



**BIBLIOTECA**  
DA APCEF/MG

**MANUAL DE USO DO PERGAMUM**

Organização: Fernanda Resende Sobreira  
Colaboração: Thamyris Rodrigues Muniz

**Biblioteca da APCEF/MG**  
**2019**

## SUMÁRIO

<b>PESQUISA NO CATÁLOGO .....</b>	<b>1</b>
<b>NOVAS AQUISIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>MEU PERGAMUM .....</b>	<b>5</b>
<b>Renovação.....</b>	<b>5</b>
<b>DSI – (Disseminação Seletiva da Informação) .....</b>	<b>7</b>
<b>PERGAMUM MOBILE (PARA CELULAR) .....</b>	<b>10</b>
<b>Como acessar o Pergamum Mobile .....</b>	<b>10</b>
<b>Consulta ao Acervo .....</b>	<b>11</b>
<b>Reserva de materiais.....</b>	<b>12</b>
<b>Renovação de empréstimos .....</b>	<b>14</b>
<b>Configurações Pergamum Mobile .....</b>	<b>15</b>
<b>AJUDA.....</b>	<b>16</b>

## PESQUISA NO CATÁLOGO

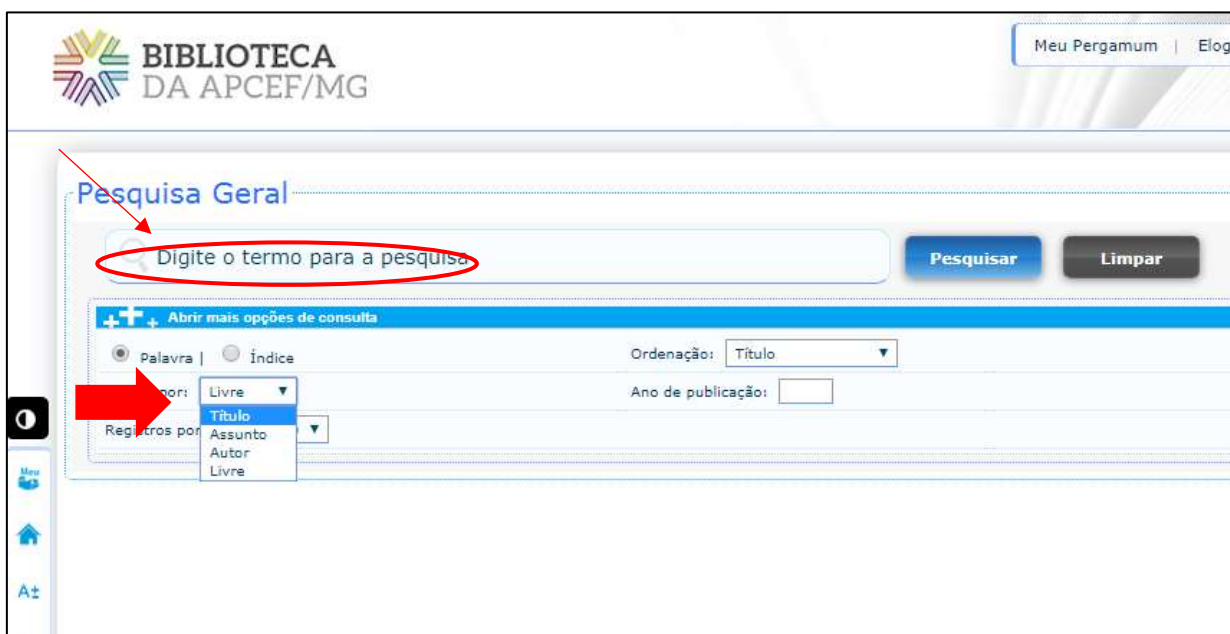
1 Acesse o catálogo online pelo endereço:

<http://biblioteca.apcefmg.org.br:8000/pergamum/biblioteca/index.php>

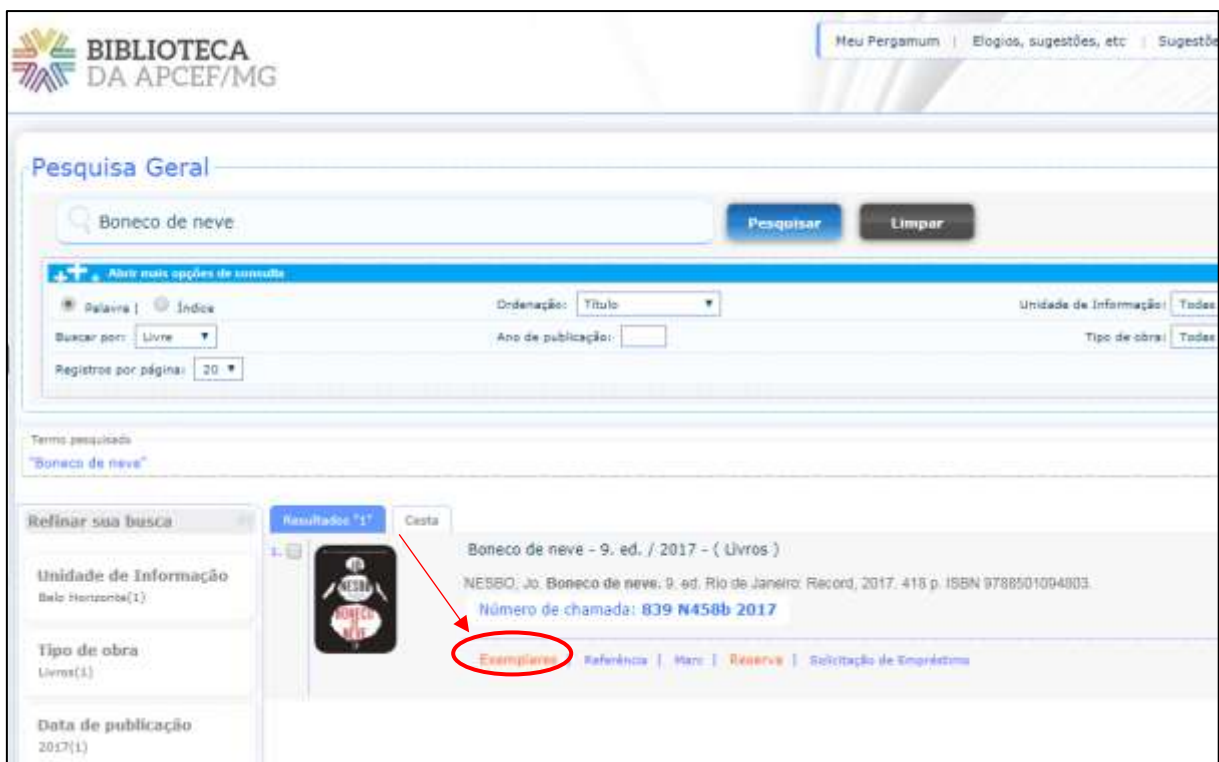
Na barra de pesquisa você pode realizar sua busca por qualquer palavra.



