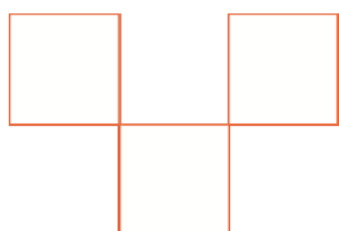


CiTIUS

Centro Singular de Investigación
en **Tecnoloxías da
Información**

**Instrucións de funcionamento do
sistema antiintrusión do CiTIUS**



Procedemento para armar e desarmar o sistema antiintrusión do CitiUS:

O sistema antiintrusión do CITIUS divide o centro en catro zonas, con alarmas independentes situadas en cada unha destas zonas. A **zona 1** comprende a planta baixa do centro (agás os despachos de Dirección e Secretaría), as plantas primeira e segunda e o corredor da planta semisoto. As **zonas 3 e 2** correspóndense co CPD do CITIUS e o CPD da Área TIC, respectivamente, e a **zona 4** correspóndese co despacho de Dirección, a Secretaría e os laboratorios da planta semisoto. O sistema conta con **catro teclados para armar e desarmar a alarma**, un para cada zona, situados: na porta de entrada do CITIUS (1), na entrada do CPD do CITIUS (3) e o da Área TIC (2) e no corredor da planta semisoto (4). En cada un destes teclados poderá armarse ou desarmarse a alarma da zona correspondente.

A todo o persoal do centro asignaráselle un código individualizado co cal poderá armar ou desarmar a alarma da zona 1 dende o teclado situado na **entrada pola pasarela co CIBUS** (situado na columna da entrada, baixo o lector de tarxetas).

O persoal que teña acceso aos **despachos de Dirección, Secretaría ou algún dos laboratorios da planta semisoto** poderá armar e desarmar a alarma da zona 4, no teclado situado na parede, ao carón do armario de comunicacións do semisoto. O código será o mesmo que empregan no teclado da zona 1.

A zona correspondente a **cada un dos CPD** é de acceso restrinxido ao persoal autorizado e só as persoas con permiso de acceso terán os códigos para armar e desarmar a alarma destas zonas.

A alarma antiintrusión quedará conectada pola noite, de 22:00 a 8:00 horas. A Conserxe da quenda de mañá será a responsable de desarmar a primeira hora as alarmas das zonas 1 e 4. Cando un traballador acceda ao edificio antes da hora de apertura do centro será o encargado de desarmar o sistema no teclado da zona 1 e, de ser o caso, da zona 4.

Unha característica destes teclados é que non permiten saber se a alarma está desconectada ou non, polo que se non se sabe seguro se hai alguén no edificio o mellor é sempre desarmala.

Instrucións para armar e desarmar o sistema antiintrusión:

1. Para **armar** o sistema hai que teclear o **CÓDIGO PERSOAL** e premer a tecla **A**.
2. Para **desarmar** o sistema hai que teclear o **CÓDIGO PERSOAL** e premer a tecla **ENTER**.
3. No **caso de que salte a alarma** o procedemento para desarmala constará de dúas fases:
 - Teclear o **CÓDIGO PERSOAL** e **ENTER**, para parar o sinal acústico.
 - Teclear de novo o **CÓDIGO PERSOAL** e **ENTER** para reiniciar o teclado.

Procedemento de acceso fóra do horario de apertura do centro

O persoal que por motivos de traballo precise permanecer no centro despois das 22:00, deberá cubrir, antes das 21:45, un **formulario** habilitado no vestíbulo de entrada do CiTIUS e que proximamente estará dispoñible na súa web, conforme ao seguinte **procedemento**:

1. O traballador cubrirá no formulario o seu nome e número de despacho/laboratorio antes da hora de peche do centro.
2. Cando remate a súa xornada, cubrirá no formulario a hora de saída no recadro correspondente.
3. Cada persoa deberá comprobar, no momento de cubrir a súa hora de saída, se aínda queda persoal traballando no centro, en base ás horas de saída que falten por cubrir.
4. O persoal que ten o seu posto de traballo na planta semisoto deberá comprobar antes de saír se queda alguén traballando nalgún laboratorio ou nos despachos de Dirección e Secretaría. A última persoa en abandonar os laboratorios deberá activar a alarma desta zona.
5. A última persoa en saír do centro será a encargada de activar a alarma da entrada.
6. A saída do centro deberá facerse sempre pola porta situada na pasarela co CIBUS, nunca polas outras saídas, co obxectivo de que quede constancia da saída no Centro de Vixilancia.

Para acceder ao centro durante os **días non laborables**, o persoal deberá desconectar o sistema de alarma á entrada e anotar no formulario de control a **hora de acceso ao centro**. Unha vez rematada a súa xornada, o procedemento de saída será o mesmo que o empregado os días laborables cando un investigador abandona o centro despois da hora de peche (anotación da hora de saída e activación da alarma por parte da última persoa en abandonar o centro).