NORMAS GENERALES DE USO
MICROSCOPIO ZEISS LIGHTSHEET Z.1

1. La reserva del equipo se realizará a través del calendario Google en el siguiente enlace: https://onx.la/3caa1 indicando titular de la reserva y el investigador principal del grupo al que pertenece.
2. Las comunicaciones y consultas se realizarán preferentemente por correo electrónico: lcaballero@umh.es.
3. El investigador principal es el responsable único del uso que el personal a su cargo haga del microscopio Zeiss Lightsheet Z.1 situado en el laboratorio del Prof. José Manuel Pérez Pérez (E13P0040) así como del cumplimiento de las normas establecidas a tal efecto.
4. El usuario debe conocer las instrucciones básicas de manejo del equipo y las normas generales de uso del mismo.
5. Es imprescindible que los nuevos usuarios reciban una formación específica impartida por lcaballero@umh.es antes de usar el equipo. Además, durante las primeras tres sesiones deberán estar acompañados de lcaballero@umh.es, para asegurarse de que la manipulación del equipo se realiza de forma correcta.
6. El titular de la reserva es el responsable del estado del equipo durante su utilización.
7. El último usuario reservado en el día es el responsable de que el microscopio y todos sus componentes queden apagados.
8. El área de trabajo debe permanecer siempre limpia, especialmente al finalizar la reserva.
9. Si no está seguro de realizar alguna tarea, sin importar lo sencilla que pueda parecer, solicite ayuda a lcaballero@umh.es.
10. Está estrictamente prohibido navegar por internet y realizar cambios de software en el ordenador que controla el equipo (en adelante, ordenador 1).
11. Está prohibido almacenar datos en el ordenador 1 que controla el equipo. Las imágenes se guardan automáticamente en una carpeta del ordenador 2. Los usuarios serán los responsables de transferir sus imágenes una vez adquiridas o procesadas, así como la eliminación de estas de su carpeta de usuario en el ordenador 2. Los archivos que permanezcan más de dos semanas en el disco duro del ordenador 2 podrán ser eliminados por el personal del servicio para el correcto funcionamiento del equipo.
12. En caso de cancelar un turno una vez comenzado el horario de la reserva, debe comunicarse por e-mail a lcaballero@umh.es, por si otro usuario lo puede aprovechar.
13. En el caso que se detecte un uso inadecuado del equipo por parte de algún usuario, se informará de ello por escrito al investigador principal del grupo de investigación al que pertenece dicho usuario y se le limitará el acceso al mismo hasta que se considere oportuno.

14. Para evitar daños sobre el equipo, las siguientes acciones relacionadas con el mantenimiento del microscopio quedan restringidas a los usuarios:

    - Cambio de las unidades ópticas de iluminación y detección.
    - Cambio y montaje de las ventanas de la cámara porta-muestras.
    - Preparación de las disoluciones necesarias para embeber las muestras en la cámara.
    - Ajustes sobre el alineamiento del detector.
    - Recarga del líquido de enfriamiento.

lcaballero@umh.es será la encargada de realizar dichas tareas de mantenimiento. Previamente a la fecha de reserva, se deberá de facilitar la información necesaria para manejar el equipo de forma adecuada (objetivo necesario durante el experimento, tipo de muestra y disolución de la cámara acorde…).

15. El usuario se encargará de la preparación de sus muestras, así como del montaje de las mismas en el equipo.