2 Se desejar que a busca seja mais específica, você pode clicar em “Abrir mais opções de consulta” e selecionar uma das opções “Título”, “Autor” ou “Assunto”

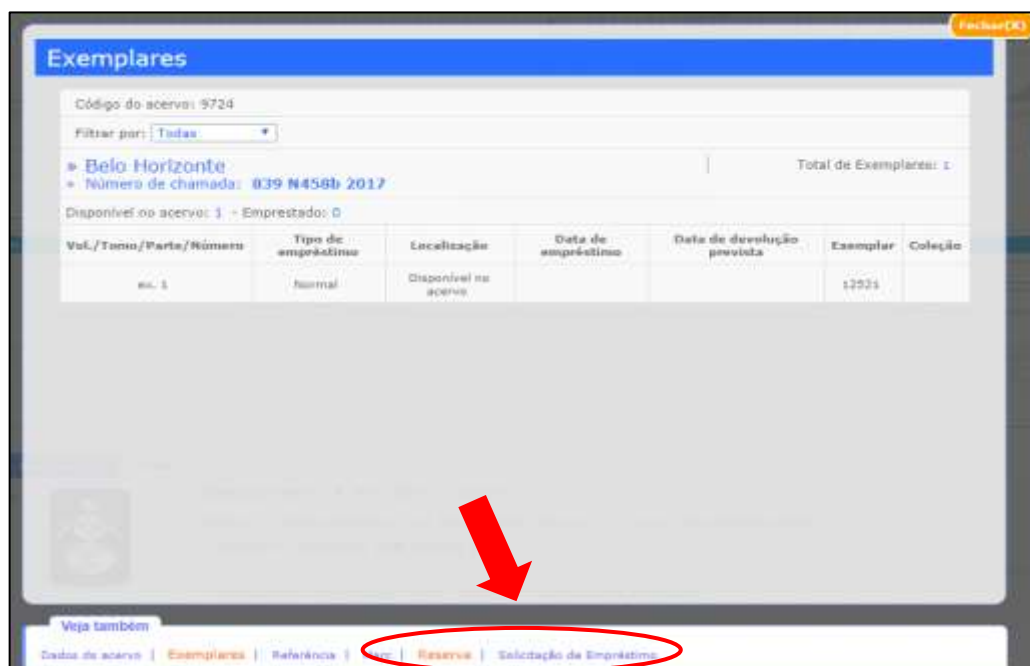


3 Os resultados da busca aparecerão na tela. Para requisitar o malote, primeiro confira se existe algum exemplar disponível para empréstimo.



Se o exemplar estiver disponível é só clicar em “Solicitação de empréstimo” e o livro será enviado por malote assim que possível. (Caso deseje buscar pessoalmente na biblioteca, favor colocar a unidade de informação para recebimento para “Biblioteca APCEF/MG”)

Se o exemplar estiver emprestado, você pode clicar em “Reserva” e entrar na lista de espera para o livro.



## NOVAS AQUISIÇÕES

1 Para visualizar as novas aquisições da biblioteca clique em “Selecione outras pesquisas” e em seguida selecione a última opção “Multimeios/Periódicos”.



2 Na tela que irá abrir, clique em “Todos os materiais”.



A página irá mostrar todos os novos livros que foram registradas no sistema nos últimos 30 dias.



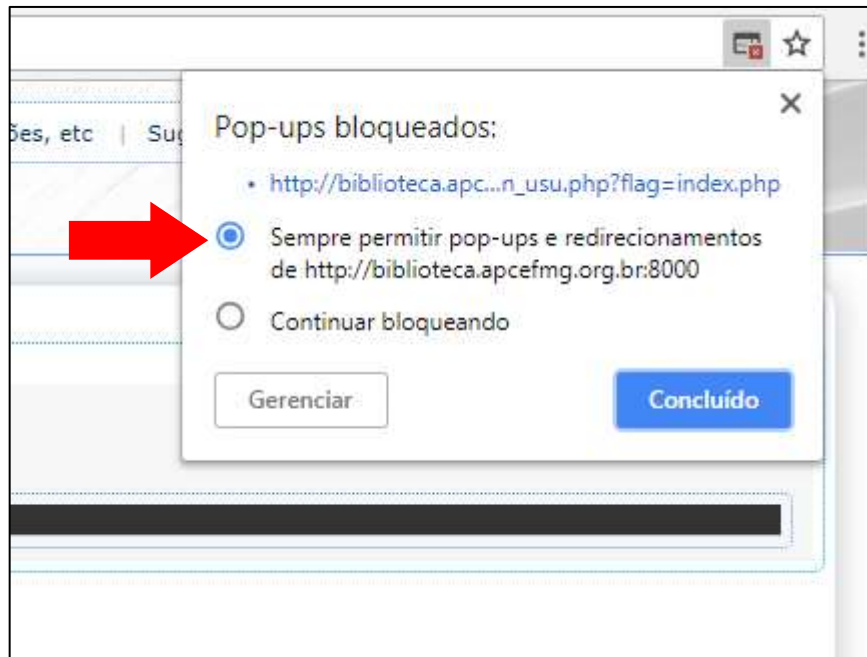
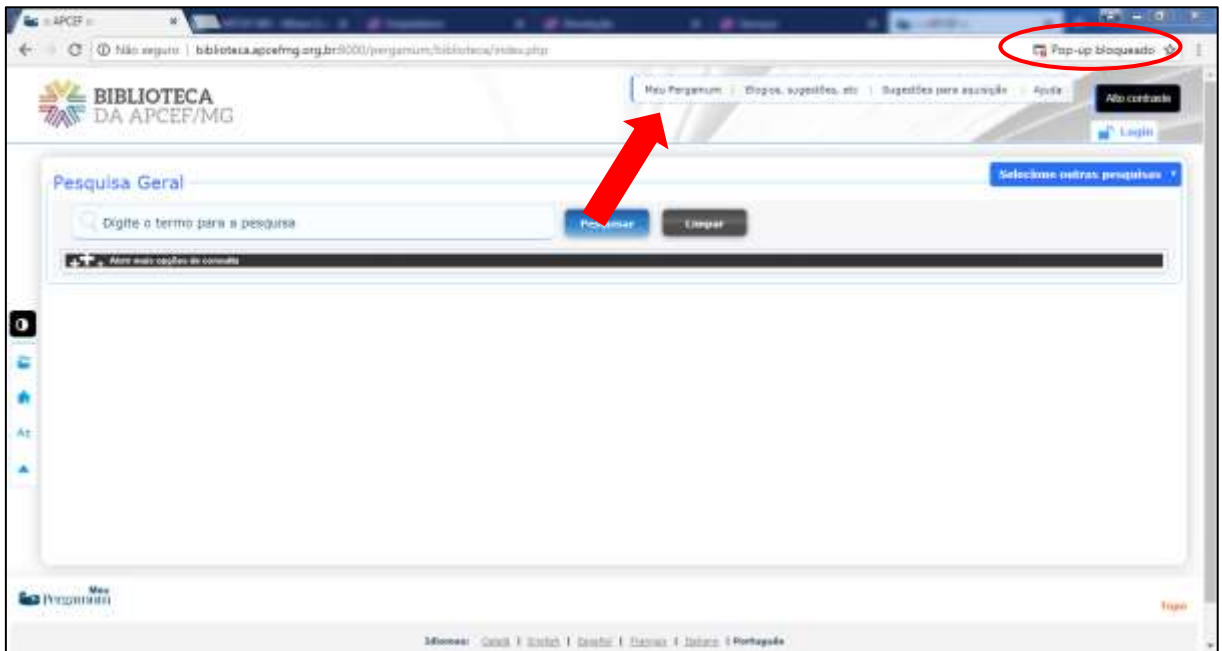
The screenshot displays a library catalog interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a search button labeled "Pesquisar". To the right of the search bar is a "Limpar" (Clear) button. Above the search bar, there is a navigation menu with letters A through Z, and two buttons: "Todas as materiais" and "Outros caracteres". Below the search bar, there is a blue bar with a plus sign and the text "Abrir mais opções de consulta".

