

INCLUSÃO DE EXEMPLARES COM MATERIAL ADICIONAL

Após finalizar a catalogação, incluir exemplares a partir da Tela de Cadastro de exemplar. Menu » [CATALOGAÇÃO](#) » [Cadastro exemplar](#) ou pela [Aba Exemplar](#) na tela » [CATALOGAÇÃO](#) » [Cadastro](#)

Obs: Cadastrar primeiramente os exemplares do material principal, depois o exemplar do material adicional.

Exemplar principal , preencher os campos da tela de cadastro do exemplar:

The screenshot shows a web-based form titled 'Cadastro' (Registration) for a library system. At the top, there are fields for 'Código acervo:' and 'Título:'. Below these are buttons: 'Inserir' (green), 'Alterar', 'Limpar' (blue), 'Histórico', 'Importar da aquisição', and 'Dep'. The main form area is divided into several sections:

- Classificação:** A text input field.
- Data de cadastro:** A date field with the value '12/08/2022'.
- Código do exemplar:** A text input field.
- Quantidade:** A text input field with the value '1'.
- Número do exemplar:** A text input field.
- Volume:** A text input field.
- Gerar volumes automaticamente:** A checkbox.
- Tomo:** A text input field.
- Parte:** A text input field.
- Informação adicional:** A text input field.
- Unidade de informação:** A dropdown menu with the value '2'.
- Biblioteca Universitária:** A text input field.
- Fornecedor:** A text input field.
- Doador:** A text input field.
- Situação:** A dropdown menu with the value '0 - Normal'.
- Localização:** A dropdown menu with the value '0 - Disponível no Acervo'.
- Motivo:** A large text area.
- Unidade organizacional:** A text input field.
- Tipo de empréstimo:** A dropdown menu with the value '1 - Normal'.
- Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):** A text input field.
- Coleção interna:** A dropdown menu.
- Tipo de suporte:** A dropdown menu.
- Observação interna:** A large text area.
- Número do patrimônio:** A text input field.
- Modo de aquisição:** A dropdown menu with the value '1 - Compra'.

➤ Inserir o código de exemplar; *Código de exemplar (corresponde ao código de barras = patrimônio);

➤ Selecione a Biblioteca;

➤ Se a forma de aquisição for COMPRA preencher o campo Fornecedor: abrir tela Nome do Fornecedor

➤ Se a forma de aquisição for DOAÇÃO, preencher o campo Doador : abrir tela Nome de Autoridade;

➤ Selecione o Tipo de Suporte;

➤ Selecione o Tipo de Empréstimo;

➤ Selecione a Situação;

➤ Selecione a Localização;

➤ Selecione Modo de Aquisição;

➤ Selecione Moeda ; (Ex:1- Real)

➤ Informe a Procedência da Aquisição:

○ No caso de doação informe : Nota de doação no. ...

➤ Data de aquisição:

○ Data da compra do item (data da nota fiscal quando compra e data da inserção no sistema quando doação)

➤ Valor : Ex.: 25,00

➤ No caso do Modo de aquisição ser COMPRA:
Preencher: Nota fiscal e Pedido

Atenção: Procedência de aquisição também deve ser usado quando o usuário estiver repondo uma obra que o mesmo perdeu, neste caso é incluído o nome do usuário que esta repondo.

➤ Selecione o campo **Patrimoniável** quando se tratar de um exemplar com registro de patrimônio;

➤ Após informar todos os dados clique no botão  **Inserir**

Exemplo da Tela de Cadastro de Exemplar (Principal)

Código do acervo: 456789		Consulta	Gravar	Atualizar acervo	Limpar
Data de cadastro: 16/02/2009	Código do exemplar: 47380908	Quantidade:			
Número do exemplar: 1	Volume:	Gerar volumes automaticamente:			
Tomo:	Parte:	Informação adicional:			
Unidade de informação: 14	Faculdade de Ciências Econômicas				
Fornecedor: 68104	Pellizzaro & Guimarães Ltda				
Doador:					
Situação: 0 - Normal			Localização: 0 - Disponível no Acervo		
Motivo:					
Unidade organizacional:					
Tipo de empréstimo: 1 - Normal			Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):		
Coleção interna			Tipo de suporte: 6 - Impresso		
Observação interna:					
Número do patrimônio:			Modo de aquisição: 1 - Compra		
Data de aquisição: 06/02/2009	Moeda: 1 - Real	Valor: 74,97			
Procedência da aquisição:		Recurso do Tesouro. Emp. 900329			
Nota fiscal: NF 1542	Pedido:	Patrimoniável			

Após incluir o exemplar principal, realizar o cadastro do exemplar adicional utilizando registros 1999...:

- Scanear ou digitar o código;
- Preencha os campos necessários da tela de exemplar conforme descrito para o exemplar principal
- **Não preencher** o campo Valor;
- **Não selecionar** o campo Patrimoniável;
- No campo Material adicional clicar : SIM
- No campo Exemplar PRINCIPAL: Digitar ou scanear o código de exemplar principal;

- Selecionar o tipo de obra;
- O campo Observação Adicional pode ser utilizado no caso de ser necessário alguma descrição da obra que acompanha.

Ex.: Tipo de material: CDROM

Obs.: Formato Mini CD

- Clicar no botão 

Parte inferior tela do exemplar adicional:

Material adicional: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Exemplar principal: 41982211	Tipo de obra: 2 - Folhetos ▼
Observação adicional: Lista de checklist estético	