

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

---

**LABORATORIO DE  
ARQUEOLOGÍA Y PREHISTORIA  
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA Y PREHISTORIA**

El presente reglamento constituye el documento oficial que regula la naturaleza, funciones y uso de las instalaciones pertenecientes al Laboratorio de Arqueología y Prehistoria de la Universidad de Cádiz, siendo aprobado por Consejo del Departamento de Historia, Geografía y Filosofía con fecha XX-XX-XXXX.

### **ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

El Laboratorio de Arqueología y Prehistoria está constituido por dos dependencias, una ubicada en el edificio de la Facultad de Filosofía y Letras y otra en el aulario Simón Bolívar. Cada una de ellas está dividida a su vez en los espacios que a continuación se detallan:

*Dependencias Facultad Filosofía y Letras:* Emplazada en la segunda planta del inmueble, se divide en:

- Sala de docencia 1
- Seminario
- Sala de docencia 2

*Dependencias en el aulario Simón Bolívar:* Emplazada en la planta baja del inmueble, se divide en:

- Gabinete de Arqueología
- Gabinete de Prehistoria
- Archivo documental
- Archivo de material técnico
- Almacén y sala de depósito temporal

### **ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DE USO**

2.1. El Laboratorio de Arqueología y Prehistoria es un espacio de uso común para las áreas de conocimiento de Arqueología y Prehistoria pertenecientes al Departamento de Historia, Geografía y Filosofía de la Universidad de Cádiz.

2.2. El Laboratorio de Arqueología y Prehistoria se constituye con el objetivo de dotar a las áreas mencionadas anteriormente de las infraestructuras necesarias que permitan desarrollar con normalidad y garantías las labores de docencia, reglada y extracurricular, e investigación en estas ramas del conocimiento.

## ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LOS ESPACIOS

3.1. Las dependencias ubicadas en la Facultad de Filosofía y Letras quedarán restringidas para labores de docencia reglada o extracurricular. Sólo en circunstancias excepcionales y con el V.Bº. del Coordinador del Laboratorio las salas de este espacio podrán ser utilizadas con fines de investigación, siempre y cuando no repercutan en el normal desarrollo de la docencia allí establecida.

3.2. Las dependencias ubicadas en el aulario de Simón Bolívar serán utilizadas con fines de investigación, pudiéndose utilizar excepcionalmente con fines docentes con el V.Bº. del Coordinador del Laboratorio y sin que ese uso extraordinario repercuta en el normal desarrollo de las labores de investigación allí establecidas.

3.2.1. El Almacén y sala de depósito temporal será utilizado para el almacenamiento de materiales arqueológicos en proceso de estudio, así como para el procesado preliminar de dichos bienes (preferentemente lavado, secado, cribado, flotación o tratamiento de sedimentos, labores de restauración, ....).

3.2.2. El Archivo documental es el espacio donde se guardan los documentados generados por los estudios arqueológicos llevados a cabo por los usuarios, siendo utilizado como zona de consulta y digitalización de los documentos custodiados en este espacio, así como para reuniones.

3.2.3. El Archivo de material técnico será utilizado como zona de almacenamiento de publicaciones y herramientas de trabajo arqueológico.

3.2.4. Los Gabinetes de Arqueología y Prehistoria serán utilizados para las restantes actividades de estudio e investigación, así como para las actividades que los miembros de cada área establezcan en su respectivo gabinete.

## ARTÍCULO 4. EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS

4.1. Se dota al Laboratorio de Prehistoria y Arqueología de un equipamiento inicial que podrá irse ampliando y/o renovando en función de la dotación de bienes muebles por parte de los organismos competentes y convocatorias futuras, dividido de forma paritaria entre las dos áreas.

4.2. El equipamiento de los distintos espacios estará inventariado. Para poder ser trasladado se elevará consulta al Coordinador del Laboratorio (art. 5) y deberá ser aprobado por la Comisión del Laboratorio (art. 6).

