



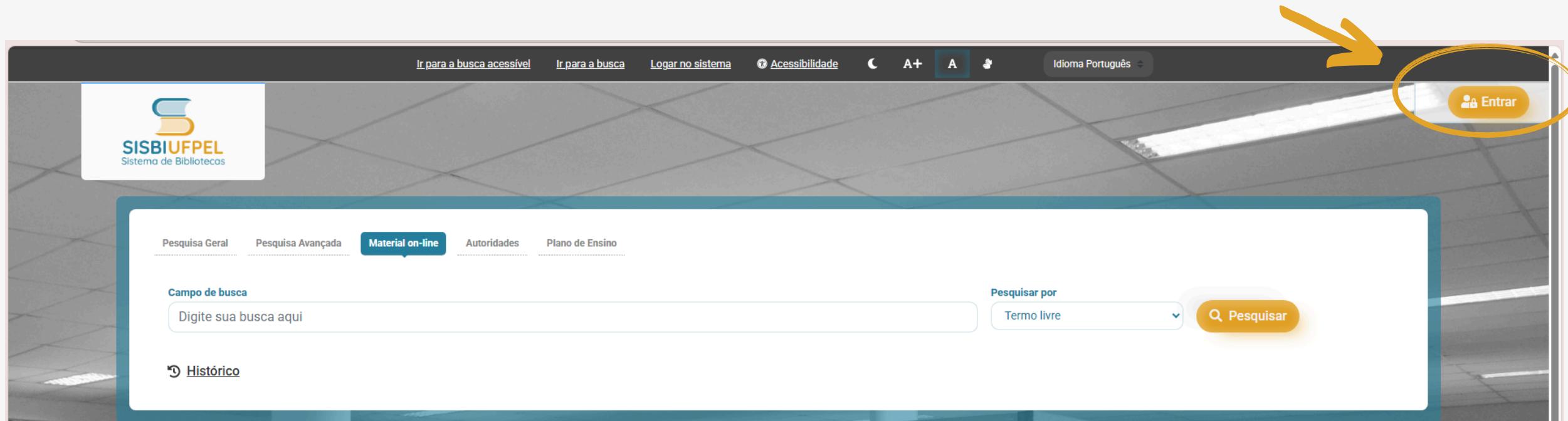
# TUTORIAL

## Renovação de empréstimo



**UFPEL**

**Passo 1** – Na página inicial de pesquisa no acervo ([pergamum.ufpel.edu.br](http://pergamum.ufpel.edu.br)) abrir a caixa de login em **Entrar**, selecionar **Meu Pergamum** e clicar em **Acessar**.



**Passo 1** – Na caixa de login, informe o número de matrícula ou Siape e a senha das bibliotecas, que é constituído apenas por números.

