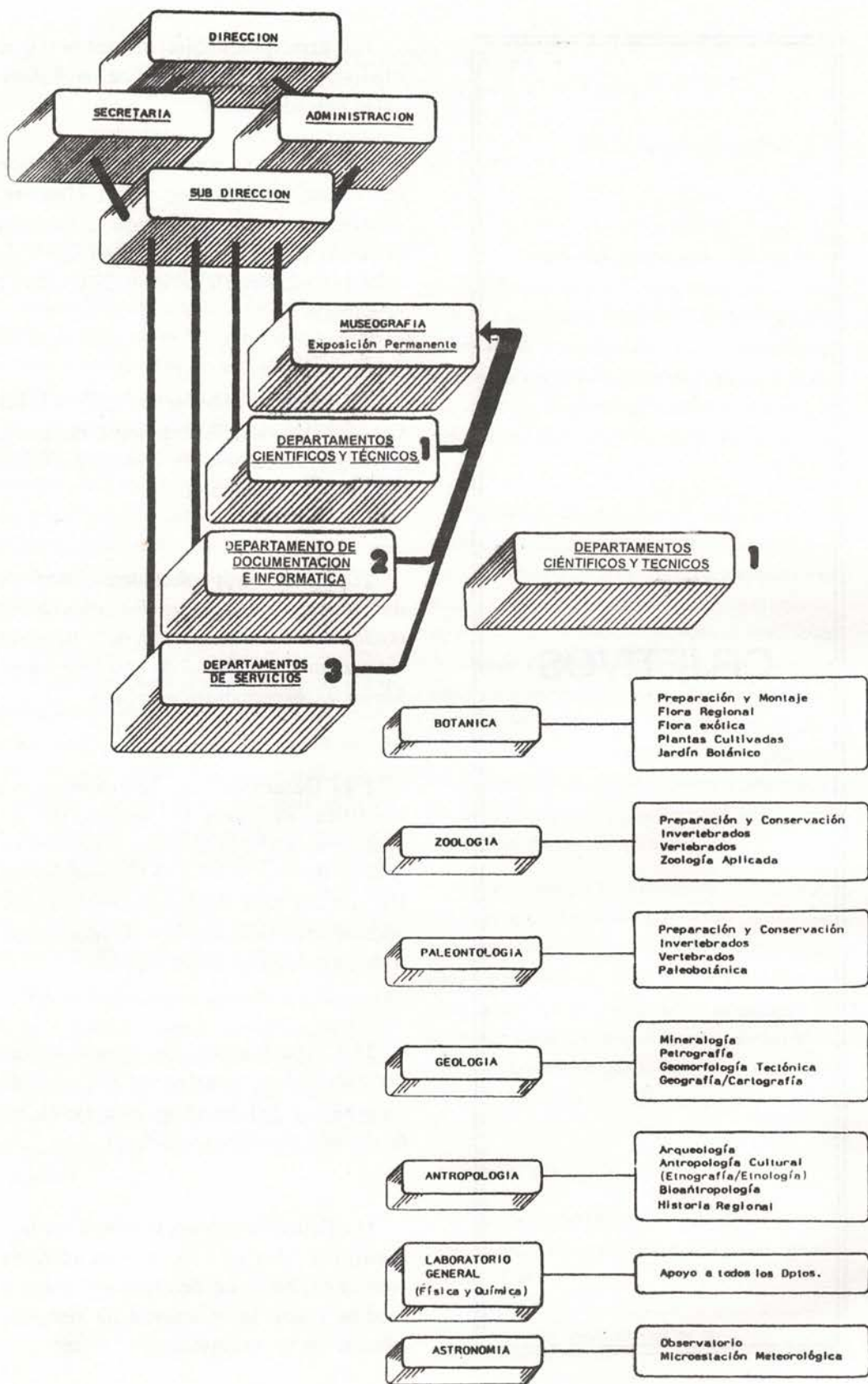
‡ El Desarrollo de las disciplinas de las Ciencias Naturales: Antropología, Botánica, Zoología, Paleontología, Geología, Física, Química y Astronomía.

‡ La formación de colecciones científicas de bienes naturales y culturales, conformando un ente que guarde la memoria viva: natural y cultural de la provincia de Mendoza, especialmente del sur.

‡ El Desarrollo de la investigación científica, mediante la integración de profesionales especializados o dedicados a rubros determinados, la formación de Bancos con base de datos o repositorios documentales bibliográficos, de informática, o de otros medios audiovisuales .

‡ La Realización de exposiciones permanentes y temporarias en ciencias naturales y del hombre, mostrando su desarrollo científico y cultural.

‡ La Difusión del conocimiento científico mediante series de publicaciones especializadas y de divulgación, u otros medios y con la aplicación de sistemas educativos programáticos.



**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA** 2

**DOCUMENTACION**

Gabinete de Dibujo  
Gabinete de Pintura  
Laboratorio Fotográfico  
Fototeca  
Diapoteca  
Fonoteca

**BIBLIOTECA**

Inventario-Canje  
Catalogación y Fichaje  
Hemeroteca  
Mapoteca/Planoteca  
Publicaciones  
Impresiones  
Encuadernación  
Archivo

**SERVICIO EDUCATIVO**

Aula y Salas de Conferencias  
Material Didáctico  
Visitas Guiadas  
Programas Educativos

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS** 3

Taller de Carpintería  
Taller de Herrería/Albañilería  
Depósito de Herramientas  
y Materiales - *PINTURA*  
Depósito de Equipos de Campo  
Mantenimiento y Limpieza  
Buffet Maestranza  
Caseros y Vigilancia  
Mantenimiento Parque

# ORGANIGRAMA FUNCIONAL

El organigrama del Museo de Historia Natural de San Rafael posee cuatro áreas importantes conformada por una Dirección una Secretaría, una Administración y una Subdirección. Esta es la encargada del desarrollo administrativo - científico del museo y del trazado de la política de aplicación. De ella dependen las cuatro áreas:

1) Area Museografía: encargada de la exposición permanente y de las exposiciones temporarias. En esta confluye la aplicación de todos los departamentos técnicos, de Informática y de servicios, los que brindan sus aportes y conocimientos con el fin de establecer un vínculo entre los objetos expuestos y sus visitantes.

2) Departamento de Documentación e Informática. Está conformado por una serie de dependencias vinculadas con el almacenamiento, conservación y registro de la información científica y técnica. Se incluyen en esta la Biblioteca: Laboratorio Fotográfico, Mapoteca, Planoteca, Diapoteca, Videoteca, Fototeca, Servicio Educativo y Asuntos Académicos, Sala de lectura, cursos y conferencias, Imprenta y Encuadernación .

3) Area Departamentos Técnicos y Científicos. Está integrada por los Departamentos de Antropología, de Zoología, de Botánica, de Geología, de Paleontología, de Astronomía y de Física y Química.

4) Area de Servicios y Mantenimiento Formada por : Taller de carpintería, Taller de Herrería y Albañilería, Depósito de medios: Herramientas y materiales, Depósito de Equipos de Campo, Mantenimiento y limpieza, Buffet.

# REGLAMENTO INTERNO

## REGLAMENTO INTERNO DEL MUSEO MUNICIPAL DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL.

### I. ANTECEDENTES

El Museo Municipal de Historia Natural de San Rafael, en función de los servicios que este tipo de instituciones brinda para satisfacer las necesidades culturales y sociales de la comunidad y respondiendo a los principios sistemáticos en materia museológica y científica, requiere la sanción de los aspectos jurídicos o normativos, en un corpus interno, con el objeto de:

- 1) Establecer sus objetivos.
- 2) Estructurar su accionar.
- 3) Determinar su aplicación.
- 4) Satisfacer apetencias culturales y científicas.

El establecimiento de bases normativas implica fijar los destinos y los límites del accionar de la institución, dentro del marco de la Municipalidad de San Rafael, en la cual se encuentra inserto y dependiente.

El tal sentido su aplicación está volcada a proteger, estudiar y conservar el Patrimonio Natural y Cultural de la región a partir de la titularidad establecida por los museos, en su política y su accionar.

Las disposiciones vigentes habilitan al Concejo Deliberante de la Municipalidad de San Rafael, a sancionar este corpus del reglamentarias expresamente previstas y las que sean necesarias para su cumplimiento: Manuales de Funciones, Normativas de Registro de piezas, Reglamentos de Seguridad, Disciplina del Personal, de Uso y Prestación de Servicios internos y externos, etc.

Este reglamento se fundamenta en función de los principios legales para dotar a este Museo Municipal, de un instrumento que asegure su tratamiento básico administrativo y técnico científico, adecuado para que los bienes que integran el patrimonio municipal, sean: custodiados, estudiados, conservados y protegidos, en una Dirección dependiente de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de San Rafael.

Este reglamento diseñará las áreas de trabajo de acuerdo a su estructura orgánica, estableciendo las normas básicas que ha de observar a fin de garantizar el cumplimiento de los fines que tiene encomendado, su previsión, perduración y futuro, como así también su acceso a la comunidad.

#### **CONSIDERANDO:**

Que las pautas aquí trazadas constituyen un elemento legal que permite el desenvolvimiento administrativo, técnico, científico y educativo en forma disciplinada, siempre en función de la investigación, preservación y restauración del patrimonio en forma especial, con fines educativos y de proyección cultural, como herramientas imprescindibles, los organismos pertinentes del Municipio, Honorable Concejo Deliberante y Departamento Ejecutivo, deberán aprobar el presente Reglamento Interno, el cual ha sido elevado oportunamente a tal efecto. Intertanto, la Dirección del Museo pone en aplicación las normas aquí vertidas, las que han sido aprobadas por el Consejo Académico de la Dirección del Museo y discutido y estudiado en numerosas oportunidades en Asambleas del Instituto de Ciencias Naturales de San Rafael, desde su fundación el 26 de febrero de 1955.

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **CONCEPTOS GENERALES**

Art. 1°. Definición de Museos.

Son Museos las instituciones de carácter permanente que adquieren, conservan, investigan, comunican y exhiben con fines de estudios, educación y contemplación, conjuntos y colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultural.

Art. 2°. Funciones.

Son funciones de los Museos:

a) El estudio, conservación, restauración, catalogación, y exhibición ordenada de las colecciones de bienes naturales y culturales.

b) La investigación y el estudio en el ámbito de las ciencias naturales y afines, ciencias del hombre y aplicadas.

c) La organización periódica de exposiciones científicas y divulgativas acordes con la naturaleza del

museo.

d) La elaboración y publicación de catálogos, monografías, estudios e investigaciones científicas o de otra naturaleza.

e) El desarrollo de actividades educativas.

f) Actividades vinculadas con sus objetivos o que estén fijadas en las normas estatutarias o en disposiciones legales o reglamentarias que se le encomiende.

Art. 3°. De los Museos de titularidad estatal.

Son Museos de titularidad estatal las instituciones culturales a las que se refiere el artículo 1° de este reglamento, que el superior Gobierno Nacional, Provincial y/o Municipal tengan establecidos o creen en cualquier lugar del territorio nacional.

### **TÍTULO I**

#### **DE LA TITULARIDAD Y OBJETIVOS DEL MUSEO**

##### **CAPÍTULO I**

Art. 4°. El Museo de Historia Natural de San Rafael, depende de la Municipalidad de San Rafael, desde el 7 de Junio de 1974, de acuerdo al contenido dispuesto por la Ordenanza N° 2697, siguiendo los antecedentes comunales de la creación de un Museo para San Rafael, establecidos en las aspiraciones de las Ordenanzas N° 637 H.C.D. (Acta 23, hoja 14, pág. 185, del 10 de setiembre de 1947) y 2345 H.C.D. (Cap. 1, art. 4°, tópicos g).

Art. 5°. Su sede definitiva a partir del 18 de Junio de 1982 la constituye el inmueble transferido por el Superior Gobierno de la Provincia de Mendoza, mediante Resolución N° 31 HA/82, cito en el Parque Mariano Moreno, Avda Balloffet N° 3740, San Rafael (Mendoza). Los límites del predio asignado al Museo figuran en el plano adjunto y consisten en 4 hectáreas de terreno a orillas del Río Diamante, entre Calle Balloffet, Amapolas y la Escuela de la Isla.

##### **CAPÍTULO II**

#### **DE LOS OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS DEL MUSEO**

Los objetivos básicos y fundamentos que persigue

el Museo son:

Art. 6°. El estudio, la protección, la conservación y la difusión del conocimiento de las ciencias de la naturaleza y del hombre.

Art. 7°. Su aplicación mediante investigación sistemática y científica, con trabajos de campo y laboratorio e indagación bibliográfica y documental. Sin descuidar la difusión cultural y científica.

Art. 8°. Las disciplinas que específicamente serían tratadas dentro de los planes del museo son: 1) ANTROPOLOGIA (Arqueología, Etnografía, Etnología, Bioantropología e Historia y Folklore regional. 2) BOTANICA (Flora autóctona; plantas adventicias y cultivadas). 3) ZOOLOGIA (Fauna autóctona, fauna exótica y animales domesticados o de cautiverio). 4) PALEONTOLOGIA (Paleobotánica, paleozoología invertebrados y vertebrados, paleoantropología). 5) GEOLOGIA (Mineralogía, petrografía, geotectónica, sedimentología, geomorfología, etc.). 6) QUIMICA y FISICA (Apoyatura técnica para todos los departamentos científicos del museo). 7) ASTRONOMIA (Observatorio Astronómico, Micro-observatorio meteorológico).

Art. 9°. Los objetivos particulares a cumplir, mediante la aplicación de los Art. 5°, 6° y 7° son:

a) Propender a la formación de colecciones científicas de bienes naturales y culturales, a su estudio e investigación, conservación y difusión.

b) Revivificar, conservar y proteger sitios históricos y arqueológicos, evitando su deterioro, evasión y comercio de piezas de interés y/o procediendo a su confiscamiento con el amparo de la legislación pertinente en caso de que fuera necesario.

c) Estudiar, conservar y difundir la fauna, la flora y la gea.

d) Registrar las formas vivientes en censos ecológicos, su biología general, estudiando el comportamiento de las distintas especies en su ambiente natural, precisando las interrelaciones ecológicas y las respectivas cadenas existentes, munidas de prolijos relevamientos sistemáticos.

e) Difundir medidas ecológicas de protección y conservación del ambiente.

f) Asesorar a organismos estatales que requieran intervención especializada en el conocimiento de la

naturaleza, como: geología y ciencias afines; fauna, flora, cultígenos; introducción de nuevas especies; casos de ruptura del equilibrio ecológico; destrucción de yacimientos arqueológicos, paleontológicos, naturales y otros; mecanismos y medios para la conservación del ambiente, productividad basada en los recursos naturales y mejoras económicas.

g) Realizar cursos, cursillos, conferencias, charlas, audiovisuales, videos, films, guías de museo, publicaciones de divulgación y orientación científica y técnica de la juventud para su consecuente y adecuada orientación hacia las ciencias de la naturaleza y afines.

h) Proporcionar mediante el acceso bibliográfico las fuentes necesarias, respecto de consultas especializadas en ciencias naturales y afines, ciencias del hombre (Antropología, Historia, etc.) y Tecnología.

i) Colaborar con las autoridades municipales, cuando estas lo requieran, en todos los actos y manifestaciones culturales vinculadas específicamente con el área "ciencias y museos".

j) Generar avances en la investigación científica y profesional, por ser uno de los principales objetivos del progreso de la humanidad, cuya base de desarrollo potencial está en la concientización y orientación de los jóvenes que se convertirán en los futuros profesionales de nuestro medio.

k) Realizar en forma periódica excursiones y viajes de estudios a diferentes lugares del departamento y de la provincia, provincias del territorio nacional y lugares del extranjero si fuera necesario, a fin de cumplimentar estudios de flora, fauna y gea, arqueología, antropología e historia y astronomía, como así de todas aquellas disciplinas científicas o técnicas vinculadas con los objetivos del Museo.

l) Estudiar el comportamiento de las especies biológicas, realizar censos y demás estudios, especialmente aquellas vinculadas con nuestras zonas áridas y semiáridas, tomando previsión y las medidas necesarias para la conservación de las especies en vías de extinción, colaborando con los organismos provinciales, nacionales con los aportes necesarios para fundar las medidas legislativas y/o aplicar las vigentes.

ll) Estar abierto a todas las personas que deseen conocer, ampliar e investigar los panoramas de las ciencias, sin distinción de ningún tipo.

m) Poner la biblioteca del museo a disposición del



público en general, de acuerdo a las normas técnicas del reglamento interno del rubro, dejándose establecidas las normativas y mecanismos de sus servicios.

n) Generar mediante un Servicio Educativo el préstamo de unidades didácticas o de diversos materiales de ciencias naturales y del hombre, a estudiantes, educadores o a establecimientos educacionales.

