

Dar de alta un exemplar

Acceso ao
manual
completo



1. Localizar o rexistro bibliográfico ao que se quere asociar o exemplar

Cómpre acceder ao módulo Catalogación e na barra de busca introduciremos datos significativos do recurso para localizalo ex. nº de ISBN.

2. Acceder ao detalle do rexistro bibliográfico e pulsar en *Novo > Novo ítem*

3. Cumprimentar os datos do formulario

Cubriremos necesariamente os seguintes campos:

- c - Localización en andeis
- d - Data de alta no sistema (ao pulsar carga por defecto a do día no que estamos)
- h - Sinatura correspondente á clasificación
- i - Parte da sinatura que identifica o exemplar (que é preciso duplicar)
- y - Tipo de ítem de Koha

Non é necesario cubrir os campos 6 - Nº de rexistro e p - Código de barras, xa que na parte inferior do formulario está marcada a opción "Autoxerar código de barras", que posibilita que ambos campos se cubran automaticamente cos números que lles corresponden seguindo as secuencias establecidas.

4. Pulsar o botón *Engadir ítem*

5. Créase o novo exemplar asociado a ese rexistro bibliográfico

Retirado	Perdido	Fonte de clasificación ou esquema	Estragado	Nº de rexistro	Non para préstamo	Localización permanente	Localización actual	Localización en andeis	Data de alta no sistema	Fonte de adquisición	Sinatura correspondente á clasificación	Parte da sinatura que identifica ao exemplar	Préstamos totais	Sinatura completa	Código de barras
Accións		udc		4998		Asesoría de Bibliotecas Escolares	Asesoría de Bibliotecas Escolares	Sala préstamo	2023-03-09	Mostra editorial	82-N	DÁV ser		82-N DÁV ser	CEL009000004998