

Tisztelt Végzős Hallgató!

Felhívjuk a figyelmét, hogy a **záróvizsgára bocsátás egyik feltétele**, hogy a hallgatónak ne legyen könyvtári tartozása, se kölcsönzött könyv, se pénztartozás formájában.

Az ELTE könyvtárak a járványhelyzetre tekintettel idén rendhagyó módon tudják kiadni a záróvizsga felvételéhez szükséges **könyvtári igazolásokat**.

A kari tanulmányi hivatalok által összeállított végzős hallgatói listák alapján az Egyetemi Könyvtár fogja ellenőrizni és a hivatalokat arról értesíteni, hogy a hallgatónak van-e tartozása.

1. **Pénztartozás** esetén banki átutalással tudja rendezni a tartozást az alábbi adatok megadásával:

**FONTOS!** Kérjük, hogy pontosan töltsse ki a **közlemény rovatot** az utalásnál, ellenkező esetben az összeg nem fog beérkezni.

A befizetés átfutási ideje a **bizonylat megküldésétől** számítva **minimum 2 munkanap**. Kérjük, hogy ezt vegye figyelembe és lehetőleg minél előbb küldje meg az utalásról szóló bizonylatot.

Az **EGYETEMI KÖNYVTÁR** felé fennálló tartozás esetén:

**Utalás indítása magyar bankszámláról:**

Kedvezményezett: Eötvös Loránd Tudományegyetem

Kedvezményezett bankszámla száma: 10032000-01426201-00000000

Közlemény: EK, hallgató neve (Neptun kód), R15101/16, R0110

Összeg: átutalni kívánt összeg

A **KARI KÖNYVTÁR** felé fennálló tartozás esetén:

Kedvezményezett: Eötvös Loránd Tudományegyetem

Kedvezményezett bankszámla száma: 10032000-01426201-00000000

Közlemény: Kar rövidítése, hallgató neve, (Neptun kód), (témaszám, körzet)

Összeg: átutalni kívánt összeg

Az átutalásról szóló **bizonylatot elektronikusan kell megküldeni** az alábbi e-mail címre:

[konyvtartozas@lib.elte.hu](mailto:konyvtartozas@lib.elte.hu)

Fennálló tartozását az alábbi elérési úton tudja **ellenőrizni**:

- Nyissa meg [online katalógusunkat \(OPAC\)](#), majd a felső menüsor [Bejelentkezés](#) opcióra kattintva nyitja meg az azonosításához szolgáló ablakot.
- Az **Azonosító / Vonalkód** részhez írja be az olvasójegyének számát (pl. ELTE-olvasójegy esetén: 30000000XXXXXX, ahol az X-ek az Ön olvasójegyén lévő számok) vagy a diákigazolvány számát, a **jelszóhoz** a születési idejét ÉÉÉÉHHNN formátumban (pl. 19960123). Ezt a regisztrációkor kapott alapértelmezett jelszót biztonsága érdekében érdemes megváltoztatnia.
- Sikeres bejelentkezés után automatikusan az „**Olvasójegyem**” oldalra kerül, ahol a legfontosabb adatait, így a kölcsönzéseit is megtekintheti. A kölcsönzések után található számra kattintva listázott formában kapja meg az Ön által kikölcsönzött könyvek adatait, a lejáratit időt stb.

**2. A könyvek visszavételében az Egyetemi Könyvtár vállalja az átvevőhely szerepét függetlenül attól, hogy melyik ELTE könyvtárból kölcsönözték azokat.**

Két féle módon juttathatja vissza a könyvtári könyveket: 1. **személyes átadással** vagy 2. **postai küldeményként**.

1. Személyesen: **hétköznapokon 9 és 16 óra között** teheti meg az Egyetemi Könyvtárban.

A visszahozott könyveket az Információs pultnál elhelyezett könyvbedobóba tegye vagy az Információs pulton lévő és fertőtlenített könyvtári kosarak egyikébe helyezze és hagyja a pulton. A könyvek visszavétele egy munkanapon belül megtörténik.

2. Postai úton: a postaköltség Önt terheli. Kérjük, vegye figyelembe a postai küldemény megérkezéséhez és feldolgozásához szükséges időigényt.

Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár nevét és címét adja meg címzettként a küldeményen:

**ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár**

**1053 Budapest, Ferenciek tere 6.**

Kérjük, időben gondoskodjon könyvtári tartozásának rendezéséről, hogy záróvizsgáját zavartalanul megkezdhesse!

Együttműködését köszönjük!

Üdvözlettel:

Tanulmányi Hivatal