The search results are displayed in a list format. The first result is "Alice no país da mentira - 2. ed. / 2016 - ( Livros )". The second result is "Artemis - 1. ed. / 2019 - ( Livros )". Each result includes a small image of the book cover and a list of actions: "Exemplares", "Referência", "Mais", "Reserva", and "Solicitação de Empréstimo".

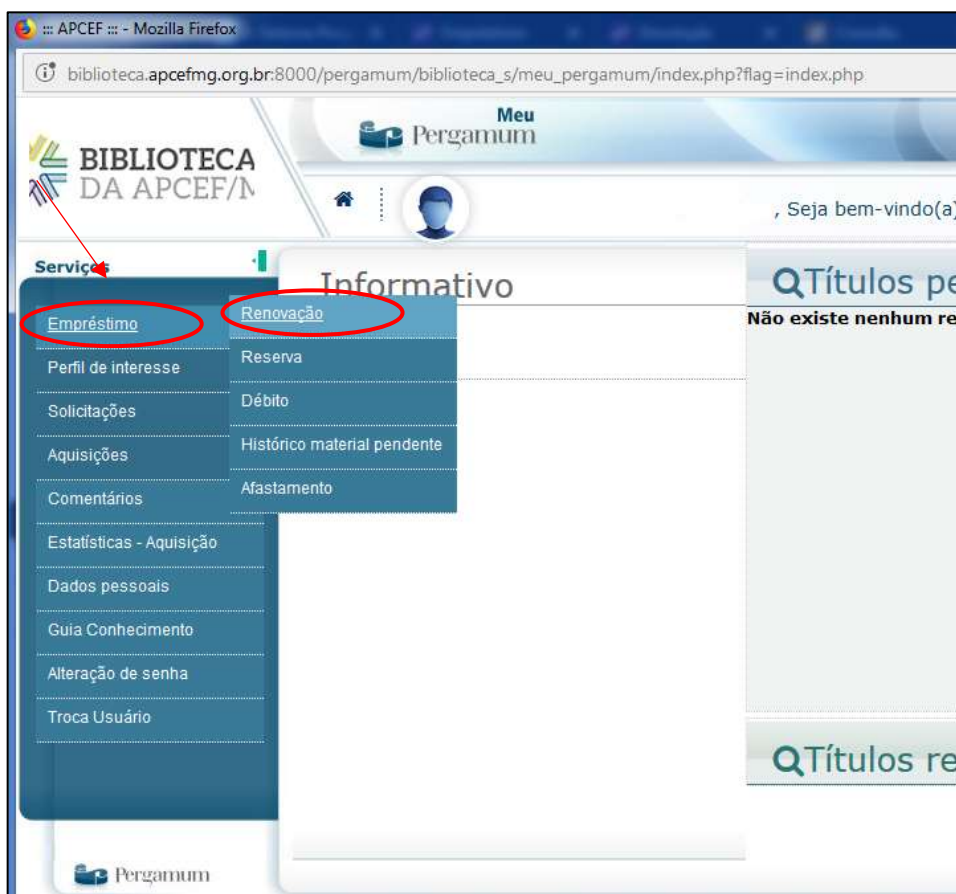
## MEU PERGAMUM

### Renovação

1 Para realizar renovação de empréstimos clique em “Meu Pergamum”. Não se esqueça de verificar se os pop-ups não estão bloqueados.



