

SZTE JÓZSEF ATTILA TANULMÁNYI ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT (SZTE TIK) HÁZIREND ÉS LÁTOGATÓI TÁJÉKOZTATÓ

1. Rólunk

Az SZTE József Attila Tanulmányi és Információs Központ (rövid nevén SZTE TIK) 2004. december 9. óta áll az SZTE hallgatói és oktatói rendelkezésére. Ezen kívül nyitott minden SZTE munkatárs, szegedi lakos, és érdeklődő számára. Az épületben több egyetemi egység és funkció kapott helyet:

- SZTE Klebelsberg Könyvtár
- SZTE Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság
- Rendezvényszervezés (SZTE NKI)
- Hallgatói Szolgáltató Iroda
- SZTE Shop
- Kávézó (CaféTIK)

Az épület területén található előadótermek a szorgalmi időszakban hétfőtől szerdáig nagy létszámú tanórákat fogadnak be, csütörtöktől péntekig pedig rendezvények helyszínéül szolgálnak.

2. Elnevezés

Az épület neve hivatalos iratokon, dokumentációkban, cikkekben, hivatkozásokban, kiadványokban, plakátokon és szórólapokon a következőképpen használandó:

Teljes név:

Szegedi Tudományegyetem József Attila Tanulmányi és Információs Központ

Elfogadott rövidítések:

SZTE József Attila Tanulmányi és Információs Központ

SZTE TIK

3. Nyitvatartás

Általános nyitvatartás:

Hétfőtől-péntekig: 08:00-22:00

Szombat: 09:00-20:00

Vasárnap: zárva

Ettől eltérő nyitvatartás lehet érvényes pl. tanévkezdéskor, vizsgaidőszakban, a nyári időszakban vagy felsővezetői utasítás alapján. Rendkívüli rövidített nyitvatartás az épületben tartott különféle rendezvények miatt is adódhat. Erről látogatóinkat minimum egy héttel a rendezvény előtt értesítjük az SZTE TIK és az SZTE Klebelsberg Könyvtár internetes felületein, illetve az épület bejáratához kihelyezett plakátokon.

Az épület nyitvatartásán túl csak a felelős egységvezetők írásbeli engedélyével lehet bent tartózkodni. Az e-mailben történő engedélykéréskor indokolni kell a tartózkodás célját, és időtartamát. Ez alól kivételt képeznek az épületben található egységek vezetői, akik a nyitvatartáson túli benttartózkodásukat kulcsfelvételkor kell jelezniük a biztonsági munkatársaknak.

4. Belépés és közlekedés a TIK-ben

A látogatók belépése a főbejáraton keresztül történik. Beléptetés nélkül lehet használni a könyvtári beléptetési pont előtt található alábbi szolgáltatásokat és tereket, amelyek a következők:

- tanórák esetén az órarend szerinti termeket (I. és II. előadó, Nagyelőadó, Kongresszusi terem)
- az SZTE Shopot
- az ügyfélszolgálatot
- a kiállítási teret (tanulóasztalokkal és székekkel berendezve találkozási és tanulótér funkciót betöltő területként)
- a zsibongókat
- a közösségi mosdókat
- az ATM automatát
- a baba-mama szobát
- a ruhatárat
- a csomagmegőrző szekrényeket
- a kávézó szolgáltatásait.

A beléptetési pont az ügyfélszolgálati pult mellett található, itt az SZTE Védelmi Iroda munkatársai biztosítják a vonalkód alapján történő regisztrált belépést a könyvtár területére. A biztonsági kapukon való belépéshez az SZTE Klebelsberg Könyvtárban érvényes beiratkozásra van szükség. Belépésre alkalmasak az alábbi vonalkóddal ellátott kártyák, okmányok:

- diákigazolvány
- egyetemi azonosító kártya
- könyvtári olvasójegy
- vendég azonosító kártya
- Erasmus kártya
- Alma Mater tagkártya
- az előbbieken felsorolt kártyák alapján készített virtuális olvasójegy.

Kivételt jelentenek azok, akik adminisztratív ügyek intézése céljából érkeznek a védett területen belül található ügyfélfogadó egységekhez (pl. Hallgatói Szolgáltató Iroda). Ez a kivétel csak a megcélzott iroda nyitvatartási idejében érvényes.

További kivételt jelentenek azok a védett területre belépő vendégek, akik az érintett területen dolgozó munkatársak állandó személyes kíséretében tartózkodnak. Ide értendők a szervezett csoportos látogatás, a könyvtári körbevezetés keretében érkező vendégek is, akiket mindvégig az SZTE Klebelsberg Könyvtár munkatársai kísérik. Előzetes jelentkezés és munkatársak jelenléte nélkül csoportok nem fogadhatók.

A védett területre csak a beléptető kapunál meghatározott méretű táskát lehet bevinni. Ezt meghaladó méretű bőröndök, táskák, laptoptáskák, és zárt mappák a díjmentesen igénybe vehető ruhatárban vagy csomagmegőrző szekrényekben kerülhetnek elhelyezésre. Egyszerre több, a tanuláshoz, könyvtári tartózkodáshoz szükséges eszköz (laptop, írószerek), könyv bevitele kézben, a ruhatárból kölcsönözhető kosárban vagy áttetsző táskában történhet.

