



Policy för lokalbokning på Musikhögskolan i Malmö

Inledning

Policy för lokalbokning på Musikhögskolan i Malmö är indelat i två avdelningar med underavdelningar.

Avdelning 1 beskriver vilka förutsättningar i form av programvara, personer och lokaler som finns för lokalbokning.

Avdelning 2 beskriver vilka bokningsregler och rutiner som ska följas för central lokalbokning, ej beställningsbara lokaler, bokningsbara lokaler, beställningsbara lokaler, bekräftelse på beställd lokal, nekande av beställd lokal, prioriteringsordning vid beställningskrockar, vem som kan beställa vad, samt avbokning av lokaler.

Till denna policy hör en bilaga med lokaler indelade i kategorier för bokningsbarhet.

1. Förutsättningar

1.1 Avgränsningar för denna policy

Ordningsregler, Utrustning, Öppettider och Säkerhetsaspekter tas inte upp i denna policy utan faller inom andra områden.

Lokalbokningspolicy gäller endast för lokaler på Ystadvägen 25 i Malmö.

1.2 Verktyg för lokalbokning

Verktyg för lokalbokning och schemaläggning är datorprogrammet TimeEdit 3. Programmet finns för lokalbokare och schemaläggare, kopplad till en webbversion (nedan kallad TimeEdit webb) för sökning, samt fr.o.m. läsåret 2014/15 även begränsad bokning och beställning av lokaler för personal och studenter.

TimeEdit 3 skapas och underhålls av Evolvera i Göteborg. Regler för Lunds Universitets TimeEdit beslutas av Förvaltningsgruppen SRS och Förvaltningsledning i Lund.

Lokalbokning som sker efter central bokning, görs av lokalbokare (se punkt 1.3.1) i klienten TimeEdit 3 och kan ses på webben.

Personal och studenter kan boka och beställa lokaler från TimeEdit webb.

1.3 Personer som gör lokalbokningar

1.3.1 Lokalbokare

Lokalbokare kallas den/de som har någon eller flera av följande uppgifter:

- Schemaläggning (schemaläggare och ev. schemaassistent)
- Boka och bekräfta beställning av lokaler (service- och receptionspersonal)
- Boka och bekräfta lokaler för konserter eller andra större evenemang (konstproducent, projektledare för MuKy)
- Lokalbokningshjälp för personal och studenter (service- och receptionspersonal)

Lokalbokare använder klienten för TimeEdit 3 för att boka eller bekräfta lokal. En lokalbokare går en kurs i TimeEdit i Lund för att få behörighet till klienten. Kompletterande utbildning i Musikhögskolans system och speciella inställningar är önskvärd. Denna görs förslagsvis på Musikhögskolan i Malmö.

Lokalbokaren loggar in med Lucat-identitet. En Lucat-identitet är alltid personlig och kan inte överlämnas till eller delas med annan person. Vid bokning i TimeEdit 3 skapas en automatisk logg vem som senast bokat eller ändrat en bokning.

Varje lokalbokare har sitt område eller sin uppgift i TimeEdit 3 och ska boka lokaler med omdöme och enligt policyns regler, för att inte störa andra lokal- eller schema-bokningar.

Nya lokalbokare meddelas K-fakultetens processledare som förmedlar kontakt med utbildare i TimeEdit.

Person som inte längre har uppgiften som lokalbokare meddelar K-fakultetens processledare som ombesörjer att bokarens ID tas bort från TimeEdit 3. Processledare meddelar ansvarig för TimeEdit 3 i Lund om förändringen.

1.3.2 Personal

Som Personal räknas alla som har en Lucat-identitet, både lärare och administrativ personal. Från och med hösten 2014 kan endast aktiva anställd personal behålla sin Lucat-identitet.

Personal loggar in med Lucat-ID på TimeEdit 3 webb.

Från webben kan vissa lokaler bokas direkt. Andra lokaler kan beställas och blir bokade först då bekräftelse kommer från Lokalbokare.

Om en lokal bokas direkt eller beställs med bekräftelse från lokalbokare beror på vilken kategori lokalen tillhör (se nedan, samt bilaga med lokalförteckning).

1.3.3 Student

Som Student räknas alla som har en giltig StiL-identitet. En student som registreras i Ladok vid påbörjad utbildning får en personlig StiL-identitet. En student behåller sitt konto tre terminer efter den sista noteringen om aktivitet i Ladok.

