

MANUAL DO USUÁRIO PERGAMUM E MINHA BIBLIOTECA DA UFSB



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
1 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	3
2 CONSULTA AO ACERVO (PERGAMUM).....	4
3 LIVROS ELETRÔNICOS (MINHA BIBLIOTECA)	5
3.1 PERMISSÃO DE ACESSO	5
3.2 ACESSANDO O PORTAL.....	6
4 EMPRÉSTIMO	6
5 DEVOLUÇÃO	6
6 RENOVAÇÃO	7
7 RESERVA.....	8
8 PENDÊNCIAS	9
9 NADA CONSTA.....	9

APRESENTAÇÃO

Olá pessoal! Sejam bem-vindos ao Manual do Usuário PERGAMUM e MINHA BIBLIOTECA; dois sistemas fundamentais para sua vida acadêmica.

O PERGAMUM é o sistema que vai auxiliar suas pesquisas no acervo físico e ajudá-lo a renovar e reservar materiais que precisa consultar.

A MINHA BIBLIOTECA é um *streaming* de livros eletrônicos com mais de 13.000 títulos de diversas áreas do conhecimento que você pode acessar em qualquer dispositivo com acesso à internet.

Lembre-se, nossos serviços estão respaldados pela [Resolução nº 18/2020](#) que define os direitos e deveres de cada usuário, priorizando o atendimento do maior número de estudantes possível.

Esperamos que nossos esforços contribuam para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

Entre em contato sempre que precisar de novas informações e fique ligado nas novidades pelo [@biblioteca.ufsb](#) no Instagram.

Desejamos uma excelente jornada em busca do conhecimento!

Atenciosamente,
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

1 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Procedimento anual que garante o acesso aos serviços oferecidos pelas bibliotecas. O procedimento será realizado a partir da apresentação:

ATUALIZAÇÃO PRESENCIAL (ALUNO):

- ✚ Documento oficial com foto;
- ✚ Atestado de matrícula em pelos menos 2 componentes curriculares no período letivo corrente.

OBSERVAÇÃO: O atestado de matrícula não precisa ser impresso.

ATUALIAÇÃO PRESENCIAL (SERVIDOR EFETIVO):

- ✚ Documento oficial com foto ou carteira funcional eletrônica (aplicativo SouGov) ou crachá.

ATUALIAÇÃO PRESENCIAL (COLABORADOR EXTERNO E TERCEIRIZADO):

- ✚ Documento oficial com foto;
- ✚ Contrato ou contracheque.

ATUALIZAÇÃO ONLINE (EXCLUSIVO DISCENTE CUNI):

Acesse o formulário da sua biblioteca, preencha os dados, anexe os documentos e aguarde 2 dias úteis. A confirmação será enviada por e-mail.

BIBLIOTECA CJA: <https://forms.gle/R2BjdY6AiexVyKNY7>

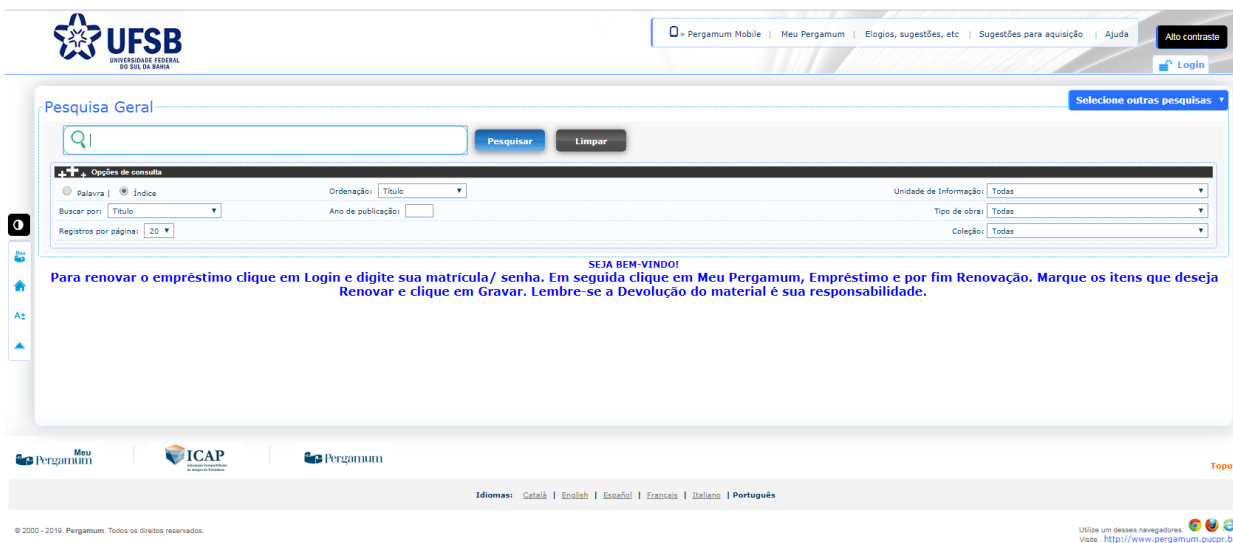
BIBLIOTECA CPF: <https://forms.gle/M2MNtv732RD8rQfr6>

