



## Exclusão de Registro

É expressamente **PROIBIDO** excluir registro.

**Única exceção:** materiais perdidos, furtados/roubados ou danificados sob a guarda dos usuários e substituídos pelos mesmos.

### Como proceder:

#### Para o registro repostado:

Executar todas as etapas de catalogação para identificar se se trata de novo acervo ou se o acervo já existe na base;

Inserir o novo registro no “Modo de aquisição” **reposição**;

Colocar o valor de acordo com a nota fiscal ou recibo recebido;

Preencher demais campos necessários;

Digitar em “**Observação Interna**” o texto: “**Em substituição ao R (Nº do registro excluído) perdido, furtado/roubado ou danificado** (escolher uma das opções) **pelo usuário Matrícula (Nº de matrícula do usuário)**”.

#### Para o registro excluído:

Alterar a situação do registro para excluído;

Digitar em “**Motivo**” o texto: “**Registro perdido, furtado/roubado ou danificado** (escolher uma das opções) **pelo usuário Matrícula (Nº de matrícula do usuário) e substituído pelo R (Nº do registro repostado).**”

Exemplares **irreparavelmente danificados** deverão ser **substituídos** pelos usuários e **excluídos** do Sistema. O material excluído poderá ser entregue ao usuário;

Caso reapareça algum exemplar com situação **excluído**, este **DEVERÁ** ter **NOVO** registro.

[darin@ufc.br](mailto:darin@ufc.br)