

Horario y normas de uso

Horario de atención al público

De lunes a viernes, de 8.30 a 15.00 horas y durante el mes de julio de 9.00 a 14.00 horas, excepto festivos. El Herbario permanecerá cerrado durante Semana Santa, mes de agosto y Navidad (23 de diciembre a 6 de enero).

Nota: Existe la posibilidad de concertar sesiones de trabajo fuera de este horario. Para más información contacte con el centro.

Manejo y uso de los datos

El Herbario GDA no se responsabiliza de la exactitud, fiabilidad y grado de cobertura de los datos, ni del uso que se les dé.

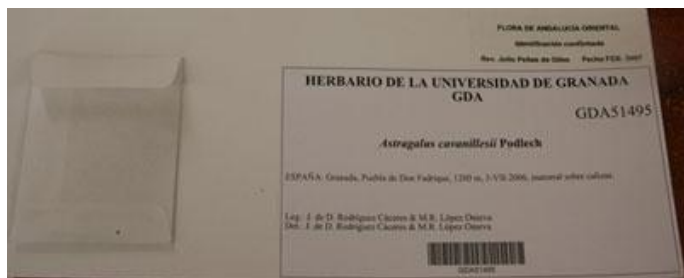
El Herbario GDA se reserva el derecho de no aportar datos sensibles, ocultando o difuminando la información geográfica de táxones raros, en peligro o protegidos, vistosos o frágiles, con valor comercial o de aquellos otros que pudieran estar en espera de ser publicados. Los datos ocultados podrán suministrarse a aquellos investigadores que así lo soliciten, previa justificación.

El usuario se compromete a que la información obtenida no será utilizada en detrimento de la conservación de la flora y fauna, ni en procesos que alteren irreversiblemente el equilibrio ecológico (extracción indiscriminada o introducción de especies). Así mismo, queda prohibido el uso comercial de los datos obtenidos, o todo aquel que conlleve beneficio económico, sin el consentimiento explícito del Herbario GDA.

El uso de cualquiera de los datos obtenidos a través de esta página Web conlleva la obligación de reconocer y citar su uso explícitamente (ver "como citarnos"). Esta atribución se debe mantener en cualquier uso subsiguiente de los datos.

Manejo de los materiales

- Bajo ningún concepto se cambiarán los pliegos de camisa (carpeta exterior que puede reunir varios pliegos). En caso de observar alguna anomalía se comunicará al personal encargado.
- Cuando se proceda a realizar una nueva identificación o revisión o se considere oportuno incluir alguna observación, nunca debe hacerse sobre el pliego o las etiquetas que contenga. Tampoco debe tacharse ninguna información. En cualquiera de estos casos, se debe incluir una etiqueta de revisión, escrita con tinta indeleble y de manera legible, en la que se hará constar la información oportuna: observaciones, el nombre completo del taxon, el nombre del investigador, la fecha y la institución de procedencia o en su caso el nombre del proyecto para el que sea revisado.



- La confirmación taxonómica se debe realizar sobre el nombre conferido al ejemplar en su primera determinación y que aparece recogido en la etiqueta original del Herbario GDA. En caso de que la confirmación se haga sobre otra identificación contenida en alguna de las etiquetas de revisión que pudiera contener el material, debe especificarse claramente. Extremar esta precaución pues la información de la revisión se informatiza y de la observación de estas normas dependerá la calidad de los datos.
- En caso de detectar la existencia de más de un taxon en el pliego y con el fin de su correcta identificación, se escribirá a lápiz un número o letra al pie de cada especimen, el mismo que se utilizará para identificar la etiqueta de revisión correspondiente a cada especimen. Ningún ejemplar o fragmento será extraído del pliego.
- La disección de los especímenes solo estará permitida, previa autorización, en los casos en que sea imprescindible para su identificación. Todos los fragmentos diseccionados, incluidas micropreparaciones, se incluirán en un sobre pegado al pliego. Está prohibida la disección en caso de pliegos con un solo ejemplar y sobre todo material tipo y material histórico.
- Salvo autorización expresa del conservador, no está permitido extraer muestras para estudios de palinología, anatomía, fitoquímica, etc., o cualquier otro material que implique la destrucción de los especímenes de herbario. En el caso de que se autorice, los resultados de dichas pruebas destructivas se adjuntarán al pliego. Se agradecerá el recibir una copia de las publicaciones que se hayan basado en los materiales del Herbario GDA.

Consulta de los materiales en el Herbario

Podrán acceder a la consulta de las colecciones en las instalaciones del Herbario, investigadores, técnicos o todas aquellas personas integradas en grupos de investigación, proyectos o programas de trabajo concretos, que justifiquen el motivo de su visita y la consulta de los materiales.

Antes de hacer una visita para la consulta de materiales, es aconsejable cerciorarse de la existencia y disponibilidad de los mismos en el Herbario, pues en ocasiones pueden encontrarse en préstamo en otros herbarios o centros de investigación.

Fuente: <https://herbarium.ugr.es/pages/servicios/normas/index>

Para estancias de más de tres días o para disponer de servicios especiales (microscopía, fotografía, consultas muy voluminosas, listados de ordenador...) es conveniente comunicarlo al menos con una semana de antelación.

El estudio de los especímenes se realizará en la sala de consulta. El visitante solicitará los materiales que desee consultar al personal técnico del Herbario, que será el único encargado de servir y guardar los materiales en su lugar correspondiente.

Si por algún motivo durante la consulta es preciso sacar alguno de los materiales de la sala de consulta, éstos quedarán sometidos al protocolo establecido para los materiales de préstamo.



Se ruega a los visitantes que firmen el libro de visitas que le ofrecerá el personal del Herbario.

En él se hará constar el objeto de la visita, se anotarán los datos del usuario, la fecha y el material consultado.

No está permitido fumar, beber ni comer en las dependencias del Herbario.

Petición de préstamos



Se atenderán todas aquellas peticiones de préstamos que provengan de herbarios nacionales o internacionales, o en su defecto de organismos oficiales o investigadores integrados en proyectos concretos de trabajo, y sean solicitadas a través del conservador, director o responsable de dichos organismos o proyectos.

El Herbario GDA se reserva el derecho de rechazar las peticiones de préstamos de material tipo, material histórico o cualquier otro material delicado. En estos casos, si el investigador considera que la imagen digital de los materiales solicitados puede serle útil, se podrá atender la solicitud mediante el envío de fotografías o escaneado de los pliegos de esta naturaleza.

Las solicitudes de préstamo se podrán efectuar por correo ordinario o electrónico (e-mail), por el conservador o el director de la institución, que será el responsable de la conservación y devolución del material. En la solicitud de préstamo debe constar, lo más detallado posible, el material solicitado y se debe especificar el nombre del taxónomo o especialista que trabajará con el material, así como el objeto y alcance del trabajo que se quiere realizar. 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 su devolución en el plazo más breve posible. Si debido a la naturaleza del trabajo fuese necesario retenerlos por más tiempo, se debe solicitar al conservador un periodo de prórroga antes del vencimiento del préstamo. En cualquier caso el Herbario GDA se reserva el derecho de solicitar la devolución del préstamo cuando lo estime oportuno.

La devolución de los préstamos se hará teniendo el máximo cuidado en el embalaje de los materiales con el objeto de evitar su deterioro durante el transporte.

El Herbario GDA se reserva el derecho de no atender peticiones de préstamo cuando la institución o la persona solicitante, a juicio del conservador, no ofrezcan las garantías necesarias o se tenga conocimiento de que, con anterioridad, no hayan atendido las normas básicas de uso y manejo de los materiales.