BIBLIOTECA CSC: <https://forms.gle/9Jsd14qfn6jwha6U8>

2 CONSULTA AO ACERVO (PERGAMUM)

O acervo das Bibliotecas da UFSB pode ser consultado por meio do link abaixo:

ACERVO.UFSB.EDU.BR



The screenshot shows the Pergamum search interface. At the top left is the UFSB logo. The main search area is titled "Pesquisa Geral" and contains a search input field with a magnifying glass icon, a "Pesquisar" button, and a "Limpar" button. Below the search field are various filters: "Opções de consulta" (Palavra, Índice), "Ordenação" (Título), "Unidade de Informação" (Todas), "Buscar por" (Título), "Ano de publicação", "Tipo de obra" (Todas), and "Coleção" (Todas). A "Registros por página" dropdown is set to 20. A "Login" button is in the top right. A message reads: "SEJA BEM-VINDO! Para renovar o empréstimo clique em Login e digite sua matrícula/ senha. Em seguida clique em Meu Pergamum, Empréstimo e por fim Renovação. Marque os itens que deseja Renovar e clique em Gravar. Lembre-se a Devolução do material é sua responsabilidade." The footer includes logos for "Meu Pergamum", "ICAP", and "Pergamum", along with language options (Català, English, Español, Français, Italiano, Português) and a "Topo" link.

O catálogo disponibiliza diversos filtros para pesquisar por biblioteca, assunto, título, autor etc.

Clique em AJUDA, no canto superior direito da página, para assistir aos tutoriais sobre consulta ao acervo, reserva e renovação de materiais.

3 LIVROS ELETRÔNICOS (MINHA BIBLIOTECA)

Catálogo de livros eletrônicos da plataforma Minha Biblioteca com mais de 13.000 títulos de diversas áreas do conhecimento.

3.1 PERMISSÃO DE ACESSO

VETERANOS: o acesso automático é válido para discentes ativos nos últimos três anos letivos. Os demais casos devem solicitar a permissão por meio do e-mail da Biblioteca (disponível no rodapé da página).

CALOUROS: terão acesso automático a partir:

- ✚ Da realização do primeiro acesso ao SIGAA e;
- ✚ Decorridos 15 dias do início do período letivo.

Se o acesso continuar indisponível após o prazo entre em contato com a Biblioteca anexando o *print* da tela de acesso ao Portal Minha Biblioteca.

SERVIDORES EFETIVOS: acesso automático conforme credenciais abaixo.

COLABORADOR EXTERNO E TERCEIRIZADO: verifique com a biblioteca a disponibilidade de vagas para acesso.

3.2 ACESSANDO O PORTAL

A plataforma pode ser acessada por meio do link abaixo:

[PORTAL MINHA BIBLIOTECA](#)

USUÁRIO: padrão SIGAA

SENHA: os seis primeiros dígitos do CPF



4 EMPRÉSTIMO

Os empréstimos serão efetuados mediante apresentação de um documento oficial com foto e digitação da senha numérica.

O empréstimo é pessoal e intransferível.

A fim de evitar eventuais transtornos, recomendamos que o usuário não repasse materiais sob sua responsabilidade para outrem, pois será responsável em caso de perda ou dano.

5 DEVOLUÇÃO

A devolução de materiais bibliográficos deve ser realizada exclusivamente na Biblioteca onde foi feito o empréstimo pelo usuário ou portador.

