

## Regulamin Sal Multimedialnych i Montażowych 4,14,22

1. Sale są do dyspozycji w godzinach 9:00 – 20:00.
2. Sale należy rezerwować w dziekanacie najpóźniej dzień przed planowanymi zajęciami. Rezerwacja musi zostać wpisana w harmonogram systemu Cambridge przez pracownika dziekanatu.
3. Student może zarezerwować Salę wyłącznie na potrzeby realizacji jego prac wynikających z programu kształcenia, po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna studenta. Rezerwując Salę, student zobligowany jest do przedstawienia w Dziekanacie „Deklaracji odpowiedzialności korzystania z sali WSF”
4. Sprzęt wchodzący w wyposażenie Sali należy używać zgodnie z zaleceniami producenta, w przypadku wątpliwości co do eksploatacji należy zasięgnąć porady Działu Technicznego.
5. Jeśli użytkownik zauważy usterkę sprzętu, należy niezwłocznie zgłosić je w Dziale Technicznym osobie, która udostępniła studio.
6. Dział Techniczny zobowiązuje się udostępnić sprzęt sprawny technicznie.
7. Użytkownik zobowiązuje się wykorzystywać udostępniony sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa oraz dbać, aby powierzony mu sprzęt nie uległ uszkodzeniu z jego winy.
8. Dział Techniczny nie odpowiada za szkody po stronie studenta lub osób z nim współpracujących, związane z wykorzystaniem sprzętu jak też następstwa nieszczęśliwych wypadków z udziałem osób biorących udział w pracach.
9. Sala jest otwierana przez pracownika Działu Technicznego i następuje przekazanie Sali studentowi.
10. Po skończonej pracy student jest zobowiązany do osobistego zdania Sali pracownikowi Działu Technicznego, który ma obowiązek sprawdzić stan Sali.
11. Czas trwania udostępnienia Sali liczony jest od godziny potwierdzonej rezerwacją do momentu opuszczenia Sali przez ostatniego uczestnika sesji.
12. Wykorzystanie Sal do celów niezgodnych z polskim prawem jest zabronione.
13. W Salach zabrania się spożywania posiłków oraz picia napojów bezpośrednio nad stanowiskami montażowymi i komputerowymi.
14. Dział Techniczny zastrzega sobie możliwość przerwania udostępnienia studia w przypadku, gdy prowadzone z jego wykorzystaniem działania związane byłyby z treściami uznanymi za zakazane w obliczu polskiego prawa.
15. Wszystkie osoby przebywające w Sali w ramach udostępnienia powinny być pełnoletnie lub posiadać stosowną zgodę opiekuna prawnego.
16. W budynku w którym znajduje się Sala obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz picia alkoholu.
17. Sale są pod stałym monitoringiem, wszelkie zmiany są rejestrowane.

  
Dyrektor ZarządzaJedy  
Michał Kujawa

WARSZAWSKA SZKOŁA FILMOWA  
ul. Gen. Zajączka 7, 01-510 Warszawa  
NIP: 5252517828, REGON: 145821227  
tel./fax: 22 836 00 50 info@szkoiafilmowa.pl

31 MAR 2017

## **WARUNKI SZCZEGÓŁOWE KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU W SALACH 4,14 , 22:**

1. Zabrania się wynoszenia sprzętu i peryferii komputerowych wchodzących w skład zestawów montażowych.
2. Zabrania się podpinania prywatnych urządzeń typu, telefony, mp3 pod zestawy montażowe z wyłączeniem nośników danych typu pendrive.
3. Zabrania się odpinania kabli RJ45- ethernet od stanowisk montażowych i podpinania ich do prywatnych urządzeń
4. Instalowanie aplikacji może być wykonywane tylko i wyłącznie przez osoby upoważnione.
5. Przed każdą ewentualną zmianą konfiguracji stanowiska- hardware oraz software należy poinformować o tym dział techniczny lub IT.
6. Po każdym zajęciach należy wylogować się z konta, na którym była wykonywana praca.
7. Po ostatnich zajęciach należy wyłączyć komputery.
8. Każdy użytkownik zestawów ma obowiązek robienia kopii zapasowej swoich projektów i usuwania ich po każdym zajęciach. Wszelkie dane poza domyślnymi systemowymi zostaną usunięte automatycznie po dwóch tygodniach.
9. Pozostawienie po zakończonych zajęciach stanowiska komputerowego w stanie początkowym w tym:
  - przywrócenie domyślnych ustawień odtwarzania dźwięku i video
  - skompletowanie peryferii komputerowych w ramach stanowiska
10. Na wynoszenie lub przenoszenie stanowiska należy uzyskać zgodę oraz podpisać protokół zdawczo / odbiorczy na sprzęt. Po oddaniu sprzętu należy podpisać protokół zdawczo / odbiorczy , gdzie dział techniczny/IT oceni, czy sprzęt nie został uszkodzony.
11. W przypadku wynoszenia lub przenoszenia stanowiska komputerowego nakazuje się przywrócenie stanowiska do stanu początkowego z uwzględnieniem ustawienia.
12. W razie jakichkolwiek usterek prosimy o kontakt z działem technicznym lub IT wraz z podaniem rodzaju usterek i numeru stanowiska komputerowego.
13. Studenci montażu video mają dedykowane konta S22-StudentX natomiast studenci dźwięku mają dedykowane konta S22-dźwiękX (gdzie X oznacza numer stanowiska).
14. Klucze do oprogramowania Pro Tools po zakończeniu zajęć powinny być zabezpieczone w szafie na końcu sali 22. Dostęp do nich mają tylko prowadzący zajęcia oraz dział techniczny, IT.

  
Dyrektor Zarządzający  
Michał Kujawa

WARSZAWSKA SZKOŁA FILMOWA  
ul. Gen. Zajączka 7, 01-516 Warszawa  
NIP: 525251782E, REGON: 145621227  
tel./fax: 22 639-00-50 info@skf.warszawa.pl

31 MAR. 2017