

# **Regulamin korzystania ze sprzętu oraz studia AV, znajdujących się w Centrum Zdalnego Nauczania Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Właścicielem sprzętu znajdującego się w Centrum Zdalnego Nauczania, tj. kamer, mikrofonów oraz lamp oświetleniowych ze statywami (dalej jako „sprzęt”) jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.
2. Dysponentem sprzętu jest Centrum Zdalnego Nauczania AWF Katowice (dalej jako „CZN”).
3. W dyspozycji CZN pozostaje także studio AV, w którym możliwe jest nagrywanie wywiadów lub wykładów.
4. Osobą odpowiedzialną za kontakt w sprawach związanych z wypożyczeniem sprzętu lub udostępnieniem studia AV, jest kierownik CZN ([czn@awf.katowice.pl](mailto:czn@awf.katowice.pl)).
5. Ze sprzętu oraz studia AV mogą korzystać wyłącznie pracownicy AWF Katowice, tj. zarówno nauczyciele akademicy jak i osoby niebędące nauczycielami (pracownicy administracji).
6. Sprzęt udostępniany w CZN, a także studio AV, mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją obowiązków służbowych na AWF Katowice. Nie dopuszcza się możliwości wykorzystywania udostępnianego sprzętu lub studia AV w innych celach, w tym także w celach prywatnych pracowników AWF Katowice.
7. Niedozwolone jest udostępnianie sprzętu wypożyczonego przez pracowników innym osobom lub podmiotom.

## **WYPOŻYCZENIE I ZWROT SPRZĘTU**

1. Pracownik, który zamierza korzystać ze sprzętu CZN, jest zobowiązany do wcześniejszego zgłoszenia zamiaru wypożyczenia sprzętu za pomocą wniosku dostępnego na stronie CZN ([kliknij tutaj](#)).
2. Przed złożeniem wniosku, pracownik może zweryfikować dostępność sprzętu w kalendarzu udostępnionym na stronie CZN ([kliknij tutaj](#)). Dostęp do dokumentów jest możliwy dla pracowników AWF Katowice, posiadających konto na platformie e-learningowej AWF Katowice. Osoby nieposiadające konta na ww. platformie, mogą je założyć wypełniając [formularz rejestracyjny](#).
3. W terminie do 3 dni od momentu złożenia wniosku, pracownik otrzyma elektronicznie na swój adres e-mailowy informację o sposobie rozpatrzenia wniosku.
4. W przypadku akceptacji zamówienia przez kierownika CZN, osoba wypożyczająca zobowiązana jest udać się do siedziby CZN, w celu odbioru udostępnianego sprzętu w terminie wskazanym w zaakceptowanym wniosku.
5. Jeżeli pracownik nie stawi się w siedzibie CZN w celu odebrania sprzętu w terminie do 12 godzin od zadeklarowanego terminu odbioru sprzętu, wówczas rezerwacja sprzętu ulega anulacji, a sprzęt może zostać wypożyczony innemu pracownikowi, który złoży wniosek zgodnie z zasadami wskazanymi powyżej.
6. Po otrzymaniu sprzętu, pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia jego stanu technicznego oraz do podpisania protokołu odbioru sprzętu w obecności pracownika CZN wydającego sprzęt. Wzór protokołu odbioru sprzętu znajduje się na stronie internetowej CZN.
7. W przypadku, gdy okaże się, że wydawany sprzęt posiada jakiegokolwiek wady lub defekty, należy wskazać je w protokole odbioru, w rubryce „Uwagi”.