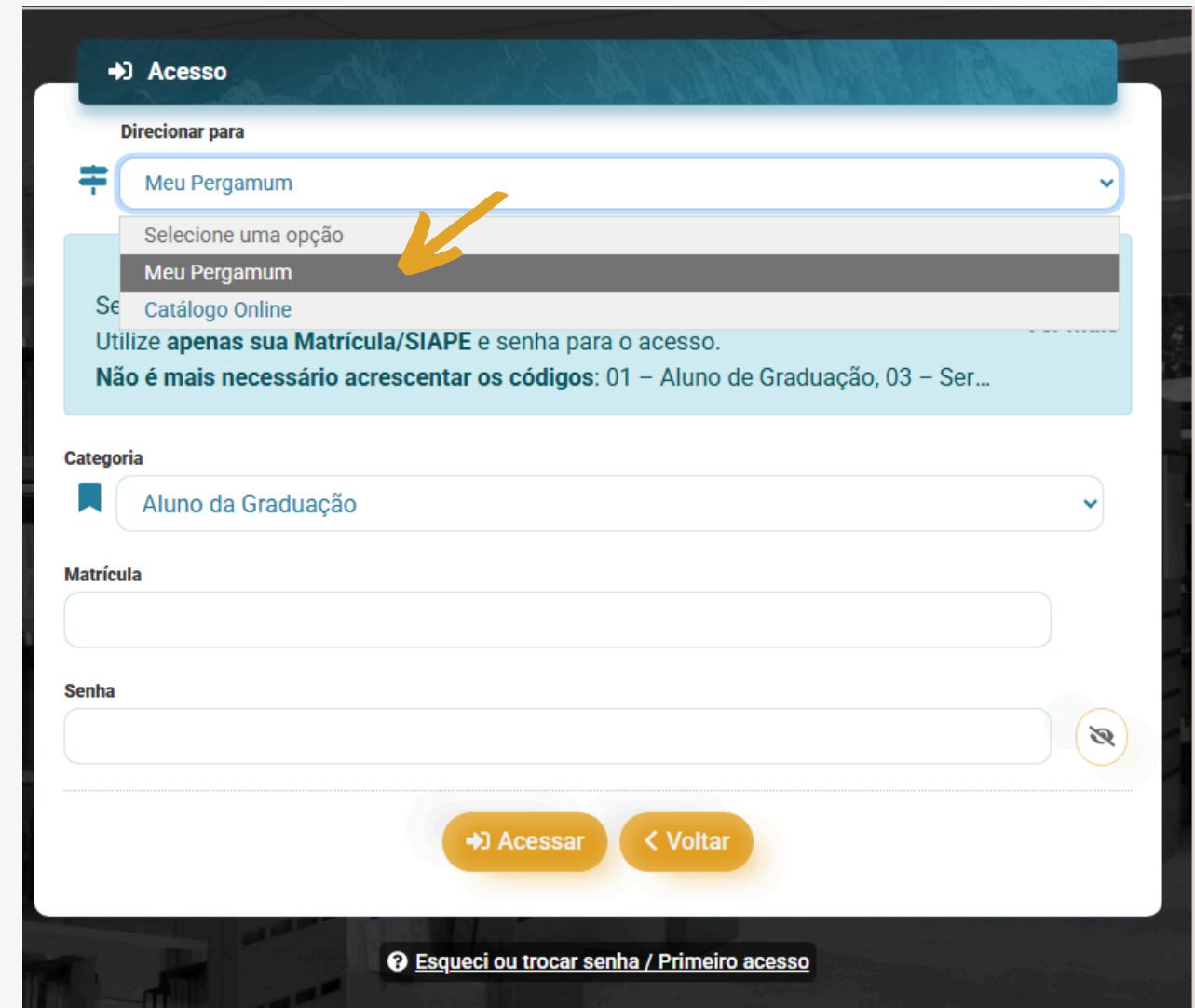
### ATENÇÃO:

**Não acrescente código antes da matrícula ou SIAPE.**

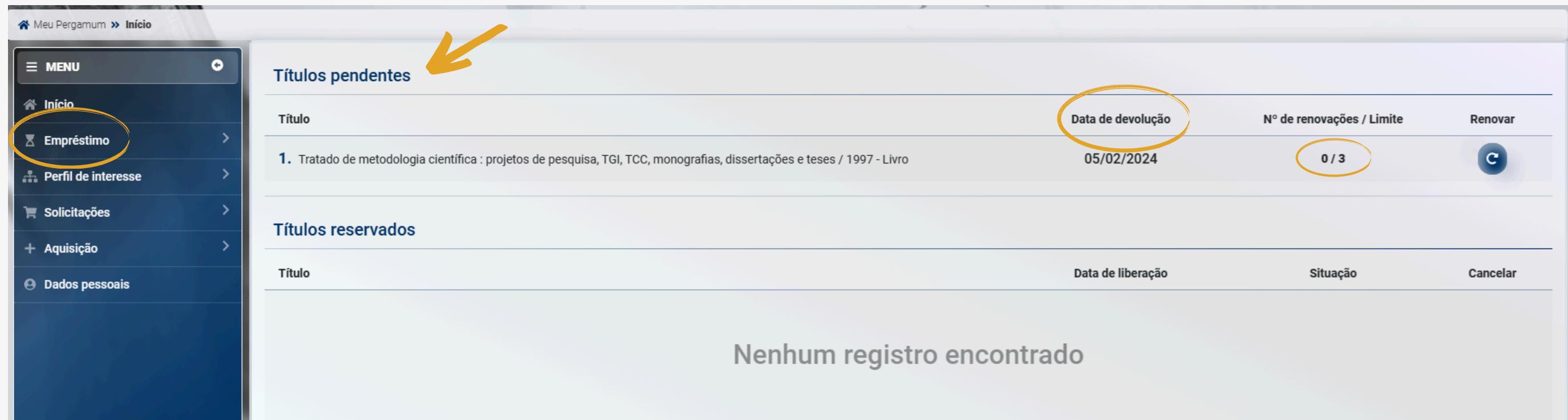
**Aluno da Graduação:** Discentes que estejam matriculados em cursos de Graduação ou Tecnólogos.

