

Benutzungsregeln für die Labore des Lehrstuhls für Medieninformatik

Alle Nutzer der Labore verpflichten sich, die Laborregeln einzuhalten und andere Nutzer gegebenenfalls auf diese hinzuweisen. Bei Verstößen gegen die Benutzungsregeln kann der Zugang zum Labor temporär oder dauerhaft eingeschränkt werden.

Diese Regeln sind eine verpflichtende Minimalanforderung an alle Nutzer. Es ist erlaubt und erwünscht, selbst den gesunden Menschenverstand und Empathie mit den anderen Nutzer*innen walten zu lassen.

Allgemein

- Hinterlasse jeden Ort in einem besseren Zustand, als vorgefunden.
- Essen ist in den Laboren grundsätzlich nicht gestattet. Im VR4 darf man im abgesenkten Eingangsbereich essen und trinken.
- Bitte keine verderblichen Lebensmittel in die Mülleimer werfen. Diese werden teilweise nur einmal pro Woche geleert.
- Sollte ein Platz längerfristig benutzt werden, dann muss dies kenntlich gemacht werden. Ein Blatt Papier mit Kontaktdaten und Namen sollte reichen. Es gilt aber: Spätestens am Abend muss jeder Arbeitsplatz aufgeräumt sein.
- Whiteboards dürfen unter keinen Umständen mit Permanentmarker oder ähnlichem beschriftet werden! Bitte nur die dafür vorgesehenen Stifte verwenden.
- Tische sind sauber zu halten.
- Laborausstattung aus der Hardware-Liste im Wiki kann in vielen Fällen ausgeliehen werden. Dazu bitte an die Laborbetreuer wenden.

FIL

Ansprechpartner: [Christoph Härtl](#)

	Essen und Trinken ist erlaubt, aber nach der Nutzung der Räume musst du auch wieder aufräumen!		Verderbliches Essen darf grundsätzlich nicht in den Mülleimern weggeworfen werden. Du musst es außerhalb entsorgen!
	Falls etwas kaputt oder verloren geht, musst du das unbedingt und unverzüglich melden!		Nach Benutzung des Raumes oder sogar auch bei nur kurzem Verlassen musst du unbedingt die Räume wieder absperren!
	Gemeinsam erreicht man mehr! Du musst auf die Nebenräume und deren Nutzer Rücksicht nehmen.		Nach Benutzung der Räume musst du unbedingt prüfen, ob du auch wirklich alle benutzten Geräte abgeschaltet hast!
	Die Nutzung der Geräte musst du vorher mit dem FIL-Betreuer besprechen!		Hinterlasse jeden Raum genau so, oder noch besser als du ihn selbst vorgefunden hast!
	Falls Experimente in den Nebenräumen stattfinden, solltest unbedingt darauf Rücksicht nehmen!		Jede Raumnutzung musst du zuvor anmelden - hier gilt first come, first serve.
	Falls du längerfristig (persönliche) Gegenstände lagern musst, musst du das in selbst beschrifteten Boxen erledigen!		Bei Fragen und Anmerkungen kannst du dich an den Betreuer des FILs oder einen Mitarbeiter des Lehrstuhls wenden.

- Im FIL ist überall Essen und Trinken erlaubt, dennoch ist auf Sauberkeit zu achten.
- Da es sich um drei verschiedene, nebeneinander gelegene Räume handelt, muss Rücksicht auf andere Studien zur selben Zeit genommen werden.
- **Die Trennwände dürfen nur von vorher eingewiesenen Personen geöffnet werden.**

VR4 - Werkstatt

Ansprechpartner: [Andreas Schmid](#)

- Werkzeuge und sonstiges technisches Equipment dürfen nur nach vorheriger Einweisung durch die Laborbetreuer benutzt werden und werden nicht verliehen.
- Verbrauchsmaterial kann gerne für Projekte genutzt werden. Wenn ein benötigtes Teil eher teuer ist (> 5 €) oder nur in geringer Stückzahl vorhanden ist, bitte vorher mit den Laborbetreuern reden.
- Sollte etwas kaputt gehen oder fehlen, dies bitte sofort melden: in die Liste neben der Werkstatttür eintragen und eine Mail an die Laborbetreuer schicken.
- Die Werkbank ist staubfrei zu hinterlassen.
- Hardware für Projekte kann in einem dedizierten Regal gelagert werden. Dazu alles in eine transparente Box packen, und diese mit einem Zettel beschriften, auf dem Name,
- In der Werkstatt sind Lebensmittel und Getränke (auch in Flaschen) generell nicht erlaubt.

