

## Regulamin **Studio filmowo-telewizyjne 0.27**

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 klucz do pracowni;
  - e. Opiekun Pracowni - wyznaczony wykładowca lub wyznaczony pracownik Działu Techniki, pracownik administracyjny przydzielony do opieki nad daną salą;
  - f. Studio – Studio filmowo-telewizyjne (0.27);
  - g. Reżyserka – pomieszczenie pracowni Reżyserni telewizyjnej mieszczącej się w obrębie Studia filmowo-telewizyjnego (**pomieszczenie nr 0.26**)

### **Cel wykorzystania pracowni**

2. **Studio** powinno być wykorzystywane zgodnie z jego przeznaczeniem badawczym, dydaktycznym i artystycznym oraz z uwzględnieniem przepisów BHP. Ze **Studia** i jego wyposażenia można korzystać w następujących sytuacjach:
  - a. przeprowadzanie (zaplanowanych wcześniej) zajęć dydaktycznych;
  - b. przeprowadzanie zajęć warsztatowych (za zgodą Dziekana);
  - c. w trakcie festiwali, konferencji i wydarzeń naukowo-artystycznych organizowanych przed SFKK;
  - d. realizacji zadań związanych z procesem dydaktycznym studenta;
  - e. Inne wydarzenia za zgodą Dziekana.

### **Użytkowanie pracowni i oddawanie kluczy**

3. Rezerwacja **Studia** jest obowiązkowa. Rezerwacja musi nastąpić nie później niż na dzień przed planowanymi zadaniami.
4. Ze **Studia** korzystają: wykładowcy, studenci SFKK, pracownicy administracyjni i inne osoby pod warunkiem posiadania zgody Dziekana.
5. Osoba Odpowiedzialna chcąc skorzystać ze **Studia** zobowiązana jest do zarezerwowania pracowni w Biurze Organizacyjnym – Obsługa Dydaktyczna.
6. Odpowiedzialność za zachowanie porządku i korzystanie ze sprzętu i wyposażenia **Studia** ponosi Osoba Odpowiedzialna.
7. Oddanie kluczy po zajęciach następuje po uprzednim sprawdzeniu i zatwierdzeniu stanu **Studia** przez Opiekuna Pracowni lub pracownika Działu Techniki.
8. Korzystanie ze **Studia** podczas zajęć dydaktycznych:
  - a. w **Studiu** podczas zajęć dydaktycznych mogą przebywać wyłącznie osoby biorące udział w zajęciach lub oddelegowane do pełnienia konkretnych funkcji (aktor, dźwiękowiec itd.). Nad zajęciami dydaktycznymi sprawuje opiekę wykładowca przez cały czas ich trwania.
  - b. Wykładowca jest zobowiązany do zakończenia zajęć najpóźniej na 30 minut przed końcem pracy Działu Techniki.
  - c. Planowane zajęcia nie powinny przekraczać 8 godzin. Jeżeli czas trwania warsztatów przekracza 8 godzin należy wcześniej powiadomić kierownika organizacyjnego SFKK w celu zapewnienia obsługi technicznej. Jeżeli zajęcia odbywają się poza standardowymi godzinami pracy Działu Techniki również należy wcześniej powiadomić kierownika organizacyjnego SFKK w celu zapewnienia obsługi technicznej.
9. Korzystanie ze **Studia** podczas realizacji zadań studenta:
  - a. W **Studiu** podczas realizacji zadań studenta mogą przebywać wyłącznie osoby biorące udział w danej realizacji. Nad procesem realizacji zadania studenckiego sprawuje opiekę Osoba Odpowiedzialna.
10. Korzystanie ze **Studia** w innych sytuacjach, w tym warsztatów:
  - a. W **Studiu** podczas wykonywania dodatkowych, innych zadań mogą przebywać wyłącznie osoby biorące udział w warsztatach lub innych wydarzeniach i oddelegowane do pełnienia konkretnych funkcji (aktor, dźwiękowiec itd.). Nad realizacją innych zadań, w tym



warsztatów sprawuje opiekę wykładowca przez cały czas ich trwania.

