

REGLAMENTO HERBARIO “CARMEN L. CRISTÓBAL” (CTES)

IBONE (CONICET-UNNE)

Modificado por Resolución IBONE Nro. 19/2022

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Ámbito de aplicación del presente Reglamento.** El presente reglamento tendrá como ámbito de aplicación el Herbario del Instituto de Botánica del Nordeste y sus dependencias.
2. **Denominación.** Herbario “Carmen L. Cristóbal”, reconocido en el Índice Internacional de Herbarios (Index Herbariorum) por el acrónimo CTES.
3. **Dependencia.** El Herbario CTES es una dependencia del Instituto de Botánica del Nordeste (IBONE). El IBONE es un Instituto de Investigación de doble dependencia, constituido por un convenio entre el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) y la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).

CAPÍTULO II. MISIÓN Y OBJETIVOS

4. La misión del herbario CTES es documentar la diversidad de la flora y funga y preservar este patrimonio para generar y difundir conocimientos sobre plantas vasculares, musgos, algas y hongos, en apoyo del desarrollo regional y la conservación de la biodiversidad.

Los objetivos del herbario son:

- Documentar la flora y funga de Argentina, de países limítrofes y del resto del mundo.
- Preservar las colecciones conservadas en el herbario.
- Difundir información promoviendo el uso de las colecciones por investigadores de todo el mundo.
- Proveer acceso a las colecciones implementando programas de digitalización.
- Promover el desarrollo de estudios florísticos locales y regionales, y revisiones taxonómicas a diferentes escalas de análisis.
- Colaborar en el estudio y documentación de plantas cultivadas y su mejoramiento.
- Colaborar en el estudio y documentación de plantas no cultivadas.

CAPÍTULO III. DE LAS COLECCIONES

5. Las colecciones del herbario CTES están organizadas en:
 - Plantas vasculares - incluyendo paratipos. La Colección de Tipos de Plantas Vasculares se conserva separadamente, así como el “Herbario Pedersen”.
 - BAH: Briófitas – Algas – Hongos (incluyendo hongos liquenizados)
 - Colecciones anexas: Carpoteca, Xiloteca, Ilustraciones científicas, Fototipos, Palinoteca, Etnobotánica y colección Entomológica.
6. Bibliografía botánica asociada al herbario por Resol. 2861/C.D. Fac. Cs. Agrarias, UNNE 9/06/2000 y Resol. 3053/ C.D. Fac. Cs. Agrarias, UNNE, 20/04/2001, y como consta en dichas resoluciones, deberá estar físicamente en el mismo lugar del herbario.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

7. El personal relacionado al mantenimiento de las colecciones se organiza según los siguientes roles: Curador, Vicecurador de Plantas Vasculares, Vicecurador de BAH, Especialistas Asociados, Gestor de colecciones, Asistentes curatoriales, Ayudantes de herbario, Gestor informático, Ilustradores científicos. El personal técnico que ingrese por concurso al Área Taxonomía deberá acreditar formación previa en las actividades específicas de herbario, a través de pasantías técnicas o profesionales.

De la Dirección del Herbario y Curaduría

8. **Curador.** La dirección del Herbario y su administración estarán a cargo de un Curador designado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, el cual tendrá como lugar del trabajo el IBONE. Será el responsable de coordinar las actividades académicas, técnicas, de servicios y extensión realizadas en el ámbito del Herbario. Será el Curador General de las colecciones del Herbario.
9. **Designación del Curador.** El Curador será elegido por concurso interno convocado por el Consejo Directivo (CD) con tres meses de anticipación al vencimiento del cargo o cuando el mismo quedará vacante. El CD establecerá la fecha de apertura y cierre de inscripción por un término no menor de diez (10) ni mayor de veinte (20) días corridos.

Postulantes: Cada postulante interesado en ocupar ese cargo justificará su aspiración y presentará una *Propuesta de Trabajo* escrita con el *Plan de Gestión* y un *Curriculum Vitae*, adjuntando la documentación probatoria, en formato digital.

