



SZTE TIK HÁZIREND

Hatályos: 2021. augusztus 1-jétől

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

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| 1. AZ SZTE TIK BEMUTATÁSA..... | 4 |
| 2. ELNEVEZÉS..... | 4 |
| 3. NYITVATARTÁS..... | 5 |
| 4. BELÉPÉS ÉS KÖZLEKEDÉS A TIK-BEN..... | 5 |
| 5. KILÉPÉS A VÉDETT TERÜLETRŐL..... | 7 |
| 6. A TIK SZOLGÁLTATÓ EGYSÉGEI LÁTOGATÓKNAK..... | 7 |
| 6.1. SZTE KLEBELSBERG KÖNYVTÁR..... | 7 |
| 6.2. HALLGATÓI SZOLGÁLTATÓ IRODA (HSZI)..... | 7 |
| 6.3. SZTE SHOP..... | 7 |
| 6.4. EGYETEMI ÉLETVEZETÉSI ÉS TANÁCSADÓ KÖZPONT..... | 7 |
| 6.5. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT..... | 8 |
| 6.6. EGYETEMI AZONOSÍTÓ KÁRTYA..... | 8 |
| 6.7. VENDÉG AZONOSÍTÓ KÁRTYA..... | 9 |
| 6.8. ALMA MATER TAGSÁGI KÁRTYA..... | 9 |
| 6.9. ERASMUS KÁRTYA..... | 9 |
| 6.10. CHIP..... | 9 |
| 7. PARKOLÁS..... | 10 |
| 8. ÉTKEZÉS..... | 10 |
| 9. AZ SZTE TIK MŰSZAKI ADOTTSÁGAI..... | 10 |
| 9.1. VEZÉRLÉS..... | 10 |
| 9.2. HÚTÉS-FŰTÉS..... | 10 |
| 9.3. HŐMÉRSÉKLETI ÉRTÉKEK..... | 10 |
| 9.4. MOSDÓK..... | 11 |
| 9.5. LIFTEK..... | 11 |
| 9.6. KÖZÖSSÉGI TEREK..... | 11 |
| 9.7. MŰSZAKI HIBÁK..... | 11 |
| 10. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK..... | 12 |
| 10.1. RUHATÁR ÉS CSOMAGMEGŐRZŐ SZEKRENYEK..... | 12 |

| | |
|--|-----------|
| 10.2. TALÁLT TÁRGYAK..... | 12 |
| 10.3. ATM..... | 12 |
| 10.4. ÜDÍTŐ, SNACK ÉS KÁVÉAUTOMATA | 12 |
| 10.5. BABA-MAMA SZOBA | 12 |
| 10.6. REKREÁCIÓS LEHETŐSÉGEK..... | 13 |
| 10.7. HIRDETMÉNYEK, PLAKÁTOK KIHELYEZÉSE..... | 13 |
| 10.8. SZELEKTÍV HULLADÉKGYŰJTÉS | 13 |
| 10.9. ÖLTÖZŐK..... | 13 |
| 10.10. MAGÁNÓRA TARTÁSA | 13 |
| 10.11. KÉP-, ILLETVE HANGFELVÉTEL..... | 14 |
| 11. KÜLSŐ TERÜLETEK ÉS A PARK..... | 14 |
| 12. KERÉKPÁROS KÖZLEKEDÉS..... | 14 |
| 13. HASZNOS INFORMÁCIÓK..... | 14 |
| 13.1. ÁLTALÁNOS SZEMÉLY-ÉS VAGYONVÉDELEM | 15 |
| 13.2. TŰZRIADÓ..... | 15 |
| 13.3. KÁROKOZÁS | 15 |
| 13.4. ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS..... | 16 |
| 13.5. DOHÁNYZÁS..... | 16 |
| 14. MELLÉKLETEK..... | 17 |

1. Az SZTE TIK bemutatása

Az SZTE József Attila Tanulmányi és Információs Központ, rövidített nevén az SZTE TIK 2004. december 9. óta áll az SZTE hallgatói és oktatói rendelkezésére. Ezen kívül nyitott minden SZTE munkatárs, szegedi lakos, és érdeklődő számára. A Központ két jól elkülöníthető épületrészében két nagyobb, különböző funkciót betöltő intézmény kapott helyet. Az egyik intézmény a Klebelsberg Kuno Egyetemi Könyvtár, a másik pedig az SZTE Kongresszusi Központ. Az SZTE TIK mégis egységes és egész, így a számos szolgáltatást biztosító épületet egy intézménynek tekintjük, és így is nevezzük.