2 Para renovar clique em “Empréstimo” e em seguida em “Renovação”.

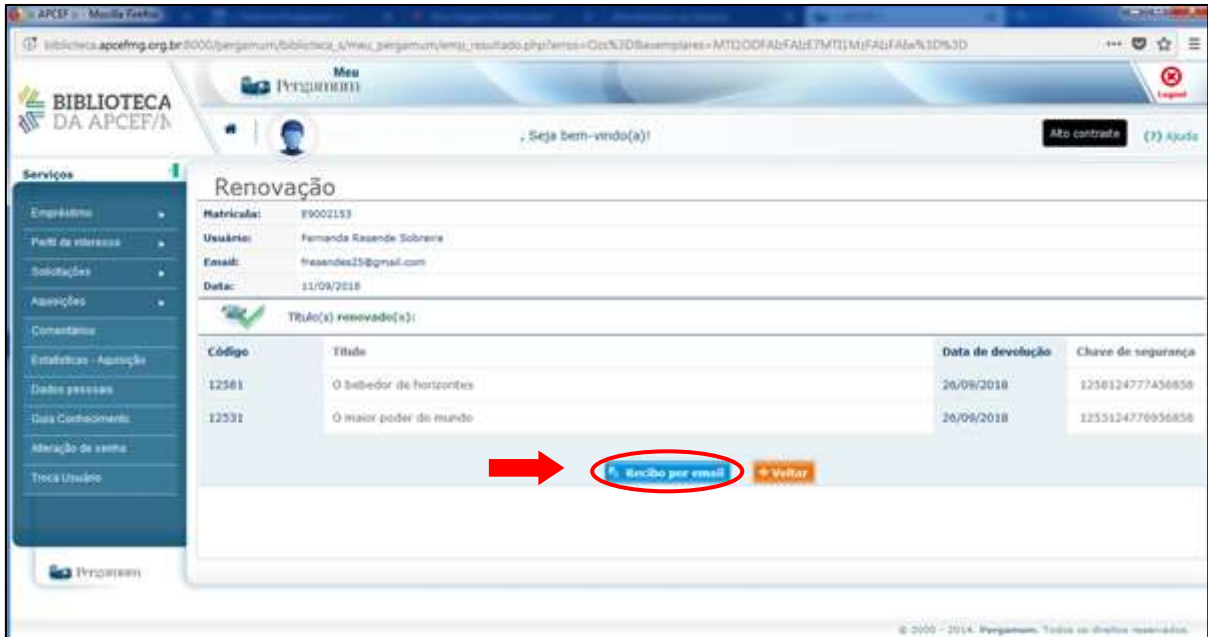


3 Em seguida selecione o(s) livro(s) que deseja renovar e clique em “Gravar”.





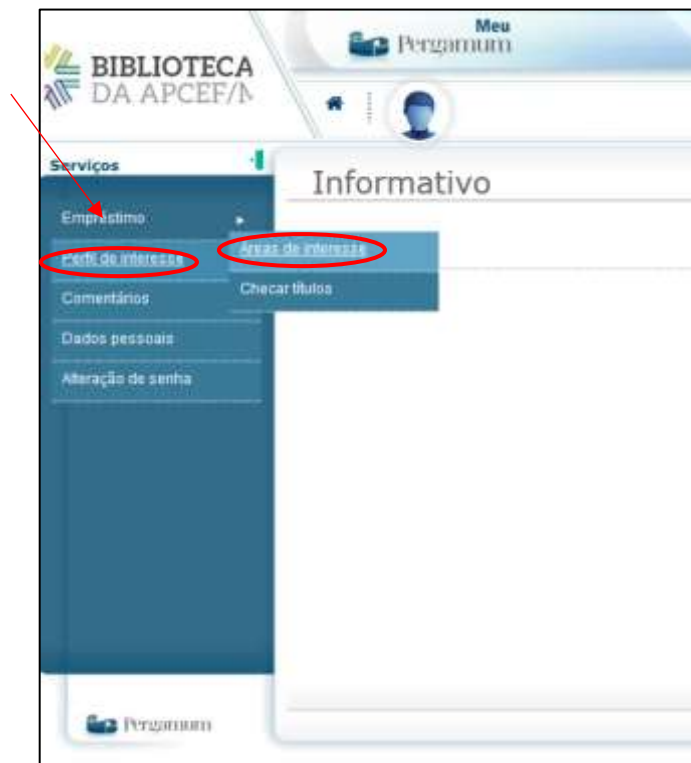
4 Se desejar você pode enviar o recibo de renovação por e-mail.



### DSI – (Disseminação Seletiva da Informação)

No Meu Pergamum você também pode cadastrar um perfil de interesses e receber um aviso sempre que houver novas aquisições que se encaixam no seu perfil.

1 Clique em “Perfil de interesse” e em seguida “Área de interesse”.



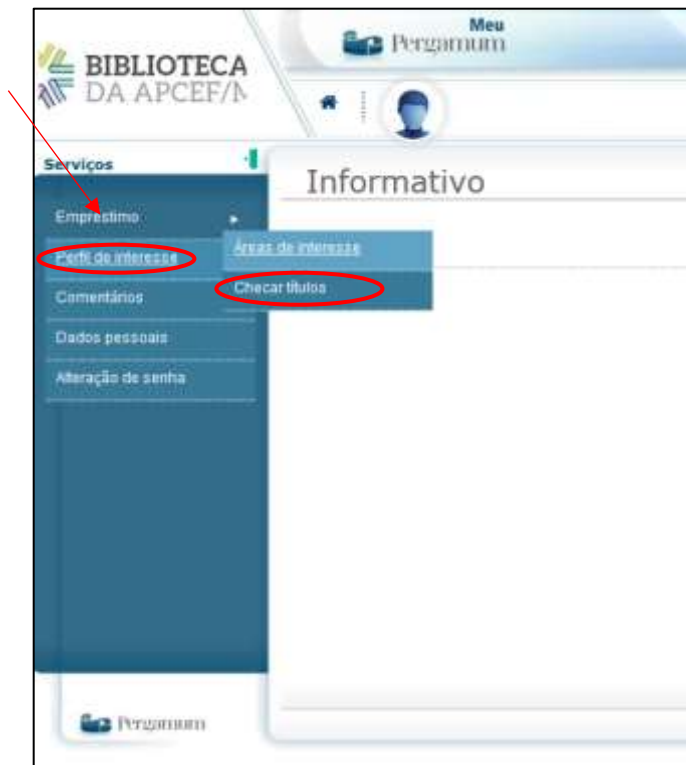
2 Você pode cadastrar interesse em um autor ou assunto. Selecione a opção desejada.



3 Digite o autor ou assunto. (Lembre-se digite o nome do autor no formato **Sobrenome, Nome**). Em seguida selecione o autor e o período em que deseja receber as notificações e clique em “Gravar”.



4 Para verificar as novas aquisições do autor ou assunto cadastrados, clique em “Perfil de interesse” e “Checar títulos”.



Na tela irão aparecer os títulos adquiridos, do autor ou assunto, nos últimos 30 dias.

Novas aquisições dos últimos 30 dias.

Referência	Total de exemplares / Unidade de Informação	Cesta Permanente
NESBO. 30. A sede. 1. ed. Rio de Janeiro: Record, 2018. 331 p. (Série Harry Hide - 11). ISBN 978850109712 (broch.)	[1] = Sem biblioteca	Adicionar
NESBO. 30. Boneca de neve. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 2017. 418 p. ISBN 9788501094803.	[1] = Sem biblioteca	Adicionar

Observações:

- A data de visualização de títulos está situada no intervalo entre 11/08/2018 e 11/09/2018.
- Este intervalo é sempre da data atual até 1 mês anterior a essa data. (ex: 10/10/2008 a 10/09/2008).

