

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani in Pravil o organizaciji in delovanju UL ALUO prof. Alen Ožbolt, dekan UL ALUO, dne 3. 5. 2022 izdajam naslednja

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

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 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.

#### Uradne ure

#### 2. člen

Prostori UL ALUO na Dolenjski cesti 83 so odprti vsak delovnik od ponedeljka do petka od 7. do 20. ure. V času poletnih počitnic od 10. 07. do 31. 09. od 8. do 16. ure. V času kolektivnega dopusta je UL ALUO zaprta.

Tajništvo na Dolenjski cesti 83 (v nadaljevanju tajništvo) je za študente odprto:

- ponedeljek: 9.00 - 15.00 ure po elektronski pošti [urska.vavpotic@aluo.uni-lj.si](mailto:urska.vavpotic@aluo.uni-lj.si) ali telefon 01 421 25 20 in 041 629 675
- torek: 10.00 – 12.00
- sreda: 10.00 - 12.00 in 14.00 - 16.00
- četrtek: 10.00 – 12.00 uro
- petek: ni uradnih ur

Knjižnica je za izposajo odprta od ponedeljka do četrтка med 9. in 12. ter 13. in 15. uro. Ob petkih med 9. in 13. uro.

Hišniška delavnica je odprta od ponedeljka do petka od 8.30 do 15.30 ure.

Laboratorij za prototipiranje je odprt od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00 ure in sredo od 9.00 do 15.00 ure.

Študenti se lahko zadržujejo na UL ALUO izven uradnih ur le s pisnim soglasjem vodstva UL ALUO, predstojnika ali mentorja.

UL ALUO ne odgovarja za osebe, ki se zadržujejo na površinah UL ALUO v prostem času, prav tako ne za tiste, ki ne upoštevajo pravil hišnega reda.

#### Splošne omejitve

#### 3. člen

V prostore UL ALUO ni dopustno delovanje političnih strank. Uniformirani pripadniki policije ali oboroženih sil ne smejo nepovabljeni vstopiti v prostore UL ALUO, razen v primerih nujnega posredovanja, ko sta v nevarnosti življenje in telo ali premoženje večje vrednosti.

V prostore UL ALUO je prepovedano prinašati ali v njih uživati alkoholne pijače ali mamila. Prepoved uživanja alkohola v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti delavcev UL se ne nanaša na zmerno uživanje zaradi potreb dela, študijskega procesa, ob slovesnostih, podelitvi diplom, raznih obletnicah in podobno.

Na območju in v prostorih UL ALUO je prepovedano kajenje.

V prostorih UL ALUO ni dovoljena uporaba rolerjev oz. drugih prevoznih sredstev s katerimi bi lahko prišlo do poškodbe prostorov ali opreme.

V prostore UL ALUO je dovoljeno voditi živali le, če so te na povodcu. Oseba, ki pripelje žival v prostore UL ALUO odgovarja za škodo, ki jo ta povzroči in je dolžna za njo pospraviti in počistiti.

Prepovedano je parkiranje vozil na dvorišču UL ALUO. Uporaba intervencijske poti je dovoljena izključno za intervencijska vozila in dostavo. Parkiranje na teh poteh ni dovoljeno.

Parkiranje koles je zagotovljeno na dveh parkirnih prostorih ob stavbi UL ALUO. Vsa kolesa, parkirana na parkirišču pred glavnim vhodom, na parkirišču UL ALUO namenjenemu intervenciji, dostavi in odvozu ali v notranjem atriju UL ALUO, bodo odstranjena. Prepovedana je vožnja s kolesi po cesti okrog stavbe UL ALUO.

V prostorih UL ALUO je, ob predhodnem soglasju tajništva, dovoljeno lepljenje obvestil in plakatov le na oglasni deski, ki se nahaja na podestu stopnišča med 1. in 2. nadstropjem.

V prostorih UL ALUO ni dovoljena prodaja ali zbiranje naročil za nakup kakršnegakoli blaga, niti oglaševanje in promocija kakršnihkoli izdelkov brez predhodne odobritve tajnika UL ALUO.

V prostorih UL ALUO ni dovoljeno snemanje, fotografiranje ali anketiranje brez predhodne odobritve tajnika UL ALUO in osebe, ki jo želijo posneti ali intervjuvati. Odobritev ni potrebna kadar gre za aktivnosti v okviru študijskega procesa.