A Klebelsberg Könyvtár az SZTE TIK nyitásával megvalósította az SZTE több mint 70 tanszéki, intézeti és kari könyvtárának egyesülését, így létrejött egy nemcsak az SZTE-n, de a délnyugati régióban is kiemelkedő tudományos könyvtár. A könyvtárral és szolgáltatásaival kapcsolatos minden információ a www.bibl.u-szeged.hu honlapon található meg.

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

A rendezvényekről előzetesen az SZTE TIK hivatalos Facebook oldalán (<https://www.facebook.com/SZTETIK>), papír alapú és - a Központi Ügyfélszolgálatnál található TV képernyőn, a csomagmegőrző szekrények oldalára helyezett monitorokon - digitális kiírásokon tájékoztatjuk látogatóinkat.

2. Elnevezés

Központunk hivatalos elnevezése 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

Az SZTE TIK általános nyitvatartása:

Hétfőtől-péntekig: 08:00-22:00

Szombat: 09:00-20:00

Vasárnap: zárva

Az általános nyitvatartáson kívül megkülönböztetünk több időszakot is az alábbiak szerint:

Rövidített nyitvatartásnak nevezzük a tavaszi félév vizsgaidőszaka utáni, és a nyári leállás előtti napokat, amikor általában *09:00 és 16:00 óra között tartunk nyitva*, valamint ugyanez igaz a nyári leállás utáni, de még a tanév I. szemeszterének kezdete előtti egy-két hetére is.

A **nyári leállás** alatt a szorgalmi és vizsgaidőszakok után, az egyetemi ajánlásnak is megfelelően **az SZTE TIK** zárva tart a látogatók előtt, általában 4-6 hétre tehető ez az időszak.

A **téli leállás** időtartama megegyezik a felsővezetői utasítással, általában a karácsonyi és újévi ünnepeket foglalja magában.

Rendkívüli rövidített nyitvatartás rendezvények miatt adódhat. Erről látogatóinkat minimum egy héttel a rendezvény előtt értesítjük a TIK internetes felületein, plakátokon és kírásokon.

Ünnepi nyitvatartás alatt azt értjük, ha az államilag meghatározott munkaszüneti napokon az SZTE TIK zárva tart.

Központunk nyitvatartásán kívül csak az intézmény igazgató írásos engedélyével lehet bent tartózkodni. Az e-mailben történő engedélykéréskor indokolni kell a tartózkodás célját, és időtartamát. Ez alól kivételt képeznek a Központban található egységek vezetői, akik a nyitvatartáson túli bent tartózkodásukat a biztonsági kollégáknak kell, hogy jelezzék kulcsfelvételkor.

4. Belépés és közlekedés a TIK-ben

Általánosságban a Központba látogatók belépése a Főbejáratokon keresztül történik. **Beléptetés nélkül lehet használni a Központ alábbi szolgáltatásait és tereit, melyek a könyvtári beléptetési pont előtt találhatóak:**

- tanórák esetén az órarend szerinti termeket (I. és II. előadó, Nagyelőadó, Kongresszusi terem)
- SZTE Shopot
- Központi Ügyfélszolgálatot
- Kiállítási teret (tanulóasztalokkal és székekkel berendezve találkozási és tanulótér funkciót betöltő területként)
- Zsibongókat
- Közösségi mosdókat
- ATM automatát
- Baba-mama szobát
- Ruhatárat

- Csomagmegőrző szekrényeket
- Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ információs pontját

A beléptetési pont a Központi Ügyfélszolgálat mellett található, itt az SZTE Védelmi Iroda munkatársai biztosítják a vonalkód alapján történő regisztrált belépést a könyvtár területére. **A belépésre alkalmasak az alábbi vonalkóddal ellátott kártyák, okmányok:**

- diákigazolvány
- egyetemi azonosító kártya
- vendég azonosító kártya
- könyvtári olvasójegy
- Erasmus kártya
- Alma Mater tagkártya

A könyvtár területére történő belépés előtt a ruhatár igénybevétele kötelező. A védett területre kabátban bemenni tilos. Kabátnak minősül az a ruhadarab, amelynek viselete az épületben történő tartózkodáskor nem indokolt, az nem a megjelenés része. Ennek megítélése a Központ beléptető kapujánál dolgozó SZTE Védelmi Iroda munkatársának a hatásköre. Ez alól kivételt képezhetnek azok a védett területre belépő vendégek, akik az érintett területen a Központ munkatársainak állandó személyes kíséretében tartózkodnak. A látogatás végeztével a vendég az áruvédelmi kapun keresztül haladva távozhat.

