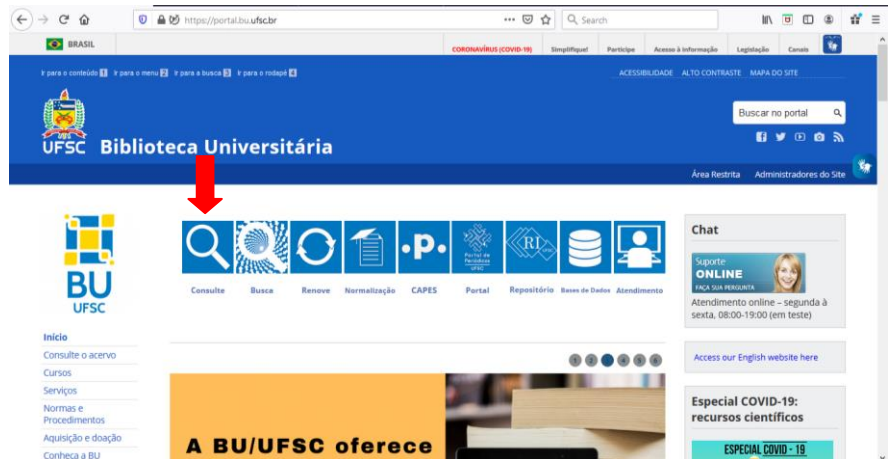


TUTORIAL SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE EMPRÉSTIMO PRÉ-FASE 2 E FASE 2

1) Acesse o site da BU/UFSC <https://portal.bu.ufsc.br/> e clique em “Consulte”.

Você será redirecionado para a pesquisa do Pergamum <https://pergamum.ufsc.br/pergamum/biblioteca/index.php>.

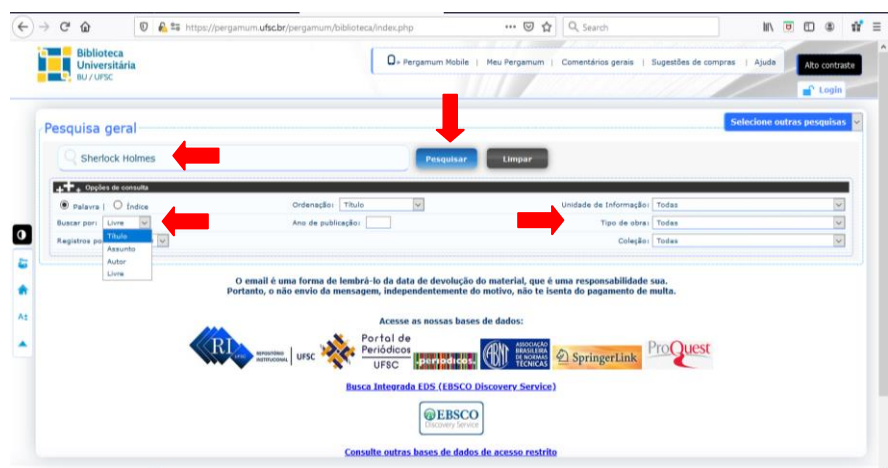


2) Realize a pesquisa digitando autor, título, assunto do material que deseja emprestar e clique em “Pesquisar”.

Selecione “Buscar por” para indicar qual busca deseja realizar.

Utilize a opção “Livre” para combinação, por exemplo, do nome do autor e título do material,

Outros filtros podem ser como: a biblioteca que deseja o material selecionando “Unidade de informação” ou o tipo de material, selecionando “Tipo de obra”.



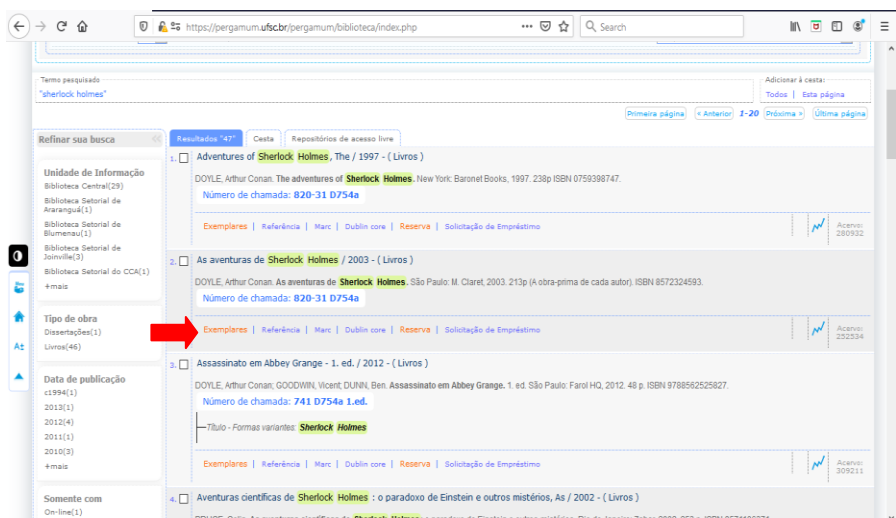
3) Clique em “Exemplares” para verificar a disponibilidade do material e a biblioteca que possui o exemplar.

Não será realizado Empréstimo entre Bibliotecas durante a pandemia.

A solicitação de empréstimo deverá ser feita para a biblioteca que for ser retirado o material.

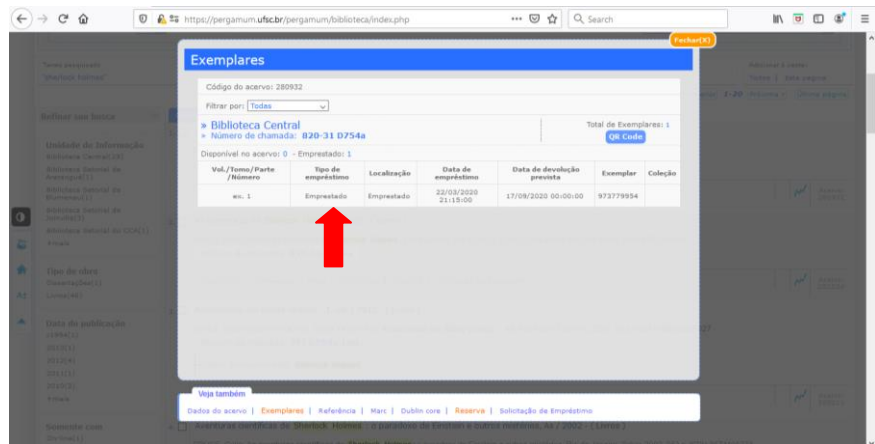
Nas bibliotecas setoriais esse serviço de empréstimo agendado está condicionado à disponibilidade de servidores, equipamentos de segurança e condições de transporte, por isso poderão não fornecer esse serviço.

Verifique enviando um e-mail para a biblioteca.



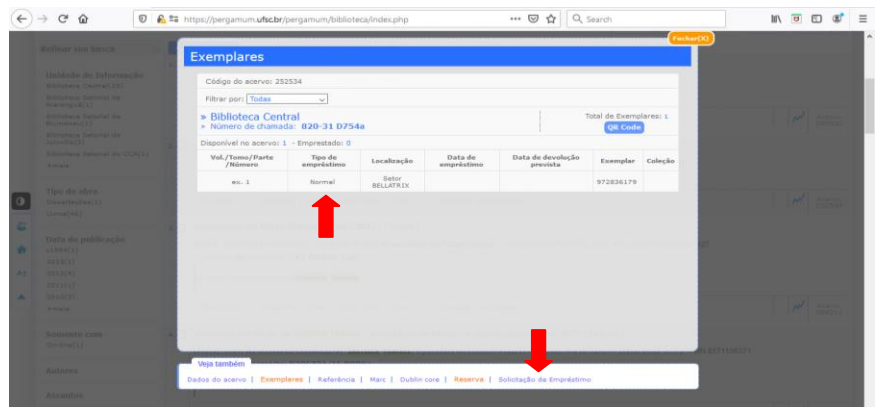
4) **Verifique a disponibilidade do exemplar.**

Caso todos os exemplares estejam com Tipo de empréstimo **“Emprestado”** busque outras opções de edição e ano de publicação. O Tipo de empréstimo **“Quarentena”** significa que está em isolamento de sete dias sendo necessário aguardar esse período para realizar a solicitação de empréstimo. Solicitação de **“Reserva”** não será atendida, por enquanto.



5) **Inicie a solicitação de empréstimo.**

Ao verificar a **disponibilidade do exemplar** (Tipo de empréstimo **“Normal”**) e a **possibilidade de retirada na biblioteca** que possui o exemplar **clique em “Solicitação de Empréstimo”**



6) **Preencha os campos:**

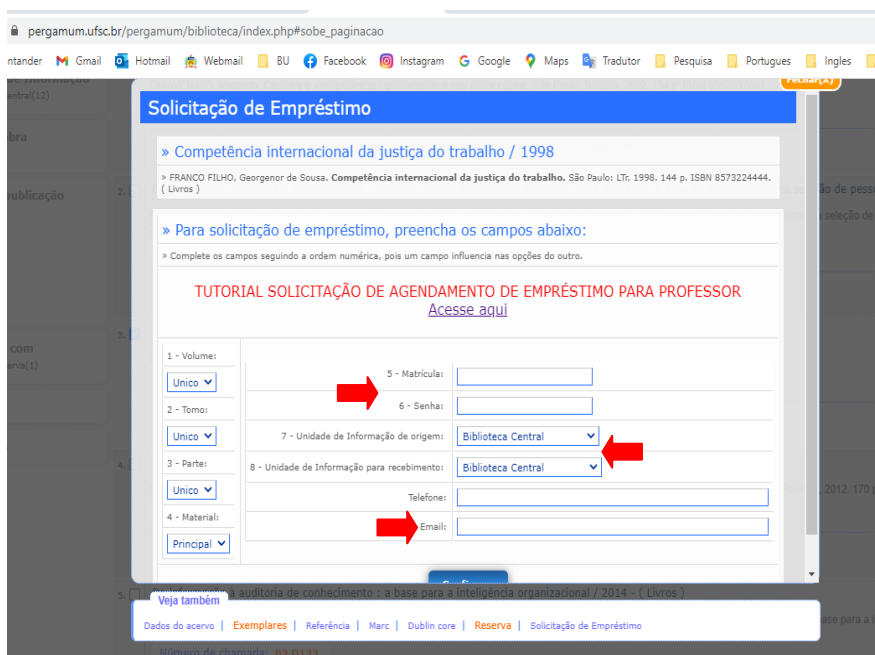
“Matrícula” e “Senha” (mesma utilizada para o empréstimo e renovação de materiais na biblioteca);

“Unidade de informação para recebimento” (que será a mesma de origem do material);

“Email”, que será nosso meio de comunicação;

Se necessário, selecione o **“Volume”, “Tomo”, “Parte” e “Material”**.

Clique em “Confirmar”.



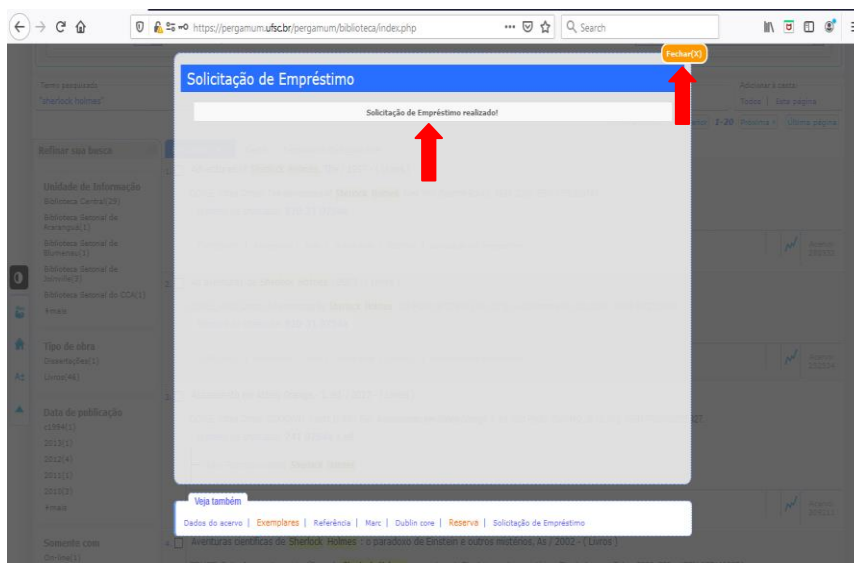
7) Confirmação de solicitação do empréstimo.

Uma mensagem de confirmação do processo aparecerá na tela.

Clique em “Fechar”.

Realize **novas buscas**, caso necessário, **para solicitação de outros títulos**. Nesses casos, procure realizar os pedidos sequencialmente, desta forma será agendado apenas um dia/horário para retirada.

Será permitida a solicitação de, no máximo, **5 exemplares por usuário**.



8) Aguarde o contato da biblioteca!

Um primeiro **contato será realizado via e-mail** quando o atendente realizar a busca do material solicitado no acervo físico.

Os atendimentos serão realizados por ordem de solicitação no sistema, com isso, um exemplar que se encontra disponível (Tipo de empréstimo “Normal”) pode ser emprestado para um usuário que realizou uma solicitação anterior. Nesse caso será devidamente informado, no momento da análise da solicitação, pelo atendente.

Após a busca no acervo físico **o atendente da Biblioteca retornará, por e-mail enviado via sistema** (observe também a caixa de spam do seu e-mail). Por ser um **e-mail automático, não deve ser respondido**, em **caso de dúvidas, contate-nos por meio do Portal de Atendimento Institucional (PAI)** em: <https://atendimento.ufsc.br/otrs/public.pl?Action=NewTicketWizardPublic;QueueID=7>, (escolha o Serviço “Empréstimo, devolução, renovação e reserva”).

O retorno poderá ser de:

- disponibilidade para retirada e solicitando que seja realizado o agendamento do atendimento do serviço de empréstimo (www.agendamento.bu.ufsc.br/);
- disponibilidade para retirada com alguma informação (necessidade de devolução de material para liberar o quantitativo possível de empréstimo, pagamento de multa ou outra questão);
- impossibilidade de retirada do material, por exemplo, pela não localização do material, por não estar mais disponível para empréstimo, ou outras questões.

Acompanhe a solicitação pelo “Meu Pergamum” (https://pergamum.ufsc.br/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php). Clique na opção “Solicitações” e “Consulta ao malote”. Preencha a “Data inicial” e “Data final” com a data de envio da solicitação e a data do dia atual. No campo “Situação” escolha a opção “Todos”.

