

Regulamin wypożyczania zasobów sprzętowych Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- a. UŚ - Uniwersytet Śląski w Katowicach;
- b. SFKK - Szkoła Filmowa im. Krzysztofa Kieślowskiego;
- c. Dział Techniki - pracownicy Biura Produkcji Etiud Filmowych i Techniki;
- d. Osoba odpowiedzialna - wykładowca, student lub inna osoba pobierająca zasoby sprzętowe SFKK z magazynu.

2. Cel wykorzystania zasobów sprzętowych SFKK wydawanych z magazynu (pomieszczenie nr 0.29)

Z zasobów sprzętowych SFKK wydawanych z magazynu można korzystać w następujących sytuacjach:

- a. przeprowadzenia (zaplanowanych wcześniej) zajęć dydaktycznych;
- b. przeprowadzenia (zaplanowanych wcześniej) zajęć warsztatowych;
- c. w trakcie wydarzeń naukowo-artystycznych organizowanych przez SFKK;
- d. wszelkich realizacji zadań związanych z procesem dydaktycznym studenta SFKK;
- e. oraz innych wydarzeń za zgodą Dziekana SFKK.

3. Wypożyczanie zasobów sprzętowych SFKK

§ 1

Prawo do wypożyczania zasobów sprzętowych SFKK posiadają:

- a. Wykładowcy SFKK;
- b. Studenci I i II stopnia studiów, jednolitych studiów magisterskich oraz słuchacze studiów podyplomowych na SFKK;
- c. Na zasadzie wzajemności: studenci I i II stopnia studiów, jednolitych studiów magisterskich, uczestnicy studiów doktoranckich innych wydziałów UŚ niż SFKK, które podpisały stosowne umowy dwustronne z SFKK;
- d. Na zasadzie wzajemności: studenci I i II stopnia studiów, jednolitych studiów magisterskich, uczestnicy studiów doktoranckich szkół wyższych, które podpisały stosowne umowy dwustronne z SFKK.

§ 2

Podstawą nabycia uprawnień do wypożyczania zasobów sprzętowych jest rejestracja w komputerowym systemie magazynowym SFKK dokumentu identyfikującego wypożyczającego oraz pisemna zgoda na wypożyczenie podpisana przez Dziekana SFKK.

§ 3

Warunkiem rejestracji dokumentu, o którym mowa w §2 jest prawidłowo wypełniona i podpisana deklaracja wypożyczającego wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych i potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem, dowód osobisty do wglądu.

§ 4

Wypożyczający traci uprawnienia do korzystania z wypożyczalni:

- a. dla wykładowców SFKK: po zakończeniu współpracy z SFKK lub po pisemnym oświadczeniu o utracie uprawnień do wypożyczeń podpisanym przez Dziekana SFKK;
- b. w przypadku studentów SFKK – jeśli ważność konta nie została przedłużona na kolejny rok lub w momencie ukończenia studiów lub po pisemnym oświadczeniu o utracie uprawnień do wypożyczeń podpisanym przez Dziekana SFKK;
- c. w przypadku studentów i doktorantów wydziałów UŚ innych niż SFKK – jeśli ważność konta nie została przedłużona na kolejny rok lub po pisemnym oświadczeniu o utracie uprawnień do wypożyczeń podpisanym przez Dziekana SFKK;
- d. w przypadku studentów i doktorantów uczelni innych niż UŚ – jeśli ważność konta nie została przedłużona na kolejny rok lub po pisemnym oświadczeniu o utracie uprawnień do wypożyczeń podpisanym przez Dziekana SFKK.

§ 5

Wypożyczający zobowiązany jest zawiadomić SFKK o każdorazowej zmianie adresu stałego, zmianie nazwiska, kierunku studiów oraz do bieżącej aktualizacji adresu e-mail i numeru telefonu.

