

NORMATIVA D'USUARIS DEL SERVEI DE MICROSCÒPIA ELECTRÒNICA DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

Consideracions preliminars

Tothom pot ser client del Servei de Microscòpia Electrònica de la UdL, però només un nombre limitat de persones, depenent de la formació i la vinculació amb la UdL, pot tenir la consideració d'usuari.

Tipus d'usuaris

a) Usuaris acreditats (A)

Els usuaris acreditats tenen accés directe a l'ús dels equips (totalment o parcialment) i han de respectar les normes d'utilització, les indicacions del cap o la cap del Servei i la programació que estableix. També poden fer ús dels equips, sota la seua responsabilitat, fora de l'horari de treball establert, sempre que el cap o la cap del Servei n'estigui informat.

Per formar part d'aquest grup, els usuaris permanents de la UdL han de sol·licitar per escrit l'acreditació al director o directora dels SCT o al cap o la cap del Servei de Microscòpia Electrònica, als quals correspon, de comú acord, atorgar-la o denegar-la. La Comissió d'Usuaris ha de ser informada d'aquestes resolucions. La resolució s'ha de comunicar per escrit a la persona interessada, amb indicació dels equips que pot utilitzar, i s'hi ha d'adjuntar un carnet d'usuari de tipus A.

També poden tenir l'acreditació del tipus A usuaris de fora de la UdL, si així ho acorda el director o directora dels SCT, amb l'informe previ favorable de la Comissió d'Usuaris. Aquesta consideració sempre ha d'estar avalada per un conveni de col·laboració amb la UdL on quedi explícit el nombre d'hores previst d'ús del Servei i la quantitat que s'ha d'ingressar per aquest ús.

L'acreditació pot ser retirada pel director o directora dels SCT, que ho ha de comunicar a la Comissió d'Usuaris, amb l'informe previ del cap o la cap del Servei.

b) Usuaris homologats (B)

Els usuaris homologats tenen accés directe als equips (totalment o parcialment), però els han d'utilitzar en presència del cap o la cap o d'altre personal tècnic adscrit al Servei de Microscòpia Electrònica, perquè pugui atendre qualsevol incidència que sorgeixi. El cap o la cap del Servei n'ha d'establir l'horari d'accés, d'acord amb el director o directora dels SCT.

Per esdevenir usuari homologat cal demanar l'acreditació de tipus B seguint el procediment establert per als usuaris de tipus A.

Tipus de clients

a) Clients interns

Els clients interns pertanyen als departaments i instituts de la UdL que no tenen la consideració d'usuari.

No tenen accés directe als equips. La manipulació dels aparells correspon, en aquest cas, al cap o la cap del Servei (o altre personal tècnic assignat al Servei), però poden dirigir el procés d'obtenció de resultats.

La preparació de mostres pot ser sol·licitada al personal del Servei, però aquest ha de determinar la capacitat del client per preparar-les.

Dins d'aquest tipus de clients s'inclouen els professors que volen basar alguna de les pràctiques de qualsevol assignatura dels plans d'estudis en una observació amb els equips del Servei. El professor o professora ha de demanar-ho per escrit i amb antelació al cap o la cap del Servei.

L'horari d'accés al Servei per als clients interns l'estableix el cap o la cap del Servei, d'acord amb el director o directora dels SCT, i l'ha de comunicar a la Comissió d'Usuaris.

b) Clients externs

Formen part d'aquest grup de clients les persones alienes a la UdL que volen accedir al Servei perquè s'hi efectuïn observacions que consideren d'interès. El cap o la cap del Servei ha d'establir la manera com han de subministrar les mostres, n'ha de fer la preparació, si escau, i ha de dur a terme les observacions adients.

L'accés als equips és idèntic a l'establert per als clients interns.

Ordre de prioritat d'ús i accés

El cap o la cap del Servei de Microscòpia Electrònica ha de procurar atendre les demandes a mesura que es van formulant i, en principi, ha de seguir un ordre seqüencial. Les demandes es poden fer per qualsevol mitjà, sempre que en quedi constància escrita (vegeu l'annex 2).

Si el volum de treball requereix l'establiment de prioritats, els criteris que s'han d'aplicar són els següents:

- Prioritat 1: treballs d'usuaris de tipus A de la UdL
- Prioritat 2: treballs d'usuaris de tipus B de la UdL
- Prioritat 3: treballs d'usuaris de fora de la UdL
- Prioritat 4: clients

En qualsevol cas, si hi ha llista d'espera es poden reservar sessions d'una, dos o tres hores, tot depenent del tipus de treball, però mai més de tres hores per dia. Després de cada sessió l'usuari passa a la llista segons les prioritats indicades. Si és necessari, el cap o la cap del Servei pot resoldre la prioritat d'ús.

Obligacions dels usuaris i els clients

Si els usuaris utilitzen el producte de l'ús del Servei en publicacions, estan obligats a citar explícitament que els treballs de microscòpia electrònica s'han realitzat en el Servei de Microscòpia Electrònica i a trametre-hi una còpia del treball per a l'arxiu documental.

La utilització del Servei genera unes despeses que han de ser assumides pels usuaris i els clients segons una tarifa de preus que ha d'aprovar anualment el Consell de Govern de la UdL, a proposta del director o directora dels SCT, seguint els criteris que s'apliquen a tots els serveis dels SCT.

Les despeses dels usuaris i els clients interns s'abonen a través d'un càrrec intern a la partida pressupostària que indiquen. Les despeses dels clients externs es facturen segons la normativa pròpia de la UdL.