

REGULAMIN LABORATORIUM LITOGRAFII

Drogi użytkowniku Laboratorium Litografii, poniższe reguły mają na celu zapewnienie bezpiecznej, efektywnej i bezkonfliktowej pracy w laboratorium.

I Postanowienia ogólne

1. Laboratorium Litografii należy do Wydziału Fizyki, a utrzymywane jest głównie z funduszy Zakładu Fizyki Ciała Stałego oraz projektów (grantów) pracowników Zakładu. Koszty funkcjonowania są wysokie, dlatego kluczowa jest wspólna troska o trwałość aparatury i oszczędne korzystanie z materiałów.
2. Laboratorium zlokalizowane jest w budynku Centrum Nowych Technologii I przy ulicy Banacha 2c i obejmuje pomieszczenia nr: 1.179, 1.179a, 1.180, 1.181, 1.182, 1.182a, 1.183 i 1.185.
Telefon do laboratorium to: 22 55 32 752.
3. Laboratorium nadzorowane jest przez kierownika Zakładu Fizyki Ciała Stałego.
4. Opiekunami laboratorium są:
 - kierownik – dr Johannes Binder, email: Johannes.Binder@fuw.edu.pl, tel. 22 55 32 792,
 - zastępca kierownika – dr Tomasz Jakubczyk, email: Tomasz.Jakubczyk@fuw.edu.pl, tel. 22 55 32 792,
 - opiekunowie techniczni – dr Karol Nogajewski, email Karol.Nogajewski@fuw.edu.pl oraz mgr Natasza Gajda, email Natasza.Gajda@fuw.edu.pl, tel. 22 55 32 854.
5. Do pracy z wykorzystaniem dostępnej w laboratorium aparatury uprawnieni są:
 - opiekunowie laboratorium – zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków,
 - pracownicy Zakładu Fizyki Ciała Stałego oraz doktoranci, których opiekunowie są pracownikami Zakładu Fizyki Ciała Stałego – po odpowiednim przeszkoleniu,
 - studenci, po uzyskaniu przez ich opiekunów naukowo-dydaktycznych zgody kierownika Zakładu Fizyki Ciała Stałego lub kierownika laboratorium, poinformowaniu opiekuna technicznego laboratorium i po odpowiednim przeszkoleniu,
 - inne osoby, które uzyskały na to zgodę ze strony kierownika Zakładu Fizyki Ciała Stałego lub kierownika laboratorium – po odpowiednim przeszkoleniu.

II Podstawowe obowiązki użytkownika laboratorium

1. Przed każdorazowym przystąpieniem do prac w laboratorium należy:
 - zarezerwować czas wykorzystania poszczególnych urządzeń w stworzonym do tego celu kalendarzu Google,
 - sprawdzić stan urządzeń,
 - zgłosić opiekunowi technicznemu laboratorium wszelkie wątpliwości i zastrzeżenia związane ze stanem sprzętu, zastanym nieporządkiem bądź innymi problemami.
2. Obowiązkiem użytkownika laboratorium jest sumienne i staranne wykonywanie prac laboratoryjnych oraz stosowanie się do zaleceń dotyczących pracy w laboratorium.
3. Należy przestrzegać zarezerwowanego czasu pracy w laboratorium, w razie zmiany planów niezwłocznie zaznaczać to w kalendarzu Google oraz na bieżąco czytać komunikaty rozsyłane pocztą elektroniczną.

III Organizacja pracy w laboratorium

1. Laboratorium standardowo jest czynne w godzinach 10.00 – 18.00 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych i innych dni wolnych od pracy. Osoby przeszkolone mogą również pracować poza tymi ramami czasowymi, jeśli uprzednio poinformują drogą mailową lub telefoniczną jednego z opiekunów technicznych. Jeżeli poza standardowymi godzinami pracy w laboratorium prowadzone są procesy techniczne, ze względów bezpieczeństwa konieczna jest obecność co najmniej 2 osób.
2. Utrzymanie wysokiej klasy czystości w laboratorium jest bardzo kosztowne i istotne dla większości procesów technologicznych. W trosce o jej utrzymanie w laboratorium zabrania się:
 - wnoszenia odzieży wierzchniej,
 - spożywania posiłków i napojów (miejscem przeznaczonym do tego celu jest pokój socjalny nr 1.137),
 - przyjmowania wizyt niezgodzonych z opiekunami laboratorium,