Partes del concurso:

- 1) Evaluación de Antecedentes.
- 2) Evaluación de la propuesta de trabajo y plan de gestión.
- 3) Entrevista Personal (presencial o virtual).

El jurado: El Jurado será propuesto y aprobado por el Director y el CD, y estará integrado por tres (3) Miembros Titulares y tres (3) Suplentes, dos de ellos externos con experiencia curatorial. El tercer jurado será Investigador del IBONE (categoría adjunto o superior), perteneciente a cualquier área.

Dictamen y Resolución: El jurado contará con 30 días para revisar las postulaciones, efectuar la entrevista y emitir el dictamen.

Sobre la base del dictamen, el Director y CD deberán resolver:

- 1) Devolver el dictamen al Jurado para solicitar su ampliación o aclaración.
- 2) Aprobar el dictamen.
- 3) Alterar el orden de mérito propuesto, desechar totalmente el dictamen del jurado y proponer declarar desierto el concurso, o disminuir el período de designación propuesto.

Para cualquiera de estos casos, será necesario el voto de los 2/3 de sus miembros, dejando expresa constancia de los fundamentos que dieron origen a esa medida.

En caso de no presentarse postulantes para el concurso o se declarase desierto, el Director propondrá un Curador interino por el término no mayor a seis (6) meses, el cual será avalado por el CD hasta que se sustancie un nuevo concurso.

10. **Antecedentes requeridos para el cargo de Curador.** El curador deberá ser un taxónomo formado, investigador CIC (categoría Adjunto o superior), CPA (Profesional Principal) o docente-investigador de Universidad (Profesor Adjunto o superior), en relación de dependencia.
11. **Del cargo de Curador.** El cargo del curador es no remunerado (Ad-Honorem), con lugar de trabajo en el Instituto de Botánica del Nordeste y es compatible con las actividades de coordinación de áreas. El mandato del Curador se extenderá por 4 años (o lo establecido en la designación) a partir de la fecha de su nombramiento, pudiendo ser reelegido. Podrá ser removido por el voto de los 2/3 del total del CD, a propuesta del Director, cuando incumpliere con sus funciones.
12. **Funciones del curador**
 - Implementar con los Vicecuradores, el plan de gestión presentado al momento del concurso, en lo referente a las estrategias de conservación y administración de las colecciones, atención de visitantes, comunicación y divulgación, como así también aquellos referidos al mantenimiento edilicio, seguridad y servicios generales.
 - Cumplir y hacer cumplir el plan de gestión aprobado por el CD.
 - Administrar el presupuesto del herbario en coordinación con la dirección del Instituto.
 - Gestionar y coordinar proyectos y/o financiamientos externos.
 - Elaborar informes anuales de funcionamiento, además de dos informes propios de alcance de los objetivos propuestos, uno en la mitad y otro al final de su gestión.
 - Supervisar las actividades del personal del herbario.
 - Garantizar el cumplimiento del Manual de Procedimientos para el manejo de las colecciones.
 - Asegurar la provisión del equipamiento del herbario.
 - Supervisar el funcionamiento de la curaduría de las colecciones.
 - Las ausencias del Curador por lapsos mayores a treinta días deberán contar con el aval del CD.
13. **Vicecuradores.** Designación y funciones. Son Investigadores o Técnicos Profesionales, responsables de las colecciones correspondientes. Serán designados por el Director y el CD a propuesta del Curador, y deberán reunir antecedentes equivalentes a los requeridos para ocupar el cargo de Curador. Cumplirán su mandato mientras dure el período del Curador. En colaboración con el Curador, participan en la elaboración y coordinación de los proyectos relacionados al Herbario y de la política de gestión de las colecciones. Reemplazará al Curador en caso de ausencia justificada. Podrán ser removidos por las mismas causas y mecanismos previstos para remover al Curador.
14. **Especialistas Asociados.** Son los Investigadores o Técnicos Profesionales de Taxonomía especialistas en grupos determinados, encargados de supervisar la parte de las colecciones