ñ) Establecer los horarios de visita al Museo, de atención al público, organizar las planificaciones de las actividades que debe cumplir el museo, establecer su diseño y estrategia de aplicación.

## TÍTULO II

### DE LOS REGISTROS E INSCRIPCIÓN DE FONDO

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS FONDOS Y SU INSCRIPCIÓN

Art. 10°. Denominase "Fondo" al conjunto de los especímenes y objetos museográficos y museológicos que constituyen las colecciones del museo y los medios de exposición y conservación. Registro: conjunto de procedimientos tendientes a asentar y documentar identificando cada bien cultural o natural de manera tal que pueda someterse a su contralor. El Museo Municipal de Historia Natural deberá llevar los siguientes

#### REGISTROS

a) De la colección estable, en el que se inscriban los fondos que la integran.

b) De depósitos de bienes (mueblario, equipamiento científico e instrumental y de infraestructura), pertenecientes a la Administración del estado, en el que se inscriban los de esa titularidad que ingresen por dicho concepto.

c) De otros depósitos, en el que se inscriban los fondos de cualquier otra titularidad que se ingresen.

#### Art. 11°. INSCRIPCIÓN DE FONDOS

Todos los fondos que por cualquier concepto ingresen en el Museo Municipal de Historia Natural, deberán:

a) Ser inscriptos en el registro correspondiente conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, por orden cronológico de su ingreso, haciendo constar los datos que permitan su identificación y, en su caso el número de expediente relativo al depósito. En este Registro se anotarán las incidencias administrativas de todos los bienes.

b) Ser marcados con su número de inscripción en dichos Registros mediante la impresión de aquel, por el procedimiento más adecuado a la naturaleza de los fondos.

#### CAPÍTULO II

#### TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS FONDOS

Art. 12°. Instrumentos técnico-científicos.

Además de los registros señalados en los artículos 9° y 10° de este reglamento, el Museo Municipal de Historia Natural deberá elaborar, separadamente:

a) Inventario, es el instrumento administrativo con el objeto de Registrar e Identificar el acervo del museo, sin otorgarle valor científico, artístico o de otra naturaleza. Tiene como finalidad identificar pormenorizadamente los fondos asignados al Museo y los depósitos, sin apuntar los aspectos destacados precedentemente. Deberá anotar su destino o su ubicación topográfica. Este inventario se llevará, en lo posible, por orden cronológico de entrada de los bienes al Museo.

b) Catálogo, es el medio informativo conformado por el conjunto de las fichas técnicas y científicas que sirven para identificar los especímenes del patrimonio del museo. Su finalidad es documentar y estudiar los fondos asignados al Museo y los depositados en el mismo en relación con su marco artístico, histórico, arqueológico o técnico. El catálogo deberá contener los datos sobre el estado de conservación, tratamiento, biografía, bibliografía y demás incidencias análogas relativas a la pieza.

Art. 13°. Sistematización de los datos.

La Dirección del Museo dictará las normas técnicas y científicas para la elaboración de:

a) El Inventario y el Catálogo enunciados en el artículo anterior.

b) Las estadísticas sobre la prestación de servicios.

Dichas normas técnicas regularán el contenido, tratamiento y remisión de estas informaciones, teniendo en cuenta, una futura integración con Ministerios de Educación, Ciencias, Cultura o Tecnología, Centros Universitarios o de Investigación, provinciales o nacionales, incluso del exterior, comportándose como una base o banco de datos, ligadas especialmente a las instituciones de referencia de titularidad estatal.

Art. 14. Conservación: prevención y restauración.

a) La Conservación de los bienes culturales que forman el Patrimonio del Museo Municipal de Historia Natural de San Rafael, se realizan bajo la asesoría del Director del Museo, en su carácter de profesional y especialista, con su equipo técnico formado por personal idóneo, capacitado o prácticos a su cargo. En su defecto, si las circunstancias especiales lo requieren, por la índole o naturaleza de los bienes a obtener o restaurar, la Dirección del Museo, con la conformidad del Departamento Ejecutivo o del Concejo Deliberante, establecerá convenios con instituciones científicas del país o del extranjero.

b) La Conservación de los bienes culturales dejados bajo custodia de la titularidad del Museo, hasta tanto se determine su destino, que pasen a engrosar temporariamente el patrimonio de la dependencia, deberá requerir la autorización de sus propietarios y del Director del Museo. Deberán sus propietarios aceptar las normas y técnicas relativas aplicadas al tipo de tratamiento, y los servicios que se efectúen, para su conservación. Los riesgos técnicos que se produzcan, en caso de piezas de difícil conservación, que no conforman a los titulares de esos bienes, no avalan ni fundamentan ningún tipo de demanda judicial por daños y perjuicios que pudiera ocasionarse. Medida esta que expresamente debe hacerse conocer con antelación a la intervención de cualquier proceso de restauración que se aplique.

### TITULO III DE LA ORGANIZACION DEL MUSEO

#### CAPITULO I

##### DIRECCION DEL MUSEO Y AREA BASICAS

Art. 15. Régimen general:

1) La estructura orgánica de la Dirección y de las áreas básicas del Museo responderán a las características y a las condiciones específicas y determinadas de cada una de ellas de acuerdo con el organigrama que se adjunta, en calidad de apéndice.

2) La designación de los puestos de trabajos o cargos del Museo y su previsión se efectuará conforme a la normativa del Departamento Ejecutivo Municipal, teniendo en cuenta en forma previa, la asesoría técnica de la Dirección del mismo, a sus necesidades y pedidos formulados en las planificaciones. Los cargos técnicos y científicos serán cubiertos mediante concursos.

3) El régimen del personal al servicio del Museo estará sometido a la normativa presupuestaria y administrativa dispuesta por el Departamento Ejecutivo Municipal y a la aprobación del Concejo Deliberante, de acuerdo a sus recursos y disponibilidades.

4) El Director del Museo deberá ser argentino poseer título universitario dentro de alguna de las especialidades de las ciencias naturales y ser egresado de una Universidad Nacional o con título equivalente reconocido por las autoridades estatales competentes. Deberá cumplir en forma específica tareas administrativas, de investigación y de estudio. Su jerarquización responderá al lugar respectivo del organigrama municipal, de carácter técnico científico y no político. El cargo será llenado por concurso de méritos, antecedentes y conocimientos. El Departamento Ejecutivo determinará cuando estime conveniente su renovación o reemplazo, siguiendo las normativas apuntadas precedentemente. El Consejo Académico del Museo, deberá proponer y evaluar la lista y antecedentes de los postulantes a cubrir el cargo de Director del Museo, para su posterior designación por el Departamento Ejecutivo.

Art. 16. Dirección.

Sin perjuicio de las facultades de los órganos rectores y asesores de carácter colegiado que puedan existir son funciones de la Dirección:

1) Interpretación de objetivos: deberá expresamente basarse en el conocimiento de su contenido, aclaración y aplicación conforme a los fundamentos o objetivos impuestos en el presente reglamento, como asimismo aquellas aplicaciones provenientes del Departamento Ejecutivo.

2) Dirección y Coordinación: de los trabajos derivados del tratamiento administrativo, científico y técnico de los fondos. Deberá uniformar su política de aplicación, comprensión de sus objetivos y el conocimiento por parte del personal de las actividades de todos los Departamentos.

3) Planificación global: deberá elaborar y proponer al Departamento Ejecutivo Municipal el "Plan Anual" de las actividades relativas a las áreas básicas que se regulan en este capítulo. Contendrá las propuestas que cubran las necesidades básicas, contemplará los cambios o las nuevas actividades y adelantos. Su desarrollo se centrará sobre: Edificio del Museo y dependencias, equipos, reequipamiento y servicios, mantenimiento, estructura y funcionalidad, ordenamiento y desarrollo de investigaciones y estudios, programas educativos y culturales, presentaciones museográficas, ampliaciones o modificaciones de la exposición permanente, análisis de costos y recursos, ordenamiento y justificación de gastos.

4) Establecer la Seguridad: del Patrimonio cultural y del resto de los bienes, adoptando medidas necesarias, estableciendo y aplicando los mecanismo correspondientes.

5) Memoria anual: elaborará y elevará periódica o anualmente informes completos de las actividades realizadas, al Departamento Ejecutivo comunal.

6) Aplicar y Ejecutar: cualquier otro tipo de disposición legal o reglamentaria encomendada por el Departamento Ejecutivo comunal.

Art. 17. Del Consejo Académico de la Dirección del Museo.

1) La Dirección del Museo tendrá un Consejo Académico, el cual se conformará con profesionales del museo o colaboradores especiales de reconocida capacitación o especialidad, que puedan aportar ideas, proyectos, estudios y asesoramientos científicos y técnicos.

2) Estará formado por los representantes profesionales de cada de cada una de las áreas del Museo y fijará su política y accionar en forma

independiente, solamente como Consejo profesional sin tener capacidad ejecutiva.

3) Este Consejo se reunirá periódicamente con la presencia del Director del Museo para tratar diversos temas vinculados con el accionar científico y técnico del Museo.

4) Su principal objetivo es velar por la conservación, continuidad y progreso del museo, buscando su estabilidad y futuro.

5) La designación de profesionales que no pertenecen al plantel del Museo, estará directamente a su cargo, como asimismo establecer el reglamento interno de su funcionamiento.

Art. 18. Areas Básicas.

Para el adecuado funcionamiento del Museo Municipal de Historia Natural de San Rafael, conforme a sus objetivos y fines, todas las funciones y servicios del mismo se integran en las siguientes Áreas Básicas de trabajo, dependientes de la Dirección:

- 1) Administrativa
- 2) Científica y Técnica
- 3) Documentación e Informática
- 4) Museográfica
- 5) Servicios y Mantenimiento

Art. 19. Area Administrativa

Se integran todas aquellas funciones vinculadas con el tratamiento administrativo de los fondos del museo y del resto de los bienes del patrimonio, a la seguridad de éstos y a las actividades derivadas de la gestión económica administrativa de su régimen interior, de acuerdo a lo que se detalla en el Título III, del presente reglamento.

Art. 20. Area Científica y Técnica.

Abarca distintos Departamentos cuyas funciones son el estudio, investigación, control científico, preservación y del seguimiento que a partir de los mismos se desarrolle. Se encuadran en esta área las actividades tendientes a:

1) La elaboración de los instrumentos de descripción precisos para el análisis científico de los fondos.

2) El examen técnico y analítico correspondiente a los programas de preservación, rehabilitación y restauración pertinentes.

3) La elaboración y ejecución de programas de estudios e investigación en el ámbito de la especialidad de cada departamento.

4) La redacción de publicaciones científicas y divulgativas para el museo u otros organismos y su control editorial.

5) La difusión, concientización y preservación de la naturaleza y de los bienes culturales.

#### Art. 21°. Area de Documentación e Informática.

Es la encargada de los procesamientos técnicos auxiliares de la investigación, con el fin de que la información científica y técnica esté adecuadamente disponible, tanto a los estudiosos del museo como a todos los interesados, y pueda difundirse e intercambiarse con los medios pertinentes. Comprende:

1) Documentación: dibujo y pintura, fotografía, fototeca, diapoteca, videoteca, fonoteca, filmoteca, archivos digitales, magnéticos y otros soportes y medios afines. Se encarga de efectuar todas las etapas técnicas vinculadas a la obtención de los rubros precedentemente citados.

2) Biblioteca: con medios para la obtención y mantención del material bibliográfico, procesamientos técnicos bibliotecológicos, mapoteca, planoteca, archivos y publicaciones.

3) Servicio Educativo: encargado de procurar guías pedagógicas, material didáctico, y programas educativos a estudiantes de los diferentes niveles. Se encarga de los servicios de préstamos de material didáctico y de colecciones de ciencias naturales, a docentes y estudiantes.

#### Art. 22°. Area Museográfica.

Estará a cargo de un Técnico en Museos o Museólogo, o de un profesional en ciencias naturales o del hombre, con título de validez nacional (la designación recibirá la denominación de «Encargado de Museo»), el que con el apoyo y la asistencia científica y técnica de los diferentes departamentos del Museo, se encargará de:

1) Realizar los aspectos relativos a la exhibición y montaje de los fondos.

2) Establecer los mecanismos y las condiciones adecuadas que permitan el logro de los objetivos de la

comunicación, documentación, contemplación, educación, almacenaje y archivo de datos.

3) Su actividad tendrá por finalidad el acercamiento del Museo a la Sociedad, mediante métodos y medios de comunicación, exposiciones con la aplicación de las técnicas adecuadas y la organización de las actividades complementarias tendientes a estos fines.

4) Colaborará con los técnicos o científicos y/o encargados de colecciones de los distintos departamentos con el fin de asegurar el procesamiento técnico de los bienes en el registro respectivo.

5) Estará a cargo de las bodegas o depósitos del Museo, llevando actualizado su contralor, ingreso, inventario y conservación con el apoyo de los Departamentos técnicos del Museo.

#### Art. 23°. Area Servicios y Mantenimiento.

Corresponde a todos aquellos talleres o sectores que se dedican a mantener y realizar servicios afines con la infraestructura edilicia y de su entorno, limpieza de las instalaciones, construcción del mueblario u otras necesidades, apoyaturas expositivas, de almacenaje, control operativo de seguridad, etc. y todo lo que haga a buen funcionamiento del Museo.

## CAPITULO II

### VISITAS AL MUSEO MUNICIPAL DE HISTORIA NATURAL

#### Art. 24°. Visita pública.

1) El Museo estará abierto al público, no menos de treinta horas semanales, distribuidas en seis días semanales, con un horario establecido y demás condiciones de entrada que, atendiendo a la demanda social, realice la Dirección del Museo, con la aprobación del Departamento Ejecutivo Municipal. Cualquier modificación o ampliación de días y horarios de apertura, deberá estar igualmente autorizada.

2) La Dirección del Museo adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrá excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo lo alteren. Para el fiel cumplimiento de estas medidas regirá el "Reglamento Interno de Seguridad".

3) El horario y las condiciones de visita figurarán a la entrada del Museo, en un lugar visible que sea compatible en su caso, con los valores artísticos del inmueble. Este horario y las demás condiciones de entrada se comunicarán públicamente cuando sea

necesario, figuraran en órganos de difusión turística, o serán informadas a los entes pertinentes a nivel provincial y nacional y a diversas entidades de interés cultural. Se aprovecharán todos los medios necesarios para su difusión.

4) La Secretaría de Hacienda autorizará por medio de la Dirección de Rentas, el precio de las entradas, las que deberán ser accesibles al público en general, y no tendrán una absoluta obligatoriedad, pudiendo los encargados del control de entrada dar acceso a público carenciado o de escasos recursos.

#### Art. 25°. Visitas públicas gratuitas.

1) Las delegaciones escolares de nivel primario, secundario y terciario o universitario, delegaciones de promoción a la comunidad, sociales o deportivas, podrán tener acceso al Museo sin abonar entrada alguna.

2) Esta visita comprenderá la contemplación de los conjuntos y colecciones que se exhiben con carácter permanente en el museo.

3) La Dirección del Museo propondrá al personal idóneo como Guía de Museo para que concurre en los llamados respectivos cuando estos así lo requieran. Esta se encargará de complementar la visita con breves charlas relacionadas con la ciencia y la investigación, trazando un vínculo de relación entre el objeto y el visitante, pudiendo asimismo realizar tareas de taller o trabajos prácticos, ayudando a los planes docentes que este último establezca. Todas las delegaciones deberán estar a cargo de docentes o preceptores, animadores o líderes. No se permitirá el acceso de grupos de estudiantes u otras delegaciones sin sus respectivos responsables.

#### Art. 26°. Acceso para investigadores.

La Dirección del Museo deberá facilitar a los investigadores la contemplación y el estudio de los fondos que no estén expuestos a público, así como la consulta de todos los catálogos, bibliografías y archivos, sin menoscabo del normal funcionamiento del Museo. Se establecerá prioridad en el estudio y publicación de los fondos, cuando estos estén comprometidos por investigadores trabajando sobre el tema. En todo caso se mediará dando conformidad en caso de convenios compartidos de estudio e investigación.