## PERGAMUM MOBILE (PARA CELULAR)

### Como acessar o Pergamum Mobile

Para acessar o Pergamum Mobile através do telefone celular existem duas opções.

1 Acesse o catálogo online pelo endereço:

<http://biblioteca.apcefmg.org.br:8000/pergamum/biblioteca/index.php>

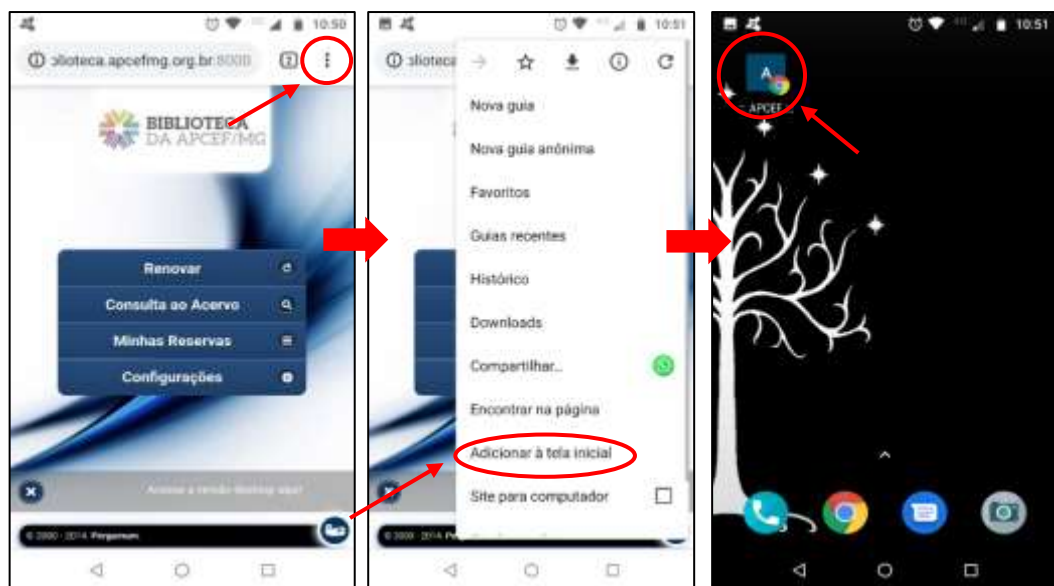
Em seguida clique em “Pergamum Mobile”, que está localizado na parte superior da página.

2 Se você tiver acesso ao site através do computador pode também utilizar um leitor de QR Code no celular para ser redirecionado para a página do Pergamum Mobile.



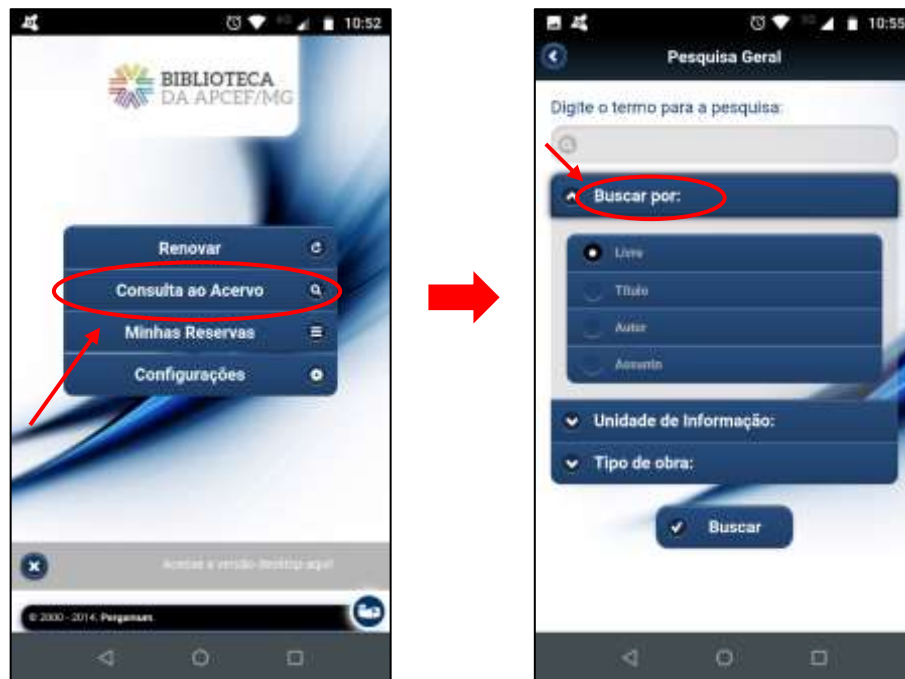
É possível criar um ícone do catálogo da Biblioteca da APCEF no seu celular.

Para isso, assim que acessar o Pergamum Mobile em seu celular, clique nos três pontinhos do navegador (como mostrado na imagem abaixo) e clique em “Adicionar à tela inicial”



## Consulta ao Acervo

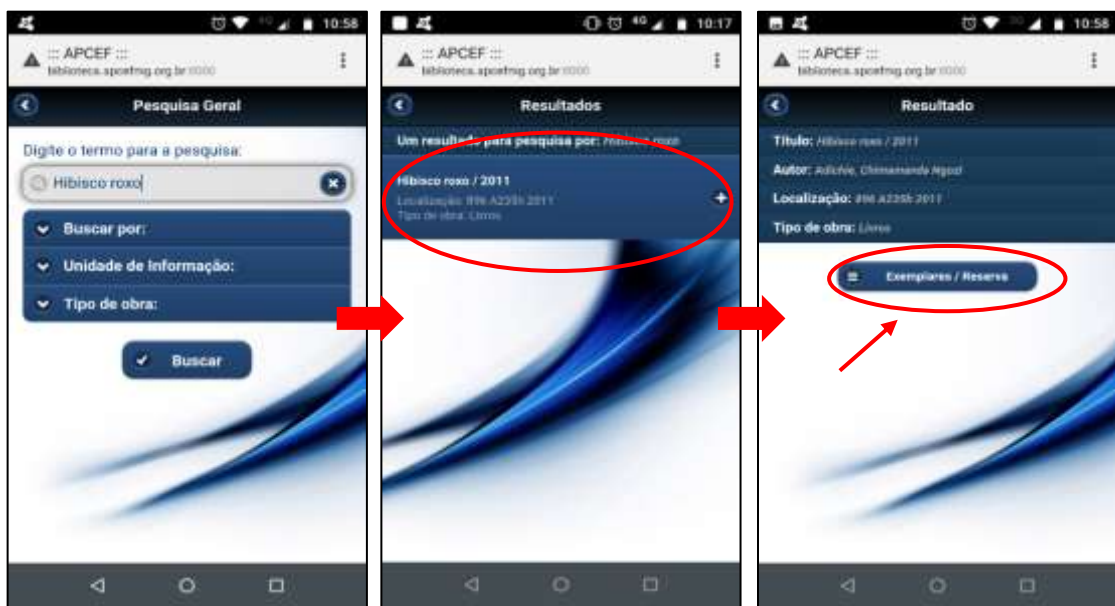
Para buscar algum livro no nosso catálogo clique em “Consulta ao Acervo”, em seguida é possível escolher se deseja buscar de forma “Livre” (busca em qualquer campo), ou por “Título”, “Autor” ou “Assunto”.



