**Provozní řád**

**Provozní řád počítačových laboratoří MFF UK v Troji**

**A. Všeobecná ustanovení**

* Počítačové laboratoře v objektu poslucháren MFF UK v Troji jsou umístěny v místnostech T007 v přízemí objektu poslucháren (dále jen LabTF), a V184 (LabTS) v prvním patře objektu vývjových dílen.. Počítačové laboratoře LabTF a LabTS jjsou určeny pro samostatnou nekomerční práci studentů MFF. Studenti jiných fakult resp. vysokých škol nemají do laboratoří přístup (kromě speciálních akcí schválených vedením MFF). Laboratoř PUC, místnost T115 v prvním patře objektu poslucháren, je určena jen pro rozvrhovanou výuku a přístup do ní mají jen studenti navštěvující příslušný vyučovaný předmět v doprovodu svého učitele.
* Laboratoře spravuje Katedra fyziky povrchů a plazmatu (KFPP), správci jsou prof. Milan Tichý a doc. Pavel Kudrna. Tyto osoby jsou odpovědny za provoz laboratoří.
* Dozorem se rozumí student vykonávající službu v laboratořích. Časový plán dozorů stanovuje studentský správce. Jména studentských správců jsou vyvěšena na nástěnkách laboratoří.
* Je zakázáno vynášet jakýkoliv inventář z laboratoří bez předchozího souhlasu správce/ů. Správci/ům laboratoří musí být také ohlášena každá ztráta nebo poškození inventáře laboratoří (zpravidla vykonává studentský správce).

**B. Studentský správce laboratoře**

* Studentský správce laboratoře zajišťuje provoz laboratoře ze strany studentů.
* Pověřuje zvolené studenty funkcí dozoru v laboratoři a vypracovává plán služeb dozorů.
* Kontroluje zachovávání rozvrhu služeb dozory, a na jeho základě vypracovává podklad pro návrh na stipendia.
* Jednou měsíčně, zpravidla k datu 20. každého měsíce, vypracuje návrh na stipendia pro dozory za službu v počítačové laboratoři v jeho/její správě.
* Eviduje s pomocí dozorů návštěvnost laboratoře uživateli.
* Případné náměty na zlepšení provozu laboratoře předává správci/ům laboratoří.

