

# Ex Libris

Rua Vieira de Moraes, 420, cj.64  
Campo Belo – São Paulo – SP – CEP: 04617-000  
Tel. (11) 5533-5335 Fax. (11) 5093-3710  
E-mail: [exlibris.exl.com.br](mailto:exlibris.exl.com.br)  
Site: <http://www.exl.com.br>

---

ALEPH 500, VERSÃO 16

## Manual do ALEPH para Iniciantes Tribunal Regional Eleitoral – Bahia

---



## Sumário

<b>Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Adicionar Itens a Obras Catalogadas .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Catalogação dos Registros Bibliográficos – Planilha “Monog” .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Criação de Registros de Itens .....</b>	<b>14</b>

---

## Introdução

---

A Ex Libris com este documento deseja auxiliá-los no início do funcionamento do sistema ALEPH 500 em sua biblioteca. Para isso oferecemos uma manual que descreve os passos necessários para a criação dos primeiros registros bibliográficos pelo módulo de Catalogação e a adição dos exemplares dessas obras que existem na coleção da biblioteca.

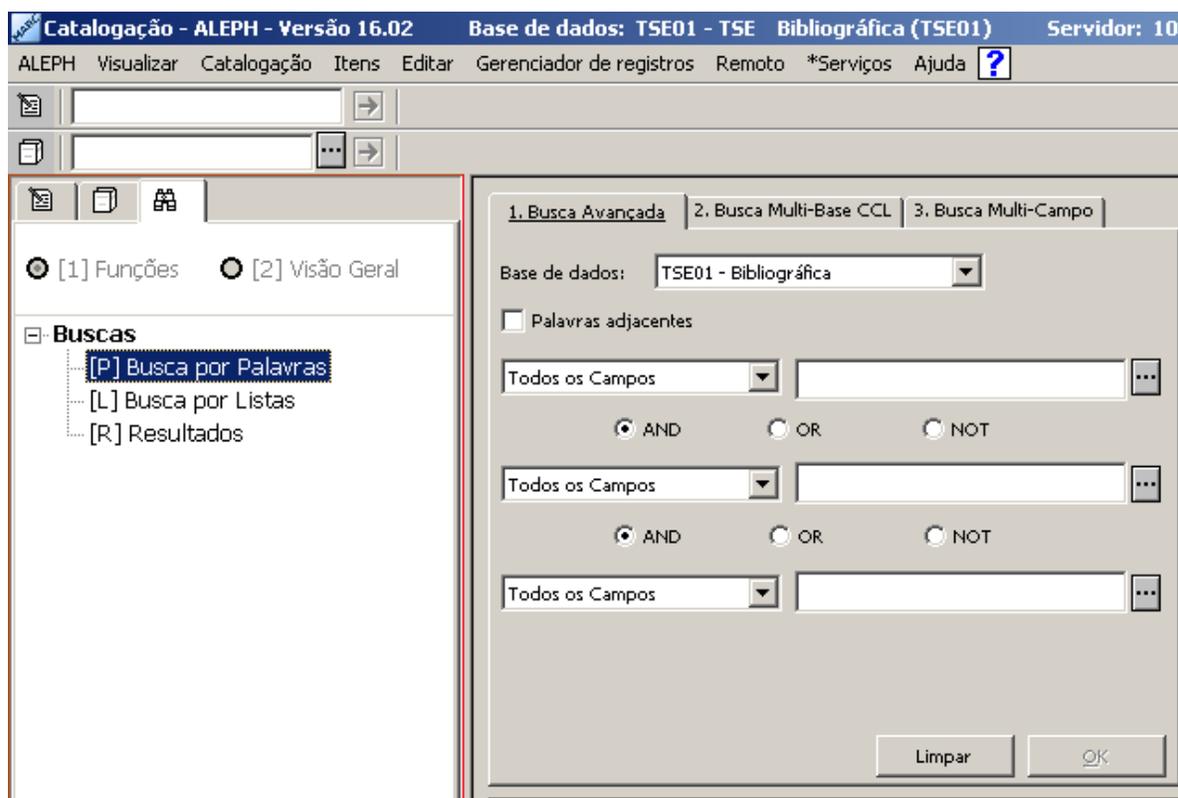
---

## 1. Adicionar Itens a Obras Catalogadas

---

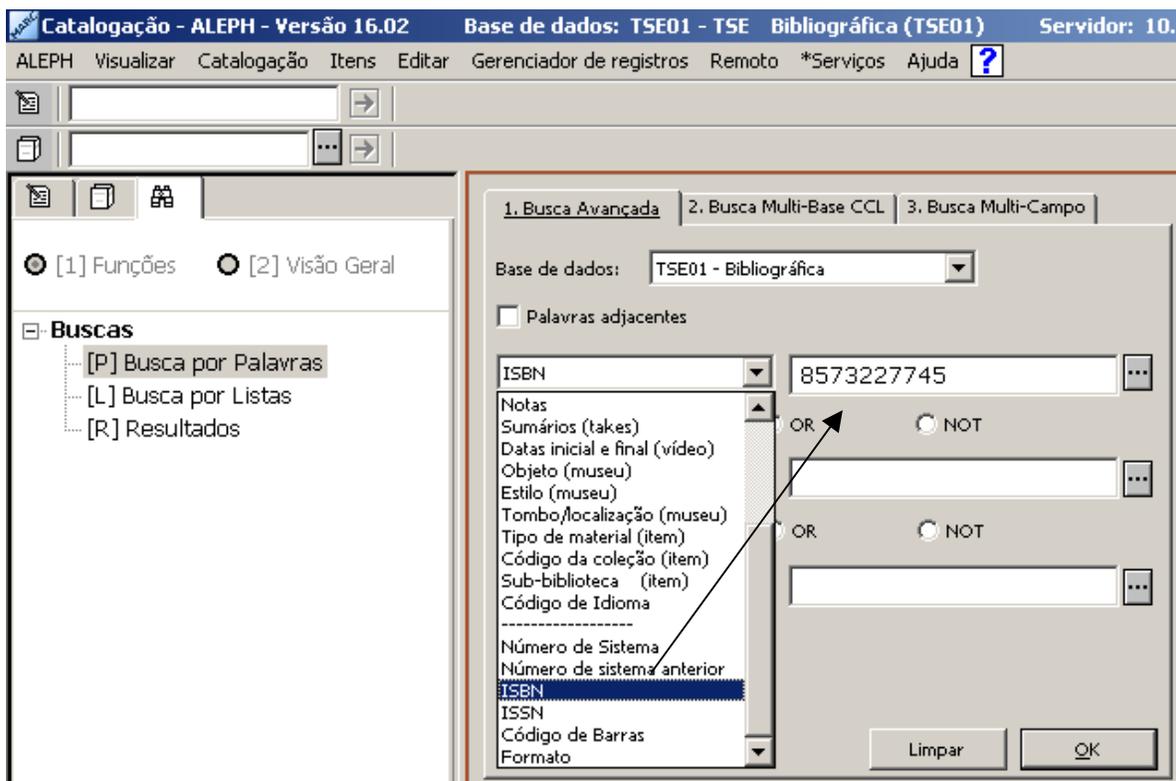
Com a entrada da Biblioteca do TRE-BA na Rede de Bibliotecas dos Tribunais Eleitorais, o primeiro objetivo a ser alcançado é o de inserir no Catálogo Coletivo os itens (exemplares) das obras que já estão catalogadas na rede. Para auxiliar na localização dos registros e na inserção dos seus exemplares na base de dados, sugerimos que os passos a seguir sejam seguidos:

- 1) Abrir o módulo de **Catalogação**. Seu nome de funcionário e sua senha serão solicitados; basta preenche-los de acordo.
- 2) No módulo de Catalogação clique na Guia de Buscas (ícone ) para exibir as funções de busca do ALEPH 500. A seguinte tela será exibida:



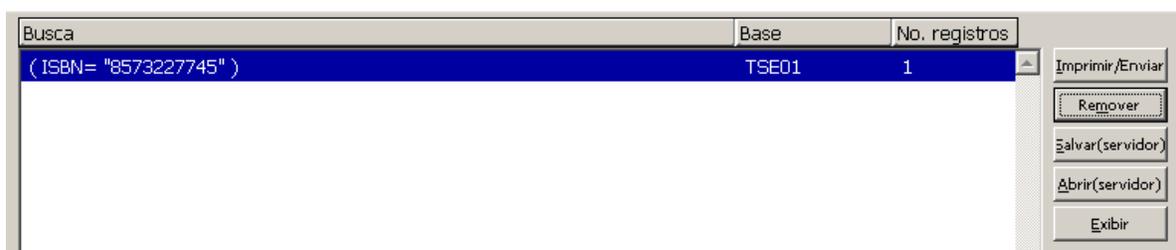
- 3) Clique na função “Busca por Palavras”, com isso será possível localizar registros usando **palavras-chaves** e/ou **índices diretos** (como é o caso do campo **ISBN**).

- 4) Para realizar uma busca pelo **ISBN** da obra, selecione o campo adequado no formulário (ver imagem abaixo), e informe o ISBN da obra no campo disponível:

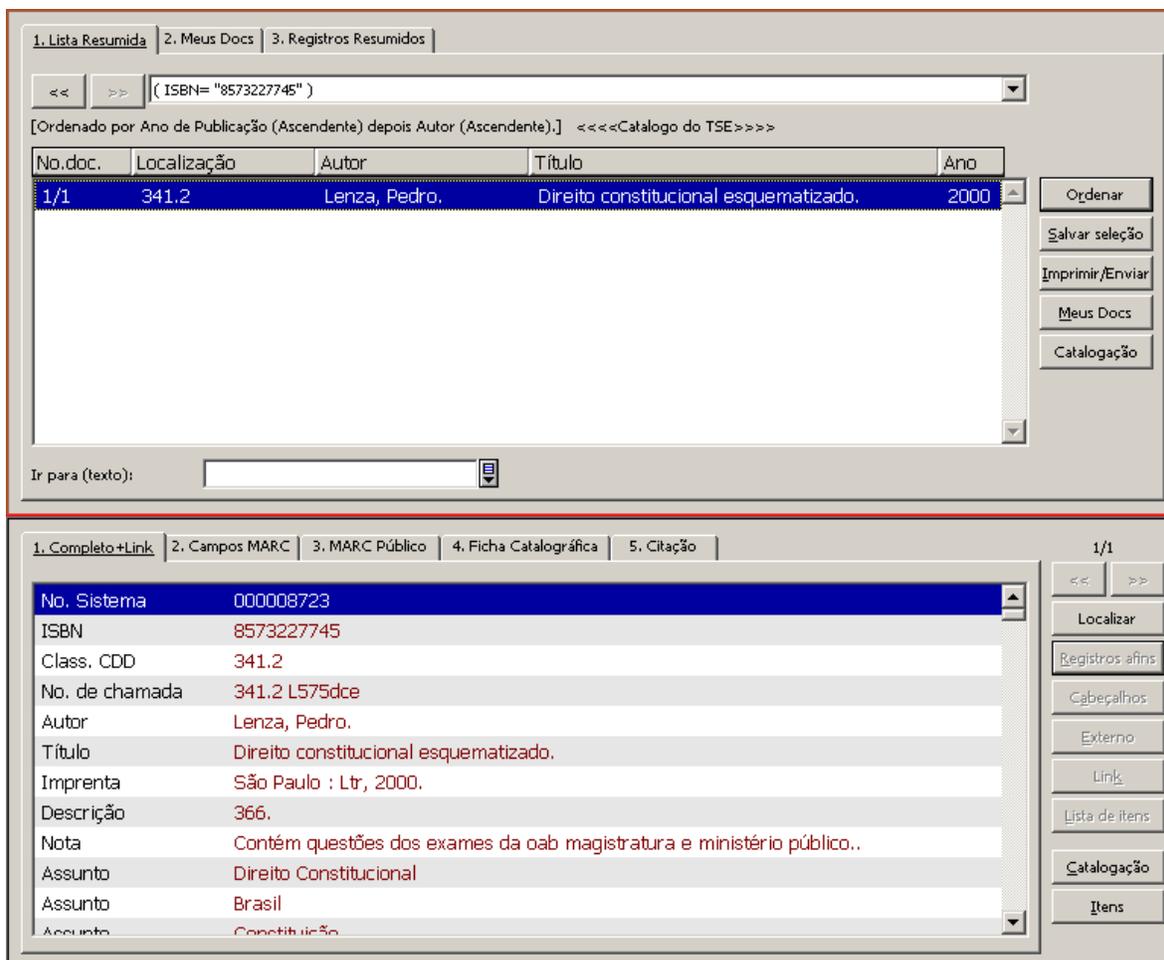


**IMPORTANTE:** muitas das obras que existem no catálogo coletivo TSE01 foram convertidas com os hífens na informação de ISBN. Assim, se a busca feita sem hífens não der resultados, tente localizar as obras digitando os hífens existentes no número do ISBN.

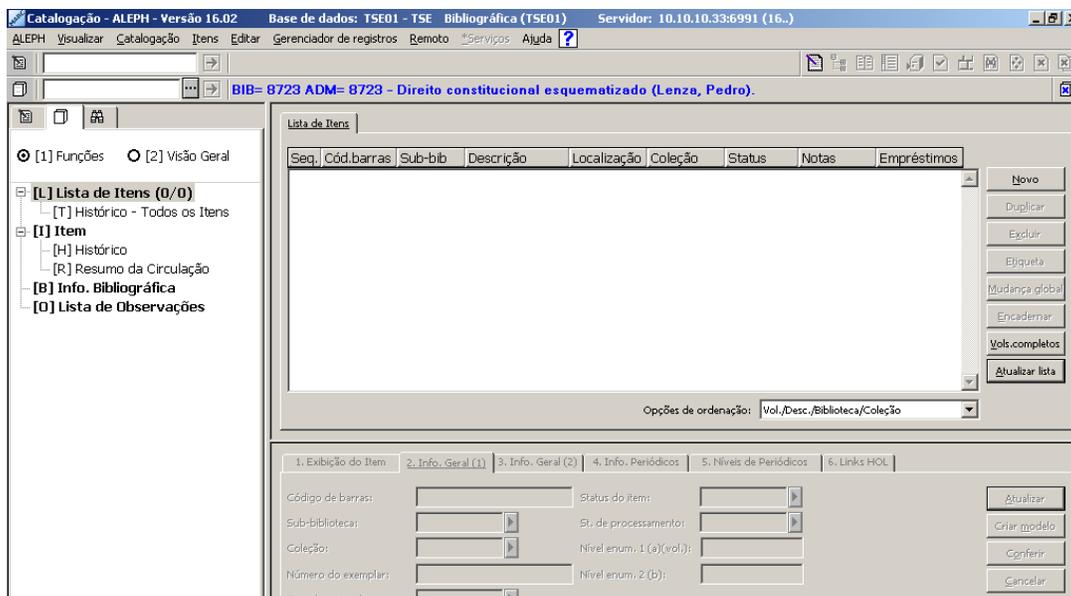
- 5) Clique no botão **“OK”** para realizar a busca na base de dados do seu Catálogo Coletivo (TSE01). A lista de resultados será exibida no painel inferior dessa janela:



- 6) Como a busca direta recupera uma quantidade reduzida de documentos (em sua grande maioria recupera 1 registro), o normal é o ALEPH exibir automaticamente esse registro em tela para você. Assim, após realizar uma busca por ISBN, a seguinte tela será exibida:



- 7) Sugerimos que nesse momento você confira os campos do registro catalogado no sistema com a obra que tem em mãos. Por exemplo, confira o **Autor**, **Título**, **Edição**, **Editora** e **Ano de Publicação**. Se todas essas informações estiverem corretas, você pode seguir para o passo 8. Se alguma dessas informações variar entre a obra em mãos e o registro catalogado, isso indica que a obra catalogada é diferente da obra existente no acervo de sua biblioteca, necessitando então ser catalogada a parte.
- 8) Após certificar-se de que a obra em mãos é idêntica à obra catalogada, clique no botão  existente na parte inferior da janela para enviar a obra localizada para a Guia de Itens do ALEPH 500. A seguinte janela será exibida:



9) Veja que uma “**Lista de Itens**” vazia é exibida para você. Para adicionar os seus itens (exemplares) ao Catálogo Coletivo, clique no botão **Novo**. O seguinte formulário será exibido no quadro inferior dessa janela:

10) A seguir está uma descrição dos campos, indicando aqueles que são obrigatórios e opcionais para a criação do registro do item:

Campo	Obrigatório?	Descrição
<b>Guia Info. Geral (1)</b>		
<b>Código de barras</b>	<b>Sim</b>	O código de barras que foi colado no item deve ser inserido nesse campo. É com essa informação que os itens de sua biblioteca serão emprestados posteriormente pelo módulo de Circulação do ALEPH 500
<b>Sub-biblioteca</b>	<b>Sim</b>	O código da sub-biblioteca <b>TREBA</b> deve ser informado nesse campo

<b>Coleção</b>	<b>Não</b>	<p>O código da coleção a qual pertence a obra deve ser preenchido nesse campo. As opções disponíveis são as seguintes:</p> <p>LIVRO - Livros  PERIO - Periódicos  REFER - Referência  LEGIS - Legislação  JURIS - Jurisprudência  HEMER - Hemeroteca  FOTO - Fotografias  CDR - CD-ROM  DVD - DVDs  VIDEO - Vídeos  MEMOR - Memória  DO - Diários Oficiais  ELEIC - Eleições  SS - Sala de Sessões  GABIN - Gabinetes</p>
<b>Status do item</b>	<b>Sim</b>	<p>O código do status do item deve ser preenchido nesse campo. É esse campo que configura a política de circulação que será aplicada ao exemplar. As opções disponíveis são as seguintes:</p> <p>01 - Consultar local  02 - 5 dias  03 - Empréstimo especial</p>
<b>St. de processamento</b>	<b>Não</b>	<p>Esse campo somente deve ser preenchido se o item estiver em um dos status de processamento técnico disponíveis no menu. Caso contrário, o campo deve ser deixado em branco</p>
<b>Número do exemplar</b>	<b>Não</b>	<p>Esse campo somente deve ser preenchido se a biblioteca possuir mais de um exemplar da obra catalogada. Isso garante a correta ordenação dos itens na lista do ALEPH</p>
<b>Nível enum.1 (a)(vol)</b>	<b>Não</b>	<p>Informe nesse campo o número do volume da obra (em caso de obras multi-volumadas). Essa informação é importante para que o ALEPH gerencie corretamente as reservas de obras volumadas no módulo de Circulação</p>
<b>Nível enum. 2 (b)</b>	<b>Não</b>	<p>Informe nesse campo o número do tomo/parte da obra (em caso de obras multi-volumadas). Essa informação é importante para que o ALEPH gerencie corretamente as reservas de obras volumadas no módulo de Circulação</p>
<b>Tipo de material</b>	<b>Sim</b>	<p>Informe nesse campo o tipo de material da obra que está inserindo no ALEPH. As opções disponíveis são as seguintes:</p> <p>CARTA - Cartaz  CDROM - CD-ROM  COESP - Coleção Especial  DVD - DVD  ISSUE - Fascículo de periódico  ISSBD - Fascículo (encadernado)</p>

		FITA - Fitas de áudio VIDEO - Fitas de vídeo FOLDE - Folder FOLHE - Folheto FOTO - Fotografia JURIS - Jurisprudência LIT - Literatura LIVRO - Livro MANUA - Manual Técnico ORARA - Obra Rara REALI - Realia RECOR - Recorte REF - Referência REFLE - Referência Legislativa SEPAR - Separata TESE - Tese
<b>Link HOL / Tipo 853 / No. da ligação</b>	<b>Não</b>	Esses campos não devem ser preenchidos
<b>Tipo</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o tipo "8" para a localização de suas obras. Com o tipo "8", a etiqueta de lombada emitida pelo ALEPH 500 será "quebrada" sempre que houver espaços entre as informações
<b>Localização</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o número de chamada do item. <b>IMPORTANTE:</b> digite nesse campo TODAS as informações que deseja imprimir na etiqueta do item. Caso contrário a etiqueta não será impressa corretamente
<b>Tipo / 2ª Localização</b>	<b>Não</b>	Esse campo não deve ser preenchido
<b>Descrição</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo uma nota que descreve alguma característica física do item, diferenciando-o de outros de sua coleção.

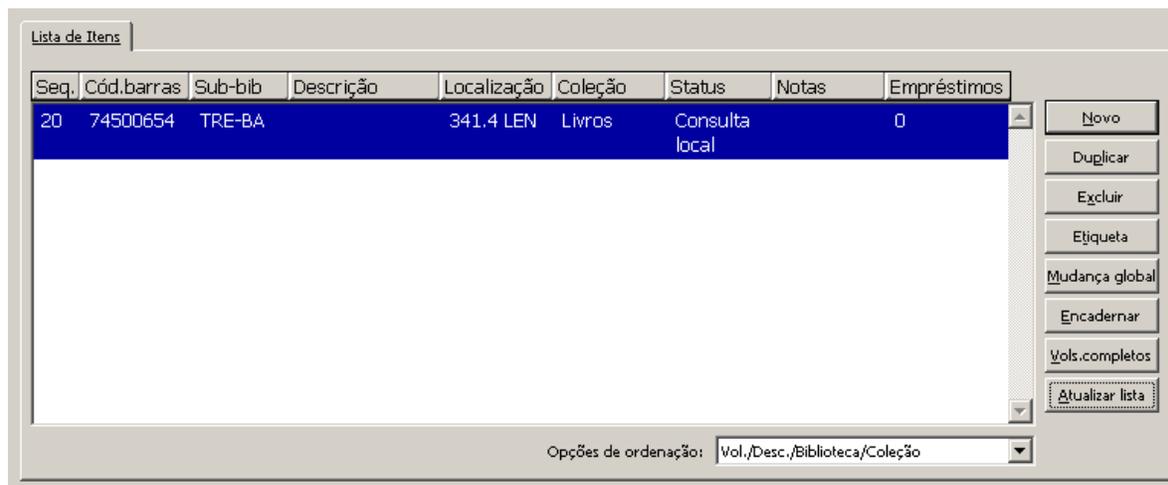
- 11) Antes de concluir a criação do item, clique na guia "Info. Geral (2)" para preencher o campo "Número de tombo" e notas que considerar adequadas para o exemplar. A seguir está a segunda guia do formulário do item e a descrição dos campos.

The screenshot shows the '3. Info. Geral (2)' tab of the ALEPH 500 software. The interface includes the following fields and controls:

- Número de tombo:** Input field with a right arrow.
- Data do tombo:** Input field with value '00/00/0000' and a right arrow.
- Últ. relatório inventário:** Input field with value '00/00/0000' and a right arrow.
- Preço:** Input field.
- Nota do OPAC:** Input field with a dropdown arrow.
- Nota de Circulação:** Input field with a dropdown arrow.
- Nota interna:** Input field with a dropdown arrow.
- Número do pedido:** Input field with a dropdown arrow.
- Chave da fatura:** Input field with a dropdown arrow.
- Nota da fatura:** Input field with a dropdown arrow.
- Estatística:** Input field with a right arrow.
- ID armazenam. remoto:** Input field with a right arrow.
- Data de criação:** Input field with value '14/03/06'.
- Data de atualização:** Input field with value '14/03/06'.
- Buttons:** 'Adicionar', 'Criar modelo', 'Conferir', and 'Cancelar' are located on the right side of the form.

Campo	Obrigatório?	Descrição
<b>Guia Info. Geral (2)</b>		
<b>Número de tombo</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o número de tombo/patrimônio do item cadastrado
<b>Data do tombo</b>	<b>Não</b>	Esse campo será preenchido automaticamente quando você salvar o item no servidor. Caso queira digitar uma data de tombo diferente da data atual, preencha-a nesse campo
<b>Últ. relatório inventário</b>	<b>Não</b>	Esse campo não deve ser preenchido
<b>Preço</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o preço do item cadastrado. Informe apenas dígitos, evitando o uso de sinais de moeda (por exemplo R\$ ou U\$)
<b>Nota do OPAC</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo uma nota para o item que será exibida na internet. Caso não tenha notas para exibir sobre esse item para seus usuários, não preencha esse campo
<b>Nota de Circulação</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo uma nota para o item que será exibida sempre que o item for emprestado/devolvido no módulo de Circulação do ALEPH
<b>Nota interna</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo uma nota adicional para o item, que será exibida somente no módulo de Catalogação do ALEPH
<b>Número do pedido</b>	<b>Não</b>	Esse campo não deve ser preenchido

12) Após preencher os campos obrigatórios desse formulário, clique no botão  para inserir o item no Catálogo Coletivo. A seguinte tela será exibida:



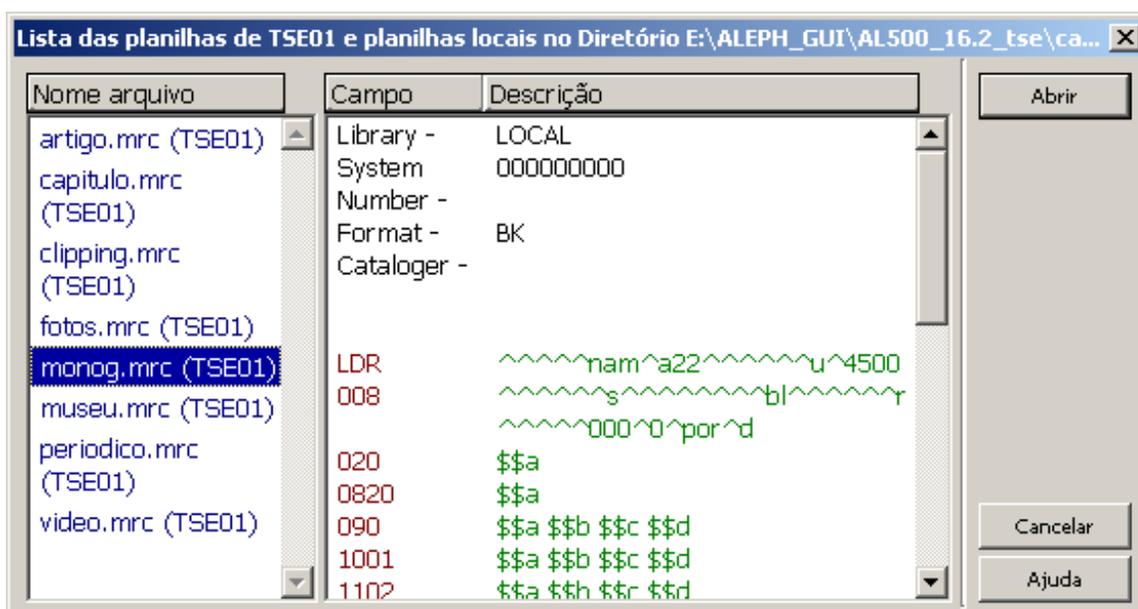
13) Esse passo conclui a inserção do seu item no Catálogo Coletivo. Caso possua mais de um exemplar dessa obra, clique no botão  disponível na “**Lista de Itens**” para preencher um novo item com base no primeiro cadastrado por você.

## 2. Catalogação dos Registros Bibliográficos – Planilha “Monog”

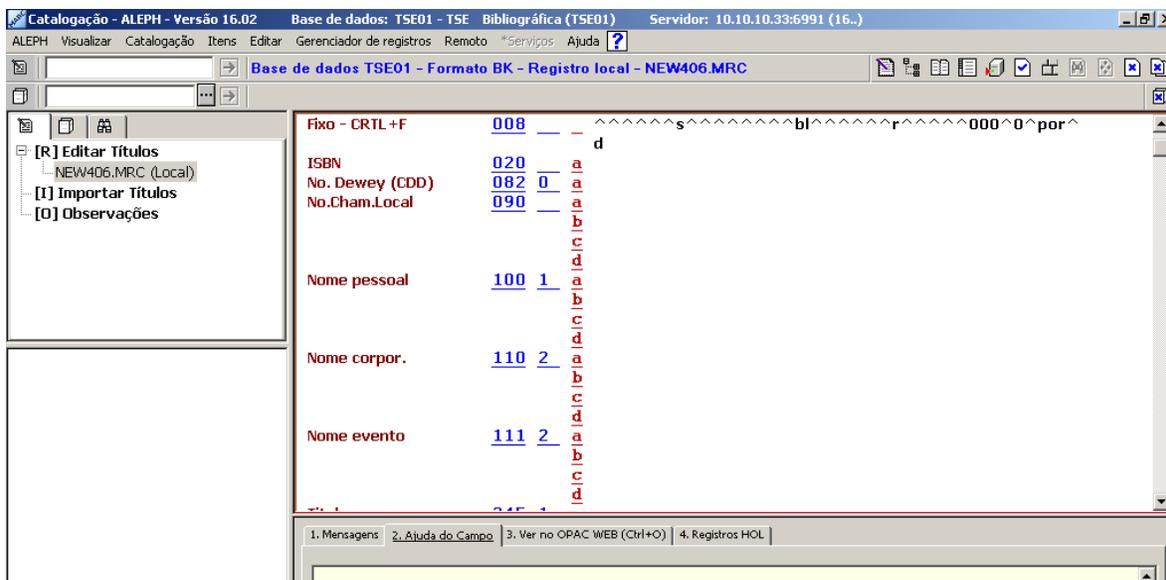
Para iniciar o processamento técnico de uma nova obra é necessário utilizar o módulo de **Catalogação** do Alephino. Nesse módulo é possível descrever os registros utilizando todos os campos/sub-campos definidos pelo padrão **MARC21**.

Para auxiliar o preenchimento dos registros, o ALEPH 500 é dotado de planilhas de catalogação que já apresentam os campos mais freqüentemente usados pela biblioteca na catalogação de materiais específicos (por exemplo, livros). Os passos a seguir podem ser seguidos para a realização da catalogação dos registros bibliográficos no ALEPH 500:

- 1) Abrir o módulo de **Catalogação**. Seu nome de funcionário e sua senha serão solicitados; basta preenche-los de acordo.
- 2) No módulo de Catalogação selecione a **Guia de Títulos** (clicando no ícone ). Isso irá habilitar as funções de Catalogação do ALEPH 500.
- 3) Para iniciar a catalogação da obra, clique no ícone  para abrir a lista de planilhas definidas em seu servidor. Nesse caso utilizaremos a planilha de “monog.mrc”



- 4) A seguinte tela de catalogação será exibida:



A seguir está a descrição dos campos disponíveis na planilha para a catalogação dos registros bibliográficos do tipo "monog" (livros, monografias, etc):

- **Líder (LDR):** esse campo determina características gerais do registro. A planilha de catalogação já define qual deve ser o padrão do campo Líder para cada tipo de material, não precisando então ser editado.
- **Fixo (008):** o campo 008 determina características de descrição da obra. Para editá-lo é necessário teclar **CTRL+F** no teclado. Com isso o formulário de preenchimento das posições será exibido:

- **Nome pessoal (100):** preencha no sub-campo "A" o nome do autor principal da tese (entrada principal). No sub-campo "B" informe **numeração** vinculada com o nome do autor (se disponível na obra catalogada). No sub-campo "C" informe a **titulação do autor** (se disponível na obra catalogada). No sub-campo "D" informe as **datas de nascimento e morte** do autor (se essa informação estiver

disponível). No sub-campo “E” informe a **relação do autor com a obra**, por exemplo “organizador”.

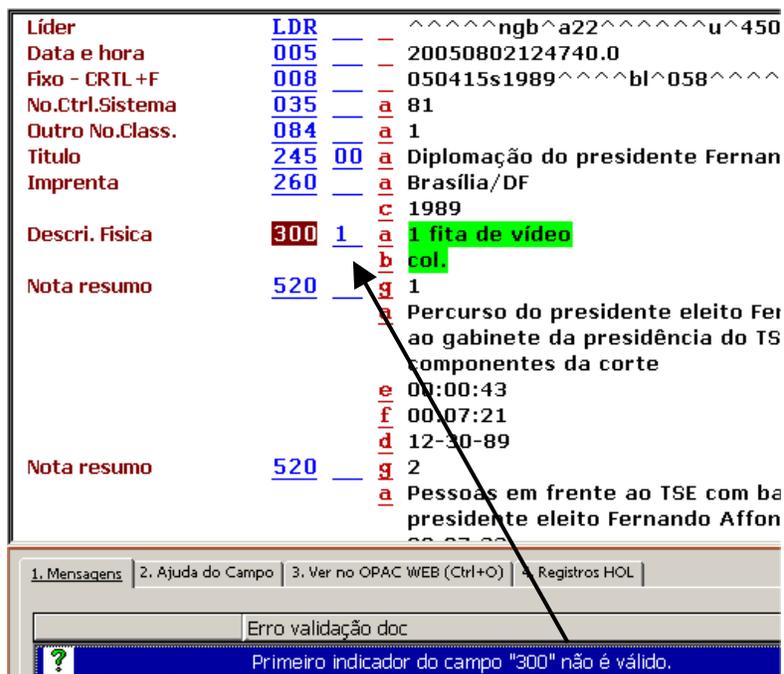
- **Nome corporativo (110)**: preencha no sub-campo “A” o **nome do autor corporativo** da obra (entrada principal). No sub-campo “B” informe a **unidade subordinada** relacionada à entidade catalogada no sub-campo “A”.
- **Nome evento (111)**: preencha no sub-campo “A” o **nome do evento** da obra (quando essa for a entrada principal da obra). No sub-campo “C” informe o **local** em que foi realizado o evento. No sub-campo “D” informe a **data de realização** do evento. No sub-campo “N” informe o **número do evento**.
- **Título (245)**: preencha no sub-campo “A” o título da obra na ordem direta. No subcampo “B” preencha o sub-título e/ou informações relacionadas com o título da obra.
- **Edição (250)**: preencha no sub-campo “A” o número da **Edição** da obra. No sub-campo “B” preencha informações adicionais sobre a edição.
- **Imprenta (260)**: preencha no sub-campo “A” o **Local de Publicação** da obra. No sub-campo “B” preencha o nome da **Editora** (no caso de Teses/Dissertações, informe o local em que o trabalho foi defendido). No sub-campo “C” o **Ano da publicação**
- **Descrição Física (300)**: preencha no sub-campo “A” o número de **páginas** que compõem a obra catalogada. No sub-campo “B” informe detalhes físicos adicionais da obra (por exemplo, se a obra possuir ilustrações, informe “il.”, se as ilustrações forem coloridas informe “col.”)
- **Série / Entrada Secundária (440)**: preencha no sub-campo “A” o **Título da Série** da obra catalogada (caso ela pertença a uma série). No sub-campo “V” informe o **Número do Volume** do título catalogado dentro da coleção.
- **Nota Geral (500)**: informe nesse campo uma nota livre sobre a obra catalogada.
- **Assunto Tópico (650)**: preencha no sub-campo “A” o **termo tópico** do assunto que está catalogando. O termo tópico representa o foco do assunto da obra. Nos demais sub-campos (“X”, “Y” e “Z”) você especifica o termo em foco em subdivisões de assunto. No sub-campo “X” é feita a **sub-divisão geral** (um outro termo sub-dividindo o termo tópico); no sub-campo “Y” é feita a **sub-divisão cronológica** do assunto (por exemplo, Século XX ou Década de 90); no sub-campo “Z” é feita a **sub-divisão geográfica** do assunto (por exemplo, Brasil, Espanha, América Latina, etc).
- **Entrada Secundária – Nome Pessoal (700)**: preencha no sub-campo “A” o nome do **autor secundário da obra** (por exemplo, outros autores responsáveis pela criação da obra catalogada). No sub-campo “B” informe **numeração** vinculada com o nome do autor (se disponível na obra catalogada). No sub-campo “C” informe a **titulação do autor** (se disponível na obra catalogada). No sub-campo “D” informe as **datas de nascimento e morte** do autor (se essa informação estiver

disponível). No sub-campo "E" informe a **relação do autor com a obra**, por exemplo "organizador".

- **Entrada Secundária – Nome de Corporação (710)**: preencha no sub-campo "A" o **nome do evento** da obra (quando essa for a entrada secundária da obra). No sub-campo "C" informe o **local** em que foi realizado o evento. No sub-campo "D" informe a **data de realização** do evento. No sub-campo "N" informe o **número do evento**.
- **Entrada Secundária – Nome de Evento (711)**: preencha no sub-campo "A" o **nome do evento** da obra (quando essa for a entrada principal da obra). No sub-campo "C" informe o **local** em que foi realizado o evento. No sub-campo "D" informe a **data de realização** do evento. No sub-campo "N" informe o **número do evento**.

Nota: caso mais campos ou sub-campos sejam necessários para completar o registro, basta utilizar a função **F5** para criar os campos a partir da Lista de campos do MARC21 e a função **F7** para criar novos sub-campos.

Após terminar o preenchimento do registro, utilize o botão  para salvar o registro no servidor. Caso mensagens de advertência apareçam após ter enviado o registro para o servidor isso indica que alguns erros foram detectados no registro. Feche a janela, marque as mensagens que o Alephino se encarrega de exibir o campo relacionado com ela:



The screenshot displays the Aleph MARC21 editor interface. The main window shows a list of fields with their respective indicators and values. The field 300 is highlighted in red, indicating an error. The error message at the bottom of the window reads: "Erro validação doc" and "Primeiro indicador do campo '300' não é válido." An arrow points from the error message to the field 300 in the list.

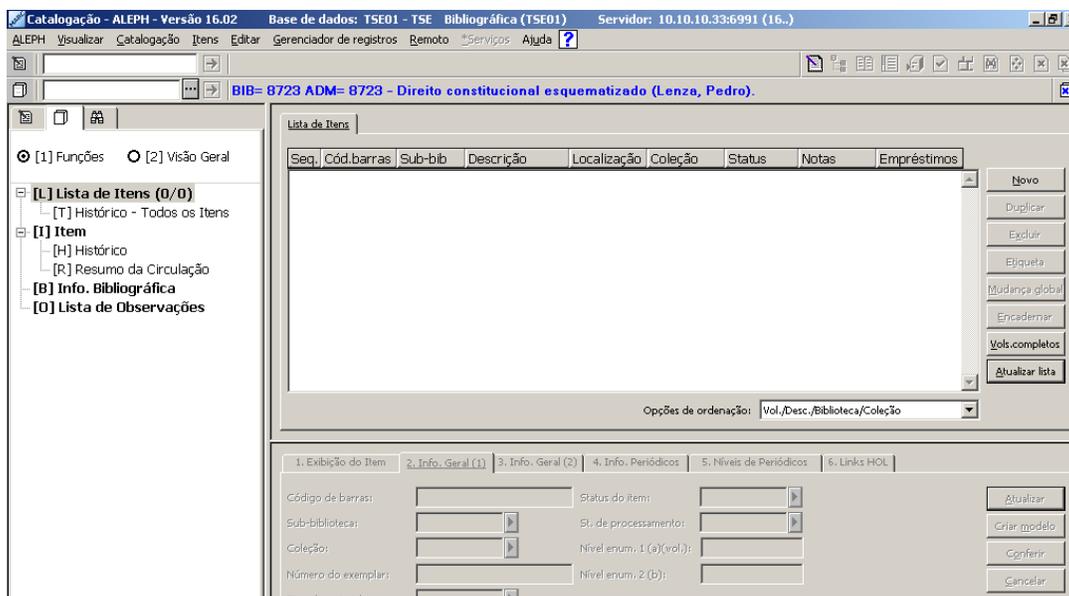
Field	Indicator	Value
Líder	LDR	----- ^^^^ngb^a22^^^^^u^450
Data e hora	005	----- 20050802124740.0
Fixo - CTRL+F	008	----- 050415s1989^^^^bl^058^^^^
No.Ctrl.Sistema	035	---a 81
Outro No.Class.	084	---a 1
Título	245	00a Diplomação do presidente Fernan
Imprenta	260	---a Brasília/DF
		---c 1989
Descri. Física	300	1a 1 fita de vídeo
		---b col.
Nota resumo	520	---g 1
		---a Percurso do presidente eleito Fer
		---a ao gabinete da presidência do TS
		---a componentes da corte
		---e 00:00:43
		---f 00:07:21
		---d 12-30-89
Nota resumo	520	---g 2
		---a Pessoas em frente ao TSE com ba
		---a presidente eleito Fernando Affon

### 3. Criação de Registros de Itens

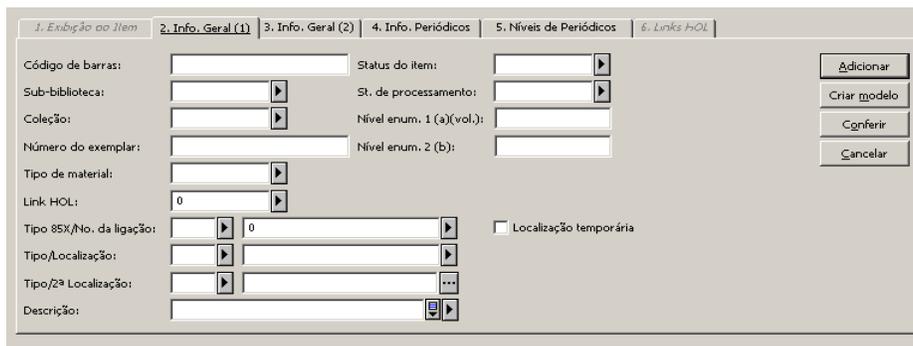
Quando terminar a catalogação do registro bibliográfico, transfira-o para a função de **Itens** do Alephino. Isso pode ser feito pelo Gerenciador de Registros do ALEPH, que é exibido após o registro ter sido salvo no servidor. Abaixo está a exibição do Gerenciador de Registros após tê-lo salvo no servidor:



Para iniciar a criação dos exemplares desse título, dê um duplo-clique sobre o ícone ITENS do Gerenciador de Registros. A seguinte janela será exibida:



Veja que uma “**Lista de Itens**” vazia é exibida para você. Para adicionar os seus itens (exemplares) a seu novo título, clique no botão **Novo**. O seguinte formulário será exibido no quadro inferior dessa janela:



A seguir está uma descrição dos campos, indicando aqueles que são obrigatórios e opcionais para a criação do registro do item:

<b>Campo</b>	<b>Obrigatório?</b>	<b>Descrição</b>
<b>Guia Info. Geral (1)</b>		
<b>Código de barras</b>	<b>Sim</b>	O código de barras que foi colado no item deve ser inserido nesse campo. É com essa informação que os itens de sua biblioteca serão emprestados posteriormente pelo módulo de Circulação do ALEPH 500
<b>Sub-biblioteca</b>	<b>Sim</b>	O código da sub-biblioteca <b>TREBA</b> deve ser informado nesse campo
<b>Coleção</b>	<b>Não</b>	O código da coleção a qual pertence a obra deve ser preenchido nesse campo. As opções disponíveis são as seguintes: LIVRO - Livros PERIO - Periódicos REFER - Referência LEGIS - Legislação JURIS - Jurisprudência HEMER - Hemeroteca FOTO - Fotografias CDR - CD-ROM DVD - DVDs VIDEO - Vídeos MEMOR - Memória DO - Diários Oficiais ELEIC - Eleições SS - Sala de Sessões GABIN - Gabinetes
<b>Status do item</b>	<b>Sim</b>	O código do status do item deve ser preenchido nesse campo. É esse campo que configura a política de circulação que será aplicada ao exemplar. As opções disponíveis são as seguintes: 01 - Consultar local 02 - 5 dias 03 - Empréstimo especial
<b>St. de processamento</b>	<b>Não</b>	Esse campo somente deve ser preenchido se o item estiver em um dos status de processamento técnico disponíveis no menu. Caso contrário, o campo deve ser deixado em branco
<b>Número do exemplar</b>	<b>Não</b>	Esse campo somente deve ser preenchido se a biblioteca possuir mais de um exemplar da obra catalogada. Isso garante a correta ordenação dos itens na lista do ALEPH
<b>Nível enum.1 (a)(vol)</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o número do volume da obra (em caso de obras multi-volumadas). Essa informação é importante para que o ALEPH gerencie corretamente as reservas de obras volumadas no módulo de Circulação
<b>Nível enum. 2 (b)</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o número do tomo/parte da obra (em caso de obras multi-volumadas). Essa informação é importante para que o ALEPH gerencie corretamente as

		reservas de obras volumadas no módulo de Circulação
<b>Tipo de material</b>	<b>Sim</b>	<p>Informe nesse campo o tipo de material da obra que está inserindo no ALEPH. As opções disponíveis são as seguintes:</p> <p>CARTA - Cartaz          CDROM - CD-ROM          COESP - Coleção Especial          DVD - DVD          ISSUE - Fascículo de periódico          ISSBD - Fascículo (encadernado)          FITA - Fitas de áudio          VIDEO - Fitas de vídeo          FOLDE - Folder          FOLHE - Folheto          FOTO - Fotografia          JURIS - Jurisprudência          LIT - Literatura          LIVRO - Livro          MANUA - Manual Técnico          ORARA - Obra Rara          REALI - Realia          RECOR - Recorte          REF - Referência          REFLE - Referência Legislativa          SEPAR - Separata          TESE - Tese</p>
<b>Link HOL / Tipo 853 / No. da ligação</b>	<b>Não</b>	Esses campos não devem ser preenchidos
<b>Tipo</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o tipo "8" para a localização de suas obras. Com o tipo "8", a etiqueta de lombada emitida pelo ALEPH 500 será "quebrada" sempre que houver espaços entre as informações
<b>Localização</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o número de chamada do item. <b>IMPORTANTE:</b> digite nesse campo TODAS as informações que deseja imprimir na etiqueta do item. Caso contrário a etiqueta não será impressa corretamente
<b>Tipo / 2ª Localização</b>	<b>Não</b>	Esse campo não deve ser preenchido
<b>Descrição</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo uma nota que descreve alguma característica física do item, diferenciando-o de outros de sua coleção.

Antes de concluir a criação do item, clique na guia "**Info. Geral (2)**" para preencher o campo "Número de tomo" e notas que considerar adequadas para o exemplar. A seguir está a segunda guia do formulário do item e a descrição dos campos.

1. Exibição do Item | 2. Info. Geral (1) | **3. Info. Geral (2)** | 4. Info. Periódicos | 5. Níveis de Periódicos | 6. Links HTML

Número de tombo:  Estatística:

Data do tombo:  ID armazenam. remoto:

Últ. relatório inventário:  Data de criação:

Preço:  Data de atualização:

Nota do OPAC:

Nota de Circulação:

Nota interna:

Número do pedido:

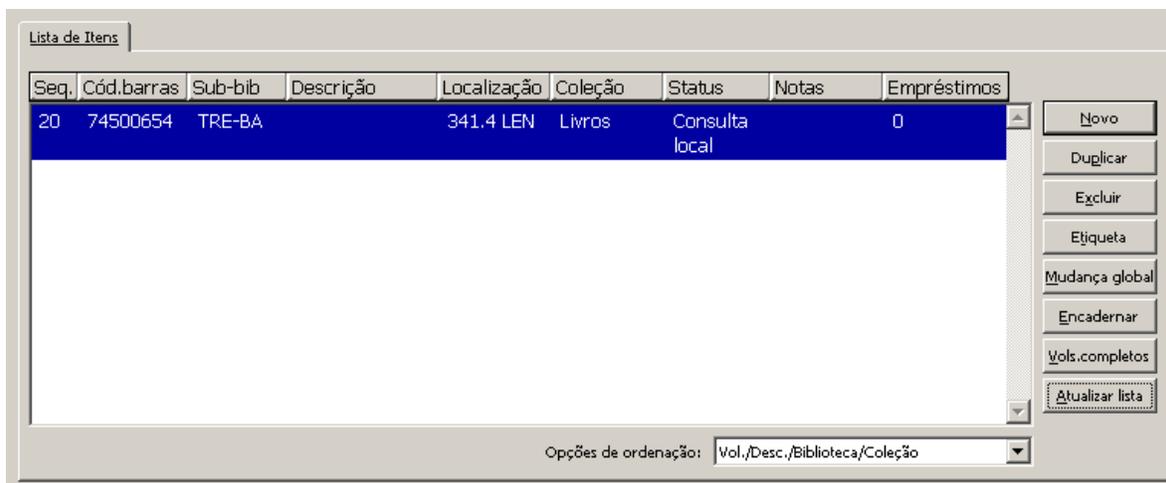
Chave da fatura:

Nota da fatura:

Adicionar  
Criar modelo  
Conferir  
Cancelar

Campo	Obrigatório?	Descrição
<b>Guia Info. Geral (2)</b>		
<b>Número de tombo</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o número de tombo/patrimônio do item cadastrado
<b>Data do tombo</b>	<b>Não</b>	Esse campo será preenchido automaticamente quando você salvar o item no servidor. Caso queira digitar uma data de tombo diferente da data atual, preencha-a nesse campo
<b>Últ. relatório inventário</b>	<b>Não</b>	Esse campo não deve ser preenchido
<b>Preço</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo o preço do item cadastrado. Informe apenas dígitos, evitando o uso de sinais de moeda (por exemplo R\$ ou U\$)
<b>Nota do OPAC</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo uma nota para o item que será exibida na internet. Caso não tenha notas para exibir sobre esse item para seus usuários, não preencha esse campo
<b>Nota de Circulação</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo uma nota para o item que será exibida sempre que o item for emprestado/devolvido no módulo de Circulação do ALEPH
<b>Nota interna</b>	<b>Não</b>	Informe nesse campo uma nota adicional para o item, que será exibida somente no módulo de Catalogação do ALEPH
<b>Número do pedido</b>	<b>Não</b>	Esse campo não deve ser preenchido

Após preencher os campos obrigatórios desse formulário, clique no botão  para inserir o item para o seu novo título. A seguinte tela será exibida:



Esse passo conclui o fluxo de catalogação do ALEPH 500. Caso possua mais de um exemplar dessa obra, clique no botão **Duplicar** disponível na “**Lista de Itens**” para preencher um novo item com base no primeiro cadastrado por você.