

Regulamin Pracowni Bioobrazowania ze szczególnym uwzględnieniem wysokorozdzielczej Mikroskopii Konfokalnej

1. Zasady ogólne

1.1. **Pracownia Bioobrazowania** (zwana dalej Pracownią) jest jednostką specjalistyczną służącą do prowadzenia badań mikroskopowych na poziomie komórkowym i subkomórkowym.

1.2. Za organizację pracy i koordynację zadań odpowiedzialny jest Kierownik Pracowni oraz wyznaczeni opiekunowie aparatury. Opiekun aparatury powinien przejść odpowiednie specjalistyczne przeszkolenie w zakresie obsługi mikroskopu konfokalnego.

1.3. Z usług Pracowni mogą korzystać osoby jedynie przy asyście opiekuna aparatury (zwanych dalej "Użytkownikami"), zgodnie z harmonogramem, oraz w oparciu o niniejszy regulamin.

1.4. Współpraca z osobami zewnętrznymi, zarówno z innych jednostek akademickich, jak i spoza Macierzystej uczelni, jest możliwa na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

1.5. Pracownia posiada zakładkę na stronie internetowej (<https://www.umw.edu.pl/pl/jednostki/katedra-i-zaklad-biologii-molekularnej-i-komorkowej>), na której przedstawione jest jej wyposażenie oraz bieżące informacje, formularze rezerwacyjne, komunikaty o naprawach serwisowych itp.

1.6. Pracownia funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30 do 16:30. W uzasadnionych przypadkach, praca w innych godzinach i dniach jest możliwa po wcześniejszym uzgodnieniu z Opiekunem Aparatury.

2. Rezerwacja i Korzystanie z Pracowni

2.1. Użytkownicy są zobowiązani do rezerwacji Pracowni poprzez umówienie się z Opiekunem lub Kierownikiem Pracowni, poprzez e-mail podany na końcu Regulaminu lub na stronie internetowej KiZBMiK.

2.2. Każda rezerwacja musi być potwierdzona przez pracownika **Pracowni**, który monitoruje dostępność sprzętu oraz zgodność z procedurami bezpieczeństwa.

2.3. W przypadku rezygnacji z rezerwacji, Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia pracowników Pracowni lub KiZBMiK, aby umożliwić innym osobom skorzystanie ze sprzętu.

2.4. Rezerwacja jednorazowego pobytu w pracowni będzie ograniczona czasowo do max 4h.

2.5. W pierwszym półroczu 2025 uruchomiony zostanie grafik online do rezerwacji Pracowni.

3. Przygotowanie Próbek

3.1. Użytkownicy są odpowiedzialni za przygotowanie próbek we własnym zakresie do badań zgodnie z wytycznymi Pracowni oraz przepisami BHP.

3.2. Próbkę zewnętrzną przynoszoną do Pracowni muszą być wcześniej uzgodnione z personelem Pracowni, który oceni ich przydatność i bezpieczeństwo do analizy.

3.3. Osoby z zewnątrz, które przynoszą próbki, muszą przedstawić szczegółowe informacje na temat pochodzenia próbek oraz procedur ich przygotowania.

4. Uprawnienia i Szkolenie

4.1. Korzystanie z aparatury dostępnej w Pracowni jest dozwolone wyłącznie w asyście opiekuna mikroskopu.

4.2. Kierownik lub opiekun Pracowni może wyrazić zgodę na samodzielne korzystanie z aparatury przez osoby posiadające odpowiednie udokumentowane kwalifikacje konieczne do jej obsługi, po obowiązkowym odbyciu szkoleń z obsługi mikroskopu dostępnego w naszej Pracowni, przeprowadzonego przez opiekuna lub kierownika (proces stopniowy).

4.3. 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 opiekunem lub kierownikiem pracowni.