4.3. El equipamiento de los distintos espacios se ajusta a las funciones y usos a las que están orientadas dichas dependencias.

4.4. Las dependencias de la Facultad de Filosofía y Letras están dotadas de:

- Sala de Docencia 1: Está equipada con un mesa rectangular central (con seno y grifo en uno de los extremos y armarios inferiores) con sillas dispuestas alrededor. En las paredes se disponen armarios y estanterías para ubicar las colecciones de referencias y material arqueológico con carácter docente. También existe una pantalla para poder reproducir sobre ella cualquier imagen o soporte informático. Tanto los armarios para las colecciones de referencia, como las estanterías y los armarios bajo la mesa quedan asignadas a áreas y/o profesores o investigadores que están reflejadas en el inventario.

- Seminario: Está equipado con mesas, sillas y varios armarios.

- Sala de Docencia 2: Está equipada con mesas, sillas y varios armarios. Contiene un puesto de fotografía y otro de microscopía para uso docente.

- Tablón de anuncios y expositor de publicaciones en el pasillo exterior.

- La panelería en estos espacios será relativa a las actividades de investigación de las áreas.

4.5. Las dependencias del aulario de Simón Bolívar están dotadas de:

- Gabinete de Arqueología: varias mesas, sillas y estanterías.

- Gabinete de Prehistoria: varias mesas, sillas y estanterías.

- Archivo documental: mesa de reunión y sillas dispuestas perimetralmente. Se dota de armarios y puestos de reproducción fotográfica. También se reserva espacio para puesto de escáner y procesado digital de los archivos.

- Archivo de material técnico: estanterías perimetrales para almacenar libros y arcones para guardar herramientas de trabajo arqueológico.

- Almacén y sala de depósito temporal: Equipado con líneas de estanterías para almacenar cajas con material arqueológico en estudio y de forma temporal. De igual forma, se dota de un espacio para la toma de agua con dos senos, un espacio para el lavado con una línea de mesas y un espacio con bandejas de secado, así como una serie de armarios para

guardar el material fungible necesario para desarrollar estas labores, una escalera y un carro.

- Tablón de anuncios y panelería en el pasillo exterior.

## ARTÍCULO 5. COORDINACIÓN DE LABORATORIO

5.1. Se crea la figura de Coordinador de Laboratorio, que será la persona a la que se debe acudir en primera instancia en el caso de que existan quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento del Laboratorio, siendo su obligación dar cumplida información de todas estas incidencias a la Comisión, que refrendará sus decisiones e impondrá su criterio colegiado en los casos que el Coordinador considere oportunos.

5.2. El cargo de Coordinador de Laboratorio tendrá una duración de dos cursos académicos y tendrá una rotación con cada área. Será potestad de cada área la forma y criterios de elección de este cargo cuando le toque su turno, debiéndose enviar al Departamento una propuesta de candidato consensuada.

5.3. Su designación será aprobada oficialmente en Consejo de Departamento.

5.4. Las funciones del Coordinador de Laboratorio serán las siguientes:

5.4.1. Supervisión y control rutinario del buen uso de las instalaciones e infraestructuras, así como del cumplimiento del reglamento de régimen interno.

5.4.2. Organización de los trabajos relacionados o vinculados con el Laboratorio.

5.4.3. Elaboración y actualización de un Libro de Registro de acceso para los distintos espacios del laboratorio ubicados en el aulario Simón Bolívar.

5.4.4. Supervisión y actualización de contenidos en los expositores de anuncios y publicaciones.

5.4.5. Elaboración y actualización del Listado de Usuarios con acceso al laboratorio.

5.4.6. Realización de propuestas de adquisición de bienes adscritos al Laboratorio, que deberán ser ratificadas por la Comisión del Laboratorio.