### CAPITULO III ACERCA DE OTROS SERVICIOS CULTURALES QUE OFRECE EL MUSEO

#### Art. 27. Copias y Reproducciones.

1) La Dirección del Museo establecerá las condiciones para autorizar la reproducción de los objetos del Museo por cualquier procedimiento, basándose en los principios de facilitar a los investigadores y a la difusión cultural, salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de los autores, preservar la debida conservación de la obra y no interferir en la actividad normal del Museo.

2) No obstante, todo convenio sobre reproducción total o parcial de fondos pertenecientes a las colecciones conservadas en el Museo, deberá ser autorizada por éste. Asimismo dicho Museo, deberá comunicar previamente al Departamento Ejecutivo Municipal los convenios que suscriba para la reproducción de fondos.

3) A los efectos de lo señalado en el ítem anterior los acuerdos sobre reproducción de fondos con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en convenio, aprobados por Ordenanza especial aprobada por el Concejo Deliberante y del Ejecutivo comunal donde se consigna el destino o la cuenta en que se ingresará el importe que por retribución de servicio especial se convenga.

#### Art. 28. Otras actividades culturales y científicas.

Además del desarrollo de las actividades culturales y científicas propias de las funciones que el Museo tiene encomendadas, podrán realizarse en éste, cuando cuente con instalaciones adecuadas, otras actividades de carácter estrictamente cultural, siempre que no perjudiquen el normal desarrollo de las funciones que corresponden al Museo.

### CAPITULO IV ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL MUSEO

Art. 29°. El Museo Municipal de Historia Natural estará Científica y Administrativamente bajo la responsabilidad de una DIRECCION, que estará conformada por un DIRECTOR TITULAR y un SUB- DIRECTOR.

Dependientes de la Dirección del Museo.

conforme al Art. 16° se destacan cinco áreas, con las siguientes dependencias:

- 1) Area Administrativa, está compuesta de:
  - a) Secretaría
  - b) Administración
  - c) Consejo Académico

2) Area Científica y Técnica, formada por los siguientes Departamentos:

- a) Botánica
- b) Zoología
- c) Paleontología
- d) Geología
- e) Antropología
- f) Física y Química
- g) Astronomía

3) Documentación e Informática, formada por:

- a) Documentación e informática
- b) Biblioteca
- c) Servicio Educativo

4) Area museográfica, encargada de la exposición permanente y de exposiciones ocasionales, con el aporte de todos los Departamentos científicos y técnicos del Museo.

5) Servicios y mantenimiento, con las secciones:

- a) Carpintería / Pintura
- b) Herrería / Albañilería
- c) Depósito de Medios
- d) Mantenimiento y limpieza
- e) Caseros y vigilancia
- f) Mantenimiento Parque

Art. 30°. Del Director Científico o del Museo.

El Director científico o del Museo tendrá a su cargo la supervisión de las actividades en general y será la autoridad máxima del Museo. Será secundado directamente por un Sub-director, el que automáticamente se hará cargo de la Dirección en casos de licencia, enfermedad u otra causa, (como ser representación o participación en reuniones científicas, investigaciones de campo u otras actividades que justifiquen ausentarse del cargo), las que una vez cumplimentadas, volverán a tomar el ritmo corriente.

Deberes, Derechos y obligaciones del Director del Museo:

a) Representar al Museo en actos culturales y científicos, congresos, jornadas, encuentros o cualquier tipo de reuniones de la especialidad del ámbito nacional y del extranjero. A fin de lograr una adecuada actualización y representación anualmente la Dirección del Museo elevará al Departamento Ejecutivo los respectivos gastos que se demanden, dentro del presupuesto respectivo.

b) Representar al Museo en las reuniones del Consejo Asesor de la Dirección de Cultura, del Gabinete del Ejecutivo Municipal, Secretaría de Gobierno u otras de dependencia Departamental, Provincial o Nacional, cuando se lo incluya, invite o tenga en cuenta.

c) Presidir las reuniones periódicas del personal del Museo, o las del cuerpo colegiado integrado por jefes de los distintos departamentos, asesores y adscriptos. Con estos últimos fijará la política científica estableciendo su aplicabilidad.

d) Firmar toda la correspondencia y documentación oficial y científica del Museo.

e) Organizar los planes de trabajo y estudio.

f) Organizar y hacer mantener las salas de exposición permanentes y temporarias.

g) Coordinar la [planificación, organización y preparación de excursiones, expediciones o viajes de estudios e investigación de campo con el personal del museo y con recursos humanos científicos y técnicos que obtenga por contratación, subsidios o convenios

h) Supervisar el Control del movimiento de ingreso de piezas o elementos de: ciencias naturales, de estudio e investigación, de laboratorio, biblioteca, documentos históricos y gráficos (fotografías históricas o de relevancia), reliquias históricas, etc. o cualquier otro tipo de bienes u objetos de utilidad para el Museo.

i) Supervisar el intercambio cultural y científico con las distintas instituciones de la especialidad, vinculadas con las aspiraciones e intereses del Museo.

j) Firmar convenios de colaboración e intercambio bibliográfico, científico o patrimonial con entidades u organismos provinciales, nacionales o internacionales, previa aprobación del Consejo Deliberante y del Departamento Ejecutivo.

k) Preparar el presupuesto anual y elevarlo al Departamento Ejecutivo Municipal, con: a) un listado analítico de los bienes de consumo; b) un listado con

los bienes de capital; c) un listado actualizado del personal a su cargo indicando, la categoría que reviste cada agente, la que se propone y un informe de aptitudes y méritos de cada agente; d) las propuestas de ampliaciones, mejoras o modificaciones de la estructura edilicia y de sus necesidades aleatoria vinculada: mejoras del parque y jardines circundantes, defensas aluvionales, mejoras en los servicios básicos de riego, parqueización, nivelaciones, cierres y seguridad perimetral, etc.; e) un mensual del ordenamiento y previsión de los gastos, vinculados con el plan de trabajo.

l) Aplicar suspensión, traslado o sanción disciplinaria, a todo agente a su cargo que se conduzca en forma indisciplinada o que no responda a las expectativas funcionales del museo. Asimismo solicitará la aplicación del beneficio de una promoción o estímulo para el agente que estime merecerla.

ll) Elaborar y elevar al Departamento Ejecutivo comunal el Plan de trabajo anual.

m) Coordinar y supervisar el Registro, documentación y conservación de todo dato o experiencia que reporte un beneficio al desarrollo de las ciencias y del museo.

n) Aceptar donaciones, subsidios especiales y los aportes de las entidades vinculadas, que hagan a la buena marcha y al desarrollo de las investigaciones y estudios que se realizan en el museo.

ñ) Coordinar las tareas de los distintos Departamentos y dependencias del museo, tomando un contacto directo con el personal, especialmente con sus jefes y/o responsables directos.

o) Ocupar o hacerse cargo de algún departamento científico o técnico del museo, si sus actividades en la dirección se lo permiten, además también se podrá abocar a tareas de investigación.

p) Deberá ser reemplazado de sus funciones, en caso de ausencia, enfermedad o licencia, por el Sub-director del Museo, y en el caso de no estar nombrado en este cargo o no existir, podrá designar a cualquier agente de los Departamentos Científicos o Técnicos para que se haga cargo interinamente de la Dirección.

q) Ser relevado de sus funciones, a requerimiento del Departamento Ejecutivo por: a) Anormalidades manifiestas en el manejo y funcionalidad del Museo. b) Inoperancia funcional, técnica o científica. c) Causas que se desprendan del sumario administrativo que se le aplique.

r) Proponer al Departamento Ejecutivo comunal la prestación de servicios especiales, por: licitación pública o privada, o por contratación especial, con el fin de realizar tareas específicas profesionales que no estén al alcance del Museo.

rr) Adoptar y exigir a todo el personal del museo, las precauciones necesarias para salvaguardar la adecuada conservación y preservación del patrimonio depositado en la dependencia.

s) Difundir el conocimiento científico y cultural en general de: las actividades que realiza el museo, avances y desarrollos de las ciencias, etc. mediante todos los medios y mecanismos disponibles.

Art. 31°. Sub-director del Museo.

Designado por del Departamento Ejecutivo, en base a propuestas formuladas por la Dirección del Museo, en concursos específicos llamados a tal efecto, deberá responder a los siguientes antecedentes curriculares:

a) Ser egresado con título superior en Ciencias Naturales o afines, de una Universidad Nacional y tener, al igual que el director una especialidad científica.

b) Ser Argentino nativo o naturalizado y haber tenido experiencia en tareas vinculadas con la Historia Natural y disciplinas afines y dependientes.

Art. 32°. Son Derechos, deberes y obligaciones del Sub- Director del Museo:

a) Reemplazar de su cargo al Director del Museo en las circunstancias apuntadas en el Art. 30°. inc. p.

b) Secundar activamente al Director del Museo, colaborando en la puesta en marcha de las planificaciones, supervisión y ejecución de tareas administrativas y científicas.

c) Supervisar administrativa y científicamente el desarrollo de todas las actividades en coordinación con la Dirección.

Art. 33°. Son derechos, deberes y obligaciones de los distintos Departamentos del Area Científica y Técnica del Museo:

a) Estar a cargo de un Jefe de Departamento, quien cumplirá funciones, científicas técnicas y/o administrativas en su seno. Deberá poseer título Universitario o Terciario afín con la especialidad. En

caso de no poseer título solo podrá estar a cargo hasta tanto se le reemplace por el respectivo personal profesional idóneo.

b) Organizar el buen orden y funcionamiento de su laboratorio, con sus respectivos depósitos, y labor a su cargo, exposición permanente o transitoria y dirigir el personal a su cargo.

c) Administrar el patrimonio científico y llevar al día el inventario y catálogo correspondiente.

d) Coleccionar, estudiar y conservar las fuentes o riquezas naturales correspondiente a su rubro.

e) Colaborar y secundar a la Dirección en la organización de viajes de estudios e investigación.

f) Cumplir en forma estricta con las leyes, decretos, ordenanzas y disposiciones vigentes acerca de la protección y conservación de la naturaleza y de los bienes culturales del patrimonio.

g) Tomar activa función sanitaria, social, agrícola, veterinaria, en coordinación con áreas específicas privadas o del gobierno, cuando azoten a la región plagas o epidemias de difícil control, utilizando todos los medios específicos que su departamento le brinda.

h) Trabajar armónicamente en equipo para la solución de problemas científicos del museo.

i) Integrar el Consejo Académico de la Dirección del Museo.

j) Promover el intercambio cultural y científico del Museo en su área de acción o en coordinación con el o los departamentos que se vincule.

k) Respetar y hacer respetar todas las disposiciones del Ejecutivo comunal y de la Dirección del Museo, como así también cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno.

l) Proponer mejoras, planificar sus actividades y desarrollar actividades vinculada con su especialidad fuera del Museo.

ll) Dictar cursos, cursillos, charlas y conferencias relacionadas con su rubro o afines.

m) Solicitar a la Dirección del Museo o a las dependencias asignadas, la provisión de medios de laboratorio, investigación, estudio, etc.

n) Pedir periódicamente a la biblioteca del Museo, mediante lista, sus necesidades bibliográficas, con el fin de posibilitar su adquisición.

ñ) Mantener la exposición permanente o las temporarias que se realicen, en coordinación con el encargado o Museógrafo, siempre dentro de su especialidad, y respondiendo a plan trazado por la Dirección del Museo.

Art. 34°. Cada departamento científico y técnico del Museo estará formado por distintas Secciones, que satisfagan las necesidades de su accionar, a saber:

a) Botánica:

1. Preparación y Montaje.
2. Flora Regional.
3. Flora Exótica.
4. Plantas Cultivadas.
5. Jardín Botánico.

En lo que respecta al Jardín Botánico solo hará el respectivo contralor científico de las especies, determinación, clasificación, supervisión sanitaria, dirección de plantación y siembra. La parte operativa estará a cargo del Area de Servicios y Mantenimiento (Parques), del Museo.

b) Zoología:

1. Preparación y conservación.
2. Invertebrados.
3. Vertebrados.
4. Zoología aplicada

c) Paleontología:

1. Preparación Conservación.
2. Paleobotánica.
3. Invertebrados.
4. Vertebrados.

d) Geología:

1. Mineralogía/ Petrografía.
2. Geomorfología. Geotectónica.
3. Sedimentología. Estratigrafía.
4. Geografía/ Cartografía.

e) Antropología:

1. Arqueología.
2. Antropología Cultural (Etnografía: Etnología).
3. Bioantropología.



#### 4. Historia y Folklore Regional.

f) Química y Física: Laboratorio General. Apoyo a todos los restantes departamentos del museo.

#### g) Astronomía:

1. Observatorio.
2. Gabinete de estudio y Laboratorio de Óptica.
3. Microestación meteorológica.

Las secciones de cada departamento tendrán desarrollos internos y podrán integrarse las nuevas que se necesiten, de acuerdo al progreso de las ciencias e intereses que se desarrollen.

#### Art. 35. Area de Documentación e Informática.

Se divide en los siguientes Departamentos y Secciones:

- a) Documentación:
- b) Biblioteca y
- c) Servicio Educativo.

Cada Departamento estará a cargo de un agente idóneo o profesional, los que serán encargados de cumplimentar las disposiciones administrativas y técnicas para el buen funcionamiento de su área. A su vez estará formado por Secciones de trabajo, cada uno en lo posible a cargo de un responsable. Las distintas Secciones son:

#### a) Documentación:

1. Dibujo y Pintura.
2. Fotografía.
3. Fototeca. Diapoteca.
4. Filmoteca. Fonoteca

#### b) Biblioteca:

1. Adquisiciones (Compra/Canje).
2. Inventario, Catalogación y Fichaje y Banco de Datos.
3. Hemeroteca.
4. Mapoteca/ Planoteca.
5. Publicaciones del Museo.
6. Imprenta/ Encuadernación.
7. Archivo/ Archivo Histórico.

c) Servicio Educativo. 1. Aula y Sala de Conferencias.

2. Material Didáctico.
3. Visitas Guiadas.
4. Programas Educativos.

#### Art. 36. Area Servicios y Mantenimiento.

Este área tiene por funciones realizar todas la tareas de mantenimiento, preservación y conservación de las instalaciones del Museo, procurando los medios de infraestructura necesaria, en coordinación con las restantes dependencias comunales y con el personal de la planta permanente del Museo, afectado directamente. Asimismo tendrá su cargo el mantenimiento del parque, jardín botánico y de todo el entorno y cercado perimetral del museo. Está formado por los siguientes Departamentos:

1. Medios: Depósito general de herramientas, materiales y equipos de campo e insumos.
2. Taller de Carpintería. Taller de pintura.
3. Taller de Herrería y Albañilería.
4. Mantenimiento y limpieza.
5. Mayordomía: Buffet - maestranza.
6. Caseros y Vigilancia.
7. Mantenimiento parque.

## CAPITULO V

### DE LA OCUPACION DE LOS CARGOS DEL MUSEO

Art. 37. Del llamado a concurso para la ocupación de los cargos científicos y técnicos del Museo.

Todos los cargos científicos y técnicos del Museo deberán ser cubiertos por personal profesional, con idoneidad y por medio de llamado a concurso, de acuerdo a las normativas vigentes contempladas en la administración pública.

#### Art. 38. De los Cargo Comunes.

Los cargos comunes, no técnicos o científicos, serán ocupados por personal comunal existente, previa evaluación de antecedentes y adiestramiento de tareas relativas al buen desempeño de su rubro. La Dirección se reservará el derecho de su aceptación.

Disposición transitoria: Exceptuase de lo estipulado en los art. 37º y 38º al personal que a la fecha de sanción del presente reglamento se encuentre desempeñando funciones científicas y técnicas en el

Museo.

## CAPITULO VI

### DE LAS EXCURSIONES O VIAJES DE ESTUDIOS

Art. 39°. Para el mejor desempeño de la labor de investigaciones y estudios, la Dirección del Museo y sus Departamentos Científicos y Técnicos deberán armar planes o programas de investigación de campo.

Art. 40°. La Dirección del Museo o los Jefes de los respectivos departamentos Científicos y Técnicos, serán los encargados de organizar los planes de estudios e investigaciones con el apoyo adecuado de toda la infraestructura básica del museo y si es necesario con el aporte de reparticiones o dependencias comunales, provinciales, nacionales e internacionales.

