

Perguntas e Respostas - Pergamum

PESQUISA

1) Como faço uma pesquisa no Pergamum?

1. Acesse o site: <http://biblioteca.ifsuldeminas.edu.br>
2. Clique na caixa de texto e digite o termo para a pesquisa;
3. Para filtrar a pesquisa, clique em “+ Abrir mais opções de consulta.” Seleccionar a biblioteca no campo “Unidade de Informação” onde quer que seja efetuada a busca. Se desejar, selecione o tipo de obra a ser pesquisado no campo “Tipos de Obras”;
4. A seleção da opção “Palavra”, buscar por: “Livre” permite que a pesquisa combine palavras do título com autor, assunto ou resumo. Caso deseja delimitar a pesquisa, selecione o termo específico (título, assunto, autor).

A seleção da opção “Índice” será realizada a partir do termo digitado. Não existindo o termo procurado, o sistema retirará o último caractere, fazendo uma nova pesquisa, e assim sucessivamente. Poderão ser utilizadas as opções: **Autor, Título, Assunto, Série, entre outras.**

5. Clique em Pesquisar;
6. Clique no título do material desejado;
7. No link “Exemplares” verifique se o material está disponível no acervo;
8. Anote o número de chamada que está identificado abaixo do nome da Biblioteca do Campus para localizar o material na estante;
9. No link “Reserva” você poderá realizar a reserva do material desejado, caso esteja emprestado.

Somente será efetuada a reserva de material da biblioteca na qual o usuário tenha vínculo

Obs. Para reserva de materiais de outras bibliotecas, deverá consultar o bibliotecário.

EMPRÉSTIMO

1) Como cadastrar minha senha para utilizar a biblioteca através do sistema Pergamum?

Cadastre uma senha de quatro a dez dígitos numéricos nos balcões de empréstimo da Biblioteca. Para isso você deverá apresentar o seu cartão de identificação.

2) O empréstimo pode ser feito por terceiros?

Não. Apenas o próprio usuário pode fazê-lo, uma vez que o cartão de identificação e a senha são de uso pessoal e intransferível.

3) Como posso verificar a data da devolução do material?

No ato do empréstimo é informado a data de devolução prevista. O usuário também pode conferir a data de devolução no Meu Pergamum. (No momento do empréstimo o aluno recebe mensagem de empréstimo do livro)

1. Acesse o site <http://biblioteca.ifsuldeminas.edu.br>
2. Clique em **“Login”**;
3. No campo **“Código”** e **“Senha”**, digite o seu RA (aluno) ou SIAPE (servidor) e senha de empréstimo;
4. Clique em **“Meu Pergamum”**, **“Empréstimo”** e em seguida **“Histórico de empréstimo”**;
5. Os materiais serão apresentados, com as respectivas datas de devolução.

4) Como posso acompanhar minha situação na biblioteca?

1. Acesse o site <http://biblioteca.ifsuldeminas.edu.br>
2. Clique em **“Login”**;
3. No campo **“Código”** e **“Senha”**, digite o seu RA (aluno) ou SIAPE (servidor) e senha de empréstimo;
4. Clique em **“Meu Pergamum”** e **“Empréstimo”**.
5. Os seguintes serviços de Empréstimos serão apresentados,
 - Renovação
 - Reserva
 - Débito
 - Histórico de empréstimo
 - Afastamento
 - Declaração de nada consta

5) Como consultar meu histórico de empréstimos no Sistema de Bibliotecas?

1. Acesse o site <http://biblioteca.ifsuldeminas.edu.br>
2. Clique em **“Login”**;
3. No campo **“Código”** e **“Senha”**, digite o seu RA (aluno) ou SIAPE (servidor) e senha de empréstimo;
4. Clique em **“Meu Pergamum”**, **“Empréstimo”** e em seguida **“Histórico de empréstimo”**;
5. Informe a data inicial e final, clique em **Mostrar**.

RENOVAÇÃO DE MATERIAIS

1) Estou com um livro vencido, mas quero renovar outro e não consigo. Por quê?

O atraso na devolução de qualquer material impossibilita a renovação de outros documentos, que estejam dentro do prazo.

2) Tentei renovar meu livro pela internet, mas não está funcionando. O que eu faço?

A renovação pode não funcionar às vezes por problemas técnicos no servidor. Por isso, é melhor que você tente a renovação pela internet com um ou dois dias de antecedência do dia da entrega. Se o problema persistir renove seu empréstimo pessoalmente na biblioteca onde está matriculado. Não nos responsabilizamos pelas renovações on-line que não tiverem recibo da renovação.

3) Como faço para renovar o empréstimo de um material ?

A renovação pelo sistema só poderá ser efetuada quando o material estiver dentro do prazo de devolução, não estiver reservado, não for empréstimo especial e não ultrapassar cinco renovações consecutivas. Caso o sistema não esteja disponível ou ocorra algum problema que impossibilite a utilização deste recurso, o usuário deverá renovar o material de maneira presencial, na biblioteca relacionada.

1. Acesse o site: <http://biblioteca.ifsuldeminas.edu.br>
2. Clique em “**Meu Pergamum**”;
3. No campo “Código” e “Senha”, digite o seu código de acesso RA (aluno) ou SIAPE (servidor) e senha;
4. Clique em “**Empréstimo**”, “**Renovação**”;
5. Marque o título a ser renovado e clique “**Gravar**”;
6. Não se esqueça de anotar a nova data de devolução e se desejar receber o recibo por email clique no ícone “enviar por e-mail”.

