



Uniwersytet Łódzki

Wydział Biologii i Ochrony Środowiska

Uchwała nr 30

**Rady Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Łódzkiego
podjęta na 5. roboczym posiedzeniu w kadencji 2016-2020
w dniu 31 stycznia 2017 r.**

w sprawie: **przyjęcia Regulaminu Pracowni Obrazowania Mikroskopowego i Specjalistycznych Technik Biologicznych na Wydziale Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Łódzkiego**

zgodnie z: § 31 pkt.1 Statutu Uniwersytetu Łódzkiego przyjętego Uchwałą Senatu UŁ nr 422 z dnia 23.01.2012 r. z późn. zm.

§1

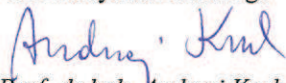
1. Rada Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Łódzkiego postanawia przyjąć Regulamin Pracowni Obrazowania Mikroskopowego i Specjalistycznych Technik Biologicznych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan

Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska
Uniwersytetu Łódzkiego


Prof. dr hab. Andrzej Kruk

REGULAMIN PRACOWNI OBRAZOWANIA MIKROSKOPOWEGO i SPECJALISTYCZNYCH TECHNIK BIOLOGICZNYCH

I. Zasady ogólne

1. Pracownia Obrazowania Mikroskopowego i Specjalistycznych Technik Biologicznych (zwana dalej Pracownią) jest Dysponentem infrastruktury badawczej i aparatury w świetle Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Łódzkim zawartym w załączniku do Uchwały nr 495 Senatu UŁ z dnia 11 maja 2015 r. Pracownia składa się dwóch odrębnych laboratoriów – Laboratorium Obrazowania Mikroskopowego i Laboratorium Specjalistycznych Technik Biologicznych. Pracownia jest samodzielną jednostką Wydziału BiOŚ UŁ podlegającą nadzorowi Dziekana Wydziału BiOŚ UŁ poprzez wyznaczonych Pełnomocników, po jednym dla każdego z Laboratoriów.
2. Za organizację pracy i koordynację zadań odpowiedzialny jest Kierownik Pracowni. Kierownik działając pod nadzorem Pełnomocników wyznacza opiekunów aparatury spośród podległych mu pracowników. Opiekun aparatury powinien przejść odpowiednie specjalistyczne przeszkolenie w zakresie jej użytkowania.
3. Zasady rozliczania finansowej działalności Pracowni podlegają kontroli i akceptacji Dziekana Wydziału BiOŚ UŁ.
4. Pracownia prowadzi działalność usługową, w rozumieniu pomocy technicznej, w trybie pierwszeństwa na rzecz pracowników ze wszystkich jednostek Wydziału BiOŚ UŁ, zgodnie z Uchwałą Senatu UŁ nr 495 z dnia 11 maja 2015 r.
5. Z usług Pracowni mogą korzystać pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Łódzkiego oraz innych zewnętrznych jednostek naukowo-badawczych, zgodnie zatwierdzonym przez Pełnomocników harmonogramem, oraz w oparciu o niniejszy regulamin.
6. Pracownia posiada stronę internetową pomistb.biol.uni.lodz.pl, na której przedstawione jest jej wyposażenie oraz bieżące informacje, formularze rezerwacyjne, komunikaty o awariach, naprawach serwisowych itp.
7. Badania realizowane w Pracowni są prowadzone w oparciu o materiały eksploatacyjne i próby zlecających badania, a także – opcjonalnie – w oparciu o materiały eksploatacyjne i próby Pracowni.
8. Pracownia funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8³⁰ do 16³⁰. W uzasadnionych przypadkach, praca w innych godzinach i dniach jest możliwa po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem Pracowni. W poniedziałki część pomieszczeń Pracowni jest zarezerwowana na przygotowanie preparatów mikroskopowych, tj. krojenie na mikrotomach, barwienie itp. Jeżeli w dany poniedziałek procedury te nie będą planowane, możliwe jest prowadzenie badań z wykorzystaniem mikroskopów.