correspondiente a su especialidad. En colaboración con el Curador, participan en la elaboración y coordinación de los proyectos vinculados al herbario. Por ser especialistas, su designación no tiene caducidad. Mientras estén en actividad y con la anuencia del Curador podrán revisar el ordenamiento y actualizaciones de la fracción correspondiente, el uso de los ejemplares y la información asociada. En el caso de proponer una ordenación particular para el material de su especialidad, el Especialista Asociado deberá proveer un instructivo para que cualquier miembro del personal del herbario pueda localizar rápidamente un ejemplar.

Del personal del Herbario

15. **Gestor de Colecciones.** Es el miembro del personal de apoyo profesional (en caso de no serlo, deberá demostrar idoneidad y capacidad en criterios de conservación de colecciones) nombrado por el Director y el CD por propuesta del Curador, para coordinar y supervisar las acciones técnicas requeridas para la preservación, actualización, ordenamiento, crecimiento, administración, canje, préstamo, consulta y uso de las colecciones. Se encarga de la distribución de tareas y de la supervisión de los otros técnicos que intervienen en el manejo de las colecciones. Asimismo, dirige los programas de entrenamiento de pasantes y/o estudiantes graduados para manejo del herbario. Supervisa y participa en el procesamiento de las colecciones botánicas realizadas por el personal del IBONE y proyectos asociados. Depende del Curador, quien será su director de trabajo.
16. **Asistentes Curatoriales.** Son los profesionales con título habilitante en Ciencias Agrarias, Ciencias Biológicas o títulos afines (en caso de no serlo, deberán demostrar idoneidad y capacidad). Serán los encargados de:
- a) la identificación general del material a familia y/o género y/o especie;
 - b) cooperar con los investigadores o estudiantes graduados en el procesamiento de las colecciones botánicas realizadas por el personal del IBONE y proyectos asociados;
 - c) controlar las condiciones de conservación de las salas del herbario;
 - d) orientar a los investigadores visitantes;
 - e) cargar las modificaciones nomenclaturales a la base de datos;
 - f) recabar la información para responder consultas sobre los especímenes del herbario CTES;
 - g) acondicionar el material solicitado para préstamos y canje;
 - h) controlar las devoluciones y material recibido en canje;
 - i) llevar el control de los insumos necesarios para el funcionamiento del herbario y
 - j) todas otras actividades que su director de trabajo les asigne de acuerdo al plan de gestión aprobado.
- Dependen del Gestor de colecciones, quién será su director de trabajo.
17. **Ayudantes de Herbario.** Son los técnicos encargados de:
- a) incorporar los datos de campo a la base de datos para imprimir las etiquetas y catalogar los especímenes;
 - b) las tareas de desinfección;
 - c) montaje de ejemplares nuevos, reparación de ejemplares;

- d) intercalación de ejemplares;
- e) embalaje y despacho de ejemplares y todas otras actividades que su director de trabajo les asigne.

Serán supervisados por el Gestor de colecciones quien será su director de trabajo.

18. **Gestores Informáticos.** Son los profesionales encargados del manejo de bases informáticas, del herbario virtual, de la digitalización de ejemplares de herbario y otras imágenes, y de la provisión de imágenes solicitadas para consulta y/o publicación. Se encarga también de la red informática del IBONE y del mantenimiento de sus equipos. Determina la estructura de las planillas y bases de datos utilizadas en el herbario para asegurar que las mismas provean la información necesaria al Curador y al Gestor de Colecciones para supervisar y evaluar el funcionamiento del herbario. Depende del Curador quien será su director de trabajo.
19. **Ilustradores Científicos.** Son los técnicos especializados o profesionales encargados de elaborar ilustraciones botánicas. Dirigirán los programas de entrenamiento de pasantes y/o estudiantes para el aprendizaje de dicha actividad, con aprobación del Curador y del Director. Serán supervisados por el Curador y/o los Vicecuradores.

