



## LUNDS UNIVERSITET

Humanistiska och teologiska fakulteterna

Fakultetsstyrelsens arbetsutskott

### Riktlinjer för utskriftsutrustning

Dessa riktlinjer gäller för Humanistiska och teologiska fakulteterna och definierar ambitioner, principer och den ansvarsfördelning som gäller för skrivare och multifunktionsskrivare (kopiatorer) i de hus som tillhör fakulteterna.

#### Övergripande ambition och grundregler

Utskrifter ska ske på bästa möjliga sätt med hänsyn till ekonomi, miljö och personalens arbetsmiljö.

Det innebär att:

- alla utskrifter ska normalt styras till en multifunktionsskrivare
- multifunktionsskrivarna ska vara placerade i kopieringsrum med god ventilation
- multifunktionsskrivarna ska vara inställda så att de går i vila efter en tids inaktivitet
- multifunktionsskrivarna ska vara inställda så att användaren behöver "släppa" utskriften aktivt genom att autentisera med sitt kort, innan utskriften skrivs ut
- dubbelsidig utskrift ska vara standardinställningen på datorerna
- personliga skrivare på rummet ska normalt inte tillåtas

eftersom:

- utskrifter på skrivare är dyrare än på multifunktionsskrivare
- de partiklar som skapas i luften runt en skrivare är ohälsosamma<sup>1</sup> att andas in
- viloläge sparar ström och förlänger livslängden på utrustningen
- det minskar papperssvinet och känsliga utskrifter hamnar inte i orätta händer
- det sparar papper och därmed minskas miljöpåverkan

#### Undantag, multifunktionsskrivare

Under en övergångsperiod kommer inte alla befintliga multifunktionsskrivare kunna uppfylla alla krav, p g a deras tekniska begränsningar. Ambitionsnivån kan inte nås fullt ut förrän alla multifunktionsskrivare är utbytta och kan anslutas till den LU-gemensamma utskriftslösningen.

För vissa personalgrupper kan det ibland finnas behov av att på vissa multifunktionsskrivare direkt få ut sin utskrift, utan att autentisera med sitt LU-

kort. I dessa fall skapar IT-enheten en s k direktkö till den aktuella multifunktionsskrivaren, som sedan görs tillgänglig för den specifika personalgruppen. Begäran med motivering ställs till IT-enhetens chef, som i samråd med prefekt/motsvarande beslutar om undantag ska göras. IT-enheten ansvarar för upprättandet och förvarandet av dokumentationen av beslutade undantag, innehållande information om vilken multifunktionsskrivare och vilken personalgrupp det gäller.

### **Undantag, skrivare**

För vissa grupper av anställda kan det vara ineffektivt att inte ha tillgång till en skrivare som komplement till multifunktionsskrivarna. I dessa lägen kan undantag från grundregeln göras. Att avståndet till närmaste multifunktionsskrivare upplevs som långt är inget självklart skäl till undantag.

Om undantaget gäller en allmänt placerad skrivare och därmed en permanent utökning av utskriftsutrustningsparken p g a arbetsuppgifternas allmänna karaktär, ska begäran med motivering ställas till IT-enhetens chef som i samråd med prefekt/motsvarande beslutar om undantag ska göras. Tillgången till skrivaren, d v s vem som får skriva ut på den, ska också klarläggas i samband med beslutet. Eventuellt tillkommande individer behöver löpande meddelas IT-enheten. Om undantag av denna typ görs, finansieras och ägs skrivaren av IT-enheten.

Om undantaget gäller en personlig skrivare som ev placeras på den anställdes arbetsrum, beslutar prefekt i samråd med IT-enhetens chef om undantag ska göras. Om prefekten väljer att tillåta att ett sådant undantag görs, finansieras skrivaren av institutionen och blir därmed en institutionsägd skrivare. För att minimera administration, ansluts den personliga skrivaren om möjligt direkt till användarens dator.

IT-enheten ansvarar för upprättandet och förvarandet av dokumentationen av beslutade undantag. Prefekt/motsvarande är ansvarig för den anställdes arbetsmiljö. Det är inte självklart att institutionsägda skrivare kan anslutas till gemensamma utskriftsservrar och därmed är det inte heller säkert att utskriftsvolymerna för dessa kan följas upp.

### **Ansvarsfördelning**

Institutionerna/enheterna ansvarar för eventuella avtal för multifunktionsskrivare, men avtal tecknas först efter samråd med IT-enheten. IT-enheten bedömer de tekniska aspekterna och avgör om den önskade modellen är förenlig med de kompatibilitetskrav som den befintliga utskriftslösningen medför. Beställning av multifunktionsskrivare och nödvändiga licenser för anslutning till den LU-gemensamma utskriftslösningen läggs in i LUPIN av IT-enheten och skickas av systemet för godkännande till institutionerna enligt gängse praxis.

Oavsett finansiär, handläggs alla inköp och installationer av skrivare av IT-enheten. För skrivare som ägs av IT-enheten ansvarar IT-enheten även för eventuella reparationer. För institutionsägda skrivare ligger hela ansvaret för drift/underhåll, tonerinköp och reparationer på institutionen.

---

<sup>i</sup> Se <http://pcforall.idg.se/2.1054/1.135333> och <http://computersweden.idg.se/2.2683/1.115364> som baseras på rapporten "Particle Emission -Characteristics of Office Printers": [pubs.acs.org/cgi-bin/abstract.cgi/-esthag/2007/41/i17/abs/es063049z.html](http://pubs.acs.org/cgi-bin/abstract.cgi/-esthag/2007/41/i17/abs/es063049z.html)