Uporabnikom in drugim nepooblaščenim osebam je prepovedan vsak poseg v električno napeljavo, parapetne kanale in vodovodno inštalacijo.

#### Požarna varnost

##### 4. člen

Zaradi zagotavljanja požarne varnosti lahko študenti na hodnikih hranijo lastna dela, ki jih potrebujejo v študijskem procesu le, če ta ne zmanjšujejo minimalne obvezne prehodnosti in hkrati ne zmanjšujejo širine prehoda za več kot 30 cm. Vsa dela, ki bodo naložena nad to mero bodo takoj odstranjena na stroške lastnika.

Študenti so dolžni svoja dela hraniti v skladi z navodili UL ALUO. Dela, ki jih študent ne potrebuje v študijskem procesu je dolžan odstraniti iz prostorov UL ALUO. Na poziv tajništva so dolžni svoja dela takoj odstraniti v zahtevanem roku, sicer jih bo odstranila UL ALUO na stroške lastnikov. V primeru, ko ni možno določiti lastnika se šteje, da dela pripadajo UL ALUO in jih lahko trajno odstrani.

Varstvo pred požarom je urejeno s Požarnim redom za poslovni objekt na lokaciji Dolenjska cesta 83.

Izveček požarnega reda je skupaj z načrtom evakuacije izobešen v vsakem nadstropju UL ALUO.

Zaposleni in druge osebe, ki pogodbeno izvajajo delo v prostorih UL ALUO, so se dolžni seznaniti z vsebino izvečka iz požarnega reda in načrtom evakuacije.

#### Uporaba čajne kuhinje in garderobnih omaric

##### 5. člen

Čajna kuhinja je na razpolago študentom za:

- shranjevanje nepokvarljivih živil v omaricah;
- pripravo toplih napitkov (čaja, kave ipd.).

Študenti morajo skrbeti za red, čistočo in varnost v čajni kuhinji, za racionalno uporabo električnega kuhalnika in za redno zračenje kuhinje.

Garderobne omarice so namenjene nekajurni hrambi v delovnem času UL ALUO. Omarice je potrebno izprazniti najkasneje do 20. ure, po navedenem času lahko UL ALUO omarice izprazni in predmete, za katere se ne more določiti lastnika, odvrže. Izguba ključa se kaznuje s plačilom zamenjave ključavnice.

Za osebne stvari in vredne predmete zaposlenih, študentov, obiskovalcev in izvajalcev je odgovoren vsak posameznik. UL ALUO zanje ne prevzema odgovornosti.

#### Upoštevanje navodil zaposlenih

##### 6. člen

Uporabniki so dolžni upoštevati navodila zaposlenih na UL ALUO, ki se nanašajo na spoštovane tega pravilnika in takoj prenehati z dejanji, ki so v nasprotju s tem pravilnikom. V primeru nestrinjanja se lahko v roku 3 delovnih dni pritožijo tajniku UL ALUO. Pritožba ne zadrži izvršbe.

Neupoštevanje hišnega reda lahko pomeni kršitev za katero se uvede disciplinski postopek v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti delavcev Univerze v Ljubljani.

#### Uporaba prostorov in opreme

##### 7. 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.

##### 8. člen

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

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

Za uporabo prostora in opreme izven uradnih ur mora uporabnik predložiti skrbniku pisno dovoljenje s strani vodstva UL ALUO, predstojnika ali mentorja (Priloga 1 – Dovoljenje za uporabo prostorov UL ALUO na Dolenjski cesti 83). V primerih, ko je za uporabo prostora in opreme izven uradnih ur potrebna uporaba kode za alarm, skrbnik določenega prostora in opreme, uporabniku ob podpisu potrdila o prevzemu kode (Priloga 2) dodeli začasno, neprenosljivo kodo. Skrbnik je dolžan hraniti vsa

dovoljenja za vstop v prostor in seznam izdanih kod, vsaj dve leti. Najkasneje s potekom časa za katero je bilo izdano dovoljenje za uporabo, skrbnik prekliče kodo za alarm izdano na podlagi tega dovoljenja.

V primeru odsotnosti skrbnika lahko ključ v skladu z navedenim postopkom preda tajnica VIZ, kode alarma pa tajnik UL ALUO, razen če ni s temi pravili določeno drugače.

