

GARDEROBIANA¹

I. PODSTAWOWE ZADANIA

- 1.1. Garderobiana jest najbliższym współpracownikiem Kostiumografa i jego asystentów, do przygotowania wskazanych kostiumów, fizycznego pozyskania ich i przetransportowania na plan zdjęciowy, zapewnienia fachowej opieki i terminowego zwrotu.
- 1.2. Garderobiana wykonuje swoje zadania współpracując z ewentualnie zaangażowaną dodatkową (Drugą) Garderobianą, Pomocnikiem garderobianej, itp. oraz z całym pionem kostiumograficznym, odpowiadając materialnie za stan i liczbę pobranych przez siebie kostiumów.

II. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

- 2.1. Garderobiana podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Kostiumografa i Drugiego kostiumografa oraz Asystenta kostiumografa. W dziedzinie operatywnych dyspozycji Garderobiana podlega Kierownikowi produkcji, a na planie – Kierownikowi planu.
- 2.2. Garderobiana może kierować pracami pomocników do prac załadunkowo-wyładunkowych i innych prac fizycznych związanych z przygotowaniem kostiumów oraz obsługą garderoby.

III. ZASTĘPSTWO

- 3.1. Garderobianą, w przypadku jej czasowej nieobecności, zastępuje Druga garderobiana lub inna kwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji, na wniosek Kostiumografa.

IV. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI GARDEROBIANEJ

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Garderobianej

- 4.1.1. Garderobiana ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego (z obowiązkiem całkowitego rozliczenia

¹ Zawód może mieć dwie specjalności: I (Pierwsza) Garderobiana – obsługująca cały film, pracująca m.in. w okresie przygotowawczym oraz II (Druga) Garderobiana, lub po prostu Garderobiana – obsługująca tylko plan zdjęciowy i ew. inne prace okresu zdjęciowego. Męski odpowiednik zawodu: Garderobiany.

i likwidacji prac związanych z pozyskaniem kostiumów). Ewentualny inny zakres prac Garderobianej określa umowa.

- 4.1.2. Garderobiana jest obowiązana do realizowania w praktyce artystycznych i technicznych zamierzeń Kostiumografa i jego asystentów. W szczególności wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem, przechowywaniem, przerabianiem oraz naprawianiem kostiumów i obsługą garderoby w okresie przygotowawczym i zdjęciowym.
- 4.1.3. Garderobiana ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz lub scenopis zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz spis ról i całą dokumentację projektowo-kosztorysową w pionie kostiumograficznym, a także zapoznać się z teczką obiektów i harmonogramem produkcji.
- 4.1.4. Garderobiana jest obowiązana przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.
- 4.1.5. Garderobiana jest obowiązana zgłaszać Kierownikowi produkcji filmu wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnosząc jednocześnie konkretne rozwiązania, zmierzające do usunięcia tych okoliczności. Garderobiana podpisuje zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za stan, liczbę i sposób rozliczenia pobieranych kostiumów.
- 4.1.6. Garderobiana, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinna przyczynić się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestoju na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn kostiumograficznych (np. braku kostiumów lub ich elementów).

4.2. Zakres czynności Garderobianej w okresie przygotowawczym

- 4.2.1. Garderobiana, działając w porozumieniu i na polecenie pracowników pionu kostiumograficznego wykonuje swoje zadania w zakresie pozyskania kostiumów dla wszystkich odtwórców i przygotowania ich do zdjęć, w tym:
 - 4.2.1.1. Analizuje przedstawioną dokumentację kostiumograficzną; współpracuje przy sporządzeniu planu zaopatrzenia w kostiumy do każdej ze scen filmu na podstawie teczek obiektów oraz pomaga fachowo wycenić pozyskanie kostiumów i elementów towarzyszących (torebki, rękawiczki, szale, kapelusze, czapki, buty, itp.) w podziale na ich zakupy, wynajem i wykonanie, z zastrzeżeniem że nie musi wykazać się wiedzą na temat wartości kostiumów.
 - 4.2.1.2. Współpracując z kierownictwem produkcji filmu typuje do wynajęcia na czas realizacji filmu właściwe magazyny i podręczne składy (garderoby aktorskie, garderoby dla statystów, itp.) dbając o ich właściwe wyposażenie w szafy, regały, wieszaki, stojaki, stoły, lustra, żelazka, deski do prasowania, materiały krawieckie, maszyny do szycia, pralki itp.; uzgadnia transport dla kostiumów w trakcie ich kompletowania i do obsługi planu zdjęciowego;

wyszukuje niezbędne elementy ubiorów, materiały i kompletne kostiumy w składach oraz wytwórniach filmowych oraz wynajmuje je na polecenie Kostiumografa.

