

PNT LM/001  
Edició núm. 1

## Requisits generals d'ús i accés al Lab Media

REDACTAT PER: Elena Gabriela Fraj Herranz  
Coordinadora del Lab Media

DATA: 07/03/2024

REVISAT PER: Fco. Javier Lozano Vilardell  
President de la Comissió de Seguretat

DATA: 11/03/2024

APROVAT PER: Eugeni Boldú Montoro  
Degà de la Facultat

DATA: 19/03/2024



PUBLICAT A: pàgina web de la Facultat

DATA: 20/03/2024

SUPORT D'ARXIVAMENT: *Sharepoint* de la Comissió de Seguretat / paper a l'arxiu de la SED.

---

SUBSTITUEIX UN PNT: No és procedent.

MOTIU DE LA SUBSTITUCIÓ: No és procedent.

---

VIGÈNCIA: fins a 5 anys després de la seva aprovació o abans si existeixen canvis significatius

NOMBRE TOTAL DE PÀGINES: 5



PNT LM/001  
Edició núm. 1

## OBJECTIU

Establir els requisits i les normes que cal complir en accedir al Lab Media amb les garanties suficients per a aconseguir uns nivells adequats quant a la seguretat, la salut i el medi ambient.

## DEFINICIONS

**Procediment Normalitzat de Treball (en endavant PNT):** Document que descriu de forma precisa i detallada com es realitza una activitat o procés. El procediment ha d'incloure la seqüència a seguir, sota quins criteris, amb quins mitjans, amb quina documentació, qui ha de realitzar les activitats, i qui ha de vetllar pel seu compliment. Forma part del sistema de gestió i es pot recolzar en altres documents interns (instruccions de treball, formularis, registres) o externs (manuals i fitxes tècniques d'eines o productes, normativa vigent, etc.).

**Instrucció de treball (IT):** Conjunt d'activitats rutinàries escrites relacionades amb un equip, un mètode de treball o procediment senzill. Forma part del sistema de gestió i pot complementar un PNT.

**EPI:** Equip de protecció individual.

**Equips de treball:** Qualsevol màquina, aparell, instrument o instal·lació que s'utilitzi a l'activitat docent, recerca o pràctiques als tallers/laboratoris.

## ÀMBIT D'APLICACIÓ

És aplicable a tothom - alumnat, PDI, PAS, usuaris i treballadors i treballadores externs - que vulgui tenir accés al Lab Media i fer ús dels equips, les màquines, les eines i els espais per a realitzar-hi activitats docents, pràctiques de laboratori, tallers experimentals o desenvolupar-hi projectes de recerca.

## PROCEDIMENTS NORMALITZATS DE TREBALL/INSTRUCCIONS DE TREBALL RELACIONATS

[PNT FBBAA GEN/001. Redacció, revisió, aprovació i publicació dels PNTs/ ITs de la Facultat de Belles Arts.](#)

[PNT FBBAA GEN/002. Funcions i responsabilitats en l'ús i la gestió dels tallers i laboratoris de la Facultat de Belles Arts.](#)

[IT/ZUB/SEG/0030 Responsabilitat en matèria de Seguretat i Salut en el Treball.](#)

PNT LM/001  
Edició núm. 1

## INSTRUCCIONS

### CONDICIONS D'ACCÉS AL LAB MEDIA

L'objecte de l'ús del material i les instal·lacions del Lab Media és cobrir les necessitats de docència, de recerca i de producció de treballs relacionats amb els mitjans audiovisuals, la fotografia digital o altres treballs que requereixen un suport digital, dins de l'àmbit acadèmic.

Els diferents espais i serveis del Laboratori poden utilitzar-se com a aules-laboratori i/o com a laboratoris d'ús autònom.

La prioritat en la reserva i la utilització de les instal·lacions del Laboratori és el seu ús docent i, en segon lloc, l'ús autònom per a la recerca i la producció.

### CONDICIONS GENERALS D'ACCÉS :

- L'aforament màxim permès és de 35 persones.
- No es permet l'accés al Laboratori sense la presència d'alguna persona responsable, sigui mestre de taller o professor, a excepció del personal de manteniment i neteja.
- Abans de poder accedir al Laboratori, l'alumnat ha d'haver llegit les "Normes de comportament en matèria de seguretat als tallers, el PNT de Normes específiques d'accés al Lab Media i el document d'emergències que fa referència a les "Normes d'actuació en cas d'emergència (que estan penjats al web de la Facultat a la pestanya de "Salut i Seguretat"). Així mateix, ha d'haver signat el " Full de Compromís" quant al compliment d'aquestes normatives.
- La persona responsable al taller, sigui professor o mestre de taller, té l'obligació d'informar i fer complir la normativa de comportament en matèria de seguretat, salut i medi ambient, a més ha de fer conèixer les normes d'actuació en situació d'emergència.
- La persona responsable al Laboratori, sigui professor o mestre de taller, ha de vetllar per reduir l'impacte ambiental dels residus generats seguint els procediments de gestió de residus de la Universitat de Barcelona i les instruccions tècniques associades.
- Els usuaris del Laboratori i el personal de manteniment i neteja s'han d'haver familiaritzat amb les vies d'evacuació i els mitjans d'extinció.
- Els usuaris del Laboratori i el personal de manteniment i neteja han d'haver localitzat les sortides d'emergència més properes.

