

APÊNDICE A – TUTORIAL PARA RENOVAÇÃO DE MATERIAIS EMPRESTADOS

Consulta dos empréstimos pendentes e renovações:

Acesse a página do catálogo online do Sistema de Bibliotecas:

<https://catalogobiblioteca.ufmg.br>. Clique em Acesso Usuário, no menu superior à direita:



FONTE: UFMG. Disponível em:

<https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum/biblioteca/index.php>. Acesso em: 11 fev. 2020.

Caso a janela de Acesso Usuário não abra, é necessário permitir a exibição de pop-ups nas configurações do navegador de internet. Abaixo os links com as instruções para o desbloqueio de pop-ups para alguns navegadores:

Google Chrome: <https://support.google.com/chrome/answer/95472>.

Microsoft Edge: <https://answers.microsoft.com/pt-br/edge/forum/all/desbloqueio-de-pop-ups/f24253eb-b0cc-4774-9e4a-3adc63c56807>. Mozilla Firefox:

<https://support.mozilla.org/pt-BR/kb/bloqueador-de-pop-up-excecoes-e-solucoes-de-problemas>.

Na janela de Acesso Usuário, informe o número de usuário e a senha pessoal cadastrada na biblioteca:

FIGURA 17: Acesso ao usuário



FONTE: UFMG. Disponível em:

https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php.

Acesso em: 11 fev. 2020.

Na tela inicial é possível visualizar os títulos pendentes, as datas previstas para devolução, a quantidade de renovações já efetuadas e o limite de renovações para cada exemplar emprestado.

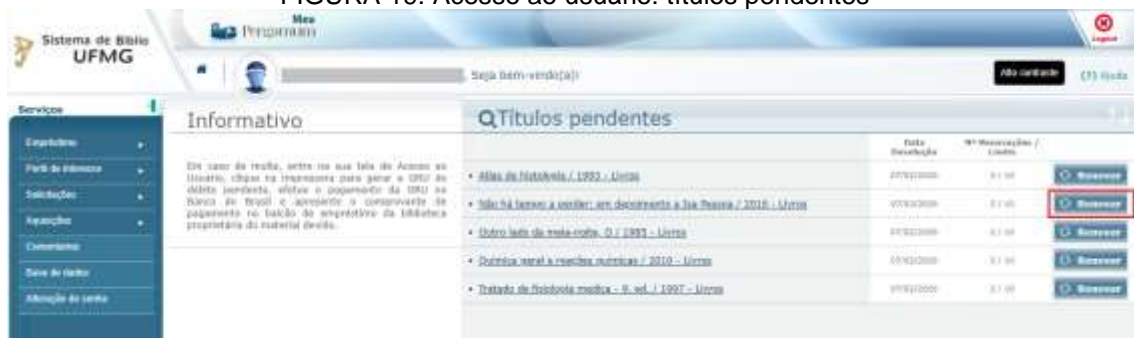
FIGURA 18: Acesso ao usuário: títulos pendentes



FONTE: UFMG. Disponível em: <https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum>. Acesso em: 05 fev. 2020.

Para renovar os exemplares individualmente basta clicar no botão Renovar ao lado direito de cada título:

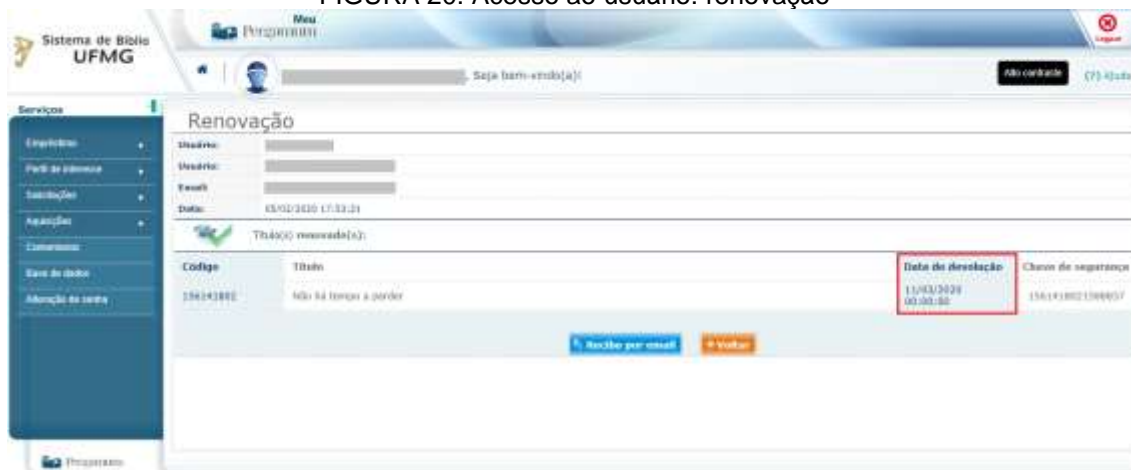
FIGURA 19: Acesso ao usuário: títulos pendentes



FONTE: UFMG. Disponível em: <https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum>. Acesso em: 05 fev. 2020.

O sistema informará a data para a qual o exemplar foi renovado. Caso deseje enviar o recibo de renovação para o e-mail cadastrado na biblioteca, basta clicar em Recibo por e-mail na parte inferior:

FIGURA 20: Acesso ao usuário: renovação



FONTE: UFMG. Disponível em: <https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum>. Acesso em: 05 fev. 2020.

Para renovar mais de um exemplar simultaneamente, clique em Empréstimo e então em Renovação, no menu do lado esquerdo:

FIGURA 21: Acesso ao usuário: títulos pendentes



FONTE: UFMG. Disponível em: <https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum>. Acesso em: 05 fev. 2020.

Selecione quais exemplares deseja renovar e clicar em Gravar:

FIGURA 22: Acesso ao usuário: renovação



FONTE: UFMG. Disponível em: <https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum>. Acesso em: 05 fev. 2020.

FIGURA 23: Acesso ao usuário: renovação finalizada



FONTE: UFMG. Disponível em: <https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum>. Acesso em: 05 fev. 2020.

Caso o usuário possua pendências com o Sistema de Bibliotecas (livros em atraso, débitos ou afastamento), o sistema não renovará o(s) exemplar(es) e apresentará o motivo.

É possível fazer até dez renovações de um mesmo exemplar, desde que o título não possua reservas, não existam outros exemplares em atraso e o usuário não tenha pendências no Sistema de Bibliotecas. Caso seja necessário renovar por mais vezes é necessário levar o material até a Biblioteca proprietária do material para que as renovações sejam zeradas, permitindo mais dez renovações.