

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani in Pravil o organizaciji in delovanju UL ALUO izr. prof. Boštjan Botas Kenda, dekan UL ALUO, dne 1. 4. 2015 izdajam naslednja

**Pravila hišnega reda UL ALUO  
v prostorih na Dolenjski cesti 83, Ljubljana**

**I. Splošno**

1. člen

Ta hišni red določa pravila in obveznosti študentov UL ALUO in drugih uporabnikov pri koriščenju prostorov in opreme v lasti UL ALUO (premoženje UL ALUO) na Dolenjski cesti 83 v Ljubljani ter pravila ravnanja skrbnikov premoženja UL ALUO.

2. člen

Najem prostorov in opreme zunaj študijskega procesa se uredi s pogodbo, ki jo sklene dekan z najemnikom, in se zaračuna po ceniku UL ALUO.

3. člen

S ključi za dostop do prostorov razpolagajo hišnik ali druga oseba, določena s temi pravili (skrbnik).

Uporabnik prostora in opreme ključe lahko proti potrdilu (knjižica reverzov) in za določen čas prevzame samo s strani skrbnika tega prostora in opreme.

Kontaktne podatke skrbnikov:

- Foto studio: 01 4212 528
- Šolska temnica: 01 4212 528
- IT oprema: 01 4212 530
- Hišnik: 01 4212 525
- Steklo-keramika: 041 313 654, 041 706 760
- Tajništvo: 01 4212 520

4. člen

Vsak uporabnik je dolžan skrbno, gospodarno, spoštljivo, pazljivo ravnati s premoženjem UL ALUO.

Vsak uporabnik je dolžan vzdrževati red in čistočo prostorov UL ALUO.

Vsak uporabnik je dolžan po zaključku uporabe v prostoru preveriti, da so vse električne naprave izključene, ugasniti luč, zapreti okna, zakleniti vrata in vrniti skrbniku ključe v skladu z dogovorom.

5. člen

Uporabnik uporablja:

- prostore in opremo na lastno odgovornost,
- uporablja prostore in opremo samo po poprejšnjem pisnem dovoljenju skrbnika.

Uporabniku ni dovoljen vstop v prostore in uporaba opreme brez podpisa izjave o prevzemu odgovornosti (Priloga 1) in pisnega soglasja k uporabi s strani skrbnika, ki je lahko dano tudi po el. pošti s službenega elektronskega naslova.

## II. Posebne določbe

### 6. člen

Za določene prostore in opremo veljajo posebna pravila, s katerimi se uporabnika seznanijo ob podpisu potrdila o začasnem prevzemu opreme ali ključev.

### 7. člen

**Foto studio, šolska temnica in oprema** se lahko uporabljajo po urniku dela, ki ga določi skrbnik foto studia oziroma šolske temnice. Prevzem ključev vodi skrbnik foto studia oziroma šolske temnice. Termin je potrebno vnaprej rezervirati po el. pošti ali osebno v kabinetu skrbnika med delavniki 8:00 in 14:00. Zasedenost se vodi elektronsko.

Uporabnik je dolžan odjaviti rezerviran termin za uporabo prostorov pravočasno skrbniku in s tem zagotovi možnost uporabe drugemu uporabniku.

Iz foto studia oziroma temnice ni dovoljeno odnašati opreme brez izrecnega dovoljenja skrbnika. Uporabnik je dolžan opremo po zaključenem delu očistiti in jo pospraviti na za to določenih (označenih) mestih.

Uporabnik foto studia, temnice in opreme se je dolžan pred prvo samostojno uporabo seznaniti z zahtevnejšimi funkcijskimi navodili za delo z opremo oziroma opraviti uvajanje s skrbnikom.

### 8. člen

**Šolska temnica** je laboratorij, zato je uporabnik dolžan vzdrževati red in čistočo s posebno skrbnostjo. Kemijske snovi UL ALUO meša in zavrže samo skrbnik. Prepovedano je zavrženje kemijskih snovi v odtok. Zaradi vpliva kemijskih snovi v zraku je uporabnik dolžan delo v temnici opravljati posebno skrbno in strokovno. Priporočena je uporaba zaščitne halje.

Uporabnik je dolžan ob vstopu v temnico prižgati ventilator in ga ob izhodu iz temnice ugasniti.

Uporabnik je dolžan po zaključenem delu v temnici:

- umiti banjice, pincete, menzure, termometre, doze, ipd.,
- očistiti tla in mize,
- pospraviti stvari z miz in korit, vrniti opremo na svoje mesto, pokriti povečevalnik,
- po zaključenem razvijanju filma oz. fotografij preliti kemijske snovi v posodo za shranjevanje še uporabnih kemijskih snovi in označiti, koliko filmov oz. fotografij je z njo razvil,
- odrezke nerazvitega ali osvetljenega filma in koščke osvetljenega papirja shraniti v posodico za preverjanje kemijske snovi,
- očistiti steklo po končanju sušenja fotografij,
- lastne izdelke, material in osebne stvari odnesti iz temnice (izjemoma možna hramba v škatli z imenom in priimkom pod desno mizo poleg korita),
- suhe tiske odnesti čim prej iz temnice oz. preveriti zasedenost temnice v naslednjih terminih (prevzem v dogovoru s skrbnikom),
- ugasniti sušilno omaro.

