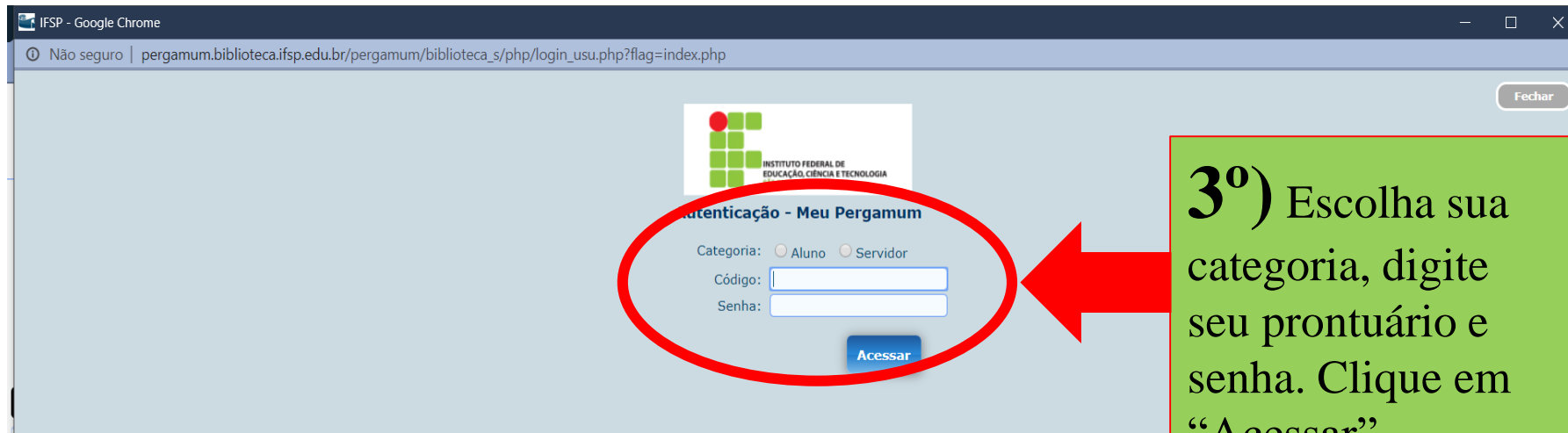
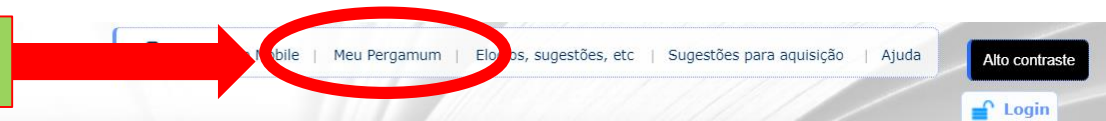


Tutorial para solicitação de ficha catalográfica via Pergamum (18.05.2020)

Página: 1/3

1º) Acesse: <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>

2º) Clique em “Meu Pergamum”.

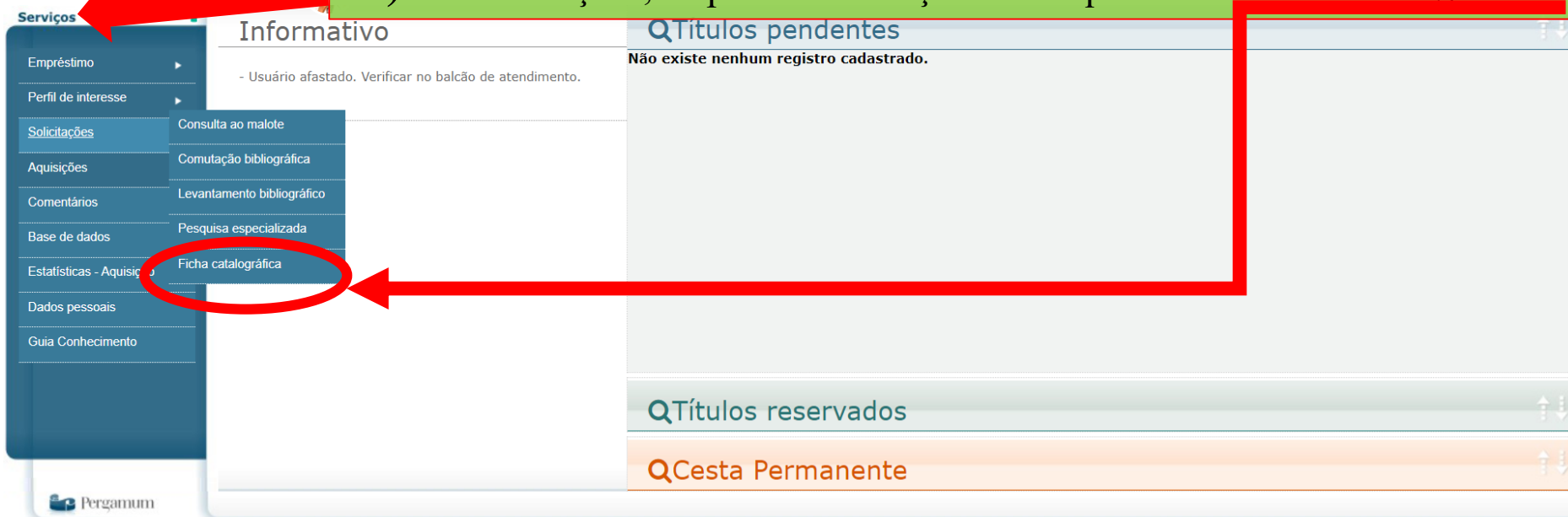


3º) Escolha sua categoria, digite seu prontuário e senha. Clique em “Acessar”.

Tutorial para solicitação de ficha catalográfica via Pergamum (18.05.2020)

Página: 2/3

4º) Em “Serviços”, vá para “Solicitações” e clique sobre “Ficha catalográfica”



The screenshot displays the Pergamum system interface. On the left, a dark blue sidebar menu titled 'Serviços' contains several options: 'Empréstimo', 'Perfil de interesse', 'Solicitações', 'Aquisições', 'Comentários', 'Base de dados', 'Estatísticas - Aquisições', 'Dados pessoais', and 'Guia Conhecimento'. The 'Solicitações' option is expanded, showing a sub-menu with 'Consulta ao malote', 'Comutação bibliográfica', 'Levantamento bibliográfico', 'Pesquisa especializada', and 'Ficha catalográfica'. The 'Ficha catalográfica' option is circled in red. A red arrow points from the text above to this option. Another red arrow points from the text above to the 'Solicitações' menu item. The main content area shows an 'Informativo' section with the message '- Usuário afastado. Verificar no balcão de atendimento.' Below this, there are three sections: 'Títulos pendentes' (with a search icon and the message 'Não existe nenhum registro cadastrado.'), 'Títulos reservados', and 'Cesta Permanente'.

Tutorial para solicitação de ficha catalográfica via Pergamum (18.05.2020)

Página: 3/3

5º) Selecione a unidade de informação “Matão”, preencha as informações e clique em “Gravar”. O prazo para elaboração da ficha catalográfica é de até 7 dias úteis.

Unidade de Informação:

Título:

Palavras-chave:

Folha de rosto (curso; programa de aprendizagem; orientador):

Resumo:

Introdução:

Bibliografia: da página: até a página

Total de páginas:

Possui (ilustração, gráfico, imagens, etc.): Sim Não

Email de contato:

Observação: a Biblioteca enviará a ficha para o e-mail indicado em “Email de contato”.



Ordenar por: Todos

