

Regulamin MultiLabu Wydziału Psychologii UW

§ 1 Osoby uprawnione do korzystania z Laboratorium

1. Z MultiLabu mogą korzystać pracownicy, doktoranci i studenci Wydziału Psychologii UW oraz, w dalszej kolejności, osoby i organizacje niezwiązane bezpośrednio z Wydziałem.
2. Doktoranci Wydziału Psychologii UW mogą korzystać z MultiLabu wyłącznie za zgodą promotora będącego pracownikiem Wydziału Psychologii UW. Zgoda promotora jest udzielana jednorazowo na cały rok akademicki na podstawie pozytywnej opinii dotyczącej planu badawczego. Doktoranci, którzy uzyskali zgodę promotora na dany rok akademicki, mogą w tym roku samodzielnie rezerwować przestrzeń laboratoryjną do własnych celów badawczych.
3. Studenci Wydziału Psychologii UW mogą korzystać z MultiLabu wyłącznie za zgodą promotora będącego pracownikiem Wydziału Psychologii UW. Zgoda promotora jest potrzebna za każdym razem, gdy student chce dokonać nowej rezerwacji przestrzeni laboratoryjnej i obowiązuje przez miesiąc. Wykorzystanie przestrzeni MultiLabu przez osoby i organizacje spoza Wydziału wymaga każdorazowo zgody Kierownika MultiLabu.
4. Wszystkie osoby korzystające z przestrzeni MultiLab muszą wcześniej zapoznać się i zaakceptować zapisy zawarte w Regulaminie MultiLab, w tym szczegółowe Zasady korzystania z MultiLabu zawarte w § 4.

§ 2 System rezerwacji pomieszczeń Laboratorium

1. Systemem rezerwacji pomieszczeń badawczych wchodzących w skład MultiLabu zarządza LabMaster Wydziału, p. Wojciech Dołęgiwicz. Rezerwacje są dokonywane wedle dostępności terminów, po akceptacji Zespołu MultiLab oraz zapoznaniu się i zaakceptowaniu niniejszego regulaminu przestrzeni MultiLab przez osobę rezerwującą.
2. Harmonogram użytkowania MultiLabu, potwierdzone rezerwacje oraz wolne terminy są dostępne w kalendarzu rezerwacji znajdującym się pod adresem <https://psych.uw.edu.pl/nauka-na-wydziale/laboratoria-wydzialowe/multilab/>
3. Ogólne zasady rezerwacji przestrzeni ujęte są w tabeli nr 1.

Tabela 1. Ogólne zasady rezerwacji obszaru przestrzeni/pomieszczeń

Użytkownicy	Rodzaj działań	Termin rezerwacji	Max % czasu
Pracownicy Wydziału	Regularne (w stałych terminach przez dłuższy czas), naukowe, dydaktyczne lub usługowe, w obszarze tematycznym odpowiadającym podstawowej funkcji przestrzeni	Na dany semestr/rok akademicki, najpóźniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem semestru/roku akademickiego	30%

Pracownicy Wydziału, doktoranci	Doraźne (nie w stałych terminach przez krótszy i dłuższy czas) naukowe lub usługowe (realizowane w ramach działalności Wydziału), w obszarze tematycznym odpowiadającym podstawowej funkcji przestrzeni	Najwcześniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem semestru	brak
Pracownicy, doktoranci, studenci Wydziału	Wszystkie działania pracowników, doktorantów lub studentów Wydziału niewymienione wyżej	Najwcześniej na 2 miesiące przed datą rozpoczęcia działań	brak
Podmioty i osoby spoza Wydziału	Wszystkie działania w obszarze tematycznym odpowiadającym podstawowej funkcji przestrzeni	Najwcześniej na 2 miesiące przed datą rozpoczęcia działań	brak

