

## Clase 5

### Herramientas - Parte 2

En la Clase 4, en sus dos partes vimos cómo imprimir códigos de barra y para completar, cómo crear los carnets de socios. Hemos realizado las configuraciones y probado la eficiencia de las herramientas de nuestro DigiBepé, que nos ahorran tanto tiempo en nuestras tareas cotidianas.

En esta clase terminaremos de ver las opciones del módulo de **Herramientas** del DigiBepé, entre las que desarrollaremos:

- **Inventario / existencia**
- **Calendario**

Esta opción nos permite realizar un chequeo de la existencia del material bibliográfico de nuestra biblioteca, es decir, nos permite controlar que estén en las estanterías todos los libros que hemos registrado en el sistema.

Recordemos que una de las responsabilidades que nos cabe como bibliotecarios, es cuidar el acervo bibliográfico que está en nuestra biblioteca. Para comprobar el nivel de pérdida de libros, periódicamente debemos hacer un inventario, tarea que exige mucha dedicación y trabajo, para ello DigiBepé ofrece las herramientas necesarias para llevar a cabo esta tarea.

Esta opción de DigiBepé puede usarse de dos maneras:

- La primera es imprimiendo un listado de todo el material que se encuentra en la estantería e ir marcando los ítems que tengamos.
- Otra alternativa es subir un archivo de texto de códigos de barras recogidos por un escáner portátil.

En nuestro caso, utilizaremos la primera opción. Generamos un listado, para ello vamos al módulo de **Herramientas**, y seleccionamos **Inventario/existencia**

Y obtendremos la siguiente pantalla:

### Inventario/existencias

**Utilizar un archivo de código de barras**

Archivo de código de barras:  No se seleccionó un archivo.

Establecer fecha de inventario a: 2016-04-14

**Seleccione los ítems que quiere revisar**

Biblioteca:  Biblioteca de origen  Biblioteca actual

Biblioteca:

Ubicación en estante (items.location) es:

Signatura topográfica del ítem entre:  (items.itemcallnumber)

...y:

**Estados de ítem**

<b>items.notforloan</b>	<b>items.itemlost</b>	<b>items.withdrawn</b>	<b>items.damaged</b>
Colección del bibliotecario <input type="checkbox"/>	Falta <input type="checkbox"/>	Retirado <input type="checkbox"/>	Deteriorado <input type="checkbox"/>
No está disponible <input type="checkbox"/>	Muy demorado (perdido) <input type="checkbox"/>	Perdido <input type="checkbox"/>	
No se presta <input type="checkbox"/>	Perdido y abonado <input type="checkbox"/>		

Fecha de inventario:

Ignorar ítems en préstamo:

Exportar a archivo CSV:

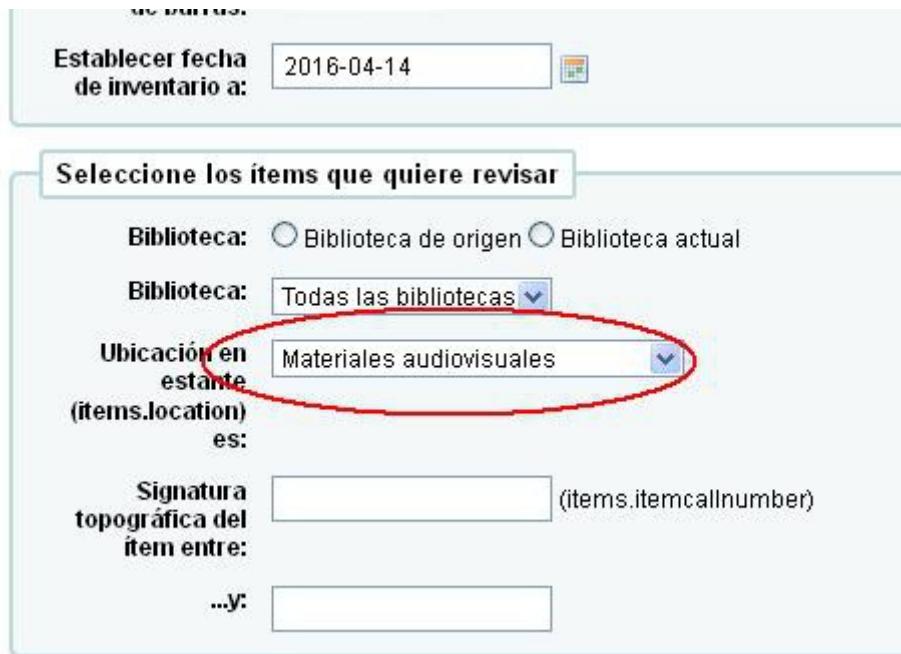
Comparar listado de códigos de barras con los resultados:

Do not check in items scanned during inventory:

1. Archivo de códigos de barra: esta opción la dejamos como está, ya que se utiliza cuando tenemos un archivo realizado por el escáner portátil.
2. Establecer la fecha de inventario a: en esta opción seleccionamos hasta que fecha vamos a realizar el control de inventario del material.
3. Biblioteca: seleccione sobre qué biblioteca vamos a realizar el control, en esta opción se debe seleccionar la biblioteca de origen. En la otra opción se debe desplegar el menú y seleccionar su biblioteca.
4. Ubicación en el estante: esta opción nos permite realizar el control por partes, por ejemplo el material de referencia, sector infantil, novelas, etc.
5. Signatura topográfica entre e y...: permite delimitar por ubicación en la estantería, si este campo no se carga, no hay problema, es una opción.
6. Estado del material: podemos delimitar por el estado físico del material bibliográfico, es decir, puede que algún material no estuviera en las mejores condiciones sin embargo lo seguimos prestando, pero en el registro colocamos que está deteriorado y lo buscamos para poder arreglarlo.
7. Fecha del inventario: conviene colocar la fecha cuando realizamos el listado.
8. Saltear copias prestadas: si lo seleccionamos nos permite hacer un listado sin los inventarios prestados.
9. Mostrar: acá se coloca la cantidad máxima de ítems por libros que queremos ver, por defecto aparecen 50.
10. Comenzando del offset: por defecto aparece el 0, es decir, que cuando genere el archivo en la primera línea va a aparecer el primer registro.
11. Exportar a un archivo CVS: si seleccionamos esta opción se bajará un archivo que lo podremos ver en excel, de lo contrario lo veremos en la pantalla.
12. Comparar lo códigos de barra a los resultados: solamente se debe seleccionar si hemos usado el escáner portátil.

Una vez completada las opciones, hacemos clic en **Enviar**.

Veamos un ejemplo: si quiero controlar todo el material audiovisual que tengo en mi biblioteca para ello debo configurar la plantilla:



Establecer fecha de inventario a: 2016-04-14

**Seleccione los ítems que quiere revisar**

Biblioteca:  Biblioteca de origen  Biblioteca actual

Biblioteca: Todas las bibliotecas

Ubicación en estante (items.location) es: **Materiales audiovisuales**

Signatura topográfica del ítem entre: \_\_\_\_\_ (items.itemcallnumber)

...y: \_\_\_\_\_

Seleccionamos la opción **Materiales audiovisuales** y al no marcar **Exportar un archivo CSV**, nos mostrará los resultados en la pantalla del navegador.

**Inventario/existencias**

[Seleccionar todo] [Limpiar todo]

 Mostrando 1 a 12 de 12 Mostrar 20 entradas [Primero](#) [Previo](#) 1 [Siguiente](#) [Último](#)  Buscar:

Visto	Código de barras	Biblioteca	Título	Estado	Perdido	Dañado	Retirado	No visto desde	Problemas
<input type="checkbox"/>	01192	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales	La asombrosa excursión de Zamba a la Biblioteca Popular de Clorinda	No está disponible			0	2016-04-06	
<input type="checkbox"/>	00883	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [004.3 GONpc1]	PC Zoom González, Gastón				0	2015-03-20	
<input type="checkbox"/>	00884	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [004.3 GONpc2]	PC Zoom González, Gastón				0	2015-03-20	
<input type="checkbox"/>	00885	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [004.3 GONpc3]	PC Zoom González, Gastón				0	2015-03-20	
<input type="checkbox"/>	00886	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [004.3 GONpc4]	PC Zoom González, Gastón				0	2015-03-20	
<input type="checkbox"/>	00176	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [027.4 BIB]	Biblionautas				0	2013-03-10	
<input type="checkbox"/>	00963	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [305 GORMor]	Morriña, nostalgia de la tierra natal Goris, Esther				0	2015-08-27	
<input type="checkbox"/>	00458	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [323 SER]	Servicio de información al ciudadano en bibliotecas populares	No está disponible			0	2014-01-03	
<input type="checkbox"/>	00886	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [004.3 GONpc4]	PC Zoom González, Gastón				0	2015-03-20	
<input type="checkbox"/>	00176	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [027.4 BIB]	Biblionautas				0	2013-03-10	
<input type="checkbox"/>	00963	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [305 GORMor]	Morriña, nostalgia de la tierra natal Goris, Esther				0	2015-08-27	
<input type="checkbox"/>	00458	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [323 SER]	Servicio de información al ciudadano en bibliotecas populares	No está disponible			0	2014-01-03	
<input type="checkbox"/>	00453	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [791.44 rad]	Radio Bepé Nacional				0	2013-12-23	
<input type="checkbox"/>	00697	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [A861 GIR]	Giro hondo Girondo, Oliverio				0	2014-02-13	
<input type="checkbox"/>	01103	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [A861 TUÑpoe]	Poesías de Raúl González Tuñón González Tuñón, Raúl				0	2015-11-06	
<input type="checkbox"/>	00459	COLECTIVAS CONABIP Materiales audiovisuales [A863.928 2 ASO]	La asombrosa excursión de Zamba con Martín Fierro				0	2014-01-03	

 Mostrando 1 a 12 de 12 [Primero](#) [Previo](#) 1 [Siguiente](#) [Último](#)

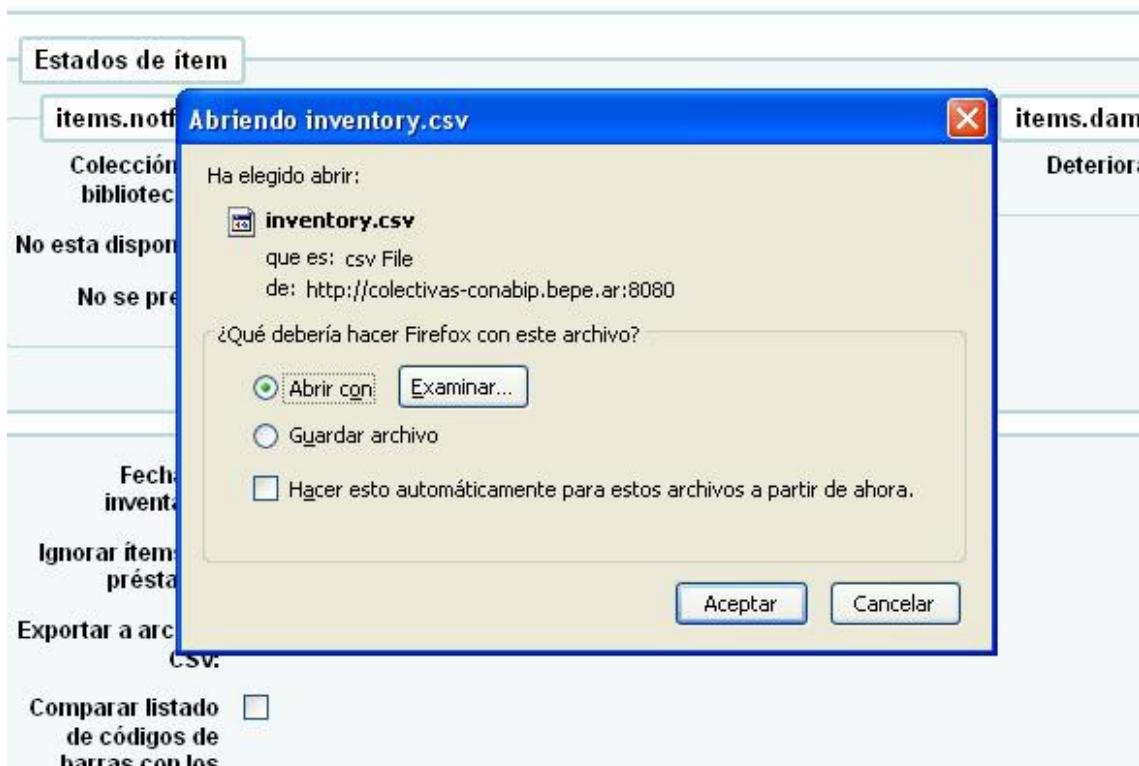
[Seleccionar todo] [Limpiar todo]

 Marcar como visto y salir  Marcar como visto y continuar >>  Continuar sin marcar >>

Una de las ventajas que tenemos cuando vemos el archivo en la pantalla es que no permite realizar modificaciones. Para ello, debemos seleccionar el título que está en

azul que nos deriva al registro completo, donde podremos modificar lo que sea necesario.

Ahora bien, vamos a hacer lo mismo pero marcando la opción **Exportar archivo en CVS** para generar un listado con todos los títulos e inventarios del material audiovisual, cuando hacemos clic en **Enviar** nos aparecerá la siguiente ventana:



Hacemos clic en **Aceptar** y lo abrimos con un excel. Obtenremos los siguientes resultados:

Titular							
A	B	C	D	E	F	G	H
Título	Autor	Código de barra	Número de ítem (intern)	Biblioteca permanente	Ubicación en estantería	Signatura	No para préstamo
La asombrosa excursión de Zamba a la Biblioteca Popular de Clofinda		1192	1476	conabip	Materiales audiovisuales	004.3 GONpc1	No esta disponible
PC Zoom	González, Gastón	883	1218	conabip	Materiales audiovisuales	004.3 GONpc1	
PC Zoom	González, Gastón	884	1219	conabip	Materiales audiovisuales	004.3 GONpc2	
PC Zoom	González, Gastón	885	1220	conabip	Materiales audiovisuales	004.3 GONpc3	
PC Zoom	González, Gastón	886	1221	conabip	Materiales audiovisuales	004.3 GONpc4	
Biblionautas		176	119	conabip	Materiales audiovisuales	027.4 BIB	
Morrina, nostalgia de la tierra natal	Goris, Esther	963	1242	conabip	Materiales audiovisuales	305 GORMor	
Servicio de información al ciudadano en bibliotecas populares		458	610	conabip	Materiales audiovisuales	323 SER	No esta disponible
Radio Bepé Nacional		453	604	conabip	Materiales audiovisuales	791.44 rad	
Giro hondo	Girondo, Oliverio	697	918	conabip	Materiales audiovisuales	A861 GIR	
Poesías de Raúl González Tuñón	González Tuñón, Raúl	1103	1383	conabip	Materiales audiovisuales	A861 TUNpoe	
La asombrosa excursión de Zamba con Martín Fierro		459	611	conabip	Materiales audiovisuales	A863.928 2 ASO	

Finalmente, de esta forma podemos generar listados del inventario de la biblioteca que nos permitirá llevar a cabo los controles y estadísticas necesarias.

Detengámonos un momento y planifiquemos un inventario de nuestra biblioteca.

Supongamos que lo vamos a realizar sobre los libros de Literatura.

De acuerdo al equipamiento con el que contamos en nuestra biblioteca, ¿qué metodología utilizaríamos para realizar el inventario?

Comentemos esta decisión y sus fundamentos en el foro de la clase 5.

Continuemos con el **calendario**.

Primero que nada, el calendario se utiliza para configurar los días feriados. Este dato facilita que cuando un socio devuelva un libro, el sistema no lo sancione si la fecha de devolución cae un feriado. También es una forma de saber si la biblioteca permanecerá cerrada por algún evento, o por cierre de vacaciones, etc. y poder transmitírselo a los usuarios oportunamente.

¿Cómo se utiliza?

Primero hacemos clic en el módulo **Herramientas** y seleccionamos la opción **Calendario**:

Y obtendremos la siguiente pantalla:

## calendario

 Definir los feriados para: **COLECTIVAS CONABIP**

### Información de calendario

Abr 2016						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Hoy

 Copiar feriados a: 

### Consejos

- Buscar en el calendario el día que va a establecer como día feriado.
- Haga clic en el feriado a agregar o editar.
- Ingrese un título y descripción para el feriado.
- Especifique como se debe repetir el feriado.
- Para finalizar haga clic en Guardar.

### Clave

Día laborable **Feriado único** **Feriado de repetición semanal** **Feriado de repetición anual**  
**Excepción por feriado**

Para agregar una fecha hacemos lo siguiente:

Buscamos el día que queremos configurar, por ejemplo 9 de julio y nos aparecerá la siguiente pantalla:

## calendario

 Definir los feriados para: **COLECTIVAS CONABIP**

### Agregar nuevo feriado

**Biblioteca:** COLECTIVAS CONABIP

**Desde fecha:** Sábados, 2016/7/9

**Hasta la fecha:** 
**Título:**

**Descripción:**


- Feriado sólo en este día.** [?]  
 **El feriado se repite todas las semanas.** [?]  
 **El feriado se repite todos los años.** [?]  
 **Feriados en un rango.** [?]  
 **Feriados de repetición anual en un rango.** [?]  
 **Copiar a todas las bibliotecas.** [?]

En **Biblioteca** aparece por defecto la nuestra y en **Desde fecha** aparece la fecha que hemos seleccionado.

En **Hasta la fecha**, colocamos la fecha que termina el evento, en este caso es 9 de julio, en **Título** colocamos el nombre del evento o feriado, en este caso *Día de la Independencia*, podemos agregar una breve descripción en caso de ser necesaria. Por último podemos elegir la repetición del feriado, en este caso le diremos que repita este Feriado todos los años, una vez terminado hacemos clic en **Guardar** y nos aparecerá el siguiente pantalla:

### COLECTIVAS CONABIP calendario

Definir los feriados para: **COLECTIVAS CONABIP** 

#### Información de calendario

		Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	
		26	27	28	29	30	1	2	
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31	1	2	3	4	5	6	
Hoy									

Copiar feriados a:   Copiar

En el lado derecho vemos el feriado que hemos creado y como referencia tenemos los colores, las etiquetas amarillas son feriados de repetición anual.

Como pueden ver es muy sencillo de usar y si queremos editar o borrar el feriado, hacemos clic en la fecha, que también aparece en color, y editamos el feriado que configuramos.

Sigamos el ejemplo de la clase, vamos a nuestro DigiBepé y definamos como **feriado repetible** el próximo 9 de julio, *Día de la Independencia*. Comentemos en el foro de la clase esta experiencia.

Hasta aquí hemos visto algunos de los recursos más utilizadas del módulo de **Herramientas**. Ahora bien, veremos una opción que nos es muy útil pero que no está en este módulo que es la opción **Carrito**.

Al ingresar a DigiBepé, podemos ver en la pantalla principal en el margen superior izquierdo, varios atajos y funciones, entre ella está la opción **Carrito**.



**¿Para qué nos sirve?** Básicamente para poder seleccionar registros que hemos buscado, hacer diferentes listados por tipo de material y luego imprimirlas. A veces sucede que, por ejemplo, si tenemos videos o CD-ROM de música a los socios les resulta más sencillo visualizarlos en un listado que buscar uno por uno, entonces usamos esta herramienta.

**¿Cómo se usa?** Es muy sencillo, debemos hacer una búsqueda por ejemplo. Busco en mi biblioteca el material audiovisual (que consiste en Cassettes de estudio de idiomas) y obtengo el siguiente resultado:

25 resultados encontrados para 'kw,wrdl: a' en catálogo Bib. Pop. Julio Cortázar.

Seleccionar todo | Limpiar todo | De-resaltar | Agregar a:

Guardar

Hacer reserva

Búsqueda Z39.50

Resultados		Ubicación
<input type="checkbox"/> 1. <b>Business Venture 1 :</b> Barnard, Roger Descripción: Oxford : Oxford University, 1992	<a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	<b>1 ítem, 1 disponible:</b> Biblioteca Laura Manzo [CA/ 658.8 BAR] (1)
<input type="checkbox"/> 2. <b>Business Venture 1 :</b> Barnard, Roger Descripción: Oxford : Oxford University, 1992	<a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	<b>1 ítem, 1 disponible:</b> Biblioteca Laura Manzo [CA/ 658.8 BAR] (1)
<input type="checkbox"/> 3. <b>Avenida Brasil 2 :</b> Lima, Emma Eberlein OF Descripción: San Pablo : EPU, 1995	<a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	<b>2 ítems, 2 disponibles:</b> Biblioteca Laura Manzo [CA/ 469.8 LIM] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 469.8 LIM] (1)
<input type="checkbox"/> 4. <b>Avenida Brasil 1 :</b> Lima, Emma Eberlein OF Descripción: San Pablo : EPU, 1992	<a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	<b>2 ítems, 2 disponibles:</b> Biblioteca Laura Manzo [CA/ 469.8 AVE] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 469.8 AVE] (1)
<input type="checkbox"/> 5. <b>Effective presentations :</b> Comfort, Jeremy Descripción: Oxford : Oxford University, 1995	<a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	<b>2 ítems, 2 disponibles:</b> Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 COM] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 COM] (1)
<input type="checkbox"/> 6. <b>On target for the TOEIC :</b> Lougeed, Lin Descripción: Tokio : Addison-Wesley, 1989	<a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	<b>2 ítems, 2 disponibles:</b> Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 LOU] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 LOU] (1)
<input type="checkbox"/> 7. <b>On target for the TOEIC :</b> Lougeed, Lin Descripción: Tokio : Addison-Wesley, 1989	<a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	<b>2 ítems, 2 disponibles:</b> Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 LOU] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 LOU] (1)

Hacemos clic en **Selecciono todo** y quedan los registros tildados. Donde dice **Agregar a** selecciono **Carrito**:

25 resultados encontrados para 'kw,wrld: a' en catálogo Bib. Pop. Julio C. Cortázar.

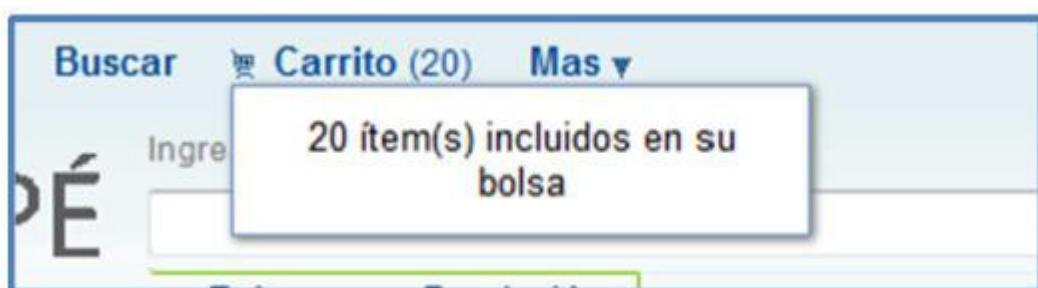
Seleccionar todo | Limpiar todo | De-resaltar | Agregar a:  |  | Búsqueda Z39.50

Resultados	Ubicación
1. <b>Business Venture I /</b> Barnard, Roger Descripción: Oxford : Oxford University, 1992 <a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	1 item, 1 disponible: Biblioteca Laura Manzo [CA/ 658.8 BAR] (1)
2. <b>Business Venture I /</b> Barnard, Roger Descripción: Oxford : Oxford University, 1992 <a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	1 item, 1 disponible: Biblioteca Laura Manzo [CA/ 658.8 BAR] (1)
3. <b>Avenida Brasil 2 :</b> Lima, Emma Eberlein OF Descripción: San Pablo : EPU, 1995 <a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	2 ítems, 2 disponibles: Biblioteca Laura Manzo [CA/ 469.8 LIM] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 469.8 LIM] (1)
4. <b>Avenida Brasil 1 :</b> Lima, Emma Eberlein OF Descripción: San Pablo : EPU, 1992 <a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	2 ítems, 2 disponibles: Biblioteca Laura Manzo [CA/ 469.8 AVE] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 469.8 AVE] (1)
5. <b>Effective presentations /</b> Comfort, Jeremy Descripción: Oxford : Oxford University, 1995 <a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	2 ítems, 2 disponibles: Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 COM] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 COM] (1)
6. <b>On target for the TOEIC /</b> Loughheed, Lin Descripción: Tokio : Addison-Wesley, 1989 <a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	2 ítems, 2 disponibles: Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 LOU] (1) Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 LOU] (1)
7. <b>On target for the TOEIC /</b> Loughheed, Lin Descripción: Tokio : Addison-Wesley, 1989 <a href="#">Reservas</a>   <a href="#">Editar registro</a>   <a href="#">Editar ítems</a>	2 ítems, 2 disponibles: Biblioteca Laura Manzo [CA/ 428 LOU] (1)

Y nos aparecerá el siguiente cartel:



Si hacemos clic en el ícono Carrito (20) obtendremos la siguiente imagen:



Catálogo Koha en línea > Su carrito - Mozilla Firefox

Inoguez.bepe.ar:8080/cgi-bin/koha/basket/basket.pl?bib\_list=1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20

### Su carrito

[Más detalles](#) [Enviar](#) [Bajar](#) [Imprimir](#) [Vaciar y cerrar](#) [Ocultar ventana](#)

Seleccionar todo Limpiar todo | Artículos seleccionados: [Eliminar](#) | [Agregar a una lista](#) | [Hacer reserva](#)

	Título	Tipo de item	Ubicación
<input type="checkbox"/>	Business Venture I / Barnard, Roger - Oxford University, Oxford : Es material complementario de: Business Venture I / Roger Barnard, Jeff Cady.		Biblioteca Laura Manzo (CA/ 658.8 BAR)
<input type="checkbox"/>	Business Venture I / Barnard, Roger - Oxford University, Oxford : Es material complementario de: Business Venture I / Roger Barnard, Jeff Cady.		Biblioteca Laura Manzo (CA/ 658.8 BAR)
<input type="checkbox"/>	Avenida Brasil 2 : Lima, Emma Eberlein OF - EPU, San Pablo : Es material complementario de: Avenida Brasil 2 : curso básico de portugués para extranjeros / Emma Eberlein O.F Lima, Tokiko Ishihara		Biblioteca Laura Manzo (CA/ 469.8 LIM) Biblioteca Laura Manzo (CA/ 469.8 LIM)
<a href="#">Avenida Brasil 1 : Lima, Emma Eberlein OF</a>			

Podemos visualizar todos los registros que hemos seleccionado en la búsqueda con más detalles, imprimirlos o bien vaciar el carrito y cerrarlo.

### Su carrito

[Visualización breve](#) [Enviar](#) [Bajar](#) [Imprimir](#) [Vaciar y cerrar](#) [Ocultar ventana](#)

Seleccionar todo Limpiar todo | Artículos seleccionados: [Eliminar](#) | [Agregar a una lista](#) | [Hacer reserva](#)

**Business Venture I / Barnard, Roger**

<b>Autor(es)</b>	Barnard, Roger Cady, Jeff
<b>Editor</b>	Oxford : Oxford University,
<b>Tema(s)</b>	MANUALES LENGUA INGLESA MERCADEO
<b>Copyright</b>	1992
<b>Notas</b>	- Es material complementario de: Business Venture I / Roger Barnard, Jeff Cady.
<b>Ubicación(es)</b>	Biblioteca Laura Manzo (CA/ 658.8 BAR)

Veamos como queda si seleccionamos la opción **Más detalles**:

Aparecen los datos más especificados. En caso de querer imprimirlas, debemos hacemos clic en **Seleccionar todo** y luego hacemos clic en la opción **Imprimir**, elejimos la impresora y listo, nos quedará un listado como el siguiente:

**Business Venture I / Barnard, Roger**

Autor(es)	Barnard, Roger Cady, Jeff
Editor	Oxford : Oxford University.
Tema(s)	MANUALES LENGUA INGLESA MERCADERO
Copyright	1992
Notas	- Es material complementario de: Business Venture I / Roger Barnard, Jeff Cady.
Ubicación(es)	Biblioteca Laura Manzo (CA/ 658.8 BAR)

**Business Venture I / Barnard, Roger**

Autor(es)	Barnard, Roger Cady, Jeff
Editor	Oxford : Oxford University.
Tema(s)	MANUALES LENGUA INGLESA

Hasta aquí hemos visto algunas de las opciones del módulo de **Herramientas**, por ejemplo: el Inventario/existencias y el Calendario. También vimos otro recurso que es el Carrito, el cual permite hacer una selección por diversas razones y ponerlo a disposición del usuario de la forma que le resulte más práctica la consulta.

Con esto cerramos el módulo **Herramientas**. Seguiremos en la próxima clase adquiriendo conocimientos para mejorar nuestro desempeño en DigiBepé, como también en las tareas cotidianas de la biblioteca.

Llegamos a la mitad del curso.

Invitamos a repasar las 5 clases vistas hasta el momento y destacar en un comentario en el foro, los temas que más les impactaron y por qué razón.

Compartamos nuestras vivencias, y leamos a [nuestr@s](mailto:nuestr@s) [compañer@s](mailto:compañer@s).