

REGULAMIN PRACOWNI PSYCHOMETRYCZNEJ KUL

wprowadzony w dniu 26 września 2024 r.
na podstawie zarządzenia dyrektora Instytutu Psychologii KUL nr 3/2024

§ 1. Informacje wstępne

1. Pracownia Psychometryczna KUL, określana dalej jako „Pracownia”, jest niesamodzielną agendą w strukturze organizacyjnej Instytutu Psychologii KUL, podległą Dyrektorowi Instytutu Psychologii KUL.
2. Zadania związane z funkcjonowaniem Pracowni realizuje Kierownik Pracowni Psychometrycznej ze wsparciem studentów - praktykantów, którzy wykonują zadania pod bezpośrednim nadzorem Kierownika.
3. Ogólny nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Pracowni pełni Dyrektor Instytutu Psychologii KUL.
4. W przypadku sytuacji niejednoznacznych lub nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie decyzje każdorazowo podejmuje Kierownik Pracowni w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.

§ 2. Zbiory Pracowni Psychometrycznej KUL

5. Zbiory Pracowni służą jako pomoce dydaktyczne i naukowe dla studentów oraz pracowników Instytutu Psychologii KUL.
6. Zbiory Pracowni dzielą się na:
 - a. Materiały psychometryczne (określane dalej jako: „materiały”), przez które rozumie się wszelkie elementy składowe narzędzi psychometrycznych (kwestionariuszy, testów, itp.), w tym: arkusze testowe, klucze, normy, pomoce i podręczniki do metod.
 - b. Księgozbiór metodologiczno-statystyczny, określany dalej jako: „księgozbiór”, w którego skład wchodzi publikacje książkowe z zakresu metodologii badań psychologicznych, psychometrii, statystyki oraz analizy danych.
7. Prawo do wypożyczania zbiorów Pracowni (zarówno materiałów psychometrycznych jak i książek z księgozbioru metodologiczno-statystycznego) mają:
 - a. Pracownicy naukowcy, naukowo-dydaktyczni oraz dydaktyczni Instytutu Psychologii KUL.
 - b. Studenci jednolitych studiów magisterskich z psychologii na Wydziale Nauk Społecznych KUL, począwszy od II roku studiów, przy czym każdy student II roku zobowiązany jest do odbycia szkolenia z zasad korzystania z zasobów Pracowni.
 - c. Studenci Szkoły Doktorskiej KUL, którzy reprezentują dyscyplinę psychologia.
8. W uzasadnionych przypadkach materiały psychometryczne mogą być wypożyczone innym osobom niż wymienione w pkt 7 pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Pracowni w odpowiedzi na złożony pisemny wniosek. Wniosek ten powinien zawierać: (a) dane wnioskodawcy wraz z afiliacją, nazwą uczelni i / lub miejscem pracy, (b) precyzyjne określenie materiałów, które są przedmiotem wniosku, (c) uzasadnienie, (d) informację o

uprawnieniach do stosowania danego narzędzia psychometrycznego. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Kierownik Pracowni określa szczegółowe zasady wypożyczenia, w tym szczególnie termin zwrotu.

2. Zasady wypożyczania materiałów psychometrycznych

9. Studentom studiów magisterskich zasoby pracowni są wypożyczane na potrzeby zajęć dydaktycznych lub prowadzonych badań magisterskich i mogą być przez nich używane wyłącznie pod nadzorem i opieką merytoryczną osoby prowadzącej dany przedmiot lub promotora pracy magisterskiej.
10. Student nie może wypożyczyć jednocześnie więcej niż dwóch pakietów metod.
11. Pełne uprawnienia do korzystania z zasobów pracowni mają osoby posiadające dyplom ukończenia studiów psychologicznych lub innych zgodnie z kategoriami testów.
12. Materiały można wypożyczać tylko osobiście. Student zobowiązany jest do okazania legitymacji studenckiej na prośbę Kierownika Pracowni lub praktykanta pełniącego dyżur.
13. Materiały psychometryczne wypożycza się na okres:
 - a. Jednego dnia w przypadku studentów studiów magisterskich.
 - b. Jednego tygodnia w przypadku doktorantów szkoły doktorskiej oraz pracowników Instytutu Psychologii KUL
14. W sytuacji uzasadnionej potrzeby oraz pod warunkiem, że dostępna jest aktualnie dostateczna liczba egzemplarzy danego materiału, istnieje możliwość przedłużenia terminów określonych w pkt 13. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo Kierownik Pracowni na wniosek osoby zainteresowanej.
15. Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić materiały w wyznaczonym terminie. Przekroczenie terminu zwrotu o jeden dzień powoduje zawieszenie w prawach korzystania z zasobów Pracowni na okres jednego tygodnia, a w okresie zawieszenia nie ma możliwości wypożyczania również książek z księgozbioru metodologiczno-psychometrycznego.
16. Co do zasady nie wypożycza się ostatniego egzemplarza danego materiału. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest odstępnie od tej zasady pod warunkiem, że materiał zostanie zwrócony w dniu, w którym został wypożyczony.
17. Pracownia nie prowadzi sprzedaży materiałów psychometrycznych.

§ 2. Zasady wypożyczania książek z księgozbioru metodologiczno-statystycznego

18. Książki wypożycza się na okres do dwóch tygodni, przy czym termin zwrotu może być na wniosek wypożyczającego wydłużony do 3 tygodni.
19. Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić książki w wyznaczonym terminie. Przekroczenie terminu zwrotu o jeden dzień powoduje zawieszenie w prawach użytkownika Pracowni Psychometrycznej KUL na okres jednego tygodnia, a w okresie zawieszenia nie ma możliwości wypożyczania również materiałów psychometrycznych.