Art. 41°. Los planes e investigaciones de campo podrán tener el aporte económico o ser subsidiados por organismos nacionales, provinciales o del extranjero, previa aprobación de la Dirección del Museo, del Ejecutivo Comunal y si es necesario del Concejo Deliberante. Los científicos responsables de los convenios de investigación deberán presentar informes a la Dirección del Museo, y serán los directos responsables del rendimiento científico, técnico y económico de los fondos a las instituciones auspiciantes.

Art. 42°. Todos los miembros participantes de los viajes de estudios del museo, sean empleados, invitados especiales, estudiantes y colaboradores, deberán respetar las normativas que establezca el Jefe del Programa de Campo o del Director del Museo, aceptando como normativa básica y elemental la de destinar todo tipo de bien natural o cultural que obtenga al patrimonio del museo, no pudiendo retener, guardar u ocultar pieza de interés científico o museográfico para usufructo personal.

Art. 43°. El responsable de cada programa de estudios de Campo, deberá dejar un registro completo del viaje en las "Actas de Excursiones del Museo", al igual que los protocolos de estudios y documentación de las piezas reunidas, reservándose los derechos de autoría para publicarlos personalmente o con su equipo, no pudiendo la Dirección del Museo bajo ningún aspecto ocultar o entorpecer su estudio, aún cuando el investigador que realizó las colecciones y el trabajo fuese separado de la entidad. Igualmente, los derechos de asignar a otra persona el estudio y publicación de esos materiales o fondos, deberán tener

la respectiva autorización de su colector-investigador.

## TITULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### CAPITULO I

#### DEL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS, MATERIAL CIENTIFICO, BIBLIOGRAFICO Y DE LABORATORIO.

Art. 44°. Los Fondos del Museo, integrados por el conjunto de las colecciones museográficas, el material científico, bibliográfico, de laboratorio y de infraestructura general, adecuadamente inventariado y catalogado, permanecerá en la sede o lugar fijado para el funcionamiento del Museo Municipal de Historia Natural de San Rafael, no pudiendo salir con destino a otras instituciones provinciales, nacionales e internacionales, privadas o de otro tipo.

El movimiento: transferencia, bajas, préstamo o destino, deberá responder a las siguientes pautas:

1. Cuando se trate de material que deba ser dado de baja, por mala conservación, desuso, deterioro, etc.

2. Por préstamo o convenio con instituciones científicas para su estudio.

3. Para ser expuesto temporariamente en exposiciones o muestras fuera del Museo.

4. Para ser canjeado por ser duplicados de estudio o interés científico.

Art. 45°. Las bajas de material de laboratorio, mueblario y otros registrado en el Inventario General del Museo deberán responder a los lineamientos vigentes para el tratamiento de los mismos por parte de la oficina comunal de Patrimonio e Inventario.

Art. 46°. Sobre el destino de los duplicados, de los canjes con entidades afines, la Dirección del Museo deberá dar directa participación a su cuerpo colegiado para tomar decisiones al respecto. Se deberá tomar criterios compartidos a fin de asegurar el adecuado tratamiento de los fondos.

Art. 47°. En cuanto a la forma de coleccionar las piezas museográficas, estudiarlas, conservarlas, exponerlas, guardarlas, valorizarlas, prestarlas, canjearlas, declararlas intransferibles, se aplicarán las normas previstas científica-técnicamente vigentes, en las

que intervendrá directamente la Dirección del Museo y los distintos departamentos que integran el Área Científica y Técnica, con su Consejo Académico.

## CAPITULO II

### DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO

Art. 48°. La Biblioteca del Museo se registrará en sus sistema clasificatorio bibliotecológico universal adecuado y moderno con el empleo de ordenadores, conformando un Banco de Datos.

Art. 49°. La Biblioteca deberá tener su propio reglamento interno para asegurar su buena marcha y funcionalidad.

Art. 50°. El público en general podrá tener acceso a la biblioteca y consultar material bibliográfico en la respectiva Sala de Lectura del Museo. Los préstamos deberán estar regulados y condicionados en el reglamento interno de la dependencia. Los préstamos restringidos, incunables, obras valiosas, colecciones u otras no tendrán el servicio de préstamos domiciliarios.

Art. 51°. Todos los miembros del Museo, personal dependiente, adscriptos e investigadores, tendrá un acceso especial a la biblioteca, pudiendo retirar material bibliográfico para circular internamente entre la biblioteca y su respectivo gabinete de trabajo. Tendrá que responder al tratamiento reglamentario general sin restricción.

Art. 52°. Es obligación del personal de la biblioteca mantener al día el canje de publicaciones, presentar periódicamente las listas de las adquisiciones y establecer planes de búsquedas creativas para obtener bibliotecas por

## CAPITULO III

### DE LAS PUBLICACIONES DEL MUSEO

Art. 53°. Con el fin de dar a conocer sus investigaciones o el desarrollo de las ciencias, la Dirección del Museo realizará la publicación de algunas series científicas como ser:

1. ISSN - 0375-1155. REVISTA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL - MENDOZA

2. ISSN - 0539-3027. NOTAS DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL - MENDOZA

3. ISSN - 0325-9285. SERIE LIBROS DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL - MENDOZA.

4. ISSN - 0325-8068. ARGENTINA RADIOCARBONO EN ARQUEOLOGIA.

5. OTRAS.

Art. 54°. Todas las Series del Museo serán intercambiadas en concepto de canje con Universidades, Institutos, bibliotecas. Dependencias de Gobiernos, Centros de Estudios. Asociaciones culturales, etc., con el fin de dar a conocer la labor científica y actualizar el respectivo conocimiento.

Art. 55°. Cuando la edición de las publicaciones sean obtenidas con fondos procurados por convenios internos de la Dirección del Museo con su cooperadora, de donaciones especiales, subsidios hechos con tal fin, se deberán dejar un mínimo de 800 ejemplares para el canje. El resto de la edición podrá disponer libremente la institución auspiciante para su distribución o venta. Caso contrario la Dirección del Museo no autorizará su edición.

Art. 56. Todas las publicaciones, cualesquiera sean los fondos obtenidos tendrán prioridad de ser Impresas en la Imprenta del Museo.

Art. 57. La Dirección del Museo autorizará a comisiones de relaciones públicas, que sean administradas directamente por la Cooperadora del Museo, a obtener adhesiones del comercio, industria, profesionales o institucionales, con destino a subvencionar las publicaciones, cuando no exista posibilidad de obtener recursos o partidas comunales para editar las publicaciones.

Art. 58°. Siendo de interés científico, la aparición regular de publicaciones como un medio adecuado de comunicación, obtención de canje interbibliotecario y actualización se deberá asignar prioritariamente una partida dentro del presupuesto. Caso contrario, se procederá conforme se indica en el Art. 57.

Art. 59. Cuando las publicaciones del museo u otras, se manejen o editen las series o libros, por el Instituto de Ciencias Naturales, bajo su responsabilidad integrando su editorial figurará su regisotro como :

Editorial: © ICN Ediciones Instituto de Ciencias

Naturales San Rafael - Mendoza. Ediciones Ciencia y Arte I.S.B.N - 987-95310-0-0.

Art. 60. Se designará por parte de la Dirección del Museo y/o del Consejo Académico del mismo, un Consejo Asesor Científico, integrado por personalidades de reconocida capacidad científica y técnica, quien se encargará de evaluar y aceptar los trabajos que se publiquen en sus series.

## TITULO V

### DEL INSTITUTO DE CIENCIAS NATURALES

Art. 62. El Instituto de Ciencias Naturales de San Rafael, con Personería Jurídica, N° 263/1972-expediente G2/1/52/72, como entidad privada es reconocida por la Municipalidad de San Rafael, como un ente de apoyo, a modo de "Cooperadora del Museo Municipal de Historia Natural".

Art. 63. El Instituto de Ciencias Naturales de San Rafael, está facultado para:

1. Recibir subvenciones nacionales, provinciales, internacionales o de otra naturaleza, con destino a la compra de material científico, bibliográfico, otorgar becas, financiar programas de investigación y estudio, otorgar distinciones, etc. de acuerdo a sus estatutos, con beneficio para el museo y sus allegados.

2. Recibir donaciones de materiales e inmuebles, comprar material científico, de laboratorio o de otra naturaleza, con el objeto de destinarlos a una determinada dependencia del Museo, como estímulo, apoyo o premio a investigadores o estudiosos, técnicos o al personal no profesional.

Art. 64. El Instituto de Ciencias Naturales tendrá como sede las instalaciones del Museo Municipal, y podrá usufructuar sus laboratorios, biblioteca y reequipamiento, bajo la dirección del Museo y del personal responsable de cada dependencia, en adecuada coordinación, cumpliendo con planes de investigación, estudios, formación de la juventud, desarrollo de las ciencias, protección y conservación del patrimonio cultural y natural y/o participando activamente en viajes de estudios o de campo, en cursos y reuniones científicas.

Art. 65. Todos los bienes de Capital que obtenga el Instituto de Ciencias Naturales, formarán parte de un inventario especial con disponibilidad única y exclusiva para el Museo. Pasarán anualmente a formar

parte del Inventario Municipal del Museo, cuando el Instituto de Ciencias Naturales lo disponga, previa aceptación por parte del Ejecutivo Municipal, quien dictará la respectiva Resolución de Aceptación de los bienes que incorpora a su patrimonio, con la condición de que los mismos no sean transferidos a otras dependencias.

Art. 66. El Instituto de Ciencias Naturales, se regirá por su estatuto societario, debiendo hacer conocer a la Dirección del Museo al Ejecutivo Comunal, cualquiera modificación o cambio que se le hiciese.

Art. 67. El Instituto de Ciencias Naturales está facultado para aceptar las disposiciones de la Dirección del Museo, siempre y cuando no contradigan los fines establecidos a sus objetivos y estatutos.

Art. 68. El Director del Museo deberá participar de las reuniones del Consejo Directivo del Instituto, y servirá de nexo coordinador entre el Museo y el Departamento Ejecutivo.

Art. 69. Todos los planes y actividades desarrolladas por el Instituto de Ciencias Naturales, deberán estar armónicamente coordinadas con la Dirección del Museo y no entorpecerán o perjudicarán los planes y actividades oficiales, tanto de la Dirección del Museo, como del Ejecutivo Comunal.

## TÍTULO VI MANUAL DE FUNCIONES

Art. 70. La Dirección del Museo deberá elaborar las normativas internas, con los procedimientos profesionales y no profesionales a modo de "Manual de Funciones", para:

- a) Secretaría.
- b) Administración y Relaciones Públicas.
- c) Servicio Educativo.
- d) Servicios de Seguridad.
- e) Biblioteca.
- f) Departamentos técnicos
- g) Imprenta.
- h) Normativas de préstamos de herramientas y suministros de insumos.
- i) Normativas museográficas
- j) Otras que requieran para satisfacer las necesidades organizativas internas.

De forma:

Art. 71°. Toda modificación, ampliación o derogación parcial o total del presente reglamento, deberá tener el concurso del Consejo Académico de la Dirección del Museo, del Honorable Concejo Deliberante y del Ejecutivo Municipal.

### **AMPLIACIÓN DE LOS OBJETIVOS (Del Reglamento del Museo)**

\* Revivificar, conservar y proteger sitios históricos y arqueológicos, evitando su deterioro, evasión y comercio de piezas de interés y/o procediendo a su confiscamiento con el amparo de la legislación pertinente en caso de que fuera necesario.

\* Estudiar, conservar y difundir la fauna, la flora y la gea.

\* Registrar las formas vivientes en censos ecológicos, su biología general, estudiando el comportamiento de las distintas especies en su ambiente natural, precisando las interrelaciones ecológicas y las respectivas cadenas existentes, munidas de prolijos relevamientos sistemáticos.

\* Difundir medidas ecológicas de protección y conservación del ambiente.

\* Asesorar a organismos estatales que requieran la intervención especializada en el conocimiento de la naturaleza, como: geología y ciencias afines; fauna, flora; cultígenos; introducción de nuevas especies; casos de ruptura del equilibrio ecológico; destrucción de yacimientos arqueológicos, paleontológicos; naturales y otros; mecanismos y medios para la conservación del ambiente, productividad basada en los recursos naturales y mejoras económicas.

\* Realizar cursos, cursillos, conferencias, charlas, audiovisuales, videos, films, guía de museo, publicaciones de divulgación y orientación científica y técnica de la juventud para su consecuente y adecuada orientación hacia las ciencias la naturaleza y afines.

\* Proporcionar mediante el acceso bibliográfico las fuentes necesarias, la evacuación de consultas especializadas en ciencias naturales y afines, ciencias del hombre (Antropología, Historia, etc.) y tecnología.

\* Colaborar con las autoridades municipales, cuando estas lo requieran, en todos los actos y manifestaciones culturales vinculadas específicamente con el área «ciencias y Museo».

\* Generar avances en la investigación científica y profesional, por ser uno de los principales objetivos del progreso de la humanidad, cuya base de desarrollo potencial está en la concientización y orientación de los jóvenes que se convertirán en futuros profesionales de nuestro medio.

\* Realizar en forma periódica excursiones y viajes de estudios a diferentes lugares del departamento y de la provincia, provincias del territorio nacional y lugares del extranjero si fuera necesario, a fin de cumplimentar estudios de flora, fauna, gea, arqueología e historia, y astronomía.

\* Estudiar el comportamiento de las especies biológicas, realizar censos y demás estudios, especialmente aquellas vinculadas con nuestras zonas áridas y semiáridas, tomando previsión y las medidas necesarias para la conservación de las especies en vías de extinción, colaborando con los organismos provinciales, nacionales con los aportes necesarios para fundar medidas legislativas y/o aplicar las vigentes.

\* Estar abierto a todas las personas que deseen conocer, ampliar e investigar los panoramas de las ciencias, sin distinción de ningún tipo.

\* Poner la biblioteca del museo a disposición del público en general, de acuerdo a las normas técnicas del reglamento interno del rubro, dejándose establecidas las normativas y mecanismos de sus servicios bibliotecológicos.

\* Generar mediante un Servicio Educativo el préstamo de unidades didácticas o de diversos materiales de ciencias naturales y del hombre, a estudiantes, educadores o a establecimientos educacionales.

\* Establecer los horarios de visita al Museo, de atención al público, organizar las planificaciones de las actividades que debe cumplir el museo, establecer su diseño y estrategias de aplicación.

## ACTIVIDADES

La Dirección del Museo  
organiza:

Cursos de :

- \* Ciencias Naturales, para  
(Pequeños Naturalistas -  
Pequeños científicos)
  
- \* Botánica  
(Botánica aplicada: Jardinería, para  
público en general)
- \* Zoología:
- \* Entomología e Invertebrados
- \* Vertebrados
  
- \* Paleontología
- \* Geología
  
- \* Astronomía para jóvenes  
y adultos.  
Preparación para apoyaturas técnicas:
- \* Bibliotecología
- \* Museología
- \* Taxidermia
- \* Preparación de insectos
- \* Preparación de Herbarios.
- \* Determinación de especímenes  
biológicos.
  
- \* Antropología y Arqueología
  
- \* Prehistoria.
  
- \* Historia Regional
  
- \* Conservación de antigüedades
  
- \* Perfeccionamiento Docente.
  
- \* Reuniones Científicas
  
- \* Congresos Nacionales.
- \* Reuniones científica  
Internacionales,
  
- \* Jornadas

- \* Simposios.
  - \* Charlas y conferencias.
  - \* Cursos de especialización o de postgrado.
- Asesoramientos juveniles.
- \* Pasantías a estudiantes adscriptos a los distintos departamentos del museo con prácticas de laboratorio.
  - \* Prácticas de fichaje y catalogación museográfica.
  - \* Observaciones astronómicas.
  - \* Prácticas de actividades de naturalistas de campo
  - \* Pasantías de perfeccionamiento en bibliotecología y en ciencias naturales en general y en ciencias sociales.
  - \* Albergue para investigadores y visitas especiales.
  - \* Guía turísticas y científicas especiales.

**ACTIVIDADES DE LAS CUALES PARTICIPAN LOS SOCIOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS NATURALES.**

- \* Servicio educativo
- \* Consulta en biblioteca: obras de ciencias naturales, ciencias exactas, aplicadas y otras.
- \* Servicio de préstamo de obras científicas, literarias y técnicas. de estudios as de museografía.
- \* Prácticas de laboratorio: química, física, biología.
- \* Trabajo de restauraciones de bienes

históricos y arqueológicos.

