

A médialaboratórium használati szabályzata

Rendeltetése

A médialaboratórium (a továbbiakban: laboratórium) a Filmművészet, fotóművészet, média szakon folyó oktatást szolgálja.

Felszerelés

A laboratóriumban található eszközök a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem tulajdonát képezik vagy bérelt, illetve használatba vett eszközök.

A laborfelelős (laboráns) feladatköre

A laboráns előre megállapított órarend szerint tartózkodik a laboratóriumban. Ezt az órarendet számára a szakoktató, valamint a média szak tanszékfelelőse/szakkoordinátora állapítja meg.

A laboráns felel a laboratórium leltáráért, az eszközök kifogástalan működéséért és szakszerű használatáért. A laboráns felel azért is, hogy a számítógépes felszerelésen kizárólag jogtiszt szoftvert használjanak. Hiány vagy kár észlelése esetén azonnal értesíti közvetlen feletteseit (a szakoktatót és a tanszékvezetőt).

A laboráns előkészíti az elméleti és gyakorlati órákra szükséges felszerelést és egyéb oktatási segédeszközöket, felügyeli ezek biztonságos használatát, illetve a diákok tanórák alatti és ezeken kívüli laboratóriumban végzett tevékenységét. Elvégez minden feladatot, amit számára a szakoktató vagy tanszékvezető megállapít.

A laboráns részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Hozzáférés

- 1) A laboratóriumba szabad bejárása van a laboránsnak, az előre megállapított órarend szerint (saját kulccsal) és órarenden kívüli időpontokban is a tanítás szükségletei szerint a tanárok javaslatára, vagy felettese utasítására.
- 2) A laboratóriumba szabad bejárása van a rektornak, a szakoktató(k)nak és a tanszékvezetőnek. A kulcsot, aláírás ellenében a portáról veszik fel.
- 3) A hallgatók bejárása a fotólaborba, stúdióba és a vezérlőterembe kizárólag a laboráns és/vagy a szakoktató jelenlétében megengedett. A stúdió és a fotólabor használata felügyelet nélkül kizárólag a szaktanár és a tanszékvezető írásos felhatalmazásával történhet.
- 4) A hallgatók bejárása a vágósobákba naponta 8-21 óráig a laboráns/tanár felügyelete nélkül is megengedett. Ezen az időintervallumon kívül csak nagyon komoly indokolttság esetén, kizárólag a szaktanár javaslatára, az általa kiadott munka elvégzésének érdekében és a tanszékvezető írásos felhatalmazásával lehet tartózkodni a vágókban. Ebben az esetben kulcsot aláírás ellenében a portáról veszik fel, az írásos engedélyt pedig átadják a portásnak. A hallgatók a vágósoba használatának ideje alatt felelnek az ott található berendezés épségéért. Aláírásukkal ezt a felelősséget vállalják. Az esetleges meghibásodásokat, hiányokat kötelesek azonnal jelenteni a laboránsnak, vagy ha az nem tartózkodik az épületben, a kapusnak.
- 5) A szaktanárok által kiadott feladatok elvégzéséhez szükséges más személyek (modellek a fotófeladatokhoz, szereplők a készülő filmekben, egyéb közreműködők) belépése kizárólag a szaktanár beleegyezésével és a tanszékvezető írásos felhatalmazásával történhet.
- 6) A takarítószemélyzetnek, valamint veszélyelhárítás és biztonságvédelmi célokból a portásnak bármikor megengedett a bejárás

Minden más személy belépése kizárólag a dékán vagy a tanszékvezető írásos engedélyével, az oktató vagy a laboráns jelenlétében történhet. Erről a laboránst legalább egy órával azelőtt kell értesíteni.

Amennyiben nem elérhető vagy nem tud megjelenni a jelzett időpontra, a belépést a rektor engedélyezi, személyes küldöttének jelenlétében. A sajtó képviselőinek belépését kizárólag a dékán engedélyezheti.

A felszerelés használata

A részletes laboratóriumi szabályzatot és a munkavédelmi előírásokat a laboráns az első laboratóriumi órán a diákoknak feldolgozza és tudomásvételként, névsortáblázatban aláírítja, illetve olvasható helyre kifüggeszti. Tilos a felszerelés szétszerelése, bármiféle módosítása, átkábelezése, az előírásoknak nem megfelelő használata, hardverek vagy szoftverek telepítése, illetve eltávolítása. Az esetlegesen észlelt hibákat azonnal a laboráns tudomására kell hozni.