**C. Dozor v laboratoři**

* Po celou provozní dobu laboratoří LabTF a LabTS vykonávají dozor studenti MFF UK. V laboratoři je veden Služební arch a Provozní deník (elektronicky). Studenti pověření vykonávat dozor v laboratořích jsou uvedeni v rozvrhu laboratoře. Dozor laboratoře má pracovní místo v místnosti T007 resp. V184.
* Dozor odpovídá za dodržování provozního řádu laboratoří, bezpečnostních předpisů, pořádku a čistoty. Dozor vybírá platby za tisk a jiné služby podle ceníku a eviduje počet vytištěných stran, resp. 3d výtisků. Dozor není oprávněn a nesmí uživatelům kopírovat bez jejich vědomí do jejich adresářů žádná data. Dozor odpovídá za zabezpečení svěřených klíčů a peněžní hotovosti. Studentští správci předávají peněžní hotovost prostřednictvím sekretariátu KFPP do pokladny MFF v pravidelných intervalech, nebo pokud částka převýší cca 5000,- Kč. Hotovost dozory uchovávají v trezoru, při předávání služby si hotovost předávají.
* Dozor, který zahajuje provoz laboratoře, požádá na vrátnici o odblokování alarmu, vyzvedne klíč a zpřístupní laboratoř. Při střídání služeb dozor odevzdá klíče následující službě a zapíše se do Služebního archu. Dozor končí službu předáním svému nástupci nebo uzavřením laboratoře. V případě, že po skončení služby dojde k uzavření laboratoří, dozor uvede všechny počítače do stand-by režimu, vypne tiskárny, klimatizaci, světla a zkontroluje uzavření všech oken. 3d tiskárna nesmí být v provozu bez přítomnosti dozoru. Dozor uzamkne elektronický zámek, zkontroluje uzamčení dveří laboratoře, odevzdá klíče na vrátnici a požádá o zablokování alarmu.
* Vytvoří-li se v laboratořích fronta, má dozor právo určit uživatele stanice podle žebříčku priorit uvedeného v „Nařízení správce“ na nástěnce laboratoří.
* Dozor má právo vykázat z laboratoře uživatele, který poruší provozní řád.
* V případě hrubého porušení provozního řádu rozhodne o dalším postupu správce laboratoří, popř. na jeho návrh proděkan pro studijní záležitosti.
* Dojde-li při provozu laboratoře ke zranění uživatele, použije dozor materiál (obvazy, masti apod.) z lékárničky pověšené na zdi laboratoře.
* V případě vyhlášení požárního poplachu dozor odešle uživatele na shromažďovací místo (před hlavním vchodem do objektu poslucháren), poté laboratoř uzamkne a odebere s rovněž na shromažďovací místo.
* V případě, že dozor nebo uživatel zpozoruje v laboratoři malý požár (zkrat elektrické instalace apod), pokusí se ho uhasit sami pomocí sněhového hasicího přístroje CO2, který je v laboratoři umístěn. Pokud požár nelze zvládnout dostupnými prostředky (sněhový hasicí přístroj CO2 5kg), dozor urychleně vypne zásuvkový okruh „stop tlačítkem“. Dozor a přítomní uživatelé se budou snažit co nejrychleji opustit prostor a informovat EPS na lince 2111,2112.
* V případě, že dozor zpozoruje v laboratoři kouř (zkrat elektrické instalace apod.) urychleně vypne příslušný počítač jeho vypínačem nebo celý zásuvkový okruh „stop tlačítkem“. Vykáže uživatele mimo laboratoř a o zjištěném stavu informuje správce laboratoře a EPS na lince 2111,2112. Elektrická zařízení v laboratoři se nesmí dále používat, až do provedení odborné opravy, kontroly.
* V případě výpadku elektrického proudu nahlásí dozor výpadek na vrátnici a dotáže se telefonicky na velínu (linka 2121, 2122) jak dlouho porucha potrvá. V případě doby delší než 10 minut nahlásí situaci dr. Urbanovi (během dne na linku 2541). V případě, že po jeho službě dojde k uzavření laboratoří a porucha stále trvá, uvědomí o poruše dozor, jež zahajuje provoz laboratoře následující den.
* Nemůže-li se dozor dostavit ze závažných důvodů na službu plánovanou dle rozvrhu, je povinen zajistit za sebe náhradu z řad ostatních studentů vykonávajících dozor. Porušení pokynů může být důvodem k zastavení výplaty odměn příslušné osobě, případně při opakovaném porušení k odebrání pověření vykonávat dozor.

**D. Možnosti uživatelů**

* Uživatelem laboratoře může být každý student MFF UK, přičemž jedinečné přihlašovací jméno (login) získává při vydání průkazu studenta MFF. Přihlašovací heslo je stejné jako do Studentského Informačního Systému (SIS). Změnit si své heslo je možné v [CAS UK](http://ldap.cuni.cz/). V případě neznalosti aktuálního hesla, nebo pokud v CAS není "Typ hesla: Ověřené", je třeba navštívit jednoho z [pověřených pracovníků](http://www.mff.cuni.cz/vnitro/is/sis/faq/hesla.htm). Nedaří-li se přihlásit do počítače v učebně, ale do CAS ano, může pomoci změna hesla v CAS, klidně na totéž heslo. Pokud ani to nejde, obraťte se na správce laboratoře. Každý student má také přiděleno číslo osoby tzv. UKČO, uvedené na průkazu pod fotografií, které nejde použít pro přihlášení v laboratoři; pro přihlášení lze použít jen alias automaticky přidělený při registraci do SiS.
* Data uživatele jsou ukládána v jeho domovském adresáři na [Studentském úložišti](http://www.mff.cuni.cz/is/su). S daty na úložišti lze odkudkoliv pracovat (možnost nastavovat přístupová práva, obnovovat data z nočních záloh) i prostřednictvím [webové aplikace](http://su.mff.cuni.cz/).
* V počítačových laboratořích je uživatelům umožněn černobílý popř. barevný tisk dokumentů souvisejících s výukou. Pro zamezení nadužívání je tento tisk zpoplatněn tak, aby pokrýval náklady na spotřební materiál. Na požádání je možné vydat účtenku.
* V počítačové laboratoři LabTF je umístěna 3d tiskárna Průša 4MK. Zájemcům o 3d tisk poskytne základní informace o používání tiskárny dozor. Uživatelům doporučujeme prostudovat si příručku Zaklady 3d tisku.pdf, která je zdarma ke stažení na webu výrobce https://www.prusa3d.com/cs/.
* Ceník tisků je uveden v bodě F provozního řádu laboratoře, případně na nástěnce laboratoře.

