

Ausleihformular

Die Reservierung von Produktions- und Postproduktionseinheiten findet ausschließlich über die E-Mail-Adresse „ausleihe@medienwissenschaft.uni-bonn.de“ statt. In die Betreffzeile der jeweiligen E-Mail ist der Bereich zu schreiben, welcher die jeweiligen Geräte ausgibt. Folgende drei Bereiche sind angelegt: **Audio, Foto, Video**. Alle E-Mails mit anderer Betreffzeile können nicht bearbeitet werden!

Es gibt zwei Ausleihbereiche: **Produktion (Geräte) und Postproduktion (Schnittplätze, Fotolabor)**.

Bitte hier den **Medienpraxisbereich** auswählen Audio Video Foto

1. Produktion (Geräte)

a. Projekt, Kurs oder Begründung:

b. Geräteliste und Gerätebezeichnung (bitte durchnummerieren):

c. Zeitraum der Ausleihe: von _____ bis _____ (TT.MM.JJJJ)

d. Kontaktangaben:

Name, Vorname: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Matrikelnummer: _____

2. Postproduktion (Audio- & Videoschnitt, Fotolabor)

a. Projekt, Kurs oder Begründung:

b. Transponder für Fotolabor Video- & Audioschnitt

c. Zeitraum der Ausleihe: von _____ bis _____ (TT.MM.JJJJ)

d. Kontaktangaben:

Name, Vorname: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Matrikelnummer: _____

Bitte buchen Sie Ihre Produktionsmittel rechtzeitig! Da unsere Ressourcen begrenzt sind, können wir leider keine Garantien für Ihren Wunschtermin geben. Die Ausleihe erfolgt **nur** innerhalb der offiziellen Ausleihzeiten. Die offiziellen Ausleihzeiten finden Sie im Internet.

Bei Ausleihe von Produktionstechnik:

- Ich habe die Ausrüstung auf ihre Funktionalität und etwaige Fehlerhaftigkeit geprüft und übernehme sie in ordnungsgemäßem Zustand.
- Ich habe die allgemeinen Ausleih- und Benutzungsrichtlinien der Abteilung Medienwissenschaft gelesen und erkenne sie an.

Bei Ausleihe eines Transponders:

- Ich habe die Belehrung der Universitätsverwaltung zur Transponderausgabe gelesen und erkenne diese an.
- Ich habe die allgemeinen Ausleih- und Benutzungsrichtlinien der Abteilung Medienwissenschaft gelesen und erkenne sie an.

Bonn, den _____ (TT.MM.JJJJ) Unterschrift _____

3. Rückgabe

Vollständig zurückgegeben an _____
(in Druckbuchstaben und Unterschrift)

Zurückgegeben von _____
(in Druckbuchstaben und Unterschrift)

Nicht vollständig/defekt zurückgegeben _____
(in Druckbuchstaben und Unterschrift)

Zurückgegeben von _____
(in Druckbuchstaben und Unterschrift)

Bemerkungen: _____