

Montaažiruumide ja helistuudiote broneerimine

Ruumide broneerimisvorm asub siin:

<https://www.tlu.ee/bfm-postproduction>

Montaaži ja värvimääramisruumide kasutamise reeglid

Iga BFMi üliõpilane ja õppejõud (*edaspidi Kasutaja*) nõustub järgima alljärgnevaid ettekirjutusi Montaažikeskuse ruumides töötamisel:

1. Ruumi broneerimiseks on vajalik allkirjastatud kehtiv Projekti Tootmisluba.
2. Ruumide kasutus on jagatud kolmeks vahetuseks:
 - I vahetus (08.00 – 14.00)
 - II vahetus (14.00 – 20.00)
 - III vahetus (20.00 – 08.00)
3. Korraga saab broneerida maksimaalset kuni 6 vahetust. Ühe päeva jooksul saab broneerida ainult ühe vahetuse (kui ei ole erinevat kokkulepet).
4. Pöördumised ilma vahetuse mainimiseta ignoreeritakse.
5. Enne ruumi broneerimist kontrollib kasutaja ruumi saadavust [ASIOst](#).
6. Uksekaarti kättesaamiseks on vaja täita [broneerimisvorm](#).
7. Uksekaarti väljastatakse vaid ruumist N-512 vastavalt graafikule.
8. Administraatoril on õigus broneeringu tühistada, kui Kasutaja hilineb rohkem kui 30min (eelnevalt teavitamata).
9. Juhul, kui Kasutaja ei ilmu kohale, kõik tema broneeringud tühistatakse ning ta saab hoiatuse.
10. Kasutusel on kolme hoiatuse süsteem. Pärast kolmandat hoiatust kaotab ruumi kasutamise reegleid rikkunud üliõpilane terveks semestriks ruumide kasutamise õiguse.
11. On keelatud iseseisvalt eelhäälestatud süsteemi muuta (kõlarite ühendamine, kaabeldus). Sel juhul on administraatoril õigus broneering tühistada ja anda hoiatus.
12. Broneeringu tühistamine peab toimuma vähemalt 30 minutit eelnevalt.
13. Pärast Ruumi broneerimisvormi kinnitamist saab Kasutaja ruumi uksekaardi ja õiguse ruumis töötada.
14. Kolmanda vahetuse uksekaardid väljastatakse enne kella 16.
15. Nädalavahetuse uksekaardi järgi saab tulla reedel enne kella 16.
16. Uksekaarti üleandmine teistele isikutele on rangelt keelatud. Kui Kasutaja annab oma vastutusel uksekaarti teisele tudengile siis ta saab hoiatuse.
17. Uksekaart tuleb tagastada kohe pärast töö lõpetamist administraatori kätte ruumi N-512 või valgesse postkasti "Card Return" (5. korrusel).
18. Kasutaja peab hoidma ukсед lukus.
19. Koolile tekitatud materiaalse kahju korral on Kasutaja varaliselt vastutav seadmete hankeväärtuse piires. Juhul, kui tekitatud kahju korvab kindlustus, on Kasutaja omavastutus kuni 640 EUR.
20. BFM ei vastuta ülikooli ruumidesse järelevalveta jäetud isiklike asjade varguse või neile tekitatud kahju eest.
21. Oma isiklike asjade hoiustamine ruumides on keelatud.
22. Enne lahkumist Kasutaja koristab ruumi ning lülitab välja kõik monitorid. Arvutist tuleb välja logida aga arvutit välja lülitada ei tohi.
23. Monitoride puhastamine on keelatud.

BFMi helistuudiotte kasutamise reeglid

Iga BFMi üliõpilane ja õppejõud (*edaspidi Kasutaja*) nõustub järgima alljärgnevaid ettekirjutusi heliruumides töötamisel:

1. Helistuudiotte broneerimiseks kirjutada vastutavale isikule kadalipp@tlu.ee (Tanel Kadalipp) ja oota ära kinnitus. Teavita esimesel võimalusel, kui sa ei kasuta eelnevalt broneeritud ruumi.

Pärast kinnituse saamist täida ära [broneerimisvorm](#) ja võta kaart ruumist N-512 (E-R 9:30-16:00)

Kontaktisik: Natalja Larina (5289669)

2. Ruumide kasutus on jagatud neljaks vahetuseks:

- I vahetus (08.00 – 14.00)
- II vahetus (14.00 – 20.00)
- III vahetus (20.00 – 02.00)
- IV vahetus (02.00 – 08.00)

3. Korraga saab broneerida maksimaalselt kuni 6 vahetust. Ühe päeva jooksul saab broneerida ainult ühe vahetuse (kui ei ole erinevat kokkulepet).

4. Pöördumised ilma vahetuse mainimiseta ignoreeritakse.

5. Enne ruumi broneerimist kontrollib kasutaja ruumi saadavust [ASIOst](#).

6. Uksekaarti kättesaamiseks on vaja täita [broneerimisvorm](#).

7. Uksekaarti väljastatakse vaid ruumist N-512 vastavalt graafikule.

8. Administraatoril on õigus broneeringu tühistada, kui Kasutaja hilineb rohkem kui 30min (eelnevalt teavitamata).

9. Juhul, kui Kasutaja ei ilmu kohale, kõik tema broneeringud tühistatakse ning ta saab hoiatuse.

10. Kasutusel on kolme hoiatuse süsteem. Pärast kolmandat hoiatust kaotab ruumi kasutamise reegleid rikkunud üliõpilane terveks semestriks ruumide kasutamise õiguse.

11. On keelatud iseseisvalt eelhäälestatud süsteemi muuta (kõlarite ühendamine, kaabeldus). Sel juhul on administraatoril õigus broneering tühistada ja anda hoiatus. Ära muuda kõlarite tugevust reguleerivate nuppude asendit. Vajadusel suurenda või vähenda heli tugevust arvuti helikaardist.

12. Broneeringu tühistamine peab toimuma vähemalt 30 minutit eelnevalt.

13. Pärast Ruumi broneerimisvormi kinnitamist saab Kasutaja ruumi uksekaardi ja õiguse ruumis töötada.

14. Kolmanda ja neljanda vahetuse uksekaardid väljastatakse enne kella 16.

15. Nädalavahetuse uksekaardi järgi saab tulla reedel enne kella 16.

16. Uksekaarti üleandmine teistele isikutele on rangelt keelatud. Kui Kasutaja annab oma vastutusel uksekaarti teisele tudengile siis ta saab hoiatuse.

17. Uksekaart tuleb tagastada pärast viimast broneeritud vahetust kohe pärast töö lõpetamist administraatori kätte ruumi N-512 või valgesse postkasti "Card Return" (5. korrusel).

18. Kasutaja peab hoidma ukseid lukus. Pärast töö lõpetamist kontrollib Kasutaja, et ruum jääb temast korda ja uks lukustatuks.

19. Koolile tekitatud materiaalse kahju korral on Kasutaja varaliselt vastutav seadmete hankeväärtuse piires. Juhul, kui tekitatud kahju korvab kindlustus, on Kasutaja omavastutus kuni 640 EUR.

20. BFM ei vastuta ülikooli ruumidesse järelevalveta jäetud isiklike asjade varguse või neile tekitatud kahju eest.

21. Oma isiklike asjade hoiustamine ruumides on keelatud.

22. Enne lahkumist Kasutaja koristab ruumi ning lülitab välja kõik monitorid. Arvutist tuleb välja logida aga arvutit välja lülitada ei tohi.