

- Przy wykryciu **wirusa** – zgodzić się na leczenie albo usunięcie, lub zaprzestać korzystania z nośnika.
- Należy korzystać z **sieci bezprzewodowej**, nie odłączać kabli sieciowych od komputerów. W razie awarii informujemy administratora, przy dłuższej – można użyć kabla, ale na koniec przyłączyć go z powrotem.
- Instalacja** oprogramowania i **konfiguracja** komputerów – kierownik lub osoba przez niego wskazana.

### K. Koniec pracy

- Po zakończeniu – **posprzątać całe stanowisko**:

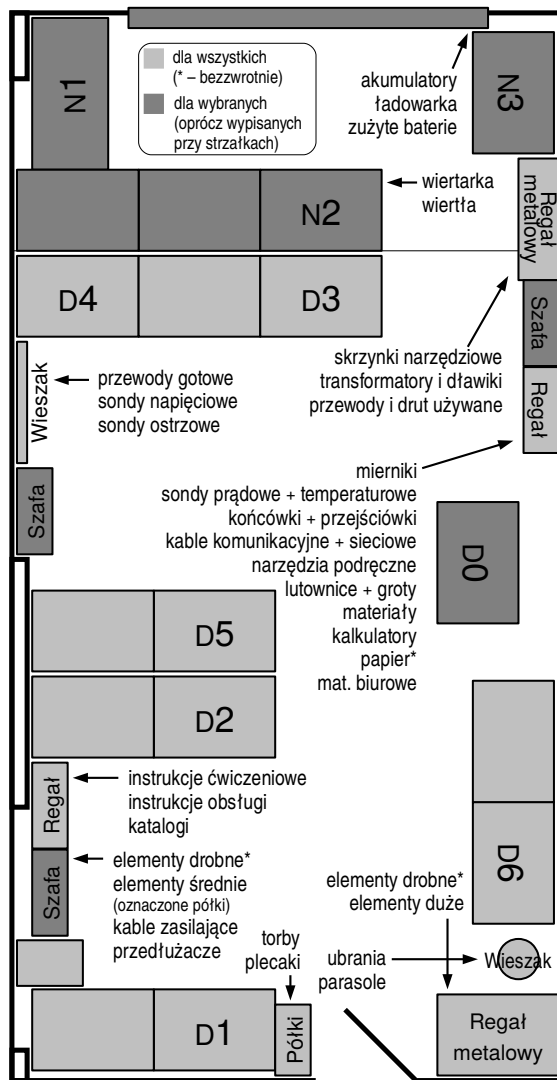
- ✓ komputery, sprzęt (zasilany sieciowo i bateryjnie), listwę zasilającą – wyłączyć;
- ✓ gniazdo trójfazowe – wyłączyć;
- ✓ przyrządy, akcesoria – skąd zostały pobrane;
- ✓ przewody, sondy od multimetrów, sondy napięciowe (tylko dodatkowo pobrane → F.4) – na wieszak zgodnie z jego opisem;
- ✓ skrzynkę narzędziową – skompletować, rozprężając odsysacz;
- ✓ narzędzia podręczne, materiały, lutownice – na regał (do pojemników opr. lutownic);
- ✓ zbędne elementy i inne pozostałości: elem. wypożyczone – skąd zostały pobrane, elem. sprawne i krótkie przewody – do pojemników na stanowisku, długie przewody i druty – do pojemnika lub pudła, lutowie – do skrzynki (→ I.6), reszta – do kosza na śmieci;
- ✓ skrzynkę narzędziową – na regał;
- ✓ stanowisko – do stanu pierwotnego (sprzęt, komputer, kable).

- Legitymacja zwracana** jest po sprawdzeniu zachowania przepisów, w szczególności pkt. 1. W razie braków lub uszkodzeń sporządza się protokół.

- Nieprzestrzeganie przepisów** jest zgłaszane kierownikowi, za 3. razem powoduje zakaz wstępu.

- Opuszczając** Laboratorium jako **ostatni**:

- ✓ sprawdzić listwy i gniazda trójfazowe;
- ✓ zamknąć okna (wywietrzniki otwarte);
- ✓ zamknąć Laboratorium lub powiadomić pracownika i poczekać na zamknięcie.



**Uwaga!** Niniejsza ulotka ma na celu ułatwienie stosowania Regulaminu na co dzień; nie zastępuje go ani nie zwalnia z obowiązku jego znajomości. W razie wątpliwości należy odwołać się do pełnego Regulaminu.