Student loggar in med StiL-identitet på TimeEdit 3 webb.

Från webben kan vissa lokaler bokas direkt. Andra lokaler kan beställas och blir bokade först då bekräftelse kommer från Lokalbokare.

Om en lokal bokas direkt eller beställs med bekräftelse från lokalbokare beror på vilken kategori lokalen tillhör (se nedan, samt bilaga med lokalförteckning).

1.4 Lokaler

Lokalerna på Musikhögskolan delas in i olika kategorier beroende på verksamheten i lokalen och vilka behörigheter en student eller personal har för tillgång till lokalen.

- Ej beställningsbara lokaler – öppna övningsrum och rum endast för undervisning. Öppna övningsrum har inte lås på dörren. Rummen finns inte i TimeEdit och kan därför inte bokas i systemet i förväg. Istället bokas lokalen antingen genom lappsysteem på dörren eller genom att gå in i ett ledigt rum, enligt regler från Studentkåren (se vidare punkt 2.2.1).
Ej beställningsbara undervisningsrum finns i TimeEdit för schemaläggning, men kan inte beställas från TimeEdit webb. Dessa lokaler är t.ex. rum för datorämnen, inspelnings teknik, rytmik, orgel, slagverk, etc. I första hand har undervisande lärare tillgång till lokalerna (se vidare punkt 2.2.2).
- Bokningsbara lokaler – undervisningsrum som även är tillgängliga för övning. Bokningsbara lokaler har Timelox-lås eller smäcklås. Lokalen kan bokas direkt på webben utan att bekräftelse behövs från lokalbokare. Lokalerna innehåller ingen särskild utrustning förutom piano/flygel och eventuellt övrig enklare utrustning (se vidare punkt 2.3).
- Beställningsbara lokaler – lokaler tillgängliga för personal och för vissa studenter enligt kategorier. Lokaler som kan användas för konserter ingår här.
Beställningsbara lokaler har Timelox-lås och kan beställas av all personal. Vissa grupper av studenter har tillgång till vissa grupper av rum, beroende på utrustning i lokalen och studentens utbildningsinriktning (se vidare punkt 2.4).

Bifogat finns full förteckning på Musikhögskolans lokaler med kategorier.

2. Bokningsrutiner och regler

2.1 Central lokalbokning

Central lokalbokning kallas den bokning som görs i och med schemaläggningen. Från och med höstterminen 2014 görs schemaläggning och lokalbokning samtidigt i samma program. Central lokalbokning ska vara till största delen klar när nytt läsår startar. Lokalbokning från webben öppnas när centralbokningen är klar.

För vissa projektveckor och antagningsveckor kan lokalbokning från webben stängas (spärras) tills att central bokning är klar för dessa veckor. Önskvärt är att alla projekt- och antagningsveckor är bokade i och med läsårsstarten, men vid förseningar hålls webbokning stängd tills att bokning är klar. Spärr och öppning av spärr beställs av schemaläggare hos LU Bygg.

Schemaläggaren gör all schema- och lokalbokning utifrån Läsårsöversikten, samt i samråd med lärare och kanslipersonal utifrån de behov som finns.

Lokalbokningen och schemat kan justeras under läsårets gång.

2.2 Ej bokningsbara rum

2.2.1 Öppna övningsrum

Öppna övningsrum visas som ”open” i bifogad lokalförteckning.

Dessa lokaler är övningsrum och har inga speciella lås. Lokalerna visas inte som boknings- eller beställningsbara i webbokningen. De visas inte heller i webbshema. Studenter har fri tillgång till övningsrum efter regler som Studentkåren sätter upp.

I övningsrum bör finnas ett piano med stol, samt eventuellt vissa andra möbler eller oflyttbara inventarier. Inga lösa inventarier av stöldvärde bör finnas i rummen.

Öppna övningsrum används som regel inte i schemalagd undervisning.

2.2.2 Ej beställningsbara undervisningsrum

Ej beställningsbara undervisningsrum visas som "lock" i bifogad lokalförteckning.

Dessa lokaler kan bokas av schemaläggare vid schemaläggning och centralbokning. Lokalerna visas inte som boknings- eller beställningsbara i webbbookningen. Dock visas de i webbschema som bokad lokal vid undervisning.