Kontaktne podatki skrbnikov:

Fotografija: 01 4212 528

IT oprema: 01 4212 530

Hišnik: 01 4212 525; 030 451 634

Steklo-keramika: 041 706 760; 031 824 748

Tajništvo: 01 4212 520

#### 9. člen

Vsak uporabnik je dolžan:

- skrbno, gospodarno, spoštljivo in pazljivo ravnati s premoženjem UL ALUO;
- vzdrževati red in čistočo prostorov UL ALUO;
- po zaključku uporabe v prostoru preveriti, da so vse električne naprave izključene, ugasniti luč, zapreti okna, zakleniti vrata in vrniti skrbniku ključ v skladu z dogovorom.

#### 10. člen

Uporabnik uporablja prostore in opremo:

- na lastno odgovornost in
- samo po poprejšnjem pisnem dovoljenju skrbnika.

Uporabniku ni dovoljen vstop v prostore in uporaba opreme brez podpisa izjave o prevzemu odgovornosti (Priloga 3) in pisnega soglasja k uporabi s strani skrbnika (za uporabo v okviru uradnih ur), ki je lahko dano tudi po el. pošti s službenega elektronskega naslova. Skrbnik je dolžan hraniti dovoljenja za vstop v prostor, ki jih je izdal uporabnikom, vsaj dve leti.

## II. POSEBNE DOLOČBE

#### 11. člen

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

V primeru, ko več uporabnikov hkrati, izven uradnih ur potrebuje dostop do istega prostora in opreme, se lahko dogovorijo s skrbnikom, da kodo/kode za alarm in ključ v prevzame le ena ali več oseb. Oseba, ki je prevzela kodo za alarm oz. ključev teh ne sme predati drugim uporabnikom, v času uporabe kode za alarm oz. ključev, ki so ji bili dodeljeni je dolžna skrbeti za uporabo prostorov in opreme v skladu s temi pravili in je v tem času neposredno odgovorna za dejanja souporabnikov prostorov.

Prostori in oprema za fotografijo

#### 12. člen

Prostori za Fotografijo (P 114, studio, zgornja in spodnja temnica, hodnik in FOTO delavnica) in oprema sta na voljo uporabnikom tudi izven šolskega urnika:

- po opravljenem uvodnem seznanjenju s postopki dela in varnostjo dela z opremo in napravami (pred prvo uporabo) v prisotnosti mentorja in/ali demonstratorja;
- ob predhodni prijavi v izbrani prostor preko spletnega koledarja (povezavo do koledarja prejme uporabnik ob začetku študijskega leta skupaj z navodili);
- med 7.00 in 22.00 vse dni v tednu;
- ob predhodni prijavi v delovodno mapo, kamor zapiše uporabo posameznega tipa opreme (študijske luči, modifikatorji, računalniki, optični čitalniki, povečevalniki, UV svetlobni box);
- ob skrajni previdnosti in uporabi zaščitnih sredstev, saj lahko materiali, naprave in procesi resno ogrožajo zdravje in povzročijo telesne poškodbe;
- ob upoštevanju navodil o pravilni zaščiti, pravilnem rokovanju z napravami in čiščenju po uporabi.

Uporabnik:

- ob vsakem začetku študijskega leta dobi ključ in osebno kodo alarma (ki ni prenosljiva) pri hišniku. Koda se ukine najkasneje 15. julija, do navedenega datuma mora uporabnik vrniti tudi ključe;
- ob prihodu v prostor izključi in ob odhodu vključi alarm;
- je dolžan upoštevati vsa navodila o delu z napravami, navodila o zaščitni opremi in navodila o čiščenju strojev in prostora;
- je dolžan pred in po uporabi preveriti stanje opreme in naprav, s katerimi dela in njihovih delov;
- se je dolžan v prostoru gibati mirno in nemoteče do drugih uporabnikov;
- ne sme uživati hrane v temnicah, studiu in FOTO delavnici;
- ne sme odnašati orodja in opreme iz prostorov, brez predhodne pisne odobritve mentorja ali skrbnika;
- mora v primeru okvare nemudoma obvestiti skrbnika;
- je dolžan pravočasno odjaviti rezerviran termin za uporabo prostorov ali opreme skrbniku.

### 13. 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, le te je po iztrošenju potrebno preliti v plastenke za odpadno kemijo. Zaradi vpliva kemijskih snovi v zraku je uporabnik dolžan delo v temnici opravljati posebno skrbno in strokovno. Priporočena je uporaba zaščitne halje in za določene tehnike tudi maske.