4.2.1.3. Pobiera kostiumy od osób fizycznych i instytucji, prowadząc na bieżąco dokumentację umów najmu uzgadniając z Kostiumografem lub jego asystentami kwoty najmu; załatwia formalności związane z dokumentacją masowego skupu kostiumów określonego rodzaju i zakupów pojedynczych kostiumów; dba o prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej; gromadzi kostiumy przeznaczone do zniszczenia na planie zdjęciowym w ilościach adekwatnych do ustaleń z pionem reżyserskim i pionem kostiumograficznym w kwestii liczby ewentualnych powtórzeń ujęć (dubli); odbiera od właściwych instytucji oryginalne kostiumy wykonane specjalnie do filmu; prowadzi rozliczenia robocizny Pomocników garderobianej; zamawia i kupuje w uzgodnionych ilościach bieliznę osobistą dla wskazanych aktorów oraz materiały do użytku garderobianej (materiały krawieckie i inne do charakteryzacji lub naprawy kostiumów, dodatki, środki konserwująco-piorące, itp.).

4.2.1.4. Wykonując polecenia Kostiumografa dokonuje napraw, przeróbek i zmian w kostiumach, czynnie uczestniczy w próbach i przymiarkach kostiumów; pomaga w ubieraniu się aktorom i innym odtwórcom, udziela wskazówek dotyczących poruszania się w kostiumie; kompletuje oraz oznacza zestawy kostiumów dla poszczególnych odtwórców.

4.2.2. Obsługuje w razie potrzeby od strony zaopatrzenia w kostiumy zdjęcia „uciekające” i inne prace (np. zdjęcia próbne).

4.3. Zakres czynności Garderobianej w okresie zdjęciowym²

4.3.1. Garderobiana czynnie uczestniczy w codziennych przygotowaniach do zdjęć, pomaga lub nadzoruje w ubieraniu się odtwórców we właściwe kostiumy – zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Informuje swoich zwierzchników o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach.

4.3.2. Odpowiada za właściwe skompletowanie ubiorów wraz z dodatkami kostiumowymi dla wszystkich odtwórców.

4.3.3. Kompletuje zestawy kostiumów zapasowych (do dubli, do planowanego zniszczenia na planie, itp.), wykonuje bieżące przeróbki i poprawki w zakresie posiadanych kwalifikacji. Dokonuje bieżącej konserwacji, bieżących napraw, uzupełniania, czyszczenia, prania i prasowania kostiumów.

² Prace likwidacyjne mogą także mieć miejsce po zakończeniu okresu zdjęciowego, w okresie montażu i udźwiękowienia.

- 4.3.4. W wypadku braku Drugiej garderobianej w grupie zdjęciowej, Garderobiana jest obecna stale na planie zdjęciowym, w sprawie wprowadzania bieżących korekt i uzupełnień kostiumowych w trakcie zdjęć oraz czuwa nad bezpieczeństwem powierzonych środków inscenizacyjnych.
- 4.3.5. Czynnie uczestniczy w zdjęciach, każdorazowo na życzenie Kostiumografa, Drugiego kostiumografa lub Kierownika planu, oraz podczas scen skomplikowanych inscenizacyjnie, z dużą liczbą stylowo ubranych wykonawców, kluczowych z punktu widzenia funkcjonowania kostiumów, itp.
- 4.3.6. Nadzoruje odtwórców przy rozbieraniu się i zdawaniu kostiumów, bada kompletność wszystkich ubiorów wraz z dodatkami po każdym dniu zdjęciowym i zabezpiecza je przed zniszczeniem, zagubieniem lub uszkodzeniem.
- 4.3.7. Odpowiada za zwrot wszystkich wypożyczonych kostiumów do właścicieli po zakończeniu zdjęć, po dokonaniu ich naprawy, wyczyszczeniu i zakonserwowaniu. Dbą o dobry stan wszystkich pobranych i zakupionych kostiumów, pracując pod nadzorem pionu produkcyjnego i kostiumograficznego; dba o rozliczenie stanu kostiumów, odpowiada za bieżące sporządzanie protokołów zużycia i zniszczeń ubiorów oraz ich dodatków podczas zdjęć.
- 4.3.8. Składa Kierownikowi produkcji całkowite rozliczenie prowadzonych przez siebie prac; rozlicza pobrane zaliczki; przedstawia pokwitowania zwrotu lub protokoły przekazania kostiumów wskazanym podmiotom; współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem materiałów oraz kostiumów, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły); współpracuje także z w sprawach związanych z odsprzedażą lub ewentualnie innym zagospodarowaniem oryginalnych kostiumów wykonanych na potrzeby filmu.

