



Manual de Procedimientos

Manual de Uso y Préstamo de Equipo Audiovisual

Centro Costarricense de Producción Cinematográfica

Introducción

El Centro Costarricense de Producción Cinematográfica es la institución adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud que se dedica a la producción, coproducción y fomento de la actividad audiovisual de nuestro país. Nació en 1973 como Departamento de Cine del MCJ y se convirtió en el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica, gracias a la promulgación de la ley nº6158, del 25 de noviembre de 1977.

En la actualidad, el CCPC está convertido en el motor del cine y video costarricenses, y ofrece un decidido respaldo institucional a los creadores de las imágenes en movimiento.

Para ordenar y mejorar los procesos de ayuda al sector audiovisual, se ha diseñado el manual de funciones y procedimientos de la institución, para brindar de manera efectiva la multiplicidad de servicios que el Centro ofrece al sector audiovisual y al público en general.



Manual de Uso y Préstamo de Equipo Audiovisual

Definición

Equipo para realizar las diferentes actividades propias de la institución como lo son: proyector, parlantes, pantalla, *dolly*, cámara de video, planta de sonido, cables de audio, extensiones eléctricas, reproductor de DVD, equipo de edición (G5), etc.

Usuarios

Los usuarios del equipo de la institución son los funcionarios técnicos capacitados en el uso del mismo.

Salida de Equipo.

1. El equipo del Centro de Cine únicamente saldrá de la institución con algún funcionario, es terminantemente prohibo la salida del equipo por particulares.
2. El equipo saldrá de la institución con la boleta de salida, suministrada por el encargado de la bodega del equipo, quien chequeará el estado del mismo. La boleta debe ser firmada por el encargado del equipo y por el encargado de la actividad.
3. La boleta de salida debe indicar la marca del equipo, número de patrimonio y el estado en el que sale de la institución.
4. De regreso a la institución, el encargado de la bodega de equipo verificará el mismo y notificará al superior cualquier anomalía, para proceder con la investigación del caso.

Responsabilidades del Usuario.

1. El usuario será responsable del adecuado uso del equipo, que será utilizado conforme a lo solicitado.
2. Será responsable por la seguridad del equipo a su cargo, y en caso de extravío por cualquier causa, se le iniciará un proceso administrativo para determinar su responsabilidad en el hecho.



Préstamo de equipo.

El equipo se prestará a terceros, siempre que se cumpla con las siguientes normas.

1. Solicitud de préstamo formal del equipo ante el Consejo Nacional de Cinematografía.
2. Acuerdo formal del Consejo Nacional de Cinematografía del préstamo de equipo.
3. Convenio entre el usuario y la institución, en el que se estipulan las responsabilidades del solicitante, tales como precio (costo de mantenimiento), descripción del equipo, número de patrimonio, fecha exacta de la actividad y tiempo de préstamo.
4. El equipo en préstamo deberá ser operado por técnicos de la Institución.
5. Una vez que el equipo es devuelto a la institución, el encargado de la bodega revisará el equipo y notificará cualquier anomalía.

Mantenimiento del equipo

1. El funcionario encargado de la bodega de equipo será responsable del mantenimiento del equipo, para lo cual notificará a la administración la necesidad de dar mantenimiento correctivo y preventivo.
2. La administración realizará los trámites correspondientes para atender la necesidad.



Manual de Uso y Préstamo del Material Audiovisual del Archivo de la Imagen

Definición

El material fílmico y audiovisual del Archivo de la Imagen es todo aquel material audiovisual que la institución resguarda y protege y que normalmente utiliza en las diferentes actividades de educación y divulgación audiovisual.

Usuarios

Los usuarios del equipo de la institución son los funcionarios que integran el personal técnico capacitado para ello.

Salida del Material Audiovisual

1. El material audiovisual saldrá de la institución con la boleta de suministrada por el encargado del Archivo de la Imagen, quien chequeará el estado de los mismos, con la firma del técnico encargado de la actividad.
2. La boleta de salida debe indicar el tema, el título y el formato de los materiales.
3. De regreso a la institución el encargado del Archivo de la Imagen verificará el estado de ese material audiovisual y notificará al superior cualquier anomalía.

Responsabilidades del Usuario.

1. El usuario será responsable del adecuado uso del material audiovisual, que debe ser utilizado de conformidad con lo que se solicitó.
2. El usuario será el responsable por la seguridad del mismo. En caso de extravío por cualquier causa, se le iniciará un proceso administrativo para determinar su responsabilidad en el hecho.



Préstamo del Material Audiovisual.

El Material Audiovisual se prestará siempre que se cumplan las siguientes normas.

1. Solicitud formal de las imágenes de cualquier índole al Consejo Nacional de Cinematografía, indicando para qué propósito y si el usuario recibirá ganancias económicas o de otra clase con el uso de estas imágenes..
2. Acuerdo formal con el ente rector del derecho de uso de las imágenes.
3. Convenio entre ambas partes, en el que se estipulan responsabilidades por parte del solicitante, precio (costo del material por minuto), y otras.

Servicio de Copiado del Material del Archivo de la Imagen.

La institución brindará el servicio de copiado de material del Archivo de la Imagen al público en general que así lo solicite por medio de una nota formal en la que se especifique con toda claridad el uso que se le pretende dar.

La institución copiará el material solicitado en el formato solo si los derechos de exhibición le pertenecen al Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.