A védett területre táskát bevinni csak a beléptetésnél található méret esetében lehetséges. Ezt meghaladó táskák, női retikülök, 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, vagy átlátszó nejlón táskában történhet.

Az SZTE TIK és az egyetem egyéb munkatársai, illetve a hozzájuk érkező vendégek két helyen tudnak belépni a TIK-ben található munkahelyekre. Egyrészt a Főbejárat felől a forgókaros, kártyaolvasóval működő beléptető kapukon, amennyiben rendelkeznek az SZTE által kibocsátott egyetemi kártyák valamelyikével és a kártyán aktiválva van a szükséges jogosultság. Ennek hiányában a biztonsági munkatársak segítenek a beléptetésben. A másik lehetőség a Gazdasági bejáraton keresztül történő belépés. Itt a biztonsági munkatársak segítenek a tájékoztatásban, és ők tudják értesíteni azt az SZTE TIK-ben dolgozó munkatársat, akihez érkeztek a vendégek. Önálló belépésre tehát csak az erre programozott egyetemi, vagy vendég azonosító kártyával van lehetőség.

A Zászló utcai Gazdasági és Igazgatósági bejáratokat csak egyetemi azonosító kártyával rendelkező munkatársaink, illetve hivatali ügyben érkezők (szerződés alapján karbantartást, takarítást és egyéb szolgáltatást végző vállalkozók, cégek képviselői, külső és belső postaszolgáltatást végzők) vehetik igénybe.

A Központunkban megrendezésre kerülő rendezvények esetén a szolgáltatást nyújtó és szerződő partnereink *SZERVEZŐ* feliratú kitűzővel közlekedhetnek Központunkban. A kitűzők átvehetőek a Központi Ügyfélszolgálaton vagy a Gazdasági bejárat felől megközelíthető SZTE Védelmi Iroda ügyeleti irodájában. A rendezvény végeztével a kitűzőket az SZTE Védelmi Iroda ügyeleti irodájában kell leadni.

Intézményünkben számos terület, pl.: irodák, könyvraktárak, a látogatók elől elzárt kártyás beléptető rendszerrel védett területnek minősül. Ezekre a területekre alap esetben csak a jogosultsággal rendelkező kollégák léphetnek be, látogatóknak tilos a bemenet, kivéve, ha a védett területen dolgozó kollégához érkező vendégről van szó. A Védelmi Iroda munkatársa, vagy a vendéget váró kolléga joga és felelőssége a beléptető kártyával nem rendelkező, érkező látogató védett területre történő beengedése.

A kártyák igényléséről bővebb információ a Központi Ügyfélszolgálaton kérhető, valamint az SZTE TIK honlapján (www.u-szeged.hu/TIK) található tájékoztatás

5. Kilépés a védett területről

A védett területről való kilépés minden irányban áruvédelmi kapukon keresztül történik. Az áruvédelmi kapuk a Klebelsberg Könyvtár tulajdonában levő könyvek jogosulatlan kivitelét jelzik. Amennyiben a kapuk hang és fényjelzést adnak az áthaladáskor, a Védelmi Iroda munkatársa ellenőrzi a szabályoknak megfelelő kölcsönzés tényét. Ha a kölcsönzés folyamata valamilyen ok miatt elmaradt, a szolgálatot teljesítő biztonsági kolléga jogosult az intézkedésre. A kapuk riasztásáról minden esetben jegyzőkönyv készül.

6. A TIK szolgáltató egységei látogatóknak

A Központban a könyvtáron kívül még több olyan szolgáltató egység kapott helyet, amely biztosítja, hogy az SZTE hallgatói könnyebben és kevesebb időráfordítással intézhessék ügyeiket.

6.1. SZTE Klebelsberg Könyvtár

Az egyetemi könyvtár szolgáltatásairól (többek között a számítógépes kabinet használatáról is), nyitvatartásáról és szabályairól a www.bibl.u-szeged.hu weboldalon tájékozódhat, vagy személyesen, a könyvtári tájékoztató pultoknál kérhet felvilágosítást.

