

#### 1. LOCALIZAR O REXISTRO AO QUE SE QUERE ASOCIAR O EXEMPLAR

Realizando unha busca simple ou avanzada

Ir	itroduza palabras clave para a busca:								
	bolechas					Enviar			
	Préstamo	Devolución	Renovar	Buscar usuarios	Buscar no catálogo				

### 2. ACCEDER AO, DETALLE DO BIBLIOGRÁFICO E PULSAR EN NOVO > NOVO ÍTEM



#### CUMPRIMENTAR OS DATOS DO FORMULARIO

Os campos máis importantes son "Localización en andeis", "Sinatura h, i e i" e o "Tipo de ítem". O código de barras xérase de forma automática.

c - Localización e	sala préstamo 🗶 💌		y - Tipo de ítem de Koha	Prestable	×	T
	h - Sinatura correspondente á clasificación	82				
	i - Parte da signatura que identifica ao exemplar	CAR			G	
	i - Parte da signatura que identifica ao exemplar	per			G	

## 4. PULSAR O BOTÓN ENGADIR ÍTEM

Engadir varias copias do ítem Engadir ítem Agregar e duplicar

# 5. CRÉASE O NOVO EXEMPLAR ASOCIADO AO REXISTRO BIB.

Tipo de ítem 💠	Localización actual 🔶	Biblioteca de orixe 🔶	Sinatura 💠	Estado 🔶	Última vez visto 🔶	Código de barras 🔶	Datos do exemplar 🗢	Número de volume <sup>†</sup>	Notas públicas	¢	Notas 🔶	
Prestable	Asesoría de Bibliotecas Escolares	Asesoría de Bibliotecas Escolares Sala préstamo	82 CAR per	Dispoñible	30/09/2021	CEL009000003909						🖋 Editar 🛛 🕿 Agregar á mochila

Máis información no punto "2.5.3. Rexistros de exemplares" do Manual Funcional Completo