- \* Cursos sobre ciencias naturales y afines.
- \* Observaciones con microscopios binoculares de transparencias y binoculares.
- \* Asesoramientos y asistencia técnica en ciencias del hombre y naturales. Ferias de Ciencias.
- \* Observaciones astronómicas con telescopios.
- \* Prácticas de jardinería.
- \* Prácticas de laboratorio en cada una de las dependencias del Museo.
- \* Guías museográficas y de campo.

**VISITAS GUIADAS**

La exposición del Museo cuenta con guías para el recorrido cuyo flujo se adjunta a continuación.

El recorrido se ha desarrollado desde el Big-bang (explosión primigenia o inicial), protogalaxias, Sistema solar, planetas, enfriamiento de la tierra y aparición de la vida. Eras geológicas: Paleozoico, Mesozoico, Cenozoico, minerales, rocas, fauna y flora regional y de otras partes del país y alguna exóticas. El origen y evolución del hombre y de su cultura, culturas prehistóricas locales, Historia y Folklore local. Muestra fotográfica histórica del antiguo San Rafael.

## **RELACIONES INTERNACIONALES**

La Dirección del Museo por intermedio de la Sección Canje que dependen del Departamento de Documentación e informática, establece un activo canje inter-institucional con alrededor de 800 entidades del país y del extranjero: Centros de investigación, universidades, institutos, reparticiones de gobierno, museos, bibliotecas, etc.

Se canjean las siguientes series:

- \* Revista del Museo.
- \* Notas del Museo
- \* Serie Libros

A pesar de la imperiosa necesidad de regularizar las series, hasta el momento la aparición no se hace con la adecuada celeridad que requiere. Números atrasados están siendo impresos en los últimos tiempos.

El incremento de la biblioteca, mediante el canje, la adquisición mediante compras, y donaciones, ha producido un sorprendente crecimiento de la misma, sobrepasándose los 45.000 libros y folletos. La sistematización e informática sobre la base de un banco de datos del sistema de canje, está permitiendo actualizar y mejorar el intercambio. Las instituciones que deseen recibir las series del museo a disposición de canje u otras, pueden solicitarlo, como asimismo pedir completar las series o números faltantes. Se ha previsto la reedición de publicaciones agotadas.



## **GENERACION DE CONOCIMIENTOS**

Una de las principales preocupaciones de las instituciones científicas del país, que dependen o no de Consejos de Investigación, es la producción de conocimientos científicos.

Este es el fin que persiguen y estimulan entidades nacionales aludidas.

En el ámbito comunal con recursos modestos, los aportes no alcanzan muchas veces a cumplimentar con los objetivos deseados. A veces se ven favorecidos con subsidios del Conicet o de otras entidades, que en cierto modo ayudan a cubrir necesidad y objetivos fijados en los programas de investigación.

Los apoyos brindados por el Museo de Historia Natural de San Rafael, como productor de conocimiento son numerosos. Solo reseñaremos algunos de ellos.

- Aportes al conocimiento y registro de ocupaciones prehistóricas e históricas.
- Acopio documental y rescate patrimonial gráfico e histórico, de gran valor para fortalecer la memoria vida de la comunidad del sur.
- Descubrimientos de pautas culturales de pueblos prehistóricos e históricos nativos.
- Establecimiento de la secuencia cronológico cultural de la prehistoria de las Subárea Centro Oeste Argentino.
- Aportes al conocimiento de la evolución paleoclimática y paleoecológica del Atuel.
- Aportes a la confección y muestreo del primer Atlas Argentino del polen de especies nativas.
- Descubrimiento de la agricultura

prehispánica mas antigua de la provincia.

- Descubrimiento de fauna prehistórica relacionada con el hombre en el Atuel.

- Realización de los primeros estudios arqueofaunísticos de sitios arqueológicos del sur.

- Descubrimiento de numerosas estaciones del arte rupestre prehistórico y relevamiento de su contenido.

- Censos y muestreos de fauna y flora regional. Importantes contribuciones para estudios de herpetozoos de la provincia, arácnidos y otros.

- Descubrimiento de especies nuevas para la ciencia o de nuevas distribuciones zoo y fitogeográficas de especímenes.

- Descubrimientos de fósiles nuevos o no conocidos.

- Reconocimiento y documentación de sitios y lugares no explorados.

- Acopio de materiales arqueológicos y antropológicos, potencialmente útiles para investigación y estudio.

- Preparación de colecciones zoológicas y botánicas adecuadamente clasificadas y archivadas para estudios e investigaciones.

- Impulso y productor de medios y mecanismos para que investigadores del país y del extranjero puedan volcar y expresar el resultado original de sus aportes al conocimiento científico.

**PUBLICACIONES  
DEL MUSEO**

El Museo Municipal de Historia Natural de San Rafael, dirige las siguientes series:

\*REVISTA DEL MUSEO.

\* NOTAS DEL MUSEO.

\* SERIE LIBROS.

\*ARA: ARGENTINA  
RADIOCARBONO EN  
ARQUEOLOGIA.

\* ECOLOGITO.

\* SAGEMA

\* BOLETIN DEL  
INSTITUTO DE CIENCIAS  
NATURALES.

# ESTATUTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS NATURALES

## ESTATUTOS DEL INSTITUTO DE

Personería Jurídica, de fecha 24 de Abril de 1972.  
Decreto 263-6-72

### CAPITULO I

#### Objeto y capacidad Judicial

Art. 1. El Instituto de Ciencias Naturales de San Rafael, provincia de Mendoza, República Argentina.

Art. 2. Tiene por objeto y fundamentos: formar una sociedad cultural que fomente el estudio de las Ciencias Naturales y Exactas, realizar actividades que despierten en la juventud el interés por los conocimientos de todo orden, dentro de ellos realizando los estudios, investigaciones y exploraciones inherentes a los mismos. Dotar a San Rafael de un Museo de Historia Natural, Biblioteca Científica y un Jardín Botánico

Actuar en defensa y protección de los manuscritos históricos y arqueológicos de la provincia, como también de su flora, fauna y bellezas naturales y de los intereses públicos de su agricultura, ganadería, minería e industrias.

Esta Institución de fines culturales, sociales filantrópicos y altruistas, fomentaría y mantendría la unión y solidaridad entre los socios de la misma y las relaciones con otros centros y afines.

Realizara divulgación de la cultura mediante conferencias, charlas, cursos de capacitación y demás medios de expresión de la cultura en general oral y escrita.

Art. 3. La Institución como persona jurídica tendrá la mas amplia capacidad respecto de todos o cualquier acto permitido por las leyes y reglamentos vigentes y podrá operar con los Bancos oficiales de la Provincia o Nación Argentina, entre otros.

### CAPITULO II DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS

Art. 4. El patrimonio de la Institución estará formado por: los bienes muebles o inmuebles, los

fondos y derechos hereditarios que posea o adquiera en el futuro.

Los recursos de la entidad estarán constituidos

por:

a)-El importe de las cuotas sociales y contribuciones de los socios.

b)-Las contribuciones extraordinarias que fije el Consejo Directivo, por festivales, torneos, rifas, tómbolas, etc.

c)-La renta de los bienes de su propiedad.

d)-Las donaciones que percibe por cualquier concepto.

e)- El producto de cualquier otro ingreso que pueda obtenerse mediante el ejercicio regular de su capacidad jurídica.

### CAPITULO III DE LOS ASOCIADOS

Art. 5. Toda persona que desee ingresar en calidad de asociado deberá encuadrarse en las condiciones o cumplir con los requisitos que establezca la reglamentación respectiva. El Consejo Directivo deberá captar o realizar la solicitud de ingreso sin estar obligado en este último caso, o expresar las causas de su determinación.

Art. 6. Los socios se clasificarán en la siguiente forma:

a)Activos; b)-Protectores; c)-Honorarios; d)-Cadetes, sin discriminación de nacionalidad o credo.

Art. 7. Los socios activos serán aquellos que con su cuota contribuyan al mantenimiento de la Institución. La cuota será fijada anualmente por el Consejo Directivo.

Art. 8. Serán socios protectores, los que además de pagar sus cuotas hagan donaciones.

Art. 9. Pueden ser socios honorarios todas aquellas personas pertenecientes o no a la Institución, que hallan prestado estos servicios de importancia. La designación de los socios honorarios es facultad exclusiva de la Asamblea. En cada caso se tendrá el prestigio de quienes por mérito relevantes condiciones se hagan acreedores a tal distinción.

Art. 10. Serán cadetes los menores de 18 años, cuyo ingreso halla sido autorizado por sus padres respectivos representantes legales. Estos estarán obligados al pago de la cuota que anualmente les fije el consejo Directivo.

Art. 11. Para ingresar como socio deberá llenar una solicitud indicando: nombre y apellido, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio, documento de identidad, la que deberá ser presentada por los socios activos.

Art. 12. Son deberes y atribuciones de los socios: cotizar puntualmente las cuotas mensuales, concurrir a las asambleas, respetar y hacer respetar los estatutos y reglamentos internos o Resoluciones de las Autoridades de la Institución. Solicitar al Consejo Directivo convocatoria para Asamblea por escrito y como mínimo con el diez por ciento de los socios activos y quienes tendrán voz y voto en las mismas usufructuar las instalaciones, material bibliográfico y bienes de la entidad, acorde con las normas y reglamentos que se dicten al respecto.

Todo socio a excepción de los socios honorarios podrán asistir a las reuniones del consejo Directivo previa autorización del mismo, con voz pero sin voto. El socio honorario podrá ser activo si lo peticiona.

Art. 13. Perderá la calidad de socio:

a)-El que la renuncia por escrito ante el Consejo Directivo le sea aceptada.

b)-El que fuere expulsado por el Consejo Directivo por las siguientes causas: atacar a la Institución, a las autoridades de la misma tratando de desprestigiarla injustificadamente.

d)-El que fomente la discordia tratando de desmoralizar a los socios.

e)-El que hubiere sufrido tres suspensiones.

f)-El que hubiere realizado malversación de fondos de daños intencionados a los bienes, útiles y materiales de la entidad

g)-El que sin mandato de las autoridades legítimas de la Institución, se hubiere atribuido la representación moral o material de la misma.

Art. 14. El Consejo Directivo suspenderá al socio que incurra en faltas dentro de la Institución, al que infringiera disposiciones de los presentes Estatutos y reglamentos y el que fuera enjuiciado por delitos hasta la terminación del proceso. El Consejo Directivo al tratar la expulsación de un socio, está obligado a admitir su defensa oral o escrita. Toda sanción podrá ser apelada siempre en términos de diez días lo interponga el sancionado y la misma será tratada en la primer Asamblea que se realice.

## CAPITULO IV DE LAS ASAMBLEAS

Art. 15. Las Asambleas serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán anualmente dentro del mes de setiembre de cada año y las extraordinarias serán convocadas, por el Consejo Directivo, a pedido de los socios conforme el artículo 12 de estos estatutos.

Las decisiones que se adopten tendrán fuerza de Ley para todos los socios, siempre que se celebren de acuerdo a las prescripciones del presente estatuto o a las leyes vigentes. No podrán tratarse otros asuntos que los indicados en el Orden del día, en el que deben indicarse asuntos varios.

Art. 16. Las Asambleas ordinarias tendrán por objeto:

a)-Discutir, aprobar o desaprobar la Memoria, el Inventario, el Balance, el Cuadro demostrativo de gastos y recursos, y el informe de la Comisión revisadora de Cuentas;

b)-Elegir los miembros titulares y suplentes del Consejo Directivo y la Comisión Revisadora de Cuentas

c)-Considerar todo asunto incluido en el Orden del Día.

Art. 17. Las Asambleas ordinarias y extraordinarias serán adoptadas por mayoría de votos presentes. Se exceptuarán las relativas a la forma de estatutos social y la disolución de la Institución para las cuales se requieren las dos terceras partes de los votos presentes.

Art. 18. Las asambleas ordinarias y extraordinarias serán publicadas en el boletín oficial de la Provincia de Mendoza, por un día, conforme al Decreto trescientos treinta y dos y convocados por lo menos con diez días de anticipación. Cuando se trate de Asamblea ordinaria se remitirá o publicará mediante medios de difusión con la misma anticipación a los socios la Memoria, Balance General, Cuadro demostrativo de los gastos y recursos e informe de la comisión Revisadora de Cuentas y toda otra documentación que tenga relación con la Asamblea. Cuando se trate de Asamblea extraordinaria la documentación pertinente.

Art. 19. Las Asambleas ordinarias y extraordinarias se celebrarán en el día, lugar y fecha que han sido fijados, siempre que se encuentren presentes la mitad mas uno del total de los derechos a voto. Transcurrido

una hora después de la fijada para la reunión sin conseguir ese quorum se celebrará la Asamblea y sus decisiones serán válidas cualquiera sea el número de los socios presentes.

Art. 20. Las resoluciones de la Asamblea ordinaria y extraordinaria serán adoptadas por mayoría de votos presentes. Se exceptuarán las relativas a la reforma de Estatutos social y la disolución de la Institución, para los cuales se requieran las dos terceras partes de los votos presentes.

Art. 21. Las Asambleas constituyen el máximo órgano de la Entidad. Antes de iniciar la misma, el presidente designará un secretario y la asamblea elegirá dos socios para que firmen el acta juntamente con los indicados.

## CAPITULO V DEL BALANCE Y DESTINO DE LAS UTILIDADES

Art. 22. El ejercicio económico comenzará el día uno de agosto y finalizará el treinta y uno de Diciembre de cada año. En esa oportunidad se practicará un inventario, balance, general y cuadro demostrativo de ingreso y egresos de conformidad con las normas reglamentarias y administrativas vigentes y que la técnica contable aconseja. Así como una memoria sobre la marcha y situación de la Institución.

Las utilidades netas del ejercicio serán contabilizadas. La Institución deberá registrar sus operaciones en los siguientes libros: a) diario, b) mayor, c) inventario y balance, sin perjuicio de utilizar.

## CAPITULO VI DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 23. La Institución será dirigida, administrada y representada en todos sus actos jurídicos por un Consejo Directivo compuesto por: un presidente, un vice-presidente, un secretario, un pro-secretario, un tesorero, un pro-tesorero, cinco vocales titulares y tres vocales suplentes, elegidos por la simple mayoría de votos. Los miembros del Consejo Directivo no podrían percibir sueldos ni emolumentos de ninguna clase.

Art. 24. Los miembros del Consejo Directivo serán elegidos por el término de cuatro años, siendo renovado en su totalidad al término de ese período, pudiendo ser reelectos.

Art. 25. En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia u otro impedimento de un miembro titular, será

reemplazado por un vocal suplente designado por orden. Si la ausencia del titular fuera definitiva, el suplente cubrirá el cargo hasta la finalización del mandato de aquel o por tiempo que dicho suplente hubiera sido elegido en tal carácter.

Art. 26. En caso que por renunciaciones, cesantías, etc. El consejo Directivo quedará reducido a menos de la mitad de sus miembros, incorporados que hayan sido suplentes, dicha minoría deberá convocar dentro de los treinta días a Asamblea extraordinaria a fin de llevar las vacantes producidas, hasta la próxima Asamblea ordinaria.

Art. 27. El Consejo Directivo se reunirá en sesión ordinaria como mínimo quincenalmente y en extraordinarias, cuando el presidente lo convoque.

Art. 28. Las reuniones del Consejo Directivo se considerarán válidas con la mitad mas uno de los miembros.

Las resoluciones se tomarán por absoluta mayoría de votos presentes, decidiendo la presidencia con voto en caso de empate.

Art. 29. Cuando sin aviso previo o causa injustificada algún miembro faltare a tres sesiones consecutivas si faltare nuevamente el consejo Directivo decretará la caducidad de su mandato incorporándose en su reemplazo a un suplente en la forma determinada en este Estatuto.

Art. 30. Las resoluciones del Consejo Directivo podrán ser consideradas por mayoría de dos tercios de votos, en sesión de igual o mayor número de miembros presentes. Para discutir una moción de reconsideración es necesario que sea apoyada por un tercio de los miembros presentes.