4. Osoby chcące prowadzić badania w MultiLabie mogą zarezerwować określone pomieszczenie badawcze, pod warunkiem jego dostępności, kontaktując się z LabMasterem oraz Kierownikiem MultiLab pod adresami mailowymi: multilab@psych.uw.edu.pl, wojciech.dolegiewicz@psych.uw.edu.pl. W wiadomości należy podać numer rezerwowanego pomieszczenia, termin rezerwacji, status osoby zgłaszającej zapotrzebowanie (pracownik/doktorant/student/zewnętrzny), rodzaj działań, oraz ewentualne finansowanie. Doktoranci i Studenci podczas rezerwacji powinni załączyć potrzebne zgody promotora lub opiekuna, zgodnie z zasadami opisanymi w §1.
5. Rezerwacja jest potwierdzona w momencie otrzymania wiadomości zwrotnej od LabMastera. Potwierdzając rezerwację, LabMaster przesyła do Recepcji Wydziału upoważnienie (na dni rezerwacji) dla rezerwującego do pobierania kluczy do zarezerwowanych pomieszczeń badawczych.
6. Priorytet do korzystania z przestrzeni MultiLabu mają, w następującej kolejności, a) osoby realizujące granty finansowane przez instytucje zewnętrzne (np. ERC, NCN, HORIZON), b) pracownicy Wydziału realizujący badania statutowe, również w ramach grantów BWP i BPG, c) doktoranci Wydziału, prowadzący badania do prac doktorskich, d) studenci Wydziału, e) osoby i organizacje spoza Wydziału.
 - 5.1. Osoby realizujące granty zewnętrzne mają pierwszeństwo w przypadku jednoczesnych zgłoszeń, mają możliwość rezerwacji pomieszczeń na 2 miesiące przed planowanym terminem działań, oraz mogą rezerwować pomieszczenie na wyłączność na okres maksymalnie 14 dni.
 - 5.2. Osoby realizujące badania statutowe mają pierwszeństwo przed doktorantami i studentami w przypadku jednoczesnych zgłoszeń, mają możliwość rezerwacji pomieszczeń na miesiąc przed planowanym terminem działań, oraz mogą rezerwować pomieszczenie jednorazowo na okres maksymalnie 7 dni.
 - 5.3. Doktoranci mają pierwszeństwo przed studentami w przypadku jednoczesnych zgłoszeń, mają możliwość rezerwacji pomieszczeń

najwcześniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem działań, oraz mogą rezerwować pomieszczenie jednorazowo na okres maksymalnie 7 dni.

5.4. Studenci mają możliwość rezerwacji pomieszczeń najwcześniej na tydzień przed planowanym terminem działań, oraz mogą rezerwować pomieszczenia wyłącznie na określone godziny, maksymalnie przez 5 dni z rzędu.

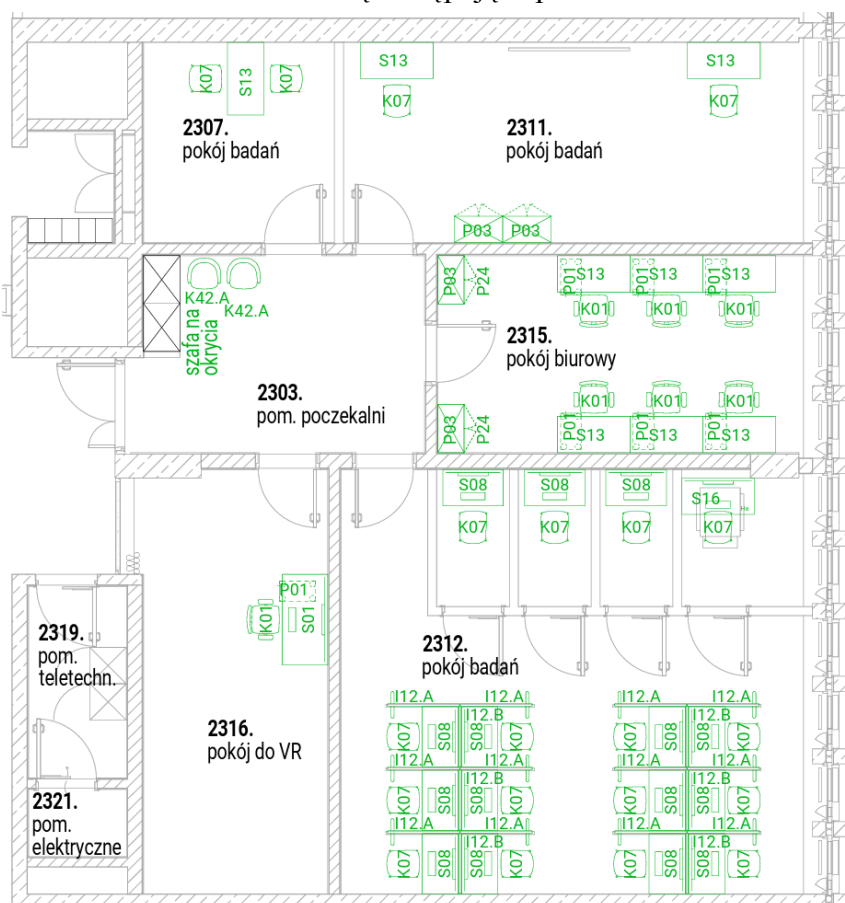
5.5. Osoby i organizacje niezwiązane z Wydziałem mogą dokonywać rezerwacji po otrzymaniu specyficznej zgody na wynajem tych pomieszczeń przez Kierownika Obiektu oraz Dziekana Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego

7. Istnieje możliwość przedłużenia maksymalnych terminów korzystania z określonych pomieszczeń badawczych, pod warunkiem, że żaden inny użytkownik nie zgłosił chęci korzystania z laboratorium.
8. Rezerwacje powinny być dokonywane na czas zgodny z planowanymi godzinami korzystania. Na cały dzień można rezerwować wyłącznie pokoje badawcze, które będą użytkowane przez tę samą osobę co najmniej przez 8h jednego dnia.
9. W przypadku braku możliwości korzystania z Laboratorium w zarezerwowanych godzinach, należy niezwłocznie zwołać termin wysyłając wiadomość mailową do LabMastera.

