

## LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA

### HORARIO

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. -12.00 m.d. y de 1:00 p.m. - 5:00 p.m.

### INTRODUCCIÓN

El Laboratorio de Arqueología se crea en 1968 de la mano del arqueólogo nacional Carlos Aguilar Piedra con el fin de albergar colecciones arqueológicas, posteriormente los esfuerzos tesoneros de Carlos Aguilar le merecieron que se le diera su nombre al Laboratorio.

Las preocupaciones por conservar el patrimonio arqueológico nacional definieron una de las grandes funciones del Laboratorio como espacio donde se ubicó material arqueológico de muchos sitios investigados, con la finalidad de estudiarlos y preservarlos, siendo la Universidad de Costa Rica, de acuerdo a la legislación vigente, custodio temporal de dichas colecciones.

Conjuntamente con labores de conservación del material cultural el Laboratorio ha sido y es la sede de proyectos de investigación ejecutados tanto por docentes como por estudiantes. Estos proyectos continuamente aportan y enriquecen el conocimiento sobre el pasado precolombino de Costa Rica. El laboratorio sirve de sede para la planificación y coordinación de proyectos de investigación, análisis de evidencia, procesamiento de datos y elaboración de informes. Además de equipo y espacio para análisis de cerámica, lítica y restos orgánicos.

### OBJETIVOS

Facilitar la investigación y la docencia arqueológica para el conocimiento de las sociedades antiguas de Costa Rica.

Administrar adecuadamente las colecciones arqueológicas que posee el Laboratorio de Arqueología.

### MISIÓN

Ser un espacio especializado para la docencia, investigación y acción social de la Arqueología y un ámbito de resguardo concerniente con el patrimonio arqueológico.

## **VISIÓN**

Ser un ente facilitador de la investigación, docencia y acción social sobre las sociedades antiguas de Costa Rica.

## **NORMAS GENERALES**

1. Toda solicitud para el préstamo de algún servicio o consulta debe ser por escrito a la coordinación del laboratorio y con una semana de antelación.
2. Se prohíbe el ingreso de alimentos a las diferentes salas que conforman el laboratorio de arqueología.
3. El ingreso al área del laboratorio es restringido, sólo podrán permanecer las personas previamente autorizadas: estudiantes de Licenciatura y Maestría con un proyecto de tesis, estudiantes del pregrado en un curso práctico impartido en la sección del Laboratorio de Arqueología; asistentes de laboratorio, docentes e investigadores. El ingreso de otros usuarios, distintos a los ya señalados, debe ser previamente autorizados por la Coordinación del Laboratorio.
4. Ninguna persona, sin el permiso del docente o del responsable del laboratorio podrá ingresar o permanecer dentro de las oficinas sin el debido consentimiento.
5. El ingreso a las bodegas tanto de materiales arqueológicos como de equipo de campo y precisión, será restringido a funcionarios del laboratorio, en casos debidamente justificados los estudiantes (con horas asistentes) podrán permanecer ahí mientras realizan tareas previamente asignadas.
6. Cada usuario que realice tesis o un proyecto de investigación y que trabaje con colecciones arqueológicas pertenecientes al Laboratorio de Arqueología o que tengan un espacio asignado dentro de las instalaciones; debe entregar una copia escrita y digital de su trabajo, incluyendo copias de dibujos o fotografías tomadas a los materiales analizados, en un plazo de máximo de 3 meses de finalizar su investigación.
7. En la sala de análisis de restos arqueológicos el uso de la gabacha es opcional; en la sala de análisis y restos orgánicos el uso de la gabacha es obligatoria.
8. Se permitirá el uso de reproductores de audio siempre y cuando se utilice audífonos o el sonido no sea fuerte.
9. El ingreso de materiales producto de investigaciones de campo debe ser coordinado con un mínimo de una semana antes de entregar materiales, para realizar el registro correspondiente. De acuerdo a los requerimientos legales para cualquier tipo de

traslado de materiales (carta de permiso emitida por el MNCR, indicando día, ruta y destino).

### **ACCESO A EQUIPO DE PRECISIÓN**

- El equipo de precisión (Microscopios, brújulas, GPS, cámaras fotográficas, etc.) y otro equipo propiedad del laboratorio será facilitado a docentes y estudiantes de la Escuela de Antropología tanto para cursos dentro del laboratorio o prácticas de campo, los usuarios deberán entregar una carta efectuando la solicitud de equipo. En caso de pérdida o daño el responsable debe reponer como nuevos los activos.
- Una vez autorizado el uso del equipo, se llenará una hoja de registro donde se consignará el nombre del equipo a utilizar, número de placa, la fecha y la firma de la persona responsable, esto con el fin de llevar el control correspondiente.
- En el caso de los cursos prácticos, el profesor (a) deberá entregar una lista con el equipo a utilizar durante su clase, así como el que necesitarán sus estudiantes para las horas de práctica. Esto deberá hacerse con la debida antelación (mínimo dos días antes), con el fin de coordinar y facilitar el acceso al equipo.