A Zászló utcai bejáratokat csak egyetemi azonosító kártyával rendelkező munkatársak, illetve hivatalos ügyben érkezők (szerződés alapján karbantartást, takarítást és egyéb szolgáltatást

végző vállalkozók, cégek képviselői, külső és belső postai szolgáltatást végzők) vehetik igénybe.

5. Kilépés a védett területről

A védett területről való kilépés minden irányban áruvédelmi kapukon keresztül történik. A látogatók és a vendégek a látogatás végeztével az áruvédelmi kapun keresztül haladva távozhatnak. A Zászló utcai Gazdasági és Személyzeti bejáraton érkező szolgáltatók és az előbbieken felsorolt egyéb személyek szintén az áruvédelmi kapukon áthaladva távozhatnak.

Az áruvédelmi kapuk az SZTE Klebelsberg Könyvtár állományában lévő könyvek jogosulatlan kivitelét jelzik. Amennyiben a kapuk hangjelzést adnak az áthaladáskor, az SZTE Védelmi Iroda és az SZTE Klebelsberg Könyvtár munkatársai ellenőrzik a szabályoknak megfelelő kölcsönzés tényét. Ha a kölcsönzés folyamata valamilyen ok miatt elmaradt, a szolgálatot teljesítő biztonsági kolléga jogosult az intézkedésre. Jogosulatlan kivitel esetén minden alkalommal jegyzőkönyv készül.

6. Általános viselkedési szabályok az épületben

6.1. Az épület egész területén kívánatos az egymás munkáját és nyugalomát tiszteletben tartó viselkedés, az elvárható közösségi magatartás normáinak egymásra tekintettel lévő betartása.

6.2. A könyvtár az elmélyült tanulás és munka helye. A szakolvasótermek a csendes tanulás terei, közös munkára a csoportos tanulás terei szolgálnak (bal szárny, III. emelet), étkezésre a büfét (földszint) használhatják, normál hangerejű beszélgetésre az átriumot ill. a kiállítóteret és az előtereket lehet igénybe venni.

6.3. Az épület területén az egyetem üzemeltetésében működő számítógépeket csak a megengedett (tanulmányokkal, tájékozódással, kommunikációval kapcsolatos) szolgáltatásokra lehet igénybe venni. Ezeket vagy saját eszközökön másokat zavaró, felzaklató vagy közízlést sértő tartalmakat (pl. agresszió, erőszak, pornográf tartalom) nézni tilos.

6.4. Az információbiztonsággal kapcsolatos elveket és szabályokat a Szegedi Tudományegyetem Informatikai Biztonsági Szabályzata határozza meg.

6.5. A házirendet, illetve a könyvtár használatának szabályait megsértő felhasználóktól az épület és/vagy az SZTE Klebelsberg Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételét ideiglenesen vagy véglegesen, részlegesen vagy teljesen megvonhatjuk. Ennek érdekében a házirend vagy a könyvtárhasználati szabályok megsértése esetén az SZTE Védelmi Iroda munkatársai jogosultak a belépéshez használt kártya felmutatását kérni.

6.7. Látogatóink az épület használatával kapcsolatos észrevételeikkel, esetleges panaszaikkal az épület ügyfélszolgálatához, ill. az SZTE Klebelsberg Könyvtár olvasószolgálati pultjainál dolgozó munkatársakhoz fordulhatnak. Írásban érkezett panaszok felvételére a könyvtár földszinti kölcsönző és tájékoztató pultjánál, illetve az emeleti

olvasótermi pultoknál van lehetőség. A panaszok kivizsgálása után minden észrevételre válaszolunk.

7. Az SZTE TIK szolgáltató egységei látogatóknak

7.1. SZTE Klebelsberg Könyvtár

A látogatók a könyvtár szolgáltatásairól, nyitvatartásáról és a használat feltételeiről a www.ek.szte.hu weboldalon tájékozódhatnak, emellett személyesen, a könyvtári tájékoztató pultoknál is felvilágosítást kérhetnek. A beiratkozás és a könyvtárhasználat feltételeiről a [Beiratkozási szabályzat](#) és a [Könyvtárhasználati szabályzat](#) nyújt bővebb felvilágosítást.

7.2. Hallgatói Szolgáltató Iroda (HSZI)

A HSZI-vel kapcsolatos minden információ a www.hszi.u-szeged.hu oldalon érhető el. Az irodák, és az ügyfélszolgálat a földszinten található, a beléptetési ponton belépve, majd áthaladva az átrium területén.

7.3. SZTE Shop

Az SZTE Shoppal kapcsolatos információk, tudnivalók a www.szteshop.hu oldalon találhatóak meg. A bolt a földszinten, az átvételi pont az oldalsó bejáratnál lévő irodában található.

7.4. Ügyfélszolgálat

Az ügyfélszolgálat a beléptető kapuk mellett található. Az ügyfélszolgálaton dolgozó munkatársaink az épület nyitvatartási ideje alatt segítséget nyújtanak a látogatók, hallgatók, vendégek tájékozódásában, felvilágosítást adnak minden hozzájuk forduló vendégnek. Az ügyfélszolgálati munkatársak többek között az alábbi ügyekben illetékesek:

- az SZTE által kibocsátott díjmentes és díjköteles kártyák igénylése és azokkal kapcsolatos bármilyen ügyintézés (pl. pótlás, jogosultság)
- az épület mélygarázsába érvényes parkolókártva igénylése
- órarenddel kapcsolatos információk
- rendezvényekkel kapcsolatban felmerülő kérdések
- az épületben dolgozó munkatársakhoz érkező vendégek bejelentése
- észlelt műszaki és takarítási probléma bejelentése
- csomagmegőrző szekrény működésével kapcsolatos észrevétel

Az ügyfélszolgálaton igényelhető kártyákhoz szükséges adatfelvételt emailben lehetséges lebonyolítani: ugyfelszolgalat.tik@szte.hu.