§ 6

Likwidacja konta wypożyczającego następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec SFKK. Podstawą rozliczenia konta jest:

- a. w przypadku wykładowców – karta obiegowa;
- b. w przypadku studentów SFKK – karta obiegowa wydana przez dziekanat SFKK;
- c. w przypadku studentów i doktorantów wydziałów UŚ innych niż SFKK – dokument tożsamości oraz potwierdzenie rozliczenia ewentualnych opłat za wypożyczenia;
- d. w przypadku studentów i doktorantów uczelni innych niż UŚ – dokument tożsamości oraz potwierdzenie rozliczenia ewentualnych opłat za wypożyczenia.

§ 7

W przypadku wypożyczenia obowiązują następujące zasady:

- a. Wypożyczenie następuje nie później niż na 30 minut przed zakończeniem pracy Działu Technicznego danego dnia.
- b. Aby wypożyczyć sprzęt w danym terminie należy sprawdzić jego dostępność oraz złożyć rezerwację przynajmniej dzień wcześniej. Rezerwacje sprzętu przyjmują pracownicy działu techniki oraz udzielają informacji na temat dostępności. Zapytania można kierować drogą osobistą, telefoniczną lub poprzez e-mail. (adresy e-mail pracowników Działu Techniki znajdują się w książce teleadresowej UŚ, informacje udzielane są w godzinach pracy. W wypadku braku rezerwacji wypożyczalnia nie gwarantuje dostępności sprzętu.
- c. Osoba wypożyczająca sprzęt musi uzyskać akceptację opiekuna artystycznego w wypadku etiudy, dokumentu, dokrętek lub akceptację wykładowcy w wypadku zadania warsztatowego (zgodę należy przedłożyć na piśmie pracownikowi Działu Techniki. Zgoda może być również wysłana do Działu Techniki za pośrednictwem adresu email opiekuna/wykładowcy założonego na domenie us.edu.pl). Student zobowiązany jest do posiadania aktywnej Tabeli Produkcji.
- d. Wypożyczenia należy bardzo dobrze przemyśleć pod kątem kompletności zestawu aby uniknąć wielokrotnego dopisywania sprzętu do listy wypożyczenia. Można to uczynić na podstawie kompletnej listy sprzętu dostępnej u pracowników działu techniki.

§ 8

W przypadku nieterminowego zwrotu:

- a. Wypożyczający może być obciążony karą finansową określoną przez odrębne rozporządzenie Dziekana SFKK;
- b. W przypadku przekroczenia zwrotu o ponad 3 dni, konto wypożyczającego zostaje zablokowane na okres 20 dni;
- c. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu o ponad 7 dni, wypożyczający zostanie pozbawiony możliwości wypożyczeń na okres minimum 60 dni, a w przypadku rażących naruszeń zasad może być pozbawiony uprawnień do korzystania z wypożyczeń sprzętu SFKK.

§ 9

Pierwszeństwo skorzystania z wypożyczeń sprzętu ma osoba, która jako pierwsza zgłosi się lub zarezerwuje sprzęt. Specjalne pierwszeństwo obowiązuje w przypadku wypożyczeń sprzętu przez wykładowców na potrzeby prowadzonych zajęć.

§ 10

Limity wartości i ilości wypożyczonego sprzętu oraz okresy wypożyczeń obowiązujące w SFKK reguluje odrębne zarządzenie Dziekana SFKK.

§ 11

Wszystkie wypożyczenia w SFKK rejestrowane są komputerowo. Magazynowy system komputerowy zapewnia użytkownikowi dostęp do informacji o stanie konta, m.in. o liczbie i stanie sprzętu wypożyczonego lub zamówionego, terminach zwrotu i ewentualnych obciążeniach konta. Do obowiązku wypożyczającego należy sprawdzenie stanu swojego konta po każdej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić u obsługi Działu Technicznego SFKK.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach SFKK może zażądać zwrotu wypożyczonego sprzętu przed upływem wyznaczonego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

§ 13

Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot sprzętu ponosi właściciel konta. SFKK nie ponosi odpowiedzialności za przekroczenia terminów zwrotu sprzętu.