Art. 31. Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo: 2) cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos internos, las resoluciones de las Asambleas, y las que dictare el propio consejo b)- Convocar a Asamblea ordinaria y extraordinaria de conformidad con lo establecido en los artículos seis, ocho y concordante c)-resolver sobre la admisión de asociados d) aplicar las sanciones a que se refiere este estatuto e)-presentar a la Asamblea ordinaria la memoria, el inventario, el balance general y el cuadro demostrativo de gastos y recursos, visitados por la comisión Revisadora de Cuentas, f)-nombrar los agentes y empleados de la Institución en todas las categorías, fijarles en cada caso, sueldos y determinar obligaciones, amonestarlos, suspenderlos o destituirlos cuando no cumplan eficazmente con los deberes que se le encomiendan g)- crear y suprimir

subcomisiones internas y designar a sus integrantes, h)- conferir mandatos, designar representantes y apoderados i) aceptar donaciones, legados, subvenciones, j)-autorizar los gastos que demande la marcha de la entidad k)- resolver sobre la afiliación de la institución o confederaciones u otras entidades y designar sus representantes, l)- autorizar a la presidencia para ejercer la representación legal de la Institución.

Art. 32. Las autorizaciones y atribuciones mencionadas en el artículo precedente, deben entenderse a título enumerativo este estatuto, corresponde al Consejo Directivo de la Institución las más amplias facultades para dirigirlas y representarla, tanto en sus aspectos administrativos como en sus relaciones de derecho, sin más limitaciones que las que expresamente se determinen en este Estatuto.

Dichas limitaciones dejarán de regir, incluso, cuando hechos fortuitos y urgentes exija una inmediata resolución en cuyo caso el Consejo Directivo podrá adoptarla dando cuenta de su actuación en la primera Asamblea que se celebre o convocándola especialmente al efecto.

Art. 33-Son atribuciones y deberes del Presidente: convocar al Consejo Directivo y cuando lo indique a Asambleas, b)-Presidir las sesiones del Consejo Directivo y las de las Asambleas y a dirigir los debates, c) firmar juntamente con el Secretario las actas libros y registros, los documentos y correspondencia que sea de la Institución d) autorizar, juntamente con el Tesorero, cualquier gasto, siempre que pertenezca a la Institución, así como: también los inventarios, balance y cuadro demostrativo de gastos y recursos, e) representar a la entidad con la autorización expresa del Consejo Directivo en todos los actos en que ella pudiera tener interés en sus relaciones con el exterior f) Recibir por si cualquier dificultad que pudiera presentarse, dando cuenta al Consejo Directivo en la primera reunión, para la correspondiente ratificación de lo actuado.

Art. 34-El Vice-Presidente colaborará con el Presidente y lo reemplazará en cada caso de ausencia o afección.

Art. 35-Son atribuciones y deberes del Secretario: a) redactar o disponer la redacción de notas, actas, convocatorias, comunicaciones, correspondencia y memoria de la Institución y firmarlas juntamente con el Presidente, b) Llevar los libros de notas de las reuniones que celebre el Consejo Directivo y las Asambleas, así como el Registro de Asociados y todos

aquellos que sean necesarios al ordenamiento administrativo de la Entidad, c) hacer fijar en los tableros de la Sede Social copia de las resoluciones de interés general que adopten las autoridades de la Institución.

Art.36. El Pro-Secretario colaborará con el secretario y lo reemplazara en caso de ausencia temporaria y definitiva.

Art. 37. Son atribuciones y deberes del Tesorero a) cobrar disponer la cobranza de las cuotas de ingreso, cuotas sociales, cotizaciones extraordinarias y demás entradas de la Institución, b) disponer lo perteneciente para el pago de las erogaciones autorizadas por el Consejo Directivo, c) mantener el caja, en dinero efectivo, una suma Ley 18.188, quinientos, destinados a los pagos de gastos menores y depositar el resto de los fondos sociales en cuanta bancaria abierta a nombre de la Institución y a la orden conjunta del Presidente y Tesorero, d) presentar al Consejo Directivo, balances mensuales y preparar anualmente el balance general, inventario y cuadro demostrativo de gastos y recursos, los cuales previa intervención de la Comisión Revisadora de Cuentas se someterá a consideración de la Asamblea, e) firmar juntamente los recibos, cheques y demás documentos relacionados con la actividad financiera de la Institución, con el Presidente, j) dar cuenta del estado económico y financiero de la Entidad al Consejo Directivo una nómina de los asociados incluso en la falta de pago, h) llevar libros y registros de carácter auxiliar que sean necesarios.

Art.38. El Pro-Tesorero elabora con el Tesorero y reemplazará en caso de ausencia temporaria o definitiva.

Art. 39. Son atribuciones y obligaciones de los Vocales Titulares: a) asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz y voto, b) desempeñar las tareas que el Consejo Directivo les confie integrar las subcomisiones auxiliares que se crean por el Reglamento Interno, c) ejercer la vigilancia permanente en las dependencias y en las tareas encomendadas al personal de la entidad, denunciando inmediatamente ante el Consejo Directivo cualquier irregularidad que se notaran.

Art. 40). Los vocales suplentes podrán concurrir a las sesiones del Consejo Directivo sin derecho a voto. Reemplazará a miembros titulares en caso de ausencia temporaria o definitiva en forma correlativa que los haya correspondido en el orden del sorteo que se efectuará en la primera sesión que realice el Consejo después de la Asamblea que los proclame, deben

aceptar los cargos que se les asigne en las subcomisiones internas.

## **CAPITULO VII DE LA COMISION REVISADORA DE CUENTAS**

Art. 41. Anualmente, en la época fijada para la organización de la Asamblea ordinaria, esta procederá a la elección de los miembros titulares y un suplente para integrar la comisión revisadora de cuentas.

Art. 42. -Son atribuciones y deberes de la Comisión Revisadora de Cuentas: a) examinar los libros de contabilidad y documentos de la institución por lo menos cada tres meses, fiscalizar la administración, el estado de caja y la existencia de títulos y valores de cualquier especie, b) Verificar que percepción de los recursos y pagos de los gastos que se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias y reglamentos internos e) -Verificar en oportunidad de la celebración de Asambleas que asociados concurrentes a ellas se hallen en condiciones reglamentarias para hacerlo-d)- Observar e informar inmediatamente al Consejo Directivo de toda irregularidad que advirtiere, e) Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo cuando lo estime conveniente o cuando sea citado por aquel. A esas reuniones podrá asistir con voz pero sin voto, f)-Dictaminará sobre la memoria anual el inventario, el balance general y el cuadro demostrativo de gastos y recursos a someterse a consideración g) convocar al Consejo Directivo en los casos previstos en el artículo diecisiete de las Estatutos.

Art. 43. La Comisión Revisora de cuentas estará compuesta por personas ajenas al Consejo Directivo, ser mayor de edad profesionales en contabilidad o idóneos para tal cargo, pudiendo ser reelectos anualmente.

## **CAPITULO VIII DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION**

Art. 44. La Asamblea no podrá resolver la disolución de la Institución mientras diez socios se comprometen a su mantenimiento perseverando en el cumplimiento de los objetivos sociales del Instituto de Ciencias Naturales.

Art. 45. La Asamblea que disponga la disolución del Instituto, deberá nombrar una comisión liquidadora, que podrá ser el mismo Consejo Directivo u otra compuesta por tres miembros, por lo menos, los que tendrán a su cargo las operaciones de liquidación.



debiendo publicar durante tres días en el Boletín Oficial de la Provincia, en edicto anunciando la disolución de la Institución.

Art. 46. El Instituto de Ciencias Naturales de San Rafael, conforme a la resolución del Consejo Deliberante de San Rafael, N° 2697 H.C.D. del 07/06/74. transfiere todo su patrimonio Cultural y Natural a la Municipalidad de San Rafael, conforme se indica en los puntos siguientes: a)-Todo lo que hace a material de Estudio e Investigaciones. b)-El material que forma la biblioteca de la entidad. c) Los bienes muebles e inmuebles y equipos de investigación científica, de estudio y de campo. Esta transferencia no invalida la consecución y funcionamiento del Instituto de Ciencias Naturales, el cual seguirá existiendo como cooperadora para oficial de la entidad oficial (modificación del presente artículo Acta N° 3. Asamblea General Ordinaria de fecha 30 de Septiembre de 1973.

Errato= en el folio cuarenta y cuatro, en lo concerniente al vet. ocho, debe decir: serán socios protectores los que abonen una cuota voluntaria superior a la de socio activo o cuyo mínimo será fijado por el Consejo Directivo.

# PERSONAL DEL MUSEO

## MUSEO MUNICIPAL DE HISTORIA NATURAL DE SAN RAFAEL

Mendoza - Argentina

Dirección: Dr. Humberto A. Lagiglia

Secretaría: Delia E. González

Administración: Gloria Martínez

### AREA DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACION E INFORMATICA

a/c Prof. Diana Olmedo

Bibliotecaria: Prof. Diana L. Olmedo

Walter Torrejón (Auxiliar)

Alicia Estevez (Encuadernación)

Orlando Leguizamón (Encuadernación)

Rosa Villagrán (Encuadernación)

Oscar Villegas (Imprenta)

**Marta Juárez y Enriqueta Zabala** (Guías)

### AREA DEPARTAMENTOS TECNICOS Y CIENTIFICOS

#### DEPARTAMENTO DE ZOOLOGIA

Prof. Flavia P. Lagiglia (a/c)

Norma N. Bellido. (Aux.)

#### DEPARTAMENTO DE PALEONTOLOGIA

Dr. Marcelo de la Fuente a/c

\* Dr. Augusto J. Menéndez

#### DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA

\* Lic. Sergio Dieguez (Geólogo)

#### DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA

Dr. Gustavo Neme (Arqueología)

Dr. Adolfo F. Gil (Arqueología)

Dra. Paula Novellino (Bioantropología)

#### DEPARTAMENTO DE ASTRONOMIA

Andrés Rissi (a/c)

#### DEPARTAMENTO DE BOTANICA

Prof. Alicia M. Hernández (a/c)

\* Nélida Nanin de Tomassi (Jefe T.P.

Jardinería y Botánica).

\* Elida Dunand. (Aux. Jardinería).

\* Lia Ruiz de Mauricio (Jardinería).

\* Meneca Díaz (Jardinería)

**DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO  
Y SERVICIOS**

**Jefe Departamento de Mantenimiento  
y Personal de Maestranza:**

Jesús Banini

**Taller de Herrería:** Alberto Azcurra

**Depósito -Taller de Pintura:** José B. López

**Taller de Carpintería:**

Jesús Banini

Héctor Ibáñez

**Maestranzas**

(Días hábiles)

Turno mañana

Victoria Ormeño

Humberto Hidalgo

Olga Garay

**Turno Tarde**

Inés Ortubia

( Turnos fin de semana y feriados)

Omar Salcedo

**Caseros y Vigilancia (Seguridad):**

Marcelo Morales (Serenio)

Raúl Bordón

**Parque y Jardines**

Juan Alberto Ayala

Washington Sepúlveda

**OBRAS EDILICIAS  
PROYECTADAS**

Con el fin de satisfacer la concreción de cursos y otras actividades de transferencia cultural y científica se ha previsto la construcción de dos aulas laboratorios en la parte posterior del edificio y un gran depósito de colecciones.

Para su concreción se ha adquirido todos los materiales necesarios para las obras mencionadas.

# REGLAMENTO BIBLIOTECA

## I-OBJETIVOS GENERALES

El presente reglamento de carácter interno tiene como finalidad ofrecer un ordenamiento del sistema de préstamos de material documental bibliográfico del Museo de Historia Natural de San Rafael, uso de la Biblioteca y de sus servicios.

### I- Entrada y Registro de Material

1º) Toda publicación que ingrese al fondo Bibliográfico de la Institución deberá ser anotada en el inventario computarizado con procesadores siguiendo normas de registro y control que se reglamentarán oportunamente, consignando en todos los casos el valor de la obra, el cual, en caso de reposición deberá ser exigido al precio actual que tenga en plaza la obra de que se trate. Todos los años y en fecha que fijará la Dirección, se hará el inventario anual de la Biblioteca. Se asentarán en un registro especial todas las obras extraviadas o que fueran dadas de baja

2º) Las piezas bibliográficas a que se refiere el artículo anterior, llevarán las siguientes marcas, inscripciones y agregados:

a) Sello de propiedad impreso (a seco) en la portada de la obra y en una página interior que se determine.

b) Número de inventario, que se colocará en la guarda de la contratapa o en la portada .

c) Signatura topográfica, a colocarse en el lomo de los libros.

d) Ficha de lector y autor

3º) Para las tareas técnicas internas se llevarán los registros siguientes:

a) De identidad de autores

b) Catálogo topográfico

4º) En la Biblioteca se hará la catalogación analítica de las revistas consideradas como más importantes.

5º) En la Biblioteca se usará el sistema de fichas que será de tamaño universal (7.5 X 2.5. cm). -Además se incorporará a los sistemas de ordenadores es decir de computación.

6º) Los libros se ubicarán en los estantes sistemáticamente, siguiendo a tal fin la clasificación Decimal Dewey.

## II-PUBLICACIONES PERIÓDICAS

7º) El control de las publicaciones periódicas que lleguen a la Biblioteca por suscripción, canje o donación se llevarán mediante un fichero especial. La Biblioteca reclamará los números eventualmente faltantes y propondrá anualmente las suscripciones que hayan de renovarse.

8º) Cuando una publicación periódica forme volumen, será encuadernada y remitida a la sección "Catalogación" para su registro en los catálogos respectivos.

## III-CANJE

9º) A los fines del control de canje de Publicaciones, la Biblioteca llevará un registro siguiendo las normas anotadas en el Manual de Funciones.

Además deberá llevarse debida cuenta de:

a) Instituciones o personas con quienes se mantiene canje.

b) Publicaciones recibidas

c) Publicaciones enviadas

d) Notas cursadas

e) El control de las publicaciones periódicas recibidas en concepto de canje se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º)

## IV-FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE LECTURA

10º) La Sala de Lectura de la Biblioteca funcionará en un horario que se fijará oportunamente.

11º) Además del fondo bibliográfico del cual podrá disponer

el lector, tendrá derecho de hacer uso del siguiente servicio de referencia:

a) Catálogo de colecciones

b) Bibliografías de carácter general y particular.

c) Obras de referencia general

d) Asesoramiento personal a cargo de la bibliotecaria referencista quien suministrará orientación bibliográfica y ayuda en el uso de colecciones de libros y de documentos en poder de la Biblioteca.

12º) Con excepción de los diccionarios, enciclopedias y demás material de referencia, no podrán consultarse las obras sin llenar el respectivo formulario de pedido.

13º) Los lectores serán responsables de la conservación y cuidado del material facilitado para lectura o consulta.

14º) Cualquier deterioro, pérdida o daño causado a los libros de propiedad de la Biblioteca, dará lugar a que se exija su reposición o el pago del importe respectivo.

15º) Ningún lector podrá tener en consulta más de tres libros a la vez. Las excepciones motivadas por casos de investigaciones o estudios especiales serán autorizadas por el bibliotecario de referencia, siempre que con ello no se perjudique el derecho de otros lectores.

16º) El público que concurra a la Sala de Lectura deberá guardar silencio y observar una conducta acorde con el ambiente del lugar. Queda prohibido fumar.

17º) Para abandonar la Sala de Lectura deberá restituir los libros que le hayan facilitado en préstamo.

18º) Desde quince minutos antes de clausurar la Sala de Lectura no se admitirán pedidos de libros.

## V-SERVICIO EDUCATIVO

19º) La utilización de los materiales del Servicio Educativo se facilitarán en préstamo con arreglo a las disposiciones del Capítulo IV.

## VI-PRESTAMOS A DOMICILIO

20º) Podrán hacer uso del préstamo a domicilio:

a) Personas que tengan declarado su domicilio en la Ciudad de San Rafael y que sean miembros del

b) Maestros y profesores de enseñanza primaria, media y universitaria .

c) Alumnos de enseñanza primaria, media y universitaria .

d) Alumnos de cualquier establecimiento de enseñanza en donde se dicten cursos de capacitación, especialización, etc.

21°) Las personas comprendidas en el artículo anterior deberán solicitar su inscripción en el registro de lectores. A tal efecto, los interesados deberán comprobar debidamente su identidad y llenar los siguientes requisitos.

a) Fichas de inscripción en las cuales se asentarán los datos personales del lector y su respectivo número de orden .

Este último, en caso del personal de la Institución , coincidirá con el legajo personal.

b) Los alumnos que sean menores de edad deberán presentar la garantía del padre o tutor a fin de asociarse. se comprende asimismo previa comprobación de identidad.

22°) Aceptada la solicitud del recurrente, la Biblioteca confeccionará por duplicado la Ficha del lector.

