



Protocolo de normas para el acceso del Herbario LOU, la Micoteca LOU-Fungi y la Zooteca del CIF de Lourizán

El presente protocolo establece las normas básicas de acceso, consulta, manipulación, préstamo y depósito de materiales de las colecciones científicas del Centro de Investigaciones Forestales (CIF) de Lourizán. Será de obligado cumplimiento para toda persona ajena al centro que solicite el acceso a dichas colecciones.

1. Horario y condiciones de acceso

- **Atención presencial:** El acceso a las colecciones se limita a un máximo de cuatro jornadas mensuales, en horario de 12:00 a 14:00 horas, previa planificación y en función de la demanda existente.
- **Solicitud de cita:** Será obligatorio solicitar cita con una antelación mínima de siete días naturales, mediante correo electrónico dirigido a infolourizan.mr@xunta.gal, utilizando el impreso normalizado habilitado al efecto.
- **Limitaciones por necesidades del servicio:** El CIF de Lourizán se reserva el derecho a suspender o reprogramar las visitas cuando concurran necesidades del servicio o no se disponga de personal técnico para la supervisión de las mismas.
- **Registro de visitantes:** Toda persona visitante deberá inscribirse en el Libro de Visitas a la entrada y a la salida, indicando la institución de procedencia y el objeto de la consulta o estudio

2. Consulta y manipulación del material

- **Higiene y seguridad:** Es necesario el uso de mascarilla para acceder a la Zooteca. Se recomienda el lavado de manos tras la manipulación del material, dada la posible presencia de conservantes o productos químicos empleados en su preservación.
- **Manipulación:**
 - Queda expresamente prohibido alterar el orden de los pliegos o ejemplares.
 - No se permite la extracción de material de carpetas, cajas o contenedores.
 - No se podrán realizar anotaciones, marcas o modificaciones sobre pliegos, etiquetas originales o elementos asociados.
- **Muestreo:** No se autoriza la disección, fragmentación ni retirada de partes del material (hojas, flores, esporas, apéndices de insectos, etc.) sin autorización previa, expresa y por escrito del responsable de la colección correspondiente.

3. Préstamo externo de material

- **Entidades autorizadas:** Los préstamos se concederán exclusivamente a instituciones científicas o académicas reconocidas. No se efectuarán préstamos a título individual.
- **Solicitud:** La petición deberá formalizarse mediante el impreso normalizado correspondiente dirigido a infolourizan.mr@xunta.gal, debidamente firmado por el investigador de la institución solicitante.



- **Duración:** El plazo ordinario del préstamo será de seis meses, pudiendo prorrogarse previa solicitud motivada presentada antes de la fecha de vencimiento.
- **Restricciones:** Con carácter general, se restringirá el préstamo de:
 - Material tipo.
 - Material histórico, especialmente el perteneciente a la Colección P. Merino.
 - Ejemplares únicos o de especial valor científico o patrimonial. En estos supuestos, el centro procurará facilitar imágenes digitales de alta resolución u otra documentación sustitutiva.
- **Devolución:** El material deberá ser devuelto con un embalaje adecuado que garantice su integridad, adjuntando obligatoriamente copia del **Impreso de Préstamo y Devolución**

4. Depósito e incorporación de material a las colecciones

- **Estado del material:** Los ejemplares deberán estar lo más completos posible (órganos vegetativos y reproductivos en el caso de plantas, o ejemplares completos en el caso de fauna).
- **Etiquetado mínimo obligatorio:**
 - Nombre científico
 - Localidad de recolección (provincia, municipio y lugar)
 - Coordenadas UTM o georreferenciación equivalente
 - Altitud
 - Fecha de recolección.
 - Nombre del colector (Leg.).
 - Nombre de la persona que realizó la identificación (Det.).
- **Tratamiento previo:** Todo material ingresado será sometido a un tratamiento preventivo de desinfección, habitualmente mediante congelación, antes de su incorporación definitiva a los armarios compactos, con el fin de evitar contaminaciones biológicas.
- **Solicitud:** La solicitud de depósito deberá formalizarse mediante el impreso correspondiente dirigido a infolourizan.mr@xunta.gal.

5. Publicaciones y resultados científicos

- **Citación obligatoria:** En cualquier trabajo científico, técnico o divulgativo derivado del uso de las colecciones será obligatorio citar expresamente al **Herbario LOU**, la **Micoteca LOU-Fungi** y/o la **Zooteca del CIF de Lourizán**, según corresponda.
- **Remisión de publicaciones:** Se deberá remitir una copia de la publicación, en formato digital, al correo electrónico del centro o físico por correo ordinario.