### **ACCESO A EQUIPO DE CAMPO**

- Los materiales de campo podrán ser solicitados por profesores (as) o estudiantes de tesis, esto en el marco de proyectos de investigación/cursos prácticos o tesis respectivamente, en cuyo caso el responsable es la persona que efectuó la solicitud.
- Todo equipo de campo debe ser entregado limpio y en perfecto estado.
- debe ser verificado con la lista de préstamo. En caso de pérdida o daño el responsable debe reponerlo como nuevo.

### **SALA DE FOTOGRAFÍA**

- La sala de fotografiado está a disposición de tésarios y profesores con un proyecto de investigación, siempre y cuando se solicite como mínimo una semana antes, para coordinar el uso de la sala.

## **PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS EN EL LABORATORIO**

### **SALA DE ANÁLISIS DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS**

1. Solicitar el espacio para el procesamiento de material cultural, ello mediante una carta dirigida a la coordinación del laboratorio donde se especifique el tiempo de duración para el análisis del material.
2. Utilizar el protocolo del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR): *“Manual de normas y procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas de contexto, 2016”*. Para todo lo relacionado con métodos y técnicas de conservación, limpieza y embalaje de materiales arqueológicos.
3. Cuidar las mesas asignadas, si se presenta un deterioro a las mesas, el responsable debe reponerlo.
4. Si se toma algún equipo del estante de materiales y equipo, al finalizar la jornada es necesario dejarlo en su respectivo lugar.
5. Se permite escuchar música manteniendo un volumen bajo o con audífonos, esto mientras no interfiera en la labor de otros usuarios de la sala.
6. Cuando se lleven cabo clases en la de análisis, permanecer en silencio para no interrumpir la labor docente.
7. Mantener el orden y el aseo en cada mesa. Limpiar la zona de trabajo al finalizar la jornada de trabajo. De tal modo, cada usuario será responsable del espacio que se le asignará y por el cumplimiento de los puntos antes señalados.
8. La ceramoteca es un instrumento de guía y apoyo didáctico, es deber de todos los usuarios de la sala mantener el orden al utilizarla. Al finalizar una consulta dejar las cajas en su respectivo lugar.
9. Firma la lista de control de ingreso y salida de la sala de análisis.

### **INGRESO DE MATERIALES ARQUEOLOGICOS A LA SALA DE ANÁLISIS**

1. Antes de ingresar el material arqueológico a la sala, se debe elaborar un inventario de qué materiales se trajeron del campo.
2. Utilizar el espacio asignado por la coordinación, con antelación solicitado por el investigador (a).

3. El material que ingrese de campo sin lavar debe ser el primero en ser procesado en el Área de Lavado, usar lo estantes de secado y colocar siempre la respectiva etiqueta.

### **SALA DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

1. Firmar la lista de control del espacio del área, cuando se ingrese y se abandone la sala.
2. Solicitar por medio de una carta al coordinador (a) del laboratorio el uso del espacio para el área de procesamiento de datos.
3. Sólo investigadores y tesarios podrán permanecer en el área de procesamiento de datos. A cada estudiante e investigador se le facilitará una clave para el uso del equipo de cómputo, la cual no debe ser dada a ninguna otra persona.
4. Las computadoras deben ser utilizadas para avanzar en los trabajos investigativos o tesis. El estudiante/investigador que se detecte utilizando el equipo para otro uso que no sea el académico, se le amonestará con una carta de la coordinación; al tercer llamado de atención perderá la opción de uso del área de procesamiento definitivamente.
5. Una vez finalizado, el procesamiento de los datos de cada proyecto, la información de cada computadora debe ser limpiada del disco duro.