CAPITULO V. DEL FUNCIONAMIENTO

Manejo de Colecciones

20. **Incorporación de Ejemplares.** El acervo del Herbario CTES se incrementa por:
- Especímenes que se obtengan por recolección y compra con fondos del IBONE
 - Especímenes aportados por el personal del IBONE, cuando hayan sido obtenidos en razón o como consecuencia de su actividad laboral, o a través de subsidios otorgados por otras fuentes a los investigadores.
 - Especímenes adquiridos por CTES por donación, intercambio y legado.
 - Ejemplares adquiridos con recursos ajenos al Instituto, cuando para su preparación o conservación se utilicen medios o fondos del IBONE, salvo que por Ley o convenio se disponga otra cosa.
 - El herbario CTES también podrá ser depositario y custodio de colecciones cuando así se formalice mediante el correspondiente acuerdo con el/los titulares de cada colección.
 - La responsabilidad de aceptar las muestras corresponde al Curador del Herbario y/o Vicecuradores. Todo material recibido es controlado por el Gestor de colecciones y remitido a los Especialistas Asociados correspondientes quienes deciden si las muestras serán incorporadas al herbario.
21. **Depósito.** Las muestras a ser depositadas en el Herbario CTES deben reunir los siguientes requisitos:
- Ser de calidad e identificables con métodos clásicos (preferentemente con flores y/o frutos/ o esporangios).
 - Estar en buenas condiciones sanitarias.

- Estar adecuadamente etiquetadas e incluir los datos esenciales: coleccionista, número, información sobre el sitio de recolección, fecha.
 - El recolector cede todos sus derechos sobre el material incorporado a las colecciones del Herbario CTES, el mismo pasa a ser propiedad del Herbario a menos que exista un acuerdo particular.
 - El recolector se hará responsable de haber cumplido con todos los requisitos legales de recolección o importación.
 - Todas las muestras serán descontaminadas antes de su ingreso al sector de colecciones del Herbario. La tarea será supervisada por el Gestor de colecciones.
22. **Procesamiento de ejemplares.** Todas las instancias son monitoreadas por el Gestor de colecciones quien está obligado a informar al Curador del Herbario y a los Vicecuradores.
23. **Control y cuidado de las colecciones.** La responsabilidad en el mantenimiento de las colecciones reside en el Curador del Herbario y en los Vicecuradores, quienes establecen la política de gestión. El Gestor de Colecciones deberá coordinar y supervisar las acciones técnicas requeridas para la preservación, actualización, ordenación, crecimiento, administración, canje, préstamo, consulta y uso de las colecciones, y está obligado a informar a los Curadores.
24. **Acceso a las colecciones.** Los directores de becarios y pasantes deberán asegurar el cumplimiento de las normas de cuidado y control de la colección y serán responsables del correcto cuidado y manejo de los especímenes montados.
25. **Visitantes.** La consulta de colecciones por usuarios de otras instituciones será autorizada y supervisada por el Curador, Vicecuradores o Especialistas Asociados y coordinada con el Gestor de colecciones.
26. **Publicaciones basadas en material del herbario CTES.** Las publicaciones basadas en material de CTES deben incluir:
- Una lista de las colecciones utilizadas, con el nombre y número de colector, seguidas de la sigla CTES.
 - Para publicaciones científicas donde utilicen información de la base de datos del herbario CTES, que se encuentre almacenada en el repositorio Global Biodiversity Information Facility (GBIF), deberá citarse el DOI correspondiente.
27. **Muestreos destructivos.** Ninguna porción del material será separada del espécimen original sin el consentimiento explícito del Curador o Vicecuradores.
28. **Viajes de colección.** Los viajes de colección que tengan previsto el uso de vehículos del IBONE, se registrarán por la normativa de "Uso y Mantenimiento de los vehículos del IBONE" vigente a partir del 2020. El material recolectado en viajes o salidas de colección debe cumplir los pasos del procesamiento de ejemplares, conforme a los procedimientos internos establecidos en el herbario. Los investigadores y becarios del IBONE serán responsables del seguimiento de sus colecciones hasta la entrega de los materiales para su etiquetado al Gestor de Colecciones o al Asistente curatorial. El personal técnico del herbario podrá orientar en la solicitud de permisos de colección.

