

1 Yleistä

Laboratoriopäiväkirjan ylläpito on yksi tärkeä osa laboratoriotyöskentelyssä. Laboratoriossa laboratoriopäiväkirjaan tehdyt muistiinpanot siitä mitä laboratoriokokeissa on tehty ja havaittu ovat pohjana:

- a) uusien havaintojen ja tulosten julkaisulle alan aikakauslehdissä.
- b) työn raportoinnille
- c) tärkeiden tulosten (synteiesien, mittausten yms.) varmistamiselle tai toistamiselle.
- d) tulosten ja uusien keksintöjen patentoitavuudelle.

Laboratoriopäiväkirjaan tehtyjen merkintöjen perusteella toisen saman alan tutkijan on pystyttävä ymmärtämään ja tarvittaessa myös toistamaan tehdyt kokeet.

2 Laboratoriopäiväkirja (Laboratory Notebook)

Laboratoriopäiväkirjana tulee käyttää sidottua kirjaa, jossa on numeroidut sivut. Työnohjaaja antaa tarkoitukseen sopivan kirjan työntekijälle (tutkijalle). Laboratoriopäiväkirjan tehdään merkinnät arkistokelpoisella kuivamustekynällä.

Laboratoriopäiväkirjasta tiedot siirretään tietokoneelle raportointia tai julkaisun kirjoittamista varten. Ei päin vastoin.

3 Laboratoriopäiväkirjaan kirjattavat asiat

- Laboratoriopäiväkirja on selvitys laboratoriokokeen vaiheista ja on siten pohjana raporttien, julkaisujen yms. kirjoittamiselle.
- Laboratoriopäiväkirjassa on oltava säännöllinen sivunumerointi ja sivuja EI SAA poistaa välistä.
- Laboratoriopäiväkirjan merkintöjä ei saa poistaa esim. korjauslakalla, pyyhekumilla tms. vaan virheellinen merkintä on yliviivattava siten, että alla oleva teksti on luettavissa.
- Laboratoriopäiväkirjaan voi liittää esim. mittalaitteista tulevia tulostusliuskoja, kirjallisia työohjeita, kuvia tms.. Tällöin liitettävä paperi liimataan kirjaan, paperiin lisätään päivämäärä ja omat nimikirjaimet ja varmistetaan kulmien yli vedettävillä viivoilla siten, että jos paperi poistetaan kirjasta puutteen havaitsee helposti.
- Laboratoriopäiväkirjaan EI KIRJATA työhön liittymättömiä asioita, luentomuistiinpanoja tms..
- Laboratoriopäiväkirjan kielenä voi käyttää joko suomen tai englannin kieltä.