5.4.7. Realización de partes informativos a usuarios por incumplimiento del régimen interno de uso, donde se analice el uso indebido del material

y/o las instalaciones. Este parte informativo se trasladará a la Comisión de Laboratorio, que será la encargada de plantear cómo solucionar dichos problemas

5.4.8. Consulta sobre el traslado de equipamiento (art. 4.2).

5.4.9. Informar de novedades, actualizaciones y actividades a las áreas y usuarios que corresponde en cada caso.

5.4.10. Cualquier otra labor que redunde en el normal desarrollo y buen uso de las instalaciones.

## ARTÍCULO 6. COMISIÓN DE LABORATORIO.

6.1. Se crea una Comisión de Laboratorio que estará formada por el Director del Departamento, el Coordinador de Laboratorio, y tres vocales -un miembro del área del coordinador y dos miembros de la otra área-.

6.2. Los miembros de la Comisión de Laboratorio, a excepción del Director de Departamento, serán renovados cada dos cursos académicos y será constituida una vez se haya nombrado un nuevo Coordinador de Laboratorio. Cada área será la encargada de proponer a los vocales asignados que puedan formar parte de esta Comisión de Laboratorio.

6.3. Su designación será aprobada oficialmente en Consejo de Departamento.

6.4. La Comisión deberá reunirse al menos una vez al año y sin tope máximo de reuniones a iniciativa del Director, del Coordinador del Laboratorio, o de la mitad más uno de sus miembros. En todos los casos será el Coordinador del Laboratorio el que establezca el día y hora de celebración con un plazo de antelación de al menos 72 horas, informando al resto de miembros de la comisión a través de correo electrónico en el que se especifique además de día y hora, los puntos del orden del día.

6.5. Las funciones de la Comisión de Laboratorio serán las siguientes:

6.5.1. Velar por el cumplimiento de su Reglamento, mediar y dirimir conflictos que se puedan derivar del uso de sus instalaciones.

6.5.2. Asesorar y apoyar al Coordinador del Laboratorio en el desempeño de sus funciones.

6.5.3. Ratificación de las propuestas de adquisición de bienes adscritos al Laboratorio elaboradas por el Coordinador.

6.5.4. Análisis de los partes informativos a usuarios por incumplimiento del reglamento de régimen interno elaboradas por el Coordinador y elaboración de propuestas para solucionar los conflictos planteados.

6.6.5. Aprobar el traslado de equipamiento (art. 4.2).

## ARTÍCULO 7. USO DE LAS INSTALACIONES.

7.1. HORARIO: El horario de uso de las dependencias del Laboratorio de Arqueología y Prehistoria estará sujeto a las horas de apertura de los edificios en los que se encuentra.

7.2. RESERVA DE ESPACIOS: Para usar todas las salas del Laboratorio a excepción de los Gabinetes de Arqueología y de Prehistoria y de la sala de Archivo de material técnico, el usuario deberá reservar previamente en el sistema SIRE el espacio donde va a desarrollar su docencia (espacios en Facultad de Filosofía y Letras) o su investigación (Aulario Simón Bolívar), así como el día y horas de uso, habilitándose en esta plataforma los espacios de uso y el desdoble del Archivo documental y el Almacén y sala de depósito temporal con el fin de que puedan ser utilizadas simultáneamente estas últimas por dos usuarios o grupos de trabajo.

7.3. LISTADO DE USUARIOS: Las dependencias del laboratorio podrán ser utilizadas por el PDI adscrito a las áreas de Arqueología y Prehistoria. De igual forma, tendrán acceso doctorandos, investigadores y alumnos autorizados expresamente por alguno de los miembros del PDI. Para el acceso de este último grupo, la reserva la realizará el PDI tutor o responsable. Existirá un listado de usuarios que será actualizado cuando sea necesario.

