

Nutzungsordnung des Tonstudios

Institut für Computerlinguistik und Phonetik, Universität des Saarlandes

Das Tonstudio am Institut für Computerlinguistik und Phonetik befindet sich im Raum 101 im Gebäude C7.4. Es verfügt über eine schallgedämmte Aufnahmekabine, in der auch Dialoge aufgezeichnet werden können.

1. Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

Die Verantwortlichkeit obliegt Professor Dr. Möbius. Die Zuständigkeit für Verwaltung und Koordinierung liegt bei der wissenschaftlichen Mitarbeiterin Jeanin Jügler. Die Zuständige ist in allen Fragen zu kontaktieren (tonstudio@coli.uni-saarland.de, Tel: 4696) und ist die letzte Entscheidungsinstanz.

2. Nutzung, Reservierung, Einführung und Zugang

2.1 Nutzung

Es wird ein Laborkalender geführt, der die Labornutzung zeitlich regelt. Die Nutzung des Labors durch andere Personen als der Verantwortlichen muss in jedem Fall beantragt werden (s. 2.2).

2.2 Reservierung

Formulare für den Antrag auf Nutzung des Tonstudios stehen zum Herunterladen auf der Internetseite des Tonstudios bereit. Sie müssen vollständig ausgefüllt und rechtzeitig an die Zuständige eingereicht werden. In der Regel genügt eine Vorlaufzeit von einer Woche.

2.3 Einführung

Für die Einführung erstmaliger Nutzer/innen in die Technik des Tonstudios steht eine Betreuung zur Verfügung. Ansprechpartner für Kontaktdaten ist die Zuständige.

2.4 Zugang

Mitarbeiter des Instituts ohne Schlüssel zum Tonstudio können sich einen solchen im Sekretariat für Phonetik (C7.2, 4.11) abholen. Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten. Mitarbeiter der Universität des Saarlandes können das Tonstudio unter Aufsicht von fachkundigem Personal nutzen.

Jede/r Nutzer/in ist für den ausgeliehenen Schlüssel verantwortlich und haftet bei Verlust nach den Regeln der Universität des Saarlandes. Die Weiterverleihung eines ausgeliehenen Schlüssel ist unter keinen Umständen gestattet.

3. Pflege des Labors und der technischen Ausstattung

Die Betreuung und Pflege der technischen Ausstattung des Tonstudios wird durch den Lehrstuhl Phonetik gewährleistet. Ansprechpartner bei technischen Problemen ist die Zuständige.

4. Verhaltensregeln

- 4.1 Beim Verlassen des Tonstudios muss das Tonstudio unbedingt abgeschlossen werden, auch bei nur kurzer Abwesenheit.
- 4.2 Die Gardinen müssen vor Verlassen des Tonstudios zugezogen werden, um einer Überhitzung der Technik vorzubeugen.
- 4.3 Fenster müssen beim Verlassen des Raumes geschlossen werden.
- 4.4 Personen, die keinen Schlüssel zum Tonstudio haben, dürfen sich nicht alleine im Tonstudio aufhalten.
- 4.5 Das Tonstudio und seine Ausstattung darf nicht zu anderen als den beantragten Zwecken verwendet werden.
- 4.6 Kein Nutzer darf ohne Rücksprache mit dem Techniker oder der zuständigen Person Software auf den Tonstudio-Computern installieren oder löschen.
- 4.7 Alle aufgenommenen Sprachdaten müssen aufgrund des Speicherplatzbedarfs nach der Aufnahme auf eigene Datenträger kopiert und zeitnah von den Speicherkarten und Rechnern des Labors gelöscht werden. Die Aufnahmen werden nach 14 Tagen automatisch gelöscht.
- 4.8 Das Tonstudio sollte so verlassen werden, wie es vorgefunden wurde. Insbesondere dürfen keine Veränderungen an der technischen Ausstattung vorgenommen werden.
- 4.9 Schäden an der Ausstattung, technische Probleme etc. müssen sofort der Zuständigen gemeldet werden.

Saarbrücken, 17. Oktober 2013

Prof. Dr. Möbius

Diese Ordnung wird durch jede/n Nutzer/in durch Unterschrift anerkannt.

Saarbrücken, _____
Datum, Unterschrift Nutzer