4.4. Osoba korzystająca z infrastruktury i aparatury samodzielnie zobowiązana jest zadbać, aby udostępniona infrastruktura i aparatura nie została zniszczona, skażona lub zanieczyszczona w wyniku użytkowania.

4.5. Użytkownicy są zobowiązani do bezwzględnego stosowania się do szczegółowych instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń będących na wyposażeniu Pracowni.

4.6. W przypadku samodzielnego korzystania z aparatury naukowo-badawczej Pracowni zobowiązuje się każdego Użytkownika do:

- sprawdzenia stanu kompletności oraz sprawności aparatury przed rozpoczęciem pracy;
- niezwłocznego powiadomienia opiekuna aparatury lub 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 lub Katedry.

4.7. Klucze do pomieszczeń Pracowni znajdują się w sekretariacie Katedry i Zakładu Biologii Molekularnej i Komórkowej (zwana dalej „KiZBMiK”) i mogą być pobierane wyłącznie za zgodą Opiekuna lub Kierownika Pracowni. W sytuacjach szczególnych może zostać wystawione imienne upoważnienie dla Użytkownika. Klucze pobiera się i oddaje osobiście do sekretariatu.

4.8. 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 Opiekunem Aparatury;

- 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.

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

4.9. W przypadku spowodowania usterki lub uszkodzenia urządzenia przez Użytkownika spowodowanego użytkowaniem aparatury niezgodnie z zaleceniami, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika Pracowni. Kosztami serwisowymi i materiałowymi naprawy będzie obciążony dany Użytkownik.

4.10. W sytuacjach awaryjnych w razie nieobecności Kierownika Pracowni należy powiadomić właściwego Opiekuna, pracownika KiZBMiK lub serwis fabryczny danego urządzenia.

4.11. Ze względu na potencjalnie wysokie ceny materiałów eksploatacyjnych oraz pogwarancyjnych napraw usterek wynikających z prawidłowej eksploatacji lub zużycia sprzętu, kosztami będą obciążone proporcjonalnie jednostki macierzyste poszczególnych Użytkowników.

5. Zasady Współpracy

5.1. Prace wykonane w Pracowni muszą być odpowiednio udokumentowane w publikacjach naukowych, w tym poprzez uwzględnienie odpowiednich osób jako współautorów oraz wskazanie numeru grantu, z którego finansowane było wyposażenie Pracowni.

5.2. Jeśli osoba z zewnątrz (spoza Uniwersytetu) korzysta z mikroskopu do obserwacji własnych próbek, obowiązkiem jest włączenie pracownika Pracowni, który pomagał w realizacji badania, jako współautora publikacji wynikającej z tych badań.

5.3. We wszelkich formach publikacji (komunikaty, artykuły, rozprawy, itp.) opartych na uzyskanych w Pracowni danych, należy umieścić zdanie:

„Badania ... zostały zrealizowane w Pracowni Wysokorozdzielczej Mikroskopii Konfokalnej, której sprzęt zakupiony dzięki dofinansowaniu Ministerstwa Edukacji i Nauki (MEiN) na zakup mikroskopu konfokalnego wysokiej rozdzielczości, grant nr 7429/IA/SP/2023. Kierownik projektu: N. Rembiałkowska.”

“The research ... was carried out at the High-Resolution Confocal Microscopy Laboratory, with equipment funded by the Ministry of Education and Science of Poland (MEiN) under the grant for purchasing the high-resolution confocal microscope, grant no. 7429/IA/SP/2023. PI: N. Rembiałkowska.”

Informację tę należy umieścić w sekcji „Materiały i metody” lub „Podziękowania”.

5.4. Użytkownik jest zobowiązany do przekazania informacji drogą emaliową o wszelkich publikacjach uzyskanych w Pracowni.

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.

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, ogólny czas pracy).

6. Rejestracja i archiwizacja danych

6.1. Komputer główny znajdujący się przy sprzęcie w Pracowni służy do rejestracji danych w czasie pracy aparatury badawczej. Do obróbki danych należy używać stacji roboczej, która znajduje się przy osobnym stanowisku zawierające niezbędną programy.