Sformułowania użyte w niniejszym skrócie oznaczają:

- „wybrani pracownicy” – pracowników, doktorantów lub pracowników technicznych (zgodnie z brzmieniem odpowiedniego punktu Regulaminu) wymienionych w Załączniku 1 do Regulaminu;
- „pracownicy” – pracowników i doktorantów Katedry;
- „wybrani dyplomanci” – dyplomantów zgodnie z pkt. A.2.c);
- „kierownik” – kierownika Laboratorium.

## Skrót Regulaminu porządkowego Laboratorium elektroniki mocy (wersja z dn. 11.10.2011)

### A. Dostęp

- Laboratorium służy do prac związanych z działalnością **dydaktyczną i naukowo-techniczną Katedry**.
- Przebywać i pracować** w Laboratorium mogą: wybrani pracownicy; inni pracownicy – po uzgodnieniu z kierownikiem; wybrani dyplomanci – na wniosek pracownika; studenci UEP – za każdorazową zgodą i pod nadzorem wybranych pracowników; inni studenci EiT i członkowie kół naukowych – za każdorazową zgodą i pod stałym i bezpośrednim nadzorem wybranych pracowników lub innego opiekuna za zgodą kierownika; studenci odbywający planowe zajęcia.
- Uprawnienie do pracy dotyczy **konkretnej osoby** i nie rozciąga się na kogokolwiek innego.
- Każdy student (oprócz wybranych dyplomantów i studentów odbywających zajęcia) **zostawia swoją legitymację** nadzorującemu pracownikowi.
- Ogólnie dostępne** – stanowiska D. Strefa N dla: studentów odbywających zajęcia, pracowników, wybranych dyplomantów.
- Jeżeli wszystkie stanowiska D są zajęte – można **pracować w strefie N**, ale z wykorzystaniem wyłącznie podstawowego sprzętu.
- Odpowiedzialność za bieżący stan** stanowiska niezależna od stanu zastanego.
- Znajomość i przestrzeganie** pełnej wersji Regulaminu są obowiązkowe.

### B. Zasady ogólne

- Nie zostawiamy **otwartego Laboratorium**.
- Nie zostawiamy bez nadzoru stanowisk z **włączonym** sprzętem i **zasilanymi** układami.
- Pracujemy przy uchylonych **oknach**.
- Za **szkody** odpowiada osoba, która je bezpośrednio spowodowała.
- Odpowiedzialność pracowników **nie ogranicza** odpowiedzialności studentów.
- Wypożyczenie sprzętu**: tylko wybrani pracownicy do sąsiednich pomieszczeń; poza tym – za zgodą kierownika; studenci – tylko poprzez opiekunów.

### C. Zasilanie

1. Zasilanie z **sieci jednofazowej** – z listwy na danym stanowisku, ew. przez przedłużacz z bolcem PE.
2. Zasilanie jednofazowe wyłącznie z oznaczonych **gniazd sieci TLAB**.
3. Zasilanie z **sieci trójfazowej** 400 V – za zgodą kierownika lub zgodnie z programem ćwiczenia.
4. Wymiana **bezpieczników** i obsługa szafki rozdzielczej – tylko wybrani pracownicy.
5. Przyrządy przenośne zasilamy **akumulatorami**.
6. Gdy akumulator **rozładuje się** – nie odkładamy przyrządu na półkę, tylko wymieniamy akumulator; stary ładujemy i wyjmujemy lub zostawiamy kartkę z dniem i godziną wyjęcia.
7. Przy braku akumulatorów – można skorzystać z **baterii**. Podmieniamy ją po naładowaniu akumulatora.
8. Na **zużyte baterie** jest specjalne pudełko.

### D. Sprzęt

1. Do **wolnego korzystania** – tylko sprzęt i akcesoria na stanowiskach D i regałach otwartych (→ A.3–4). Na stanowiskach N i w szafach zamkniętych (oprócz oznaczonych półek) – za zgodą kierownika.
2. Praca w **strefie N** wymaga uzgodnienia z kierownikiem zakresu prac i używanego sprzętu (→ A.4).
3. **Nie przenosimy** komputerów i oscyloskopów.
4. Kable prowadzimy **za stołami**.
5. **Nie odłączamy** kabli od sprzętu i komputerów.

### E. Przewody

1. Do **pomiarów i zasilania** układów (nie sprzętu) – przewody na wieszaku i przejściówki w pojemnikach na regale.
2. W żaden sposób **nie niszczymy** i nie modyfikujemy udostępnionych przewodów gotowych.
3. Do **własnych potrzeb** – najpierw przewody używane z pudeł i z pojemników na stanowiskach.
4. **Przewody w strefie N** są zarezerwowane do prac naukowych i dyplomowych. Do innych celów – szpule w Warsztacie i w pojemniku z materiałami.