## 9. člen

**Sušilno omaro** uporabnik uporablja tako, da:

- pred uporabo preveri, ali je prazna,
- za zagon vtakne vtikač v vtičnico, da delujeta ventilacija in grelec,
- jo po uporabi, ko se film ali print posuši, izprazni in odstrani izdelke ter omaro izklopi (iztakne vtikač iz vtičnice).

Sušilna omara je namenjena sušenju filmov in printov in ni namenjena ogrevanju prostora ali shranjevanju stvari. Shranjeni predmeti bodo s strani skrbnika zavrženi.

Sušilna omara predstavlja nevarnost za požar, zato jo je uporabnik dolžan po uporabi vselej izklopiti.

## 10. člen

V ateljeju **Steklo in keramika** ne sme nihče delati neprijavljen ali sam.

Vodja smeri izda uporabniku pisno potrdilo o usposobljenosti pri delu.

Uporaba strojev in materialov sta možni samo:

- ob predhodni prijavi v delovodno mapo, ki jo vodi vodja smeri in v kateri se vodi opis nevarnih materialov in možne uporabnike strojev in materialov;
- ob prijavi vsaj dveh uporabnikov hkrati, ki skupaj tudi zapustita prostor;
- ob upoštevanju potrdila o usposobljenosti za delo na posameznem stroju;
- ob skrajni previdnosti in uporabi zaščitnih sredstev, saj lahko materiali, stroji in procesi resno ogrožajo zdravje in povzročijo telesne poškodbe; ter
- ob upoštevanju navodil o pravilni zaščiti, pravilnem rokovanju s stroji in čiščenju strojev po uporabi.

Uporabnik:

- je dolžan pred uporabo preveriti stanje strojev, rezervnih delov (rezil, brusi), položaj električnih kablov, ter zaščititi okolico;
- se je dolžan v prostoru gibati mirno in nemoteče (glasno ali nenadno) do kolega, ki dela s steklom;
- je dolžan upoštevati vsa navodila v delovodni mapi, predvsem navodila o zaščitni opremi in navodila o čiščenju strojev in prostora;
- je dolžan pridobiti predhodno odobritev vodje smeri za porabo materiala izven kontaktnih ur, ter beležiti njegovo porabo;
- ne sme uživati hrane v mavčarni in pri strojih za steklo,
- ne sme iznašati orodja iz ateljeja,
- se ne sme dotikati izdelkov, ki niso njegovi, ali jih predstavljati.

## 11. člen

**Delovne stroje** v ateljeju **Steklo in keramika** uporabnik uporablja na lastno odgovornost in v skladu z navodili o zaščitni opremi (zaščitna očala, maska, predpasnik, rokavice in druga), ter se ravnati po navodilih za čiščenje strojev v delovodni mapi, predvsem pa:

- gravirnike očistiti in pospraviti, izprazniti in očistiti posodo z vodo in delovne površine,
- brusilni stroj Kristal2000s – očistiti okolico, očistiti brus, izprazniti vodo, očistiti celoten stroj
- brusilni stroj Glastar:
  - o s ščetko oprati diske, jih splahniti in obesiti vertikalno na magnet, da se osušijo

- zapreti dotok vode in pustiti disk, da se vrtil še cca 3 minute, da se osuši, preden se stroj popolnoma ugasne
- sneti in očistiti stranske varovalne krtače
- očistiti osnovno ploščo s suho krpo
- očistiti posodo brusa
- posesati in pomiti tla
- izklopiti črpalko za vodo
- namizna žaga Taurus: po delu izprazniti (dvigniti pokrov, izliti vodo) in očistiti celotno posodo, očistiti okolico žage.

**V prostoru s hladno obdelavo stekla je uporabnik dolžan:**

- posesati mizo za rezanje stekla, pospraviti ravnila in nožke na za to pripravljena mesta,
- steklo sortirati,
- odpadno steklo odvreči v poseben zaboj na kolesih.

**V mavčarni velja, da uporabnik:**

- vse vrečke in vsi zaboji z glino, ter vse vreče z mavcem in kremenovo moko vedno tesno zapre,
- staro glino čisti in reciklira,
- glino uporablja smotrno, uporabi najprej reciklirano,
- kalupe dela samo po vnaprej dogovorjenih postopkih in receptih,
- porabljeno mešanico za kalupe vedno nadomesti z novo,
- žgane kalupe očisti, zdrobi v prah in spravi v za to pripravljeno posodo,
- po končanem delu vse uporabljene sponse, deske, posode (brez sledi mavca), tehtnico, pomivalno korito, orodje ter mizo temeljito očisti,
- posode, orodje in roke najprej spere v zaboju z vodo, nato v umivalniku,
- zaboj s stoječo vodo s cca 20 cm usedline odnese iz prostora, izlije vodo, z lopatico postrga usedlino v smeti, zaboj do polovice napolni z vodo, ter ga vrne na svoje mesto,
- izprazni skupne površine in izdelke odloži na svojo mizo ali na polico za sušenje.