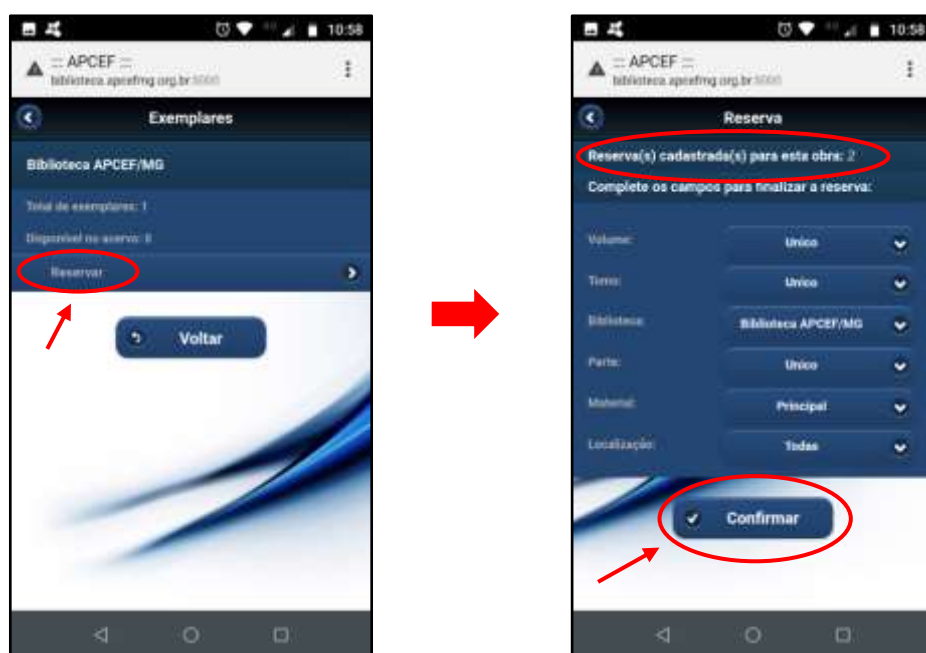
## Reserva de materiais

**ATENÇÃO: Não é possível fazer solicitações de empréstimo através do Pergamum Mobile. Se o livro que deseja está disponível no acervo, favor enviar e-mail para [biblioteca@apcefmg.org.br](mailto:biblioteca@apcefmg.org.br) para solicitá-lo.**

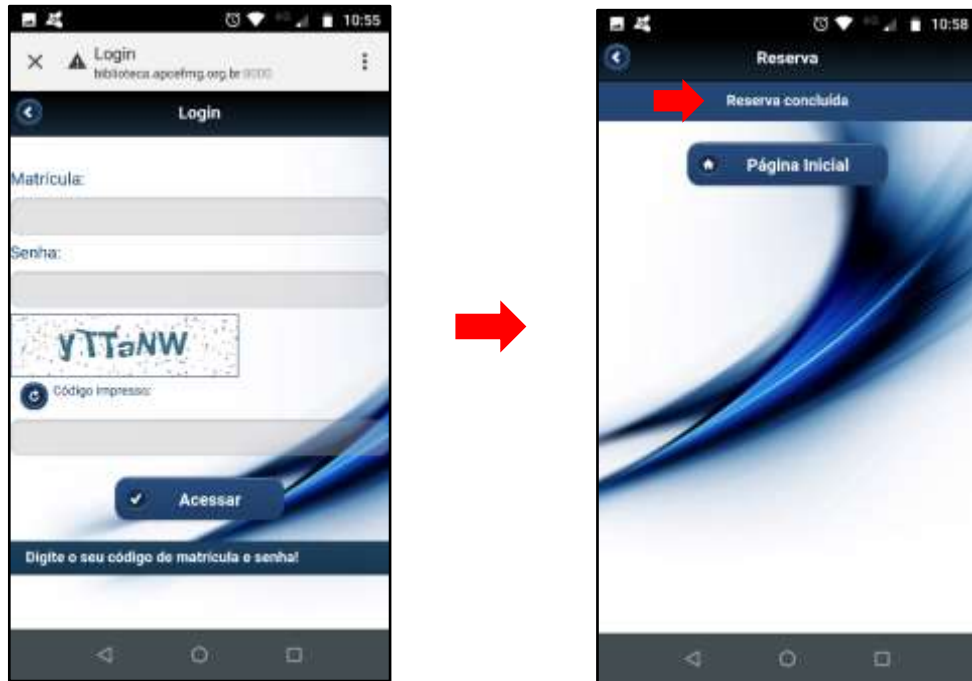
1 Para reservar um livro (entrar na lista de espera), primeiro procure o livro no acervo, em seguida clique no livro desejado e depois em “Exemplares / Reserva” (como mostrado na figura abaixo).