**Aluno da Pós-Graduação:** Discentes que estejam matriculados em cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado.

**Servidor:** Docentes e Técnicos Administrativos.

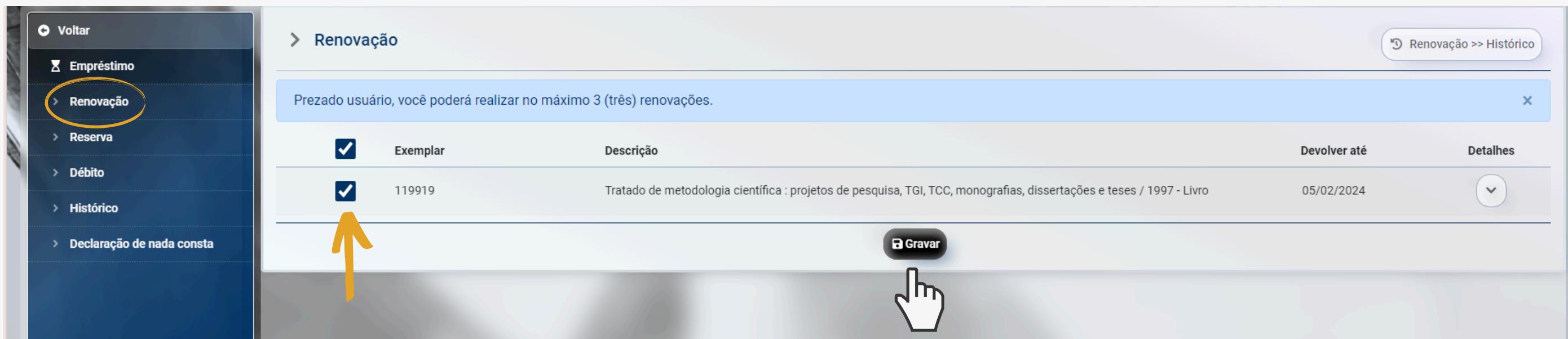


**Passo 2** – Conferir os dados dos títulos pendentes (empréstimos que o usuário possui), como data de devolução e números de renovações. Clicar em **Empréstimo**.