Endast undervisande lärare har tillgång till ej beställningsbara undervisningsrum. I vissa fall har studenter med specifikt ämne tillgång till lokalen enligt överenskommelse med undervisande lärare.

I vissa fall kan tillgång till lokal på Timelox-kort läggas in för de studenter som kan ha tillgång till ej beställningsbara undervisningsrum. Lista på dessa studenter lämnas av kursledare till Serviceavdelningen.

2.3 Bokningsbara lokaler

Bokningsbara rum visas som "bokn-övn", "bokn-und" eller "bokn-konf" i bifogad lokalförteckning. Lokalerna kan bokas från webben. Ingen bekräftelse av bokningen behövs. Lokalen är bokad direkt i och med att bokningen gjorts på webben.

Personal kan boka undervisningsrum och övningsrum som är bokningsbara under kategorierna "bokn-övn", "bokn-und" och "bokn-konf".

Student kan boka övningsrum som är bokningsbara under kategorin "bokn-övn".

Bokning på webben kan göras för max 2 veckor framåt i tiden. Upp till 5 bokningar kan göras med max 12 timmar.

Bokningsbar lokal har TimeLox-lås eller smäcklås. Efter bokning måste Servicepersonal ge tillgång till lokalen på Timelox-kort alternativt låna ut nyckel. Personal eller student som bokar lokal måste därför förbereda för att kunna komma in i lokalen genom att tillfråga Serviceavdelningen om detta.

2.4 Beställningsbara lokaler

Beställningsbara lokaler är undervisningsrum som av utrustningsskäl måste bekräftas av lokalbokare innan bokningen gäller. Lokalerna visas som "best-und", "best-pi", "best-ens", "best-met" eller "best-kons" i bifogad förteckning över lokaler.

Beställning av lokal på webben kan göras för max 2 veckor framåt i tiden. Upp till 5 beställningar kan göras med max 12 timmar.

I de fall lokaler behöver beställas längre fram i tiden än 2 veckor, för t.ex. uppspel, projekt, examen, gästlärare, eller liknande, tillfrågas konsertproducent eller schemaläggare. Konsertproducent och schemaläggare följer prioriteringsordning beskriven under punkt 2.4.3.

2.4.1 Bekräftelse av beställning

En beställning på lokalbokning visas i lista hos lokalbokare som snarast tar beslut om lokalen är möjlig för beställaren att boka. Lokalbokare bekräftar eller nekar beställningen. Vid bekräftelse blir lokalen bokad och bekräftelse ska alltid skickas till beställaren.

Bokningen gäller först när beställaren har mottagit bekräftelse på bokningen. Beställaren bör skriva ut bekräftelsen och ha med sig vid användandet av lokalen.

2.4.2 Nekande av beställning

En beställd lokal kan nekas av lokalbokare i följande fall:

- Av säkerhetsskäl
- Av ljudöverhörningsskäl
- Av andra praktiska skäl, t.ex. vid renovering av rum
- I de fall en lokal har beställts av flera beställare på samma tid. I dessa fall gäller prioriteringsordning nedan.

2.4.3 Prioriteringsordning vid flera beställningar av lokal samtidigt

Schemalagd undervisning har i de flesta fall högsta prioritet under undervisningsveckor vid lokalbokning. Undervisningsveckor framgår av Läsårsöversikten. Dock kan undantag förekomma. Se nedan.

Interna projekt, såsom antagningsprov, orkesterprojekt, lärardagar, undervisning som ingår i kursplan under projektveckor, samt läsårsavslutning, har i de flesta fall högsta prioritet vid lokalbokning under projektveckor. Interna projekt har företräde framför all form av undervisning under dessa veckor. Antagningsprov har högre prioritet än andra eventuella projekt under antagningsveckor. Projektveckor och antagningsveckor framgår av Läsårsöversikten. Dock kan undantag förekomma. Se nedan.

Institutionens samarbetsprojekt kan bedömas ha högre prioritet än undervisning och interna projekt. I de fall det sker lokalbokningskrockar förankras frågan med Musikhögskolans ledningsgrupp, och bedömning sker från fall till fall. Exempel på samarbetsprojekt är Connect Festival, Nordic Piano Competition, Malmö sinfonietta, Körcentrum Syd, eventuella sommarkurser. Samma regler gäller när gästlärare planeras in på tidigt stadium i samband med konserter på annan plats.

