



Acervos duplicados

Ao fazer a pesquisa no catálogo online, os catalogadores devem ficar atentos aos **acervos duplicados** (obras com o mesmo ISBN em acervos diferentes).

Quando se depararem com essa situação, será necessário corrigir, o quanto antes, essa **inconsistência**.

Caso o acervo seja compartilhado com outras bibliotecas do Sistema, entrar em contato para que **todas** as bibliotecas realizem os acertos necessários em seus exemplares e revisem as etiquetas.

As bibliotecas devem entrar em consenso para escolher o acervo que irá permanecer (ex.: o acervo mais antigo, o que tiver maior quantidade de exemplares, o que possuir mais exemplares disponíveis para facilitar o trabalho ou, ainda, de acordo com o negociado com a biblioteca que também possuir exemplares desse acervo).

A **biblioteca que originou a demanda** deverá enviar à DARIN, **ao final do mês**, um **relatório dos casos pendentes**, para controle e providências.

Como proceder:

- 1 Entrar em contato com catalogador(a) da Biblioteca que possui a obra identificada em **acervo duplicado**, a fim de separar os livros e conferir todas as informações, principalmente o ISBN;
- 2 Escolher o acervo que receberá os exemplares (conforme negociado);
- 3 Conferir toda a catalogação e atualizar;
- 4 Caso haja divergência quanto a classificação entre as bibliotecas, acrescentar a classificação definida para sua Biblioteca em “Informações iniciais” e, no Marc bibliográfico, acrescentar outro campo 090.

Como realizar a transferência de acervo:

- 1 Recolher o(s) exemplar(es), do **acervo a ser transferido** que estão disponíveis na estante;
- 2 Verificar se há **exemplar emprestado** referente a esse acervo. Se existir, colocar nota no “**alerta de devolução**”, na tela de cadastro do exemplar, informando a mudança para, quando o material retornar, providenciar as alterações necessárias e trocar as etiquetas (Ex.: Exemplar transferido para o acervo (n. do acervo), encaminhar para processamento técnico);
- 3 Realizar a **transferência** do acervo;
 - 3.1 No **módulo catalogação**, abrir a aba **transferência, exemplar, por código**;
 - 3.2 Digitar (no lado esquerdo da tela) o **código do acervo a ser transferido** e clicar na **tecla tab** (na parte inferior da tela aparecerá uma lista dos exemplares que serão transferidos);

3.3 Preencher (no lado direito da tela) a **Unidade de Informação** com o código de sua biblioteca e o **código do acervo que permanecerá**;

3.4 Se considerar necessário, alterar o “tipo de empréstimo” e “localização”, enquanto o material não retornar para as estantes (**não esquecer** de retornar essas informações para os **padrões anteriores** após concluir os trabalhos);

3.5 Uma **caixa de diálogo** se abrirá “Limpar acervo antigo sem exemplar?” e você deverá **deixar marcada**;

3.6 Em **outra caixa de diálogo** você poderá escolher se quer “**Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?**” preenchendo a caixa e escolhendo as opções desejadas, lembrando que você também poderá **editar e fazer alterações** na tela do exemplar **após a transferência**;

3.7 Agora, é só clicar em **transferir** e a operação estará **concluída**;

3.8 Trabalhar os exemplares para disponibilizá-los (apagar as informações anteriores e colocar as novas, imprimir as etiquetas, retirar as antigas e colocar as novas nos exemplares).

darin@ufc.br