



---

## **NORMAS DE USO DEL HERBARIO**

El Herbario de la Universidad politécnica de Cartagena es una colección pública de uso restringido, constituido por una colección científica y otra de carácter docente.

### **Visitantes. Permisos y autorizaciones**

Para la consulta del herbario será necesaria la presentación de la tarjeta de visitante del centro debidamente cumplimentada y donde figure la autorización del conservador. Las tarjetas se solicitarán en recepción y deberá constar el motivo de la visita.

Se ruega a los visitantes que firmen en el libro de visitas que será ofrecido por el personal del herbario, donde se anotarán los datos del usuario, la fecha y el material consultado. Para estancias de más de tres días o para disponer de servicios especiales (microscopía, fotografías, consultas voluminosas, listas de ordenador...), es conveniente comunicarlo al menos con una semana de antelación. Cualquier espécimen traído de fuera de las instalaciones del herbario se debe congelar durante 48 horas en las dependencias del Jardín Botánico, con el objeto de evitar infecciones. Para esta finalidad habrá que ponerse en contacto antes con el conservador. Por la misma razón no se permite sacar ningún pliego del herbario.

### **Manipulación del herbario**

El acceso a los pliegos del herbario es libre y se pueden extraer los especímenes de los armarios compactos, pero no retornarlos a su sitio. Deberán entregarse al personal del herbario. Bajo ningún concepto se cambiarán los pliegos de camisa. En caso de observar alguna anomalía se comunicará al personal encargado.

Se ruega a los especialistas que identifiquen los pliegos estudiados utilizando las etiquetas de revisión. Se hará constar con tinta indeleble y letra legible el nombre del taxón, el nombre del investigador, la fecha y la institución de procedencia. Los pliegos revisados se entregarán a la persona encargada.

En el caso de material mezclado se escribirá con lápiz un número o letra al pie de cada espécimen y el mismo número o letra en la etiqueta de revisión que corresponda al mismo, con la finalidad de su correcta identificación.

Ningún ejemplar o fragmento será separada del pliego. Tampoco se podrán hacer marcas o anotaciones en los pliegos o etiquetas distintas de las necesarias para la identificación de los especímenes.

La disección de ejemplares del herbario sólo se permitirá, y con autorización previa, en los casos en que sea imprescindible para su identificación.

Todos los fragmentos diseccionados, incluso las micropreparaciones, se situarán en un sobre pegado al pliego. Está prohibida la disección en el caso de pliegos con un solo ejemplar y, sobre todo, de materiales tipo y/o históricos.

Salvo autorización expresa del conservador, no se permite extraer muestras para a estudios de palinología, anatomía, fitoquímica o cualquier otro que implique la destrucción de todo o parte del espécimen de herbario. En caso que se autorice, los resultados de los estudios destructivos se adjuntarán al pliego.

Se agradecerá la recepción de una copia de las publicaciones que estén basadas en material del herbario UPCT.

## Horario y normas generales

El herbario de la UPCT permanecerá abierto al público de lunes a viernes, excepto festivos y periodos vacacionales, de 9 a 14 h, a lo largo de todo el año. Fuera de este horario sólo se podrá trabajar con permiso expreso del conservador. No se permite fumar, beber ni comer en las dependencias del herbario.

## Préstamo

El herbario UPCT se encuentra a disposición de todos los investigadores bona fide, cualificados para el estudio de colecciones, e integrados en programas concretos de trabajo.

El herbario no presta material especialmente delicado, aunque es posible el envío de fotografías de los pliegos de esta naturaleza.

Los ejemplares sólo se enviarán en préstamo a instituciones botánicas reconocidas, y en ningún caso a particulares. El herbario se reserva el derecho a no atender peticiones de préstamo cuando la institución solicitante, a juicio del conservador, no ofrezca las garantías necesarias.

Las solicitudes de préstamo serán enviadas por escrito al herbario UPCT, por el conservador o el director de la institución, que se hará responsable de la conservación y devolución del material. En la solicitud debe constar el nombre del taxónomo o especialista que trabajará con el material, y cuál es el objeto del trabajo que se pretende realizar.

Siempre que sea posible, los ejemplares solicitados en préstamo se detallarán individualmente. Es potestad del conservador dividir el préstamo y enviarlo por partes cuando el material solicitado sea demasiado voluminoso.

Los ejemplares se prestan normalmente por un periodo máximo de seis meses, aunque se agradecerá la devolución los más rápidamente posible. El envío se hará teniendo el máximo cuidado en el embalaje para evitar el deterioro durante el transporte. Si fuera necesario retener el material a estudiar durante un periodo más largo, sólo se podrá hacer después de una autorización expresa del conservador que deberá solicitar antes del vencimiento del plazo inicial. En cualquier caso el herbario UPCT se reserva el derecho de solicitar la devolución del préstamo cuando lo estime oportuno.

Salvo autorización expresa, los ejemplares en préstamo no se podrán trasladar del centro o institución receptora.

Para la manipulación de los pliegos en préstamo se aplicarán las mismas normas que para su consulta en las instalaciones del herbario UPCT.



### Solicitud de préstamo

Enviar a: **Herbario de la Universidad Politécnica de Cartagena.**  
*Departamento de Producción Vegetal | Laboratorio 1.57*  
Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica.  
Paseo Alfonso XIII, 48 – 30203 Cartagena - España

Institución o empresa solicitante

---

Investigador que revisará el material

---

Dirección completa

---

Teléfono de contacto y correo electrónico

---

Material vegetal que solicita

---

Motivo de la solicitud