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;
- 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;
- ugasniti sušilno omaro.

#### 14. člen

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

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

Prostori in oprema za steklo in keramiko

#### 15. člen

V ateljeju **Steklo in keramika** ne sme nihče delati neprijavljen ali sam (razen izključno v predavalnici).

Pred pričetkom uporabe posameznega stroja mora vsak študent opraviti uvodno seznanjenje s postopkom dela in varnostjo dela s strojem, v prisotnosti mentorja in/ali demonstratorja.

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 predhodni prijavi v izbrani prostor (peči, mavčarna, hladna obdelava, predavalnica) spletnega koledarja. Povezavo do koledarja pošlje nosilec temeljnih predmetov ob začetku študijskega leta skupaj z navodili;
- ob prijavi vsaj dveh uporabnikov hkrati, ki skupaj tudi zapustita prostor (v učilnici je lahko samo en uporabnik, pod pogojem, da ne vstopa v druge prostore in ne opravlja nevarnega dela);
- 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;
- ob upoštevanju navodil o pravilni zaščiti, pravilnem rokovanju s stroji in čiščenju strojev po uporabi.

Uporabnik:

- je dolžan ob prihodu izključiti in ob odhodu vključiti alarm ob vhodnih vratih ateljeja Steklo in keramika. Ključ ateljeja, navodila in osebno kodo, ki ni prenosljiva uporabnik prejme ob začetku študijskega leta;
- je dolžan pred in po uporabi 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 drugih uporabnikov, ki delajo s stroji;
- 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 odnašati orodja iz ateljeja;
- se ne sme dotikati izdelkov, ki niso njegovi, ali jih predstavljati;
- v primeru okvare nemudoma obvestiti vodjo smeri in hišnika;
- ne sme pripeljati v prostore osebo, ki nima dovoljenja za uporabo prostorov.

#### 16. 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 oprema), ter se ravna po navodilih za čiščenje strojev v delovodni mapi, ter upošteva spodaj navedena navodila.

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 sponje, 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;
- odpadno glino / keramiko odvrže v poseben črn zabojnik na hodniku brez vreč.

Pri delu z **vreteno** uporabnik:

- očisti vreteno in njegovo okolico.

Pri **jedkanju s pasto** uporabnik:

- obvezno uporabi zaščitno masko in rokavice;
- 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.

Pri **izparevanju voska** uporabnik:

- obvezno uporabi zaščitna očala in temperaturno odporne rokavice;
- med samim izparevanjem nadzira postopek in ne zapušča prostora;
- očistiti lonec in njegovo okolico.

**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;
- gravirnike očistiti in pospraviti, izprazniti in očistiti posodo z vodo in delovne površine.

**Rokovanje s stroji:**

- vsak uporabnik se je dolžan pred uporabo seznaniti z navodili za uporabo, ki so na voljo v fasciklu na knjižni omari.

**Brusilni stroj Glastar – uporabnik:**

- vedno nosi zaščitna očala;
- s ščetko oprati diske, jih splahniti in obesiti vertikalno na magnet, da se osušijo;
- zapreti dotok vode, izključiti črpalko za vodo in pustiti disk, da se vrti še cca 3 minute in 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.

**Brusilni stroj Kristall 2000 S – uporabnik:**

- vedno nosi zaščitna očala;
- izprazniti vodo;
- očistiti stroj in njegovo okolico.

**Ročna obročna žaga Taurus 3– uporabnik:**

- vedno nosi zaščitna očala;
- po delu dvigne pokrov in izlije vodo iz posode ter jo očisti;
- očisti žago in njeno okolico.

**Polirni stroj– uporabnik:**

- vedno nosi zaščitna očala;
- po delu izlije vodo;
- očisti polirni stroj in njegovo okolico.

**Tračni brusilnik XI – uporabnik:**

- vedno nosi zaščitna očala;
- brusilnik nikoli ne uporablja na suho;
- po končanem delu zapre dotok vode izlije vodo iz posode in jo očisti;
- očisti brusilnik in njegovo okolico.

**Tračni brusilnik Glaskant – E – uporabnik:**

- vedno nosi zaščitna očala;
- brusilnik nikoli ne uporablja na suho;
- po končanem delu zapre dotok vode, izlije vodo iz rdečega plastičnega zabojnika in ga očisti;
- očistiti brusilnik in njegovo okolico.