#### **Użytkowanie sprzętu specjalistycznego dla pracowni oraz innych pomieszczeń wewnątrz Studia**

11. Wyposażenie Studio należy używać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
12. Elementy oświetlenia podwieszane na sztankietach i pantografach, cykloramy oraz główna elektryczna szafa przyłączeniowa są obsługiwane wyłącznie przez pracowników Działu Techniki.
13. Wyposażenie Studio należy używać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
14. Zabronione jest dokonywanie zmian w podstawowej, stałej konfiguracji scenografii. Po użytkowaniu **Studia**, należy pozostawić stałą scenografię w postaci zgodnej z dokumentacją fotograficzną dostępną na miejscu.
15. Bezwzględnie zabronione jest korzystanie z elementów stałej scenografii w celach nie związanych z realizowanym zadaniem.
16. Na terenie **Studia** znajduje się pomieszczenie Reżyserki. Klucz do pomieszczenia wydawany jest odrębnie.
17. Wyposażenie Reżyserki należy używać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP. Podczas korzystania z miksera oświetleniowego, miksera wizyjnego wraz z telewizorami podglądowymi, miksera dźwiękowego, stanowisk komputerowych należy przestrzegać ogólnych zasad i instrukcji obsługi urządzeń. W szczególności po zakończeniu zajęć należy urządzenia wyłączyć, za co odpowiada Osoba Odpowiedzialna.
18. W Reżyserce poszczególne sprzęty obsługiwać mogą:
  - a. Mikser oświetleniowy – wykładowcy i pracownicy Działu Techniki;
  - b. Mikser wizyjny – wykładowcy, studenci pod nadzorem wykładowców i pracownicy Działu Techniki;
  - c. Mikser dźwiękowy – wykładowcy, studenci pod nadzorem wykładowców i pracownicy Działu Techniki;
  - d. Stanowisko komputerowe – wykładowcy, studenci pod nadzorem wykładowców i pracownicy Działu Techniki;
  - e. Urządzenia klimatyzacji – pracownicy Działu Techniki.

#### **Użytkowanie i zabezpieczenia stanowisk komputerowych**

19. Do korzystania ze stanowisk komputerowych uprawnieni są studenci pod nadzorem wykładowcy realizujący zadania wynikające z procesu dydaktycznego bądź pracownicy Działu Techniki. Udostępniane stanowiska komputerowe w **Studio (Reżyserka)** są zainstalowane w celu udostępniania narzędzi informatycznych przeznaczonych do prac graficzno-montażowych oraz dźwiękowo-montażowych, niezbędnych w toku studiów i prowadzenia prac naukowo-badawczych. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem.
20. Korzystanie z dostępu do Internetu odbywa się na wyłączne ryzyko korzystającego, który ponosi za nie pełną odpowiedzialność, w tym za treści i inną zawartość przesyłanych wiadomości (np. załączniki) z odpowiedzialnością karną włącznie. SFKK nie odpowiada za pozostawienie prywatnych haseł użytkowników w pamięci historii przeglądarek internetowych i innego oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
21. Do przechowywania plików wykładowców i studentów służy sieciowa macierz robocza oraz indywidualne macierze wewnętrzne komputerów. Katalog roboczy użytkownika tworzy wykładowca, pracownik Działu Techniki bądź użytkownik pod nadzorem wykładowcy lub pracownika Działu Techniki. Użytkownik może zapisywać swoje pliki tylko i wyłącznie w stworzonym dla niego katalogu. Zabrania się kopiowania plików na dysk systemowy komputera (w szczególności na pulpit). Systemy komputerowe są automatycznie codziennie czyszczone z obcych plików pozostawionych na dysku systemowym (w szczególności na pulpicie).

#### **Zakazy w pracowni**

22. Zabronione jest użytkowanie nawierzchni **Studia** w sposób prowadzący do jej uszkodzenia (np. porysowania). W wypadku zabrudzenia lub uszkodzenia nawierzchni w **Studio** należy podłogę doprowadzić do stanu zastanego przed przystąpieniem do zajęć. Po zakończeniu pracy pracownię należy pozostawić w sposób uporządkowany, zgodny ze stanem przed rozpoczęciem użytkowania.

23. W **Studio** każdy jego użytkownik zobowiązany jest do poszanowania sprzętu w nim zainstalowanego. Korzystającym ze **Studia** w szczególności zabrania się:
- palenia wyrobów tytoniowych, używanie otwartego ognia oraz wszelkich urządzeń generujących dym (w wypadku potrzeb wynikających z realizacji scen filmowych należy poinformować pracowników Działu Techniki w celu przełączenia alarmu przeciwpożarowego);
  - wnoszenia żywności i napojów (z wyłączeniem potrzeb wynikających z realizacji scen filmowych);
  - wprowadzania rowerów, deskorolek oraz innych pojazdów jedno lub dwu śladowych, a także wjazdu na rowerze, rolnkach i wrotkach (z wyłączeniem potrzeb wynikających z realizacji scen filmowych);
  - przebywania jednorazowo więcej niż 35 osób;
  - prowadzić działalności komercyjnej z wykorzystaniem udostępnionych komputerów oraz innego sprzętu;
  - wynosić wyposażenia pracowni, a w szczególności takiego, jak: słuchawki, myszki, kable komputerowe itd.;
  - Pozostawianie opakowań, butelek itp.
24. W przypadku nieprzestrzegania przez korzystającego niniejszych zasad oraz dodatkowych regulaminów UŚ i SFKK lub niezgodnego z przeznaczeniem korzystania z sieci Internet i udostępnionych stanowisk, Dziekan bądź upoważniona przez niego osoba ma prawo do:
- nakazania natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego;
  - nakazanie natychmiastowego zaprzestania użytkowania sprzętu specjalistycznego;
  - czasowego lub trwałego pozbawienia możliwości korzystania ze **Studia**;
  - nakazanie korzystającemu naprawienie szkody powstałej wskutek postępowania niezgodnego z niniejszymi zasadami oraz dodatkowych regulaminów.
25. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dziekana SFKK.

#### **Dodatkowe informacje**

26. 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*