6.2. Dane należy zapisywać w imiennym folderze (pełne imię i nazwisko Użytkownika) znajdującym się w podkatalogu przypisanym odpowiedniej jednostce Wydziału Farmaceutycznego.

6.3. Ze względu na zmniejszenie awaryjności programowej i bezpieczeństwo danych, komputery przy niektórych urządzeniach nie mają dostępu do sieci internetowej.

6.4. Pracownia NIE będzie prowadzić archiwizacji generowanych danych, dlatego w interesie poszczególnych Użytkowników jest kopiowanie własnych danych, po zakończonej pracy / projektu.

6.5. Nie dopuszcza się używania urządzeń przenośnej pamięci (w tym własnych nośników PenDrive). Dane mogą być zgrywane jedynie na płyty DVD. Dane uzyskane i zapisane na komputerze głównym, automatycznie widziane są z pozycji komputera stacji roboczej.

6.6. Na koniec każdego roku akademickiego dane będą usuwane z twardych dysków. Wiadomość przypominająca w miarę możliwości będzie wysyłana do Użytkowników za pomocą poczty elektronicznej na dwa tygodnie przed planowanym usunięciem danych.

6.7. Do opracowania materiału doświadczalnego zebranego z pomocą mikroskopów konfokalnych, Użytkownicy mogą pobrać oprogramowanie ze strony producenta.

7. Zasady bezpieczeństwa pracy w Pracowni

7.1. Zasady pracy w Pracowni podlegają przepisom P.poż. i BHP. Instrukcja BHP dostępna jest w Pracowni oraz na stronie Wrocławskiego Uniwersytetu Medycznego.

7.2. Rozpoczynając współpracę z Pracownią, każdy Użytkownik zobowiązany jest do samodzielnego zapoznania się z przepisami BHP i stosowania się do nich w czasie pracy.

7.3. Podczas pracy Użytkownik powinien stosować, w zależności od wykonywanej pracy, indywidualną odzież ochronną (np. czysty biały fartuch laboratoryjny), obuwie ochronne oraz środki ochrony osobistej (rękawiczki, okulary, maseczki).

7.4. W trakcie wykonywanej pracy Użytkownik musi zachować czystość i porządek miejsca oraz używanego sprzętu.

7.5. Użytkownik zobligowany jest do zachowania szczególnej ostrożności przy wykonywaniu doświadczeń, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu swojemu oraz innych osób przebywających w Pracowni.

7.6. Zaistniałe wypadki należy natychmiast zgłaszać opiekunowi Pracowni, kierownikowi Pracowni lub pracownikowi KiZBMiK.

7.7. Po zakończeniu pracy należy pozostawić po sobie porządek i sprawdzić, czy wyłączono wszystkie używane urządzenia.

7.8. W pomieszczeniach laboratoryjnych Pracowni obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów, palenia tytoniu. Zabrania się blokowania przejścia i prowadzenia przewodów w ciągach komunikacyjnych.

7.9. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących powszechnie przepisów prawa.

7.10. 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, miedzadłami magnetycznymi z podgrzewanym blatem lub blokami grzejnymi;
- upadki, np. wskutek pracy przy wyłączonej oświetleniu lub potknięcia się o ruchome stołki laboratoryjne.

8. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje związane z udostępnianiem infrastruktury badawczej i aparatury podejmuje Kierownik Pracowni w porozumieniu z kierownikiem KiZBMiK.

Kierownik pracowni:

Dr inż. Nina Rembiałkowska

e-mail: nina.rembialkowska@umw.edu.pl

Opiekun pracowni:

Dr Anna Szewczyk

e-mail: a.szewczyk@umw.edu.pl

Opiekun pracowni:

lek. Wojciech Szlasa

e-mail: wojciech.szlasa@umw.edu.pl