



Università degli Studi di Torino  
**Biblioteca del Dipartimento di Psicologia Federico Kiesow**

Via Verdi 10, 10124 Torino. Tel. (+ 39) 011 670 2796-2797; fax (+ 39) 011 670 2798

## **Regolamento del Laboratorio di Tecniche testistiche e psicodiagnostiche**

**(approvato nel Consiglio di Dipartimento del 23 settembre 2014)**

La gestione del materiale presente nel Laboratorio di Tecniche testistiche e psicodiagnostiche relativamente ai servizi di consultazione e di prestito avviene in base ad un regolamento proprio e distinto rispetto a quanto previsto dal regolamento della Biblioteca (v. art. 13 Regolamento dei servizi della Biblioteca approvato in data 27/03/2014).

- Art. 1 Organizzazione e finalità
- Art. 2 Materiale testistico e servizi
- Art. 3 Norme per la consultazione
- Art. 4 Norme per il prestito

### **Articolo 1**

#### **Organizzazione e finalità**

Il Laboratorio di Tecniche testistiche e psicodiagnostiche si configura, sul piano gestionale, patrimoniale e amministrativo, come una sezione speciale della Biblioteca del Dipartimento di Psicologia. Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi il Laboratorio risponde direttamente al Responsabile della Biblioteca Kiesow.

Il Laboratorio si qualifica principalmente come servizio di supporto all'attività di didattica e di ricerca del Dipartimento di Psicologia; gli obiettivi sono innanzitutto fornire alla propria utenza interna la consultazione di materiale classico e aggiornato di testing psicologico e oltre che diffondere la conoscenza, l'approfondimento e l'esercizio su strumenti di misura, diagnosi e rilevazione nella ricerca e nelle applicazioni psicologiche.

Eventuali estensioni del servizio potranno essere attivate in seguito a convenzioni.

La sala che ospita il materiale testistico è collocata al primo piano della biblioteca e offre all'utenza otto posti per la consultazione in sede.

### **Articolo 2**

#### **Materiale testistico: organizzazione dei servizi e modalità di acquisizione di nuovi test**

Per questo tipo di materiali sono previsti consultazione e prestito secondo le norme descritte nei successivi articoli 3 e 4 che tengono conto della necessità di garantire la sicurezza e la conservazione dei materiali posseduti, e di sorvegliare sull'accesso e l'uso degli strumenti del testing psicologico, nel rispetto di principi di ordine etico e professionale.

I servizi di consultazione e di prestito sono attivi negli orari di apertura della Biblioteca del Dipartimento di Psicologia.

Per qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione è possibile inviare una mail all'indirizzo [testistica.psicologia@unito.it](mailto:testistica.psicologia@unito.it).

Il materiale testistico è organizzato e catalogato ed è interamente presente sul Catalogo Unico di Ateneo.

Le proposte di acquisto di nuovi strumenti di testing psicologico vengono vagliate da un'apposita Commissione composta dal Direttore del Dipartimento o un suo delegato, da tre docenti/ricercatori del Dipartimento, dal Responsabile della Biblioteca, dal bibliotecario referente del servizio e, eventualmente, in seguito a convenzioni, da un membro designato dall'ente e/o struttura con la quale si è stipulata la convenzione, previa comunicazione del nominativo alla Commissione. La Commissione è nominata dal Consiglio di Dipartimento e ha una durata che coincide con l'incarico del Direttore di Dipartimento.

### **Articolo 3**

#### **Norme per la consultazione**

Per la consultazione del materiale testistico è necessaria la presentazione di un documento di riconoscimento valido che verrà trattenuto per il tempo della consultazione.

La consultazione dei manuali per l'uso dei test è consentita a tutti.

Invece, l'accesso alla consultazione dell'intero kit del test, che comprende, oltre ai manuali, anche i materiali di somministrazione (tavole, questionari, valigette con i materiali, etc.) è consentito ai docenti, ai ricercatori, ai dottorandi, ai borsisti post-doc, agli specializzandi, ai contrattisti e assegnisti di ricerca del Dipartimento di Psicologia, agli appartenenti a enti o strutture con le quali il Dipartimento abbia stipulato specifiche convenzioni e agli studenti del Dipartimento di Psicologia previa presentazione di malleveria di un docente del Dipartimento.