### CONDICIONS D'ACCÉS PER ÚS DOCENT:

- Per a tenir accés als espais del Laboratori, el professorat ha de sol·licitar-ho per escrit als mestres de taller ([labmedia@ub.edu](mailto:labmedia@ub.edu)) amb còpia a la coordinadora del Laboratori, explicitant les dates, l'horari, les instal·lacions i el material previst amb l'antelació suficient.

Les reserves que suposen una ocupació regular d'algun dels espais, s'han de fer a l'inici de cada quadrimestre i amb una anticipació mínima d'una setmana abans de la primera data sol·licitada. Les reserves que suposen una ocupació puntual d'algun dels espais, s'han de fer amb una anticipació mínima d'una setmana abans de la data sol·licitada.



PNT LM/001  
Edició núm. 1

- En l'ocupació i ús de les instal·lacions com a espais docents, el professorat responsable ha d'estar present per fer el seguiment dels exercicis i/o projectes de l'alumnat i vetllar pel bon funcionament i manteniment dels espais ocupats i del material emprat.
- Cada sessió en què un professor imparteix docència en alguna de les instal·lacions del Laboratori, haurà de lliurar als mestres de taller/ tècnics superiors de Belles Arts un llistat que reflecteixi l'assistència de l'alumnat.

#### **CONDICIONS D'ACCÉS PER ÚS DE RECERCA I PRODUCCIÓ:**

- Per poder assistir en horari de "Laboratori Obert" cal registrar-se com a usuari/ària. El registre es fa en línia, seguint l'enllaç que es pot trobar al web del Lab Media "[www.ub.edu/LabMedia](http://www.ub.edu/LabMedia)". El registre té validesa fins al final del curs acadèmic en què es fa efectiu.
- Per a accedir a una sessió de treball al Laboratori és necessària la reserva prèvia. La reserva d'espais i/o serveis comporta un compromís d'ús. En cas que l'usuari no pugui complir amb aquest compromís, és imprescindible que ho notifiqui amb la màxima antelació possible per tal que l'espai estigui disponible per a la resta d'usuaris. L'incompliment d'aquesta norma implicarà la impossibilitat de reservar cap més material o espai durant una setmana. La reiteració en aquest comportament podrà suposar altres sancions determinades pels mestres de taller i la coordinadora del laboratori.

#### **CONDICIONS D'UTILITZACIÓ DEL LABORATORI GENERALS**

- L'alumnat ha de complir amb les instruccions en matèria de seguretat, salut i medi ambient que li faci arribar la persona responsable del taller, sigui professor o mestre de taller.
- Tots els usuaris del Laboratori han d'acreditar conèixer el funcionament de la infraestructura i del material que sol·liciten emprar.
- En cas de produir-se alguna avaria en el material o les instal·lacions que s'estan utilitzant, cal avisar immediatament al responsable o als mestres de taller del Laboratori. En cas de fer malbé el material, equipaments o instal·lacions per un mal ús, la seva reparació o reposició serà a càrrec de l'usuari/ària.

#### **EPIS**

Es recomana fer servir guants aïllants i resistents a la calor per la manipulació dels artefactes d'il·luminació amb làmpades incandescentes.

#### **EQUIPS DE TREBALL (EINES, MATERIALS I MAQUINÀRIA)**

- No es podrà fer ús de l'equip de treball fins que no s'hagi llegit i signat la IT d'utilització de l'equip de treball en qüestió. El responsable del taller us aclarirà qualsevol dubte.
- Cal avisar als responsables del Laboratori quan s'inicia l'activitat en un espai determinat i quan s'ha acabat de fer ús de les instal·lacions i del material.

PNT LM/001  
Edició núm. 1

- Abans d'iniciar una activitat, cal comprovar que l'equip de treball, siguin eines, maquinària o productes químics, estigui en perfectes condicions d'ús i, en acabar l'activitat, cal deixar-lo al seu lloc, net i en el mateix estat en què s'ha trobat.

## 2. REVISIÓ, APROVACIÓ I ARXIVAMENT

Un cop redactat el text del PNT, s'ha de seguir el procés per a la seva revisió, aprovació i arxivament següent:

La persona responsable de la redacció del PNT fa una primera versió del document i el lliura a la persona designada perquè el revisi.

- La persona responsable de la revisió del PNT llegeix el text complet del PNT i, si considera que s'han de fer modificacions, el retorna a la persona que l'hagi redactat, amb els canvis proposats. Un cop revisat, si ja es considera correcte, ha de lliurar el PNT directament a la persona responsable per a la seva aprovació.
- Si el PNT ha estat revisat, la persona responsable d'aprovar-lo, l'ha d'inspeccionar i comprovar que compleix tots els requisits especificats en el present document. Si el document és conforme, el president o presidenta de la Comissió, o el degà o degana de la Facultat, si escau, l'ha de signar i datar. En cas contrari, l'ha de retornar a la persona que l'hagi redactat amb els canvis proposats i es reinicia el procés.
- Un cop el PNT està aprovat, el tècnic o tècnica de Comunicació de la Facultat, l'ha d'emmagatzemar al *Sharepoint* de la Comissió de Seguretat i en paper als arxius corresponents de la SED.

### 2.1. Publicació

Per tal de garantir la transparència del sistema de gestió i l'accessibilitat de la documentació a tota la comunitat universitària, el tècnic o tècnica de Comunicació de la Facultat ha de publicar en format PDF el PNT a la pàgina web de la Facultat dins l'apartat Seguretat, Salut i Medi Ambient.