**Obročna žaga Revolution XT – uporabnik:**



- vedno nosi zaščitna očala;
- nikoli ne zažene žage brez nameščenih pokrovov;
- žage nikoli ne uporablja na suho;
- brisače, krpe ali ohlapna oblačila so pri uporabi prepovedana;
- po končanem delu zapre dotok vode, počisti rezalno ploščo in okolico žage;
- žago vedno odklopi iz vira napajanja predno odstranjujete / menjavate vodo ali med izvajanjem kakršnih koli vzdrževalnih del.

Menjava vode: Pogostost menjave vode v kopeli bo zelo odvisna na primer od materiala, ki ga uporabnik reže in količino ostankov, ki jih ustvari rezanje. Ščasoma bo voda prešla iz bistre v motno; to se bo zgodilo hitro in je pričakovano. Ko se opravi več rezanj, bo motna voda postala mlečna in na tej točki je čas za zamenjavo vode. Vodo je potrebno zamenjati preden se bo spremenila v blato saj je to zelo škodljivo za delovanje žage.

#### Na hodniku je uporabnik dolžan:

Brusilnik za steklo 30" – uporabnik:

- vedno nosi zaščitna očala;
- brusa nikoli ne uporablja na suho;
- brisače, krpe ali ohlapna oblačila so pri uporabi prepovedana;
- ob zaključku del po izklopu dotoka vode pusti, da se disk še cca 5 minut vrtili, da se brusna plošča osuši. Šele potem izključi vrtenje;
- počisti brusno ploščo in okolico brusa;
- brus vedno odklopi iz vira napajanja preden odstranjuje oziroma zamenja pesek ali med izvajanjem kakršnih koli vzdrževalnih del;
- peska ne zamenja brez predhodnega dovoljenja vodje smeri.

Čiščenje brusa ob menjavi peska: S pleskarsko lopatico odstranimo čim več peska v zato namenjeno plastično posodo. Ostranimo štiri ščitne plošče pritrjene na rob brusilnika katere očistimo v umivalniku mavčarne. S cevjo dotoka vode na brus, spiramo brusno ploščo in površino pod njo do popolnoma očiščene. Dotok vode obvezno usmerimo tudi v odtok, da prečistimo odtočno cev. Ko je brusna površina popolnoma čista jo prebršemo s suho krpo in namestimo ščitne plošče. Brusno ploščo nato premažemo z večnamenskim sredstvom proti rji – Ferosan. Očisti se tudi okolica brusa. Pretok odtočne cevi v separacijsko posodo omočimo tudi pred pričetkom ponovne uporabe brusa.

Uporabnik sam nikoli ne menja peska brez predhodnega dovoljenja vodje smeri. Ta brus ni namenjen menjavanju peskov različnih gradacij, zato bo večino časa v uporabi gradacija 220.

Peči 1 – 6 – uporabnik:

- programiranje peči je za uporabnike brez izrecnega dovoljenja nosilcev smeri STROGO PREPOVEDANO;
- nikoli ne odpira peči, če niso v njej njegovi izdelki in še to le takrat, ko je to odobreno s strani mentorja. Nikoli ne odpira peči s tujimi izdelki ali iz nje odstranjuje kalupov, razen če ni to posebej izrecno dogovorjeno;

- po praznjenju peči temeljito očisti vse plošče in jih zloži na mesto v regalu na hodniku, pospravi pesek v vedro in ga presejeje, peč pa temeljito poseša s sesalcem;
- nikoli ne odstranjuje plošč, ki pokrivajo odprtine na **Peči 3!** Umakne jih lahko le tisti, ki pozna trenutni program žganja v peči.

Injektorska kabina za peskanje:

Peskanje je vse pomembnejši postopek, ter edini način za idealno pripravo površin pred nanosom pokravnih materialov, odstranjevanje starih premazov in korozije, čiščenje in utrjevanje termično obdelanih površin ter za doseganje raznih strukturnih in dekorativnih efektov.

Tlačno peskanje se uporablja predvsem za **čiščenje masivnih predmetov**, kot so odlitki, odkovki, zvarjenci ali močno korodirani profili, kot tudi za mikrokovanje oz. utrjevanje površin (SHOTPEENING).

