




# EXEMPLARES

## 1.1 Incluindo exemplares

1. Estando com o RB aberto, deve-se ir na opção  (este também indica a quantidade de exemplares já cadastrados), clicar em [Incluir exemplar](#) (para inclusão de um apenas) e preencher a situação do exemplar(obrigatoriamente), valor, número de patrimônio, etc. Após o preenchimento dos dados que se fazem necessários, clique em  para que seja gerado o código de barras do exemplar.

2. Para incluir vários exemplares, deve-se ir na opção , clicar em [Incluir vários exemplares](#), tendo como obrigatório o preenchimento do número de exemplares que serão adicionados.

a. Quando você precisar registrar múltiplos exemplares de um mesmo material na biblioteca, é importante definir como deseja que a entrada desses itens seja processada, já que a operação ocorrerá em lote. Para facilitar esse processo, o sistema oferecerá as seguintes opções para sua escolha:




Um Coleção Reserva e Demais Disponíveis


Todos disponíveis para Empréstimo

Todos para a coleção Reserva

Um Coleção Reserva e Demais Disponíveis

b. Após o preenchimento dos dados que se fazem necessários, clique em  para que sejam gerados os códigos de barras dos exemplares.

3. Em ambas as opções de inclusão de exemplares, o sistema automaticamente preenche o campo de localização com a informação padrão proveniente do Registro Bibliográfico. Caso você precise alterar essa localização pré-definida, basta inserir a nova informação desejada diretamente no campo correspondente ao exemplar.

- Além disso, é possível visualizar os exemplares que estão baixados, basta ativar o filtro:  [Ver Baixados](#).
- Caso existam múltiplas bibliotecas, é possível aplicar um filtro por biblioteca. Para tal, basta informar a biblioteca desejada e, em seguida, clicar em "Filtrar", conforme ilustrado na imagem:



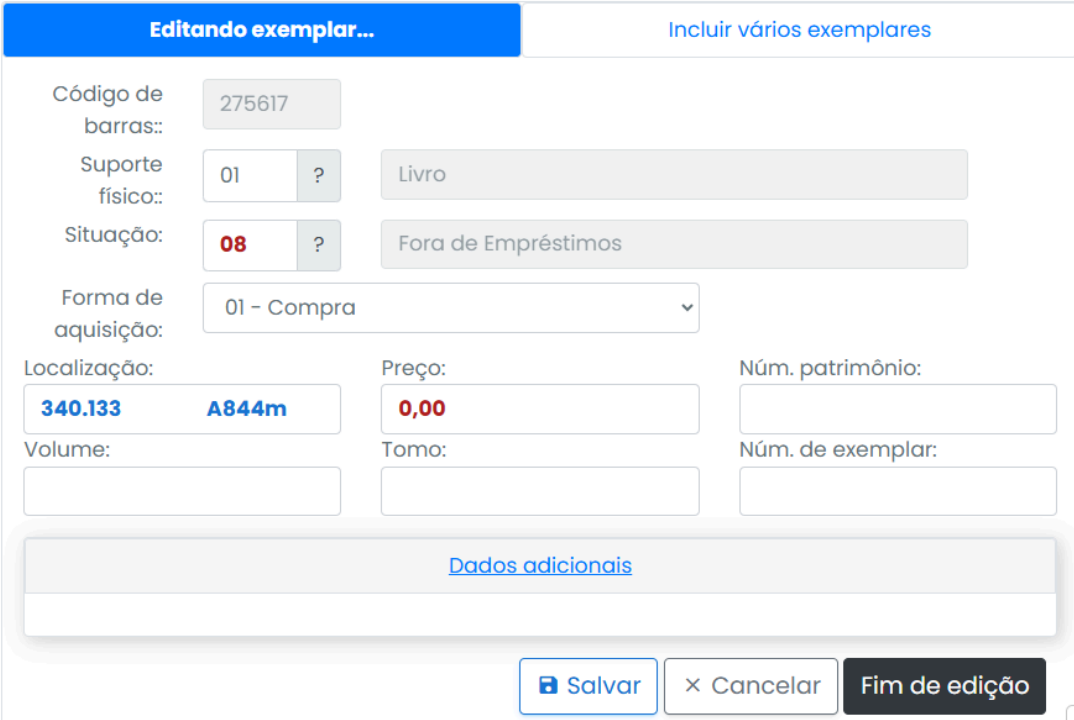
## 1.2 Alterando informações do exemplar

Próximo às informações de cada exemplar, haverá um menu de opções:



Elas se referem, respectivamente, à edição das informações do exemplar, QR Code, histórico do exemplar e exclusão do material.