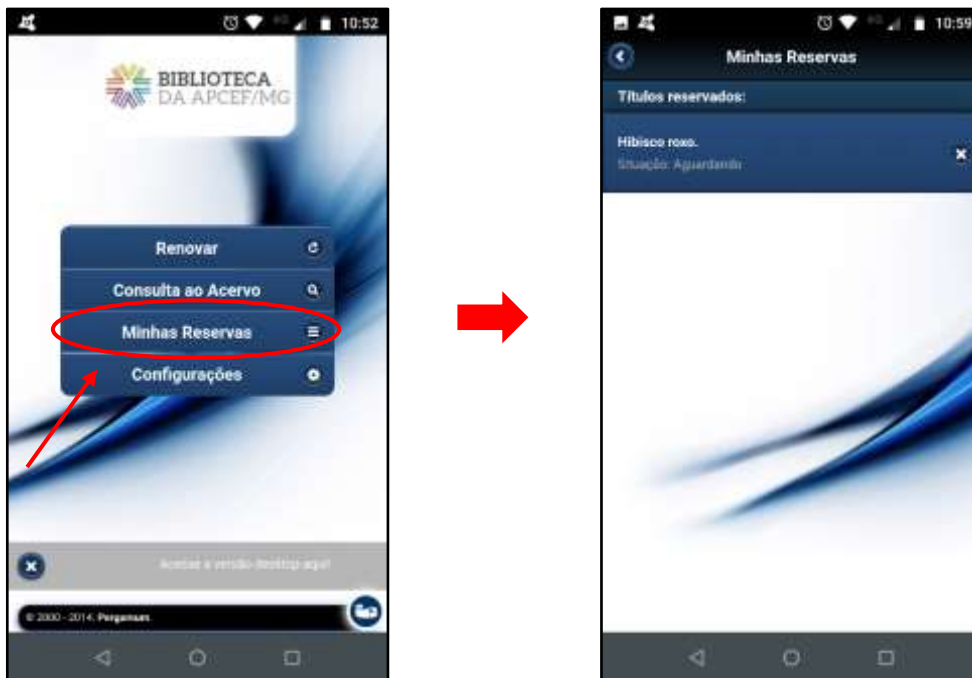
2 Confira se não existe algum exemplar disponível no acervo, caso não tenha, clique em “Reservar” e na próxima tela clique em “confirmar”.



3 Caso você ainda não tenha feito login, o sistema irá pedir a sua matrícula e senha (lembre-se de colocar a matrícula no formato CXXXXXX , sem o dígito final). Se a reserva tiver sido feita com sucesso, você verá a mensagem “Reserva concluída”.

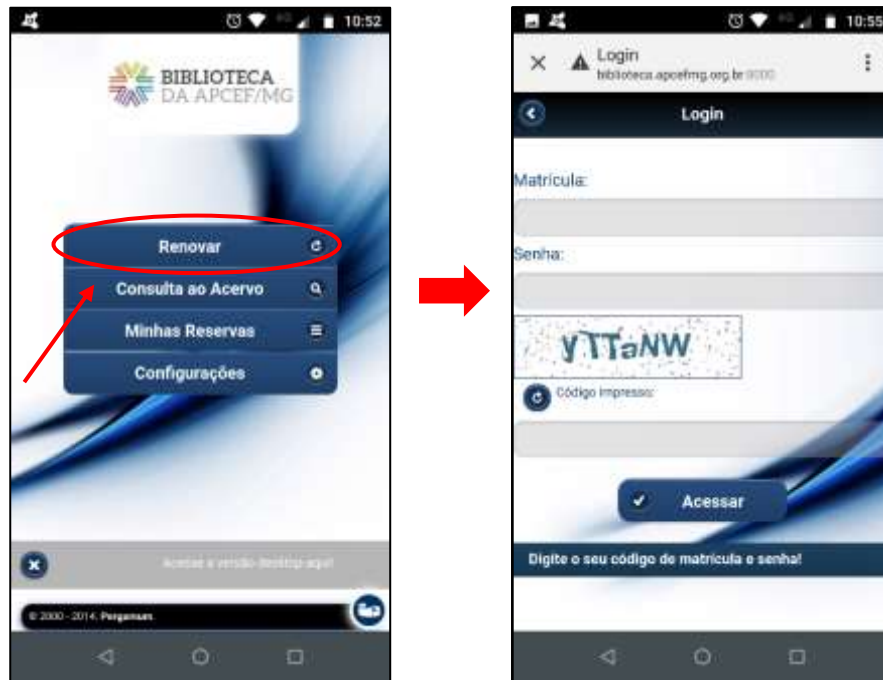


4 Para conferir suas reservas, volte para a página inicial e clique em “Minhas Reservas”.

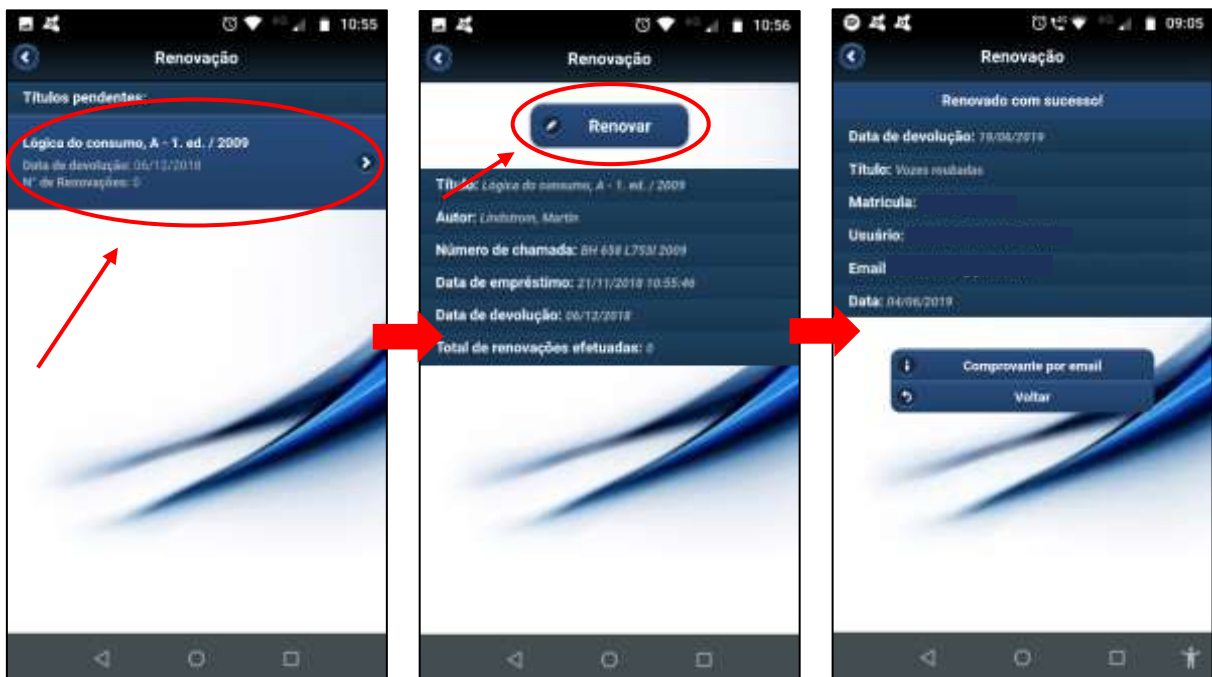


## Renovação de empréstimos

1 Para renovar os empréstimos de livros no Pergamum Mobile vá para a página inicial e clique em “Renovar”. Caso você ainda não tenha feito login, o sistema irá pedir a sua matrícula e senha (lembre-se de colocar a matrícula no formato CXXXXXX , sem o dígito final).