II. Obowiązki udostępniającego aparaturę

Zadaniem pracowników Pracowni jest zapewnienie pomocy Użytkownikom w jak najlepszym wykorzystaniu dostępnego wyposażenia i uzyskaniu możliwie najlepszych, od strony technicznej, wyników prowadzonych badań.

1. Do obowiązków Kierownika Pracowni należy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Pracowni, w tym: organizowanie pracy opiekunów aparatury naukowo-badawczej, nadzór nad sprawnością i właściwym wykorzystaniem aparatury, ustalanie warunków udostępniania infrastruktury badawczej i aparatury wynikające z optymalizacji harmonogramu pracy i wykorzystania znajdujących się w niej urządzeń, przyjmowanie wniosków i wyrażanie zgody na jej udostępnienie, przygotowanie umów z podmiotami zewnętrznymi w przedmiocie udostępnienia infrastruktury badawczej i aparatury, zgodnie z zasadami Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Łódzkim zawartym w Załączniku do Uchwały nr 495 Senatu UŁ z dnia 11 maja 2015 r.
2. Do obowiązków opiekuna aparatury naukowo-badawczej należy zapewnienie jej sprawnego działania, prowadzenie dziennika czasu pracy aparatury, efektywne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed nieuprawnionym użyciem, a także współpraca z Kierownikiem Pracowni w zakresie właściwego jej wykorzystania, określanie kolejności badań, udzielanie instruktażu obsługi Użytkownikom i archiwizacja dokumentacji związanej z udostępnieniem aparatury naukowo-badawczej.
3. W Pracowni znajdują się zeszyty ewidencji użytkowania urządzenia. Opiekunowie aparatury naukowo-badawczej są zobowiązani do jednorazowego wpisu w spisie Użytkowników (dane osobowe, zakład/pracownia, przełożony, dane kontaktowe: telefon i adres e-mail). Dodatkowo, przy każdym korzystaniu z urządzenia opiekunowie zobowiązani są do wpisów w zeszyty ewidencji zgodnie z zamieszczonymi w nich rubrykami danych osób korzystających (data, nazwisko, rodzaj materiału, rodzaj wykonywanego badania, ogólny czas pracy).

III. Prawa i obowiązki korzystającego z aparatury

1. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i ewentualnymi komunikatami Pracowni, oraz przepisami BHP obowiązującymi na Wydziale BiOŚ UŁ.
2. Osoba korzystająca z aparatury jest zobowiązana do uzyskania wszelkich wymaganych prawem zgód i licencji na przeprowadzenie badań i jest jednostronnie odpowiedzialna za legalność prowadzonej aktywności.
3. Użytkowanie aparatury możliwe jest tylko zgodnie z jej przeznaczeniem oraz zasadami w zakresie ustalonym wcześniej z udostępniającym. Do prac badawczych należy używać materiałów firmowych dedykowanych do odpowiedniego urządzenia lub zatwierdzonych podczas wcześniejszej konsultacji z Kierownikiem Pracowni lub właściwym Pełnomocnikiem.
4. Osoba korzystająca z infrastruktury i aparatury jest zobowiązana zadbać, aby udostępniona infrastruktura i aparatura nie została zniszczona, skażona lub zanieczyszczona w wyniku użytkowania.
5. W celu przeprowadzenia kompleksowego cyklu badań z wykorzystaniem sprzętu i pomieszczeń Pracowni należy wypełnić formularz, w którym Użytkownik przedstawi Kierownikowi Pracowni plan pracy wraz z wykazem potrzebnych urządzeń i materiałów. Kierownik Pracowni dokonuje rezerwacji terminu i aparatury w uzgodnieniu z Użytkownikiem. Wszystkie, niezbędne dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej Pracowni (**pomistb.biol.uni.lodz.pl**).
6. Użytkownicy korzystają z urządzeń Pracowni w obecności opiekuna aparatury. Kierownik Pracowni może wyrazić zgodę na samodzielne korzystanie z aparatury przez osoby

posiadające odpowiednie udokumentowane kwalifikacje konieczne do jej obsługi (Załącznik Nr 1 i 2 do Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Łódzkim, zawartym w Uchwale Senatu UŁ nr 495 z dnia 11 maja 2015 r.). Użytkownicy są zobowiązani do bezwzględnego stosowania się do szczegółowych instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń będących na wyposażeniu Pracowni.