Två samarbetsprojekt under samma tid i samma lokaler kan förekomma under projekt- eller självstudieveckor. I första hand bör ansvariga för de olika projekten komma överens om fördelning av lokaler. I de fall en sådan överenskommelse inte kan göras får beslut tas av Musikhögskolans ledning.

Gästlärare: I de fall en ämnesnämnd eller kursledare planerar att bjuda in en gästlärare under läsåret, måste ansvarig kursledare i förväg vidtala projektledare för MuKy, konsertproducent eller schemaansvarig för att se om lokalbokning går att lösa. I undantagsfall kan redan schemalagd undervisning flyttas till annan lokal.

Beställning på ledig tid: När en lokal har beställts för samma tid av två olika beställare, som inte listas ovan, gäller i de flesta fall att den som först har beställt lokalen har företräde.

Bokning som planeras innan schemaläggning är klar planeras i samråd med schemaansvarig.

I de fall en redovisningskonsert (rock, jazz eller liknande block) är inbokad inför nästkommande läsår, och på senare plan t.ex. en långväga gästlärare planeras in under samma tid i samma lokal, måste ansvarig kursledare i förväg vidtala projektledare för MuKy, konsertproducent eller schemaansvarig för att se om lokalbokning går att lösa för gästläraren. Överlag bedöms det svårt att flytta en rock- eller jazzredovisning, medan en gästlärare kan vara något mer mobil i rum, om än inte i tid.

2.4.4 Personer som kan beställa lokaler

Personal kan beställa bokning av alla beställningsbara lokaler.

Student kan beställa bokning av alla beställningsbara lokaler, men kan bara få bekräftelse på de lokaler där studenten har tillgång. Listor på rum och studenters tillgång till dessa lämnas till Serviceavdelningen före läsårets start från berörda undervisande lärare och kursledare. Som exempel har en student med jazzensembleundervisning tillgång till jazzsemblerum i Y-korridoren och en student med piano som huvudinstrument har tillgång till pianorum i C-korridorerna.

Ingen kategorisering av studenter till vissa rum görs i TimeEdit, utan urskiljning görs manuellt av Lokalbokare vid genomgång av beställningslista.

Tillgången till olika rum för olika studenter styrs av inmatning på Timelox-kort. Timelox-systemet är INTE knutet till TimeEdit, utan görs manuellt utifrån de listor som lämnas från undervisande lärare inom respektive genre-/ämnesområde: rock, jazz, blandadgenre, piano, samt klassrumsmetodik.

Lokalbokare måste vid bekräftelse/nekande av en beställning från student utgå från samma lista som behörigheten till Timelox programmerats från. Bekräftas en lokalbeställning av misstag har studenten ändå inte tillgång till lokalen. Information om detta ska framgå tydligt i Studenthandboken.

2.5 Avbokning av lokaler

Avbokning av lokal kan göras av undervisande lärare, alternativt beställare.

Lokalbokare och Schemaläggare kan avboka lokal vid besked från lärare eller beställare att lokalen ej ska utnyttjas.

Lärare som inte kommer att utnyttja lokalen på bokad tid bör snarast avboka alternativt meddela Lokalbokare om att lokalen ska avbokas.

Avbokning av en lokal från webben kan aldrig göras av någon annan än den som bokat eller beställt lokalen i TimeEdit p.g.a. inloggning med Lucat- eller StiL-identitet.

Lokalbokare som behöver avboka en aktivitet i en lokal till förmån för annan aktivitet i lokalen, måste alltid först tillfråga den redan bokade personen och eventuellt erbjuda en alternativ lokal.

Bekräftelse på avbokad lokal måste alltid skickas till den som bokat/beställt lokalen.

Lokalbokargruppen på Musikhögskolan i Malmö 2014-04-29

Johan Jeppsson	konsertproducent
Bengt-Arne Jönsson	intendent, Serviceavdelningen
Carina Olsson	verksamhetsledare, Serviceavdelningen
Linda Strähle	pianotekniker
Björn Elmgren	projektledare symfoniorkestern, MuKy
Cristin Lindqvist	schemaläggare