

Normas de Uso do Herbário UEC (Universidade Estadual de Campinas)

Do Funcionamento

- O Herbário UEC está aberto de 2ª a 6ª feira, das 8:30h às 17:00 horas.
- Os usuários externos deverão assinar o livro de visitantes antes de iniciar a consulta à coleção, registrando o nome da instituição onde trabalham ou estudam, a data e o objetivo da visita.
- Não é permitida a entrada de visitantes ou usuários com pertences (malas, pacotes, embalagens) nas dependências do acervo.
- Não é permitida a remoção de espécimes, equipamentos ou qualquer outro objeto das dependências do herbário.
- É proibido o exercício de qualquer atividade no recinto do Herbário que não seja de natureza das atividades rotineiras do próprio acervo, salvo com autorização da Curadoria.
- É terminantemente proibido no recinto do Herbário:

- Introduzir qualquer planta viva;

- Introduzir material herborizado sem prévio choque térmico e autorização da Curadoria;

- Fumar ou acender qualquer objeto que produza chama;

- Portar qualquer tipo de alimento ou bebida, assim como descartar resíduo orgânico nos cestos coletores.

Da consulta ao acervo da coleção

- Todos os visitantes deverão agendar visita previamente pelo site http://www.ib.unicamp.br/herbario/visita_cientifica e se apresentar à Curadoria antes de entrar no acervo.
- Alunos dos Programas de Graduação e Pós-Graduação e Pesquisadores da UNICAMP que desenvolverão projetos junto ao Herbário UEC deverão, obrigatoriamente, participar de uma palestra ministrada pela Curadoria. Somente após a palestra o usuário terá acesso às dependências do acervo, incluindo a ala oeste. A autorização será concedida após entrega do termo de ciência de normas e boas práticas de uso, assinadas pelo usuário conjuntamente com seu orientador ou supervisor.
- Visitas guiadas para turmas de graduação poderão ser feitas mediante agendamento prévio do docente responsável pela disciplina, em formulário no site http://www.ib.unicamp.br/herbario/visita_didatica.

Da Palestra Obrigatória

- As palestras serão oferecidas no início de cada semestre e as informações poderão ser consultadas na página do Herbário em <http://www.ib.unicamp.br/herbario/>.
- Ao final da palestra, os alunos receberão um e-mail para se cadastrarem junto ao herbário. Os alunos externos ao Instituto de Biologia receberão um termo via correio eletrônico para realizarem seu cadastro e deverão entregar via assinada pelo orientador na Curadoria do Herbário UEC para ciência e arquivamento.
- A divulgação da data e local das palestras estará disponível no site do Herbário UEC e na forma de cartaz na porta do acervo, na semana marcada. Os orientadores receberão mensagem eletrônica para divulgar aos seus alunos.
- Nos casos em que não for possível ao aluno comparecer à palestra este deverá, em acordo com seu orientador, contatar a curadoria para receber orientações e permissão de acesso.

Do manuseio do material

- O usuário deverá ser cuidadoso ao consultar a coleção mantendo a ordenação nos armários, segundo a ordem alfabética para famílias, gêneros e espécies.

- Nunca deslocar mais de dois módulos de armários num único movimento, para não sobrecarregar o sistema. Toda movimentação deverá ser feita pelas alavancas específicas.
- Verificar se as portas estão fechadas com as palhetas antes de movimentar cada módulo de armário. Os armários deverão ficar com as portas sempre fechadas após a consulta.
- O manuseio do material deve ser feito com os cuidados necessários para evitar deterioração.
- O material a ser consultado será previamente separado pela Curadoria e entregue ao usuário.
- O material deverá ser levado à bancada para ser estudado. Posteriormente, este deverá ser deixado em prateleiras localizadas acima da bancada, designadas a materiais somente consultados ou com novas identificações. Nunca retornar aos armários os materiais consultados. As novas identificações serão atualizadas na base de dados do herbário.
- É vetada a consulta de materiais dos armários em cujas portas constem aviso de que o grupo taxonômico está em processo de informatização pela equipe do Herbário UEC.
- A exsicata não deverá, em hipótese alguma, ser colocada com a face de montagem do material virada para baixo.
- Não é permitida a separação de duplicatas pelos pesquisadores visitantes, entretanto, caso haja interesse, poderá ser solicitado o envio destas duplicatas pelo Curador da instituição de origem do pesquisador visitante.
- É permitido fotografar todo e qualquer material, inclusive tipos nomenclaturais, para minimizar o trâmite do material botânico proveniente de empréstimos.