### **SALA DE ARCHIVOS**

1. Solicitar con anterioridad y por escrito el uso de la sala y los materiales de consulta (CARTA DIRIGIDA AL COORDINADOR (A) DEL LABORATORIO INDICANDO LOS SITIOS ARQUEOLOGICOS CUYOS EXPEDIENTES SE DESEAN REVISAR).
2. Respetar el horario de consulta (MIERCOLES DE 8:30 a.m a 11:45 a.m Y JUEVES DE 1:30 p.m a 4:45 p.m). El horario anterior es para estudiantes, investigadores independientes o profesores de otras unidades académicas. Los investigadores y profesores de la Escuela de Antropología pueden acceder a los documentos fuera del horario estipulado, siempre y cuando indiquen una semana antes cuando van a revisar los documentos y cuales sitios va a revisar.
3. El material obtenido de la revisión documental (fotografías, hojas de registro, diarios de campo u otra información), debe utilizarse con la referencia adecuada, (referencia bibliográfica completa: autor (a), año, nombre, tipo de documentación), además

indicando que se obtuvo de la SALA DE ARCHIVOS DEL LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA, UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. Lo anterior oficializado en la legislación sobre derecho de autor, Ley 6683.

4. Todo material a consultar debe ser buscado por el encargado (a), no se permite que las personas que realizan la consulta manejen la base de datos.
5. El material a revisar por las personas está en digital de ser necesario revisar el material físico/original se debe realizar una carta a la coordinación solicitando específicamente el permiso y la razón correspondiente para hacer su consulta de esta clase de materiales.
6. Cuando se dispongan el material digital en la computadora para realizar la consulta, las personas pueden tomar fotografías o escribir en hojas blancas la información requerida. Sólo en el caso de que profesores (as) se encuentren en el extranjero se enviará la información en digital.
7. Al finalizar la revisión de la documentación se debe firmar la lista de ingreso a la SALA DE ARCHIVO DEL LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA.

### **BODEGA DE PIEZAS COMPLETAS Y COLECCIÓN ESPECIAL**

1. El curador (a) y coordinador (a) del laboratorio son las únicas personas encargadas de extraer o introducir piezas en la bodega.
2. Si se necesita una pieza para clases, investigación u otro efecto, sólo puede ser transportada dentro de las instalaciones del laboratorio de arqueología (Sala de Análisis) y con la respectiva notificación del caso.
3. Es imperativo usar el carrito transportador para movilizar piezas de un lugar a otro en todo momento, sin importar el volumen del material a movilizar. El curador (a) y coordinador (a) del laboratorio son las únicas personas encargadas de movilizar las piezas en el carrito transportador.

4. No dejar la puerta de la bodega abierta por mucho tiempo. Esto ya que la sala cuenta con aire acondicionado a una temperatura idónea para la cerámica; los cambios bruscos de temperatura puede dañar las piezas cerámicas.
5. No apagar el aire acondicionado.
6. No abrir las ventanas de este recinto.
7. Usar guantes para manipular las piezas arqueológicas.
8. Firmar la lista de control de entradas y salidas de la bodega de piezas completas y colección especial.

### **SALA DE ANÁLISIS DE RESTOS ÓRGANICOS**

1. Solicitar permiso y espacio para procesar los restos orgánicos en la sala, mediante una carta a la coordinación del laboratorio.
2. Solo personas autorizadas pueden permanecer en la sala de análisis de restos orgánicos.
3. Mantener las ventanas de este espacio cerradas.
4. Usar guantes de látex y mascarillas para efectuar los análisis de restos.
5. Desconectar los equipos electrónicos después de usarlos.
6. Utilizar instrumental de acero inoxidable para la manipulación de los restos orgánicos.
7. Mantener el orden en la sala.
8. Solicitar al encargado (a) del laboratorio otro equipo si es necesario para el buen desarrollo de los análisis.
9. No introducir elementos orgánicos que puedan contaminar las muestras analizadas.
10. Al terminar de pasar las muestras analizadas a la bodega de restos orgánicos.
11. Firmar la lista de control de ingreso y salida.

### **BODEGA DE RESTOS ÓRGANICOS**

1. Solicitar permiso para acceder a la bodega de restos orgánicos mediante una carta dirigida a la coordinación.

2. Solo las personas asignadas (curador (a) de colecciones, asistentes de laboratorio, coordinador (a) del laboratorio) puede manipular el microscopio de esta sala.
3. Al terminar las actividades se debe firmar la lista de control de ingreso-salida de la bodega.
4. Cerrar la puerta al entrar y salir de la bodega de restos orgánicos.
5. El o los asistentes asignado a la bodega de restos deben botar el agua del deshumidificador todos los días.
6. No extraer ningún ecofacto de la bodega sin el debido permiso de la coordinación.
7. Manipular cada ecofacto por separado y con extremo cuidado, manteniendo el orden del inventario.

**Diagrama de flujo del funcionamiento del Laboratorio de Arqueología**

