



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO BIBLIOTECA CENTRAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

RESERVA E RENOVAÇÃO ON-LINE: PROCEDIMENTOS



ENTRADA NA BASE MINERVA E LOGIN DE ACESSO

1. Acesse a Base Minerva: www.minerva.ufrj.br, e selecione qualquer um dos links dispostos na seção **Bibliotecas** (Acervo geral, TDUFRJ – Teses e Dissertações da UFRJ, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, Periódicos ou Partituras).

2. Na opção **Usuário**, que se encontra no alto da tela, você poderá acessar seu cadastro. Entre com o número do seu CPF nos campos **ID do usuário** e **Senha**. Depois clique em **Identificação**.

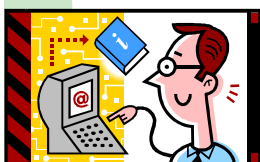
Por questões de segurança, recomendamos que sua senha seja alterada no primeiro acesso. Ressaltamos que, a senha de acesso é confidencial, portanto, cabe ao usuário do sistema zelar para que a mesma não seja utilizada por terceiros.

ALTERAÇÃO DA SENHA DE ACESSO

Você poderá alterar a sua senha sempre que desejar.

Após identificar-se na base, clique em **Senha** no alto da tela. Em seguida, digite sua senha atual e a sua nova senha duas vezes para confirmação.

Caso você esqueça sua senha atual, basta solicitar uma nova senha à biblioteca.



RESERVA ON-LINE

Para reservar um livro é necessário que o usuário esteja com a situação cadastral ativa e que o livro não esteja disponível para empréstimo.

1. Acesse a base minerva, digitando na opção **Usuário** o seu login e a senha.

2. Clique na aba **Busca por palavras** para realizar a pesquisa da obra que deseja reservar.

3. No campo **Digitar palavra ou a frase** digite o nome do autor, título etc.

4. Selecione a opção correspondente ao que foi digitado no **Campo para busca**.

5. Clique em **Sim** no campo **Palavras adjacentes**.

6. Selecione **CCS** no campo **Base para a busca**.

7. Pressione **OK**.

8. Clique no **número correspondente do título a ser reservado**.

9. Clique em **itens na biblioteca – CCS**.

10. Clique em **Reservar** (lado esquerdo da tela).

11. Na janela **Pedido de Reserva**, o local de entrega e o período de interesse é adotado como padrão pelo sistema. Caso o seu período de interesse seja superior ao padrão (dois meses) basta efetuar a modificação.

12. Clique em **OK**.

13. Deverá aparecer a mensagem **Reserva feita com sucesso! Quando disponível, retire o item em CCS**.

Observe que, a opção **Reservar** só estará disponível se não houver nenhuma obra disponível. Caso existam vários exemplares do livro de interesse, basta reservar apenas um exemplar, pois o sistema agrupa todos os pedidos para o título solicitado, independente do exemplar. No entanto, caso o seu interesse seja por dois volumes de uma determinada coleção, ou por edições diferentes, a reserva deverá ser feita para cada volume ou edição separadamente.

COMO VERIFICAR SE A MINHA RESERVA CHEGOU?

Basta clicar na aba **Usuário**, que aparece após efetuar o login, clique no número correspondente dos **Pedidos de reserva** e verifique o status do seu pedido:



Reservado até... – informa que o livro está reservado e até que data o livro ficará disponível para ser retirado na biblioteca.

Em processamento – seu pedido foi processado, mais ainda não foi atendido, ou seja, você está na fila de espera. Para obter mais detalhes sobre a sua posição na fila, clique no **número correspondente ao livro solicitado** e veja a sua posição na informação **Seu lugar na fila**.

Para que você não perca o prazo para retirar o seu livro de interesse, não deixe de acompanhar o seu pedido de reserva no site ou, pessoalmente, no nosso balcão de atendimento. Quando o livro estiver disponível, ou seja, reservado, compareça na biblioteca o mais rápido possível. O livro ficará reservado durante dois dias para o solicitante.

Em caso de desistência da reserva, por gentileza, efetue o cancelamento através da opção **Excluir** no site.

Caso necessite de auxílio ou maiores esclarecimentos fale conosco através do telefone, e-mail ou presencialmente na **Seção de Circulação**.



RENOVAÇÃO ON-LINE

Para renovação dos livros emprestados em seu nome, é necessário que a sua situação cadastral esteja ativa. É imprescindível também, que a obra não esteja em atraso. Nesse sentido, recomendamos que a renovação seja realizada com antecedência de 48, ou pelo menos, 24 horas da data prevista para devolução. Desse modo, seguem alguns passos para a efetivação das renovações e alguns esclarecimentos.

1. Na opção **Usuário**, clique no número sublinhado de **Empréstimos**.

2. Clique no **número correspondente do título a ser renovado**.

3. Clique em **Renovar** e irá aparecer a tela de **Empréstimos** com a nova data de devolução.

A sua renovação está concluída. Parabéns!

A renovação também poderá ser realizada através das opções **Renovar todos** ou **Renovar selecionados** no alto da tabela de empréstimos.

IMPORTANTE:

Ressaltamos que a renovação on-line é uma ferramenta que visa auxiliar o usuário nas rotinas de uso da biblioteca. Qualquer problema que impossibilite o uso do sistema on-line **não** isenta o usuário de devolver o livro na biblioteca dentro do prazo estabelecido.