7. W przypadku samodzielnego korzystania z aparatury naukowo-badawczej Pracowni zobowiązuje się każdego Użytkownika do:
 - sprawdzenia stanu kompletności oraz sprawności aparatury przed rozpoczęciem pracy oraz niezwłocznego powiadomienia Kierownika Pracowni w razie stwierdzenia jakichkolwiek braków, usterek lub zabrudzeń;
 - pozostawiania Pracowni i sprzętu w czystości zgodnie z instrukcją użytkowania;
 - wyłączenia urządzeń po skończonej pracy. Jeżeli w kalendarzu jest zapisany kolejny Użytkownik, opiekun aparatury lub Kierownik Pracowni powinien się z nim skontaktować w celu uzgodnienia czasu jej wyłączenia/włączenia. O pozostawieniu włączonego sprzętu należy poinformować personel Pracowni.
8. Klucze do pomieszczeń Pracowni znajdują się na Portierni budynku A Wydziału BiOŚ UŁ i mogą być pobierane wyłącznie za zgodą Kierownika Pracowni lub odpowiedniego Pełnomocnika. W sytuacjach szczególnych może zostać wystawione imienne upoważnienie dla Użytkownika. Klucze pobiera się i oddaje osobiście na portierni budynku A. W takich sytuacjach należy okazać dowód tożsamości.
9. W przypadku spowodowania usterki lub uszkodzenia urządzenia należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika Pracowni. Kosztami serwisowymi i materiałowymi naprawy będzie obciążony Użytkownik.
10. W sytuacjach awaryjnych w razie nieobecności Kierownika Pracowni należy powiadomić właściwego Pełnomocnika, pracownika technicznego Pracowni lub serwis fabryczny danego urządzenia.
11. Ze względu na potencjalnie wysokie ceny materiałów eksploatacyjnych oraz pogwarancyjnych napraw usterek wynikających z prawidłowej eksploatacji lub zużycia sprzętu, kosztami będą obciążane proporcjonalnie jednostki macierzyste poszczególnych Użytkowników.
12. We wszelkich formach publikacji (komunikaty, artykuły, rozprawy, itp.) opartych na uzyskanych w Pracowni danych, należy umieścić zdanie: „Badania przeprowadzono w Pracowni Obrazowania Mikroskopowego i Specjalistycznych Technik Biologicznych (*Laboratory of Microscopic Imaging and Specialized Biological Techniques*) Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Łódzkiego”. Informację tę należy umieścić w sekcji „Materiały i metody”, „Podziękowania” lub w stopce.
13. Użytkownik jest zobowiązany do przekazania na piśmie informacji o wszelkich publikacjach danych uzyskanych w Pracowni.
14. Użytkownikom zabrania się:
 - przekazywania klucza do Pracowni innym osobom, którym nie udzielono zgody na korzystanie z infrastruktury;
 - samodzielnym zmian w ustawieniach urządzeń bez kontaktu z personelem technicznym;
 - samodzielnej wymiany elementów urządzeń;
 - instalowania lub usuwania programów na komputerach w Pracowni, oraz jakichkolwiek zmian konfiguracji;
 - zmiany ustawień monitorów oraz połączeń między komputerami i innymi urządzeniami.

Rażąco naruszenie obowiązków przez osobę korzystającą z aparatury może skutkować odmową dostępu do Pracowni.