VR4 - Studio (VR)

Ansprechpartner: [Polina Ugnivenko](#) und [Sarah Graf](#)

- Die VR-Brillen sind gelabelt und zu bestimmten PCs gekoppelt und sollen nicht umgekoppelt werden
- selbiges gilt für Controller
- Wenn Probleme auftreten oder bestimmte Systeme/Internet etc. nicht funktionieren, unbedingt sofort per E-Mail an mi.lab@mailman.uni-regensburg.de melden
- Beim Reservieren des Studios bitte mit dem entsprechenden Formularfeld angeben ob der gesamte Raum benötigt wird (z.B. für eine Studie) oder eine parallele Benutzung mit anderen

Projektgruppen möglich ist. Dazu kann in den Anmerkungen angegeben werden, welche Teile der Infrastruktur benötigt werden

- Beim Verlassen des Studios ist die unten angegebene Checkliste durchzugehen

VR4 - Labor (Arbeitsplätze)

Ansprechpartner: [Andreas Schmid](#)

- Interaktive Tische sind nach Benutzung abzuwischen. Bitte keine Gegenstände darauf abstellen.

Checklisten

Diese Checklisten hängen in den Laborräumen aus. Beim Verlassen des Raumes bitte alle Punkte auf der Checkliste überprüfen.

FIL

- Verpackungsmüll und Papier sind in den jeweiligen Mülleimern
- Verderbliche Lebensmittel sind außerhalb entsorgt
- alle Mehrfachsteckdosen sind ausgeschaltet
- alle Flaschen sind verräumt
- alle Arbeitsflächen sind sauber und frei von Kleinteilen
- alle Kabel und Anschlüsse sind wieder in ihren ursprünglichen Zustand versetzt
- Licht ausgeschaltet
- Tür abschließen und falls der Schlüssel geliehen ist, zurück an den Besitzer gebracht

VR4 - Werkstatt

- Verpackungsmüll und Papier sind in den jeweiligen Boxen unter der Arbeitsplatte
- alle Mehrfachsteckdosen sind ausgeschaltet
- alle Flaschen sind verschlossen
- alle Werkzeuge hängen an ihren Stellen
- alle Projektmaterialien sind in einer beschrifteten Box im Regal
- große Objekte, die nicht in eine Box passen, sind mit Eigentümer beschriftet und ebenfalls im Regal
- alle Raaco-Schubladen sind geschlossen und im richtigen Container (siehe Nummern an der Seite)
- alle Kleinteile, von denen man nicht weiß, wo sie hingehören, sind in einer Box „Kleinteile“ (Ort tbd)
- alle Arbeitsflächen sind sauber und frei von Kleinteilen
- der Boden ist gekehrt oder gesaugt
- nach dem Sägen, Bohren oder Schleifen wurde gesaugt
- Licht aus
- Tür zu

VR4 - Studio (VR)

- alle VR-Brillen sind an ihren Rechnern angeschlossen
- die zwei Wireless VR-Brillen liegen auf ihrem Platz neben der Ladestation
- alle Akku-Packs und Controller stecken im Ladegerät
- die Kabel sind ordentlich aufgerollt
- die OptiTrack-Anzüge sind ordentlich an den Stühlen platziert
- der OptiTrack PC ist angeschaltet, sein Monitor ist aus
- alle anderen Rechner sind heruntergefahren
- Tische sind ansonsten leer und sauber
- Schiebetür des Studios ist offen und das Licht ist aus
- die Hinweisleuchte „Studie, bitte nicht stören“ ist ausgeschaltet

VR4 - Labor (Arbeitsplätze)

- alle Tische sind aufgeräumt und sauber
- alle persönlichen Gegenstände sind (beschriftet und in Boxen) im Schrank „Linus Torvalds“
- alle Flaschen sind in den Kästen. Beschriftete halbvolle Flaschen stehen auf dem Tisch im Eingangsbereich
- alle Kaffeetassen stehen auf dem Tisch im Eingangsbereich (bitte nach Möglichkeit auch gleich in die Spülmaschine im 1. Stock einräumen)
- Fenster zu
- Türen zu Werkstatt und Studio sind geschlossen (Brandschutz)
- alle Heizungen/Gebläse aus am Freitag
- alle Mehrfachsteckdosen aus (Ausnahme: Akkus werden geladen)
- Lichter aus
- Türe ist zugesperrt, falls niemand anderes mehr im Raum ist

Bei Fragen oder Anmerkungen können Sie sich jederzeit per E-Mail an die Laborbetreuer wenden.

Changelog

- 13.02.2020 **AS**
 - Anstatt Zetteln mit „Studie, bitte nicht stören“ kann nun eine praktische Hinweisleuchte angeschaltet werden
 - Im Reservierungsformular kann nun angegeben werden, ob der gesamte Raum benötigt wird

From:
<https://wiki.mi.ur.de/> - **MI Wiki**

Permanent link:
<https://wiki.mi.ur.de/lab/benutzungsregeln?rev=1581583800>

Last update: **13.02.2020 08:50**