Da Identificação do material

- Toda nova identificação deverá ser anotada em etiquetas específicas cedidas pela Curadoria, com a data da identificação e o nome completo do identificador.
- As etiquetas devem ser preenchidas com caneta de tinta permanente, preferencialmente nanquim, preta. A Curadoria dispõe de canetas a nanquim para empréstimo, caso necessário.
- O identificador poderá deixar as etiquetas nas exsicatas para que estas etiquetas sejam coladas acima da etiqueta da exsicata ou de identificação anterior. Somente a margem direita deverá ser colada, do lado direito da exsicata. Nas situações em que não for possível afixar a nova etiqueta no local recomendado, esta poderá ser colada em outro lugar.
- É permitido escrever os nomes científicos nas etiquetas de coleta das exsicatas se houver espaço adequado para isto.
- Quando a identificação do material acarretar a necessidade de que sejam feitas capas novas por se tratar de um gênero ou família inédita no acervo, o material identificado deverá ser deixado na prateleira designada com um aviso informando o que deverá ser providenciado pela Curadoria.

Da Conservação do acervo

- O herbário é um ambiente climatizado, possuindo condições adequadas de temperatura e umidade para o armazenamento, e preservação da coleção contra risco de destruição e degradação. Deste modo, solicita-se manter as portas de acesso sempre fechadas.
- A Curadoria realiza expurgo duas vezes ao ano para manter as coleções isentas de contaminação. Durante este período os usuários deverão seguir as orientações da curadoria;
- Todo e qualquer material que seja retirado das alas do Herbário deverá receber choque térmico antes de ser reincorporado. Esses materiais deverão ser entregues a Curadoria para realizar a descontaminação.

- Sendo identificada no acervo qualquer amostra contaminada, deve ser retirada e entregue a Curadoria para os procedimentos cabíveis.
- Nenhum material poderá entrar na sala do acervo (ala leste) ou na ala de estudo (ala oeste) sem antes ter passado pelo Biofreezer, a - 30°C, por três dias. Caso seja necessário o exame do material em outro laboratório, este deverá ser retirado do acervo como empréstimo interno, por meio de preenchimento de guia de empréstimo, e ao fim do estudo, deverá ser colocado no freezer durante três dias antes de retornar à coleção.
- Caso o pesquisador necessite entrar no acervo do herbário com seu material para identificação por comparação, deverá enviar o material ao curador do Herbário UEC com antecedência, para que este possa passar pelo Biofreezer para descontaminação.

Da Retirada de amostras e Fragmentos

- Pesquisas que envolvam a retirada de amostras de material de exsicatas, para estudo genético, tanto do Herbário UEC quanto de outras instituições, deverão solicitar previamente autorização ao herbário de origem. Este indicará quais porções e quantidades poderão ser removidas. Fica vetada a retirada de partes para estudo sem o aceite oficial da instituição de origem.
- A Curadoria do UEC indicará quais partes poderão ser removidas de materiais do seu próprio acervo, sendo preferencialmente as partes de duplicatas ou material dos envelopes das exsicatas montadas.

Do empréstimo de material

- Todo e qualquer pedido de empréstimo de material a outro herbário deverá ser feito através da Curadoria do Herbário UEC. É proibida a entrada no Herbário UEC de material emprestado por outra instituição que não tenha sido solicitado pela Curadoria. Quem o fizer por conta própria, deverá guardar o material em sua própria sala e responsabilizar-se totalmente por ele.
- Serão permitidas solicitações de empréstimo de material botânico para somente um trabalho de revisão taxonômica por pesquisador (aluno de pós-graduação, pós-doutorado). Somente quando o material referido anteriormente for devolvido é que nova solicitação poderá ser feita pelo mesmo pesquisador.
- Quando o pesquisador estiver envolvido em estudos de flora, além do seu projeto de pesquisa, ele deverá informar à curadoria e solicitar exceção para empréstimos adicionais, autorizado pelo orientador/supervisor.
- As solicitações de empréstimos deverão ser realizadas na área do usuário no site do herbário (<http://www.ib.unicamp.br/herbario/>).
- Todas as solicitações feitas por alunos de pós-graduação deverão conter, também, a ciência do orientador, via site do herbário. No caso de bolsista de Pós-Doutorado, deverá conter a ciência do supervisor.
- É aconselhável a consulta aos acervos on-line para seleção prévia do material, a fim de diminuir gastos e evitar a degradação de material por transporte quando desnecessário.
- O material recebido ficará depositado temporariamente na Ala Oeste do Herbário UEC. Fica a cargo de cada pesquisador conferir o material que receber por empréstimo, datando e assinando uma das vias da guia de remessa, assim como o livro de controle de recebimento. O usuário não permanecerá com nenhuma via das guias de remessa de empréstimo.
- Somente após o material ser conferido é que o pesquisador terá acesso ao empréstimo recebido. Os materiais deverão permanecer em armários na Ala Oeste.
- Os materiais não deverão jamais ser retirados deste recinto sem a ciência e permissão da Curadoria.

