

## Kedves Olvasónk!

Az alábbiakban segítséget szeretnénk adni az elektronikus könyvtári kölcsönzéshez.

A honlapunk az alábbi módokon érhető el:

közvetlenül: <http://konyvtar.lfze.hu> ;

az egyetemi honlapon keresztül: <http://lfze.hu/hu/kezdolap> oldalon a menüsor **Könyvtár** feliratára kattintva.

Az oldalon kereshet, előjegyzést adhat le, hosszabbíthat, kezelheti adatait.

Szeretnénk felhívni a figyelmét, hogy **elektronikus előjegyzést csak a Központi Könyvtárban** található könyvekre és kottákra tudunk fogadni. A hangzó, illetve audio-vizuális dokumentumok a katalógusban kereshetők, és előjegyzés nélkül a helyszínen kérhetők.

### 1. Az olvasói fiók kezelése és a kölcsönzési előjegyzés

Ha nem csak böngészni és keresni szeretnénk, hanem **kölcsönözni** is, először be kell lépniünk, hogy **előjegyzést** tudjuk leadni.

**Belépés** a Bejelentkezés menüpont alatt az **Olvasójegy**en található vonalkód **kétszeri** megadásával lehetséges. A kis- és nagybetű egyaránt megfelelő.

Ezt követően kereshetünk. (Erről ld. külön tájékoztatónkat!)

A találatok közül a kiválasztott dokumentumnál először ellenőrizzük, hogy nincs-e kölcsön. Ezt az **Előjegyzés** fülre kattintva találjuk meg. Ha itt több találat is van, akkor válasszuk ki a

Központi Könyvtár, kattintsunk a „+” jelre, majd a *státusz* alatt a **Hozzáférhető** kifejezést kell keresni. Ha a dokumentum éppen kölcsönzésben van, akkor a **lejárat dátuma** szerepel.

A hozzáférhető példány előjegyzéséhez a Kérési opciók alatt az **Előjegyzés gombra** kell kattintani, majd a narancssárga szövegdobozban lévő **Előjegyzés szóra** kattintva megerősíteni az előjegyzést.

Az **előjegyzéseinket ellenőrizhetjük** is. Az **Olvasójegyem** menüpont alatt az **Előjegyzésekre** kattintva látjuk a jóváhagyott előjegyzéseket.

*Amennyiben további előjegyzést nem szeretnénk leadni, kattintsunk a Kijelentkezés gombra!*

*A kérések leadását követően 15-20 perc múlva kaphatja kézbe a dokumentumokat. Ezzel egyidőben az előjegyzések törlődnek. Tehát ha az előjegyzését nem látja már az **Olvasójegyem** menüpont alatt, akkor azt már teljesítettük.*

**Felhívjuk figyelmét, hogy az előjegyzett és előkészített dokumentumokat legkésőbb a kérés leadását követő munkanap zárásáig tartjuk fenn.**

## **2. A hosszabbítás menete**

A bejelentkezést követően új kölcsönzés indítása (előjegyzés) mellett kölcsönzéseink lejáratát is meghosszabbíthatjuk (maximum 2 alkalommal).

*A baloldali mezőben a **Kölcsönzések gombra** kattintva látjuk az aktív kölcsönzések listáját, melyeket egyesével, de együttesen is (a megfelelő választva) meghosszabbíthatunk.*