8. Pracownik zobowiązany jest zwrócić sprzęt osobiście do CZN w dniu określonym we wniosku, w rubryce „Termin zwrotu”. Zwrot sprzętu odnotowywany jest za pomocą protokołu zwrotu sprzętu. Wzór protokołu zwrotu sprzętu znajduje się na stronie CZN.
9. Przedłużenie terminu wypożyczenia sprzętu jest możliwe wyłącznie po uprzedniej weryfikacji dostępności sprzętu na planowany okres w kalendarzu, o którym mowa w punkcie 2 niniejszego rozdziału regulaminu. W przypadku ustalenia, iż sprzęt nie został wcześniej zarezerwowany przez inne osoby, pracownik może złożyć ponowny wniosek o wypożyczenie sprzętu w celu wydłużenia terminu jego zwrotu. Wniosek ten powinien zostać złożony w formie pisemnej w CZN lub za pomocą poczty elektronicznej na adres CZN ([czn@awf.katowice.pl](mailto:czn@awf.katowice.pl)).
10. Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu sprzętu w stanie niepogorszonym względem stanu technicznego, w jakim znajdował się sprzęt w chwili odbioru. Sprzęt ten musi być sprawny i gotowy do użytku przez kolejnego wypożyczającego (w tym także baterie muszą być w pełni naładowane).
11. Jeśli w trakcie użytkowania sprzętu zostanie wykryta jakakolwiek jego usterka, pracownik, który wypożyczył sprzęt, jest zobowiązany zaprzestać jego użytkowania. Jednocześnie jest on zobowiązany, w miarę możliwości, do udokumentowania usterki w formie fotograficznej lub nagrania wideo oraz zgłoszenia tego faktu niezwłocznie kierownikowi CZN.
12. W przypadku ewentualnego uszkodzenia sprzętu, okoliczność taką należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi CZN wraz ze szczegółowym opisem uszkodzenia oraz załączoną dokumentacją fotograficzną wykonaną przez pracownika, który wypożyczył sprzęt. Ewentualne uszkodzenie powinno także zostać ujawnione w protokole, o którym mowa w punkcie 8 niniejszego rozdziału.
13. Pracownik, który wypożyczył sprzęt na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, ponosi pełną odpowiedzialność materialną za ten sprzęt.

#### **UDOSTĘPNIENIE STUDIA AV**

1. Studio AV, w którym możliwe jest nagrywanie wykładów lub wywiadów, znajduje się w budynku przy Stadionie AWF Katowice (ul. Kościuszki 84, Katowice), w pokoju 115 i jest dostępne od poniedziałku do piątku, po uprzednim dokonaniu rezerwacji, na zasadach opisanych w niniejszym rozdziale regulaminu.
2. Korzystanie ze studia AV jest możliwe jedynie z udziałem i pod nadzorem pracownika CZN.
3. Pracownik, który zamierza skorzystać ze studia AV, jest zobowiązany do wysłania odpowiedniego wniosku na adres [czn@awf.katowice.pl](mailto:czn@awf.katowice.pl). We wniosku, pracownik powinien wskazać przynajmniej swoje imię i nazwisko, termin, w którym chciałby skorzystać ze studia AV oraz okres, przez który będzie korzystał ze studia.
4. Przed złożeniem wniosku, pracownik może zweryfikować dostępność studia w kalendarzu udostępnionym na stronie CZN ([kliknij tutaj](#)). Dostęp do dokumentów jest możliwy dla pracowników AWF Katowice, posiadających konto na platformie e-learningowej AWF Katowice. Osoby nieposiadające konta na ww. platformie, mogą je założyć wypełniając [formularz rejestracyjny](#).
5. W terminie do 3 dni roboczych od momentu złożenia wniosku, pracownik otrzyma elektronicznie na swój adres e-mailowy informację o sposobie rozpatrzenia wniosku.
6. W przypadku akceptacji wniosku przez kierownika CZN, pracownik rezerwujący studio AV zobowiązany jest skontaktować się z kierownikiem CZN w celu uzgodnienia szczegółów pracy w studio oraz dostępności przedstawiciela CZN.
7. Jeżeli w trakcie korzystania ze studia AV okaże się, że pracownik chciałby korzystać ze studia przez dłuższy okres, niż pierwotnie deklarowany, powinien zgłosić ten fakt do przedstawiciela CZN. Przedstawiciel CZN zaakceptuje taki wniosek w przypadku, gdy inny pracownik nie zadeklarował wcześniej chęci korzystania ze studia AV w tym terminie.