Osnovno načelo tlačnega peskanja je doziranje peska, ki je v tlačni posodi pod pritiskom, v dinamični tok komprimiranega zraka, ki brizga mešanico zraka in peska skozi šobo na obdelovanec.

Po uporabi uporabnik:

- ugasne kompresor in sesalnik;
- po končanem peskanju počisti okolico kabine za peskanje;
- občasno izprazne vodo iz separatorja vode za kompresor.

Prostori laboratorija za prototipiranje

17. člen

V laboratoriju za prototipiranje:

- je obvezna uporaba ustreznih osebnih zaščitnih sredstev (primerne velikosti ipd.);
- odstranjevanje zaščitnih in varovanih naprav s strojev je prepovedano;
- pred uporabo stroja se uporabnik prepriča, če je le ta v uporabnem stanju in če so varnostne naprave ter rezila pravilno in trdno nameščene-a;
- je uporaba nezaščitenih in pomanjkljivo zaščitenih strojev prepovedana.

Študentom je pri delu dovoljena uporaba strojev le:

- pod nadzorom tehniškega sodelavca ali druge za to pooblaščen osebe;
- če se pred začetkom uporabe stroja dobro seznanijo z njegovim delovanjem, uporabijo zaščitnih in varnostnih naprav z raznimi navodili in z nevarnostmi, ki nastopijo z uporabo stroja.

Stroja ni dovoljeno zapustiti, dokler se vrtenje popolnoma ne zaustavi. Če je stroj v okvari mora biti to označeno z opozorilom. Stroje ali naprave, ki niso brezhibni je prepovedano uporabljati. Prav tako ni dovoljena uporaba poškodovanih ali preveč skrhanih rezil.

Ni dovoljeno zadrževanje za stroji, kjer med obratovanjem obstaja nevarnost povratnih udarcev. Na vseh strojih, kjer prihaja do obdelave lesa mora biti izvedeno odsesavanje in pri obratovanju stroja tudi vključeno.

Vsako delovno mesto mora biti primerno urejeno in pospravljeno (material mora biti zložen v primerni oddaljenosti od stroja, zlaganje na stroj je prepovedano). Transportne poti s prehodi morajo biti proste in ne založene.

Čiščenje, mazanje in vzdrževanje strojev med obratovanjem ni dovoljeno. Pri menjavi rezil, vzdrževanju stroja in ob kakršnem koli poseganju v delovno območje stroja mora biti glavno stikalo izključeno (pred začetkom opravljanja naštetih opravil se mora uporabnik prepričati, da se je vrtenje popolnoma zaustavilo).

### Računalniška oprema

#### 18. člen

**Računalniška oprema** je uporabniku dostopna v računalniški učilnici 224, knjižnici in fotokopirnici 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. do 16. ure. Čas dostopa je možno podaljšati s pisno odobritvijo skrbnika (pedagoški delavec in skrbnik IT opreme).

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 skrbnika IT opreme;
- priklapljanje in odklapljanje računalniške opreme;
- nalaganje, snemanje s strežnika, distribuiranje datotek, ki niso avtorska last uporabnika;
- objaviti, uničiti ali spreminjati podatke, ki so v lasti drugih uporabnikov računalniške opreme;
- uporabljati računalniško opremo s tujim uporabniškim imenom in geslom;
- 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 skrbniku IT opreme;
- vse napake v delovanju nemudoma sporočiti skrbniku IT opreme.

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

### III. SANKCIJE ZA KRŠITVE

#### 19. člen

Uporabnik premoženja UL ALUO je disciplinsko in odškodninsko odgovoren za:

- uničenje, poškodovanje, izgubo premoženja;
- kršitev pravil hišnega reda;

- neobveščanje skrbnika o uničenju, poškodovanju, izgubi premoženja;
- za nepooblaščno izdelavo kopij ključev;
- za razkritje kode drugi osebi.

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 pooblaščenca.

#### IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 20. 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 in na spletni strani UL ALUO.

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila hišnega reda UL ALUO v prostorih na Dolenjski cesti 83, Ljubljana z dne 06.12.2019.

Hišnik vodi evidenco ključev in na zahtevo skrbnikov ključev zagotovi dodatne, ki jih na reverz preda uporabnikom. Ključe se zagotovi tudi za potrebe uporabe sanitarij in po potrebi vrat na dovozu.

prof. Alen Ožbolt,  
dekan UL ALUO