7.5. Egyetemi azonosító kártya

Egyetemi azonosító kártyát minden SZTE-vel munkajogviszonyban, vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló igényelhet (Isd. 4. sz. melléklet). A kártya igényléséhez egy hónapnál nem régebbi foglalkoztatási jogviszonyt igazoló dokumentum vagy fél évnél nem régebbi munkaszerződés szükséges. A kártyához szükséges digitális fényképet emailben kell elküldeni, az ugyfelszolgalat.tik@szte.hu címre. Az első kártya elkészítése díjmentes. A kártya elvesztése, megrongálódása illetve a kártyára nyomtatott adatok változtatási igénye esetén az új kártya kiállítási díja bruttó 3500 Ft, melynek kiegyenlítése történhet átutalásos számla ellenében, illetve belső átvezetéssel. Minden további tudnivalót a Szegedi Tudományegyetem azonosító kártyájáról szóló eljárásrend tartalmaz.

A 10 évnél régebbi, kopott, azonosításra már nem alkalmas SZTE egyetemi azonosító kártyák cseréje díjmentes. Az elkészült kártyák a Szegedi Tudományegyetem tulajdonát képezik, ezért a megtalált kártyát az ügyfélszolgálaton kell leadni.

7.6. Vendég azonosító kártya

Vendég azonosító kártyát az SZTE intézményeiben nem foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók igényelhetnek. Vendég azonosító kártya igényléséhez minden esetben szükséges az egyetemhez kötődő munkavégzés igazolása, amelyre az alábbi két lehetőség van:

- A kártyaigénylés kezdeményezésekor a munkavállaló e-mailes formában bemutatja az SZTE székhelyéhez (az alább is feltüntetett e-mail címre), vagy bármely telephelyéhez kötődő munkavégzést igazoló dokumentumot.
- A kártyaigénylő munkaviszonyáról a munkáltató küld hivatalos értesítést e-mail formájában az ugyfelszolgalat.tik@szte.hu címre a kártyaigénylés kezdeményezése előtt.

A vendég azonosító kártya kiállítási díja bruttó 3500 Ft. A kártya elvesztése, megrongálódása illetve a kártyára nyomtatott adatok változtatási igénye esetén az új kártya kiállítási díja szintén bruttó 3500 Ft, melynek kiegyenlítése történhet átutalásos számla ellenében, illetve belső átvezetéssel. A kártyák használatával kapcsolatos egyéb információ a vendég azonosító kártya igénylőlapen található.

Az elkészült kártyák a Szegedi Tudományegyetem tulajdonát képezik, ezért a megtalált kártyát az ügyfélszolgálaton kell leadni.

7.7. Alma Mater tagsági kártya

A díjmentes SZTE Alma Mater tagsági kártyát minden hivatalosan regisztrált SZTE Alma Mater tag jogosult igényelni. A regisztráció a <http://www.uniszegeadalumni.com> honlapon lehetséges az alapszabály és az adatvédelmi nyilatkozat elfogadásával. A kártyaigényléshez szükséges adatok megadása szintén az online felületen történik. A tagkártya igénylést jóváhagyó e-mailt követően, leghamarabb a regisztrációt követő 24 óra elteltével lehetséges a kártya elkészítését igényelni az ugyfelszolgalat.tik@szte.hu email címen.

7.8. CHIP

Chipet olyan egyetemi polgár (hallgató) igényelhet, aki nem jogosult egyetemi azonosító kártya igénylésére, de munkavégzéséhez elengedhetetlen a chip használata. Hallgatói munkavégzéshez az adott hallgatót/hallgatókat foglalkoztató tanszék vagy intézet igényelhet chipet. A chip egyik felén öntapadó felületű, műanyagba foglalt informatikai eszköz. Olyan kártyára (pl. diákigazolványra) ragasztható, amely nem tartalmaz mágnescsíkot vagy bármilyen más chipet. A beléptető rendszerrel rendelkező egységeknél a megfelelő jogosultságok beállítását követően alkalmas az épületekben történő közlekedésre.

A chip kiállításának díja 800 Ft. Elvesztése, megrongálódása esetén az új chip kiállítási díja bruttó 1500 Ft. A díj kifizetése történhet belső átvezetéssel vagy átutalásos számla ellenében.

Az chip ügyintézése az ugyfelszolgalat.tik@szte.hu e-mail címen keresztül történik. A kiállításához szükséges adatok: név, diákigazolvány (ha nincs, akkor személyi igazolvány)

száma, a megrendelő tanszék/intézet neve, ügyintéző neve és elérhetősége (e-mail cím és telefonszám).

8. Parkolás

Az SZTE TIK mélygarázsában történő parkolást az SZTE munkatársai számára a parkolási eljárási rend szabályozza. Az épület környékén a városi közlekedési rend szabályai szerint történik a parkolás.

9. Étkezés

Ételt és italt (visszazárható, palackozott vagy kulacsban tárolt víz kivételével) a beléptetési ponton túl bevinni nem szabad. Az automatákból vásárolt italt azok környezetében kell elfogyasztani, a könyvtári nyilvános terekbe bevinni tilos.

10. Az SZTE TIK műszaki adottságai

10.1. Vezérlés

Az SZTE TIK épülete ún. intelligens épület, amelyben épületfelügyeleti szoftver segítségével üzemeltetjük a fűtési-hűtési rendszereket, a szellőztetést és a világítást. A rendszer optimális üzemeltetésével a leggazdaságosabb működés biztosítható. Az épület üzemeltetését az SZTE Műszaki Igazgatóság munkatársai látják el.

10.2. Hűtés-fűtés

Az épületben fan-coilos hűtési-fűtési hálózat van, illetve ahol a hőérzet – a nagy külső ablakfelületeknek köszönhetően – azt indokolja, ott konvektoros alapfűtéssel van kiegészítve. A helyiségekben az alapfűtés, illetve alaphűtés mellett minden időszakban hűtött-fűtött szellőzés biztosítja a szükséges belső légállapotot.

10.3. Hőmérsékleti értékek

A hőmérsékleti értékek tekintetében három irányadó szabály van érvényben. A vonatkozó jogszabályok, az érvényes egyetemi ajánlás és az energiateljesítményre vonatkozó egyetemi irányelvek. Amennyiben nincs érvényben ettől eltérő rektori-kancellári rendelkezés, akkor télen, a központ területén minimum 21°C hőmérsékletet tartunk, nyáron pedig a kinti hőmérséklettől maximum 7-10°C-kal térünk el. Extrém meleg, 40°C körüli külső hőmérséklet esetében ez módosulhat, akkor 26-27°C hőmérsékletet igyekszünk biztosítani. A nyári időszakban a kültéri lamellás árnyékolókkal, illetve az átrium végén található belső textil árnyékolóval csökkentjük a bejövő napfény mennyiségét. A TIK-ben mért hőmérsékleti értéken átlaghőmérsékletet értünk, de ez a téli időszakban sehol nem megy 21°C alá.

A hőmérsékleti értékek az egyes területeken eltérőek lehetnek, amelyet befolyásolhat a helyiség elhelyezkedése az épületen belül, a belmagasság és a térben levő hőleadó eszközök (pl. számítógépek) száma.

10.4. Mosdók

A TIK épületében minden szinten megtalálhatók a látogatók számára fenntartott mosdók. Mivel az épület akadálymentesített, szintenként mozgáskorlátozott mosdók is rendelkezésre állnak. A mosdók takarítása a nyitás előtti órákban történik, valamint napközben ügyeleti rendszerben biztosítjuk a tisztaság fenntartását. A mosdók tisztaságával kapcsolatos észrevételt az ügyfélszolgálaton lehet jelezni.

10.5. Liftek

Az épületben 5 lift segíti a közlekedést. A lifteket mindenki saját felelősségére használhatja. Tűzriadó esetén a liftek programozás szerint automatikusan a földszintre közlekednek. Használatuk a tűzriadó végéig nem lehetséges. A könyvtári teherliftet csak a könyvtár ill. a épület dolgozói vagy a TIK-ben munkát végzők használhatják.

10.6. Nyilvános terek

A közösségi terek (az előcsarnok, a kiállítási tér, a zsibongó / előadóterem előtere) minden látogató számára igénybe vehetők. Az itt és az egyéb nyilvános terekben található szabad konnektorok számítástechnikai eszközök és mobiltelefonok töltésére használhatók, azonban zárt és műszaki hibás eszközök csatlakoztatásakor az áramellátás automatikusan megszűnhet az életvédelmi relék működése miatt. A helyreállítást kizárólag az SZTE Műszaki Igazgatóság munkatársai felügyelete mellett, szakemberek végezhetik el. Saját elektronikai eszköz töltése miatt az épületben működő elektronikai eszközök kábeleit kihúzni tilos.

10.7. Műszaki hibák

A napi kisebb hibák észlelése elsősorban az SZTE Műszaki Igazgatóság munkatársainak feladata, azonban köszönettel vesszük a látogatók, felhasználók bejelentését is az esetleges tapasztalt meghibásodásról, nem rendeltetésszerű működésekről, hiányosságokról.

Kérjük, hogy az alább felsorolt hibákat az Ügyfélszolgálatnak jelezzék:

- zajosan üzemelő fan-coil
- nem üzemelő, villogó világítótest
- elektromos berendezés vezetékének, csatlakozójának meghibásodása
- vizesblokkban észlelt műszaki jellegű hiba
- vízszivárgás észlelése
- egyéb hibák pl. székek hibája, felvált padlószőnyeg stb.

11. Egyéb szolgáltatások

11.1. Ruhatár és csomagmegőrző szekrények

Ruhatárunk díjmentesen igénybe vehető. Nagyobb csomagok, bőröndök leadására kötelezően igénybe veendő. További információ az SZTE TIK Ruhatár használati rendjében (II. melléklet) található. A ruhatár mellett lehetőség van csomagmegőrző szekrények használatára. A csomagmegőrző szekrények vonalkóddal ellátott belépőkártyákra optimalizáltan működnek a szekrények oldalán található leírás szerint. A csomagmegőrző szekrényekkel kapcsolatos észrevételt kérjük, hogy az ügyfélszolgálat munkatársainak jelezzék.

