



PNT LFOTO /001
Edició núm. 1

Requisits generals d'ús i accés al Laboratori de Fotografia

REDACTAT PER: Mar Redondo i Arolas
Coordinadora del Laboratori de Fotografia

DATA: 19/10/2023

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

DATA: 20/11/2023

APROVAT PER: Maria Dolores Tapias Gil
Degana de la Facultat

DATA: 30/11/2023

PUBLICAT A: pàgina web de la Facultat

DATA: 28/11/2023

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: 6



PNT LFOTO /001
Edició núm. 1

OBJECTIU

Establir els requisits i les normes que cal complir en accedir al Laboratori de Fotografia 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 externs - que vulgui tenir accés al Laboratori de Fotografia 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 FBBA GEN/001. Redacció, revisió, aprovació i publicació dels PNTs/ ITs de la Facultat de Belles Arts.](#)

[PNT FBBA 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.](#)

INSTRUCCIONS

CONDICIONS D'ACCÉS AL LABORATORI DE FOTOGRAFIA

L'objecte de l'ús del material i les instal·lacions del Laboratori de Fotografia és cobrir les necessitats de docència, de recerca i de producció de treballs fotogràfics dins de l'àmbit acadèmic. Així doncs, els



PNT LFOTO /001

Edició núm. 1

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 30 persones.
- No es permet l'accés al Laboratori sense la presència d'alguna persona responsable, sigui mestre de taller o professor.
- 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 laboratori de fotografia 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, ja 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 s'han d'haver familiaritzat amb les vies d'evacuació i els mitjans d'extinció.
- Els usuaris del Laboratori 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 (labo.bbbaa@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'alguns 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'alguns dels espais, s'han de fer amb una anticipació mínima d'una setmana abans de la data sol·licitada.
- 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.

«La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts:

www.ub.edu/porta/web/bellesarts/inici és l'única vigent; les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades».



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 on line, seguint l'enllaç que es pot trobar a l'espai del Laboratori del web de la Facultat de Belles Arts o a les XXSS del Laboratori. 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 els casos particulars del treball en l'estudi i/o en els laboratoris de revelatge, es reconeix l'obtenció de la capacitat en cursar determinades assignatures del grau:

ASSIGNATURA	TREBALL AUTÒNOM EN L'ESTUDI	TREBALL AUTÒNOM DE REVELATGE
TC-1 Imatge (pla vell)	X	Capacita
TC-2 Imatge (pla vell)	Capacita	X
Fotografia dels Béns Culturals (pla nou grau en CR)	Capacita	X
Llum i Luminotècnia (optativa de pla nou)	Capacita	X
Laboratori Analògic en Blanc i Negre. El Negatiu i la Còpia (optativa de pla nou)	X	Capacita

El Laboratori programa formacions específiques per a la capacitat de l'alumnat interessat a treballar en aquestes instal·lacions que no hagi cursat cap de les assignatures assenyalades en el quadre anterior.

- 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.

«La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts:

www.ub.edu/porta/web/bellesarts/inici és l'única vigent; les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades».



EPIS

- **Ulleres de seguretat:** L'ús d'ulleres de seguretat és obligatori sempre que es faci ús de productes químics nocius, irritants i corrosius amb risc d'esquitxada. Les ulleres de seguretat han de complir amb la norma EN-166.
- **Roba de treball:** És aconsellable utilitzar roba de treball o roba de cotó que cobreixi el cos i les cames: bata o davantal.
- **Mascareta:** És recomanable l'ús de màscara FFP2 si es pateix afecció en les vies respiratòries.
- **Guants:** És obligatori fer servir guants de nitril adequats en totes les activitats que comportin algun risc de contacte amb productes químics nocius, irritants i corrosius.

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.
- 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.

GESTIÓ DE RESIDUS

- Aplicar la jerarquia de gestió de residus, primer evitar-ne la generació amb reutilització i reduint la perillositat dels productes utilitzats.
- Els residus perillosos no es poden abocar a la pica, poden produir reaccions violentes, embussar o malmetre les conduccions de sanejament, i contaminar els rius i els aqüífers.
- Dipositeu cada residu al recipient corresponent, seguint el sistema de classificació existent a la UB.
- Abans de llençar qualsevol producte comproveu a quin contenidor s'ha de dipositar, evitant sempre barrejar residus de categories diferents o incompatibles entre si.
- El material que no estigui contaminat, com paper, plàstic o vidre, es pot reciclar dipositant-lo en els contenidors de recollida selectiva.



PNT LFOTO /001

Edició núm. 1

- En cas que l'alumnat generi residus perillosos haurà d'estar sota supervisió d'una persona responsable del laboratori. Les operacions de transport només les realitzarà algun dels responsables del laboratori.
- Tots els recipients que continguin residus han d'estar degudament etiquetats.

REFERÈNCIES

- [Pla de Prevenció de riscos laborals de la Universitat de Barcelona.](#)
- [Procediment de gestió de residus especials de l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient de la Universitat de Barcelona.](#)
- [Procediment de gestió de residus municipals de l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient de la Universitat de Barcelona.](#)

REVISIÓ, APROVACIÓ I ARXIVAMENT

Un cop redactat el text del PNT/IT, se seguirà el procés per a la seva revisió, aprovació i arxivament següent:

- La persona responsable de la redacció del PNT/IT farà una primera versió del document i el lliurarà a la persona designada per revisar-lo.
- La persona responsable de la revisió del PNT/IT llegirà el text complet i, si considera que s'hi han de fer modificacions, el retornarà a la persona que l'hagi redactat, amb els canvis proposats. Un cop revisat, si ja es considera correcte, lliurarà el PNT/IT directament a la persona responsable per a la seva aprovació.
- Si el PNT/IT ha estat revisat, la persona responsable de la seva aprovació l'inspeccionarà i comprovarà que compleix tots els requisits especificats en el present document. Si el document és conforme, el president o presidenta de la Comissió o, si escau, el degà o degana de la Facultat el signarà i datarà. En cas contrari, el retornarà a la persona que l'hagi redactat amb els canvis proposats i s'iniciarà el procés de nou.
- Un cop el PNT/IT estigui aprovat, la tècnica de comunicació de la Facultat l'emmagatzemarà al *Sharepoint* de la Comissió de Seguretat i en paper als arxius corresponents de la SED.

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 publicarà en format PDF el PNT/IT a la pàgina web de la Facultat dins l'apartat de Seguretat, Salut i Medi Ambient.