

EXEMPLARES

1.1 Incluindo exemplares

1. Estando com o RB aberto, deve- se ir na opção  Exemplares: (0) (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  Salvar para que seja gerado o código de barras do exemplar.

2. Para incluir vários exemplares, deve- se ir na opção  Exemplares: (0), 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:



- b. Após o preenchimento dos dados que se fazem necessários, clique em  Salvar 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.

4. Além disso, é possível visualizar os exemplares que estão baixados, basta

ativar o filtro:  [Ver Baixados](#)

5. 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.

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

Editando exemplar... [Incluir vários exemplares](#)

Código de barras::	275617
Suporte físico::	01 ? Livro
Situação:	08 ? Fora de Empréstimos
Forma de aquisição:	01 - Compra
Localização:	340.133 A844m
Volume:	
Preço:	0,00
Tomo:	
Núm. patrimônio:	
Núm. de exemplar:	

[Dados adicionais](#)

Salvar **Cancelar** **Fim de edição**

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

Dados adicionais

Fornecedor/ Doador: 0

No. Processo: _____

No. Empenho: _____

No. Pedido: _____

No. Nota Fiscal: _____

Nota de descrição: _____

Nota de circulação: _____

Cadastrado em: 01/07/2025 17:12:00

Alterado em: _____

Data de entrada: 01/07/2025

Devolução:

Empréstimo:

Cadastrado por: 1713 - Graciele WJ

Salvar

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

Pesquisar **Limpar**

PDF **Imprimir**

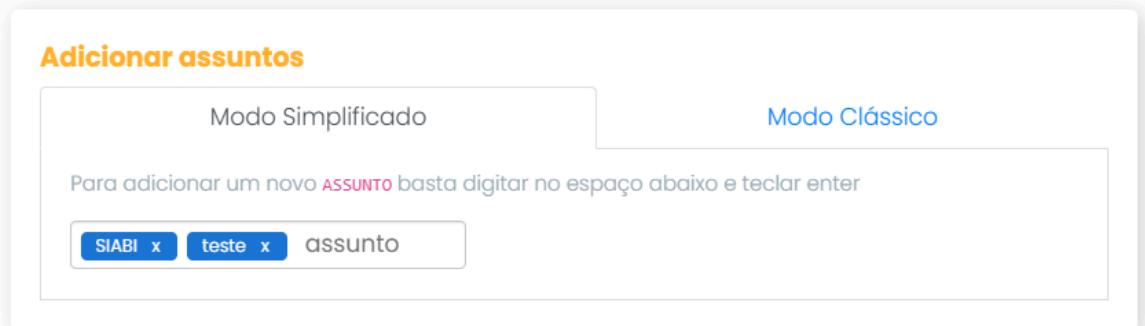
Refinar pesquisa: _____

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() .