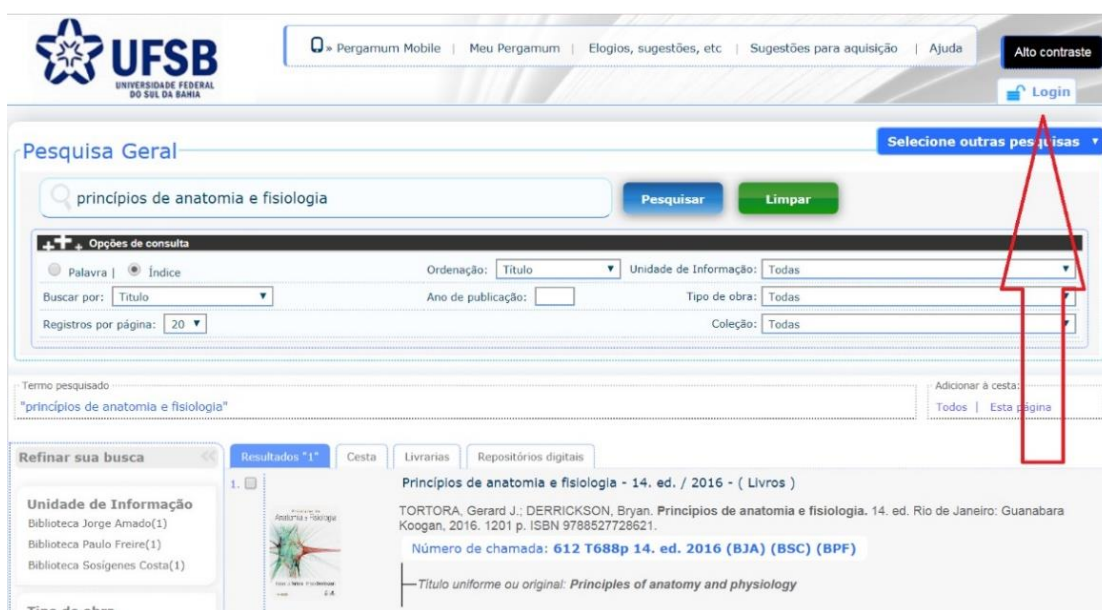
A biblioteca não recebe devolução de obra danificada. O usuário que autorizou o empréstimo será responsável pela reposição do material.

biblioteca.cja@ufsb.edu.br / biblioteca.cpf@ufsb.edu.br / biblioteca.csc@ufsb.edu.br

6 RENOVAÇÃO

A renovação é realizada pelo próprio usuário no Catálogo Online do Sistema de Bibliotecas (acervo.ufsb.edu.br).

Clique na opção **LOGIN**, no canto superior direito da página (destaque na imagem abaixo), insira matrícula e senha padrão ou atualizada.



Seu nome completo aparecerá no canto superior da página.

Em seguida clique em **MEU PERGAMUM** no menu do canto superior da página. Uma nova janela abrirá e o usuário poderá visualizar os títulos emprestados em seu nome e a opção **RENOVAR** ao lado.

A renovação de empréstimo é permitida ao usuário, até 3 vezes, desde que o material emprestado **NÃO ESTEJA EM ATRASO OU RESERVADO**.

7 RESERVA

É permitida quando todos os exemplares de uma obra estão emprestados.