29. **Canje de ejemplares.** El Curador del herbario, con la colaboración de los Vicecuradores y el Gestor de colecciones, promoverá y mantendrá un programa de intercambio de ejemplares con instituciones nacionales e internacionales, siempre que la disponibilidad de recursos así lo permitan. La documentación correspondiente será llevada por el Curador y/o Gestor de colecciones.
30. **Registro de datos.** La captura en bases de datos computarizadas y toma de fotografías digitales o en cualquier otro formato de ejemplares por usuarios (internos y externos al herbario) requiere solicitud previa y por escrito a los curadores para su evaluación.

Servicios

31. Los principales servicios que se proporcionan en el Herbario son el de préstamos y determinaciones, pudiendo incorporar otras actividades asociadas en conformidad al presente reglamento.
32. **Préstamos del herbario CTES a otras instituciones.** Los ejemplares sólo se enviarán en préstamo a instituciones botánicas reconocidas, y en ningún caso a particulares. El herbario CTES se reserva el derecho de atender una petición de préstamo cuando la institución solicitante, a juicio del Curador, no ofrezca las garantías necesarias. Las solicitudes de préstamo recibidas de otras Instituciones deberán enviarse por escrito (o correo electrónico) al Curador del herbario, quien evaluará la posibilidad del envío.
33. **Préstamos recibidos/solicitados de/a otras instituciones.** Los investigadores del Instituto de Botánica del Nordeste deberán comunicar su intención de solicitud de préstamo de ejemplares a instituciones externas, al Curador o Vicecuradores; contando con los recursos necesarios para cubrir el costo correspondiente a la devolución del mismo. La nota de solicitud de préstamo de ejemplares de herbario la realiza el Curador o Vicecuradores. La Institución no se hará cargo de los préstamos recibidos sin la anuencia del Curador o Vicecuradores. Las solicitudes para la extensión de un préstamo están sujetas a la condición anterior. Los ejemplares recibidos serán controlados por el Gestor de colecciones y el interesado. La documentación pertinente deberá ser firmada por el Curador o Vicecuradores y remitida a la institución que corresponda.
34. **Préstamos Internos.** El material de herbario puede ser usado por los investigadores y estudiantes graduados en sus respectivos lugares de trabajo. El material que se retira de la sala del herbario, quedando fuera de las condiciones controladas de temperatura y humedad, deberá ser entregado al Gestor de colecciones para pasarlo por congelador (freezer) antes de su reintercalación.
35. **Determinaciones/Identificaciones.** Este servicio debe solicitarse al Curador o a los Vicecuradores, quienes lo remitirán al Gestor de colecciones quien coordinará el cumplimiento de esta solicitud.

CAPITULO VI. GENERALES

- 36. Informes.** Al finalizar cada año, el Curador del Herbario y el Gestor de Colecciones presentarán ante el Director de la Institución un informe que será evaluado por el CD del IBONE, contemplando los siguientes aspectos, para ser incluidos en la memoria anual:
- Estimación de la cantidad de ejemplares incorporados en el período.
 - Estimación de los ejemplares coleccionados y de los duplicados de plantas/BAH de cada viaje de colección.
 - Colecciones adquiridas en el período informado.
 - Cantidad de ejemplares enviados por el programa de canje.
 - Manejo sanitario de las colecciones.
 - Necesidades de espacio y equipamiento.
 - Dificultades encontradas
- 37. Alcance y modificaciones.** Los casos no contemplados en este reglamento podrán ser resueltos por acuerdo entre los Curadores. Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser aprobada por el voto de los 2/3 del total del CD. Las modificaciones en los procedimientos deberán ser acordadas por los Curadores y el Gestor de Colecciones.