**北京师范大学心理学部**

**实验室日常使用规范**

       欢迎使用北京师范大学心理学部实验室，心理学部实验室对学部师生免费开放。为确保实验室正确和高效地使用，杜绝实验过程中的人身财产安全隐患，请各位主试熟记以下实验室使用规范。

1.    实验室使用前，主试需登录“心理学院公共资源管理平台https://psybook.bnu.edu.cn/”进行网上预约，预约成功后即可在约定的时间刷卡（学生卡/工作卡）进入相应的实验室。如**因故无法履约，应提前登录系统取消预约条目，严禁恶意占用实验室使用时间，给他人造成不便。**

2.    所有实验室提前一周开放预约，**即当日0点起可预约第七天**。实验室开放使用时间为每天7:00-23:00，其他时间不开放使用，非开放时间刷卡器无法刷卡开门。严禁在非开放时间使用实验室，不得在实验室留宿过夜。

3.    实验室只用于实施主试预约申请时填写的实验，主试和其他人员不得在实验室进行**自习、讨论、线上会议、面试、聚会**以及其他**与实验无关的活动**。预约实验室类型应与所进行的实验类别相符，**如眼动实验室只能做眼动实验，不可做行为实验或其他类型的实验。**

4.    进入实验室后，主试需检查仪器设备和实验环境是否正常，如发现异常，需立即与**管理员**联系（**后主楼1424A**）处理。

5.    未经实验室管理员允许，主试不得拆卸相关设备，不得添加、移动、带出实验室设施，不得随意向实验室设备中插入有病毒的移动设备、安装无关软件。如因实验需要，将实验设备（包括显示器及线材等配件）移至其他房间使用，务必向实验室管理人员登记借用，使用完毕后应立即归还并恢复原貌，借用人需在借用期间内对所借用仪器设备负全部责任。

6.    实验室内不得存放**问卷等个人物品**，不得将**食物、饮料**等带进实验室，严禁在实验室中**订外卖**，严禁**制造气味**（特殊实验除外）。实验室门外的楼道中不得堆放杂物，保持实验室干净、整洁。

7.    凡独立使用心理学部大中型仪器从事教学或科研的人员，必须参加学部的考核并取得该**仪器的操作证**，且严格按照操作规范使用实验室及操作相关设备。仪器设备因责任事故发生损坏或丢失，在分清责任和批评教育的前提下，责任人需负责维修和赔偿。

8.    实验室申请采用实名制管理方法，主试不得将所申请的实验室提供给申请者之外的人使用，**不可替其他学院申请实验室**。

9.    进入实验室应将手机调至静音／震动状态，不要高声喧哗，以免影响其他实验的正常进行。

10. 为了节省存储空间，保证实验设备的高效运行，部分实验室电脑装有还原软件，主试务必将实验数据保存在D盘或自己的移动存储器，并及时整理备份，以防意外导致数据丢失。

11. 使用实验室过程中，要确保实验室安全，注意防火、防水、防盗、防风，安全用电，严禁在实验室使用电炉、电取暖器等，更不可在实验室内吸烟或动用明火，保证人员安全，避免损毁实验设备。

12. 实验结束后，主试需要再次检查仪器设备和实验环境是否正常，关闭所有仪器设备，切断电源、水源，将实验室打扫干净，关好实验室门、窗及空调，确认没有问题后方可离开。

本规定适用于心理学部所有实验室，主试需牢记使用规范，一旦出现问题，应立即与实验管理员（后主楼1424A）联系处理。本规定自即日起试行，解释权归北京师范大学心理学部实验中心所有。

北京师范大学心理学部实验中心

2023年3月