23°) En los casos en que se cancele la inscripción de un lector , se cruzará la ficha con un sello especial, manteniéndola en el registro correspondiente.

24°) Los préstamos se acordarán por tres días extendiéndose cuando el vencimiento ocurra en el día feriado hasta el día hábil inmediato siguiente. En determinados casos, el préstamo podrá ampliarse siempre y cuando la obra no haya sido solicitada por otro socio hasta diez días, en cuyo caso se dejará constancia correspondiente en el sobre para la ficha de préstamo.

25°) Los préstamos vencidos no podrán ser renovados. La Biblioteca podrá prohibir la renovación del préstamo cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen. A los efectos de la renovación será indispensable la presentación de la obra respectiva.

26°) Los empleados e investigadores que hayan solicitado su traslado o Licencia Extraordinaria, deberán devolver antes de dejar las dependencias del Museo, los libros que se les haya entregado en

préstamo interno.

27°) No se prestarán a domicilio los libros que sean categorizados por su valor único o especial por el bibliotecario.

La sección de Referencia determinará las obras que no pueden darse en préstamo por ser necesaria su consulta en la Sala de Lectura. Estas obras, con excepción de las de referencia, llevarán un sello en el sobre para la ficha de préstamo, con la leyenda " Consulta Sala de Lectura "

28°) Los préstamos se registrarán mediante los siguientes elementos:

Ficha de préstamo que se alfabetizará por socio

29°) Al reintegrarse a la Biblioteca una obra prestada , se procederá a descargar el préstamo y se entregará al lector el duplicado de la ficha de pedido, que servirá de comprobante de devolución .

30°) La Biblioteca reservará a pedido del interesado, toda obra que al ser solicitada se encuentre prestada a otro lector.

31°) Para efectuar las reservas de libros, los lectores utilizarán las fichas de pedido. El original se colocará delante de la ficha de préstamo correspondiente a la obra de que se trate y el duplicado quedará en poder del lector . Cuando haya varios pedidos de reserva de un mismo libro, se ordenarán por riguroso turno de llegada, una vez devuelta la obra. La biblioteca cursará al interesado la comunicación pertinente. Las obras se reservarán durante cinco (5) días para todos los lectores.

32°) Será indispensable presentar el duplicado de la ficha de pedido.

33°) Es obligación de los lectores devolver los libros en fecha no posterior al día del vencimiento del préstamo. En el volante que acompaña a cada libro, se indicará la fecha de devolución . De este modo , el lector quedará oficialmente notificado de la fecha de vencimiento de su préstamo, y no se le hará al respecto ninguna notificación o reclamo.

34°) En la ficha del lector, se registrarán los días de demora respecto de la devolución , posteriormente se le hará firmar la mencionada ficha, a fin de que quede notificado del retraso incurrido y de la sanción que pudiera corresponderle. En esta misma ficha , en un

apartado especial, se colocará un escrito en el cual el peticionante se compromete, en caso de pérdida a efectuar el pago de la obra de que se trate, al precio que esté registrada en los inventarios respectivos, debiendo firmar de conformidad al pie de dicha leyenda

35°) Cuando el lector no restituyera la obra se procederá del siguiente modo:

a) En el caso de tratarse de personas domiciliadas en San Rafael: transcurridas 48 (cuarenta y ocho) horas del vencimiento del préstamo, la sección respectiva le comunicará a la Dirección de la Biblioteca, la cual notificará al lector por correo certificado y con aviso de retorno que la obra deberá ser devuelta dentro de los cinco días de recibida la notificación. Si transcurrido este plazo no se obtuviera la devolución de la obra, la dirección suspenderá al lector la primera vez por tres meses. A la tercera reincidencia se procederá a la suspensión definitiva del lector y a la cancelación de su ficha y se pedirá su baja como socio del Instituto de Ciencias Naturales.

b) En el caso de tratarse de alumnos de las escuelas primarias y colegios secundarios: transcurridas cuarenta y ocho horas del vencimiento del préstamo, la sección respectiva lo comunicará a la dirección, la cual notificará por correo certificado y con aviso de retorno al padre o tutor garante del lector, que la obra deberá ser devuelta dentro de cinco días de recibida la notificación. Si transcurrido este plazo no se obtuviera la devolución de la obra, la dirección se dirigirá a las autoridades del instituto de enseñanza a que pertenece el lector, informando del hecho y solicitando su gestión para que se devuelva la obra. Si transcurridas cuarenta y ocho horas no hubiere sido devuelta aquella, la dirección suspenderá al lector: la primera vez por tres meses, la segunda por seis meses, y la tercera por nueve meses. A la cuarta reincidencia se procederá a la suspensión definitiva del lector y a la cancelación de su ficha.

c) En el caso de tratarse de maestros, estudiantes universitarios, profesores de la enseñanza media y universitaria, transcurridas 48 (cuarenta y ocho) horas del vencimiento del préstamo, la Sección respectiva lo comunicará a la Dirección, la cual notificará al lector por correo certificado y con aviso de retorno, que la obra deberá ser devuelta dentro de los 5 (cinco) días de recibida la notificación. Si transcurrido este plazo no se obtuviera la devolución de la obra, la Dirección suspenderá al lector la primera vez, por 3 (tres) meses y la segunda por 6 (seis) meses. A la tercera reincidencia se procederá a la suspensión

definitiva del lector y a la cancelación de su ficha.

## VIII-BOLETÍN BIBLIOGRÁFICO

43°) La Biblioteca editará periódicamente en el Boletín del Instituto su informe técnico bibliográfico, cuyo contenido será el siguiente:

a) Obras ingresadas, con una breve síntesis objetiva de su contenido.

b) Comentarios sobre libros ingresados

c) Notas y artículos sobre temas de erudición, crítica e investigación

La Biblioteca podrá además editar otras publicaciones de carácter cultural y bibliográfico, destinadas al mejor aprovechamiento de sus colecciones

= = = = =



1. Avenida Ing. Julio Balloffet, acceso de entrada al Museo. Invierno con nieve.



2. Acceso de entrada al Museo.





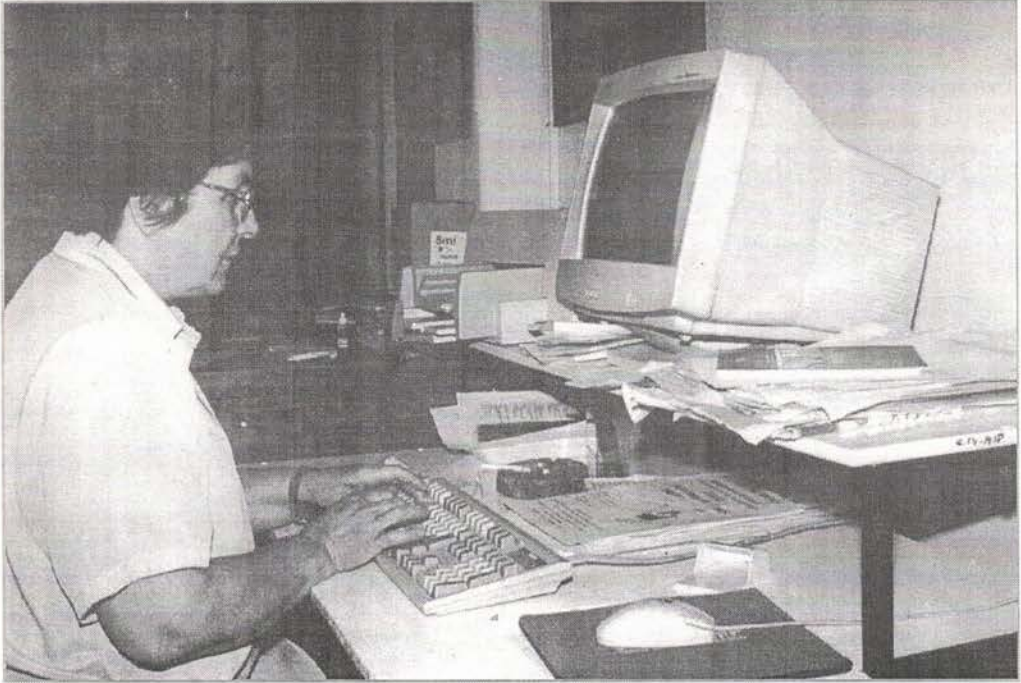
3. Entrada al Museo, invierno con nieve.



4. Entrada principal del Museo.



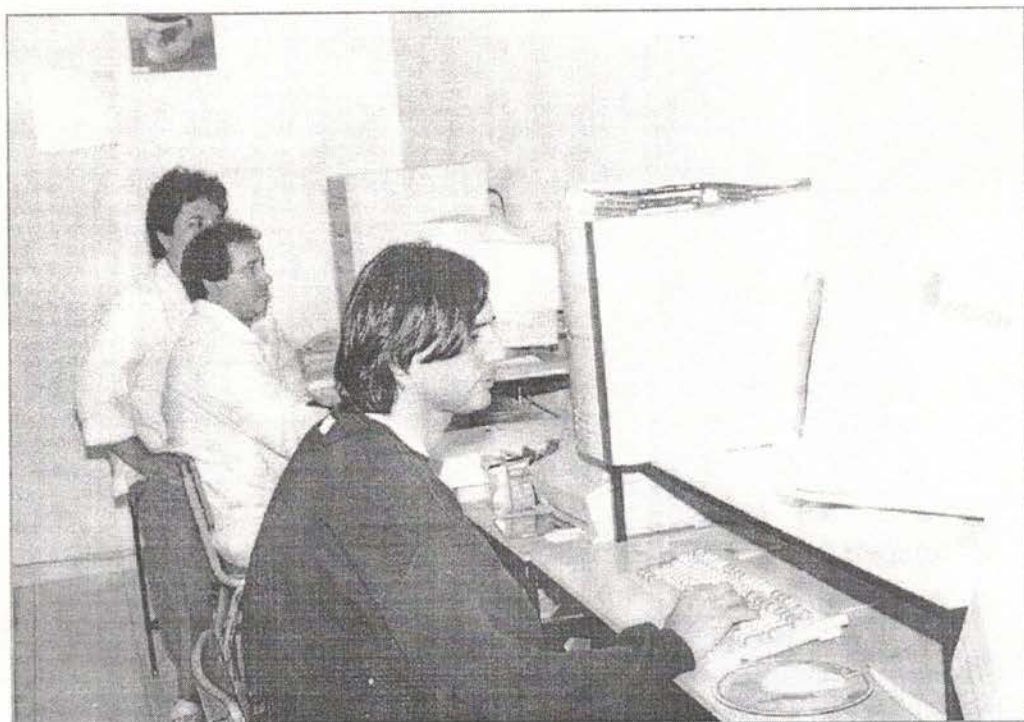
5. El Director del Museo, Dr. Humberto A. Lagiglia realizando investigaciones.



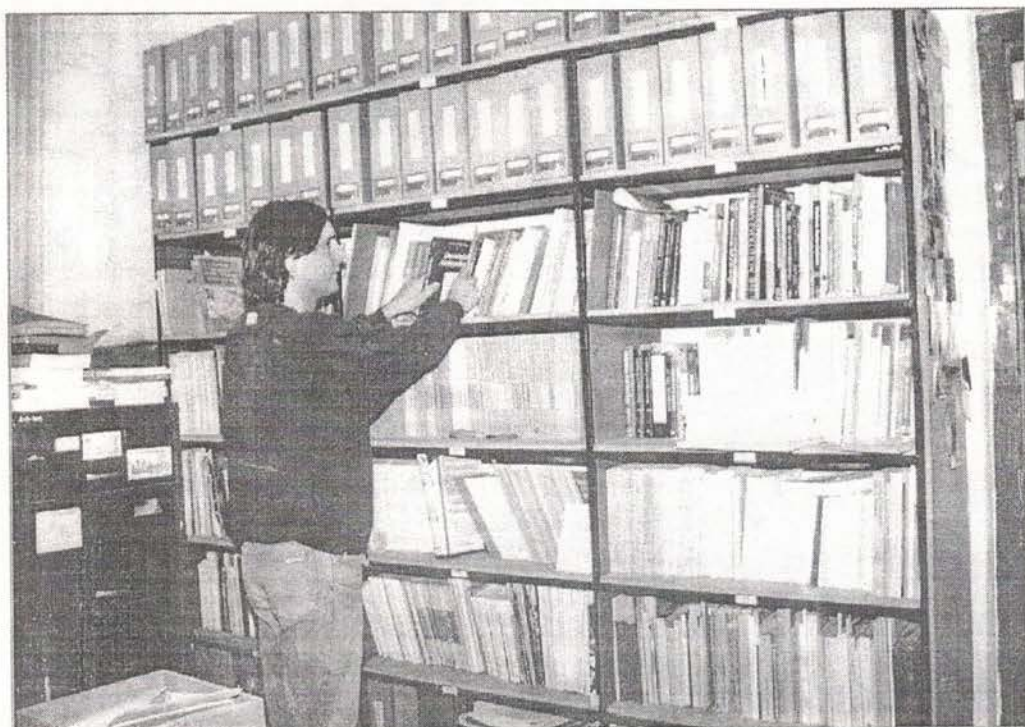
6. Delia Gonzalez, Secretaria del Museo y Jefa de Despacho.



7. Gloria Martínez, Administración del Museo.



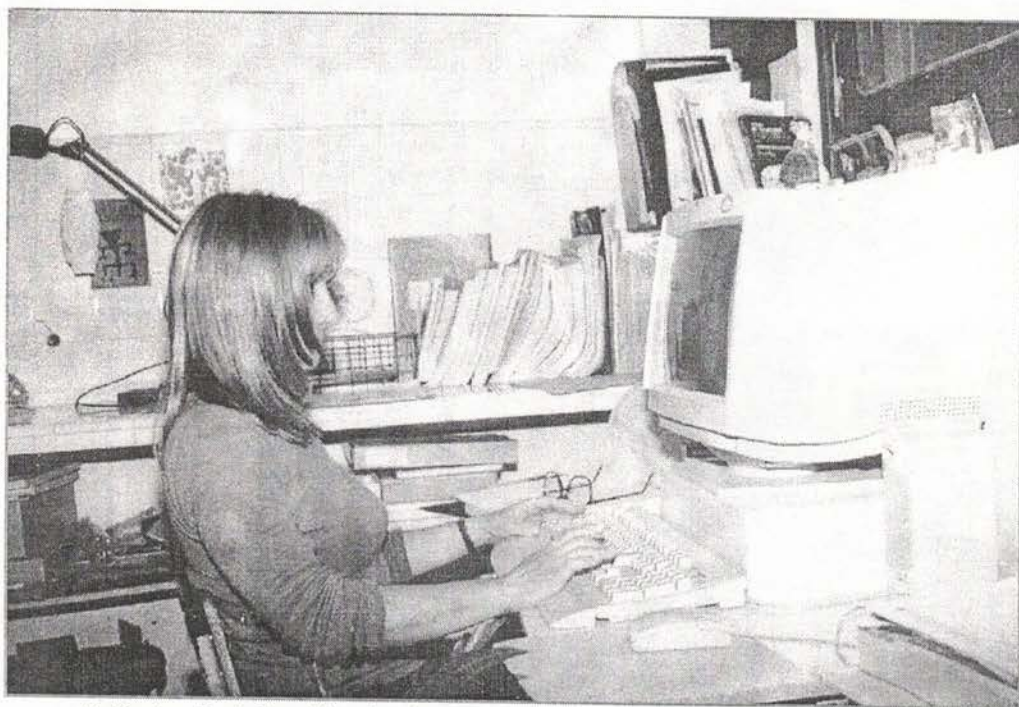
8. Laboratorio de Informática del Departamento de Antropología del Museo. Dr. Gustavo Neme, Lic. Sergio Dieguez y auxiliar de laboratorio Myriam Ayala.