6.2. Hallgatói Szolgáltató Iroda (HSZI)

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

6.3. SZTE Shop

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

6.4. Egyetemi Életvezetési és Tanácsadó Központ

Az Egyetemi Életvezetési és Tanácsadó Központtal (EÉTK) kapcsolatos információk, tudnivalók a <http://www.eletv.u-szeged.hu/> weboldalon találhatóak.

Az EÉTK a földszinten, a Központi Ügyfélszolgálat melletti üvegfalal határolt helyiségben található rövidített ügyeleti időben, melyről a honlapunkon található információ.

6.5. Központi Ügyfélszolgálat

A Központi Ügyfélszolgálat a beléptető kapuk mellett található. Az ügyfélszolgálaton dolgozó munkatársaink a Központ nyitvatartási ideje alatt segítséget nyújtanak a Központba érkező látogatók, hallgatók, vendégek tájékozódásában, felvilágosítást adnak minden hozzájuk forduló vendégnek. Az ügyfélszolgálati munkatársak többek között az alábbi ügyekben tudnak segíteni:

- az SZTE által kibocsátott díjmentes és díjköteles kártyák igénylése és azokkal kapcsolatos bármilyen ügyintézés (pl. pótlás, jogosultság)
- Alma Mater kártyák igénylése
- Központ mélygarázsába érvényes parkoló kártya igénylése
- parkolási díj fizetése rendezvényre érkező vendégek illetve a mélygarázst ideiglenesen használó oktatók esetében
- teremfoglaltsági információk
- rendezvényekkel kapcsolatban felmerült információk
- plédek, játékok kölcsönzése
- a Központban dolgozó munkatársak értesítése
- észlelt műszaki probléma bejelentése
- csomagmegőrző szekrény működésével kapcsolatos észrevétel

Központi Ügyfélszolgálatunkon igényelhető kártyák:

(A kártyákhoz szükséges adatfelvételt az adatfelvételi időszak alatt áll módunkban lebonyolítani amely:

Hétfőtől-péntekig: 09:00-10:00 és 14:00-18:00)

6.6. Egyetemi azonosító kártya

Egyetemi azonosító kártyát minden SZTE-vel munkajogviszonyban, vagy SZTE Egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló igényelhet (lsd. 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 helyben készítjük el. 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. A mindenkori nyitva tartást a Szegedi Tudományegyetem egyetemi azonosító kártyájának eljárási rendje, illetve a Szegedi Tudományegyetem vendég azonosító kártyájának eljárási rendje tartalmazza.

Azoknak a 15 évnél régebben készült SZTE egyetemi azonosító kártyák, melyeknek kopásuk oly mértékű, hogy azonosításra már nem alkalmasak, lecserélése díjmentes.

Mivel az elkészült kártya a Szegedi Tudományegyetem tulajdona, ezért a megtalált kártyát kérjük, adja le a Központi Ügyfélszolgálatunkon!

6.7. 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 nyomtatott formában bemutatja az SZTE székhelyéhez, vagy bármely telephelyéhez kötődő munkavégzést igazoló dokumentumot.
- A kártyaigénylő munkaviszonyáról a munkáltató küld hivatalos értesítést e-mail formájában az ugyfelszolgalat@tik.u-szeged.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 VAK azonosító kártya igénylőlapon található.

Mivel az elkészült kártya a Szegedi Tudományegyetem tulajdona, ezért a megtalált kártyát kérjük, adja le a Központi Ügyfélszolgálatunkon.

6.8. 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.uniszegedalumni.com> honlapon lehetséges az alapszabály és az adatvédelmi nyilatkozat figyelembevételével. A kártyaigényléshez szükséges adatok megadása online felületen történik a <http://www.uniszegedalumni.com> oldalon. Fénykép készítése céljából a tagkártyaigénylést jóváhagyó e-mailet követően, leghamarabb a regisztrációt követő 24 óra elteltével lehetséges jelentkezni Központi Ügyfélszolgálatunkon.