IV. Archiwizacja danych

1. Komputery znajdujące się przy sprzęcie w Pracowni służą do rejestracji danych w czasie pracy aparatury badawczej, a nie do ich obróbki (wyjątek stanowią komputery z oprogramowaniem posiadającym licencję jednostanowiskową). Do obróbki danych należy używać innych, wykazanych na stronie internetowej Pracowni stacji roboczych, zawierających wymagane programy.
2. Dane należy zapisywać w imiennym folderze (pełne imię i nazwisko Użytkownika) znajdującym się w podkatalogu przypisanym odpowiedniej jednostce Wydziału BiOŚ UŁ w katalogu USERS.
3. Dla porządku archiwizacji danych zaleca się tworzenie subfolderów z pełną datą.
4. Ze względu na zmniejszenie awaryjności programowej i bezpieczeństwo danych, komputery przy niektórych urządzeniach nie mają dostępu do sieci internetowej.
5. Pracownia prowadzi będzie archiwizację generowanych danych, jednakże w interesie poszczególnych Użytkowników jest kopiowanie własnych danych.
6. Nie dopuszcza się używania urządzeń przenośnej pamięci (w tym własnych nośników PenDrive). Dane mogą być zgrywane jedynie na płyty CD/DVD. Dopuszczalne jest stosowanie nośników typu PenDrive będących na wyposażeniu Pracowni dedykowanych do przeniesienia danych z urządzenia lub obsługującego go komputera na wyznaczoną stację roboczą Pracowni.
7. Na koniec każdego roku akademickiego dane będą usuwane z twardego dysku. Wiadomość przypominająca będzie wysyłana do Użytkowników za pomocą poczty elektronicznej Wydziału BiOŚ UŁ na dwa tygodnie przed planowanym usunięciem danych.
8. Do opracowania materiału doświadczalnego zebranego z pomocą mikroskopów konfokalnych, Użytkownicy mogą wypożyczyć oprogramowanie z licencją *off-line*.

V. Zasady bezpieczeństwa pracy w Pracowni

1. Zasady pracy w Pracowni podlegają przepisom P.poż. i BHP. Instrukcja BHP dostępna jest w Pracowni oraz na stronie Uniwersytetu Łódzkiego, w zakładce BHP.
2. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami BHP (punkt II.1.) i stosowania się do nich w czasie pracy.
3. Podczas pracy Użytkownik powinien stosować, w zależności od wykonywanej pracy, indywidualną odzież ochronną (np. czysty biały fartuch laboratoryjny), jednorazowe obuwie ochronne oraz środki ochrony osobistej (rękawiczki, okulary, maseczki).
4. W trakcie wykonywanej pracy Użytkownik musi zachować czystość i porządek miejsca oraz używanego sprzętu.
5. Użytkownik zobligowany jest do zachowania szczególnej ostrożności przy wykonywaniu doświadczeń, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu swojemu oraz innych osób przebywających w Pracowni.
6. Zaistniałe wypadki należy natychmiast zgłaszać pracownikowi Pracowni lub opiekunowi naukowemu. O wszystkich zdarzeniach należy powiadomić Kierownika Pracowni.
7. Po zakończeniu pracy należy pozostawić po sobie porządek i sprawdzić, czy wyłączono wszystkie używane urządzenia.
8. W pomieszczeniach laboratoryjnych Pracowni obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów, palenia tytoniu. Zabrania się blokowania przejścia i prowadzenia przewodów w ciągach komunikacyjnych.

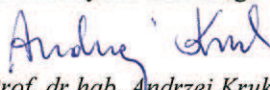
9. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących powszechnie przepisów prawa.
10. Zagrożenia dla osób korzystających z Pracowni:
- porażenie prądem elektrycznym;
 - narażenie na działanie promieniowania laserowego, jonizującego i UV;
 - skaleczenie szkłem laboratoryjnym i ostrymi narzędziami;
 - poparzenia, m.in. wskutek kontaktu z rozgrzаныmi lampami, mieszadłami magnetycznymi z podgrzewanym blatem lub blokami grzejnymi;
 - upadki, np. wskutek pracy przy wyłączonym oświetleniu lub potknięcia się o ruchome stołki laboratoryjne.

VI. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje związane z udostępnieniem infrastruktury badawczej i aparatury podejmuje Kierownik Pracowni w porozumieniu z właściwym Pełnomocnikiem, w oparciu o Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Łódzkim zawartym w Załączniku do Uchwały nr 495 Senatu UŁ z dnia 11 maja 2015 r.

Dziekan

Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska
Uniwersytetu Łódzkiego


Prof. dr hab. Andrzej Kruk