### F. Sondy

1. Pasywnych **sond napięciowych** używamy wyłącznie z oscyloskopami, do których są **przeznaczone**: Tektronix – czarne z krótką ostrą nasadką, Hameg – czarno-beżowe z długą obłą nasadką, GoldStar – czarne z pomarańczowym nakręcanym, LeCroy – czarne z krótką ostrą nasadką i metalowym tłumikiem. Uniwersalne – Testec 10:1/1:1 i 100:1.
2. Zakazane jest mieszanie **nasadek** sond.
3. Zapobiegamy **uszkodzeniom** końcówek, np. zgięciu lub stopieniu.
4. Sond **nie odłączamy** od oscyloskopów bez potrzeby.
5. **Sondy prądowe** do wolnego korzystania: Tektronix do AM503B, Hameg, LEM. Nie należy dopuszczać do uderzeń o stoły i podłogę.
6. **Pozostałych** sond prądowych mogą używać wybrani pracownicy, a pozostałe osoby – za zgodą kierownika lub zgodnie z programem ćwiczenia.
7. **Aktywne i różnicowe** sondy napięciowe – jw.
8. Sondy **ostrzowe** (multimetrów) – na wieszaku.

### G. Elementy elektroniczne i elektryczne

1. Do **wolnego korzystania** – elementy na oznaczonych półkach regału i szafy przy wejściu.
2. Z elementów w **strefie N** mogą korzystać wyłącznie (po uzgodnieniu z kierownikiem): pracownicy, wybrani dyplomanci, inni studenci podczas zajęć za zgodą prowadzącego. Jeżeli stan mniejszy się poniżej 3 sztuk – za dodatkową zgodą kierownika.
3. W bieżącej potrzebie pracownicy i wybrani dyplomanci mogą **pożyczyć** dowolny element bez pytania, pod warunkiem odkupienia w ciągu tygodnia.
4. Bez pytania, do końca dnia, można pożyczać elementy, które dają się **łatwo odłączyć/wymontować** i użyć ponownie (np. duże potencjometry, oporniki).
5. **Zakaz pobierania** z pudeł opisanych jako niezbędne do zajęć i projektów.
6. **Pojemniki** czerwone i przezroczyste na stołach – na sprawne elementy i krótkie przewody; nie wkładamy elementów niesprawnych, przewodów nie nadających się do wykorzystania ani śmieci.

### H. Prace konstrukcyjne

1. Wszelkie prace konstrukcyjne (w tym lutowanie) – wyłącznie na **gumowych podkładkach**.
2. Gąbka do lutownicy grzałkowej powinna być zwilżona, a grot systematycznie **czyszczony**.
3. Po **zakończeniu** lutowania – grot dokładnie czyszcimy z użyciem kalafonii, lutownicę odkładamy.
4. Gdy **przepali się grot** lutownicy transformatorowej – odłączamy od sieci i wymieniamy grot.
5. Po zakończeniu **wiercenia** – wyłączamy zasilacz, wiertła wkładamy do odpowiednich szufladek, wszystkie odpady wyrzucamy do kosza.

### I. Skrzynki narzędziowe

1. Skrzynki **dla wszystkich** – podstawowe (1–3) i poszerzone (4–6).
2. **Skrzynka 7** – dla pracowników i dyplomantów. Inni wyłącznie za zgodą prowadzącego, gdy pozostałe są zajęte lub brak niezbędnych narzędzi. Pożyczanie do innych pomieszczeń – za zgodą kierownika.
3. Przed skorzystaniem ze skrzynki należy **skontrolować zawartość** zgodnie z listą wewnątrz, a braki zgłosić. Braki niezgłoszone – obowiązek odkupienia.
4. Z **całej konkretnej** skrzynki korzysta konkretna osoba/zespół na konkretnym stanowisku. Zakaz wyjmowania pojedynczych narzędzi.
5. Narzędzi **nie mieszamy** między skrzynkami. Za pożyczone na inne stanowiska odpowiada nadal osoba/zespół, który pobrał skrzynkę.
6. Skrzynki narzędziowe – wyłącznie na narzędzia. **Nie wrzucamy** elementów, przewodów, śmieci. Fragmenty lutowia – w małych przegródkach we wkładce.
7. **Podręczne** narzędzia i materiały – w pojemniku na regale. Nie wkładamy ich do skrzynek.

### J. Komputery

1. Pracujemy na własnym **koncie**.
2. Wszelkie pliki **składujemy** na H:\, ale nie w *profile* i jego podkatalogach, tj. również nie na *Pulpicie* i nie w *Moich dokumentach*. W razie konieczności można skorzystać z C:\Temp.
3. **Urządzenia USB** podłączamy przez czoło obudowy.