


Tuto Loiretek : Gérer ses listes

A quoi servent les listes ? Découvrez cet outil pratique pour gérer vos commandes.



Bonjour, testbib

- Mes informations
- Mes prêts
- Mes réservations
- Mon historique des prêts
- Mes abonnements
- Mes suggestions
- Mes listes**
- Mes abonnés ressources numériques
- Mes contributions

Déconnexion

Une fois connecté, cliquez sur "mon compte" pour accéder à la gestion des listes.

Accueil > Mon compte > Mes informations > Mes listes

Mes listes ?

Créer une liste

Saisir le nom de votre nouvelle liste Créer

Rechercher une liste

Saisir le mot à rechercher dans le titre ou la description d'une liste Effacer

Liste de DVD 3

Avec : Cas de conscience, Psiconautas,
Profession : reporter ...

Sur cet exemple, une liste existe déjà, elle se nomme "liste de DVD" qui contient 3 documents. Vous remarquez qu'il est possible de créer une liste, et de rechercher une liste, et enfin de supprimer une liste existante.

Mais avant d'entrer dans les détails, à quoi sert une liste ?

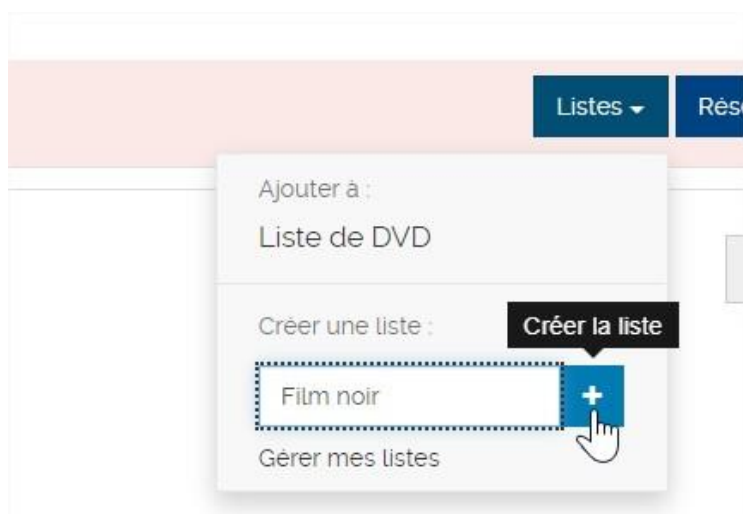
C'est un outil qui vous permettra de préparer un échange sur quota, un renouvellement de fond, ou encore une préparation d'animation.

Prenons un exemple : l'année prochaine, je prévois de faire une animation spéciale l'été autour de l'astronomie. En plus de faire venir un club amateur avec du matériel et de réserver une nuit pour regarder les étoiles, je vais préparer un fond de documentaires, de romans ou de films pour susciter la curiosité auprès de mes lecteurs.

Je crée donc une liste "Astronomie" et vais pouvoir prendre mon temps pour chercher parmi les 300 000 documents de la MDL ceux qui sont le plus appropriés pour mon animation. Il est certain que la plupart seront peut-être en prêt dans d'autres établissements et donc non disponibles, je n'ai pas non plus envie de les réserver pour les bloquer tout de suite.

Mais je peux les mettre en liste ! et faire ensuite une demande de fond thématique ([sur ce formulaire](#)) ou bien si le nombre n'est pas excessif, les passer en réservation.

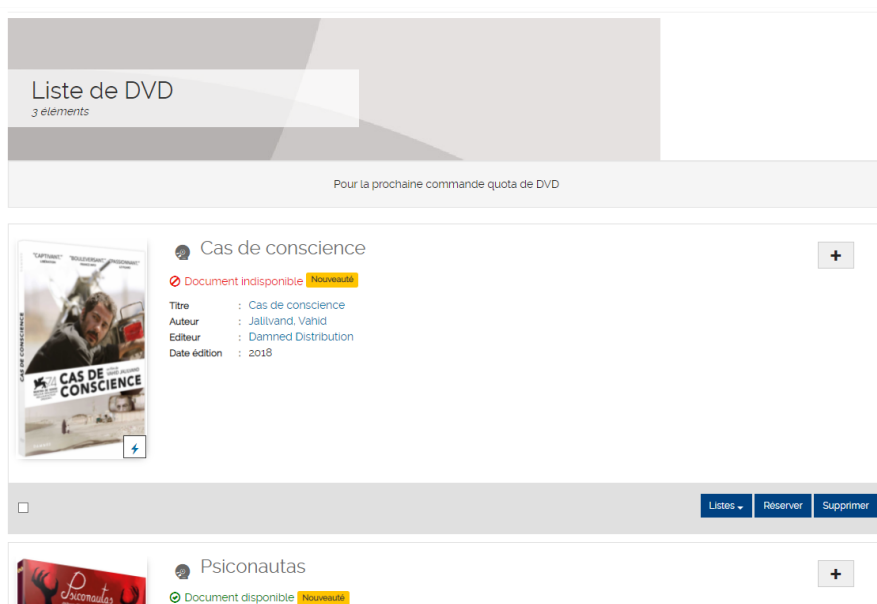
Gérer une liste



Pour créer une liste :

A tout moment de la consultation de notre catalogue, sur une liste de documents, une fiche notice, vous pouvez ajouter un document dans une liste directement par le bouton "Listes", en créer une, ou accéder à la gestion des listes.

Pour voir le contenu d'une liste, cliquez sur "gérer mes listes", puis sur son carré : s'affiche la liste des documents. Vous pouvez aussi ajouter une description à la liste, pour expliciter son usage (ici "Pour la prochaine commande quota de DVD").



Il est possible de : bouger un document dans une autre liste, le supprimer de la liste, ou le passer en réservation, de mettre un document dans plusieurs listes.

Si vous activez les cases à cocher devant plusieurs documents, vous pourrez simultanément les basculer tous en réservation ou les supprimer tous de la liste. A condition d'utiliser le bouton correspondant en bas de page.

Vous pouvez créer autant de listes que vous le souhaitez, les exporter en PDF, ou les imprimer.