6.9. Erasmus kártya

Erasmus kártyát igényelhetnek azok a külföldi hallgatók, akik az SZTE Mobilitási Iroda közreműködésével, Nemzetközi Erasmus program keretében a Szegedi Tudományegyetemen vendéghallgatók. A kártya kiállítása és az ehhez szükséges adatfelvétel az SZTE József Attila Tanulmányi és Információs Központ ügyfélszolgálatán történik előre egyeztetett időpontban. A kártyát az Erasmus program végén vissza kell szolgáltatni a kiállító egységnek. A kártya díja 2500 Ft, melynek kiegyenlítése belső átvezetéssel történik. Elveszett, megrongálódott kártya pótlásáról az Erasmus hallgatónak kell gondoskodnia, az új kártya igényt szintén az SZTE TIK Központi Ügyfélszolgálaton kell jelezni.

6.10. 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 mágnesescsíkot vagy bármely más chipet.

A beléptető rendszerrel rendelkező egységeknél a megfelelő jogosultságok beállításával alkalmas az épületekben történő közlekedésre.

A chip kiállításának díja 800 Ft. Elvesztése, megrongálódása esetén az új chip kiállítási díja bruttó 1.500 Ft. A díj kifizetése történhet belső átvezetéssel vagy átutalásos számla ellenében.

Az chip ügyintézése az ugyfelszolgalat@tik.u-szeged.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).

7. Parkolás

Az SZTE TIK mélygarázsában történő parkolást az SZTE munkatársai számára a parkolási eljárási rend szabályozza. A Központ környékén az SZKT szabályai szerint történik a parkolás.

8. Étkezés

Ételt és italt (visszazárható, max. 0,75l palackozott víz kivételével) a beléptetési ponton túl bevinni tilos. Az automatákból vásárolt italt azok környezetében kell elfogyasztani, a szakolvasói terekbe és a különgyűjteményi részekbe bevinni tilos!

9. Az SZTE TIK műszaki adottságai

9.1. Vezérlés

Az SZTE TIK épülete ún. intelligens épület, amelyben épületfelügyeleti szoftver segítségével üzemeltetjük a fűtési-hűtési rendszereket, a szellőztetést és a világítást. A rendszer felépítése úgy van kialakítva, hogy a leggazdaságosabban és a legoptimálisabban működjön. A Központban műszaki szolgáltatási biztosító munkatársak saját belátásuk és felelősségi körük szerint avatkozhatnak be a szoftver működésébe, indokolt esetben. A felhasználói egyéni kérések nem minősülnek indokolt esetnek.

9.2. Hűtés-fűtés

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

9.3. Hőmérsékleti értékek

A hőmérsékleti értékek tekintetében három irányadó szabályt tartunk be. Az egyik az egyetemi ajánlás, a másik az ÁNTSZ ajánlása, a harmadik pedig az energia felhasználásra vonatkozó egyetemi irányelvek.

Télen, a Központ területén 21°C minimum 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.

Természetesen 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.

9.4. Mosdók

A TIK épületében minden szinten található látogatók számára fenntartott mosdók. Mivel a Központ akadálymentesített, szintenként mozgáskorlátozott mosdók is találhatóak. A mosdók takarítása a Központ nyitása előtti órákban történik, valamint napközben ügyeleti rendszerben biztosítjuk a tisztaság fenntartását. A mosdók tisztaságával kapcsolatos észrevételt a Központi Ügyfélszolgálaton kell jelezni.

9.5. 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 ezek után nem lehetséges.

9.6. Közösségi terek

A közösségi terek minden látogató számára igénybe vehetőek. Az itt található konnektorok, számítástechnikai eszközök, mobiltelefonok töltésére használhatók, azonban zárlatos és műszaki hibás gépek csatlakoztatásakor az áramellátás automatikusan megszűnhet az életvédelmi relék működése miatt. A helyreállítást kizárólag szakemberek végezhetik el.

9.7. Műszaki hibák

A napi kisebb hibák észlelése elsősorban a műszaki munkatársak feladata. Azonban köszönettel vesszük a Központba látogatók, felhasználók bejelentését is az esetleges tapasztalt meghibásodásról, nem rendeltetésszerű működésekről, hiányosságokról.