- wnoszenia oraz używania chemikaliów i urządzeń innych niż dostępne w laboratorium – bez wiedzy i zgody ze strony opiekuna laboratorium.
3. Podczas pracy użytkownik laboratorium powinien:
 - stosować odzież ochronną: obuwie laboratoryjne, fartuch, czepek i rękawiczki są obowiązkowe, natomiast maseczki oraz okulary są zalecane w zależności od wykonywanych prac. Odzież ochronna jest dostępna w laboratorium i nie może być zastępowana odzieżą przyniesioną z zewnątrz, ponieważ jej stosowanie ma na celu nie tylko zapewnienie bezpieczeństwa użytkownika, ale również wysokiej czystości laboratorium.
 - w przypadku awarii sprzętu, powiadomić o tym zdarzeniu opiekuna technicznego laboratorium.
 4. W trakcie prowadzenia pracy nie należy:
 - usuwać samodzielnie awarii bez konsultacji z opiekunem laboratorium,
 - zmieniać konfiguracji sprzętu w zakresie innym niż omówiony w czasie szkolenia bez konsultacji z opiekunem laboratorium.
 5. Po zakończeniu pracy należy:
 - uporządkować stanowisko, zwłaszcza pod względem eliminacji ewentualnych zagrożeń,
 - wyczyścić używany sprzęt i odpowiednio go zabezpieczyć.
 6. Powstające w trakcie prac stałe i ciekłe odpady chemiczne muszą być umieszczane w specjalnie oznakowanych pojemnikach znajdujących się w laboratorium. W przypadku wątpliwości należy kierować się zapisem w karcie charakterystyki substancji chemicznej lub skonsultować się z opiekunem technicznym.
 7. Użytkownik jest zobowiązany do oszczędnego gospodarowania odczynnikami, wodą, gazami i energią elektryczną.

IV Zasady bezpieczeństwa i ochrona przed pożarem

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej pracy w laboratorium jest podstawowym obowiązkiem użytkownika. W szczególności użytkownik laboratorium jest zobowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpiecznej pracy w laboratorium przekazane podczas szkolenia oraz brać udział w dodatkowym instruktażu, jeżeli pojawią się w tym zakresie jakieś zmiany.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z instrukcjami przygotowanymi przez opiekunów laboratorium.
3. Zapoznać się z instrukcjami obsługi używanych urządzeń, kartami charakterystyki substancji chemicznych używanych w pracy oraz stosować się do ich zaleceń odnośnie unikania zagrożeń, sposobów ratowania w razie wypadku, a także postępowania z odpadami.
4. Stosować się do znaków ostrzegawczych i nakazowych umieszczanych w laboratorium, szafach z odczynnikami i na ich opakowaniach.
5. Zachować szczególną ostrożność i ściśle przestrzegać procedur postępowania podczas pracy z:
 - substancjami niebezpiecznymi,
 - aparaturą niosącą zagrożenia (wysokie ciśnienia, ekstremalne temperatury, energia elektryczna, gazy palne itp.).
6. Znać procedury postępowania w razie wypadku lub zagrożenia pożarem oraz zapoznać się z numerami telefonów, pod którymi w takich sytuacjach należy wezwać pomoc.
7. Klucz do szafy chemicznej znajduje się w czarnej skrzynce wiszącej w pomieszczeniu nr 1.179a, zamykanej na trzycyfrowy kod. W uzasadnionych przypadkach kod ten może zostać podany przez opiekunów laboratorium osobom uprawnionym do korzystania z laboratorium z wyłączeniem studentów.
8. Zabrania się przekazywania dalej i dorabiania kluczy do pomieszczeń laboratoryjnych, szaf oraz szafek dostępnych w pokoju socjalnym nr 1.137.
9. W przypadku wszelkich wątpliwości należy konsultować się z opiekunami laboratorium.
10. Każda osoba korzystająca z laboratorium zostanie zobowiązana do podpisania oświadczenia, iż zapoznała się z niniejszym regulaminem.
11. Telefony alarmowe: pożar: 998, wypadek: 999, ogólny telefon alarmowy: 112.