**Pri jedkanju s pasto uporabnik:**

- obvezno uporabo zaščitnih rokavic ali maske,
- obvezno zaščiti delovno površino s papirjem ali plastiko,
- po delovanju kislino postrga s stekla in jo shrani v posodo ter tesno zapre,
- pasto reciklira,
- namazano steklo obvezno posuje s sodo bikarbono, ki jo prinese s seboj, šele nato spere v odtok,
- temeljito očisti vso delovno površino in orodje s pralno tekočino.

**12. člen**

**Računalniška oprema** je uporabniku dostopna v računalniški učilnici 224, učilnici 212 in v knjižnici z ustreznim uporabniškim imenom in geslom (enaka dostopu do VIS sistema; helpdesk: <https://id.uni-lj.si>).

Reden dostop do teh prostorov je mogoč vsak delovnik od 8:00 do 16:00. za podaljšanje časa dostopa je možna z odobritvijo skrbnika (pedagoški delavec in računalničar).

**Uporabniku je prepovedano:**

- vnašanje hrane in pijače v prostore, kjer se nahaja računalniška oprema,

- odpiranje, razstavljanje, programsko ali strojno nadgrajevanje računalniške opreme,
- nalaganje programske opreme na računalniško opremo,
- priklop tuje opreme na računalniško opremo UL ALUO brez dovoljenja in prisotnosti računalničarja,
- priklapljanje in odklapanje računalniške opreme,
- nalaganje, snemanje s strežnika, distribuiranje datotek, ki niso avtorska last uporabnika,
- komunikacija s strežnikom sumljivega izvora, na katerem se nanašajo datoteke, ki niso avtorska last uporabnika (torrenti, mule, limewire, spaceshare, itd.).

Uporabnik je dolžan:

- z računalniško opremo ravnati tehnični opremi ustrezno in spoštljivo,
- vsako opaženo poškodbo ali povzročeno poškodbo nemudoma sporočiti računalničarju,
- vse napake v delovanju nemudoma sporočiti računalničarju.

Zahtevo po namestitvi dodatne opreme v prostore, namenjene izobraževalnemu procesu, je potrebno računalničarju najaviti vsaj dva dni pred datumom predvidene uporabe.

### III. Sankcije za kršitve

#### 13. člen

Uporabnik premoženja UL ALUO je disciplinsko in odškodninsko odgovoren za:

- uničenje, poškodovanje, izgubo premoženja,
- kršitev pravil hišnega reda,
- obveščanje skrbnika o uničenju, poškodovanju, izgubi premoženja,
- za nepooblaščno izdelavo kopij ključev.

Uporabnik je zaradi izgube ključev dolžan povrniti stroške menjave ključavnice in ključev.

Zaradi kršitve teh pravil lahko skrbnik uporabniku prepove vstop v prostor in uporabe opreme v njem.

Kršitev varovanja osebnih in zaupnih podatkov na elektronskih nosilcih ima posledice po Pravilniku o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Univerzi v Ljubljani in prijavo Informacijskemu pooblaščenču.

### IV. Končne določbe

#### 14. člen

Ta pravila začnejo veljati in uporabljati z objavo na oglasni deski tajništva UL ALUO na Dolenjski cesti 83. Objavijo se tudi pred vsakim prostorom, za katerega veljajo posebne določbe.

Hišnik naredi popis ključev in na zahtevo skrbnikov ključev zagotovi dodatne, ki jih na reverz preda skrbnikom. Ključev se zagotovi tudi za potrebe uporabe sanitarij in po potrebi vrat na dovozu.

Potrdila in izjave so priloge teh pravil.



Izr. prof. Boštjan Botas Kenda,  
dekan UL ALUO

**Pravila hišnega reda UL ALUO v prostorih na Dolenjski cesti 83, Ljubljana**

**Priloga 1**

**Izjava o odgovornosti**

---

**(za polnoletne osebe)**

Spodaj podpisani \_\_\_\_\_ (ime in priimek), rojen v \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ izjavljam, da sem seznanjen s Hišnim redom UL ALUO v prostorih na Dolenjski cesti 83, in da na lastno odgovornost vstopam v prostore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in uporabljam delovne stroje, orodje, opremo, material in snovi. Pri tem se obvezujem, da bom upošteval navodila za varnost.

V Ljubljani, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (podpis)

---

**(za mladoletne osebe)**

Spodaj podpisani \_\_\_\_\_ (ime in priimek), se kot oče/mati oziroma zakoniti skrbnik \_\_\_\_\_ (ime in priimek) rojenega v \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ izjavljam, da sem seznanjen s Hišnim redom UL ALUO v prostorih na Dolenjski cesti 83, in da lahko moj otrok na mojo odgovornost vstopa v prostore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in uporablja delovne stroje, orodje, opremo, material in snovi. Pri tem se obvezujem, da bo upošteval navodila za varnost.

V Ljubljani, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (podpis)

---