

## Benutzerordnung

### **Bandraum N7**

Version vom 17.08.06

Diese Ordnung regelt, wer verantwortlich ist für den Bandraum, wer berechtigt ist, den Raum zu nutzen oder anderen Zutritt zu gewähren, und welche Bedingungen für die Benutzung einzuhalten sind. Das Ziel ist, einen sinnvollen, geordneten Betrieb des Raumes und eine sorgfältige Benutzung des darin stehenden Materials zu gewährleisten.

#### **Verantwortlich**

Ruedi Kämpf

Alle Fragen betreffend Bandraum sind mit dem Verantwortlichen abzusprechen.

#### **Aufgaben**

Kontrolle Infrastruktur

Inventar

Unterhalt

Umsetzung Benutzerordnung

#### **Benutzung**

Dozierende, welche den Bandraum für ihren Unterricht brauchen, informieren den Verantwortlichen über ihre Belegungen. Das Sekretariat führt den Belegungsplan Bandraum in Absprache mit dem Verantwortlichen.

Material (Instrumente, Verstärker, Mikros, Kabel etc) darf nur in Absprache mit dem Verantwortlichen aus dem Raum genommen werden. Dies muss auf der Liste «Standort Material», welche im Bandraum aufhängt, vermerkt werden.

#### **Studierende IVP**

##### a) Längere Benutzungsdauer

Studierende, welche über einen bestimmten Zeitraum den Bandraum benutzen wollen, müssen dazu die Einwilligung des Verantwortlichen einholen. Sie erhalten daraufhin vom Sekretariat einen Schlüssel zum Bandraum, nachdem in einer Liste die Namen der BenutzerInnen, die Zeiträume und die Benutzungsdauer festgelegt worden sind. Der Schlüssel darf nur für die vereinbarte Zeit verwendet werden, er darf nicht an Dritte weitergegeben werden und er muss fristgerecht abgegeben werden. Depotgebühr Fr. 50.00

##### b) spontane Benutzung

Studierende, welche kurzfristig für einzelne Stunden den Raum benutzen wollen, können auf dem Sekretariat zu den Öffnungszeiten, nachdem sie sich in eine Liste eingetragen haben, einen Schlüssel beziehen. Das Sekretariat koordiniert die Belegungszeiten. Der Schlüssel darf nur für die vereinbarte Zeit verwendet werden, er darf nicht an Dritte weitergegeben werden und er muss unmittelbar nach der Benutzung des Raums im Sekretariat abgegeben werden. Wenn das Sekretariat geschlossen ist, wird der Schlüssel in den Briefkasten geworfen.

##### c) Lernende der anderen Abteilungen

Lernende anderer Abteilungen können den Bandraum im Auftrag einer Lehrperson

benutzen. Das Vorgehen für die Reservation und Schlüsselabgabe ist dieselbe. Die Lehrperson ist verantwortlich für die Schülerinnen und Schüler. Sie kontrolliert den Raum und das Inventar regelmässig. Schlüssel für den Bandraum dürfen nur vom Sekretariat IVP abgegeben werden.

### **Raumordnung**

Der Raum und das Material muss sorgfältig benutzt werden.

Es dürfen sich nur StudentInnen, welche auf der Benutzerliste im Sekretariat eingetragen sind, im Raum aufhalten

Im Raum ist striktes Ess- und Rauchverbot.

Beim Verlassen des Raumes ist die ursprüngliche Ordnung wieder herzustellen. Der Hauptstecker muss herausgezogen, das Licht gelöscht, der Raum und das Gebäude abgeschlossen werden.

Treffen die BenutzerInnen beim Betreten Unordnung oder defekte Geräte an, muss sofort der Verantwortliche oder das Sekretariat informiert werden.