VÍDEO 3 – ACESSO DO USUÁRIO, RESERVAS, RENOVAÇÕES, ADICIONANDO ITENS À CESTA e SUGERINDO AQUISIÇÕES

Acesso do usuário:

Para cadastrar a senha do sistema Pergamum, o usuário deve se dirigir, presencialmente, à Biblioteca do MPMG ou entrar em contato através do e-mail biblioteca@mpmg.mp.br ou pelo telefone (31) 3330-8136.

A senha cadastrada no sistema Pergamum é diferente da senha dos sistemas corporativos.

Para realizar o cadastro de e-mail no sistema, faça o login na página inicial do Sistema Pergamum, no canto superior à direita, digitando seu MAMP (seis dígitos) e a senha cadastrada no sistema.

Em seguida, clique em MEU PERGAMUM, no topo da página, também à direita.

Na página do usuário, na coluna SERVIÇOS, clique em DADOS PESSOAIS, preencha os campos com suas informações e certifique-se de preencher o campo E-MAIL.

Habilite a opção RECEBER E-MAIL e clique em GRAVAR para salvar as alterações realizadas.

Renovação de material:

Acesse a área MEU PERGAMUM, no topo da página à direita.

Para realizar a renovação de algum material já adquirido, clique no botão RENOVAR referente à obra desejada, na aba TÍTULOS PENDENTES, presente na tela inicial da página do usuário ou, se preferir, acesse a aba EMPRÉSTIMO – RENOVAÇÃO.

Selecione a obra desejada e, em seguida, clique em GRAVAR para confirmar a renovação do material.

Realizando reservas de materiais:

A reserva pode ser efetuada no sistema Pergamum, por telefone ou no balcão de empréstimo, somente para material que esteja emprestado.

No momento da devolução deste material, será enviado um e-mail automático informando sobre a sua disponibilização e sobre o prazo de reserva de 24 horas.

Vencido este prazo, sem que o usuário retire a obra, ela será emprestada ao próximo da lista ou recolocada na estante.

Para realizar a reserva pelo Sistema Pergamum, faça a PESQUISA para encontrar a obra desejada.

Ao clicar na aba RESULTADOS, se o status da obra na aba localização constar EMPRESTADA, ela pode ser reservada.

Para reservar a obra, clique na aba RESERVA na parte inferior da janela.

Abrirá uma nova janela, onde será necessário preencher as informações, incluindo MAMP e senha. Clique em CONFIRMAR para finalizar a reserva da obra.

Para consultar ou cancelar uma reserva realizada, acesse o Meu Pergamum e, na coluna SERVIÇOS, clique na aba EMPRÉSTIMO – RESERVA.

Selecione a obra reservada que deseja cancelar na lista e, em seguida, clique em CANCELAR para finalizar o processo.

Adicionando itens à cesta:

Após a realização da pesquisa, na aba RESULTADOS, selecione os itens de interesse para que sejam adicionados à cesta.

Em seguida, clique na aba CESTA no topo da lista de resultados para visualizar os itens adicionados.

Para receber a lista de itens adicionados por e-mail, preencha os campos da janela ENVIAR E-MAIL e clique em ENVIAR.

Sugerindo aquisições:

Ao lado da aba Meu Pergamum, canto superior direito da tela, há a aba SUGERINDO AQUISIÇÕES. Clique nessa aba e preencha os campos de identificação do material sugerido. Insira o seu MAMP e senha e clique em GRAVAR para finalizar o processo.

Fim do vídeo 3.