

BENUTZERORDNUNG FÜR DIE TESTOTHEK DES INSTITUTS FÜR PSYCHOLOGIE DER CAU KIEL

- (1) Berechtigt zur Ausleihe von Testverfahren sind ausschließlich
 - a. Student/innen des **Hauptfachs Psychologie nach Abschluss des dritten Semesters**,
 - b. Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, Dozent/innen und Professoren/Professorinnen des Instituts für Psychologie.
- (2) Sollten Studierende aus dem 1. – 3. Semester des Psychologiestudiums ein Testverfahren z.B. für ein Referat, Projekt o.Ä. benötigen, so kann eine Ausleihe ausnahmsweise durch Prof. Dr. Leue genehmigt werden.
- (3) Die **Öffnungszeiten** der Testothek und des Handapparats sind den Aushängen in der IB, der Institutshomepage oder dem Aushang an der Tür zu entnehmen. Sollten außerhalb dieser Öffnungszeiten Bücher aus dem Handapparat oder ein Testverfahren **dringend** benötigt werden, so muss dies im Vorfeld mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Testothek abgesprochen werden (vorzugsweise per E-Mail: testothek@psychologie.uni-kiel.de).
- (4) Jede/r Testausleihende muss sich in der Testothek persönlich freischalten lassen. Hierzu ist es erforderlich, dass der/die Nutzer/in zuvor selbständig ein Benutzerkonto auf der Homepage <http://www.koehnken.psychologie.uni-kiel.de> erstellt. Die Mitarbeiter/innen der Testothek werden diese Daten anschließend bei der ersten Testausleihe überprüfen und den/die Nutzer/in eine Einverständniserklärung zu den Nutzungsbedingungen der Testothek unterzeichnen lassen. Anschließend wird der/die Nutzer/in ggf. manuell freigeschaltet. Die aufgenommenen Daten unterliegen dem Datenschutz.
- (5) Die reguläre **Ausleihfrist** beträgt eine Woche. Tests, die im Rahmen des Seminars „Test- und Fragebogenverfahren“ benötigt werden, unterliegen anderen Ausleihbedingungen (siehe Punkt 12).
- (6) Die **Ausleihe** und **Rückgabe** erfolgt nur in persönlichem Kontakt mit der zuständigen Hilfskraft der Testothek, nur durch sie werden die Testverfahren ausgehändigt, zurückgenommen und kontrolliert. Es ist seitens des Benutzers / der Benutzerin eine schriftliche Bestätigung der Ausleihe und der Rückgabe erforderlich. Sollte ein Testverfahren über eine/n Dozenten/Dozentin außerhalb der Öffnungszeiten zurückgegeben werden, dann übernimmt der Lehrstuhl der Diagnostik keine Verantwortung für die Vollständigkeit des zurückgegebenen Testverfahrens. Diese wird während der nächsten Öffnungszeit von einem/einer Mitarbeiter/in überprüft. Bei unvollständigen Testverfahren wird diese/r dann Kontakt zu der/dem letzten Benutzenden aufnehmen.
- (7) Die in den Testverfahren vorhandenen **Antwort-, Auswertungs- oder Protokollbögen** dürfen nicht benutzt werden. Sie dienen bei Durchführung des Tests lediglich als Kopiervorlage.
- (8) Sollte eine **Testrückgabe** nicht zum vereinbarten Termin möglich sein, so ist der/die Benutzer/in verpflichtet, dies **mindestens 2 Tage im Voraus** per E-Mail, Telefon oder im persönlichen Kontakt bekannt zu geben. Auch potentielle Verlängerungen von Ausleihfristen müssen so erfolgen. Wenn die Rückgabe ohne Rücksprache nicht termingerecht erfolgt, wird das Testverfahren angemahnt. Wurde ein/e Nutzer/in unabhängig vom zugrundeliegenden Testverfahren und dem Zeitpunkt der Mahnung 3 Mal angemahnt, so erfolgt eine **Sperrung des Benutzerkontos**.
- (9) Die Sperrung des Benutzerkontos erfolgt in zwei Stufen. Nach dreimaliger Anmahnung wie in (8) beschrieben, erfolgt eine **Ausleihsperre bis zum Ende des laufenden Semesters**. Einsicht in die Testverfahren darf aber weiterhin genommen werden. Im folgenden Semester ist das Benutzerkonto wieder freigegeben. Sollte es allerdings zu einem **erneuten Verstoß** kommen, erfolgt eine dauerhafte, d.h. **endgültige Sperrung**.
- (10) Reservierungen von Testverfahren werden ausschließlich durch die Mitarbeiter/innen der Testothek entgegengenommen (persönlich, telefonisch oder per E-Mail).
- (11) Bei **Verlust von Testmaterial** muss der/die Ausleihende die Ersatzkosten für eine Neuanschaffung des Materials tragen.
- (12) Werden die Testverfahren für eine Lehrveranstaltung benötigt, kann es zu Ausleihsperren für andere Benutzer kommen.
- (13) Im Falle eines Anschaffungsvorschlags sollte der/die Benutzende den **Grund für die Neuanschaffung** des Testverfahrens sowie die **Bestellnummer**, den **Verlag** und die **Kosten** für das Testverfahren den Mitarbeitenden der Testothek schriftlich mitteilen (vorzugsweise per E-Mail). Die Anschaffung wird dann von Prof. Dr. Leue geprüft. Das Ergebnis der Prüfung wird dann an den/die Antragsteller/in rückgemeldet und er/sie wird ggf. informiert, sobald das Testverfahren eingetroffen ist.

Gez. Prof. Dr. Anja Leue, Stand 17.03.2015