7.4. ACCESO: Para acceder a las instalaciones del laboratorio sita en la Facultad de Filosofía y Letras existe una llave de acceso en la conserjería. Se podrá acceder con ella, así como con las llaves personales que posee el PDI. Para acceder a las dependencias existentes en el aulario Simón Bolívar existen un juego de llaves en la conserjería de dicho centro. El Coordinador del Laboratorio tendrá una copia de esas llaves para situaciones excepcionales.

7.5. LIBRO DE REGISTRO: Se crea un libro de registro para los usuarios que accedan a todos los espacios del Laboratorio en el aulario Simón Bolívar. En ese libro deberá quedar registrado cada vez que se acceda a cada uno de los espacios situados en este edificio el nombre del usuario, el responsable, el día, la hora de entrada y salida, la sala de uso así como la firma y un apartado de observaciones por si el usuario tiene que dejar reseñado algún tipo de comentario o incidencia. Este libro de registro estará a disposición de los usuarios en la conserjería de dicho centro.

**ARTÍCULO 8. NORMAS DE CONVIVENCIA:** El Laboratorio es un lugar de uso común, por lo que el respeto y la atención a unas normas de convivencia repercutirán en el buen desarrollo del trabajo que allí se realice. Por tanto, se hace necesario cumplir las siguientes normas:

1. Queda totalmente prohibido comer, beber y fumar en cualquiera de las dependencias del laboratorio.
2. Todas las dependencias que se utilicen deberán quedar limpias, recogidas y ordenadas al término de cada sesión diaria de trabajo, siendo responsables del estado en que se deje el usuario que tenga reservada la sala.
3. Se tendrá especial cuidado al cierre con llaves de los espacios utilizados, así como al apagado de la luz y de cualquier aparato electrónico.
4. Se aconseja el uso de batas y E.P.I's durante la manipulación del material arqueológico de estudio, debiéndose seguir las normas establecidas en materia de seguridad e higiene para la manipulación de cualquier material.
5. Los objetos personales (bolsos, mochilas, etc...) deberán dejarse a la entrada del almacén, por lo que la zona de lavado debe permanecer libre y despejada, depositando en ella sólo los materiales que se están usando.
6. El material arqueológico de estudio deberá depositarse en las estanterías habilitadas al efecto. Se debe extraer de dichos espacios únicamente la cantidad de materiales estimados capaces de procesar durante la sesión de trabajo, no dejando en los pasillos ningún tipo de caja que pueda impedir el correcto trasiego de personas.
7. Al circular por la sala, se debe ir con precaución, sin interrumpir a los que están trabajando.
8. Cuando se trate del lavado de material, los que aún se encuentren en proceso de secado al final de la sesión de trabajo, se quedarán almacenados en las bandejas de secado habilitadas al efecto, debiéndose retirar en los días siguientes sin necesidad de reservar espacio en el SIRE, con el objetivo de no colapsar las bandejas y obstaculizar el trabajo de otros compañeros.
9. Los mandos de aire acondicionados deberán dejarse en los colgadores habilitados para ello. En caso de no existir dicho colgador en una de las salas se dejará en un lugar visible. En ningún caso se podrá trasladar un mando de una sala a otra.
10. Los residuos generados en el laboratorio deben depositarse en las papeleras existentes. En el caso de que éstas estén llenas, la basura deberá depositarse en

contenedores o papeleras existentes en el resto del inmueble y no en el interior de las dependencias.

11. Tanto en el archivo documental, como en el archivo de material técnico o en el almacén no se podrán guardar cajas o cualquier otro tipo de material fuera o encima de los espacios habilitados (armarios, estantes).

12. En el caso del uso de material fungible común (entre otros jabón, papel secante, folios, etc...) y que éste se agote, deberá comunicarse al Coordinador de Laboratorio.

13. Cualquier tipo de póster o información de curso/seminario/congreso, etc... que quiera anunciarse deberá ser colocada en los paneles habilitados para ello y, en el caso de que estén ocupados, deben retirarse las actividades ya realizadas.