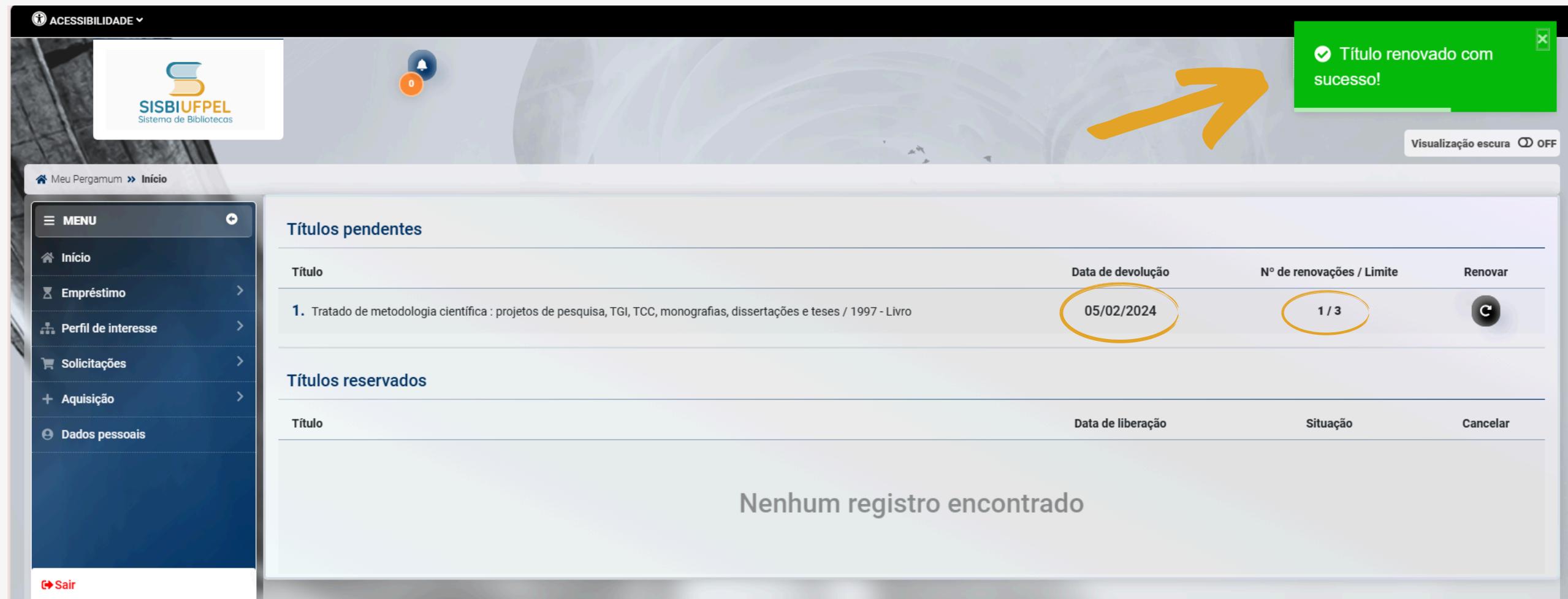
Título	Data de devolução	Nº de renovações / Limite	Renovar
1. Tratado de metodologia científica : projetos de pesquisa, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses / 1997 - Livro	05/02/2024	0 / 3	

**Passo 4** - Clicar em **Renovação**. Marcar quais as obras que se deseja renovar e clicar em **Gravar**.



Exemplar	Descrição	Devolver até	Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/>	119919 Tratado de metodologia científica : projetos de pesquisa, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses / 1997 - Livro	05/02/2024	

Aguarde a **caixa de confirmação** de renovação. Confira a **nova data** de devolução e atualização dos **números de renovações**.