4. Quantas vezes posso renovar o empréstimo de material bibliográfico?

Até cinco renovações consecutivas, desde que, o material esteja dentro do prazo de devolução, não esteja reservado e não seja empréstimo especial. Após as cinco renovações, o usuário deverá comparecer na biblioteca para efetuar a devolução do material e caso necessite da obra será realizado um novo empréstimo.

DEVOLUÇÕES

1) Posso devolver as obras pelos Correios?

Sim. Aceitamos devoluções por SEDEX e consideramos a data de postagem como a data de entrega. O material deverá ser encaminhado para a Biblioteca em que você estuda.

2) A devolução pode ser feita por terceiros?

Sim. Qualquer pessoa pode efetuar a devolução, devendo entregar o material no balcão de empréstimo e aguardar o registro da baixa do material pelo funcionário.

RESERVAS

1) Posso reservar um livro que está disponível na estante?

Não. O sistema da Biblioteca só aceita reserva de livros que se encontram emprestados.

2) O livro que reservei está disponível. Onde faço o empréstimo?

O material disponível deve ser retirado no balcão de empréstimo, ficará disponível pelo prazo de 24 horas. Para garantir que o material reservado chegue ao conhecimento do usuário é necessário que o e-mail esteja correto e atualizado.

3) Qual o prazo para retirar o material reservado?

O material ficará disponível durante o horário de funcionamento da biblioteca, por 24 horas corridas.

4. Como faço a reserva de material?

A reserva de material para empréstimo será realizada pelo próprio usuário, via internet, desde que:

- O título não esteja disponível na Biblioteca para empréstimo;
- O título pertencer à Biblioteca/Unidade do solicitante;
- O título não esteja emprestado ao solicitante;
- O usuário solicitante não esteja em débito com a Biblioteca.

1. Acesse o site :<http://biblioteca.ifsuldeminas.edu.br>

2. Faça sua pesquisa normalmente, clicando sobre o material desejado;

3. Selecione a pasta “Reserva”;

4. Digite seu código (RA) (aluno) ou SIAPE (servidor)

5. Selecione a biblioteca desejada;

6. Digite sua senha de acesso

7. Clique em “Confirmar”.

MULTAS

1) Estou com multa na Biblioteca, mas quero renovar um material que ainda está no prazo e não consigo. Por quê?

A pendência de multa impossibilita a renovação de outros documentos, que estejam dentro do prazo.

2) Posso pagar minha multa sem trazer as obras atrasadas?

Não, pois a multa só é gerada após a devolução dos materiais em atraso.

3) A partir de qual valor da multa, o empréstimo de materiais fica suspenso?

A partir de R\$ 6,00 (seis reais).

4) Como faço para pagar a multa da biblioteca.

A multa da biblioteca é paga somente no Banco do Brasil através da Guia de Recolhimento da União – GRU. Algumas bibliotecas fornecem a GRU impressa no balcão de empréstimo. Em outras, o próprio usuário deve gerar a GRU.

5) Como faço para gerar GRU:

1) Acesse o site: <https://gru.ifsuldeminas.edu.br/> e preencha as informações:

- a) Unidade de Recolhimento: Escolha o Campus ao qual pertence
- b) Valor da taxa: Digite o valor da multa
- c) Nome do contribuinte: Digite nesse campo seu nome completo
- d) CPF do contribuinte: Digite nesse campo seu CPF
- e) Matrícula do aluno: Digite sua matrícula (RA) ou SIAPE

Após o preenchimento dos campos acima, clique em "Gerar GRU". Imprima a guia para efetuar o pagamento. O comprovante de pagamento da GRU **deve ser apresentado** no balcão de empréstimos da biblioteca para a quitação do débito no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca - Pergamum.

6) Devo apresentar o comprovante de pagamento da GRU na biblioteca?

Sim. O comprovante de pagamento da GRU **deve ser apresentado** no balcão de empréstimos da biblioteca para a quitação do débito no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca - Pergamum.

7) Como faço para emitir a Declaração Nada Consta?

1. Acesse o site :<http://biblioteca.ifsuldeminas.edu.br>

2. Clique em “Meu Pergamum”;

3. No campo “Código” e “Senha”, digite o seu código de acesso RA (aluno) ou SIAPE (servidor) e senha;

4. No canto esquerdo da tela “Serviços”, acesse a opção “Empréstimo” e em seguida a informação “Declaração nada consta”

5. Ao clicar na opção “Declaração nada consta” aparecerá uma mensagem informando o afastamento da Unidade de Informação.

6. Clique “OK” e imprimir.

PERDA DO LIVRO OU DANO AO MATERIAL EMPRESTADO

1) Como proceder em caso de perda do material emprestado ou dano sob a minha responsabilidade?

Comunique a Biblioteca a perda antes do vencimento do prazo de empréstimo para que não ocorra multa. Você terá um prazo para fazer a reposição da obra por outra igual à que foi perdida ou danificada por outra do mesmo autor ou assunto correlato, indicado pela biblioteca. Lembramos que enquanto não houver a reposição da obra você fica impossibilitado de efetuar novos empréstimos e renovações.