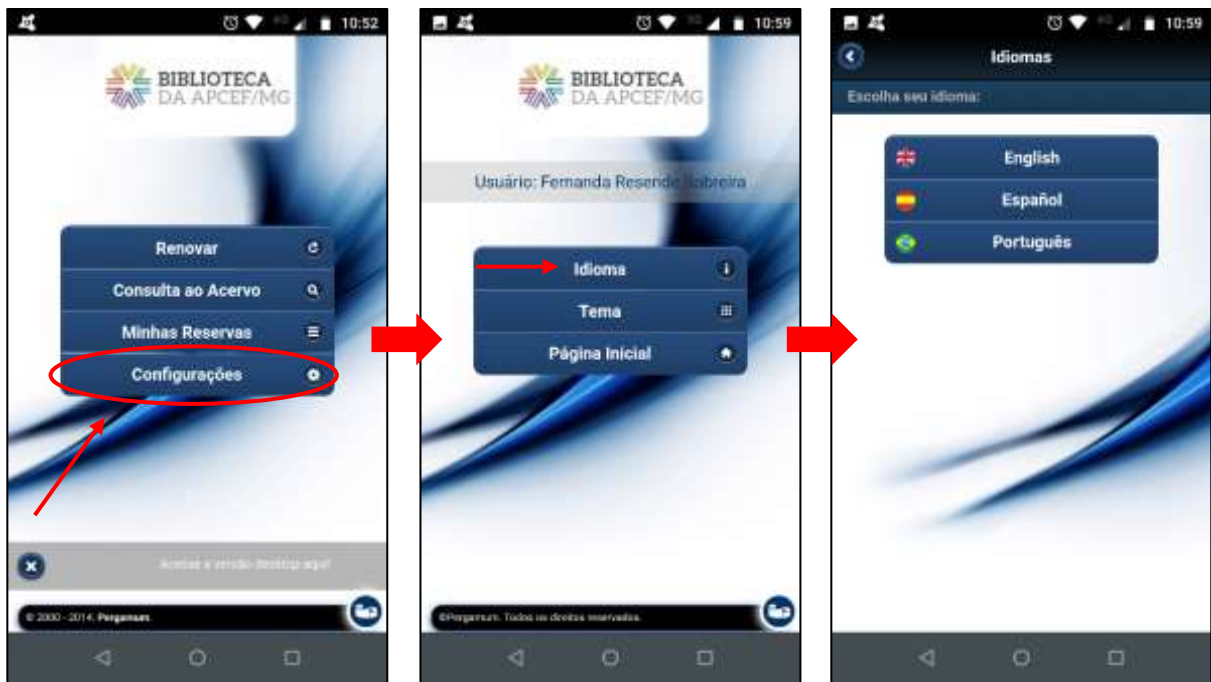
2 O sistema irá mostrar os livros que estão emprestados no seu cadastro, logo abaixo estará a data de devolução. Clique no livro que deseja renovar e em seguida clique em “Renovar”. O sistema mostrará a mensagem “Renovado com sucesso” e a nova data de devolução.



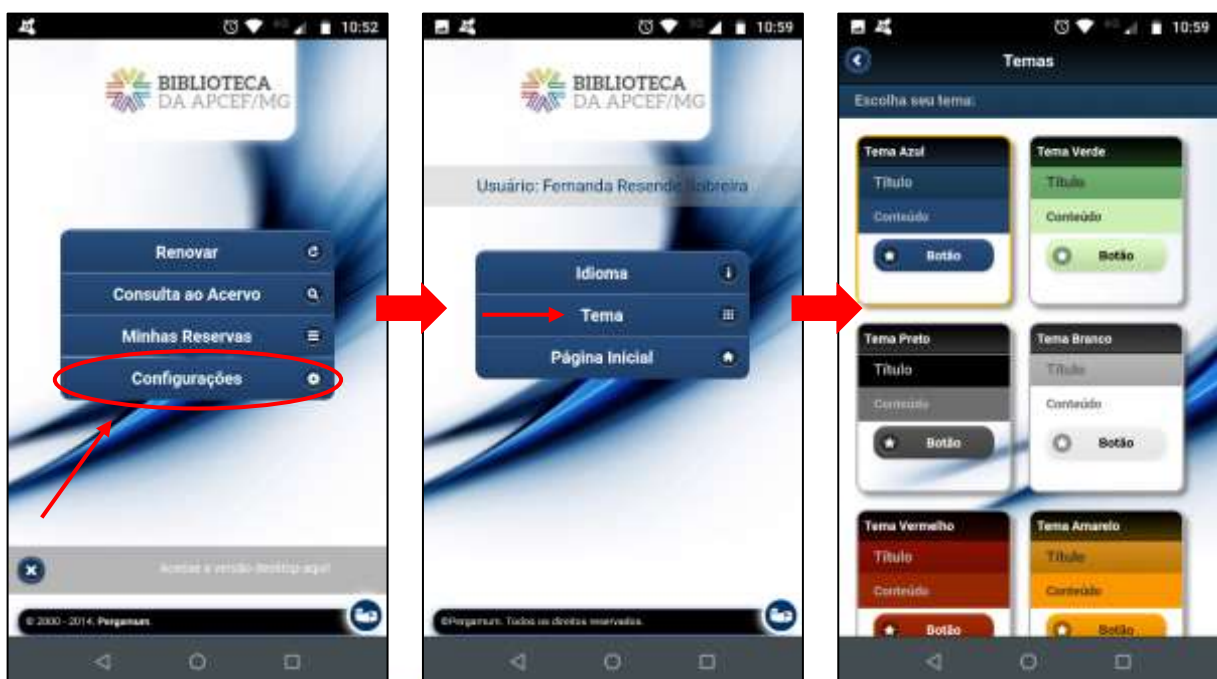


## Configurações Pergamum Mobile

1 É possível modificar o idioma e a cor do Pergamum Mobile. Para Modificar o idioma clique em “Configurações”, em seguida clique em “Idioma” e na tela seguinte selecione o idioma de sua escolha.



2 Para modificar o tema do Pergamum Mobile, volte para a página inicial e clique em “Configurações”, em seguida clique em “Tema” e na tela seguinte selecione o tema de sua escolha.



## AJUDA

O Pergamum oferece alguns vídeos mais específicos, explicando como utilizar o sistema.

Para acessar clique em “Ajuda”.