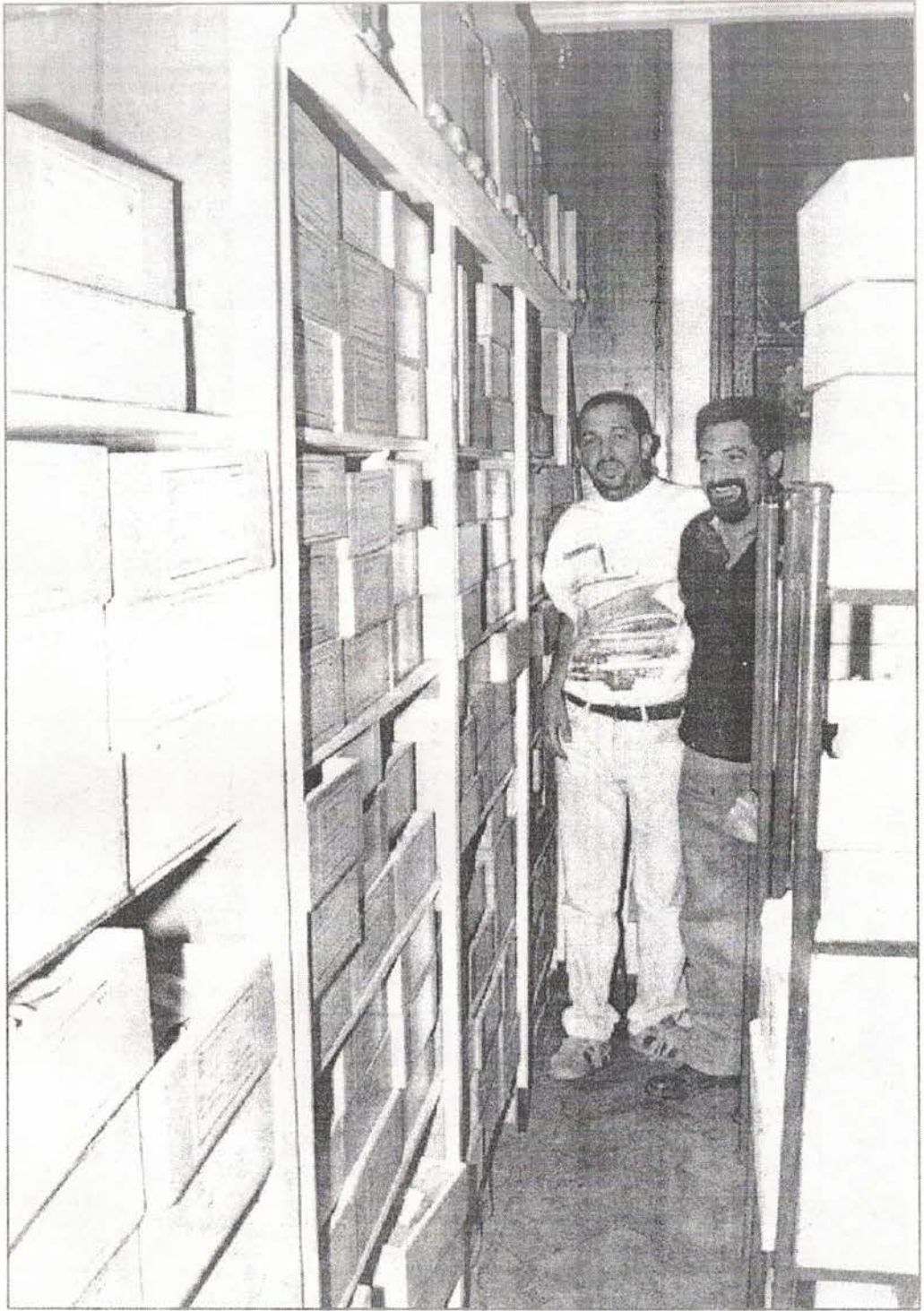
9. El Dr. Gustavo Neme en la Biblioteca especializada del Departamento de Antropología del Museo.



10. Doctora Paula Novellino. Estudiando restos óseos humanos del cementerio indígena de Cañada Seca. San Rafael. Mendoza. Departamento de Antropología. Sección Bioantropología.



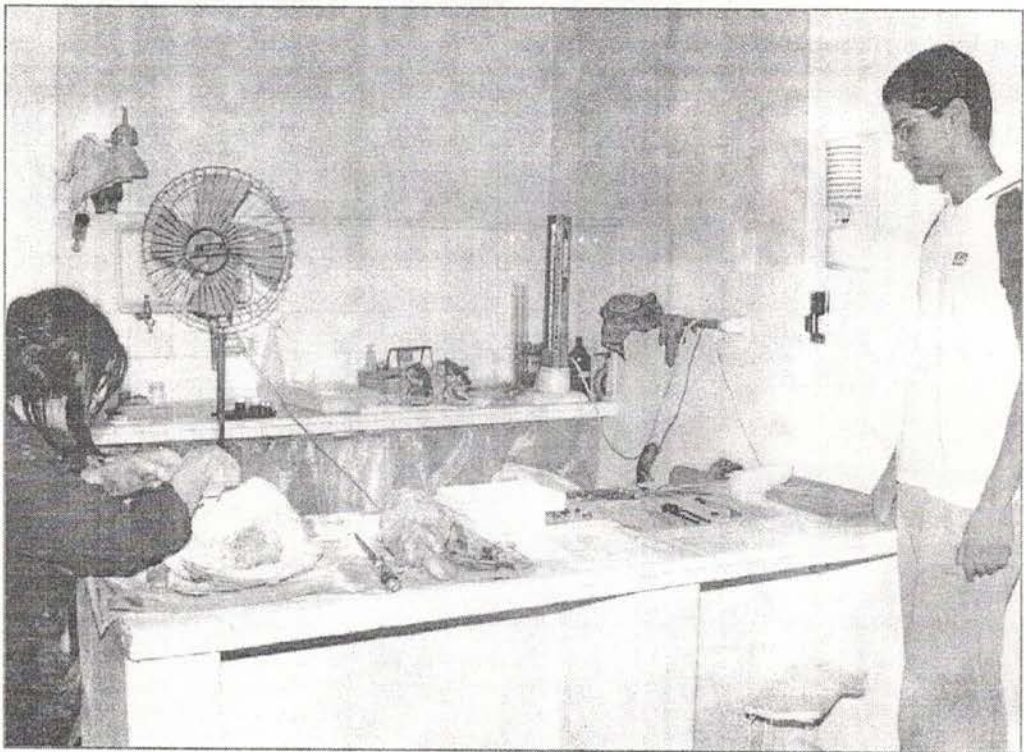
11. Doctora Paula Novellino. Sección Bioantropología del Departamento de Antropología.



12. Depósito de colecciones arqueológicas del Departamento de Antropología del Museo, con el Dr. Adolfo Gil acompañado con un colaborador.



13. Prof. Flavia Lagiglia de Pozo preparando material de aves en el Departamento de Zoología del Musco.



14. Prof. Flavia Lagiglia de Pozo preparando un espécimen taxidermizado en compañía de Cristian Carrión. Departamento de Zoología del Museo.



15. Cristian Carrión observando colecciones osteológicas en el Departamento de Zoología del Museo





16. Cúpula del Observatorio Astronómico del Museo.



17. Andrés Rissi, con un colaborador en el Departamento de Astronomía del Museo.



18. Grupo de colaboradores del Departamento de Astronomía del Museo.  
Preparando el telescopio para observaciones de manchas solares.



19. Profesora Alicia Hernández. Departamento de Botánica del Museo.



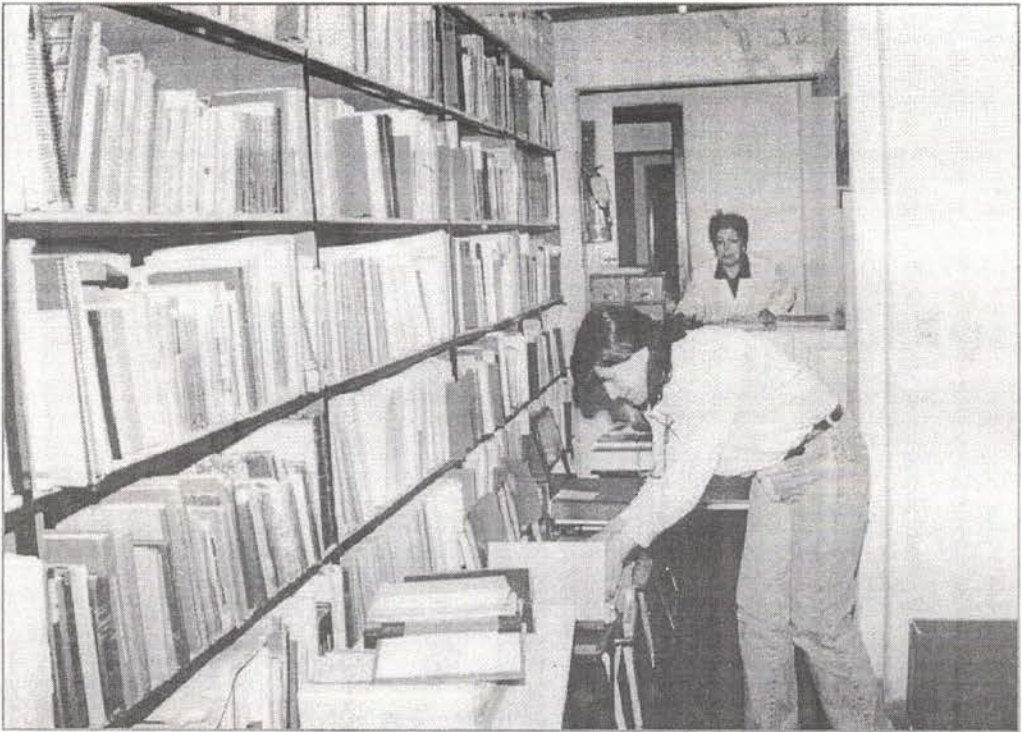
20. Guadaherbario del Departamento de Botánica del Museo.



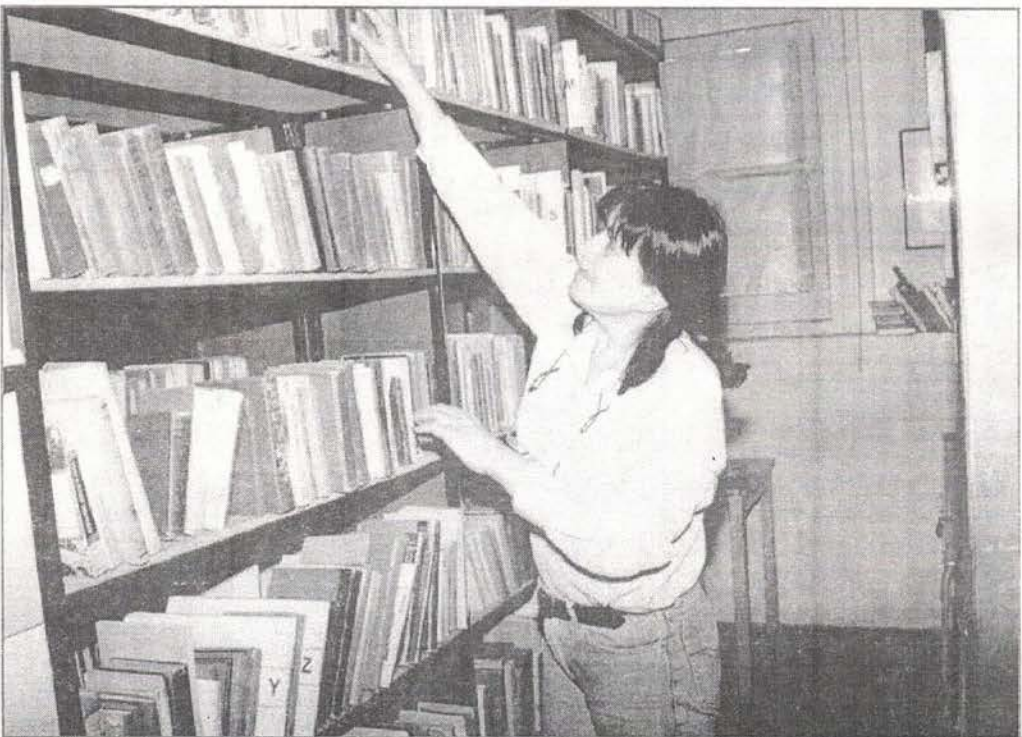
21. Licenciado Ricardo Juárez en el laboratorio de Microscopía e invertebrados del Departamento de Zoología.



22. Laboratorio de Microscopía e Invertebrados.



23. Prof. Diana Olmedo a cargo de la Biblioteca del Museo.  
Departamento de Informática y Documentación.



24. Sector de la Biblioteca del Museo. Cantidad de volúmenes: más de 50.000 libros y folletos.



Enriqueta Zabala. Sección Archivo Histórico y Fototeca Histórica.



25. Docente Marta Juárez, Servicio Educativo y Asuntos Académicos en la Videoteca del Museo.  
Departamento de Informática y Documentación.



26. Licenciado Sergio Dieguez. Geólogo. Ordenando muestras mineralógicas en el Departamento de Geología del Museo.



27. El Lic. Sergio Dieguez en su despacho del Departamento de Geología del Museo.



28. Rosa Villagran y Alicia Estevez, Sección Encuadernación.  
Departamento de Informática y Documentación.



29. Orlando de Leguizamón, Sección Encuadernación. Departamento de Informática y Documentación.





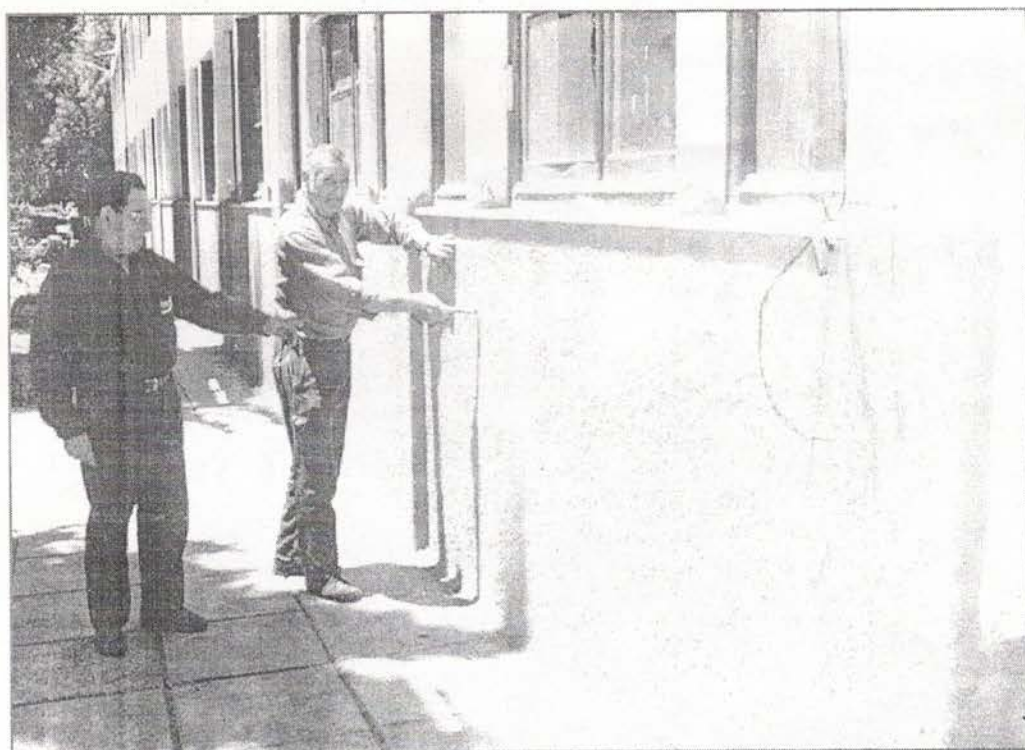
30. Oscar Villegas. Guillotinando Publicaciones. Departamento de Informática y Documentación.



31. Oscar Villegas. en la Imprenta del Museo. Departamento de Informática y Documentación.



32. José López. Depósito de medios e insumos. Departamento de Mantenimiento y Servicios del Museo.



33. Andrés Avelino Miranda con su ayudante Argentino Pérez, en tareas de albañilería para la conservación del edificio del Museo.



34. Alberto Azcurra. Taller de Herrería. Construcción de muebles metálicos para las colecciones del Museo. Departamento de Mantenimiento y Servicios.



35. Héctor Ibañez. Taller de Carpintería del Museo. Departamento de Mantenimiento y Servicios.



36. Héctor Ibañez. Taller de Carpintería del Museo. Departamento de Mantenimiento y Servicios.



37. Tareas de Albañilería en el Parque y Jardín Botánico del Museo.



38. Juan Alberto Ayala y Washington Sepúlveda. Mantenimiento de parque y jardín del Museo.



39. Hornillos indígenas prehistóricos durante las tareas de Investigaciones Arqueológicas del Museo en el Rincón del Atuel.