Richieste di consultazione, adeguatamente motivate e documentate, provenienti da altre categorie verranno vagliate dal bibliotecario referente del servizio di testistica psicologica.

I test devono essere consultati uno solo alla volta esclusivamente nella sala dedicata alla testistica.

E' possibile fotocopiare i manuali generali dei test presso i locali appositi all'interno della Biblioteca nei limiti di quanto consentito dalla legge sul copyright.

Non è invece possibile fotocopiare in alcuna sua parte il restante materiale del kit di somministrazione del test.

L'utente dovrà rispondere di persona dell'eventuale danneggiamento del materiale avuto in consultazione (sottolineature, macchie, cancellature, strappi, ecc.). In caso di danneggiamento che si accerti essere dovuto all'incuria di uno specifico utente, la Direzione della Biblioteca assumerà nei suoi confronti adeguati provvedimenti, che comporteranno o la restituzione in forma integra del materiale danneggiato o il risarcimento, come già previsto per il materiale librario e/o la sua esclusione dal novero dei possibili utenti della struttura.

E' interesse dell'utente, qualora si accorga di difetti già presenti nel materiale avuto in consegna, segnalare immediatamente la circostanza all'operatore, affinché il danno non venga imputato alla sua propria negligenza.

Coloro che accedono al Laboratorio devono rispettare le norme generali di comportamento valide per l'intera Biblioteca.

#### **Articolo 4**

##### **Norme per il prestito**

Il servizio di prestito è finalizzato all'utilizzo dei test a scopo didattico.

Il prestito ai fini di ricerca è consentito solo nel caso siano presenti presso la Biblioteca due copie del test richiesto.

Sono ammessi al prestito i docenti, i ricercatori e coloro che hanno un incarico didattico presso il Dipartimento di Psicologia.

Eventuali prestiti a docenti ospiti del Dipartimento di Psicologia (professori o ricercatori in visita, ecc.) saranno concessi solo se un docente del Dipartimento ospitante sottoscrive malleveria per il docente ospite, assumendosi così ogni responsabilità circa la corretta conservazione e la completa e puntuale restituzione del materiale.

Per ottenere materiale in prestito, il richiedente deve esibire un documento di identità ed è tenuto a compilare un apposito modulo per il prestito. È possibile consentire il prestito, a chi ne abbia i requisiti, anche tramite delega. Il delegato deve avere con sé un proprio documento di riconoscimento e presentare, oltre al modulo di richiesta di prestito firmato dal delegante, anche una delega firmata.

È possibile ottenere in prestito al massimo due test alla volta.

La durata del prestito è da tre a sette giorni ed è da concordare con il bibliotecario referente del servizio; il prestito è rinnovabile una sola volta, tramite richiesta e solo previa verifica che il materiale non sia stato nel frattempo richiesto da altro utente.

L'utente ha l'obbligo di non cedere ad altri le opere ricevute in prestito. L'utente che non restituisce puntualmente un test preso a prestito, dopo il primo sollecito viene sospeso dal prestito per il doppio dei giorni di ritardo, e la sospensione decorrerà dal giorno della regolarizzazione della sua posizione. Qualora, comunicato il sollecito, la restituzione non avvenga altri provvedimenti restrittivi verranno decisi dalla Direzione della Biblioteca.

Circa il deterioramento, il danneggiamento o lo smarrimento dei materiali avuti in prestito, valgono le stesse sanzioni stabilite all'art. 3 di questo regolamento.

Nel caso in cui il prestito sia stato concesso ad un docente ospite del Dipartimento e costui smarrisca in tutto o in parte il test avuto in consegna, gli obblighi suddetti valgono per il docente che per lui ha sottoscritto malleveria.

## **Modifiche del regolamento**

Eventuali modifiche al presente Regolamento verranno elaborate dal Responsabile della Biblioteca, in collaborazione con il bibliotecario referente del servizio. Verranno quindi discusse dalla Commissione (vedi articolo 2 del presente Regolamento) e approvate e rese in tal modo operative dal Consiglio di Dipartimento.