

Nutzerordnung der IZKF Core Facility für „Konfokale Mikroskopie und Durchflusszytometrie-basierte Zellsortierung“

Bereich: Konfokale Laser Scanning Mikroskopie

Inhalt

1. Kontaktdaten
2. Standort
3. Allgemeine Nutzungsregeln
4. Jahresbericht
5. Nutzungsgebühren
6. Buchungskalender
7. Zugang zum Gerät
8. Ordnungsgemäßer Betrieb der Geräte
9. Rechte der Nutzer
10. Pflichten der Nutzer
11. Arbeiten mit S2 Erregern
12. Haftung bei Schäden
13. Belegungsplan
14. Datenspeicherung
15. Verwendung der Daten in Veröffentlichungen
16. Evaluierung
17. Inkrafttreten

1. Kontaktdaten

Leitung

Prof. Dr. Wolfgang Kastenmüller

Institut für Virologie und Immunbiologie, Versbacher Str. 7, 97078 Würzburg

E-Mail: wolfgang.kastenmueller@uni-wuerzburg.de, Tel.: [+49 931 31 81816](tel:+499313181816)

Operative Leitung

Priv.-Doz. Dr. Christine Krempf, Institut für Virologie und Immunbiologie, Versbacher Str. 7, 97078 Würzburg

E-Mail: ckrempf@vim.uni-wuerzburg.de, Tel.: +49 931 31 81549

2. Standort

Institut für Virologie und Immunbiologie, Versbacher Str. 7, 97078 Würzburg

Gebäude: E5, Raum S271, 2. Etage

3. Allgemeine Nutzungsregeln

- Die Core Facility steht allen Arbeitsgruppen aus Universität und Universitätsklinikum offen.
- Das Mikroskop ist in einem Laborraum (S271) untergebracht. Es gelten die „Allgemeine Laborordnung“ und die „Betriebsanweisung für Gentechnisches Arbeiten der Sicherheitsstufe S2“.
- Grundsätzlich erfolgen vor der erstmaligen Nutzung der CF immer eine Vorbesprechung und eine Nutzereinweisung unabhängig von den etwaigen Vorkenntnissen.
- In der Vorbesprechung erfolgt eine Erörterung des Forschungsvorhabens und damit eine Abschätzung, inwieweit die CF einen Beitrag zu Beantwortung der wissenschaftlichen Fragestellung beitragen kann. Ferner soll in der Vorbesprechung die richtige Methodik ausgewählt werden. Dies wird im Anmeldeformular dokumentiert.
- In der Vorbesprechung werden das Anmeldeformular und die Nutzerordnung ausgehändigt. Wenn beides bestätigt wurde, erfolgt die Nutzerzulassung.
- Nur eingewiesene und damit berechtigte Nutzer dürfen das Gerät nutzen. Es ist grundsätzlich untersagt, dass Personen, die nicht durch den Operator eingewiesen wurden, am Gerät arbeiten.
- Der jeweilige Arbeitsgruppenleiter ist verantwortlich für seine Mitarbeiter in Bezug auf die sachgerechte und verantwortungsvolle Bedienung des Mikroskops.
- Auch wenn die CF vielfältige Unterstützung bei der Durchführung und Analyse mikroskopischer Experimente anbietet, liegt die Verantwortung für die erworbenen Daten weiterhin bei den Nutzern.

4. Nutzerversammlung und Jahresbericht

- Einmal jährlich wird eine Nutzerversammlung abgehalten, zu der die aktuellen Nutzer der CF mindestens vier Wochen im voraus eingeladen werden.
- Einmal pro Jahr erstellt die CF einen Bericht, der insbesondere auch wesentliche Inhalte der Nutzerversammlung umfasst.

5. Nutzungsgebühren

- Die Nutzungsgebühr dient lediglich dazu, notwendige Wartungs- und Reparaturkosten zu begleichen und Verbrauchsmaterial, wie Immersionsöl und Linsenreinigungspapier zur Verfügung zu stellen.
- Laut den DFG Richtlinien können die anfallenden Gebühren für Core Facilities in Forschungsanträgen mitbeantragt werden (Siehe: DFG Modulmerkblatt Nr. 52.01).
- Da die Kosten für die Vor- und Nachbereitung des Geräts in diesen Beträgen bereits enthalten sind, werden die Gebühren ab der zweiten Nutzungsstunde und für die darauffolgenden Stunden geringer (Hinweise der DFG zu Gerätenutzungskosten und Gerätezentren (Vordruck 55.04-06/16)).

	Anwendungsbetrieb
1. Stunde	25,- €
2. Stunde	20,- €
3. Stunde	15,- €
Mindestbetrag	10,- €/ h

- Die **Stornierung** eines gebuchten Termins ist bis zwei Werktage vor dem Termin kostenfrei möglich. Danach wird die gesamte Nutzungsgebühr für den reservierten Zeitraum fällig.
- Die Abrechnung der Nutzungsgebühren erfolgt vierteljährlich auf Grundlage der von der CF protokollierten und von den Nutzern gegengezeichneten Nutzungszeiten.
- Darüber hinaus wird für jede Publikation im Abrechnungszeitraum ein **Bonus in Höhe von 5%** der angefallenen Nutzungsgebühren erhoben.

6. Buchung

- Externe Nutzer müssen sich grundsätzlich vorher telefonisch oder per Email anmelden.
- Eingewiesene Nutzer tragen sich verbindlich (siehe Stornierungsregelung) im neben dem Gerät ausliegenden Buchungskalender ein.

7. Zugang zum Gerät

- Die Nutzer haben 24 Stunden pro Tag und 7 Tage pro Woche Zugang zum Gerät.
- Außerhalb der Regelarbeitszeit (Mo. - Fr., 9-17 Uhr) oder an den Wochenenden dürfen aber nur erfahrene Nutzer nach Absprache mit der CF das Gerät betreiben.

8. Ordnungsgemäßer Betrieb der Geräte

- Liegt der zeitliche Abstand zwischen zwei Nutzer bei bis zu 3h, wird das System nicht abgeschaltet.
- Jeder Nutzer ist verpflichtet, diesbezüglich im Buchungskalender zu prüfen, wann der nächste Nutzer eingetragen ist bzw. mit der CF Rücksprache zu halten.
- Der letzte Nutzer des Tages ist dafür verantwortlich, das Gerät ordnungsgemäß auszuschalten.
- Kann der letzte Nutzer den Termin nicht einhalten oder verspätet sich, ist dieser verpflichtet, den vorhergehenden Nutzer bzw. der CF rechtzeitig Bescheid zu geben.

9. Rechte der Nutzer

- intensive Einarbeitung
- Unterstützung bei der Versuchsplanung, Durchführung und Datenanalyse, soweit möglich
- Hilfe bei Störungen oder technischen Problemen am Gerät

10. Pflichten der Nutzer

- Die Nutzer müssen sich an die Regeln der vorliegenden Nutzerordnung zu halten.
- Die CF behält sich das Recht vor, bei wiederholter Zuwiderhandlung einen Nutzer von einem weiteren Gerätezugang auszuschließen.
- Bei Fehlermeldungen, Störungen oder Defekten ist unverzüglich die CF zu informieren.
- Es ist nicht erlaubt, eigenständige Justierungen oder Veränderung vorzunehmen.
- Das System ist nach Beendigung der Arbeit sauber zu hinterlassen.