Da Transferência de Empréstimo

- Não será permitida a transferência para outra Instituição de material botânico solicitado como empréstimo pelo Herbário UEC. Se houver necessidade de mudança, o interessado deverá solicitar ao Herbário UEC que seja feita a consulta ao Herbário de origem sobre a possibilidade de ser realizada esta transferência. Somente após a anuência do herbário de origem é que poderá ser realizada a transferência e, nesta situação, o Herbário UEC deixará de se responsabilizar pelo material, passando a responsabilidade ao Herbário para o qual o material está sendo transferido.

Do armazenamento do material em estudo e Concessão de armários

- Todo o material recebido para os estudos dos pesquisadores, tanto do Herbário UEC como proveniente de outros Herbários, deverá ficar cuidadosamente conservado em ambiente climatizado com temperatura e umidade controlado.
- Para armazenamento do material em estudo, o Herbário UEC possui uma sala destinada para esta função (Ala Oeste).
- A quantidade de armários poderá variar em relação à necessidade do usuário e também à disponibilidade dos armários, não excedendo a dois armários.
- Para solicitar armários na Ala Oeste, o usuário deverá obrigatoriamente ter participado da palestra oferecida pela Curadoria e estar cadastrado na Intranet do IB. As solicitações de armários serão feitas na área do usuário no site do herbário.
- Cada armário receberá uma identificação com o nome do pesquisador e os dados do projeto em ficha própria, fornecida pela Curadoria.
- A disponibilização para o uso destes armários cessará ao final do projeto, sendo o aluno/ pesquisador, obrigado a devolver material de empréstimo e quitar suas obrigações junto ao Herbário UEC. Se o pesquisador for realizar nova pesquisa, deverá fazer nova solicitação após a devolução dos armários.

Da devolução do material emprestado

- Todo o material recebido como empréstimo deverá receber uma nova etiqueta de identificação, datada com o nome do identificador, mesmo que seja igual à identificação anterior.
- O material a ser devolvido deverá ser separado por herbário e conferido de acordo com a guia de remessa correspondente ao empréstimo.
- Materiais emprestados de outros herbários deverão ter sua devolução garantida pelo docente, aluno ou pesquisador que solicitou seu empréstimo. Isso implica não somente na disponibilização do material organizado, identificado e conferido, mas também no pagamento das taxas de envio pelo correio. O não cumprimento desta regra implicará na proibição de acesso ao acervo.

Do intercâmbio

- Empréstimos de material botânico far-se-ão mediante entendimento prévio entre instituições congêneres registradas no Index Herbariorum e não entre indivíduos.
- A devolução deverá ser feita dentro do período estabelecido de um ano, podendo haver acordo para prorrogação por igual período, mediante solicitação à Curadoria.
- É permitida a análise de toda a coleção, exceto nos armários de materiais em informatização.

- Coleções com representantes específicos ÚNICOS não serão emprestados, considerando o movimento do Herbário para identificação e comparação de plantas por projetos e programas científicos desenvolvidos pela Instituição. Há possibilidade de se enviar imagens destes materiais em substituição.

Materiais botânicos, tipos nomenclaturais e fotografias para empréstimo, selecionados pelos próprios especialistas visitantes, deverão permanecer separados sobre as bancadas com aviso ou carta de solicitação. O envio dos mesmos somente se processará mediante carta oficial da Curadoria do Herbário de origem do solicitante.

Da confecção de Etiquetas de coleta

- Na página www.ib.unicamp.br/herbario/servicos encontra-se disponível o modelo de planilha no formato Excel utilizado para gerar as etiquetas de coleta. Após o preenchimento da planilha, enviar a mesma para o endereço eletrônico herbario@unicamp.br, com o campo assunto preenchido deste modo: impressão de etiquetas e nome do aluno.
- Ao preencher a planilha, consultar a Curadoria para obter maiores informações sobre a nomenclatura utilizada na inclusão de espécimes no Herbário UEC.
- As etiquetas de coleta serão preferencialmente geradas no programa BRAHMS, já com o número do código de barras, impressas em impressora laser.
- Será impressa apenas uma etiqueta por material, ficando as demais cópias por conta do aluno/pesquisador. As etiquetas impressas estarão disponíveis na Curadoria.