11.2. Talált tárgyak

A közösségi terekben elhagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk. Az SZTE Védelmi Iroda munkatársai kizárólag a csomagmegőrző szekrényeket ellenőrzik minden nap végén. A benne talált személyes értékek – jegyzőkönyv felvétele után – a ruhatárban kerülnek elhelyezésre 1 hét megőrzés után.

Talált tárgyakat az ügyfélszolgálaton lehet leadni, annak őrzési lehetőségéről az ügyfélszolgálat munkatársai jogosultak dönteni a tárgy értéke (pl. laptop, mobiltelefon) vagy feltételezhető fontossága alapján (pl. kézzel írt jegyzetek). A talált tárgyak kezelését illetően a Polgári Törvénykönyv XVII: Fejezet 5:54§ rendelkezései irányadóak.

Kérjük, hogy ne hagyja őrizetlenül laptopját és egyéb értékeit sehol az épületben. Olvasói kérésre a könyvtár munkatársai a laptopokat az 1. és 3. emeleti olvasótermekben zárható szekrényben helyezik el.

11.3. ATM

A kávézó előterében egy OTP automata áll a látogatók rendelkezésére. Az automata üzemeltetéséért, feltöltéséért és karbantartásáért kizárólag az automatát üzemeltető cég a felelős. Bármilyen probléma, kérdés esetén kérjük, hívja az automatán található telefonszámot!

11.4. Üdítő, snack és kávéautomata

Az épületben található automaták üzemeltetéséért, feltöltéséért és karbantartásáért az automatákat üzemeltető cégek a felelősek. Az automatákkal kapcsolatos észrevételeket a gépeken feltüntetett elérhetőségeken kell jelezni. Központunk nem vállal felelősséget az automata hibás működéséért, hibabejelentéskor az ügyfélszolgálat munkatársai nem tudnak érdemben segíteni.

11.5. Baba-mama szoba

Az épület alagsorában baba-mama szoba áll a kisgyermekes látogatóink rendelkezésére. A helyiség kulcsát az ügyfélszolgálaton lehet elkérni.

11.6. Hirdetmények, plakátok kihelyezése

Az épületen belül az itt megrendezésre kerülő rendezvények, illetve egyéb egyetemi érdekelttségű rendezvények hirdetésére van díjmentesen lehetőség. A plakátokat az erre kijelölt helyekre történő kihelyezés előtt a rendezvényszervező munkatársaknak be kell mutatni, és le kell pecsételtetni. Az SZTE TIK kültéri megállító tábláin az épület nyitvatartásával kapcsolatos információk, a helyben megrendezésre kerülő rendezvények plakátjai, illetve előzetes egyeztetését követően, díjazás ellenében egyéb plakátok helyezhetők ki. A könyvtár logójával megjelölt hirdetőtáblákra kizárólag a könyvtár működésével, szolgáltatásaival, programjaival kapcsolatos információk kerülhetnek fel.

Nem egyetemi hirdetmények kihelyezésére a felületbérleti díj kiegyenlítését követően van lehetőség. További információt az alábbi email címen kérhet: rendezveny.tik@szte.hu.

Az egyetem etikai szabályzatának megfelelően politikai témájú plakátok térítés ellenében sem helyezhetők ki.

11.7. Szelektív hulladékgyűjtés

Az épületben keletkező hulladék gyűjtése szelektíven történik, melyről a hulladéktárolóknál kihelyezett leírás ad tájékoztatást. Kérjük, a hulladék ennek megfelelő szelektálását! A ruhatárnál szárazelem-gyűjtő edény található, tartalmának elszállításáról ugyfelszolgalat.tik@szte.hua Szegedi Tudományegyetem gondoskodik.

11.8. Magánóra tartása

Intézményünk közösségi tereiben lehetőség van egyéni vagy csoportos tanulásra, azonban erre a célra asztalt kisajátítani, lefoglalni nem lehetséges.

11.9. Oktatás, vizsgáztatás

Oktatási tevékenységre, vizsgáztatásra előzetes egyeztetést követően kerülhet sor. Az épületben lévő tanításra alkalmas termeket a rendezveny.tik@szte.hu címen lehet igényelni az SZTE Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság munkatársától.

Számítógépes vizsgáztatásra és az első emeleti kabinetben lebonyolítandó egyéb foglalkozásokra (pl. felmérések, versenyek) a termet az SZTE Klebelsberg Könyvtártól kell igényelni a vizsgaztatas@ek.szte.hu címen.

11.10. Kép-, illetve hangfelvétel

Az épületben és annak külső környezetében rendezvények idején kép-, illetve hangfelvétel készülhet. Az adott területen való tartózkodással látogatóink hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy róluk kép-, illetve hangfelvétel készülhet, amelyek az SZTE céljainak megvalósítása érdekében felhasználásra kerülhetnek.

Marketing és kereskedelmi, ill. művészeti célú kép-, és hangfelvételek készítése csak előzetesen kért engedély birtokában lehetséges. Az engedélyt a sajto@szte.hu és az pr@ek.szte.hu címekre írt levélben kell kérelmezni.

12. Külső területek és a park

A park közforgalom számára megnyitott magánterület. Az SZTE TIK parkja és járdafelületei kb. 5000 négyzetméter zöldfelületet tesznek ki az épület körül. A park gondozását az SZTE TIK üzemeltetési menedzsere koordinálja az erre szakosodott szolgáltatón keresztül. A parkban elhelyezett szobrok, emlékművek, padok, kültéri szemetesek egyetemi tulajdonban vannak, megrongálásuk, eltulajdonításuk feljelentést von maga után.

Az egyetem fenntartja magának a jogot, hogy a park területén csak pórázzal engedje meg a kutyák sétáltatását, erről a kihelyezett figyelmeztető táblák tájékoztatnak. A park területén történő alkoholfogyasztást kérjük mellőzni.

A parkot több kültéri kamera figyeli, az SZTE Védelmi Iroda munkatársai adott időközönként ellenőrzéseket végeznek a külső területeken, és felszólíthatják azokat, akik viselkedésükkel zavarják az egyetemi munkát, a környéken lakókat és a parkban tartózkodókat.

13. Kerékpáros közlekedés

Intézményünk kerékpárral is könnyen megközelíthető. A kerékpárok tárolására a főbejárat előtti, illetve az Ady tér-Zászló utca találkozásánál található kerékpártárolókban van lehetőség. Az épület Zászló utcai gazdasági bejáratánál található tárolót a munkatársak számára tartjuk fenn.

14. Hasznos információk

A könyvtári vagyron megóvása érdekében az SZTE TIK-ben érvényes szabályok betartása minden látogató számára kötelező. Az említett szabályok betartatása az SZTE Védelmi Iroda és az SZTE Klebelsberg Könyvtár munkatársainak közös feladata. Adott eset szubjektív megítélése során joguk van véleményt alkotni, mely az eset megítélésében, a probléma kezelésében irányadó lesz. Észrevételek gyűjtésére és panaszfelvételre az ügyfélszolgálaton és könyvtári pultoknál van lehetőség. Az SZTE TIK és az SZTE Klebelsberg Könyvtár a házirendben ismertetett szabályozást egyetértésben alkotta meg, bármely esetben ugyanezeket az elveket vallja, egyedi elbírálásra nem tud lehetőséget biztosítani.

Az SZTE TIK épületébe a 28/1999 (VI.14.) Kgy. rendelet értelmében állatokat beengedni, bevinni illetve tartani tilos. Ez alól kivételt képeznek az őrző, vakvezető, illetve munkakutya feladatot ellátó ebek.

14.1. Általános személy- és vagyonvédelem

Az SZTE TIK területén napi 24 órában az SZTE Védelmi Iroda biztonsági szolgálata működik. Feladatuk az épületben tartózkodók nyugalmanak biztosítása, valamint az egyetemi értékek megóvása, jogszerűtlen magatartás, esemény bekövetkeztekor a szükséges intézkedések megtétele.

Az SZTE Védelmi Iroda munkatársai az épület biztonsági zónáján kívül eső területein is kérhetik a látogatóknál található könyvtári dokumentumok kölcsönzését igazoló bizonylatot. A Tanulmányi és Információs Központ területén biztonsági okok miatt zárláncú biztonsági videó rendszer működik. A jól látható helyeken elhelyezett kamerák felvételei az SZTE Védelmi Iroda helyiségében elhelyezett monitorokon nyomon követhetők, a felvételek megtekintése, a hatóságoknak történő bármilyen adatszolgáltatás az SZTE Védelmi Iroda jogkörébe tartozik.

Az SZTE Védelmi Iroda munkatársai megtagadhatják minden olyan intézményünkbe érkező látogató belépését, illetve a már intézményünk területén tartózkodó látogatót akár ki is utasíthatják, aki egy-egy rendezvény résztvevője, vagy bármely szolgáltatást igénybe vevő látogató vagy a munkatársak nyugalma viselkedésével, megjelenésével vagy közszeméremséértő magatartásával megzavarja.

14.2. Tűzriadó

Az SZTE Tanulmányi és Információs Központ területén valamennyi felhasználó köteles az épületre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat betartani.

Az épület tűzérzékelő rendszerrel van felszerelve, valamennyi helyiségben önálló érzékelő található. A rendszer tűz esetén hangjelzéssel jelez, ekkor mindenki köteles elhagyni az épületet. Ha valaki tüzet észlel, az ún. kézi tűzjelző segítségével jelezheti azt.

Minden helyiségben füstérzékelők vannak elhelyezve. A tűzjelző rendszer a legkisebb mennyiségű füstöt is érzékeli, így egy cigaretta is riasztást eredményez. A tűzjelző rendszer egy kiemelten tűzveszélyes épületet véd, a tűzoltósággal való kapcsolata folyamatos. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az épületen belül tilos a dohányzás. A gondatlan viselkedéssel kiváltott (akár valós, akár téves) riasztás költségét az egyetem jogosult áthárítani az okozójára.

14.3. Károkozás

Az SZTE TIK területén mindenki köteles vigyázni saját, illetve mások egészségére, továbbá az épületre, a benne működő egységek berendezési tárgyaira, számítástechnikai eszközeire, dokumentum-állományára. Károkozás esetén a kár okozója kártérítésre kötelezhető.

Károkozásnak minősül többek között:

- asztalok, székek, táblák, egyéb ülőalkalmatosságok rongálása
- mosdók rongálása
- számítógépek és azok alkatrészeinek rongálása vagy eltulajdonítása

- falak rongálása
- kültéri vagyontárgyak rongálása
- könyvek, újságok rongálása és eltulajdonítása
- padlóba épített csatlakozófedelek felbontása

A károkozásról a Büntető Törvénykönyv (Btk.) 371 §-a rendelkezik. A kár okozója köteles az általa okozott kárt megtéríteni!