A nem szállítható berendezés (ún. editáló asztalok, stb.) használatára a diákok aláírásukkal felelősséget vállalnak a vágóterem kulcsának átvételekor.

A terepmunkát szolgáló eszközöket (videokamera, fényképezőgép, hangrögzítő készülék, világítástechnika, állványok) írásos átadási-átvételi elismervény kitöltésével lehet átvenni.

Ezt az elismervényt a laboráns állítja ki a szakoktató írásos javaslatára/kérésére.

Az eszközök kivételének a módja a következő:

- 1) a szakoktató(k) írásban kérvényezik saját használatra (az oktatás érdekében), illetve meghatározott számú diák vagy a laboráns számára és meghatározott időre (maximálisan 1 hétre) az eszközök kiadását (a típuskérés tartalmazza: a szakoktató + tantárgy nevét, az oktató aláírását, a diákok évfolyamát, számát, az eszköz pontos megnevezését, a használat javasolt időtartamát),
- 2) A gyakorlati feladatok elvégzésére a hallgató az eszközöket maximálisan 2 napra veheti igénybe. Ez a határidő meghosszabbítható az oktató javaslatára. A hallgató írásbeli kérvényt nyújt be, és felelősséget vállal az eszközök szabályszerű használatára vonatkozóan. (az átadási-átvételi típusnyomtatvány tartalmazza: a hallgató nevét, évfolyamát, tantárgy nevét, az eszköz + szükséges kiegészítő kellékek pontos megnevezését, a használat kérvényezett időtartamát, a kivétel pontos idejét, a visszahozatal pontos idejét, az esetleges meghibásodások bejegyzését, az átadó és átvevő laboráns aláírását),
- 3) a laboráns az eszközök kivételéről szóló átadási-átvételi elismervény másolatát átadja az épületet védő kapusnak, hogy az ellenőrizhesse az eszközök kivételének szabályszerűségét.
- 4) Az eszközök visszaszolgáltatása csak kizárólag a vezérőben a laboráns jelenlétében történik.
- 5) A diákok csak abban az esetben vehetik igénybe az eszközök használatát, ha az intézménnyel szembeni kötelezettségeik rendezettek. (tanulmányi szerződés, tandíj stb.)

A két típusnyomtatvány - a szakoktató eszközök kivételre vonatkozó javaslata, illetve az átadási-átvételi elismervény - jelen szabályzat mellékletét képezi.

Az átadási-átvételi elismervényben meghatározott használati határidő meghaladása, napi 10 euró késedelmi díjat von maga után. Az igénylő nem jogosult újabb eszközigénylésre csak miután az intézmény könyvelőségén kifizetett késedelmi díjat bizonyító nyugtát bemutatja a laboránsnak, szakoktatónak.

A laboráns az eszközhasználatról szóló kimutatásokat havonta kötelező módon a tanszékvezetőnek továbbítja, ezzel informálva őt az eszközök használatáról, a felmerülő igényekről és esetleges meghibásodásokról. A tanszékvezető ellenjegyzése (láttaozása) után a laboráns az eszközhasználatra vonatkozó iratokat archiválja.

Mindenfajta eszköz vagy leltári tárgy kikölcsönzésének nyilvántartása, az elismervények archiválása egy regiszterben történik, ami a laboráns feladata.

Szigorúan tilos az eszközöket az egyetemmel jogviszonyban nem álló személynek kikölcsönözni. A nem biztosított károkat az átvevő téríti.

A szakoktató(k), valamint a laboráns, a feletteseik írásos megbízásából, oktatáson kívüli, az egyetem céljait szolgáló feladat ellátására is használhatják az eszközöket.

A laboratóriumi eszközöket egyéni haszonszerzésre használni tilos.

Pályázatokon, versenyeken vagy kiállításokon való részvétel az egyetem felszerelésével készített pályamunkákkal az egyetem nevének említésével engedélyezett, a tanszékvezető előzetes jóváhagyásával. Az így nyert ösztöndíjak, díjak nem minősülnek haszonszerzésnek. Minden más, pénz- vagy egyéb haszonnal járó tevékenység haszonszerzésnek minősül. Következménye fegyelmi eljárás, illetve indokolt esetben anyagi kártérítés követelése.

Jelen szabályzat hatályba lépésének időpontja 2008. március 1.

dr. Tonk Márton
dékán

dr. Pethő Ágnes
tanszékvezető

Lénárd József
laborvezető