§ 3 Organizacja MultiLabu

1. Kierownikiem MultiLabu jest dr Oliwia Maciantowicz (kontakt: oliwia.maciantowicz@psych.uw.edu.pl). Do obowiązków kierownika MultiLabu należy:
 - a. Ogólny nadzór nad działaniem MultiLabu, w tym współpraca z LabMasterem w zakresie kwestii organizacyjnych danej przestrzeni.
 - b. Przygotowywanie wspólnie z dedykowanym zespołem (członkami zespołu MultiLab, innymi użytkownikami, Sekcją Badań, itp.) koncepcji modernizacji, wymiany lub uzupełnienia wyposażenia (np. aparatura, sprzęty, meble) przestrzeni.
2. Członkiem Zespołu MultiLab oraz opiekunem pokoju badawczego VR jest dr Piotr Litwin (kontakt: piotr.litwin@psych.uw.edu.pl). Do obowiązków opiekuna pokoju badawczego VR należy:
 - a. Zarządzanie przestrzenią pok. 2316 [2.33] w zakresie modernizacji, wymiany lub uzupełnienia wyposażenia oraz szczegółowych zasad i regulaminu korzystania.
 - b. Przeprowadzanie lub organizowanie szkoleń stanowiskowych z zakresu poprawnej i bezpiecznej obsługi VR oraz towarzyszącego sprzętu specjalistycznego (np. kamery, trackery itp.).
3. Do zadań Zespołu i Kierownika ds. MultiLab należą:
 - a. Zarządzanie przestrzenią MultiLabu w zakresie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń, zasad korzystania, systemu rezerwacji oraz ogólnej organizacji całej przestrzeni

- b. Akceptacja rezerwacji przestrzeni w zgodzie z Regulaminem
 - c. Nadawanie nadzwyczajnych upoważnień do korzystania z przestrzeni MultiLabu
 - d. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek, awarii lub problemów w działaniu sprzętu wchodzącego w skład MultiLabu oraz rozwiązywanie w porozumieniu z LabMasterem zgłaszanych problemów
 - e. Prowadzenie aktualnej ewidencji sprzętu znajdującego się na stanie poszczególnych pokoi badawczych wchodzących w skład MultiLabu
4. W skład MultiLabu wchodzi następujące przestrzenie:



- a. 2303 [2.23] - poczekalnia
Dostęp do pomieszczenia poczekalni jest nadawany łącznie z dostępem do każdego z innych pomieszczeń. Poczekalnia powinna być zawsze otwarta, w przeciwnym wypadku można pobrać do niej klucz wraz z kluczami do sal/i. W poczekalni jest miejsce dla osób oczekujących na badanie i szafa na okrycia wierzchnie.
- b. 2307 [2.25]- pokój badań
Mały pokój badawczy, bez źródła światła dziennego, z dwoma miejscami siedzącymi i jednym biurkiem.
- c. 2311 [2.27] - pokój badań
Większy pokój z dwoma stanowiskami badawczymi, bez podziału przestrzeni pomiędzy stanowiskami, pokój posiada dostęp do światła dziennego.

- d. 2312 [2.31] - pokój badań
Największy pokój badań. Zawiera 12 stanowisk badawczych oddzielonych panelami. Pokój posiada dostęp do światła dziennego. Stanowiska mogą być używane do realizacji badań kwestionariuszowych lub za pośrednictwem komputerów. W pokoju 2312 [2.31] są obecne zamknięte pokoje wewnętrzne zawierające pojedyncze stanowiska komputerowe wyposażone w monitor, jednostkę centralną, myszkę i klawiaturę:
- [2.31.1] brak zamknięcia na klucz
 - [2.31.2]zamykany na klucz
 - [2.31.3]zamykany na klucz
 - [2.31.4]zamykany na klucz, największy z tych czterech pokoi, posiadający dostęp do światła dziennego
- Zamykane wewnętrzne pokoje (kabiny) badawcze, tj. [2.31.2; 2.31.3; 2.31.4] podlegają oddzielnym rezerwacjom, a klucze do nich są możliwe do pobrania na portierni.
- e. 2315 [2.29] - pokój biurowy
Jest to pokój z sześcioma stanowiskami do pracy biurowej, bez ścianek/paneli oddzielających stanowiska do pracy. W pokoju znajdują się biurka, krzesła, szafy i kontenerki.
- f. 2316 [2.33]- pokój VR
Pokój dedykowany i dostosowany do badań typu VR. W pokoju znajduje się stanowisko do pracy/badań oraz szafa dedykowana do przechowywania sprzętu.