Kérjük, hogy az alább felsorolt hibákat a Központi Ügyfélszolgálatnak jelezzék:

- zajosan üzemelő fan coil
- nem üzemelő világítótest
- elektromos berendezés vezetékének, csatlakozójának meghibásodása
- vizesblokkban észlelt műszaki jellegű hiba
- vízszivárgás észlelése

10. Egyéb szolgáltatások

10.1. Ruhatár és csomagmegőrző szekrények

Központunk ruhatára díjmentesen igénybe vehető, használata a Könyvtár területére való belépés esetén kötelező. Nagyobb csomagok, bőröndök tárolására is javasolt a ruhatár. További információ az SZTE TIK Ruhatár használat eljárási rendjében található, amely a Házirend mellékletében megtalálható. A ruhatár mellett lehetőség van csomagmegőrző szekrények használatára. A csomagmegőrző szekrények vonalkóddal ellátott kártya (pl. lakcímkártya) segítségével működnek a szekrények oldalán található leírás szerint. A csomagmegőrző szekrényekkel kapcsolatos észrevételt kérjük, a Központi Ügyfélszolgálat munkatársainak jelezzék.

10.2. 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 a Központi 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 a szakolvasói terekben! Az olvasószolgálat munkatársai a laptopokat zárható szekrényben elhelyezik akár 5 percre is. Kérjük, vegye igénybe a szolgáltatást!

10.3. ATM

Az Átrium beléptető kapun kívüli területén 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!

10.4. Üdítő, snack és kávéautomata

A Központban 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 a Központi Ügyfélszolgálat munkatársai nem tudnak érdemben segíteni.

10.5. Baba-mama szoba

Központunk alagsorában Baba-mama szoba áll a kisgyermekes látogatóink rendelkezésére. A helyiség kulcsát a Központi Ügyfélszolgálaton lehet átvenni.

10.6. Rekreációs lehetőségek

Központi Ügyfélszolgálatunkon pléd és társasjátékok kölcsönzésére van lehetőség, illetve a második emeleten található csocsó asztalt szabadon használhatja bárki.

Az egyes eszközök kiadásakor munkatársaink a kölcsönző személy nevét és telefonszámát elkérik annak érdekében, hogy ha elfelejti azokat visszavinni, a megadott telefonszámon tudjuk emlékeztetni.

10.7. Hirdetmények, plakátok kihelyezése

Intézményünk belterületén a Központunkban megrendezésre kerülő rendezvények, illetve egyéb egyetemi érdekeltségű rendezvények hirdetésére van díjmentesen lehetőség. A plakátokat az erre kijelölt helyekre történő kihelyezés előtt a Központi Ügyfélszolgálat munkatársainak be kell mutatni és le kell pecsételtetni. Az SZTE TIK kültéri megállító tábláiban a Központ nyitvatartásával kapcsolatos információk, a Központban megrendezésre kerülő rendezvények plakátjai, illetve előzetes egyeztetését követően, díjazás ellenében egyéb plakátok helyezhetőek ki.

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

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

10.8. Szelektív hulladékgyűjtés

A Központunkban keletkező hulladék gyűjtése szelektíven történik, melyről a hulladéktárolóknál kihelyezett leírás ad tájékoztatást. Kérjük, a hulladék ennek megfelelő szelektálását! A ruhatárnál szárazelemgyűjtő edény található, tartalmának elszállításáról az SZTE TIK Igazgatóság gondoskodik.

10.9. Öltözők

Intézményünk 2010-ben és 2011-ben is elnyerte a Kerékpáros barát munkahely címet, köszönhetően a Központunkban dolgozó munkatársak rendelkezésére kialakított öltözőknek, melyben tusolási lehetőség is biztosított kollégáinknak a munkába állást megelőzően. Azonban az öltözők kapacitása nem teszi lehetővé, hogy látogatóink számára is zökkenőmentesen biztosítani tudjuk ezt a lehetőséget, így látogatóinknak, vendégeinknek nem áll módunkban az öltözőket rendelkezésre bocsátani.

10.10. Magánóra tartása

Intézményünk közösségi tereiben lehetőség van egyéni vagy csoportos tanulásra, azonban erre a célra kisajátítani, lefoglalni asztalt nem lehetséges, illetve csoportos óra esetében, kérjük, a szándékot előzetesen jelezni az ugyfelszolgalat@tik.u-szeged.hu e-mail címen, a 06-62-546-601 vagy a 06-62-546-600-as telefonszámon.

10.11. Kép-, illetve hangfelvétel

Központunkban és körzetében rendezvények idején kép-, illetve hangfelvétel készülhet. Az adott területen való tartózkodással a Központ látogatói hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy róluk kép-, illetve hangfelvétel készülhet, amelyek az SZTE céljainak megvalósítása érdekében felhasználásra kerülhetnek.