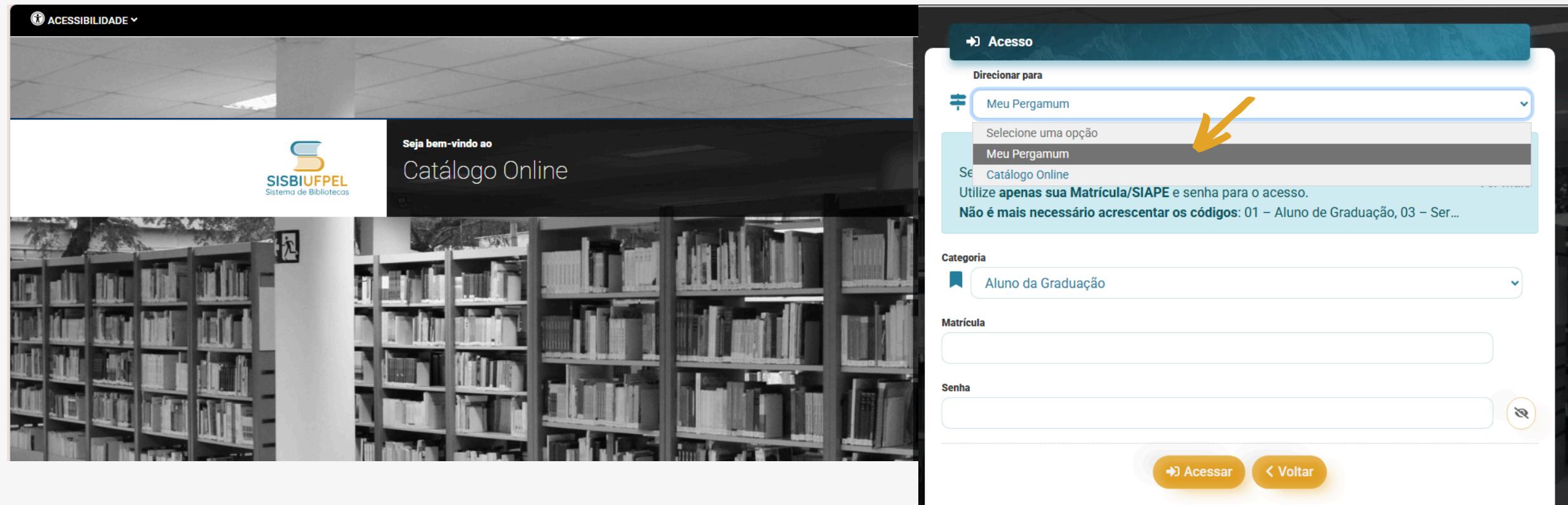


**ATENÇÃO:** Se a obra possuir Reserva, o sistema não permitirá a Renovação. Material com atraso, gera débitos e afastamento no sistema.

**IMPORTANTE :** Podem ser feitas 3 renovações online consecutivas, a 4<sup>a</sup> renovação deverá ser realizada presencialmente no balcão de empréstimo da biblioteca, com o material em mãos.

Consulte o **Tutorial Atualizações de débitos**

**ATENÇÃO:** É possível cancelar a reserva acessando o perfil do usuário, selecionando **Meu Pergamum** na caixa de login. Após clicar no menu **Empréstimo**.



The screenshot shows the 'Meu Pergamum' user profile page. The left sidebar has a 'MENU' with options: 'Início', 'Empréstimo' (which is circled and highlighted with a yellow arrow), 'Perfil de interesse', 'Solicitações', 'Aquisição', and 'Dados pessoais'. Below this is a 'Sair' button. The main content area shows 'Títulos pendentes' and 'Títulos reservados'. The 'Títulos reservados' section displays a table with columns: 'Título', 'Data de liberação' (with 'aguarde...' highlighted with a yellow circle), 'Situação' (with '1º na fila' highlighted with a yellow circle), and 'Cancelar' (with a red 'X' icon). The text 'Nenhum registro encontrado' is displayed in the center of the 'Títulos reservados' section.



**SISBI**

**PERGAMUM**



## CONTATO DAS BIBLIOTECAS

**Biblioteca de Medicina:** [bibmed@ufpel.edu.br](mailto:bibmed@ufpel.edu.br)

**Biblioteca de Direito:** [bibli\\_direito@ufpel.edu.br](mailto:bibli_direito@ufpel.edu.br)

**Biblioteca de Educação Física:** [bibesef@ufpel.edu.br](mailto:bibesef@ufpel.edu.br)

**Biblioteca Campus Capão do Leão:** [bccl@ufpel.edu.br](mailto:bccl@ufpel.edu.br)

**Biblioteca Campus Porto:** [atendimento.bcp@ufpel.edu.br](mailto:atendimento.bcp@ufpel.edu.br)

**Biblioteca de Ciências Sociais:** [atendimento.bcs@ufpel.edu.br](mailto:atendimento.bcs@ufpel.edu.br)

## COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

E-mail: [cbib@ufpel.edu.br](mailto:cbib@ufpel.edu.br)

Instagram: [@sisbiufpel](https://www.instagram.com/@sisbiufpel)

Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel