

Registro de Material para Empréstimo

Olá, na sessão anterior aprendemos a emprestar um item para um usuário.

Neste tutorial, aprenderemos a visualizar as informações de itens

e a emprestar itens sem código de barras ou registro.

Se você precisa de informações adicionais sobre um item, você pode usar a barra de busca persistente.

Certifique-se de que “Itens Físicos” está selecionado no menu dropdown,

e você pode refinar melhor sua busca no menu de índices,

se souber informações específicas sobre o item.

Digite o título

e clique na lupa ou pressione Enter para buscar no repositório.

Em cada registro dos resultados da busca, você pode clicar no botão “Coleções Físicas”

para visualizar todos os registros de coleções físicas vinculados ao registro bibliográfico.

E, se você abrir a ferramenta de ação da linha, encontrará opções adicionais, incluindo:

Itens - para visualizar uma lista de cópias do item vinculado ao mesmo registro bibliográfico.

Cada uma das opções pode ser acessada para informações adicionais do acervo.

Se você tem a função de “Operador de Acervo Físico”, você também poderá selecionar:

Ordem de Serviço - para criar uma ordem de serviço para o item

e Solicitação - para fazer uma reserva ou uma solicitação de movimentação para o item.

Você também terá um botão adicional para “Editar Item”, aqui,

o que permitirá que você abra o registro do item e faça alterações.

Se você precisar marcar um item como perdido, clique em “Itens”...

e então abra a ferramenta de ação da linha e selecione “Alternar Status Desaparecido”.

Vamos voltar para a lista de títulos.

Em cada listagem de registro, você pode clicar em “Outros detalhes”

para visualizar as informações dos serviços ao usuário sobre o item,

como a data do último empréstimo e as solicitações atuais.

Um usuário vem ao balcão desejando fazer um empréstimo,

mas o código de barras do item está faltando.

Para efetuar o empréstimo, primeiro você precisa ir para “Serviços ao Usuário” + “Gerenciar Serviços ao Usuário”

e inserir o código de barras do usuário, então clique em “OK”.

Agora clique no ícone da lista no campo “Ler código de barras do item”

e execute uma busca por item físico.

Preencha as informações para o item e clique na lupa para buscar no repositório.

Cada registro listado tem várias informações úteis:

a biblioteca e a localização, o status atual, se o item não está disponível, e o tipo de processo.

Você também pode ver se o item foi pedido, emprestado ou solicitado.

Apenas clique na linha do registro de item correto para selecioná-lo.

Agora o campo “Ler código de barras do item” estará preenchido com o código de barras correto.

Clique em “OK” para emprestar o item como de costume.

Agora um usuário deseja fazer um empréstimo,

mas ao fazer a leitura do código de barras, você recebe uma mensagem de erro dizendo “Item não encontrado”.

Para criar um registro de item, você precisa ter a função de “Operador de Acervo Físico”,

insira o código de barras novamente e clique em “Criar Item” em vez de “OK”.

Na pop-up, selecione “Existente”, para criar um novo registro de item para um registro bibliográfico existente,

ou “Novo” para criar um novo conjunto de registros bibliográficos, de coleções físicas e de itens.

Vamos selecionar “Existente” e então clicar em “Selecionar”.

Agora, insira o título do item no campo “Título”

ou clique no ícone da Lista para buscar todos os títulos no seu repositório.

Assim que selecionar o título,

selecione a biblioteca e a localização corretas no menu dropdown de Localização.

O campo de código de barras foi preenchido com o número inserido;

você também pode adicionar uma Descrição, uma Tipo de Material e uma Política de Item, mas estes campos não são necessários.

Ao terminar, clique em Salvar.

Se você fizer a leitura de código de barras de um item que não tem um registro bibliográfico

e selecionar “Novo” na pop-up “Selecionar Tipo de Coleção Física” após clicar em “Criar Item”,

será solicitado que você selecione um tipo de referência, Livro ou Artigo.

Clique em “Selecionar” e um modelo de catalogação simples será aberto.

Os únicos campos necessários no formulário são o Título,

o Código de Barras será pré-preenchido com o número que você inseriu,

e Biblioteca e Localização.

Preencha campos adicionais se necessário, com base na política estabelecida por sua biblioteca.

Você também pode selecionar a opção “Ocultar da Descoberta”

se você não quer que o registro seja publicado no Primo ou no Summon.

Clique em “Salvar” ao terminar.

Agora o novo registro de item foi criado e o item foi emprestado ao usuário.

Enquanto isso, foi criada uma ordem de serviço para que o item seja enviado aos serviços técnicos quando for devolvido.