**E. Povinnosti uživatelů**

* Během práce v laboratoři je uživatel povinen dodržovat základní bezpečnostní předpisy a provozní řád laboratoří. Nesmí jakkoliv manipulovat s elektrickou instalací, rozebírat přístroje, připojovat a odpojovat jakékoliv části počítačových systémů (nezbytné modifikace hardware provádí pouze správce, dozor nebo studentský správce). Uživatel je oprávněn zapínat a vypínat přístroje jen příslušným vypínačem a manipulovat pouze prvky příslušnými obsluze. Zvláštní opatrnost musí uživatelé vynaložit při práci s 3d tiskárnou, aby nedošlo k popáleninám.
* Na tiskárnách počítačové učebny je možné tisknout pouze za úhradu. Uživatelé mají povinnost odebrat a zaplatit všechen tisk, který pošlou na tiskárny. Je zakázáno tisknout obrázky a celobarevné plochy s pokrytím vyšším než 5%. Tento zákaz neplatí pro tisk závěrečných prací po předchozí domluvě s dozorem.
* Jakékoliv závady nebo poškození inventáře laboratoře je uživatel povinen ohlásit dozoru v laboratoři.
* Každý uživatel je povinen řídit se pokyny správce laboratoře a dozoru v laboratoři, jakož i dalšími pokyny vyvěšenými na nástěnkách laboratoří.
* Činnosti, které jsou v laboratořích zakázány, a postihy za překročení zákazů jsou zveřejňovány na nástěnkách laboratoří. Zákazy nejsou samoúčelné a při vytváření jejich seznamu je hlavním důvodem udržení bezporuchového a spolehlivého provozu laboratoří. Porušování zákazů je proto posuzováno jako akt bezohlednosti vůči ostatním uživatelům laboratoří. Připomínky uživatelů, které povedou ke zkvalitnění práce v laboratoři, mohou uživatelé předávat dozorům v laboratoři, příp. správci/ům laboratoří.

**F. Ceník tisku**

* Poplatek za vytištění jedné černobílé (resp. barevné) strany je 1 Kč (resp. 2 Kč). Cena za oboustranný tisk je 1,5 Kč (resp. 3,5 Kč). Uvedené ceny platí pro stránku s textem nebo grafy. Celková cena se zaokrouhluje směrem nahoru.
* Platby za tisky na 3d tiskárně jsou určovány zvážením výtisku na váze, která je k dispozici u dozoru. Cena výtisku závisí na typu tiskové struny a její ceně za 1 kg. Například pro základní tiskový materiál (tiskovou strunu) PETG v ceně 1000 Kč za 1 kg je cena výtisku 1 Kč za 1 gram výtisku.

**G. Specifika provozu v laboratoři PUC během rozvrhované výuky**

* Otevírání a zavírání elektronického zámku dveří je vyučujícím umožněn prostřednictvím průkazu zaměstnance.
* Právo přístupu přiděluje správce laboratoře.
* Po skončení výuky zkontroluje učitel stav vybavení laboratoře a případné závady (jakož i závady, na které přišel během výuky) oznámí v laboratoři T007 službu konajícímu studentovi nebo správci laboratoře.
* Pokud nenásleduje další výuka, zajistí učitel vypnutí počítačů a osvětlení, uzavření oken a zavření vstupních dveří laboratoře.

**H. Speciální ustanovení**

* Další ustanovení platná pro laboratoře v Troji (rozvrh, provozní doba laboratoří, způsob uplatnění priority, termíny proškolení, revize apod.) jsou podle potřeby zveřejněna na dveřích laboratoří nebo na nástěnkách laboratoří.