5. Kierownicy grantów realizowanych na Wydziale Psychologii UW, zarówno finansowanych zewnątrz, jak i z funduszy na badania statutowe, mogą zdecydować o przekazaniu sprzętu zakupionego na cele aktualnie realizowanych grantów na rzecz MultiLabu. Sprzęt będzie wtedy do użytku osób wynajmujących pomieszczenie, w którym się znajduje.

§ 4 Zasady korzystania z MultiLabu

1. Osoba prowadząca działania w pomieszczeniach MultiLabu jest odpowiedzialna za stan techniczny urządzeń oraz bezpieczeństwo współpracowników i osób badanych przez cały czas trwania rezerwacji.
2. Każdy użytkownik laboratorium jest zobowiązany do utrzymania porządku w wykorzystywanych pomieszczeniach oraz przestrzeni wspólnej.
3. Każda zmiana w konfiguracji sprzętu badawczego oraz instalacja nowego oprogramowania na komputerach MultiLabu musi zostać zgłoszona i jest przeprowadzana za zgodą Kierownika MultiLabu (wszystkie pokoje oprócz pok. 2.33) lub opiekuna pokoju VR (pok. 2.33). Osoba instalująca dodatkowe oprogramowanie na komputerach laboratorium zaświadcza, że oprogramowanie jest legalne, a instalacja nie narusza praw licencyjnych. Drobne zmiany w konfiguracji

sprzętu (np. zmiana sposobu podłączenia urządzeń) nie muszą być zgłaszane pod warunkiem przywrócenia stanu wyjściowego po zakończeniu badań.

4. Każdy przypadek wykrycia usterki lub awarii sprzętu badawczego należy bezzwłocznie zgłosić do Kierownika MultiLabu i/lub LabMastera. Zadaniem LabMastera jest ustalenie (wspólnie z innymi użytkownikami laboratorium) osoby odpowiedzialnej za wystąpienie awarii oraz usunięcie awarii lub, w przypadku zniszczenia sprzętu, jego likwidację z ewidencji.
5. Aktualny wykaz sprzętu zapewnianego przez MultiLab oraz dostępnego w poszczególnych pomieszczeniach laboratorium, wraz z oprogramowaniem znajdującym się na komputerach badawczych, znajduje się pod adresem <https://psych.uw.edu.pl/nauka-na-wydziale/laboratoria-wydzialowe/multilab/>. Laboratorium nie zapewnia materiałów zużywalnych niezbędnych do prowadzenia badań (np. elektrody, żele, papier do wydruku).
6. W przypadku korzystania z komputerów należących do MultiLabu, użytkownicy mają możliwość stworzenia imiennych folderów służących do przechowywania procedur eksperymentalnych oraz gromadzonych przez siebie danych. Foldery powinny znajdować się pod adresem Pulpit/Badania/[imienna nazwa folderu]. Maksymalna wielkość danych przyporządkowana do pojedynczego użytkownika wynosi 10 GB. Dane związane z zakończonymi eksperymentami/ badaniami powinny być niezwłocznie archiwizowane na własnych nośnikach. W przypadku przekroczenia limitu danych użytkownik jest zobowiązany do usunięcia nadmiarowych danych w ciągu dwóch tygodni od powiadomienia o tym fakcie przez LabMastera lub Członka Zespołu MultiLab, pod rygorem usunięcia folderu bez uprzedzenia.
7. Osoby użytkujące sprzęt komputerowy w MultiLab zobowiązują się do nieingerowania w pliki zawierające dane pochodzące z innych badań (szczegółowo opisane w pkt. 6 § 4), w szczególności ich niemodyfikowanie i nieusuwanie.
8. Materiały związane z badaniem aktualnie przeprowadzanym w laboratorium - np. zgody na udział w badaniu, kwestionariusze, wydruki - mogą być przechowywane tylko na czas nieprzerwanej rezerwacji. Materiały powinny być przechowywane w teczce podpisanej imieniem i nazwiskiem osoby odpowiedzialnej za przeprowadzanie danego badania. Po upłygnięciu rezerwacji, nie należy pozostawiać w Laboratorium żadnych danych osobowych, wrażliwych lub poufnych dotyczących prowadzonych badań. Przestrzeń MultiLab jest przestrzenią współdzieloną do celów realizacji badań i nie może być wykorzystywana do przechowywania materiałów ze zrealizowanych badań, ze względu na brak możliwości zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa i poufności.