AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki
Laboratorium Fonetyki i Interpretacji Ustnej

HARMONOGRAM KONSERWACJI I REJESTR PRZEGLĄDÓW

DLA LABORATORIUM FONETYKI I INTERPRETACJI USTNEJ

Zatwierdzona przez:
Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Sztuki
Dr Adam Świątek

Data:
1 grudnia 2024

Lokalizacja:

Sala 205, ul. Okopowa 59, Warszawa, Polska

Wydana przez:
Kierownik Laboratorium Fonetyki i Interpretacji Ustnej
Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki
Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie

WARSZAWA – 2024

AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki

Laboratorium Fonetyki i Interpretacji Ustnej

WPROWADZENIE

Harmonogram Konserwacji i Rejestr Przeglądów zapewnia, że cały sprzęt w **Laboratorium Fonetyki i Interpretacji Ustnej** jest sprawny, bezpieczny i odpowiednio konserwowany. Niniejszy dokument przedstawia ustrukturyzowane podejście do rutynowej konserwacji oraz zawiera szablony do rejestrowania wszystkich działań konserwacyjnych.

---

1. CELE

1. Zapewnienie **nieprzerwanej wydajności i długowieczności** sprzętu laboratoryjnego.
2. Minimalizacja przestojów i problemów technicznych poprzez **konserwację zapobiegawczą**.
3. Spełnianie norm bezpieczeństwa poprzez **regularne inspekcje**.
4. Tworzenie **jasnego i możliwego do prześledzenia** rejestru wszystkich działań konserwacyjnych.

---

2. HARMONOGRAM KONSERWACJI

2.1 Konserwacja Rutynowa

1. Konserwacja codzienna:

- Wizualna inspekcja całego sprzętu w celu wykrycia uszkodzeń lub awarii.
- Dezynfekcja urządzeń współdzielonych, takich jak **mikrofony i słuchawki**.
- Kontrola kabli i połączeń pod kątem zużycia lub poluzowanych styków.

2. Konserwacja cotygodniowa (przeprowadzana w każdy piątek):

- Testowanie systemów audiowizualnych, w tym **mikrofonów, słuchawek i rejestratorów dźwięku**.
- Kalibracja **konsol do tłumaczenia symultanicznego**, aby zapewnić **klarowność dźwięku**.
- Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (np. **chusteczki dezynfekujące, baterie**).

3. Konserwacja comiesięczna:

- Kompleksowe testowanie całego sprzętu, w tym **testy obciążeniowe urządzeń elektronicznych**.

- Czyszczenie i aktualizacja oprogramowania **(Audacity, Mentor, Praat itp.)**.
- Sprawdzanie mebli ergonomicznych pod kątem **zużycia i uszkodzeń**.

4. Konserwacja kwartalna:

- Serwisowanie podstawowych systemów, takich jak **projektor, mikrofony, słuchawki i rejestratory dźwięku**.
- Aktualizacja **oprogramowania sprzętowego (firmware) i sterowników** dla wszystkich urządzeń.
- Przegląd sprzętu bezpieczeństwa **(gaśnice, apteczki pierwszej pomocy)**.

5. Konserwacja roczna:

- Pełna **diagnoza techniczna** wszystkich urządzeń.
- Wymiana przestarzałego lub mocno zużytego sprzętu.
- **Dokładne czyszczenie** przestrzeni laboratoryjnej.

2.2 Konserwacja Awaryjna

1. Czas reakcji:

- Wszystkie zgłoszone usterki są oceniane **w ciągu 24 godzin**.
- Naprawy awaryjne mają **priorytet**, aby zminimalizować zakłócenia w pracy laboratorium.

2. Procedura:

- **Natychmiastowa izolacja** wadliwego sprzętu.
- **Zarejestrowanie problemu** w dzienniku konserwacyjnym.
- Powiadomienie **Koordynatora Laboratorium oraz odpowiedniego personelu technicznego**.

---

3. REJESTR PRZEGLĄDÓW

3.1 Struktura Dziennika Konserwacji

Każda czynność konserwacyjna jest rejestrowana w **Dzienniku Konserwacji Laboratorium** i zawiera następujące informacje:

1. **Data przeglądu:** Kiedy przeprowadzono czynność konserwacyjną.
2. **Nazwa i numer inwentarzowy sprzętu:** Konkretne urządzenie lub system poddany przeglądowi.
3. **Rodzaj konserwacji:** Rutynowa, awaryjna lub modernizacja.

4. **Opis działań:** Podsumowanie wykonanej pracy.
5. **Imię i nazwisko technika:** Osoba przeprowadzająca przegląd.
6. **Uwagi:** Informacje o stanie sprzętu lub dodatkowych działaniach wymaganych w przyszłości.

3.2 Przykładowy wpis w dzienniku konserwacji

Data	Nazwa sprzętu	Rodzaj konserwacji	Opis wykonanych działań	Technik	Uwagi
01/12/2024	Konsola tłumaczeniowa 2	Rutynowa	Skalibrowano kanały audio	Imię i Nazwisko	W pełni sprawna
03/12/2024	Słuchawki (Jednostka 5)	Awaryjna	Wymieniono uszkodzony kabel	Imię i Nazwisko	Problem rozwiązany
07/12/2024	Projektor (Główny)	Kwartalna	Wyczyszczono soczewkę, zaktualizowano firmware	Imię i Nazwisko	Wymagana kontrola lampy

4. OBOWIĄZKI

1. **Koordynator laboratorium:**
   - Nadzoruje harmonogram konserwacji i zapewnia jego przestrzeganie.
   - Zatwierdza wszelkie naprawy lub wymiany sprzętu.
2. **Personel techniczny:**
   - Przeprowadza inspekcje, rutynowe serwisowanie oraz naprawy awaryjne.
   - Aktualizuje dziennik konserwacji po każdej wykonanej czynności.
3. **Użytkownicy:**
   - Niezwłocznie zgłaszają wszelkie problemy ze sprzętem.
   - Obsługują sprzęt ostrożnie, aby zapobiec możliwym uszkodzeniom.

---

5. ZGŁASZANIE PROBLEMÓW I PRZEGLĄDY

1. **Zgłaszanie problemów:**

- Użytkownicy muszą zgłaszać problemy Koordynatorowi Laboratorium lub za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego online.

2. **Okresowe przeglądy:**

- Dziennik konserwacji jest przeglądany co miesiąc w celu identyfikacji powtarzających się problemów lub trendów.
- Corocznie przygotowywany jest raport z konserwacji podsumowujący działania oraz proponujący ulepszenia.

---

6. INFORMACJE KONTAKTOWE

W przypadku pytań lub problemów z dostępem prosimy o kontakt:

Kierownik laboratorium

✉️ **E-mail:** y.kapranov@vizja.pl

📞 **Telefon:** +48791849261 (dr Yan Kapranov)

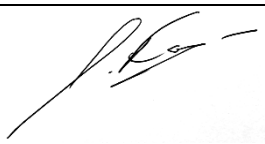
AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki

Laboratorium Fonetyki i Interpretacji Ustnej

UWAGI KOŃCOWE

Harmonogram konserwacji i dzienniki przeglądów są kluczowe dla sprawnego funkcjonowania Laboratorium Fonetyki i Interpretacji Ustnej. Przestrzeganie tego planu zapewnia bezpieczeństwo, niezawodność oraz optymalną funkcjonalność wszystkich zasobów laboratorium.

KIEROWNIK **Laboratoriji Fonetyki** **i Interpretacji Ustnej**		dr Yan Kapranov

1 grudnia 2024