Da montagem das exsicatas

- A montagem de coletas e doações vindas para usuários para desenvolvimento de dissertações e teses será montada pelo aluno, assim como os materiais para desenvolvimento de projetos de pós- doutorado.
- A equipe do herbário montará apenas coletas de docentes e d suas doações após a identificação dos materiais recebidos.
- Os materiais para a montagem das exsicatas deverão ser entregues após as etiquetas impressas estarem nos respectivos materiais e só então as exsicatas poderão ser confeccionadas.
- Os materiais para a confecção de exsicatas deverão ser armazenados nos armários da Ala Oeste e a montagem deverá ser realizada no próprio local, em ambiente climatizado.
- Após montadas, as exsicatas receberão o número de tombo e serão encaminhadas para a etapa de informatização, para posterior inclusão no acervo. O material retornará ao pesquisador/aluno mediante solicitação de empréstimo interno.
- Toda exsicata montada deverá receber um envelope para a guarda de partes das coletas. Estes materiais serão utilizados para retiradas de amostras para estudos genéticos, morfológicos, etc. Também devem apresentar sua identificação na etiqueta e na capa branca, contendo o nome da família, gênero e espécie, sempre que possível.

Doação de material

- Materiais recebidos por doação ou permuta para enriquecimento do acervo serão montados e colocados em armários da Curadoria para informatização e digitalização dos espécimes.
- Materiais enviados para identificação ficarão disponíveis por 30 dias para retirada do interessado que será comunicado via correio eletrônico. Após 30 dias, identificado ou não, o material será informatizado, digitalizado e incorporado ao acervo.

- A determinação deverá ser encaminhada para a Curadoria e esta se encarregará do envio para os respectivos herbários.
- Só devem permanecer nos armários de pesquisadores/ alunos os materiais em estudo. Caso o especialista não tenha tempo para identificar os espécimes, eles devem ser incluídos no acervo geral como indeterminadas.
- Para a identificação e atualização de nomes deverá ser feita com caneta de tinta permanente, nanquim, para escrever os nomes científicos nas etiquetas das exsicatas se houver espaço adequado ou usar as etiquetas de determinação fornecidas pela Curadoria.

Da Coleção de tipos nomenclaturais

- Os materiais tipo do herbário UEC se encontram separados da coleção e não devem ser retirados de seus armários específicos e colocados em armários de pesquisadores/ alunos. Caso existam materiais nesta situação solicitamos a devolução imediata para a Curadoria. Estes materiais não devem ser devolvidos diretamente nos armários em razão da informatização e digitalização da coleção. Da mesma forma, os exemplares da coleção geral (inclusive fotos) do UEC devem preferencialmente permanecer no acervo e não em armários de pesquisadores ou alunos.
- Quando forem doados materiais tipo com duplicatas, estas serão retiradas e enviadas como permuta ou doação para outros herbários nacionais e internacionais.
- O herbário UEC possui um scanner próprio para digitalização das exsicatas em alta resolução e de acordo com um padrão e escala de cores adequadas. Portanto, este trabalho não deve ser realizado em nenhum outro equipamento da instituição.

Da quitação das obrigações junto ao UEC

- O termo de quitação com o herbário só será emitido quando todos os exemplares solicitados por empréstimo forem devidamente identificados e devolvidos para a Curadoria e todas as coletas realizadas durante o desenvolvimento de dissertações, projetos e teses forem entregues para serem incorporadas ao acervo.
- No caso de material estéril o herbário aceitará apenas um material de cada espécie se este for material testemunho. Materiais estéreis que não atendem este critério deverão ser descartados se esta não for a situação.
- Materiais vindos como permuta ou doação em nome dos usuários também deverão ser entregues, montados e identificados.
- Materiais férteis, coletados durante o desenvolvimento das teses ou dissertações, deverão ser doados e depositados no Herbário UEC.
- A liberação do armário utilizado pelo usuário na ala oeste é obrigatória.

Documento de isenção de pendências para com o Herbário

- O documento de isenção de pendências é uma carta emitida pela Curadoria após o usuário ter entregue todos os empréstimos em seu nome, os materiais coletados e as doações recebidas, já montadas, e entregue os armários da Ala Oeste vazios.
- A entrega do documento será feita após sua solicitação junto à Curadoria no último semestre antes de encerrar os vínculos com a pós-graduação. É sugerido que isto seja feito até 60 dias antes da defesa de tese ou dissertação.
- Docentes terão até seis meses após a aposentadoria para quitar suas pendências junto ao Herbário UEC.

Da Retirada de duplicatas do UEC

- Material identificado apenas em gênero ou família deve ser enviado apenas como doação. As demais duplicatas devem ser incluídas no acervo se estiverem férteis.
- Sempre anotar na exsicata do UEC ou na ficha de coleta (antes da impressão) para qual herbário está sendo enviada a duplicata.

Das Publicações

- Artigos publicados, em especial de espécies novas, resultantes das pesquisas baseadas nos espécimes do Herbário UEC, deverão ser enviados à curadoria, tanto impressos ou na forma digital.