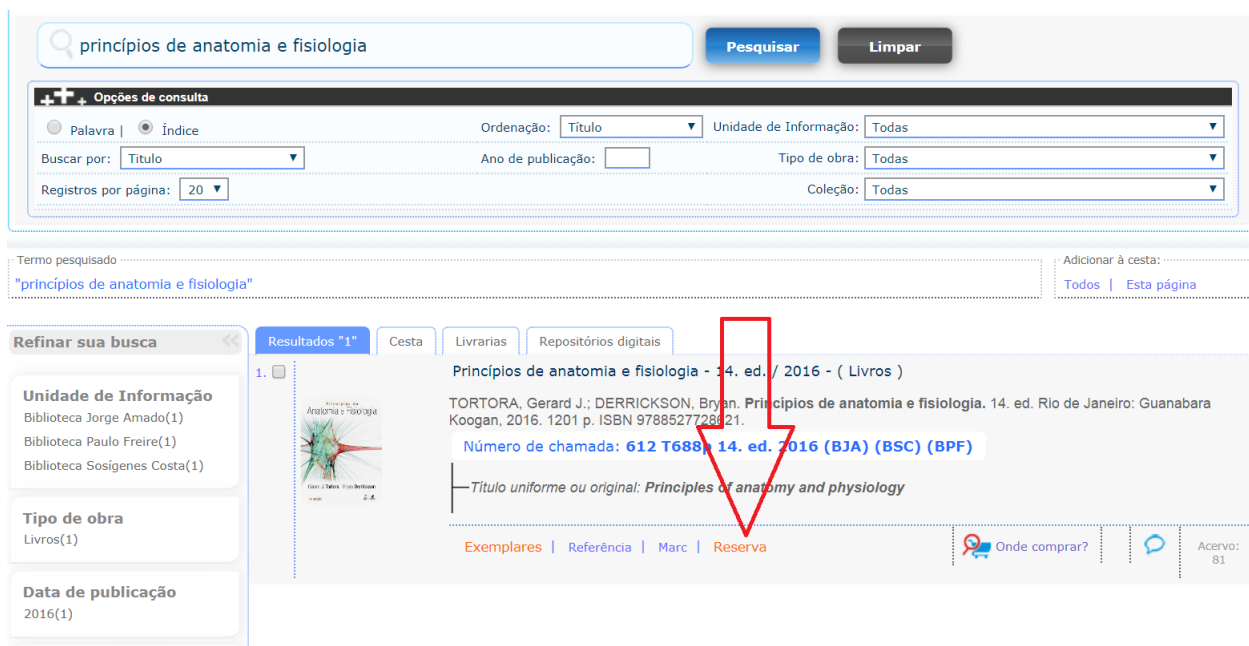
A reserva deve ser realizada pelo próprio usuário.

Quando o material reservado estiver disponível, será enviada uma mensagem para o e-mail do usuário, que terá o prazo de 24 horas para retirar o material na Biblioteca.

Após o prazo de 24 horas, o material é liberado para o próximo usuário da lista de reserva ou retorna à estante.

Para fazer a reserva:

- ✚ Acesse o Catálogo Online (acervo.ufsb.edu.br);
- ✚ Faça a busca do material desejado utilizando os filtros, se necessário;
- ✚ Clique em RESERVA;
- ✚ Digite o seu número de matrícula e a senha da Biblioteca e clique em confirmar.



The screenshot shows the search interface of the UFSB library catalog. At the top, there is a search bar with the text "princípios de anatomia e fisiologia" and buttons for "Pesquisar" and "Limpar". Below the search bar, there are various filters and options for the search, including "Opções de consulta", "Palavra" or "Índice", "Ordenação" (set to "Título"), "Unidade de Informação" (set to "Todas"), "Buscar por" (set to "Título"), "Ano de publicação", "Tipo de obra" (set to "Todas"), "Registros por página" (set to "20"), and "Coleção" (set to "Todas").

The search results section shows the term "princípios de anatomia e fisiologia" and a link to "Adicionar à cesta: Todos | Esta página". Below this, there is a "Refinar sua busca" sidebar with filters for "Unidade de Informação" (Biblioteca Jorge Amado(1), Biblioteca Paulo Freire(1), Biblioteca Sosígenes Costa(1)), "Tipo de obra" (Livros(1)), and "Data de publicação" (2016(1)).

The main search results display the title "Princípios de anatomia e fisiologia - 14. ed. / 2016 - (Livros)" by TORTORA, Gerard J.; DERRICKSON, Bryan. The publication details are: Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016. 1201 p. ISBN 9788527728621. The call number is "Número de chamada: 612 T688. 14. ed. 2016 (BJA) (BSC) (BPF)". The title in English is "Título uniforme ou original: Principles of anatomy and physiology". At the bottom of the result, there are links for "Exemplares", "Referência", "Marc", and "Reserva". A red arrow points to the "Reserva" link.

8 PENDÊNCIAS

O sistema faz a gestão das pendências de usuários que estão em atraso. É responsabilidade do usuário devolver e renovar os materiais no prazo estipulado.

Não é possível solicitar exclusão de afastamento.

Obras danificadas, perdidas ou extraviadas deverão ser imediatamente repostas. Enquanto não houver reposição o usuário acumulará afastamento dos serviços da biblioteca.

9 NADA CONSTA

O usuário pode solicitar a declaração de Nada Consta, via Meu Pergamum, e-mail da sua biblioteca ou presencialmente .

A emissão do Nada Consta afasta o usuário no sistema e o impossibilita de fazer novos empréstimos.

Caso o aluno ainda esteja com matrícula ativa deve apresentar o atestado de matrícula em pelo menos 2 componentes curriculares no Balcão de Atendimento da Biblioteca para ter o cadastro reativado.