§ 14

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonego sprzętu wypożyczający może być obłożony karą pieniężną określoną przez odrębne rozporządzenie Dziekana SFKK. Uchylenie się od zwrotu wypożyczonego sprzętu oraz zaleganie w opłatach pozbawiają wypożyczającego prawa do korzystania z wypożyczalni sprzętu filmowego SFKK okresowo lub całkowicie, a w ostateczności może spowodować egzekwowanie zwrotu sprzętu i zapłaty należności na drodze sądowej.

§ 15

Wypożyczający jest odpowiedzialny za stan wypożyczonego sprzętu; wszelkie zauważone zniszczenia lub uszkodzenia należy zgłosić obsłudze Działu Technicznego SFKK w momencie wypożyczenia w celu ich odnotowania, w przeciwnym razie wypożyczający ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 16

Za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonego sprzętu odpowiedzialność ponosi właściciel konta. Zobowiązany jest on do niezwłocznego dostarczenia identycznego egzemplarza lub, gdy nie jest to możliwe, jego ekwiwalentu w postaci:

- a. egzemplarza innego równoważnego sprzętu określonego przez Dział Księgowości Majątkowej UŚ i sugestii Dziekana SFKK;
- b. kwoty w wysokości ustalonej przez Dział księgowości Majątkowej UŚ;
- c. opłacenia napraw serwisowych uszkodzonego sprzętu.

Z chwilą uregulowania zobowiązań wobec SFKK wypożyczający nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub zagubionego sprzętu.

§ 17

Zasady wypożyczania sprzętu na warsztaty:

Aby wypożyczyć sprzęt na warsztaty w danym terminie wykładowca oddelegowuje studenta (lub zgłasza się osobiście) do sprawdzenia dostępności oraz złożenia rezerwacji przynajmniej dzień wcześniej. Rezerwacje sprzętu przyjmują pracownicy działu techniki oraz udzielają informacji na temat dostępności. Zapytania można kierować drogą osobistą, telefoniczną lub poprzez e-mail. (adresy e-mail pracowników działu techniki znajdują się w książce teleadresowej UŚ, informacje udzielane są w godzinach pracy).

Wypożyczający informuje o charakterze warsztatów: stacjonarne lub poza wydziałem. W wypadku warsztatów stacjonarnych należy upewnić się o dostępności studia lub wybranej sali warsztatowej. Informacji udziela Biuro Organizacyjne – Obsługa dydaktyczna oraz pracownicy działu techniki. Zwrot sprzętu po warsztatach odbywa się w obecności oddelegowanego studenta lub osobiście wykładowcy. Jeżeli zwrot następuje w kolejnym dniu roboczym ww. osoby są zobowiązane do stawienia się. Podczas zwrotu pracownicy działu techniki sprawdzają kompletność i sprawność sprzętu. Za ewentualne uchybienia odpowiedzialność ponosi wykładowca prowadzący warsztaty.

§ 18

Jeżeli podczas odbioru sprzętu po wypożyczeniu przez pracownika działu techniki okaże się, że jest on niekompletny osoba odpowiedzialna za wypożyczenie jest zobowiązana do uregulowania braków w ciągu tygodnia.

4. Dodatkowe informacje

Dodatkowe rozszerzenia lub ograniczenia regulaminu wydaje Dziekan na podstawie odrębnego zarządzenia. W przypadku ogłoszenia zagrożenia epidemicznego stosuje się inne przepisy, zalecenia oraz ograniczenia wynikające z zarządzeń Rektora i Dziekana.

DZIEKAN
Szkoły Filmowej
im. Krzysztofa Kieślowskiego
Uniwersytetu Śląskiego

dr hab. Krystyna Doktorowicz, prof. UŚ