- Clicando no ícone de edição do material, será possível alterar as informações específicas daquele exemplar:



2. Além disso é possível inserir “Dados adicionais” aquele exemplar:

[Dados adicionais](#)

Fornecedor/  
Doador: 0 ? Fornecedor/ Doador

No. Processo:  No. Empenho:  No. Pedido:  No. Nota Fiscal:

Nota de descrição:  Nota de circulação:

Cadastrado em: 01/07/2025 17:12:0 Alterado em:  Data de entrada: 01/07/  Devolução: ☒ Empréstimo: ☒

Cadastrado por: 1713 - Graciele WJ

Obs.: Importante sempre clicar em “Salvar” após preencher as informações para que sejam salvas.

3. O botão de histórico do material, irá trazer todo histórico de empréstimo e devolução do código de barras em questão(sendo possível salvar em PDF ou Imprimir):

Registro Bibliográfico: 9207

Biblioteca: 4 ?

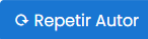

Cód de barras: R001138 Situação do Exemplar/Fascículo: 10-Disp.Emp.Especial Localização: R(038)=111=134.3 L848

Data Inicial: 02-04-2024  Data Final: 01-07-2025

Refinar pesquisa:

Biblioteca	Transação	Prev. Devol	Hora	Usuário	Emp.	Atraso
MO - BC	DEVOLUÇÃO em 20/09/2024 16:28:00;	20/09/2024	0		Xerox	

### 1.3 Indexação de capítulos

1. Indo na opção “Indexação de capítulos” ou na opção de “Capítulos”, dentro do RB, irá abrir uma nova aba onde será possível fazer essa adição;
2. Ao lado direito, você poderá indicar o autor ou apenas repetir o mesmo que consta no registro(  ) e automaticamente será gerada a responsabilidade;
3. Se for outro autor, o botão de  estará disponível para que possa gerar de forma automática;
4. Deve-se indicar a paginação que possui e o título do mesmo(tendo a opção de formatar para deixar a primeira letra maiúscula e o restante minúsculo);
5. Após o preenchimento das informações, clicar em “Gravar novo capítulo” para salvar as informações;
6. Depois de salvar as informações é possível adicionar assuntos(na mesma tela), tanto no modo simplificado e também no modo clássico. Sendo possível excluir os assuntos cadastrados e cadastrar novos(relacionados ao capítulo):
  - a. Modo simplificado(basta clicar no x para excluir o assunto e para inserir novo assunto basta escrever e clicar enter):

#### Assuntos associados ao Capítulo RB = 52121: Teste 2



### Adicionar assuntos

Modo Simplificado

Modo Clássico

Para adicionar um novo ASSUNTO basta digitar no espaço abaixo e teclar enter

SIABI x

teste x

assunto

- b. Modo clássico(clica no ícone de lixeira para excluir e para inserir basta clicar em “Incluir Assunto”):

## Adicionar assuntos

Modo Simplificado

Modo Clássico




+ Incluir Assunto

Refinar pesquisa: \_\_\_\_\_

Campo	Ind. ▲	Sub	Conteúdo	Código assunto	Excluir
650	4	a	SIABI	26664	
650	4	a	teste	26577	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

7. Digitando o RB e clicando na lupa irá aparecer na parte inferior os capítulos que já foram inseridos a ele. Com isso, é possível editar a planilha Marc() e excluir() o capítulo. Também é possível adicionar e excluir novos assuntos()