14.4. Elsősegélynyújtás

Személyi sérülés ellátására az SZTE Védelmi Iroda helyiségében elhelyezett elsősegélynyújtó doboz vehető igénybe.

Az ügyfélszolgálaton üzemkész állapotban és elérhető helyen egy félautomata újraélesztő készülék (defibrillátor) található, amely az intézmény területén bekövetkező rosszulletek esetében szolgálhatja az életmentést a mentők kiérkezéséig.

14.5. Dohányzás

A dohányzásra vonatkozó szabályokat az I. sz. melléklet tartalmazza.

Az SZTE József Attila Tanulmányi és Információs Központ minden felhasználója elfogadja és tudomásul veszi a jelen házirendben foglaltakat az épületben – beleértve a parkot is – való tartózkodása alatt.

1. sz. melléklet:

Rendelkezés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény végrehajtásáról

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény – továbbiakban törvény – előírásaira, illetőleg a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének 6/2009.(III.03.) Kgy. Rendeletére figyelemmel, a Szegedi Tudományegyetem József Attila Tanulmányi és Információs Központ – továbbiakban SZTE TIK – épületét illetően az alábbiak betartása kötelező.

1.§. A rendelkezés területi hatálya

A jelen rendelkezés területi hatálya a 6722 Szeged, Ady tér 10. szám alatt található SZTE TIK épületére terjed ki.

2.§. A rendelkezés személyi hatálya

A rendelkezés személyi hatálya az SZTE TIK épületében foglalkoztatott, az egyetemmel jogviszony vagy más egyéb jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottjára, hallgatói munkaszerződésben foglalkoztatott vagy egyéb jogcímen munkát végző személyekre, továbbá az egyetem hallgatóira, illetőleg az épületbe érkező látogatókra terjed ki.

3.§. A dohányzásra vonatkozó szabályok

(1) A jelen rendelkezés értelmében dohányzás a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése.

(2) Az SZTE TIK épületének egész területén, valamint az épület bejárataitól számított 5 méteres távolságon belül eső területen tilos dohányozni, kivéve az erre a célra kijelölt helyet.

(3) A dohányzás céljára kijelölt helyek: az SZTE TIK épületében található kávézó utcafrontra néző kültéri oldalán, illetőleg az épület főbejárata előtt található kerékpártárolónál kijelölt helyek, valamint a Zászló utcai bejáratoktól számított 5 méteres távolságon túl kijelölt két hely.

(4) A dohányzási korlátozással érintett, valamint a dohányzásra kijelölt helyeket egyértelmű jelzés alkalmazásával – az előírásoktól függően szabványos tiltó tábla vagy piktogram alkalmazásával – szembetűnő módon meg kell jelölni.

4. §. A nemdohányzók védelmére szolgáló előírások ellenőrzése, eljárás az előírások megszegése esetén

(1) Az SZTE TIK épületében a nemdohányzók védelmére szolgáló előírások megtartásának ellenőrzésére az SZTE Védelmi Iroda munkatársai jogosultak.

(2) A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén, az SZTE TIK épületében dolgozó foglalkoztatási jogviszony vagy más egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottat, hallgatói munkaszerződésben foglalkoztatott vagy egyéb jogcímen munkát végző személyeket, valamint az épületbe érkező látogatókat a rendelkezésre jogosult köteles a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni.

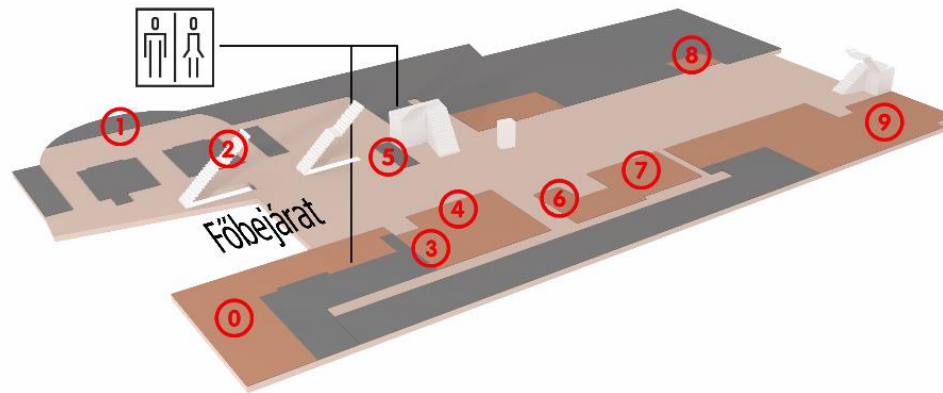
(3) A törvény rendelkezéseit megsértő személlyel szemben, a rendelkezésre jogosult az előírások megtartására vonatkozó figyelmeztetés eredménytelensége esetén, jegyzőkönyv felvétele mellett (mely tartalmazza a szabálysértés leírását, elkövetésének helyét és időpontját, valamint a szabálysértő adatait) a törvény 7.§-ban körülírt egészségvédelmi bírság kiszabására irányuló eljárást, illetve – hatásköre esetén – fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi. Rendelkezésre jogosult felhívására a törvény 3. § (2) bekezdése alapján érintett személy személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.

5.§ Hatályba léptető rendelkezés

(1) Ezen rendelkezés a kihirdetés napján lép hatályba. A kihirdetés az SZTE TIK belső és külső (munkatársak, bérlők) levelezési listáin és az épület közösségi oldalán történik.

2. sz. melléklet:
SZTE TIK földszint alaprajz

- ① Kávézó
- ② Csomagmegőrző
- ③ Ruhatár
- ④ Ajándékbolt
- ⑤ Kölcsönző
- ⑥ Ügyfélszolgálat



- ⑦ Könyvtári Információs Pult
- ⑧ Hírlapolvasó
- ⑨ HSZI
- ⑩ Zenei és Keleti Gyűjtemény

3. sz. melléklet:

AZ SZTE TIK RUHATÁR ELJÁRÁSI RENDJE

A ruhatár használata

Az épületben két ruhatár található; az I. ruhatár és a II. ruhatár. Általában az I. ruhatár áll látogatóink rendelkezésére; rendezvények, nagyobb, tervezhető forgalom (pl. beiratkozás) esetén a II. ruhatár is használható.

A díjmentes ruhatár használata javasolt a beléptető- és áruvédelmi kapuval védett területre történő belépést megelőzően. Előadótermeinkben tartott egyetemi előadásokra érkező hallgatók, és a beléptető- és áruvédelmi kapuval védett területen kívül tartózkodó látogatóink számára a ruhatár használata nem kötelező.

A ruhatári szolgáltatásunk abban az esetben nem vehető igénybe, ha a látogatás célja nem az épületben működő szolgáltatások valamelyikének igénybevétele.

A ruhatárban elhelyezhető tárgyakra vonatkozó szabályok

A ruhatárban elhelyezett ruhaneműkért, vagyon- és értéktárgyakért nem vállalunk felelősséget!

Mappák, laptopok, egyéb számítástechnikai eszközök, aktatáskák elhelyezésére külön tároló rendszer került kialakításra a ruhatáros pult belső polcrendszerében mind az I. mind a II. ruhatárban. A rendszerezés számozással és erre külön fenntartott bilétákkal történik. Kizárólag az épület házirendjében meghatározott feltételeknek megfelelő méretű táskákat és átlátszó nejlon táskákat lehet bevinni a beléptető- és áruvédelmi kapuval védett területre.

Erősen szennyezett ruhaneműt a ruhatáros kolléga nem köteles bevinni a ruhatárba.

A bőröndöket, illetve nagyobb méretű használati tárgyakat - pl. hangszereket, melyek méretük miatt nem férnek be a csomagmegőrző szekrényekbe -, a ruhatár erre kijelölt sorában lehet elhelyezni az erre rendszeresített bilétákkal.

A vizes esernyőket a ruhatár oldalánál lévő esernyőtartókban lehet saját felelősségre elhelyezni.

Étel- és ital tárolása a ruhatárban abban az esetben történhet, ha az megfelelő táskában, illetve csomagolásban van, és nem szennyezi a ruhatarat és annak környezetét.

A fel nem sorolt egyéb tárgyak, használati eszközök elhelyezésére a csomagmegőrző szekrényekben van lehetőség. Ezek használatával kapcsolatban információk a csomagmegőrző szekrények elején kihelyezett magyar és angol nyelvű tájékoztatókban találhatóak.

A ruhatári biléta

A leadott tárgyak és ruhaneműk, számozott ruhatári biléta ellenében helyezhetőek el a ruhatárainkban. A bilétát tilos kivinni az épületből. Kérjük látogatóinkat, hogy a bilétát ne hagyják őrizetlenül!

Az elhagyott biléta pótlásának költségét az igénylőnek kell megtérítenie. A biléta pótlási díja: 500 Ft, melynek kiegyenlítése nyugta vagy számla ellenében az ügyfélszolgálaton történik. A ruhatári biléta elvesztése esetén egyértelműen igazolni kell a látogató által leadott tárgyat, ruhaneműt. Azonosítást követően, ezen eljárási rend 1. sz. mellékletét képező jegyzőkönyvet kell kitölteni az SZTE Védelmi Iroda munkatársa jelenlétében. Ezután a biléta pótlási díját az ügyfélszolgálaton térítheti meg a látogató. Amennyiben a látogatónak nem áll módjában a pótlási díjat ekkor kifizetni, esetében az épület védett területére történő belépés megtagadható mindaddig, ameddig az elhagyott ruhatári biléta költségét ki nem egyenlíti.

A ruhatár általános nyitva tartása

Szorgalmi időszakban hétfő-szerda: 7:30-22:00

Szorgalmi időszakban csütörtök-péntek: 8:00-22:00

Szombat: 9:00-20:00

Vizsgaidőszakban, nyári nyitva tartás során, vagy egyéb felsővezetői utasítás alapján a ruhatár nyitva tartása ettől eltérő is lehet.

Az általános nyitvatartási rend rendezvények miatt is változhat. Ezekről a változásokról látogatóinkat előzetesen tájékoztatjuk.

A ruhatárban hagyott tárgyak, értékek megőrzése

A beadott tárgyakat látogatóink kötelesek biléta ellenében, a leadás napján, az épület zárásáig elvinni. A ruhatárban hagyott tárgyak, értékek megőrzésére vonatkozóan az épület házirendjének 11.2. pontja az irányadó.