11. Külső területek és a park

Az SZTE TIK parkja és járdafelületei kb. 5 000 négyzetméter zöldfelületet jelentenek az épület körül. A park gondozását az SZTE TIK Igazgatóság koordinálja külső vállalkozón keresztül. A parkban elhelyezett szobrok, emlékművek, padok, kültéri szemetesek egyetemi tulajdonban vannak, megromlásuk, eltulajdonításuk feljelentést von maga után.

A park közforgalom számára megnyitott magánterület. 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 nyitvatartási időben egy-két alkalommal, zárás után óránként végeznek ellenőrzéseket a külső területeken, és felszólíthatják azokat, akik viselkedésükkel zavarják az egyetemi munkát, a környéken lakókat, és a parkban tartózkodókat.

12. Kerékpáros közlekedés

Intézményünk kerékpárral is könnyen megközelíthető. A kerékpárok tárolására a főbejárat előtti, illetve a Zászló utca felőli kerékpártárolókban van lehetőség.

13. Hasznos információk

Könyvtári vagyron megőrzése érdekében a TIK-ben érvényesek olyan szabályok, amelyek betartása minden látogató számára kötelező. A szabályoknál kérjük, vegyék figyelembe, hogy azok betartatása sok esetben az SZTE Védelmi Iroda munkatársainak feladata, akiknek jogában áll a szubjektívnek ítélt szabályok esetében véleményt alkotni, amely adott esetben az irányadó. Amennyiben Önnek mégis kérdése lenne, a Központi Ügyfélszolgálat munkatársai tudnak Önnek segíteni. Az SZTE TIK és a Klebelsberg Könyvtár vezetése a Házirendben ismertetett szabályozást egyetértésben alkotta meg, bármely esetben ugyanezeket az elveket vallja, egyedi elbírálásra nem tud lehetőséget biztosítani.

A József Attila Tanulmányi és Információs Központba a 28/1999 (VI.14.) Kgy. Rendelet értelmében ebet beengedni, bevinni illetve tartani tilos. Ez alól kivételt képeznek az őrző, vakvezető, illetve munkakutya feladatot ellátó ebek. Tilos továbbá gazdátlan vagy gazdával rendelkező macskák behozatala, bent tartása is.

13.1. Általános személy- és vagyonvédelem

A József Attila Tanulmányi és Információs Központ területén napi 24 órában az SZTE Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálatja működik. Feladatuk a Központban tartózkodók nyugalmának biztosítása, valamint az egyetemi értékek megóvása, jogszerűtlen magatartás, esemény bekövetkeztekor a szükséges intézkedések megtétele.

A Védelmi Iroda munkatársai a Központ biztonsági zónán kívül eső területein is kérhetik a látogatóknál található könyvtári dokumentumok kölcsönzését igazoló bizonylatot.

A Tanulmányi és Információs Központ egész területén biztonsági okok miatt zártláncú biztonsági videó rendszer működik. A jól látható helyeken elhelyezett kamerák felvételei a Védelmi Iroda helyiségében elhelyezett monitorokon nyomon követhetők, a felvételek megtekintése, a hatóságoknak történő bármilyen adatszolgáltatás az SZTE Védelmi Iroda jogkörébe tartozik.

A biztonsági munkatársak megtagadhatják minden olyan intézményünkbe érkező látogató belépését, illetve a már intézményünk területén tartózkodó látogatót ki is utasíthatja, aki egy-egy rendezvény résztvevőinek vagy bármely szolgáltatást igénybe vevő látogatóknak a nyugalmát viselkedésével, megjelenésével vagy közszeméreméértő magatartásával megzavarja.

13.2. Tűzriadó

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

A Központ 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 nyitott (pl. olvasóterek) és zárt térben (pl. irodákban, mellékhelyiségben, közlekedőhelyiségben) füstérzékelők vannak elhelyezve. A tűzjelző rendszer minden füstöt érzékel, így egy cigaretta is riasztást eredményez. A tűzjelző rendszer egy kiemelten tűzveszélyes épületet véd, a tűzoltósággal a kapcsolat folyamatos. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az épületen belül tilos a dohányzás. A cigarettafüst miatti riasztásnak költségei vannak, amelyet az egyetem jogosult áthárítani az okozójára.

