

NORMAS GERAIS DO MUSEU DE ZOOLOGIA/UFBA

DA UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EQUIPAMENTO DE USO COMUM

1. Durante o período inicial de limpeza de frascos e gavetas, apenas os curadores e a Chefia do Departamento terão cópias das chaves do MZU.
2. Posteriormente será oficializada, em reunião, a designação dos curadores assistentes, os quais também terão acesso às chaves de portas, incluindo os respectivos armários das coleções sob sua guarda.
3. Cada pesquisador responsável por coleção específica do MZU (curador/curador assistente) deverá fornecer listagem de seu pessoal que está apto a manejar a respectiva coleção científica, devendo esta ser atualizada sempre que houver mudança. Ressalta-se que o número máximo de auxiliares por coleção será limitado a 02 (dois).
4. Data, hora de entrada / saída e ocorrências gerais na área do Museu deverão ser registradas em livros destinados exclusivamente para estas finalidades.
5. Para garantir a utilização dos equipamentos destinados ao uso comum, será disponibilizada uma agenda onde o interessado fará sua reserva de horário, limitada a até uma semana de duração.
6. Qualquer irregularidade decorrente do mau uso ou desgaste natural dos equipamentos deverá ser imediatamente comunicada, por escrito, a um dos Curadores, ou na ausência destes, à Chefia do Departamento de Zoologia.
7. Todo o material permanente e de consumo alocado no MZU será de uso comum e estará sob os cuidados do Conselho Curador.
8. A limpeza das instalações do MZU será feita da seguinte maneira: (1) faxina geral - mensal; (2) janelas, portas e filtros dos aparelhos de ar condicionado - uma vez por semana; (3) chão e lixeiras - diária.

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DAS COLEÇÕES

1. As coleções científicas serão organizadas de modo taxonômico.
2. Os **espécimes** depositados serão organizados **individualmente** ou por **lote** e serão devidamente etiquetados, isto é, a organização deverá levar em consideração o táxon mais exclusivo disponível para o espécime ou lote (p.ex., coletou-se 12 espécimes de *uma determinada espécie* em um *mesmo local*, em data ou período de coleta específico. Procedimento: depositar todos os espécimes no mesmo frasco e numerá-los individualmente (quando for o caso) (UFBA 0001-0012); espécimes de outras procedências, datas ou períodos deverão ser acondicionados em frascos (se for o caso) individuais). No modelo geral de **etiquetas** deverá constar o nome mais exclusivo possível do táxon, número de tombo, localidade (quando possível, inserir coordenadas), data de coleta (mês em algarismo romano; p.ex., 10.X.2004), coletor (es) (p.ex., M.Y. Chaves & H.J. Hyden COL.), identificador e data da identificação (mês em algarismo romano; p.ex., J.V. Moura DET. 02.IX.1999).
3. O acrônimo das Coleções Zoológicas será “UFBA”, seguido da numeração de tombo, hífen, acrônimo da coleção específica. Exemplo: UFBA 00001 – POR, número correspondente ao exemplar 00001 da coleção de Porífera do Museu de Zoologia da UFBA.
4. Será reservado um armário para armazenar os tipos existentes ou a serem depositados.
5. A inserção de material biológico nas salas das coleções científicas deverá ser precedida de tombamento do mesmo em livro e/ou em banco de dados.

DO ACESSO E USO DE MATERIAL BIOLÓGICO

1. O acesso às instalações, equipamentos e material biológico do MZU por pesquisadores do Instituto de Biologia/UFBA ficará condicionado à apreciação de justificativa submetida por escrito ao curador ou curador assistente responsáveis pela respectiva coleção. A permissão terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser renovada.
2. Para a utilização *in loco* das coleções com fins científicos por pesquisadores externos ao Instituto de Biologia/UFBA, deverá ser encaminhada solicitação formal, na qual constará uma justificativa e o nome do pesquisador com vínculo empregatício em Instituição de Ensino Superior e/ou Pesquisa.

3. As solicitações para empréstimo de material biológico para estudos serão feitas pelos pesquisadores ou professores orientadores ligados a uma Instituição, acompanhada de carta comprovando o vínculo empregatício e terão vigência de 12 (doze) meses.
4. Novas solicitações só serão atendidas após devolução do material já adquirido por empréstimo ou após a renovação do mesmo, a qual deverá ser feita até o término dos doze meses. No caso de haver novas solicitações antes do término do período de doze meses, o novo empréstimo será analisado pelo Conselho Curador.
5. As solicitações de empréstimo deverão ser feitas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, cuja “Guia de empréstimo” será devolvida pelos pesquisadores solicitantes.
6. A manipulação dos “tipos” ficará restrita aos curadores, curadores assistentes ou outros pesquisadores autorizados para este fim.