13.3. Károkozás

A Szegedi Tudományegyetem József Attila Tanulmányi és Információs Központ területén mindenki köteles vigyázni saját, illetve mások egészségére továbbá az Intézmény épületére és berendezési tárgyaira. Szándékos károkozás esetén a kár okozója köteles a kár teljes költségét megtéríteni.

Károkozásnak minősül többek között:

- Asztalok, székek, táblák, egyéb ülőalkalmatosságok rongálása
- Mosdók rongálása
- Számítógépek és azok alkatrészeinek pl. egér, egérpad tönkretétele

- Falak rongálása
- Kültéri vagyontárgyak rongálása
- Könyvek, újságok rongálása

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

13.4. Elsősegélynyújtás

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

A Központi 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.

13.5. Dohányzás

A dohányzásra vonatkozó szabályokat az I. sz. mellékletben található egységvezetői rendelkezés tartalmazza.

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

Szeged, 2021. augusztus 01.

Gyarmati László
intézmény igazgató

14. Mellékletek

1. sz. melléklet:

Egységvezetői 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 szerint rendelkezem:

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 Egyetemi Kávézó utca frontra 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 Védelmi Iroda munkatársa jogosult.

(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 (munkatársi, bérlők) levelezési listáin és a Központ közösségi oldalán történik.

2. sz. melléklet:
SZTE TIK földszint alaprajz



3. sz. melléklet:

AZ SZTE TIK RUHATÁR ELJÁRÁSI RENDJE

A Ruhatár használata

Központunkban 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 kötelező Központunk beléptető- és áruvédelmi kapuval védett területére 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 a Központunk által nyújtott szolgáltatások valamelyikének igénybe vétele.

A Ruhatárban elhelyezhető tárgyakra vonatkozó szabályok

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

Mappák, laptopok, egyéb számítástechnikai eszközök, aktatászkák 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 a Központunk Házirendjében meghatározott feltételeknek megfelelő méretű *táskákat* és *átlátszó nejlon táskákat* lehet bevinni a Központunk beléptető- és áruvédelmi kapuval védett területére.

A védett területre *kabátban* nem lehet bemenni. Kabátnak minősül az a ruhadarab, amelynek viselete az épületben történő tartózkodáskor nem indokolt, az nem a megjelenés része. Ennek megítélése a Központ beléptető kapujánál dolgozó SZTE Védelmi Iroda munkatársának a hatásköre.

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 Ruhatár környezetét.

A fel nem sorolt egyéb tárgyak, használati eszközök elhelyezésére a csomagmegőrző szekrényekben

van lehetőség. Ezek használatával kapcsolatban információk a csomagmegőrző szekrény sorok 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 a Központunkból. Kérjük látogatóinkat, hogy a bilétát ne hagyják őrizetlenül!

Az elhagyott biléta pótlásának költségét az igénylőnek kell megtérítenie.

A biléta pótlási díja: 500Ft, melynek kiegyenlítése nyugta vagy számla ellenében a Központi 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 a Központi Ügyfélszolgálaton térítheti meg a látogató. Amennyiben a látogatónak nem áll módjában a pótlási díjat ekkor kifizetni, esetében a Központ védett területére történő belépés megtagadható mindaddig, ameddig az elhagyott ruhatári biléta költségét ki nem egyenlíti.

A Ruhatár 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 a ruhatár nyitva tartása változhat.

Az általános nyitvatartási rendtől rendezvények esetén lehetséges eltérés. Ezekről látogatóinkat előzetesen tájékoztatjuk.

A Ruhatárban hagyott tárgyak, értékek megőrzése

A beadott tárgyakat látogatóink kötelesek biléta ellenében, a leadás napján, Központunk zárásáig elvinni. A Ruhatárban hagyott tárgyak, értékek megőrzésére Központunk Házirendjének 10.2. pontja az irányadó.

4. sz. melléklet:

Az SZTE 2021. 08. 01-jétől érvényes Alapító Okirat 5.4. pontjában megfogalmazott, a felsőoktatási intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyáról.

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|----|---|---|
| 1. | munkaviszony | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 2. | megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 3. | egészségügyi szolgálati jogviszony | az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény |
| 4. | önkéntes jogviszony | 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről |
| 5. | szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatottak jogviszonya | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről |