



VOUS ÊTES

PERDUE ?

SUIVEZ

LE GUIDE



MÉDIATHÈQUE DÉPARTEMENTALE

Sommaire

Mode d'emploi du portail pour les bibliothécaires

| | |
|---|-----------|
| 1. Le portail de la MD17, what else*? | 2 |
| a. Introduction..... | 2 |
| b. Qui sommes-nous ? | 3 |
| c. Agenda..... | 9 |
| d. Nos actions..... | 11 |
| e. Zoom sur les collections..... | 12 |
| f. Clics en bib..... | 13 |
| 2. Recherche documentaire | 14 |
| 3. Vous êtes bibliothécaires ? | 21 |
| a. Boîte à outils..... | 21 |
| b. Animez votre bibliothèque..... | 22 |
| c. Formez-vous..... | 24 |
| d. Suggérez-nous un achat..... | 28 |
| e. News pro !..... | 30 |
| 4. Votre compte bibliothécaire | 31 |
| a. Mon Compte..... | 32 |
| b. Mes prêts..... | 40 |
| c. Mes réservations..... | 43 |
| d. Mes abonnements | 47 |
| e. Mes suggestions..... | 50 |
| f. Mes listes..... | 51 |
| g. Gérer l'inscription de mes abonnés numériques..... | 53 |
| h. Mes tournées..... | 55 |
| i. Modifier mon mot de passe..... | 56 |
| j. Mes contributions..... | 58 |
| k. Mes formations..... | 59 |
| l. Gestion des évènements | 60 |
| m. Gestion des articles | 100 |

*quoi d'autre ?

1. Le portail de la MD17, what else ?

a. Introduction

Bienvenu.e sur le site internet de la Médiathèque Départementale de Charente-Maritime.

Destiné à la fois aux bibliothécaires du Département et au grand public, ce site s'est doté d'une nouvelle identité visuelle dont un nouveau logo pour la MD17.

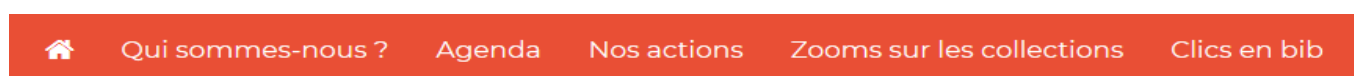


Ce guide présentera pas à pas toutes les fonctionnalités qu'il vous offre, à vous et votre public.

Nous balayerons ensemble les différentes rubriques, les différents onglets et diaporamas que vous pourrez rencontrer.

Toutes les rubriques sur la page d'accueil sont visibles par toute personne visitant le site, laissant une transparence totale assumée.

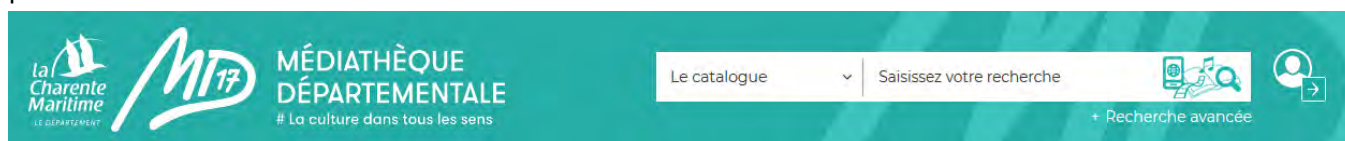
Le menu du bandeau orange est destiné aux bibliothécaires comme au grand public.




La partie « Vous êtes bibliothécaires » vous est principalement dédiée, mais les usagers peuvent tout-à-fait la consulter s'ils le souhaitent.



Le bandeau bleu en haut est visible de manière permanente, peu importe la page du site sur laquelle vous naviguez. Vous y trouvez les logos (en cliquant dessus, vous serez ramené à la page d'accueil), le champs pour la recherche documentaire ainsi que le pictogramme « Petit bonhomme » vous permettant de vous connecter.



 Dans le bandeau orange, la petite maison sur la gauche vous permet également de retourner à l'accueil.

b. Qui sommes-nous ?

Découvrez ici des informations sur la MD17 (schéma départemental de lecture publique, la MD17, son histoire et ses collections), sur l'équipe de la MD17, la carte interactive des bibliothèques et médiathèques desservies par le Département, les informations pratiques et un formulaire de contact.



Une équipe

L'onglet « Une Equipe » vous permet de consulter les fiches des agents de la MD17, ainsi vous pouvez connaître leur secteur géographique, leurs coordonnées téléphoniques, la liste des articles qu'ils ont écrits ainsi que leurs missions et un formulaire de contact direct relié à leur adresse de messagerie.

[Accueil](#) [Qui sommes-nous ?](#) [Agenda](#) [Nos actions](#) [Zooms sur les collections](#) [Clés en bib](#)

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Qui sommes-nous ?](#) > [Une Equipe](#)

UNE EQUIPE

Rechercher un agent

Nom

EFFACER

RECHERCHER



BALLET Vincent



BLANC Frédéric



BRENNER Nelly



BROSSELIN Florence

BALLET VINCENT



NICOLAS MACHIAVEL
Le Prince



Informations

Articles

Contact

Présentation

Bibliothécaire

Responsable du site de Rochefort

Référent géographique - secteur de la CARO

Responsables des fonds :

- Mangas

- Histoire et géographie (900)

Téléphone

05.46.87.37.07

BALLET VINCENT



NICOLAS MACHIAVEL
Le Prince



Informations

Articles

Contact

Offre numérique : Tablettes - 3 juillet 2019

Malle de jeux 14 ans et plus - Nouveautés ! - 19 juin 2019

Offre numérique : casques de réalité virtuelle - 19 juin 2019

Les Japonais et la Seconde Guerre mondiale dans les mangas et les livres d'histoire - 20 mai 2019

The dungeon of the black company - 19 avril 2019

Mon père alcoolique et moi - 19 avril 2019

Joukov - 19 avril 2019

Santiagolf du Morbihan - 19 avril 2019

Les marginaux du moyen âge - 3 avril 2019

BALLET VINCENT



NICOLAS MACHIAVEL
Le Prince



Informations

Articles

Contact

Si vous souhaitez contacter cette personne, vous pouvez utiliser le formulaire ci-dessous.

Votre nom *

Saisissez votre nom

Votre e-mail *

Saisissez votre adresse email

Sujet *

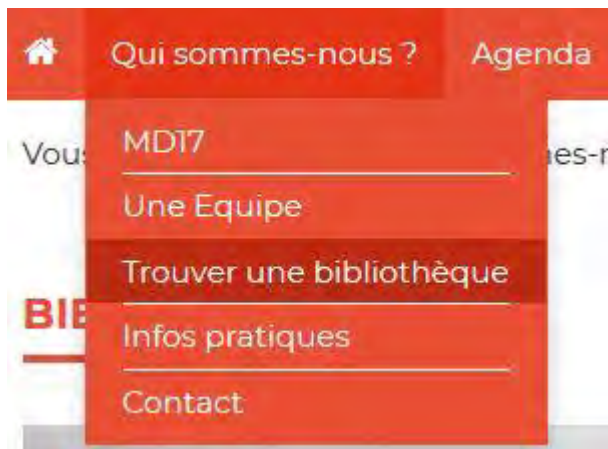
Saisissez un sujet pour votre message

Message *

Saisissez votre message

Trouver une bibliothèque

Dans la barre orange, cliquez sur « Trouver une bibliothèque » dans l'onglet « Qui sommes-nous ? »



Vous pouvez à présent rechercher votre bibliothèque en cliquant sur la 1^{ère} lettre du nom de votre commune ou en tapant votre code postal par exemple.

Vous pourrez ainsi consulter la fiche de votre bibliothèque et vérifier les informations que verrons vos adhérents/futurs adhérents.

Les internautes pourront également trouver toutes les bibliothèques ayant un accès Internet, le wifi, un scanner, une boîte de retour, un photocopieur... selon le type de service qu'ils recherchent et la/les case(s) qu'ils cocheront.

Il est donc important de mettre votre fiche à jour. Un potentiel futur adhérent cherche peut être la bibliothèque la plus proche de chez lui ayant le wifi.

TROUVER UNE BIBLIOTHÈQUE

Choisir la première lettre du nom de la bibliothèque

Toutes A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Rechercher une bibliothèque

Saisissez le nom d'une bibliothèque RECHERCHER

Rechercher une commune

Code postal, ville RECHERCHER

Accès internet

Scanner

Boîte retour 24h/24

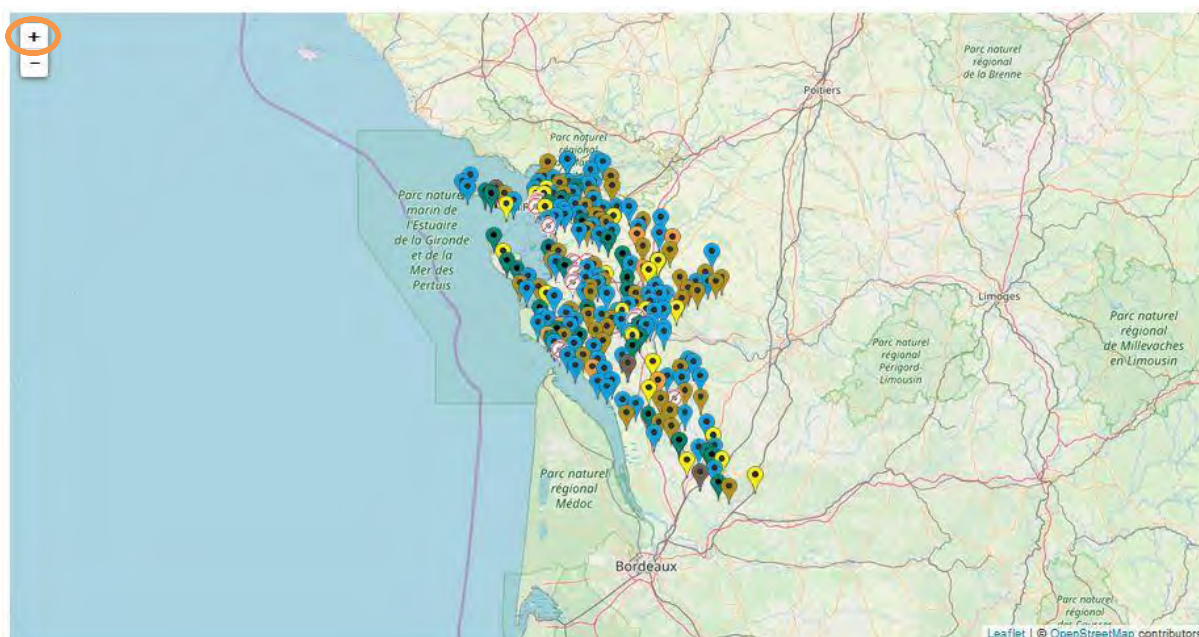
Wifi

Photocopieur

RECHERCHER

LÉGENDE ▾

Vous pouvez également zoomer sur la carte à l'aide du + en haut à gauche de la carte et cliquer directement sur la ville de votre choix ou choisir dans la liste en dessous.



| Nom | Adresse 1 | Adresse 2 | Code postal | Ville |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| Aigrefeuille | LivreFeuille | 4 rue de la poste | 17290 | AIGREFEUILLE D'AUNIS |
| Andilly Les Marais | Le Livre Nomade | 22 bis, rue de la Paix | 17230 | ANDILLY LES MARAIS |
| Angliers | Bibliothèque Municipale | Rue Jules Ferry | 17540 | ANGLIERS |
| Angoulins | Bibliothèque | rue de Verdun | 17690 | ANGOULINS SUR MER |
| Antezant La Chapelle | Bibliothèque | 9 rue de l'école | 17400 | ANTEZANT LA CHAPELLE |

Une fois votre bibliothèque trouvée, vous accédez à plusieurs informations :

Les types de documents dont elle dispose, les services proposés, l'adresse, les informations de contact, un plan du quartier pour vous trouver, vos horaires, etc. ...

BIBLIOTHÈQUE

PONS

BM1



Adresse

Médiathèque Pierre Sénillou
30 rue du Maréchal leclerc
17800
PONS

Canton [Pons](#)

Secteur : [Françoise CHARDON](#)

Communauté de communes : [CC Haute-Saintonge](#)

Contact

Tél. : 05-46-90-33-94

Fax : 05-46-96-14-15

E-mail : [✉](#)

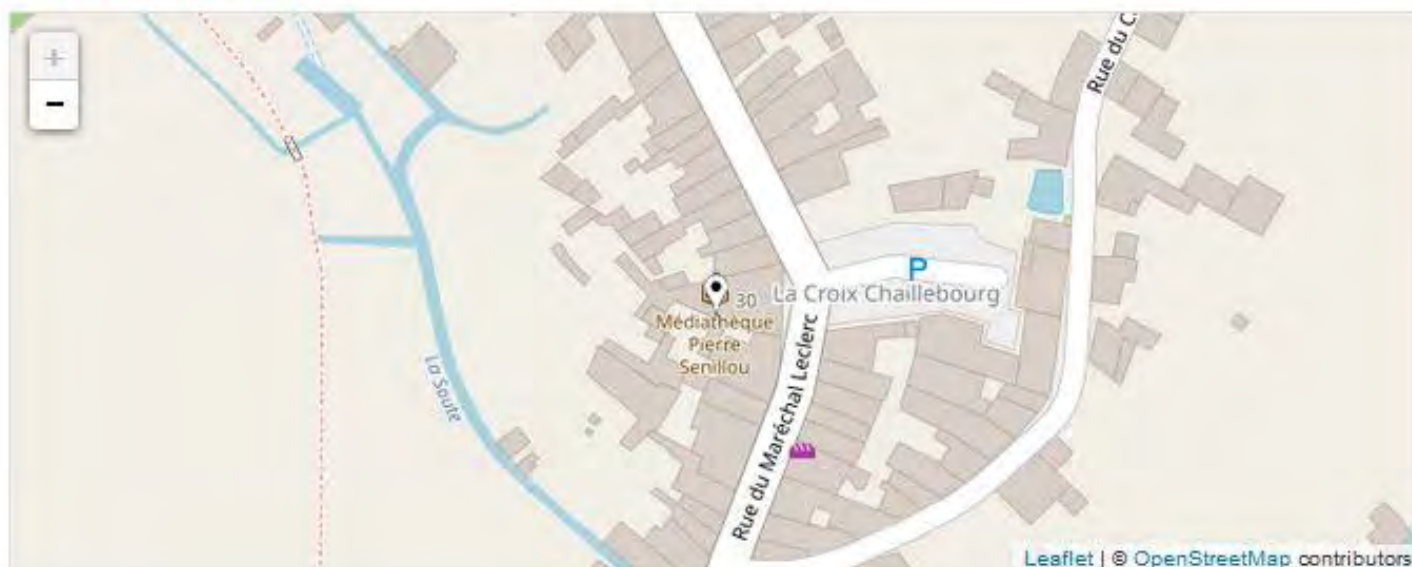
Site internet : <http://www.pons-ville.fr/vie-quotidienne/la-bibliotheque>

Responsable : HALIGON Christophe

Horaires

| Jour | Matin | Après-midi |
|----------|---------------|---------------|
| Lundi | | 14:00 - 18:00 |
| Mardi | 10:00 - 12:30 | 14:00 - 18:00 |
| Mercredi | 09:00 - 12:30 | 14:00 - 18:00 |
| Vendredi | 10:00 - 12:30 | 14:00 - 18:00 |
| Samedi | 09:00 - 12:30 | |

Nous trouver



c. Agenda

Dans l'onglet « Agenda » retrouvez le calendrier collaboratif de tous les événements proposés dans les bibliothèques de Charente Maritime.

Vous pouvez contribuer à sa richesse en rentrant vos animations futures et ainsi promouvoir les activités de votre bibliothèque à l'échelle du département (Voir 3.I. Votre compte bibliothécaire/Gestion des événements).

Cliquez sur les dates pour déployer tous les événements qui ont lieu ce jour-là.



AGENDA
AUJOURD'HUI

Septembre 2019

| Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <u>26</u> | <u>27</u> | <u>28</u> | <u>29</u> | <u>30</u> | <u>31</u> | <u>1</u> |
| <u>2</u> | <u>3</u> | <u>4</u> | <u>5</u> | <u>6</u> | <u>7</u> | <u>8</u> |
| <u>9</u> | <u>10</u> | <u>11</u> | <u>12</u> | <u>13</u> | <u>14</u> | <u>15</u> |
| <u>16</u> | <u>17</u> | <u>18</u> | <u>19</u> | <u>20</u> | <u>21</u> | <u>22</u> |
| <u>23</u> | <u>24</u> | <u>25</u> | <u>26</u> | <u>27</u> | <u>28</u> | <u>29</u> |
| <u>30</u> | <u>1</u> | <u>2</u> | <u>3</u> | <u>4</u> | <u>5</u> | <u>6</u> |

Concours de nouvelles policières de Cognac
Concours Photos Médiathèque Saint Genis
Formation - Portail de la MD17 : outils et ressources numériques
Photographies de Laurent GENDRON La Tremblade

Vous pouvez rechercher un évènement grâce à la « Recherche agenda »*

En tapant un mot dans le champs « Texte »

Choisir une catégorie (exemple : atelier, exposition,...)

Par public (tout public, tout-petits,...)

Le choix rapide par date vous permet de sélectionner « aujourd'hui », « ce weekend », « cette semaine » ou « ce mois-ci »

Vous pouvez également choisir une période (« Du... Au... »)

Cliquez ensuite sur « Rechercher »

RECHERCHE AGENDA

Texte

Catégorie

Public

Choix rapide des dates

Du :

Au :

RECHERCHER

L'agenda est également consultable depuis la page d'accueil, dans la rubrique « Actualités »

la Charente Maritime LE DÉPARTEMENT

Médiathèque DÉPARTEMENTALE # La culture dans tous les sens

Le catalogue Saisissez votre recherche + Recherche avancée

Qui sommes-nous ? Agenda Nos actions Zooms sur les collections Clics en bib

ACTUALITÉS

Le printemps des tout-petits : retour en images !

Émerveillement, rêverie, rire, poésie et tendresse, un dosage subtil d'émotions pour les tout-petits !

> Lire la suite...

AGENDA

AUJOURD'HUI

Septembre 2019

| Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 26 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

d. Nos actions



Dans cette rubrique, découvrez les événements portés par le Département de la Charente Maritime, ainsi que ceux dont il est un partenaire fort (comme les Littératures européennes de Cognac). Cliquez sur chaque onglet pour plus d'informations et n'hésitez pas à rejoindre l'aventure si certaines actions vous tentent !

e. Zoom sur les collections



Coups de projecteurs

Un nouvel article chaque mois, proposé par les bibliothécaires, balayant des sujets comme « La seconde guerre mondiale dans les mangas et les livres d'histoires », « La programmation pour les enfants » ou encore « DYSlexiques : en route vers la lecture ! ». Des thèmes riches et variés mettant également en lumière des sélections de documents disponibles à la MD17.

Que vous soyez bénévoles ou salariés, si vous avez envie de partager avec d'autres un article de fonds sur un sujet, n'hésitez pas à participer à cette rubrique (la marche à suivre pour écrire un article : 3. Votre compte bibliothécaire / m. Gestion des articles).

Coups de cœurs

Une sélection de documents que les bibliothécaires de Charente-Maritime ont aimée ! Vos contributions sont les bienvenues.

Nouveautés

Découvrez les dernières acquisitions de la MD17 et réservez-les.

Nos sélections thématiques

Encore une autre manière de découvrir le fonds de la MD17 : les sélections thématiques vous sont proposées pour découvrir des auteurs ou des sujets, en fonction de l'actualité ou non.

A vos listes

Accédez ici aux listes que vous (et tous les bibliothécaires du Département) pouvez créer en vous connectant avec votre compte « Bibliothécaire » (la marche à suivre pour créer des listes : 3. Votre compte bibliothécaire / h. Mes listes). Idéales pour réserver d'un coup une large sélection de documents portant sur un sujet/un auteur.

f. Clics en bib

CLICS EN BIB



Lire

Plus de 1000 titres de la presse française et internationale, des contes pour enfant de 0 à 11 ans, c'est par ici !



Ecouter

Partez à la découverte d'artistes grâce aux sélections musicales des bibliothécaires de Charente-Maritime.



Se former

Apprenez le Suédois, le code de la route, l'informatique ou encore à rédiger un CV... et des centaines d'autres thèmes ici !



(Se) découvrir

Développement personnel, bien-être mais aussi fenêtre sur le monde : l'enrichissement à portée de clic !



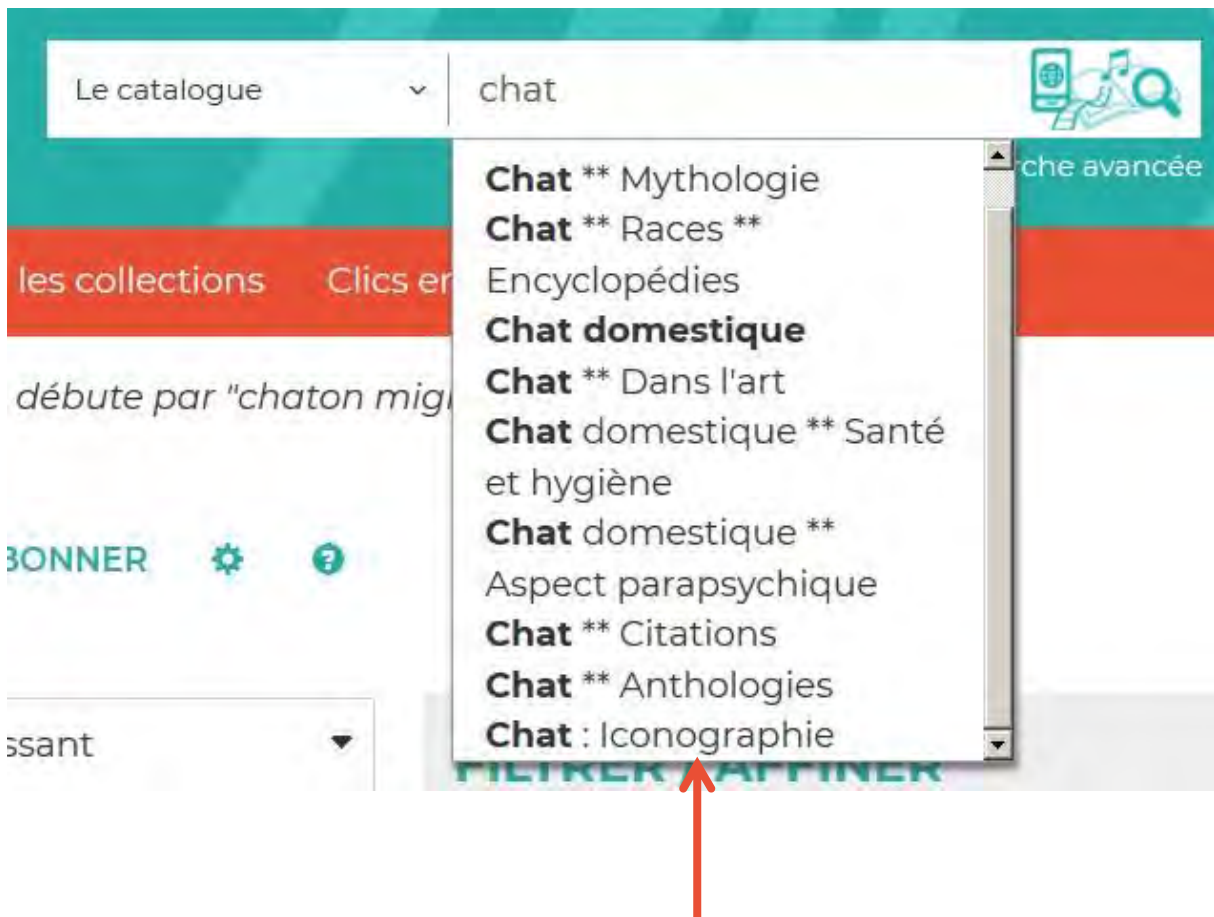
Créer et Jouer

Musique, dessin, peinture, photo, et sites ludiques : les pratiques artistiques et les loisirs sont à savourer ici !

Clics en bib, c'est une porte d'entrée vers des ressources numériques, classées par centre d'intérêt. Cliquez sur les titres en orange pour ouvrir le contenu. Vous y trouverez des accès vers des revues, des cours en ligne, des playlists musicales, des livres pour enfants, mais également des applications ou des sites.

2. La recherche sur « le catalogue »

Elle vous permet de chercher à travers tous les documents du catalogue (documents physiques et numériques).



Lorsque vous tapez un mot, une liste déroulante intuitive vous propose des choix. Pour valider, vous pouvez cliquer sur un des choix proposés, cliquer sur la touche « Entrée » de votre clavier ou cliquer sur le logo à droite de la ligne « Lancer la recherche ».

Vous pouvez trier et classer les résultats de recherche grâce à ces 3 champs.

Vous pouvez vous abonner à la recherche, et ainsi être informé dès qu'un document correspondant à cette recherche sera ajouté au catalogue.

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Recherche avancée](#) > Résultats pour mots débute par "chat"

RECHERCHE AVANCÉE

10 - Trier par - Croissant

MODIFIER LA RECHERCHE

2250 résultats pour la recherche : mots débute par "chat"

Vous n'avez pas trouvé ce que vous cherchiez ? Faites-nous une suggestion

S'ABONNER

FILTRES / AFFINER

AUTEURS

| | |
|-----------------------------------|----|
| Geluck, Philippe (1954-....) | 35 |
| Aymé, Marcel (1902-1967) | 33 |
| Perrault, Charles (1628-1703) | 24 |
| Braun, Lilian Jackson (1916-....) | 21 |
| Sabatier, Roland | 20 |

[Voir plus](#)

SUJETS

| | |
|---------------------------|-----|
| Ouvrages pour la jeunesse | 141 |
| Livre pour enfant | 88 |
| Histoire pour s'endormir | 88 |
| Storyplay'r | 88 |
| Storyplayr | 88 |

[Voir plus](#)

Le Duo des chats [cd] et autres airs, duos et trios

★★★★★

Titre(s) : Le Duo des chats [cd] et autres airs, duos et trios

Auteur(s) : Schubert, Franz (1797-1828)

Editeur(s) : EMI Music

Date édition : P 1987

Indisponible

Réserver

Listes

« Indisponible » signifie que ce document est emprunté par une autre bibliothèque. Vous pouvez le réserver.

Réservation possible en cliquant ici & possibilité de créer une liste/d'ajouter le document à l'une de vos listes.

La colonne de droite vous permet d'affiner votre recherche. Les liens sont cliquables. Environ 20 filtres sont proposés par catégorie.

Vous pouvez voir le nombre total de résultats pour la recherche ici.

Vous pouvez revenir en arrière et modifier votre recherche ici.

10 - Trier par - Croissant

1 2 3 4 ... 6 7 8 9 10

MODIFIER LA RECHERCHE

2250 résultats pour la recherche : mots débute par "chat"

Vous n'avez pas trouvé ce que vous cherchiez ? [Faites-nous une suggestion](#)

Le Duo des chats [cd] et autres airs, duos et trios

★★★★★

Titre(s) Le Duo des chats [cd] et autres airs, duos et trios

Auteur(s) Schubert, Franz (1797-1828)

Editeur(s) EMI Music

Date édition P 1987

Indisponible

Réserver Listes

FILTRE / AFFINER

AUTEURS

| | |
|-----------------------------------|----|
| Geluck, Philippe (1954-....) | 35 |
| Aymé, Marcel (1902-1967) | 33 |
| Perrault, Charles (1628-1703) | 24 |
| Braun, Lilian Jackson (1916-....) | 21 |
| Sabatier, Roland | 20 |

[Voir plus](#)

SUJETS

| | |
|---------------------------|-----|
| Ouvrages pour la jeunesse | 141 |
| Livre pour enfant | 88 |
| Histoire pour s'endormir | 88 |
| Storyplay'r | 88 |
| Storyplayr | 88 |

[Voir plus](#)

Vous n'avez pas trouvé ce que vous cherchiez ?
Vous pouvez nous faire une suggestion en cliquant ici, sur le lien en bleu.

Cliquez sur la notice pour entrer dans la description complète du document.

Vous pouvez également cliquer sur les auteurs ou éditeurs pour rebondir vers les autres documents qui y sont liés.

La recherche sur « tout le site »

Elle vous permet de trouver tous les documents du catalogue (physiques et numériques) ainsi que les articles du site reprenant le terme de votre recherche.

Vous obtenez le résultat ci-dessous, séparant le contenu disponible dans le catalogue et les articles publiés sur le portail. Les liens en bleu (sous «Catalogue» et sous «Portail») sont cliquables.

Vous êtes ici : [Accueil](#) > Recherche rapide

RECHERCHE RAPIDE

Résultats pour la recherche : chat

Catalogue

| | |
|------------------------|------|
| Livre | 1513 |
| CD | 178 |
| Numérique | 87 |
| CD en écoute intégrale | 82 |
| DVD | 54 |
| Livre-CD | 26 |
| Gros caractères | 14 |
| Bac à docs | 7 |
| Kamishibai | 7 |

Portail

| |
|---|
| Chat chelou (Coups d'cœur) |
| Blanc le petit chaton (Kamishibai) |
| Chat chez la nuit (Kamishibai) |
| Chats mélangés (Kamishibai) |
| Le chat raconté aux oiseaux (Kamishibai) |
| Minette et ses chatons (Kamishibai) |
| Les châteaux forts (Expositions) |
| Chat chat chat (Pascal Parisot) (Coups d'cœur) |
| Le Chat aux yeux d'or (S. De Mari) (Coups d'cœur) |

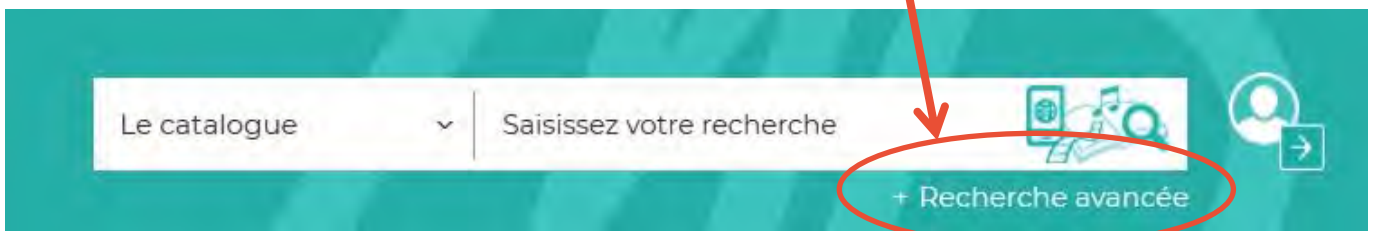
La recherche sur le catalogue « numérique »

Ce module de recherche restreint votre recherche aux contenus numériques (magazines et journaux proposés par Cafeyn, vidéos proposées par la plateforme de formation Skylleos, Cd en écoute intégrale, etc...).

La recherche avancée

Elle vous permet de croiser différents critères de recherche.

Cliquez ici pour y accéder



Vous êtes ici : [Accueil](#) > Recherche avancée

RECHERCHE AVANCÉE

Saisir ici vos différents critères de recherche

Cliquez ici pour changer de critère

Et ici pour changer l'opérateur booléen

| | | |
|--------|----------|---------------------------|
| Titre | Contient | Saisissez votre recherche |
| Et | | |
| Auteur | Contient | Saisissez votre recherche |
| Et | | |
| Sujet | Contient | Saisissez votre recherche |

EFFACER RECHERCHER

Cliquez ici pour lancer la recherche

The image shows the 'RECHERCHE AVANCÉE' interface. It features three search rows. Each row has a dropdown menu for the search criterion (e.g., 'Titre', 'Auteur', 'Sujet') and another dropdown menu for the search operator (e.g., 'Contient'). The search criteria dropdowns are highlighted with red arrows and the text 'Cliquez ici pour changer de critère'. The search operator dropdowns are highlighted with red arrows and the text 'Et ici pour changer l'opérateur booléen'. The search input fields contain the placeholder text 'Saisissez votre recherche'. A red arrow points to the search input fields with the text 'Saisir ici vos différents critères de recherche'. At the bottom right, there are two buttons: 'EFFACER' and 'RECHERCHER'. The 'RECHERCHER' button is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it with the text 'Cliquez ici pour lancer la recherche'.

Vous pouvez également filtrer la recherche grâce à ces 4 onglets déroulants : section, support, genre ou thème. Cliquez dessus pour ouvrir les listes.



- SECTION
- Jeune
 - Adulte
 - Adolescent

- SUPPORT
- Livre
 - CD
 - CD en écoute intégrale
 - Textes enregistrés
 - Gros caractères
 - DVD
 - Livre-CD
 - Revue
 - Expo
 - Bac à docs
 - Malle de jeux
 - Tapis divers
 - Kamishibai
 - Malle musique
 - Marionnettes
 - Malle numérique
 - Numérique
 - Jeux vidéos

- GENRE
- Album
 - Roman
 - Conte
 - BD
 - Documentaire
 - Manga
 - Policier
 - Biographie
 - Grand J
 - Jazz, blues, reggae...
 - Rock
 - Musique classique
 - Musique électronique
 - Divers
 - Musique de film
 - Chanson francophone
 - Chanson enfant
 - Chanson régionale
 - Musique du monde
 - Fiction
 - Science Fiction et

- THÈME
- Généralités
 - Philosophie
 - Religion
 - Sc. sociales
 - Linguistique
 - Sc. pures
 - Sc. appliquées
 - Art
 - Loisirs
 - Littérature
 - Histoire
 - Géo
 - Anglais
 - Allemand
 - Espagnol
 - Italien
 - Arabe
 - Portugais
 - Russe

Une fois les listes déroulées, cochez la ou les cases qui vous intéressent.

***ASTUCE**

Vous pouvez choisir des filtres en laissant les champs vides, puis lancer la recherche : vous obtiendrez ainsi tous les résultats concernant le ou les filtres choisis !

Pourquoi utiliser cette astuce ? Si vous n'avez pas d'idée précise mais que vous souhaitez voir l'étendue du catalogue concernant un type de document en particulier, vous obtiendrez toutes les notices !

Exemple : Je souhaite avoir la liste complète des livres en gros caractères de la MD17, je coche le filtre « Gros caractères » en « Support » et je lance ma recherche. Résultat : j'obtiens la liste complète des documents en gros caractères présents dans le fonds de la MD17.

Bonnes recherches !

3. Vous êtes bibliothécaires ?

Partie du site dévolue aux bibliothécaires. Professionnels ou bénévoles, vous trouverez ici des infos, des outils, des services qui vous sont destinés !

Chaque item de ce menu est figuré par un petit pictogramme que vous voyez sur la page d'accueil mais aussi sur toutes les pages du site dans un petit menu sous forme de cartouche à gauche de l'écran !



a) Boîte à outils

La boîte à outils comporte une mine d'informations utiles pour le quotidien du bibliothécaire. Faire une recherche sur le catalogue de la MD17, trouver des images libres de droit ou avoir des informations sur le don en bibliothèque... vous pourrez peut-être trouver ici certaines réponses et aides.

Les articles ou fiches pratiques à télécharger sont réparties en 6 rubriques :

BOÎTE À OUTILS

Liens, astuces, modes d'emploi, modèles de documents... La boîte à outils est là pour vous !

Une demande spécifique ? Posez-nous une question !



Aménager



Gérer



Informatique



Droit en bibliothèques



Communiquer



Culture pro !

La boîte à outils est une partie du site qui sera sans cesse mise à jour et augmentée par les bibliothécaires de la MD17. N'hésitez pas à vous y promener régulièrement.

b) Animez votre bibliothèque



Dans cette rubrique, vous retrouverez l'ensemble des outils d'animation proposé par la MD17 : expos, kamishibai, jeux vidéo, etc... ainsi que des conseils pour animer vos structures.



Expositions



Malles de jeux



Malles d'éveil musical



Tapis de lecture



Jeux vidéo et tablettes



Kamishibai



Bacs à docs



Dispositifs décalés !



Conseils !

Sur cette page, vous pouvez télécharger le bulletin de réservation ainsi que les modalités d'emprunt du matériel d'animation.

Pour voir si un support d'animation est disponible, il suffit de vous rendre sur la notice du support qui vous intéresse (via l'article qui présente le support ou via le catalogue) et de regarder le calendrier :

Livres animés

Des livres à trous, à fenêtres, à rabats, à manipuler.

Ces livres peuvent permettre une animation spécifique envers les plus ou moins jeunes de la bibliothèque.
La sélection regroupe des albums documentaires et des albums de fictions

Notice et calendrier



Bac à docs : Livres animés

Titre(s) : Bac à docs : Livres animés

Sujet(s) : Enfant

Collation : 102 livres



Réserver

Liste



Calendrier

← PRÉCÉDENT

AUJOURD'HUI

SUIVANT >

ANNÉE

MOIS

SEMAINE

Septembre 2019

| Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 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 | | | | | | |

Légende :

Réserve

Prêt

RETOUR

Légende

Passez la souris sur les points pour savoir où est le support

La réservation en ligne n'est pas possible pour les supports. Il faut toujours contacter le service animation et/ou leur transmettre le bulletin de réservations téléchargeable en ligne.

c) Formez-vous

Cette rubrique a la même présentation que la page agenda. Vous retrouvez par ordre chronologique l'ensemble des formations proposées par la MD17.

FORMEZ-VOUS

Mission essentielle de la Médiathèque départementale de Charente-Maritime, la formation a pour vocation de vous accompagner, bénévoles et salariés, dans l'exercice de la fonction de bibliothécaire.

Le catalogue 2019 vous propose d'actualiser et d'approfondir connaissances et pratiques à travers une offre variée et planifiée tout au long de l'année.

Bonne lecture à tous et au plaisir de vous accueillir en formation !

[Bulletin d'inscription à télécharger ici](#)



The screenshot displays the 'FORMEZ-VOUS' section with two training cards and an 'AGENDA' sidebar. The first card is titled 'Formation - Portail de la MD17 : outils et ressources numériques' and includes the text 'Prochaine session Du Lundi 02 septembre 2019 au Vendredi 27 décembre 2019' and 'Pré-requis : pratique d'internet'. The second card is titled 'Formation initiale 2019 : gestion d'une bibliothèque numériques' and includes 'Prochaine session Le Jeudi 12 septembre 2019 de 09:00 à 17:00'. The 'AGENDA' sidebar shows a calendar for September 2019 with search filters for 'Texte', 'Catégorie', and 'Public'. A red arrow points from the 'se préinscrire' link in the text below to the title of the first training card.

Pour connaître le détail d'une formation, cliquez sur son titre.

Les bibliothécaires du réseau de la MD17 peuvent se préinscrire aux formations en cliquant sur le lien « se préinscrire » présent dans l'article de la formation :

Judi 26 septembre à médiathèque de Jonzac : [se préinscrire](#)

Remplissez le formulaire qui s'affiche ; le dépôt de rattachement est :

Le dépôt de rattachement est la bibliothèque dans laquelle vous exercez !

Qui sommes-nous ? Agenda Nos actions Zooms sur les collections Clics en bib

Type : Formation
Date : 26/09/2019
Horaires : 09:30 - 17:00
Nombre de places total : 10
Nombre de places restantes : 9
Localisation : Jonzac

Inscription

Votre nom *
Saisir votre nom

Votre prénom *
Saisir votre prénom

Votre adresse e-mail *
Saisir votre adresse e-mail

Votre dépôt de rattachement *
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

INSCRIPTION

Si vous êtes bien signalé.e comme un membre du personnel de votre bibliothèque, vous obtiendrez ce message :

Message de la MD17 ✕

Votre pré-inscription a bien été enregistrée. Envoyez-nous le [formulaire d'inscription](#) dûment signé par votre responsable hiérarchique par courrier ou par mail : dès réception, nous validerons alors définitivement votre inscription. Le service formation de la MD17

Vous pouvez directement télécharger le bulletin d'inscription dans ce message. Vous allez également recevoir un mail qui développe ce message et l'on vous proposera également le bulletin d'inscription.

Si vous n'êtes pas identifié comme un membre du personnel de votre bibliothèque, vous obtiendrez le message suivant :

Erreur ✕

Impossible de vous pré-inscrire : vous ne faites pas partie du personnel de cette bibliothèque. Si c'est pourtant le cas, nous vous invitons à mettre à jour le compte emprunteur de la bibliothèque, rubrique "Mon compte", bouton "liste du personnel".

Dans ce cas-là, il convient de faire la démarche suivante :

Cliquez sur le picto « compte emprunteur » :

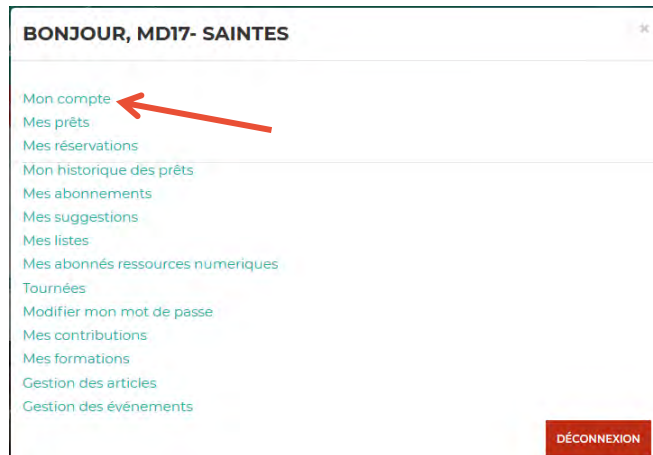


Connectez-vous avec vos identifiants Bibliothécaire si vous n'êtes pas encore connecté.

Une fois connecté, le picto « compte emprunteur » présente une flèche. Cliquez de nouveau sur ce



Cliquez sur « Mon compte » dans le menu qui s'affiche :



Cliquez sur le bouton « liste du personnel » :

MON COMPTE +

Fiche Messages (0)

route de chermignac **Type :** BM1
17100 Saintes

E-mail : celinehirtz@gmail.com

Téléphone : **Fax :**

Nombre de prêts en cours : 11 **Réservations en attente** 0

Date du prochain passage : 06/09/2019 **Réservations affectées** 1

[MODIFIER](#) [MES PRÊTS](#) [MES RÉSERVATIONS](#) [LISTE DU PERSONNEL](#) [MES FORMATIONS](#)

[DONNÉES DE VOTRE BIBLIOTHÈQUE](#)

Vérifiez si votre nom est dans la liste. S'il n'y est pas, ajoutez-le en cliquant sur le bouton « Ajouter »

Responsables

Joly Caroline

Personnels



Ballet Vincent

Barraud du Cheron Camille

BLANC Frédéric

BRACONNIER Emilie

Chastanier Valérie

Hirtz Céline

JOLY Caroline

LAURENT Peggy

VERDIER Agathe




Saisissez a minima vos noms et prénoms dans le formulaire qui s'ouvre alors et cliquez sur le bouton « valider » :


| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Responsable | |
| <input type="text"/> | |
| Nom | <input type="text"/> |
| Prénom | <input type="text"/> |
| Genre | - Sélectionner - |
| Adresse | <input type="text"/> |
| Complément d'adresse | <input type="text"/> |
| Code postal | <input type="text"/> |
| Ville | <input type="text"/> |
| Téléphone | Indicatif <input type="text"/> |
| Fax | Indicatif <input type="text"/> |
| Autre téléphone | Indicatif <input type="text"/> |
| Email | <input type="text"/> |
| Autre téléphone | Indicatif <input type="text"/> |
| Autre email | <input type="text"/> |



Vous êtes à présent dans la liste du personnel.

Si votre nom est erroné, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton  et en validant la modification dans le même formulaire que précédemment.

(Remarque : si un membre du personnel n'exerce plus dans votre structure, vous pouvez le

supprimer en cliquant sur le bouton )

A présent, vous pouvez vous préinscrire à une formation proposée par la MD17

d) **Suggérez un achat**



Pour suggérer un achat, il faut être connecté en tant que bibliothécaire :

Cliquez sur le picto « compte emprunteur » :



Entrez vos identifiants «Bibliothécaire» (les identifiants de votre compte emprunteur auprès de la MD17) dans la colonne du même nom et cliquez sur « connexion » :

CONNEXION

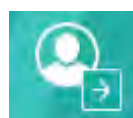
| | |
|---|---|
| Public | Bibliothécaire |
| Mon adresse email <input type="text" value="Saisir votre adresse email"/> | Mon numéro de carte <input type="text" value="Saisir votre numéro de carte"/> |
| Mon mot de passe <input type="text" value="Saisir votre mot de passe"/> | Mon mot de passe <input type="text" value="Saisir votre mot de passe"/> |
| <input type="button" value="CONNEXION"/> | <input type="button" value="CONNEXION"/> |
| Mot de passe oublié | Mot de passe oublié |

1ère connexion ? Inscrivez-vous pour accéder aux ressources numériques

[ANNULER](#)



Une fois connecté, le picto « compte emprunteur » présente une flèche.





Vous pouvez à présent effectuer une suggestion d'achat en cliquant sur le bouton :

SUGGESTION D'ACHAT

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Suggestion | |
| Bibliothèque * | MD17 |
| Votre adresse email * | portailmd17@charente-maritime.fr |
| Titre * | |
| Auteur | |
| Support | - Sélectionner - |
| Votre message | |
| Code stat 1 | - Sélectionner - |
| Code stat 2 | - Sélectionner - |

Etant donné que vous êtes connecté, des champs sont déjà pré-remplis : nom, adresse mail, bibliothèque.

Remplissez les champs suivants :

Titre : indiquez le titre suivi du type de document. Exemple : Thomas le Rimeur – roman SF

Cela facilitera considérablement le travail des bibliothécaires de la MD17 (toutes les informations ne sont en effet pas immédiatement visibles dans le logiciel de la MD17).

Remplissez les autres champs pour que les bibliothécaires de la MD17 puissent savoir de quel document il s'agit !

Vous pourrez suivre votre demande en vous connectant à votre compte lecteur/ Mes suggestions d'achats (voir 3.g Mes suggestions d'achat).

e) News Pro !



Cette partie de la boîte à outil vous permet de suivre l'actualité professionnelle : actu du réseau mais aussi actu nationale du métier.

Vous pouvez aussi nous poser une question grâce à un formulaire dédié.

Articles

Formulaire

POSEZ-NOUS VOTRE QUESTION

Nom*

Email*

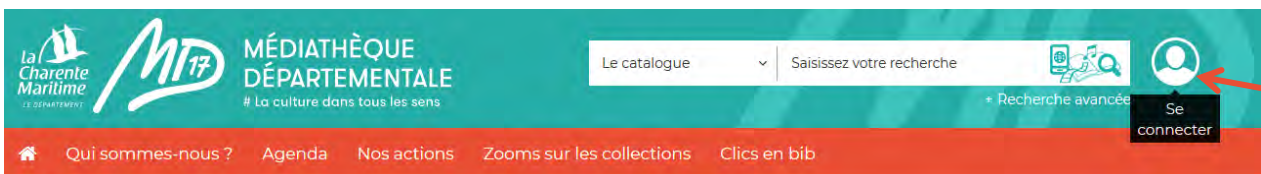
Question*

*J'accepte que le Département de la Charente-Maritime traite les données de ce formulaire afin de répondre à mes demandes.
pour le Bien - En savoir plus sur la gestion de mes données personnelles et mes droits - sous ce formulaire pour plus d'informations.*

4. Votre compte « Bibliothécaire »

Le compte emprunteur « bibliothécaire » est le moyen d'accéder à différents services en ligne proposés aux bibliothécaires de la Charente-Maritime

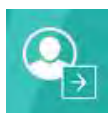
1) Connectez-vous à votre compte emprunteur en cliquant sur ce picto : (en haut à droite du site)



2) Un pop-up apparaît. Entrez vos identifiants de la MD17 dans la colonne "Bibliothécaire" :

The image shows a 'CONNEXION' pop-up window. It has two columns: 'Public' and 'Bibliothécaire'. Under 'Public', there are fields for 'Mon adresse email' (with placeholder 'Saisir votre adresse email') and 'Mon mot de passe' (with placeholder 'Saisir votre mot de passe'). Under 'Bibliothécaire', there are fields for 'Mon numéro de carte' and 'Mon mot de passe' (with placeholder 'Saisir votre mot de passe'). Below each column is a 'CONNEXION' button. At the bottom of the pop-up, there is a red banner with the text 'Ère connexion ? Inscrivez-vous pour accéder aux ressources numériques' and an 'ANNULER' button in the bottom right corner.

3) Désormais, le picto de connexion comporte une flèche = vous êtes connectés. Cliquez de nouveau dessus pour accéder au compte de votre bibliothèque.



a. Mon compte

Cliquez sur « Mon compte » dans le menu qui s'affiche :



Cette page apparaît :

MON COMPTE ?

Fiche Messages (0)

| | | |
|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| route de chermignac | Type : | BMI |
| 17100 | Saintes | |
| E-mail : | test38@gmail.fr | |
| Téléphone : | Fax : | |
| Nombre de prêts en cours : | 10 | Réservations en attente 5 |
| Date du prochain passage : | 08/10/2019 | Réservations affectées 1 |

[MODIFIER](#) [MES PRÊTS](#) [MES RÉSERVATIONS](#) [LISTE DU PERSONNEL](#) [MES FORMATIONS](#)

[DONNÉES DE VOTRE BIBLIOTHÈQUE](#)

Vous pouvez modifier vos coordonnées et signaler l'adresse de votre site internet en cliquant sur « Modifier » (une partie de ces informations seront présentes dans votre fiche sur la carte interactive de ce site).

FICHE INDIVIDU

Bibliothèque

Nom : MDT7: Saintes

Adresse : route de chermignac

Complément d'adresse :

Code postal : 17100 Ville : Saintes

Téléphone : Indicatif : Fax : Indicatif :

Autre téléphone : France (+33) 546950407 Email : test38@gmail.fr

Autre téléphone : Indicatif : Autre email :

Autre email :

Site internet : https://md7.charente-mariti

Autre site internet :

annuler VALIDER

Une fois vos informations enregistrées, cliquez sur « Valider ».

Les boutons « Mes prêts » et « Mes réservations » permettent d'accéder aux parties correspondantes (voir 3.c et 3.d)

Bouton « liste du personnel » :

MON COMPTE

Fiche Messages (0)

route de chermignac Type : BMI

17100 Saintes

E-mail : test38@gmail.fr

Téléphone : Fax :

Nombre de prêts en cours : 10 Réservations en attente 5

Date du prochain passage : 08/10/2019 Réservations affectées 1

MODIFIER MES PRÊTS MES RÉSERVATIONS LISTE DU PERSONNEL MES FORMATIONS

DONNÉES DE VOTRE BIBLIOTHÈQUE

Vérifiez si votre nom est dans la liste. S'il n'y est pas, ajoutez-le en cliquant sur le bouton « Ajouter »

Responsables

Joly Caroline

Personnels



Ballet Vincent

Barraud du Cheron Camille

BLANC Frédéric

BRACONNIER Emilie

Chastanier Valérie

Hirtz Céline

JOLY Caroline

LAURENT Peggy

VERDIER Agathe


RETOUR AJOUTER

Saisissez a minima vos noms et prénoms dans le formulaire qui s'ouvre alors et cliquez sur le bouton « valider » :


| | | | |
|----------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|
| Responsable | <input type="text"/> | | |
| Nom | <input type="text"/> | | |
| Prénom | <input type="text"/> | | |
| Genre | - Sélectionner - | | |
| Adresse | <input type="text"/> | | |
| Complément d'adresse | <input type="text"/> | | |
| Code postal | <input type="text"/> | Ville | <input type="text"/> |
| Téléphone | Indicatif <input type="text"/> | Fax | Indicatif <input type="text"/> |
| Autre téléphone | Indicatif <input type="text"/> | Email | <input type="text"/> |
| Autre téléphone | Indicatif <input type="text"/> | Autre email | <input type="text"/> |

ANNULER VALIDER

Vous êtes à présent dans la liste du personnel.

Si votre nom est erroné, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton  et en validant la modification dans le même formulaire que précédemment.

(Remarque : si un membre du personnel n'exerce plus dans votre structure, vous pouvez le

supprimer en cliquant sur le bouton )

NB : on ne peut pas modifier ou supprimer le nom du responsable de la structure : il faut pour cela vous rapprocher de votre référent géographique.

A présent, vous pouvez vous préinscrire à une formation proposée par la MD17 (voir 2.d)

Bouton « Mes formations » (voir 3.k)

Bouton « Données de votre bibliothèque »

Je remplis les champs de l'onglet « Général » puis je valide en bas :

DONNÉES DE VOTRE BIBLIOTHÈQUE

Général Présentation Horaires Equipements Personnel Présentation

| | | | |
|------------------|---|-------------------------------|---|
| commune | <input type="text" value="SAINTES"/> | com de communes | <input type="text" value="- Sélectionner -"/> |
| canton | <input type="text" value="- Sélectionner -"/> | | |
| regime jur | <input type="text" value="- Sélectionner -"/> | retour enquête | <input type="checkbox"/> |
| convention | <input type="checkbox"/> | | |
| Population | <input type="text"/> | | |
| Référent secteur | <input type="text" value="Nelly BRENNER"/> | notes contraintes | <input type="text"/> |
| | | possible pendant les vacances | <input type="checkbox"/> |

panel-1 ANNULER VALIDER

Je remplis ensuite les champs de l'onglet « Présentation » puis je valide en bas :

DONNÉES DE VOTRE BIBLIOTHÈQUE

Général **Présentation** Horaires Equipements Personnel Présentation

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|----------------|----------------------|-------------|----------------------|
| Local usage spécifique | <input checked="" type="checkbox"/> | Surface totale | <input type="text"/> | | |
| Etage | <input type="checkbox"/> | Nbre étage | <input type="text"/> | Nbre salles | <input type="text"/> |
| Ludothèque | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Périodiques | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| Discothèque | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| Vidéotheque | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| Salle expo | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

ANNULER VALIDER

Je remplis les champs de l'onglet « Horaires » puis je valide en bas, attention, veuillez à bien descendre et remplir les horaires du public et les horaires du personnel (seules les horaires du public seront visibles sur votre fiche bibliothèque) :

Du public

Lun.

| | | | | |
|-------------------|-------|--|-------|--|
| Matin | 08:30 | | 12:30 | |
| Après-midi | 13:30 | | 17:30 | |

Mer.

| | | | | |
|-------------------|-------|--|-------|--|
| Matin | 08:30 | | 12:30 | |
| Après-midi | 13:30 | | 17:30 | |

Ven.

| | | | | |
|-------------------|-------|--|-------|--|
| Matin | 08:30 | | 12:30 | |
| Après-midi | 13:30 | | 17:30 | |

Du personnel

Lun.

| | | | | |
|-------------------|-------|--|-------|--|
| Matin | hh:mm | | hh:mm | |
| Après-midi | hh:mm | | hh:mm | |

Mer.

| | | | | |
|-------------------|-------|--|-------|--|
| Matin | hh:mm | | hh:mm | |
| Après-midi | hh:mm | | hh:mm | |

Ven.

| | | | | |
|-------------------|-------|--|-------|--|
| Matin | hh:mm | | hh:mm | |
| Après-midi | hh:mm | | hh:mm | |

Je remplis les champs de l'onglet « équipements » :

Général Présentation Horaires **Equipements** Personnel Présentation

| | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|--|---------------|-------------------------------------|--|------------------|-------------------------------------|--|
| Catalogue informatisé | <input checked="" type="checkbox"/> | | Logiciel | Orphée média | | Prêt informatisé | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Récup notices | <input checked="" type="checkbox"/> | | BNF | <input type="checkbox"/> | | Moccam | <input type="checkbox"/> | |
| | | | Electre | <input checked="" type="checkbox"/> | | Autres | <input type="checkbox"/> | |
| Postes public | <input type="text"/> | | dont internet | <input type="text"/> | | | | |
| Nbre usagers internet | <input type="text"/> | | | | | | | |
| Postes profess. | <input type="text"/> | | dont internet | <input type="text"/> | | | | |

Info pratique : les données concernant le wifi, l'imprimante etc. ... sont reprises sur la carte des bibliothèques. Cela permet aux usagers de retrouver une bibliothèque en fonction de ces critères.

| | | |
|--------------------|-------------------------------------|--|
| Wifi | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Imprimante | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Photocopieur | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Scanner | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Boîte retour 24/24 | <input type="checkbox"/> | |

ANNULER VALIDER

Je complète l'onglet « Personnel »

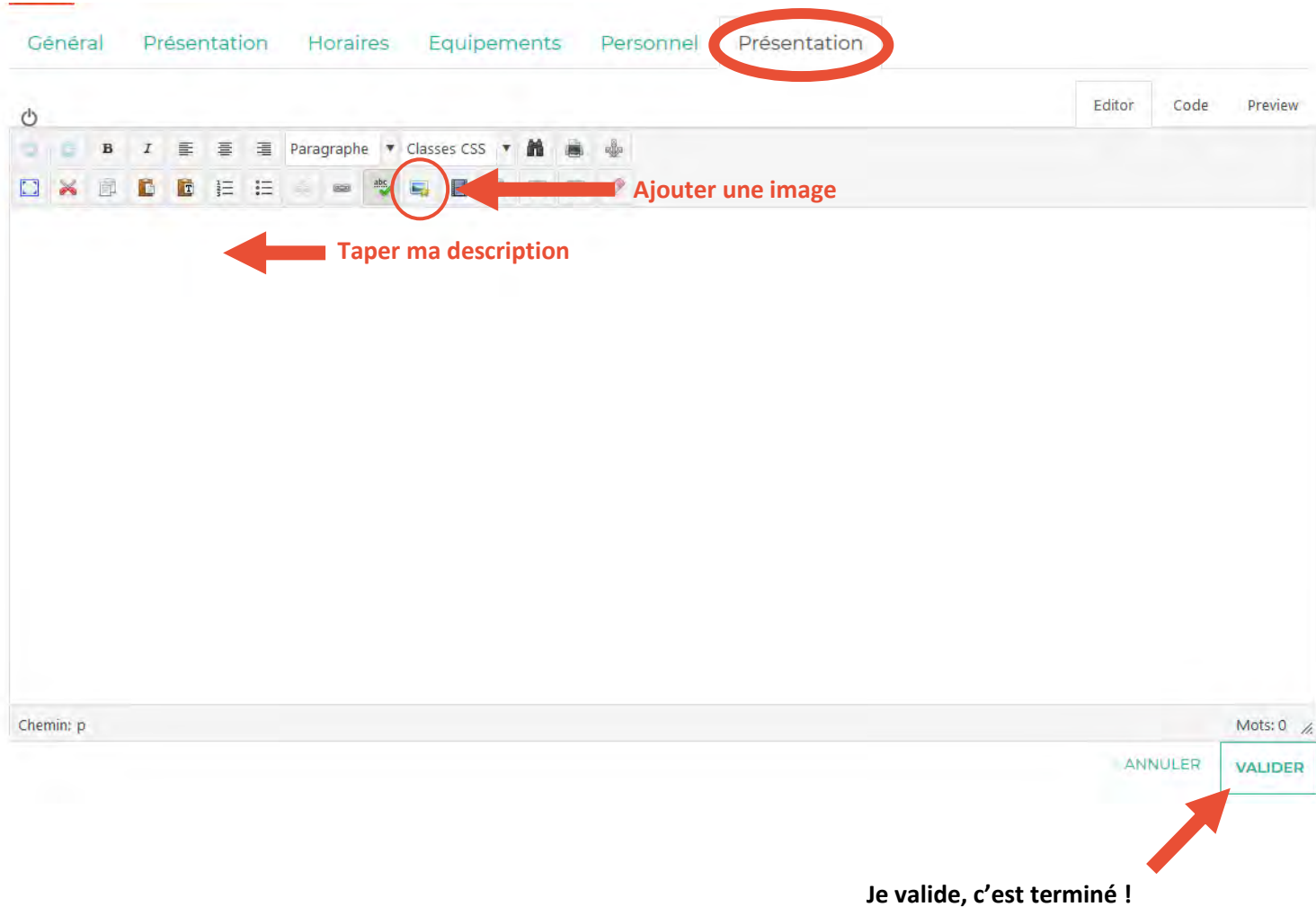
Général Présentation Horaires Equipements **Personnel** Présentation

| Filière culturelle | Nbre agents | Heures/semaine |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Conservateur | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Bibliothécaire | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Assistant qualifié | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Assistant | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Adjoint | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Autres filières | | |
| Catégorie A | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Catégorie B | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Catégorie C | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Non Titulaire/Non aidés | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Non Titulaire/Aidés | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Bénévoles | | |
| Sans formation | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Avec formation | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

ANNULER VALIDER

Je complète le dernier onglet « Présentation »

Je peux y mettre un descriptif de ma bibliothèque ainsi qu'une photo par exemple.



The screenshot shows a web editor interface with several tabs at the top: Général, Présentation, Horaires, Equipements, Personnel, and Présentation. The last 'Présentation' tab is circled in red. Below the tabs is a toolbar with various icons. A red circle highlights the 'Ajouter une image' icon, with a red arrow pointing to it and the text 'Ajouter une image'. Another red arrow points to the main text area with the text 'Taper ma description'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'. A red arrow points to the 'VALIDER' button with the text 'Je valide, c'est terminé !'. The interface also shows a status bar at the bottom with 'Chemin: p' and 'Mots: 0'.

Mes contributions (voir 3.j)

b. Mes prêts

MES PRÊTS

5  

1 2 - Trier par - 3 Croissant ▼

MASQUER

4 Modifier les filtres :

Filtre :

Prêts permanents
 Expositions

Perdus/facturés
 Nouveautés

Prêts express
 Prêts à durée variable

Valises

VALIDER

6

7 Vous avez 8 prêts

Je peux :

1 **Afficher** 5, 10,15, ... ou tous mes prêts.

2 Trier mes prêts par **titre, auteur, section, cote, date de retour, date de prêt ou support.**

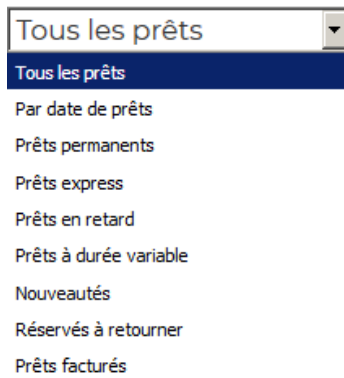


- Trier par - ▼

- Trier par -
- Titre
- Auteur
- Section
- Cote
- Date de retour
- Date de prêt
- Support

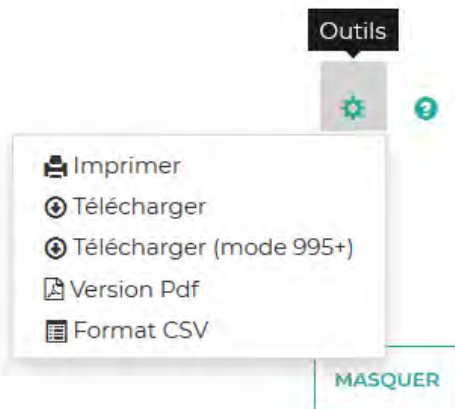
3 Trier mes prêts par **ordre croissant ou décroissant.**

4 Modifier les filtres pour trier mes prêts.



5 Je peux imprimer ou **télécharger la liste de mes prêts**.

- **Télécharger** est à utiliser pour les bibliothèques disposant du SIGB Orphée
- **Télécharger (mode 995+)** est à utiliser pour les bibliothèques disposant de tout autre SIGB
- Vous pouvez également télécharger la liste de vos prêts en **pdf** ou au **format CSV** (reconnu par Excel notamment).



6 Je peux sélectionner le type de document recherché en cochant la ou les cases souhaitées :

SECTION ▾

- Jeune
- Adulte
- Adolescent
- Discothèque
- Fonds local
- Vidéotheque
- Multimedia
- Centre de ressources
- Animation
- Textes enregistrés
- Tapis divers
- Kamishibai
- Malle musique
- Marionnettes
- Malle numérique
- Numérique
- Jeux vidéos

GENRE ▾

- Album
- Roman
- Conte
- BD
- Documentaire
- Manga
- Policier
- Biographie
- Grand J
- Jazz blues reggae
- Rock
- Musique classique
- Musique électronique
- Divers Musique
- Musique de film
- Chanson francophone
- Chanson enfant
- Chanson régionale
- Musique du monde
- Fiction
- Science Fiction et Heroic Fantasy
- Langues étrangères

THÈME ▾

- Gros car
- Généralités
- Philosophie
- Religion
- Sc sociales
- Linguistique
- Sc pures
- Sc appliquées
- Art
- Loisirs
- Littérature
- Histoire
- Géo
- Anglais
- Allemand
- Espagnol
- Italien
- Arabe
- Portugais
- Russe

7 On m'indique le nombre total de mes prêts.

Dans la liste de mes prêts, je peux entrer sur la notice en cliquant sur le titre (tous les liens cliquables sont en bleu).

La légende des couleurs est indiquée en bas (**prêt facturé** n'est pas utilisé).

| Code barre | Cote | Titre | Auteur | Support | Code 1 | Date prêt |
|----------------|----------------|---|-------------------------------|---------|--------------|------------|
| 00111004311176 | N ASI A | Au prix du papyrus | Asimov, Isaac (1920-1992) | Livre | Adulte | 17/04/2019 |
| 00111007052348 | J MAU M | Mathieu Hidfalf et la foudre fantôme | Mauri, Christophe (1987-....) | Livre | Fiction | 13/06/2019 |
| 00111005898999 | FP 021.7ACC C | Communiquer ! | | Livre | Documentaire | 24/01/2019 |
| 00111007440824 | FP 025.2 INT | Intégrer des ressources numériques dans les collections | | Livre | Documentaire | 24/01/2019 |
| 00111007629913 | FP 021.7 MES B | Bibliothèques | Mesguich, Véronique | Livre | Documentaire | 24/01/2019 |
| 00111007508166 | FP 021.7 VID F | Faire connaître et valoriser sa bibliothèque | | Livre | Documentaire | 24/01/2019 |
| 00111007629855 | FP 021.7 ACC M | La médiation à l'heure du numérique | Accart, Jean-Philippe | Livre | Documentaire | 24/01/2019 |
| 00111005371062 | FP 025.04 RIV | Aide-mémoire d'informatique documentaire | Rivier, Alexis | Livre | Documentaire | 24/01/2019 |

Légende : Prêt en retard Prêt prolongé Prêt réservé Prêt facturé

c. Mes réservations

Pour faire une réservation :

Je dois être connecté à mon compte bibliothécaire. (NB : seuls les bibliothécaires de la Charente-Maritime sont autorisés à réaliser des réservations, pas le grand public)

Je fais une recherche catalogue (voir fiche : « [faire une recherche catalogue](#) »)

Je peux ensuite réserver de plusieurs façons.

- 1) Depuis les résultats de recherche, je dispose du bouton « réserver » sur chaque aperçu de notice :



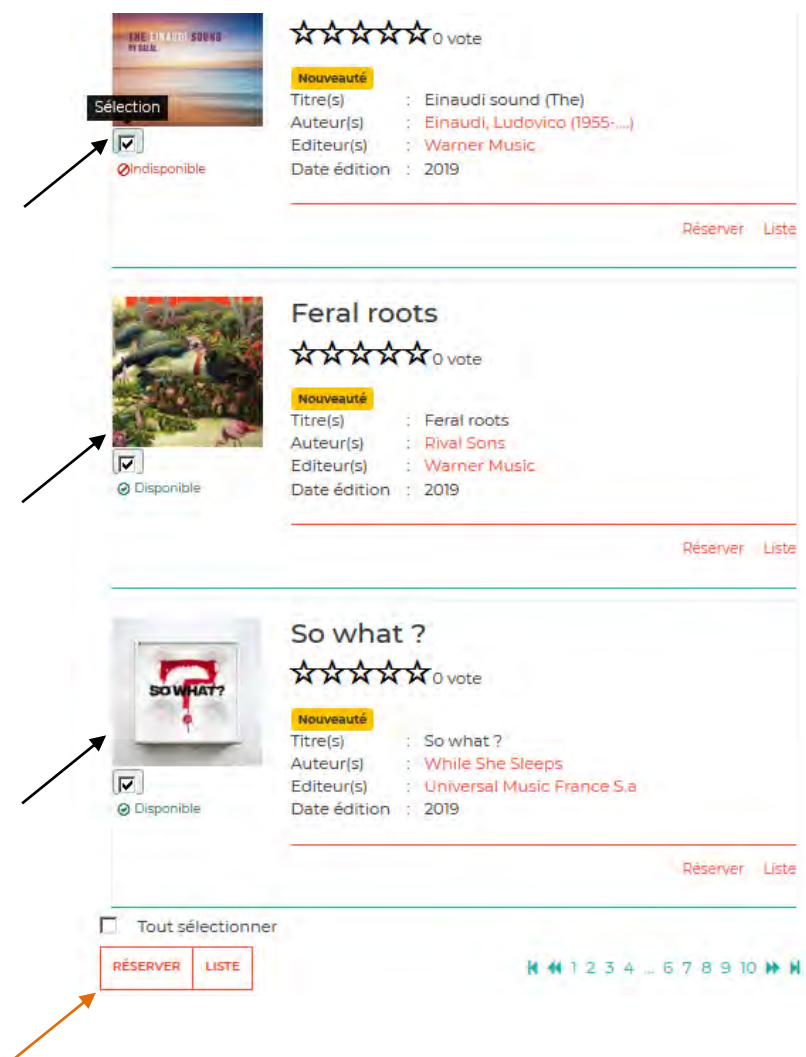
Suzy la sorcière
☆☆☆☆☆ 0 vote

Titre(s) : Suzy la sorcière
Auteur(s) : Hawkins, Colin
Editeur(s) : Gallimard jeunesse
Collection(s) : Folio benjamin
Tome : v.397
Date édition : 1999

Disponible

Réserver Liste

- 2) Depuis les résultats de recherche, je peux cocher plusieurs notices et cliquer sur le bouton « réserver » tout en bas de la recherche : l'ensemble des notices sélectionnées seront alors réservées.



Einaudi sound (The)
☆☆☆☆☆ 0 vote
Nouveauté
Titre(s) : Einaudi sound (The)
Auteur(s) : Einaudi, Ludovico (1955-...)
Editeur(s) : Warner Music
Date édition : 2019
Indisponible
Réserver Liste

Feral roots
☆☆☆☆☆ 0 vote
Nouveauté
Titre(s) : Feral roots
Auteur(s) : Rival Sons
Editeur(s) : Warner Music
Date édition : 2019
Disponible
Réserver Liste


So what ?
☆☆☆☆☆ 0 vote
Nouveauté
Titre(s) : So what ?
Auteur(s) : While She Sleeps
Editeur(s) : Universal Music France S.a
Date édition : 2019
Disponible
Réserver Liste

Tout sélectionner

RÉSERVER LISTE

« 1 2 3 4 ... 6 7 8 9 10 »

3) J'entre dans une notice, et je retrouve là-aussi le bouton « réserver ».



Einaudi sound (The) 🚫 Indisponible

Nouveauté

Titre(s) : Einaudi sound (The)
Auteur(s) : Ludovico Einaudi 🇮🇹 1955-....., Dalal 🇦🇹
Editeur(s) : Paris, Warner Music, 2019
Sujet(s) : Piano
Indice(s) : 3.11;
Collation : 2 disques compacts, 79 mn

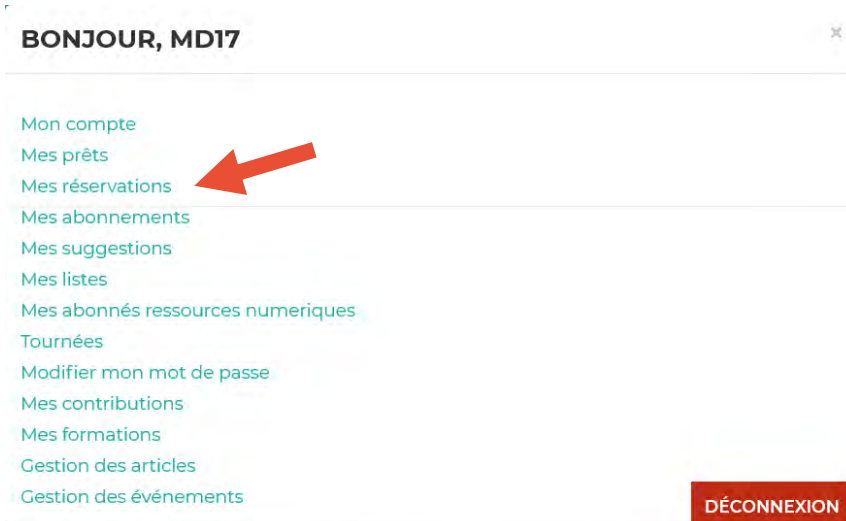
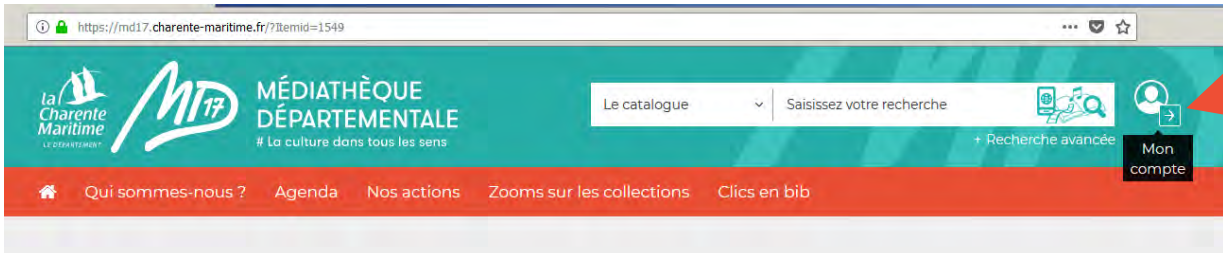
Résumé : Cela fait maintenant 10 ans que le pianiste compositeur italien Ludovico Einaudi s'est imposé auprès du public français, grâce notamment à la B.O du fi lm "Intouchables". Ses compositions, minimalistes, d'une beauté hypnotique et empruntes d'une douce mélancolie ont fait de Ludovico Einaudi un des compositeurs majeurs de notre temps. Retrouvez dans ce double album le meilleur de ses compositions interprétées par la talentueuse pianiste autrichienne Dalal.

☆☆☆☆☆

[Réserver](#) [Liste](#) [🗨](#)

Pour gérer mes réservations :

Je clique alors sur « Mon compte » et entre dans l'onglet « Mes réservations » :



Je peux à présent :




- 1** **Afficher** 5, 10,15, ... ou toutes mes réservations.
- 2** Trier mes réservations par **titre, auteur, date de réservation, date de fin, date limite, situation ou support.**
- 3** Trier mes réservations par **ordre croissant ou décroissant.**
- 4** On m'indique **le nombre total de mes réservations.**
- 5** Je peux **connaître mon rang** parmi les réservataires.
- 6** **Je peux supprimer ma réservation** en un clic grâce à l'icône « poubelle » à gauche sur la ligne de la notice concernée.

MES RÉSERVATIONS



1 10 **2** - Trier par - **3** Croissant

4 Vous avez 3 réservations

| Code barre | Cote | Titre | Auteur | Situation (attente...) | Date de réservation | Date limite | Nbre de réservés | 5 Rang du réservataire |
|--|---------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------|-------------|------------------|-------------------------------|
|  | A RID P | Platipuce | Riddell, Chris | en attente | 14/06/2019 | | | 1 |
|  | 8 PAR | Divinidyle [cd] | Paradis, Vanessa (1972-...) | en attente | 11/06/2019 | | | 1 |
| 6  | P REC P | Pietra viva | Récondo, Léonor de (1976-...) | en attente | 06/06/2019 | | | 3 |

Légende : Réservation sur le catalogue en ligne Réservation affectée Réservation en transit Réservation demandée

En bleu s'affichent vos réservations effectuées depuis la mise en place du nouveau site de la MD17 (en blanc/sans couleur celles effectuées avant la mise en place du nouveau site).

En vert : réservation affectée, elle arrivera avec le prochain SLEM.

En orange : vos réservations sont en cours d'acheminement jusqu'à votre bibliothèque.

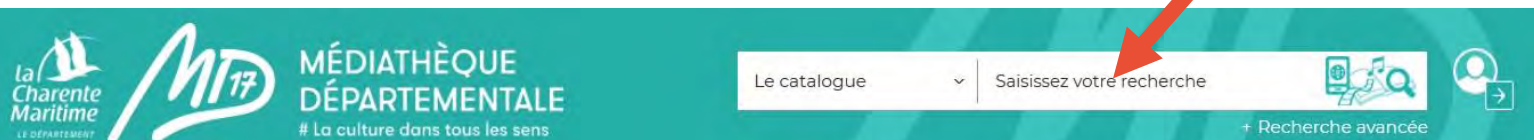
En bleu foncé : ne pas tenir compte de cette donnée.

d. Mes abonnements

Mes abonnements vous permet de vous abonner à des recherches catalogue ou à des sélections réalisées par les bibliothécaires de la MD17.

1) S'abonner à une recherche catalogue

Effectuez une recherche catalogue (voir 3.b) :



Exemple : Recondo

Le bouton « s'abonner » vous permet de vous abonner à la recherche « Recondo » : chaque fois qu'un livre sera catalogué avec ce mot au sein de sa notice bibliographique, vous recevrez une alerte par mail.

Cliquez sur « S'ABONNER »

RECHERCHE AVANCÉE

[S'ABONNER](#)

10 - Trier par - Croissant

41 résultats pour la recherche : mots débute par "recondo".

Vous n'avez pas trouvé ce que vous cherchiez ? [Faites-nous une suggestion](#)

La Grâce du cyprès blanc
★★★★☆ 1 vote

FILTERER / AFFINER

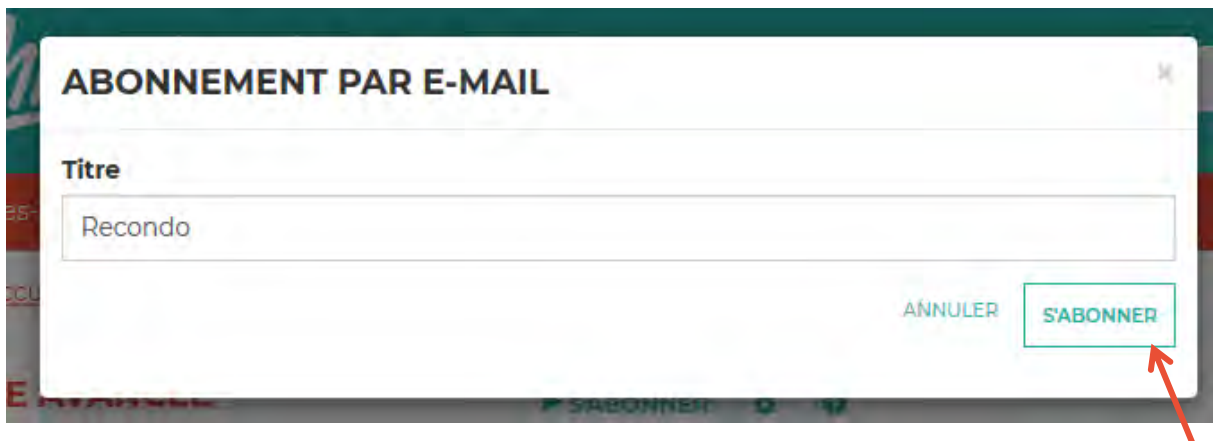
AUTEURS

| | |
|--------------------------------|----|
| Récondo, Léonor de (1976-....) | 10 |
| Robin | 6 |
| Arnaud Alméras | 6 |
| Fabienne Pierron | 2 |
| Jihad Darwiche | 2 |

[Voir plus](#)

SUJETS

Nommez votre alerte mail dans le pop-up qui s'ouvre :



ABONNEMENT PAR E-MAIL

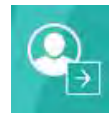
Titre

Recondo

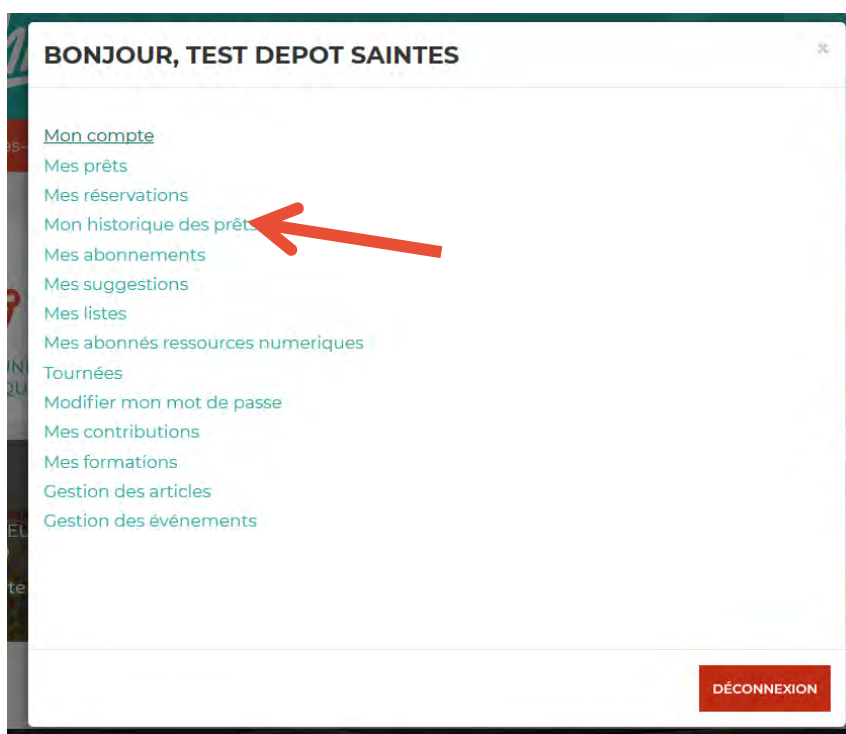
ANNULER S'ABONNER

Et cliquez sur « s'abonner » pour finaliser l'opération. Le tour est joué !

Rendez-vous dans votre compte emprunteur :



Cliquez sur « Mes abonnements » :



BONJOUR, TEST DEPOT SAINTES

[Mon compte](#)

- [Mes prêts](#)
- [Mes réservations](#)
- [Mon historique des prêts](#)
- [Mes abonnements](#)
- [Mes suggestions](#)
- [Mes listes](#)
- [Mes abonnés ressources numériques](#)
- [Tournées](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mes contributions](#)
- [Mes formations](#)
- [Gestion des articles](#)
- [Gestion des événements](#)

DÉCONNEXION

MES ABONNEMENTS

Aux sélections de la bibliothèque

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> SE DÉSABONNER | de la plume à l'écran adaptations littéraires à l'écran |
| Alerte mail | |
| <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | |
| <input type="checkbox"/> SE DÉSABONNER | ★ 1 nouveauté Grainothèque |
| Alerte mail | |
| <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | |
| <input type="checkbox"/> SE DÉSABONNER | recyclage livre |
| Alerte mail | |
| <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | |

Aux recherches par mail

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> SE DÉSABONNER | Recondo Depuis le 25/06/2019 |
| <input type="checkbox"/> SE DÉSABONNER | tintin au tibet Depuis le 11/07/2019 |
| <input type="checkbox"/> SE DÉSABONNER | Fabcaro Depuis le 16/07/2019 |

Disponibles

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> S'ABONNER | 14-18 en bande dessinée |
| <input type="checkbox"/> S'ABONNER | BDcolo |
| <input type="checkbox"/> S'ABONNER | Des BD avant de savoir lire |
| <input type="checkbox"/> S'ABONNER | Imaginaires films CD DVD |
| <input type="checkbox"/> S'ABONNER | L'été sera chaud ! |
| <input type="checkbox"/> S'ABONNER | Miam BD |

01/ Voici vos abonnements à des sélections de bibliothécaires en cours. Vous pouvez choisir de recevoir une alerte mail, ou non.

La liste des sélections disponibles à l'abonnement est affichée en 3 : « Disponibles »

2/ Ce sont vos abonnements aux recherches catalogue. Vous pouvez vous désabonner ici.

3/ Ce sont les sélections des bibliothécaires de la MD17 auxquelles vous pouvez vous abonner.

e. Mes suggestions

Vous avez vu, dans la partie 2.d. comment nous faire une suggestion d'achat.

Retrouvez dans cette partie vos suggestions et suivez leur état.

BONJOUR, MD17- SAINTES

- Mon compte
- Mes prêts
- Mes réservations
- Mon historique des prêts
- Mes abonnements
- Mes suggestions**
- Mes listes
- Mes abonnés ressources numériques
- Tournées
- Modifier mon mot de passe
- Mes contributions
- Mes formations
- Gestion des articles
- Gestion des événements

MES SUGGESTIONS

The screenshot displays a list of suggestions. The first suggestion, 'chevaucheurs de brume', is marked as 'Acceptée' (Accepted) with a green badge. The second suggestion, 'celle qui a tous les dons - roman SF', is marked as 'Refusée' (Refused) with a red badge. Each suggestion card includes a placeholder image, the title, the title followed by a colon and the same title, and the date it was suggested. A 'SUPPRIMER CETTE SUGGESTION' button is located at the bottom right of each suggestion card. Annotations with red arrows point to the 'Acceptée' badge and the delete button.

| Image | Titre | Statut | Suggéré le | Action |
|-------|--------------------------------------|----------|------------|----------------------------|
| | chevaucheurs de brume | Acceptée | 23/04/2019 | SUPPRIMER CETTE SUGGESTION |
| | celle qui a tous les dons - roman SF | Refusée | 11/06/2019 | SUPPRIMER CETTE SUGGESTION |

f. Mes listes

Vous faites un gros travail de recherches pour un de vos adhérents, pour une animation, pour de futurs prêts ou pour compléter un article que vous écrivez sur un sujet particulier ? Les listes s'apparentent à des « paniers ».

BONJOUR, MD17- SAINTES

- Mon compte
- Mes prêts
- Mes réservations
- Mon historique des prêts
- Mes abonnements
- Mes suggestions
- Mes listes**
- Mes abonnés ressources numériques
- Tournées
- Modifier mon mot de passe
- Mes contributions
- Mes formations
- Gestion des articles
- Gestion des événements

MES LISTES

Créer une liste

Saisir le nom de votre nouvelle liste

Pour créer une nouvelle liste, taper ici le nom que vous avez choisi

Cliquez ici pour valider sa création

CRÉER

Rechercher une liste

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

Chercher l'une de vos listes existantes

EFFACER

Supprimer la liste

Contes détour... 5

Avec : Vies de chatons, Pourquoi le chat ronronne-t-il ?, Rikiki, Le Duo des chats [cd] et autres airs, duos et trios ...

Recondo 3 1

Avec : La Grâce du cyprès blanc

Ornithorynqu... 4

Avec : La Grâce du cyprès blanc, Déracinée, Toto l'ornithorynque au pays du ciel ...

Nombre de documents dans votre sélection

Cadenas fermé = liste privée : vous seul pouvez la consulter

Cadenas ouvert = liste publique : les bibliothécaires et le public peuvent la consulter

Pourquoi rendre ma liste publique ? Parce que vous êtes environ 200 bibliothèques sur le territoire, et que parfois, les demandes se ressemblent. Partager des heures de recherches sera bénéfique à la communauté des bibliothécaires charentais maritime, et vous pourrez peut-être vous aussi, profiter du travail mené par l'un de vos collègues plus tard !

En cliquant sur le titre de la liste, vous accédez à son contenu : les notices des documents qui s'y trouvent.

Vous pouvez ajouter une photo et une description pour présenter votre liste.

MUSIQUE COOL
1 élément

Ajouter une description

Like a virgin [cd]
Disponible

Titre : Like a virgin [cd]
Auteur : Madonna (1958-...)
Editeur : Sire
Nbre exemplaires : 3
Date édition : P 1984

LISTES - RÉSERVER SUPPRIMER

Tout sélectionner

RÉSERVER SUPPRIMER

5.0/5

Cochez pour sélectionner cette notice

Cochez pour sélectionner toutes les notices de la liste, s'il y en a plusieurs

Supprimez la ou les notices sélectionnées

Réservez la ou les notices sélectionnées

Passez la souris sur le cadre, un bouton « Modifier l'image » s'affiche, cliquez dessus. Une fenêtre s'ouvrira alors, vous permettant de choisir une image stockée sur votre ordinateur.

g. Gérer l'inscription de vos abonnés numériques

Un lecteur de votre bibliothèque est ravi de savoir qu'il existe une offre culturelle en ligne en Charente-Maritime ! Il rentre donc chez lui et fait une demande d'inscription. Son compte est validé immédiatement. Il vous incombe de vérifier que vos abonnés numériques font bien partie de vos usagers puisque la condition sine qua non pour accéder à l'offre culturelle en ligne est d'être abonné.e à une médiathèque du réseau départemental.

Une fois connecté.e sur le site de la md17, cliquez dans votre compte emprunteur sur « **Mes abonnés ressources numériques** ».

Il existe 3 statuts différents concernant les abonnés numériques :

- En Attente : l'inscription de l'abonné a expiré
- Validé : Vous avez validé son inscription, Vous n'avez plus rien à faire !
- Refusé : Vous avez refusé son inscription.

Pour rappel, devenir "abonné numérique" nécessite d'être bien inscrit dans une bibliothèque avec une cotisation à jour !

Vous pouvez voir dans cette liste tous vos abonnés numériques !

The screenshot shows a web interface for managing digital subscribers. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher...' and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar is a dropdown menu labeled '- Sélectionner un statut -' and a page size selector set to '10'. To the right of the search bar is a box with the text 'Vous pouvez les chercher par nom'. Below the search bar is a box with the text 'Vous pouvez les trier par statut'. The main content area shows '93 abonnés' and a table with columns: Statut, Nom, Prénom, Identifiant, Inscription, and Ressources. A red arrow points from a box with the text 'Cliquez ici pour les trier par date d'inscription' to the 'Inscription' column header. The table is currently empty.

Triez-les par date d'inscription pour vérifier régulièrement la liste des nouveaux inscrits et ainsi la comparer avec votre base d'usagers.

Si les nouveaux comptes font bien partie de vos usagers : vous n'avez rien à faire.

Dans le cas contraire :



Cliquez sur le bouton d'édition Vous arrivez sur le 1er onglet "Informations"

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|------------|------|
| Informations | Statut | Ressources | |
| Nom * | DUPONT | | |
| Prénom * | Marcel | | |
| E-mail * | dupont@gmail.com | | |
| Date de naissance * | 15 | Juillet | 1965 |
| Bibliothèque | TEST depot saintes | | |
| Date inscription portail | 06/05/2019 | | |
| ENREGISTRER | | | |

Relevez l'adresse mail et écrivez un petit message à la personne pour lui indiquer qu'elle ne peut bénéficier de ce service en ligne que si elle est bel et bien inscrite dans votre bibliothèque. Indiquez lui les modalités d'inscription chez vous ainsi que les horaires auxquels elle peut venir s'inscrire chez vous.

Si la personne ne vient pas dans le mois suivant, vous pourrez désactiver son compte :

Sur l'onglet "Statut", choisissez le statut « refusé » avec le menu déroulant. Cliquez sur **ENREGISTRER**

| | | |
|--|------------|------------|
| Informations | Statut | Ressources |
| Statut de l'abonné | Validé | |
| Date d'inscription dans la bibliothèque | 06-05-2019 | |
| ENREGISTRER | | |

Il n'est pas utile de changer la date d'inscription dans la bibliothèque.

Dans l'onglet "Ressources", même chose ! Contrôlez bien que le statut que vous souhaitez choisir

apparaît en "Validé" ou "Refusé". Cliquez sur

ENREGISTRER

| | Informations | Statut | Ressources |
|--|--------------|--------|------------|
| Ressources numériques en attentes, validées ou refusées | | | |
| Lekiosk | | Validé | ▼ |
| Skilleos | | Validé | ▼ |
| Storyplay'r | | Validé | ▼ |

ENREGISTRER

L'accès est valable 365 jours. Arrivé à échéance, l'abonnement prend fin et vous devrez renouveler l'accès de vos abonnés numériques. Ceux-ci recevront un mail d'avertissement avant l'échéance de leur abonnement.

N.B. : Si un lecteur souhaite se désinscrire des ressources numériques et que ses données soient complètement supprimées, la Médiathèque Départementale s'occupe de la désinscription complète donc contactez-nous : portailmd17@charente-maritime.fr

h. Tournées

Cette partie de votre compte emprunteur vous permet de voir vos prochains rendez-vous avec la md17 : SLEM, tournées bus ou rendez-vous afin d'échanger vos DVD.

Si une différence apparaît entre le mail que nous vous envoyons et ce calendrier, contactez-nous au 05.46.95.04.07.

La Charente Maritime MDT MÉDIATHÈQUE DÉPARTEMENTALE # Le culture dans tous les sens

Le catalogue Saisissez votre recherche Recherche avancée

Qui sommes-nous ? Agenda Nos actions Zooms sur les collections Clics en bib

Novembre 2019

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

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

Légende:
Type de tournée: Bibliothèques, SLM, Véhicule léger, Navette, Bibliothécaire
Type de circulation: Prévue, Complémentaire

Pour voir la nature et l'heure du rendez-vous, cliquez sur la flèche descendante située en bas des cases dans lesquelles un point apparaît.

i. Modifier mon mot de passe

Attention, si vous avez perdu ou oublié votre mot de passe, la procédure n'est pas la même. Rendez-vous dans ce cas sur la page d'accueil.

Cliquez sur le picto « compte emprunteur », comme pour vous connecter :



CONNEXION

Public

Mon adresse email

Mon mot de passe

CONNEXION

Mot de passe oublié

Bibliothécaire

Mon numéro de carte

Mon mot de passe

CONNEXION

Mot de passe oublié

Cliquez ensuite ici

1ère connexion ? Inscrivez-vous pour accéder aux ressources numériques

Remplissez le formulaire qui s'ouvre en fonction de votre cas (si vous avez oublié votre accès « Bibliothèque » ou si vous avez oublié votre accès aux ressources numériques).

MOT DE PASSE OUBLIÉ

Vous êtes utilisateur de ressources numériques

Veillez saisir l'adresse email associée à votre compte. Un **code de vérification** va vous être envoyé à cette adresse. Dès que vous le recevrez, vous pourrez choisir un nouveau mot de passe.

Votre adresse email *

Saisir l'adresse email associée à votre compte

VALIDER

Vous êtes une bibliothèque

Veillez saisir le nom de votre bibliothèque associé à votre compte. Un **code de vérification** va vous être envoyé à cette adresse. Dès que vous le recevrez, vous pourrez choisir un nouveau mot de passe.

Votre numéro carte *

Saisir le numéro de carte associé à votre compte

VALIDER

Si vous souhaitez changer votre mot de passe, connectez-vous à votre compte emprunteur puis cliquez sur « Modifier mon mot de passe ».

BONJOUR, MD17- SAINTES

Mon compte

Mes prêts

Mes réservations

Mon historique des prêts

Mes abonnements

Mes suggestions

Mes listes

Mes abonnés ressources numériques

Tournées

Modifier mon mot de passe

Mes contributions

Mes formations

Gestion des articles

Gestion des événements

DÉCONNEXION

MODIFIER MON MOT DE PASSE

Veillez saisir votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe

Votre mot de passe actuel *

Saisir votre mot de passe actuel

Votre nouveau mot de passe *

Saisir votre nouveau mot de passe

Votre mot de passe doit contenir au minimum

1 lettre minuscule

1 lettre majuscule

1 chiffre

1 caractère spécial (exemple: #?!@\$%^&*~)

12 caractères

Confirmez votre mot de passe *

Saisir de nouveau votre mot de passe

ENVOYER

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Cliquez ici pour que le mot de passe que vous êtes en train de saisir s'affiche.

Une fois les champs remplis, validez en cliquant ici.

j. Mes contributions

Le catalogue est collaboratif : vous pouvez donner votre avis sur des documents, mettre des coups de cœur et retrouvez ceux de vos collègues de toutes les bibliothèques du département.

Pour faire des contributions, cliquez sur la bulle présente sur chaque notice bibliographique complète du catalogue ! Une note, un coup de cœur et/ou un commentaire sont possibles !



Cliquez sur « Mes contributions » pour accéder à un récapitulatif de toutes vos notes, coups de cœur et commentaires.

BONJOUR, MD17- SAINTES

- Mon compte
- Mes prêts
- Mes réservations
- Mon historique des prêts
- Mes abonnements
- Mes suggestions
- Mes listes
- Mes abonnés ressources numériques
- Tournées
- Modifier mon mot de passe
- Mes contributions
- Mes formations
- Gestion des articles
- Gestion des événements

DÉCONNEXION

MES CONTRIBUTIONS

| Type de contribution | | | |
|----------------------|--|-------|--------------|
| ★ | Point cardinal - 2019-09-12 15:42:32 | ★★★★☆ | ✕ |
| ★ | Rêves oubliés - 2019-07-02 10:54:35 | ★★★★★ | ✕ |
| ★ | Une Nuit à Versailles - 2019-06-25 11:27:45 | ★☆☆☆☆ | ✕ |
| ★ | La malédiction d'Old Haven - 2019-06-07 11:38:41 | ★★★★☆ | ✕ |
| ★ | Amours - 2019-06-06 16:55:00 | ★★★★★ | ✕ |
| ★ | La Grâce du cyprès blanc - 2019-05-17 15:04:40 | ★★★★☆ | ✕ |
| ♥ | Celle qui a tous les dons - 2019-05-14 12:34:43 | | ← PARTAGER ✕ |

Supprimer une contribution

Note sur 5

Partage de votre coup de cœur



En cliquant sur « Partager », une fenêtre s'ouvre.

Vous disposez désormais du lien à insérer sur votre site/blog, ainsi que de liens directs pour partager votre coup de cœur sur Facebook ou Twitter.



k. Mes formations

Cliquez sur « Mes formations » pour accéder à un récapitulatif de vos formations ou suivre l'évolution de vos demandes.

BONJOUR, MD17- SAINTES

- Mon compte
- Mes prêts
- Mes réservations
- Mon historique des prêts
- Mes abonnements
- Mes suggestions
- Mes listes
- Mes abonnés ressources numériques
- Tournées
- Modifier mon mot de passe
- Mes contributions
- Mes formations
- Gestion des articles
- Gestion des événements

DÉCONNEXION

Vous retrouverez ici le lieu, la date, les horaires de la formation ainsi que l'état de votre demande (en cours, acceptée, refusée, annulée, a participé).

Un historique des formations passées est également disponible.

MES FORMATIONS

2019 - Portail MD 17 - 2019 - Portail MD17

Lieu

Conseil Départemental

Date

Le 2019-12-10 00:00:00

Horaire

De 09:30 à 17:00

Inscrits

Accepté

Joly Caroline

Inscrits

Annulé

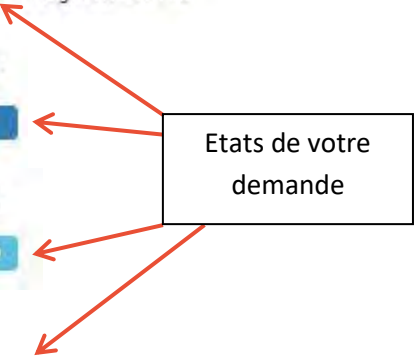
Inscrits

A participé

Inscrits

A traiter

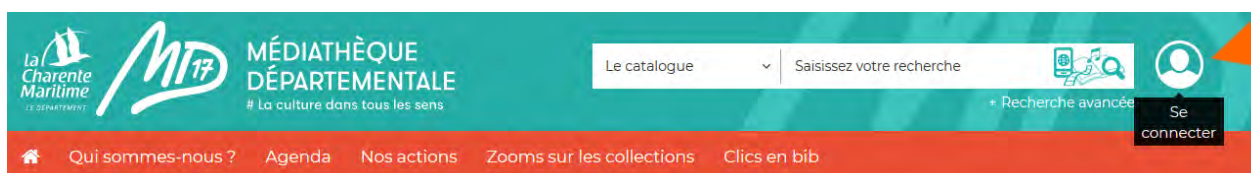
Etats de votre demande



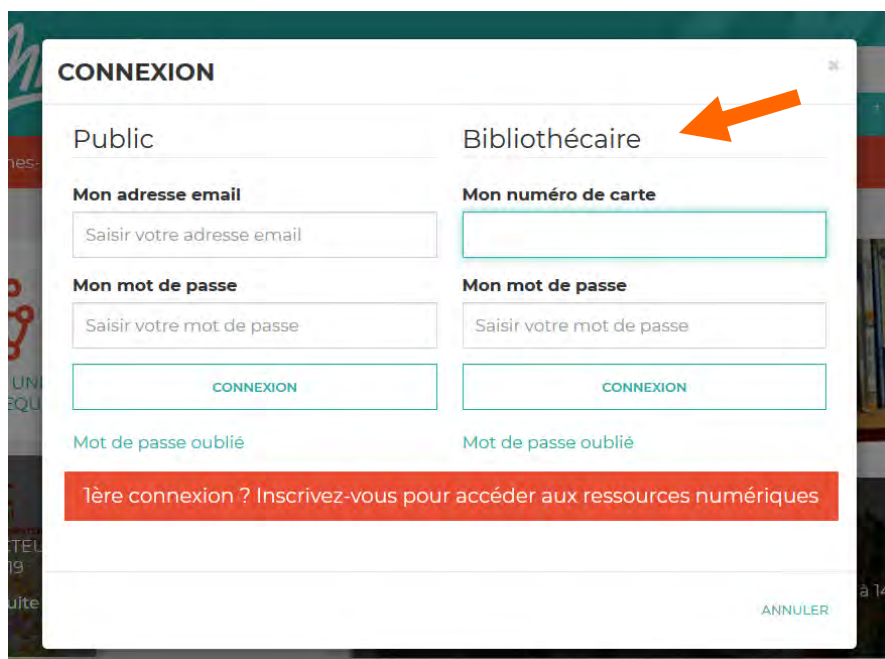
k. Gestion des évènements (création d'un évènement dans l'agenda)

Créer un évènement vous permet de signaler des animations (lectures, concert, etc...) dans l'agenda collaboratif de la MD17 ! En quelques étapes, publiez votre annonce !

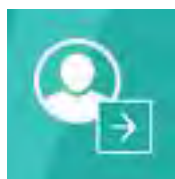
1) Connectez-vous à votre compte emprunteur en cliquant sur ce picto : (en haut à droite du site)



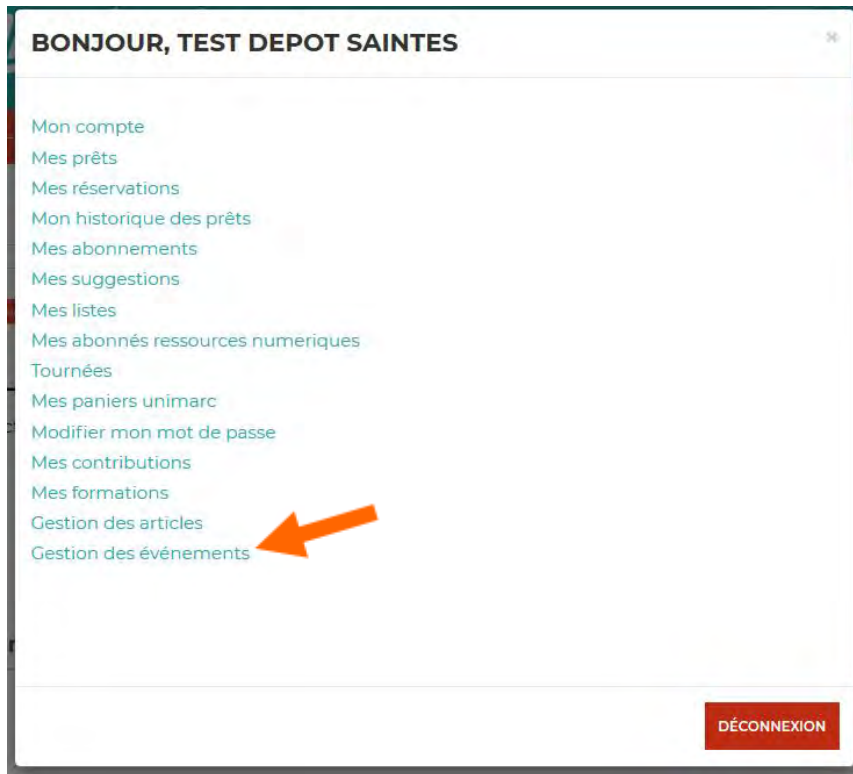
2) Un pop-up apparaît. Entrez vos identifiants de la MD17 dans la colonne "Bibliothécaire" :



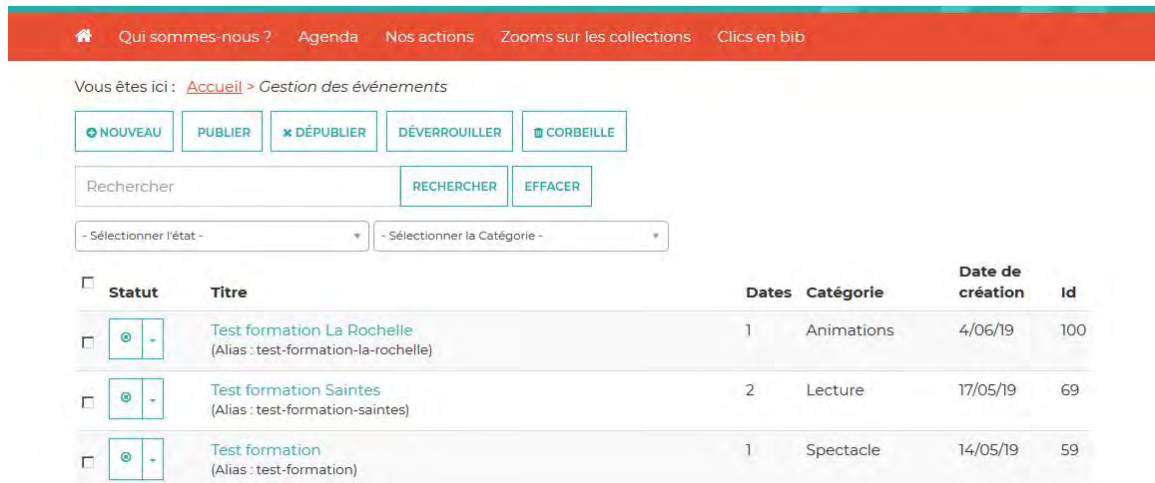
3) Désormais, le picto de connexion comporte une flèche = vous êtes connectés. Cliquez de nouveau dessus pour accéder au compte de votre bibliothèque.



4) Cliquez sur "Gestion des évènements"



5) Cliquez sur "Nouveau"



6)

Petit descriptif de la page qui s'ouvre alors :

=> Vous pouvez remarquer 3 onglets : **Général, Images, Dates**

Dans l'onglet Général, vous avez la possibilité de renseigner le **TITRE** de votre évènement.

Petite remarque pour le titre : soyez explicite et indiquez de préférence le nom de la ville de l'évènement. En effet, il s'agit d'un agenda collaboratif de 200 bibliothèques de la Charente-Maritime. Si vous n'indiquez pas une petite mention géographique, vous risquez de perdre votre lecteur !

Le champ **ALIAS** se remplit seul.

La **description courte** : elle apparaît sur la page "A venir" dans la rubrique "Agenda" du site. Une phrase courte d'amorce suffit. Il ne faut en aucun cas écrire trop de texte ici puisque cet encart dans "A venir" comporte déjà beaucoup d'autres informations. Il ne faut pas mettre d'image dans la description courte.

Important ! Le texte doit être dans la police du site de la MD17 afin que tout soit harmonieux. Vous pouvez tout à fait intégrer un texte avec un copier-coller mais il faut le "nettoyer" des styles extérieurs. 2 Méthodes pour faire ce nettoyage :



Utiliser le bouton Copier-coller. Une fenêtre s'ouvre, vous pouvez y coller le texte que vous souhaitez et cliquer sur "insérer". Le texte est nettoyé et les liens hypertextes vers d'autres sites ne sont pas repris.



Ou alors, coller le texte directement, le sélectionner et cliquer sur la gomme qui va le nettoyer sans enlever les liens hypertextes.

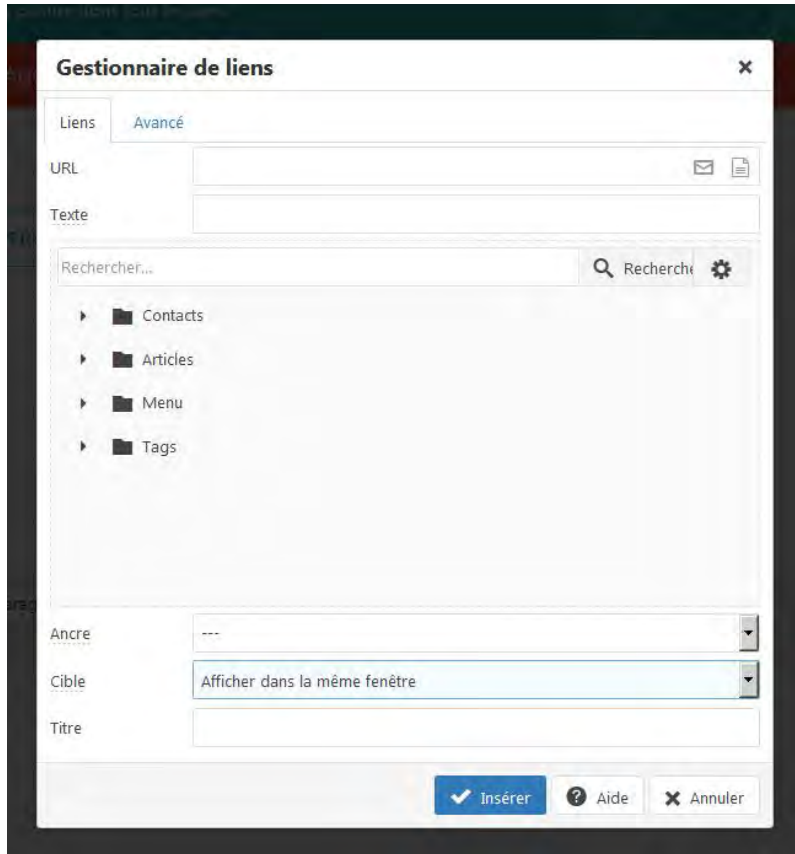
La description détaillée : c'est là que vous pouvez expliquer ce que vous allez organiser, insérer des images, des pdf, des films, etc...

Pour insérer un nouveau lien hypertexte, sélectionnez le texte qui va être le support du lien dans votre article, par exemple "Bibliothèque de Y" et cliquez sur l'icône représentant une

petite chaîne.



Une fenêtre s'ouvre. Renseignez l'adresse du lien que vous souhaitez insérer dans le champ **URL**. N'oubliez pas de sélectionner, dans "Cible" l'option "Afficher dans une nouvelle fenêtre" : votre lecteur ne quittera pas ainsi votre article et le site de la MD17 mais un nouvel onglet de navigation s'ouvrira.



Quand vous avez rempli ces 2 champs, cliquez sur "Insérer". Le texte que vous aviez surligné et à présent souligné et en bleu.

Pour insérer une image : cliquez sur cette icône "insérer ou modifier une image"



Où trouver des images libres de droits?

Vous n'avez pas de visuel officiel pour votre animation ? Il existe en ligne de nombreuses banques d'images gratuites et libres de droits. Nous vous en présentons ici deux, mais il en existe bien d'autres.

Deux exemples : Pixabay et Freepik

Les deux sites vous permettent de télécharger des photos et des images vectorielles (contrairement à une image "classique" qui est faite de pixels, une image dite "vectorielle" est agrandissable à l'infini sans perte de qualité et modifiable si vous disposez du logiciel Adobe Illustrator par exemple).

Les + et - de Freepik

Le site vous propose des icônes ainsi que des images au format PSD (Photoshop Document), modifiables donc si vous disposez du logiciel Adobe Photoshop.

Le téléchargement est gratuit et accessible sans inscription, cependant attention aux images "Premium" qui nécessitent un abonnement pour les télécharger (elles arborent une couronne dorée en haut à gauche).

Sur Freepik, il vous ait demandé de créditer l'auteur.

Les + et - de Pixabay

Seul le téléchargement des images en haute résolution nécessite une inscription.

Sur Pixabay, ce n'est pas nécessaire de créditer l'auteur (cependant il est rappelé que "les liens sont grandement appréciés et permettent aux auteurs d'images de se faire connaître". Merci pour eux !).

Important ! Votre image ne doit en aucun cas être trop lourde ! La page mettrait beaucoup trop de temps à s'ouvrir et vous risquez de perdre votre lecteur.

L'image doit faire environ une centaine de Ko et moins de 600 pixels de largeur.

Image : retoucher une image sans être un pro et sans logiciel !

Tout le monde n'a pas la possibilité d'avoir un logiciel de retouches ou création d'images (type Gimp ou Photoshop).

Mais si vous avez des images à recadrer, retailer, retoucher : un accès à internet suffit !

Lexique et infos préliminaires

La taille d'une image s'exprime souvent en **pixels**.

Ex : largeur x hauteur : 136 x 176 px (les mesures en pourcentages, mm, ou cm sont parfois utilisées)

Le poids d'une image s'exprime en **octets** : ko (kilo-octets) ou mo (mega-octets).

Poids et taille sont liés.

Pour les réalisations papier (flyer, affiche) : une image de taille suffisante est nécessaire pour avoir une bonne qualité à l'impression (pas une image pixelisée et floue).

Minimum pour un A6 : 1280 x 960

Minimum pour un A4 : 2000 x 1500


Minimum pour un A3 : 2400 x 1800

Pour Internet : petit poids indispensable : une image lourde va ralentir l'ouverture d'une page !

Poids conseillé : entre 50 et 500 Ko

Retailer une image : pas à pas

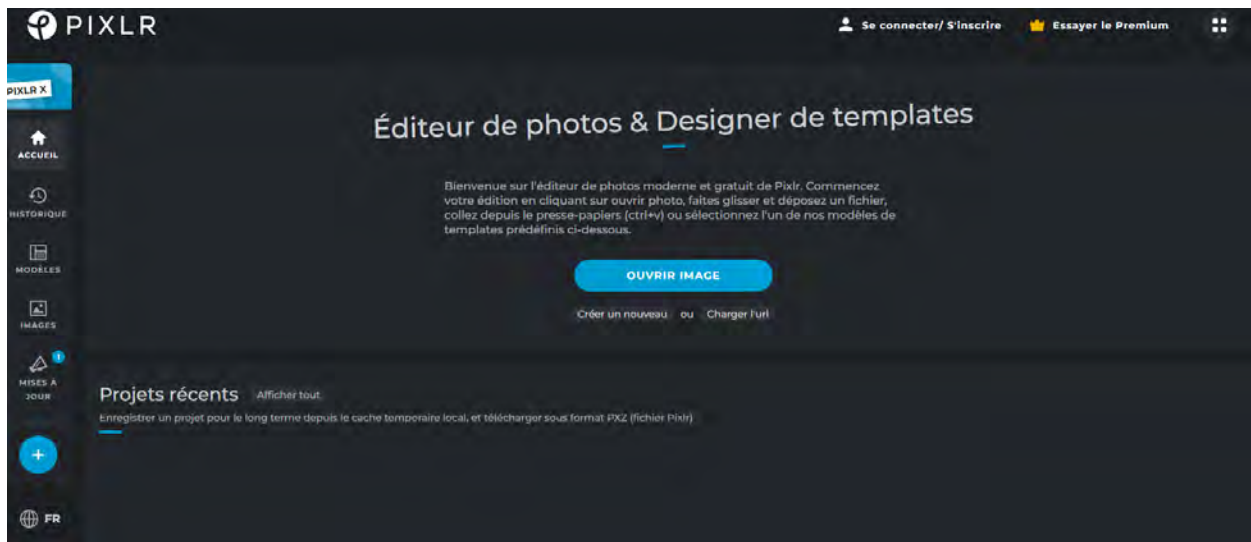
Retailer une image, c'est réduire sa taille.

 Il n'est pas conseillé d'agrandir une image : le résultat sera pixelisé.

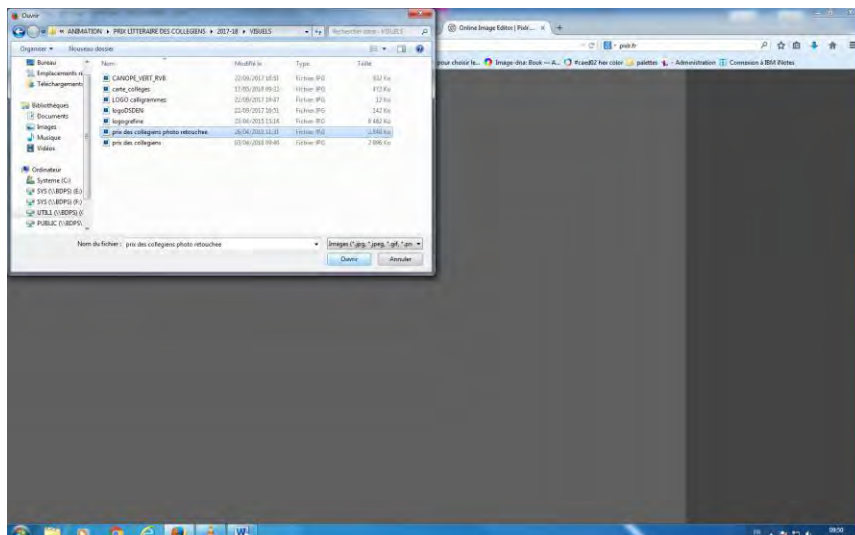
Solution sans logiciel : aller sur Pixlr

Express :

[Photo Editor: Pixlr X - retouche photo en ligne](#)
[gratuite](#)

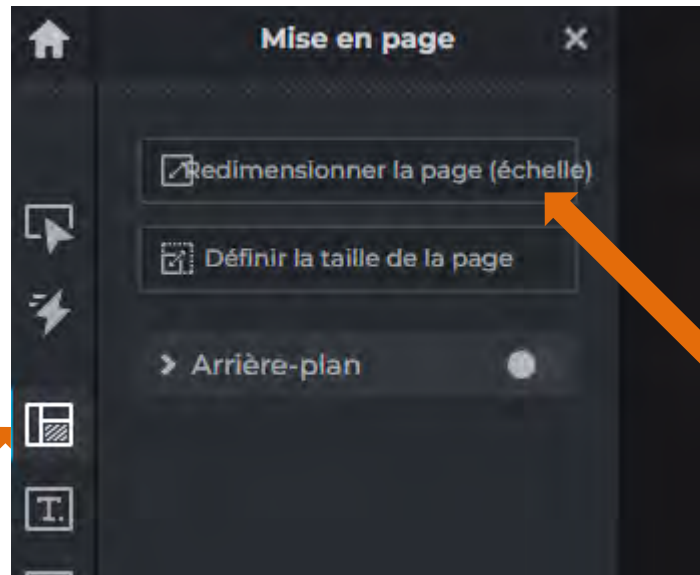


1. Cliquer sur « ouvrir image » = une fenêtre s'ouvre afin que vous sélectionnez la photo à retoucher

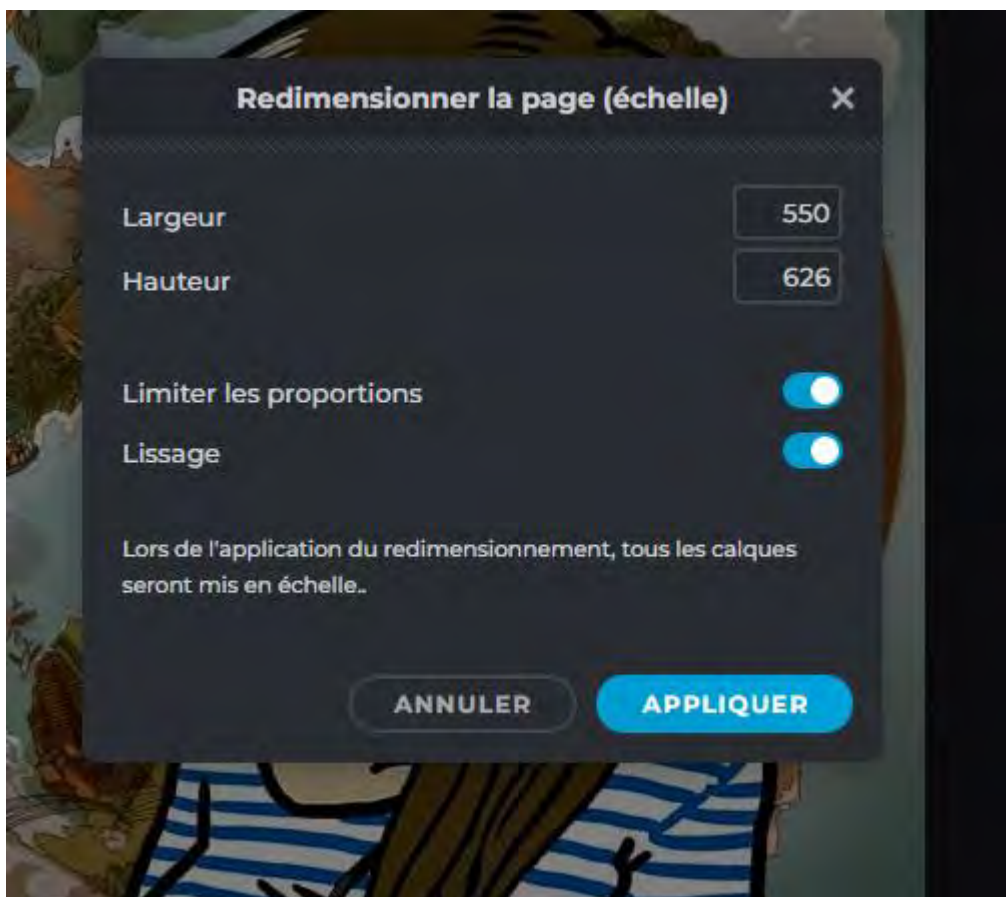


2. Une fois la photo sélectionnée, cliquer sur « Ouvrir »

3. Cliquer sur « Mise en page »



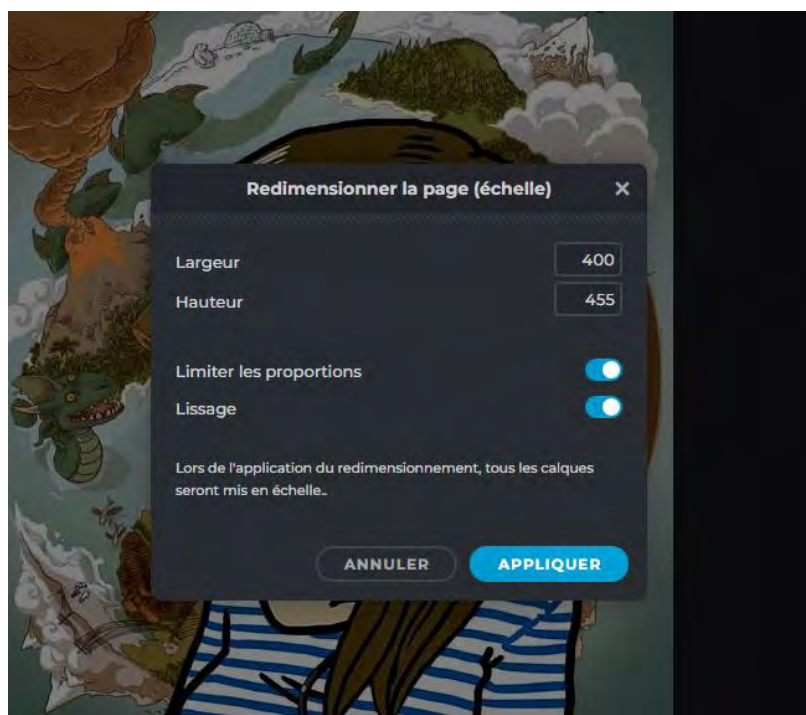
4. Cliquer sur « redimensionner la page (échelle)»



5. La taille de votre image apparaît en pixels : Largeur / Hauteur

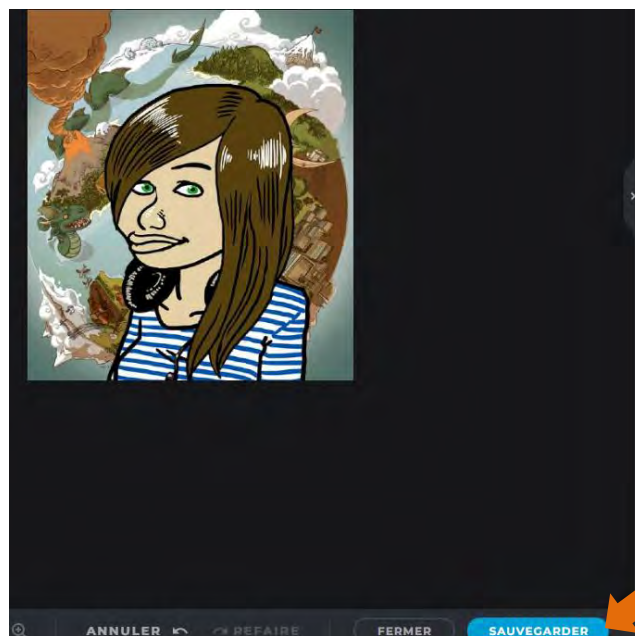
Par défaut, le bouton « limiter les proportions » (=garder les proportions) est activé (sur le 1). C'est important pour ne pas déformer l'image !

6. Modifier la largeur – exemple pour le web : largeur 400 px. Quand vous modifiez la largeur, la hauteur se modifie instantanément.




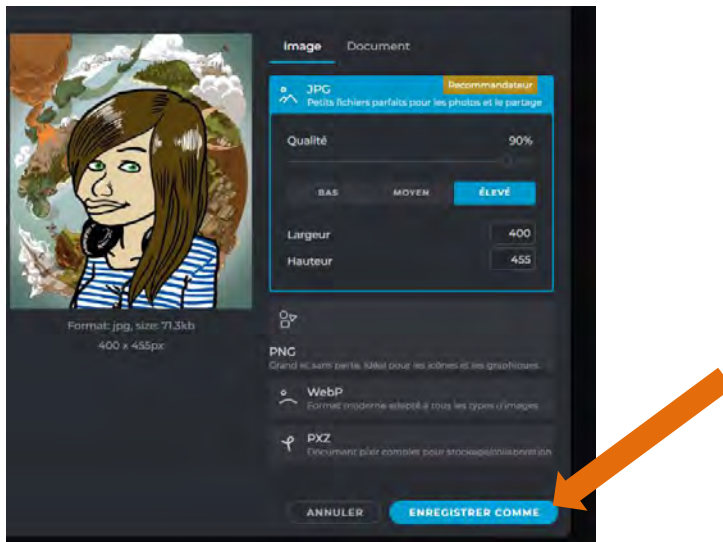
7. Pour enregistrer la modification, cliquer sur « Appliquer »

8. Enregistrer votre image retournée en cliquant sur « Sauvegarder »



9. Cliquer sur « enregistrer comme » et donner un nom à votre image recadrée (pour la différencier de l'originale).

 **Conseil :** pour internet, éviter les accents et les caractères spéciaux qui ne sont parfois pas supportés par les espace de travail des sites internet (notamment celui de la MD)



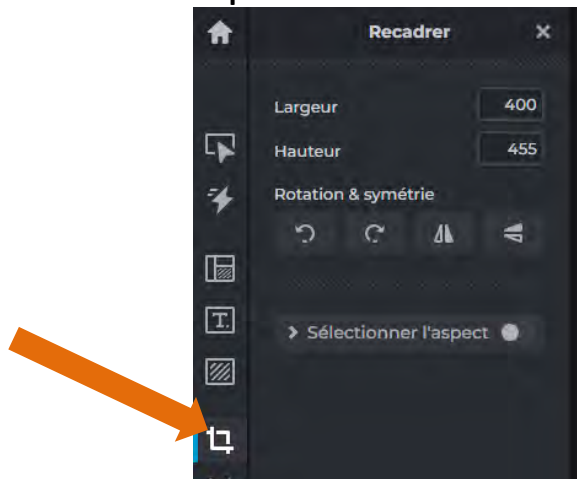
10. Désigner un emplacement où votre image sera enregistrée (le bureau par exemple). Puis cliquer sur enregistrer.

Votre image est alors **retailée !**

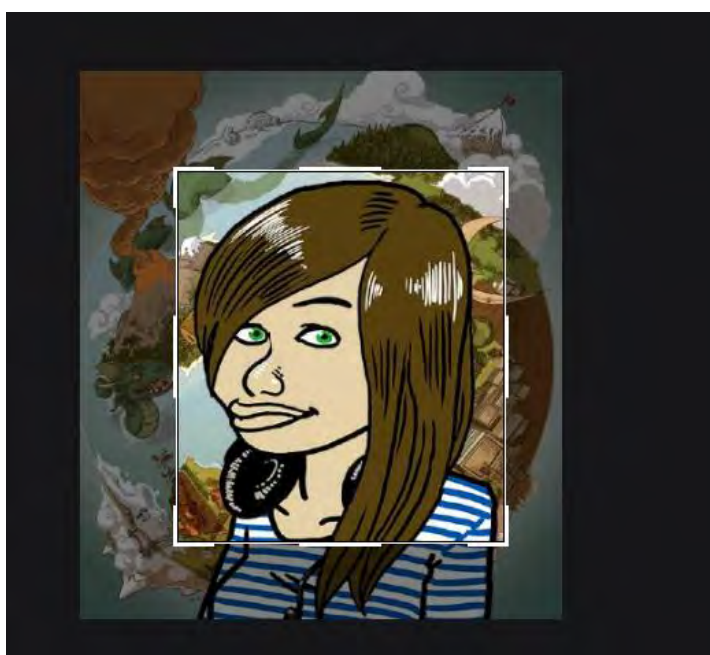
Recadrer une image : pas à pas

Réaliser les étapes 1 et 2 décrites ci-dessus.

3. Cliquer sur « Recadrer et pivoter »



4. Les carrés blancs à chaque coin de l'image vous permettent de réduire la fenêtre de sélection. Ce qui est dans l'ombre sera coupé. Vous pouvez aussi déplacer la fenêtre de sélection (quadrillée) en cliquant et en maintenant le clic sur celle-ci (hors carrés blancs)



5. Quand le résultat est satisfaisant, cliquer sur « Appliquer »

Puis réaliser les étapes 8 à 10 décrites dans « Retailer une image »

Votre image est recadrée !

Insérer une image dans un évènement/article

Voici la marche à suivre pour insérer une image (dans la partie « description complète » pour un évènement par exemple, dans le corps d'un article ou encore pour votre image d'intro).

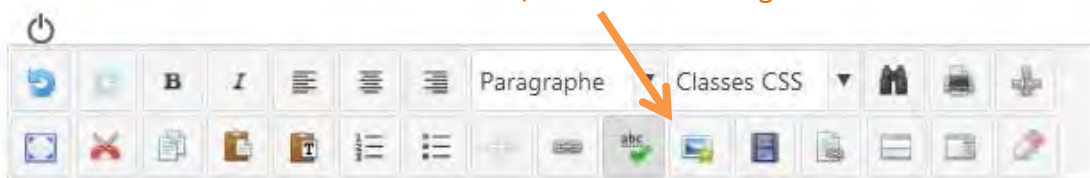
Rappel : ne pas mettre d'image dans la « description courte » d'un évènement. Cette partie est réservée à une simple phrase d'accroche, afin d'offrir une meilleure lisibilité au site.

Votre image se trouve sur votre ordinateur, vous avez pris soin de recadrer/réduire le poids de votre image au préalable si besoin. **Vous devez désormais l'envoyer sur le serveur de la MD17 afin qu'elle apparaisse dans votre évènement/ article.**

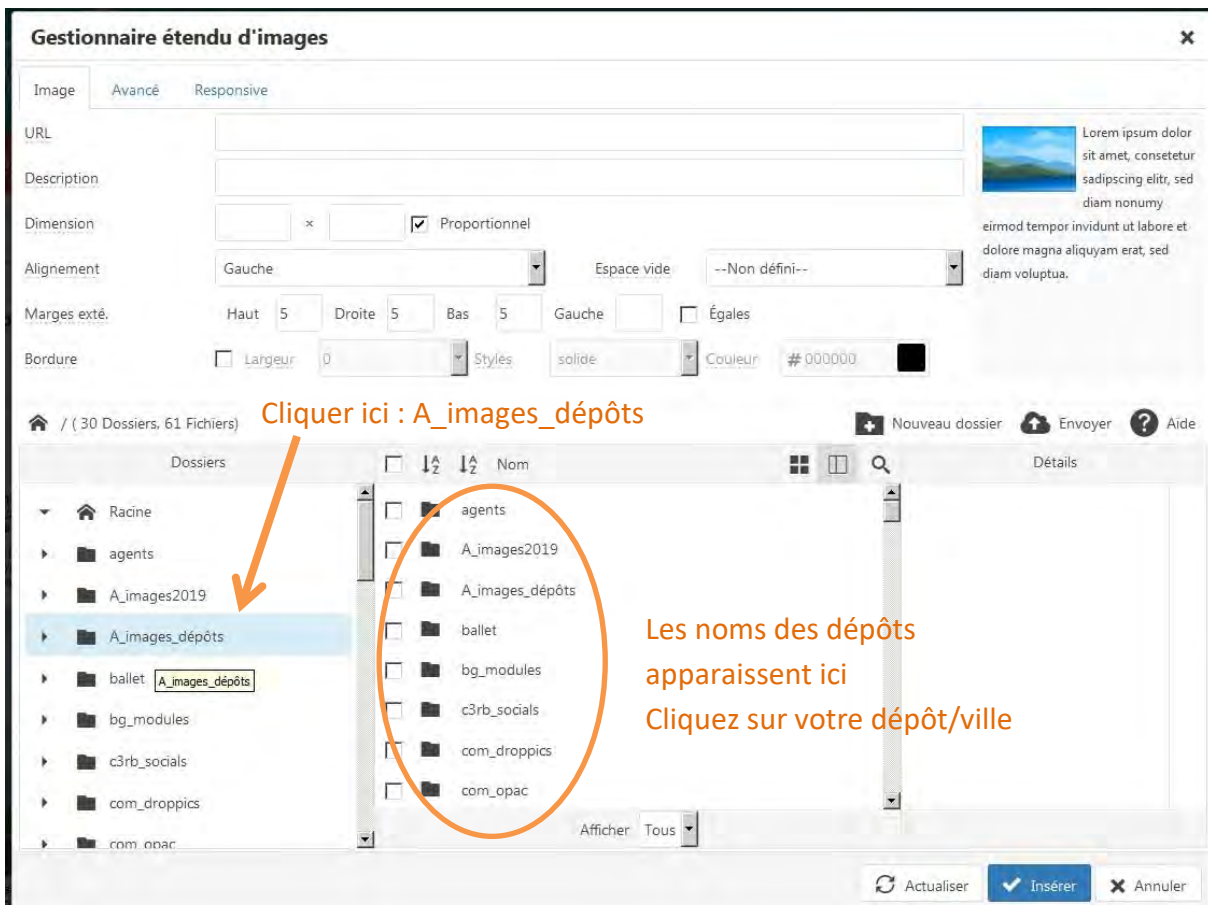
Voici comment procéder :

Description complète

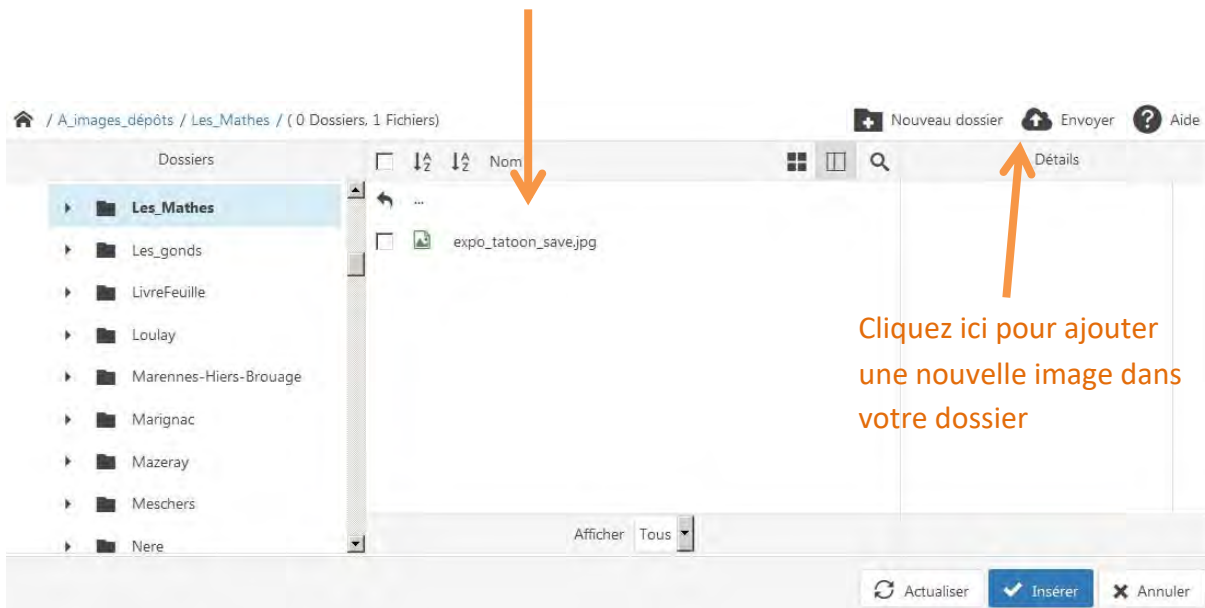
Cliquez ici :
insérer/modifier une image



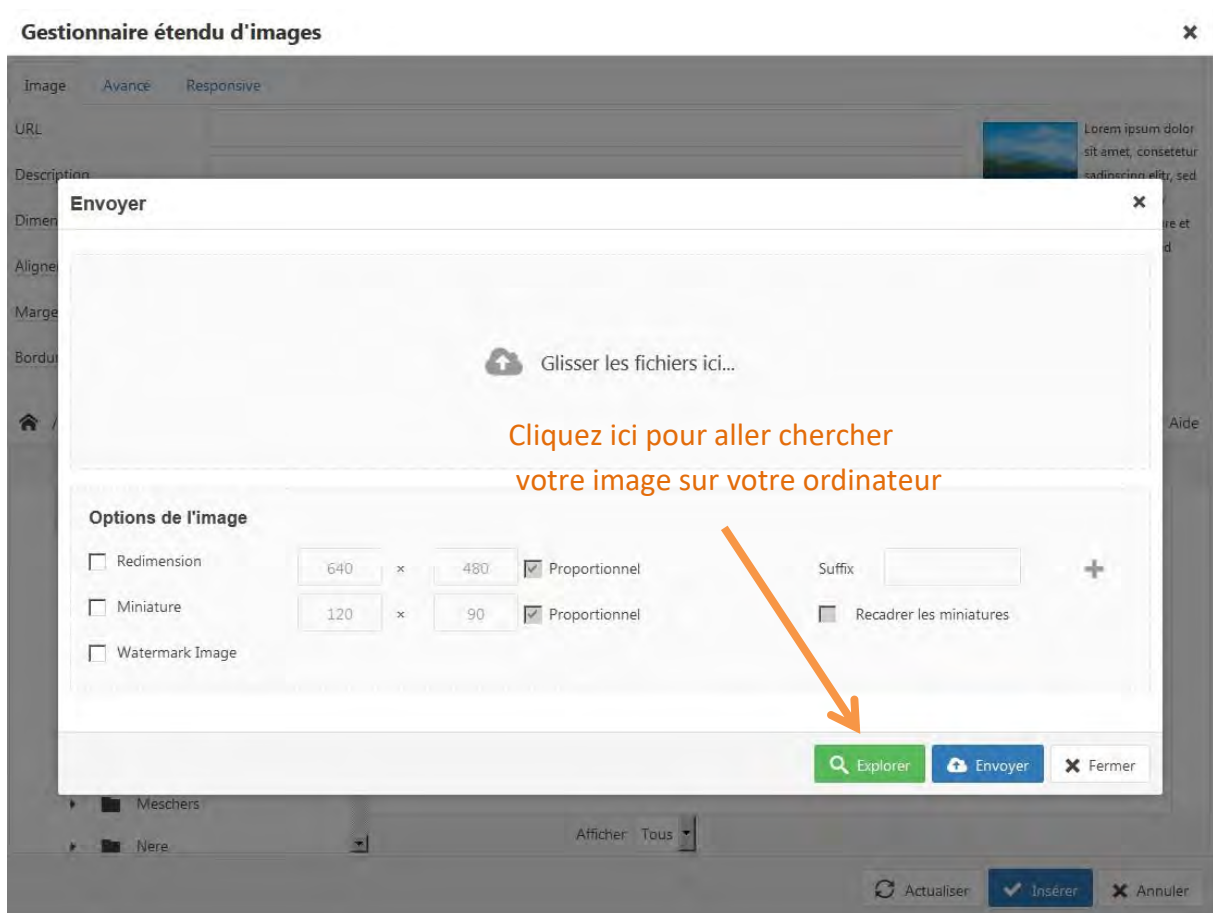
Cette fenêtre s'ouvre :



Lorsque vous avez cliqué sur le nom de votre ville/dépôt, son contenu apparaît



Cette fenêtre s'ouvre :

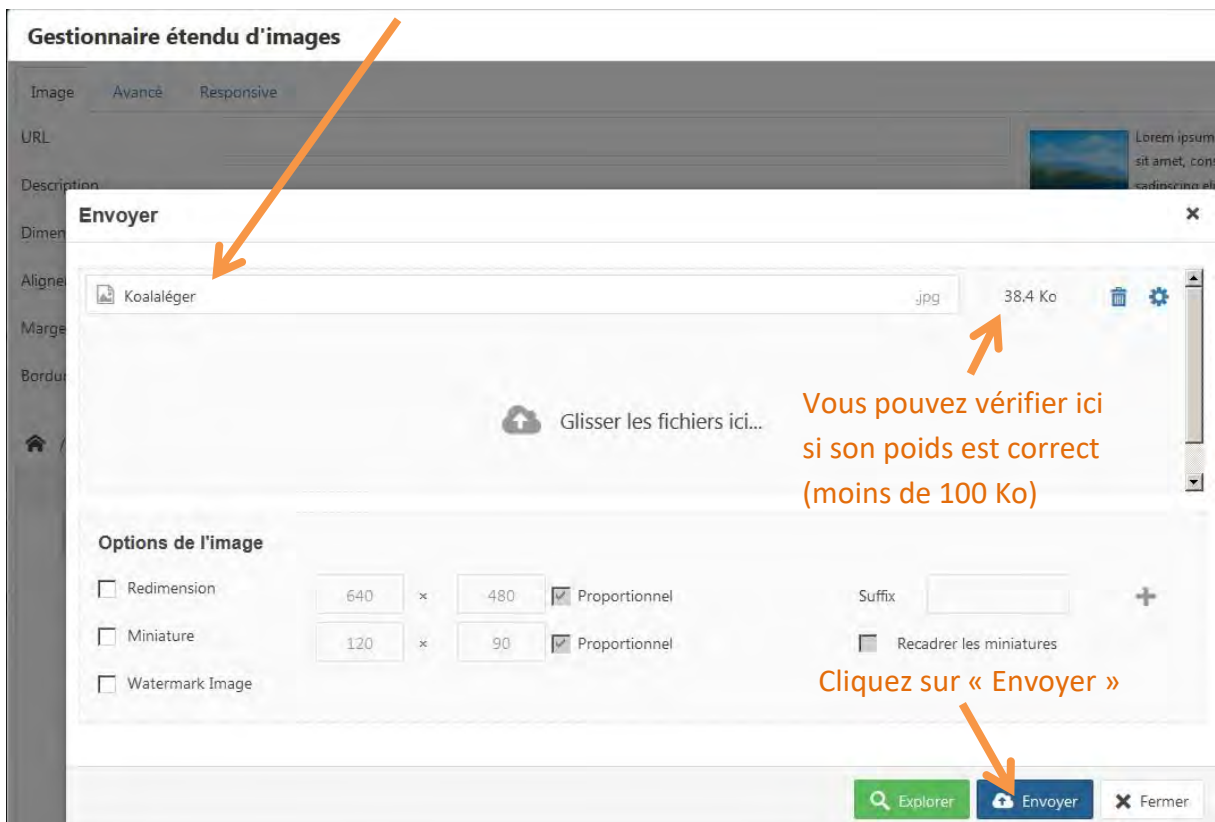


Cette fenêtre s'ouvre, sélectionnez votre image



Votre image est désormais prête à être envoyée sur le serveur

Attention, les accents ne sont pas supportés par le serveur : veillez à nommer votre image sans utiliser d'accent.



Votre image se trouve désormais dans votre dossier **MAIS** attention, elle n'est pas encore sélectionnée pour intégrer votre évènement/article

Gestionnaire étendu d'images

Image Avancé Responsive

URL

Description

Dimension x Proportionnel

Alignement Gauche Espace vide --Non défini--

Marges exté. Haut 5 Droite 5 Bas 5 Gauche Égales

Bordure Largeur 0 Styles solide Couleur #000000

URL: /A_images_dépôts / Les_Mathes / (0 Dossiers, 2 Fichiers)

Nouveau dossier Envoyer Aide

Dossiers

- Les_Mathes
- Les_gonds
- LivreFeuille
- Loulay
- Marennes-Hiers-Brouage
- Marignac
- Mazeray
- Meschers
- Nere

Nom

- expo_tatoon_save.jpg
- Koalaléger.jpg**

Détails

Koalaléger
jpg Fichier
Poids: 38.4 Ko
Modifier: 12/07/2019, 17:10
Dimensions: 400 x 300

Cliquez sur son nom

Actualiser Insérer Annuler

Votre image est à présent sélectionnée et prête à intégrer votre évènement/article.
Vous pouvez le voir, grâce aux champs URL et la description qui sont à présent remplis.

Gestionnaire étendu d'images

Image Avancé Responsive

URL: images/images_dépôts/Les_Mathes/Koalaléger.jpg

Description: Koalaléger

Dimension: 400 x 300 Proportionnel

Alignement: Gauche Espace vide: --Non défini--

Marges exté.: Haut 5 Droite 5 Bas 5 Gauche Égales

Bordure: Largeur 0 Styles: solide Couleur: #000000

/ A_images_dépôts / Les_Mathes / (0 Dossiers, 2 Fichiers)

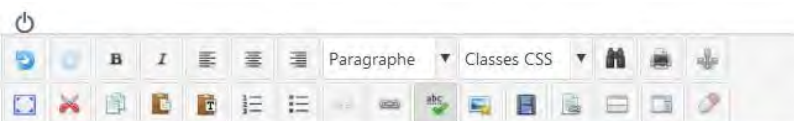
Dossiers: Les_Mathes, Les_gonds, LivreFeuille, Loulay, Marennes-Hiers-Brouage, Marignac, Mazeray, Meschers, Nere

Fichiers: expo_tatoon_save.jpg, **Koalaléger.jpg**

Détails: Koalaléger.jpg Fichier, Poids: 38,4 Ko, Modifier: 12/07/2019, 17:10, Dimensions: 400 x 300

Actualiser Insérer Annuler

Dernière étape
cliquez sur
« Insérer »



L'Ornithorynque (*Ornithorynchus anatinus*) est un animal semi-aquatique endémique de l'est de l'Australie, y compris la Tasmanie. C'est la naissance à des petits complètement formés (les quatre autres espèces sont des échidnés). C'est la seule espèce actuelle de la famille et de ce genre aient été découverts.

L'apparence fantasmagorique de ce mammifère pendant des oeufs, à la mâchoire cornée ressemblant au bec d'un canard, à queue étonnamment surprenante pour les premiers explorateurs qui l'ont découvert; bon nombre de naturalistes européens ont cru à une plaisanterie. C'est capable de paralyser une jambe humaine ou même de tuer un chien. Les traits originaux de l'ornithorynque en font un sujet d'études utilisé comme mascotte pour de nombreux événements nationaux et il figure au verso de la pièce de monnaie de 20 cents australiens.

Jusqu'au début du xxe siècle, il a été chassé pour sa fourrure mais il est protégé à l'heure actuelle. Bien que les programmes de reproduction soient en cours, il est considéré comme en danger.



Et voilà, votre image est maintenant dans votre évènement/article !

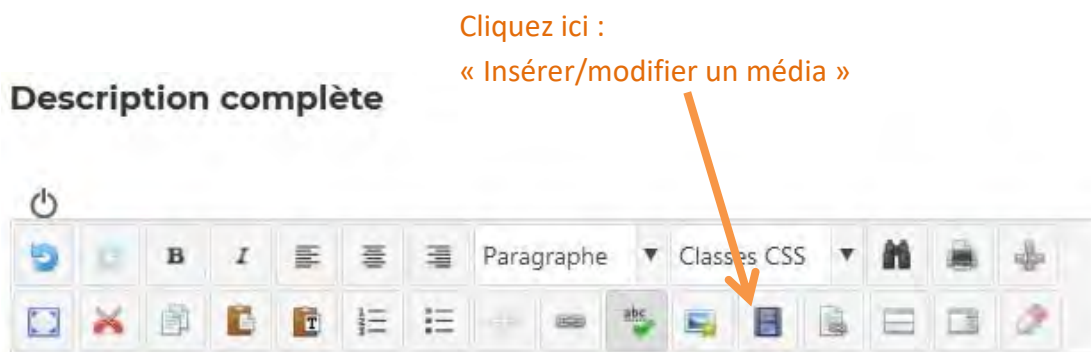
Insérer une vidéo dans un évènement/article

Voici la marche à suivre pour insérer une vidéo (dans la partie « description complète » pour un évènement par exemple ou dans le corps d'un article).

Rappel : ne pas mettre de vidéo dans la « description courte » d'un évènement. Cette partie est réservée à une simple phrase d'accroche, afin d'offrir une meilleure lisibilité au site.

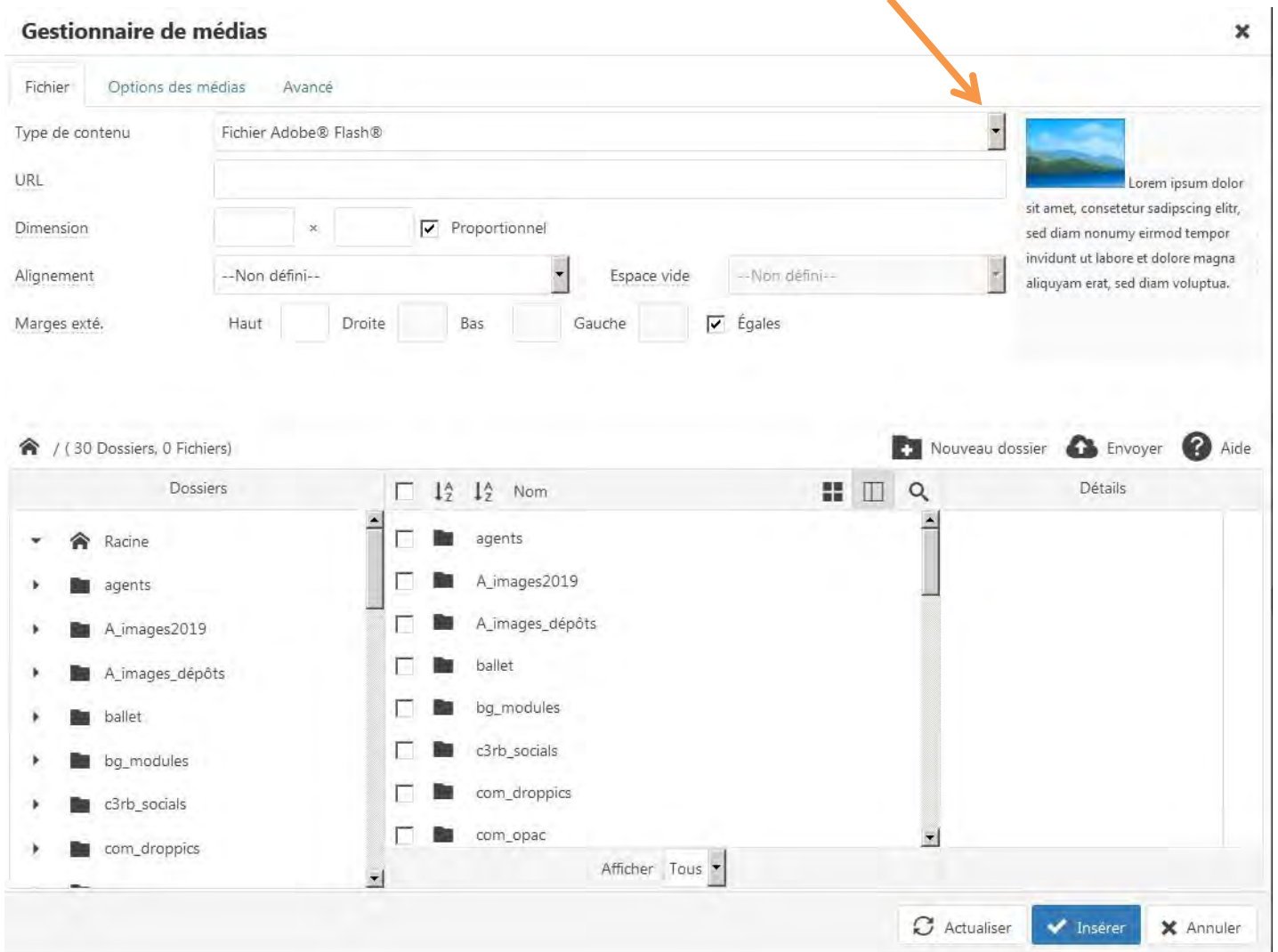
Contrairement à la manipulation pour insérer une image ou un fichier, vous n'avez pas besoin d'envoyer votre vidéo sur le serveur de la MD17. Votre fichier se trouve sur internet, sur une plateforme de partage de vidéo. **Il vous suffit de faire un lien.**

Voici comment procéder :

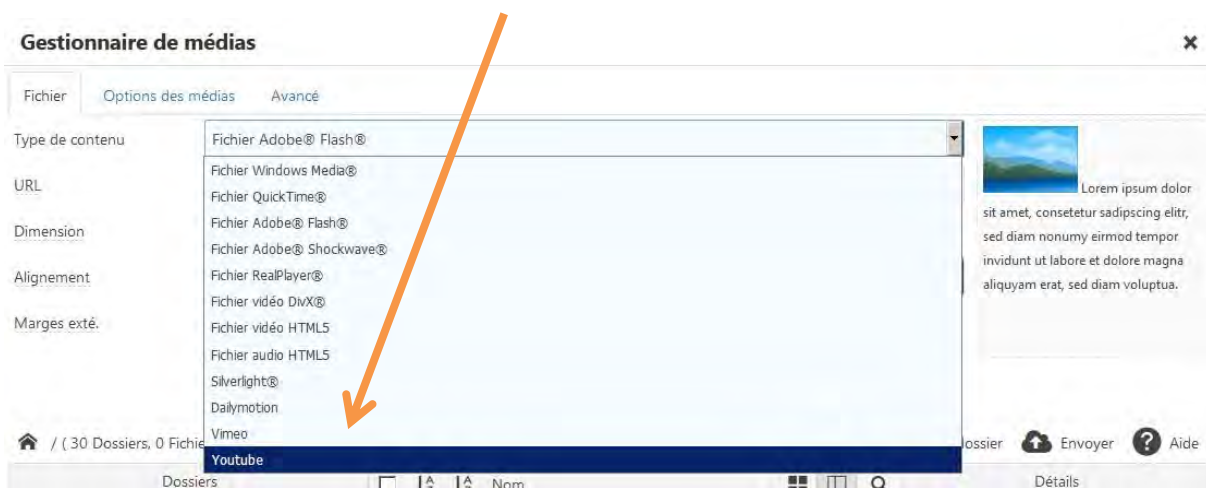


Cette fenêtre s'ouvre :

Cliquez sur la flèche déroulante du menu « Type de contenu »



Choisissez la plateforme où est hébergée votre vidéo (exemple : Youtube)



Dans la case « URL » vous allez devoir coller le lien vers votre vidéo

Gestionnaire de médias

Fichier Options des médias Avancé


Type de contenu Fichier Adobe® Flash®

URL

Dimension x Proportionnel

Alignement --Non défini-- Espace vide --Non défini--

Marges exté. Haut Droite Bas Gauche Égales



Pour cela, allez chercher votre vidéo sur la plateforme choisie (Youtube par exemple)


youtube raton laveur

Tous Images Vidéos Actualités Shopping Plus Paramètres Outils

Environ 29 700 résultats (0,26 secondes)

Ratons Laveurs Drôles! La Meilleure Sélection - YouTube
<https://www.youtube.com/watch?v=AzkvvlvELWk>

11 août 2015 - Ajouté par Les ratons laveurs
La meilleure sélection de vidéos avec les ratons laveurs mignons! ... Elle nourrit un raton laveur aveugle, un ...



Puis copiez l'adresse URL de la vidéo choisie. Sélectionnez/mettez en surbrillance l'adresse

Note : Veillez à avoir les droits de diffusion de la vidéo au préalable. Attention à vos sources.



youtube raton laveur



Tous Images Vidéos Actualités Shopping Plus Paramètres Outils

Environ 29 700 résultats (0,26 secondes)

Ratons Laveurs Drôles! La Meilleure Sélection - YouTube

<https://www.youtube.com/watch?v=AzkvvlvELWk>



11 août 2021

La meilleure

un raton

3:37

- Ouvrir le lien dans un nouvel onglet
- Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre
- Ouvrir le lien dans une fenêtre de navigation privée
- Marque-page sur ce lien
- Enregistrer la cible du lien sous...
- Enregistrer le lien dans Pocket
- Copier l'adresse du lien
- Copier

LE VOLEUR DE CROISSANT

<https://www.youtube.com/watch?v=AzkvvlvELWk>



15 août 2021

LE VOLEUR

1:37

Recherche Google pour « https://www.you... »

Code source de la sélection

Examiner l'élément

Vidéo précédente : https://www...

Faites un clic droit sur votre texte sélectionné/mis en surbrillance.
Puis cliquez sur : « Copier l'adresse du lien »

Retournez sur la page de la MD17, et collez le lien de votre vidéo dans le champs URL

Gestionnaire de médias

Fichier Options des médias Avancé

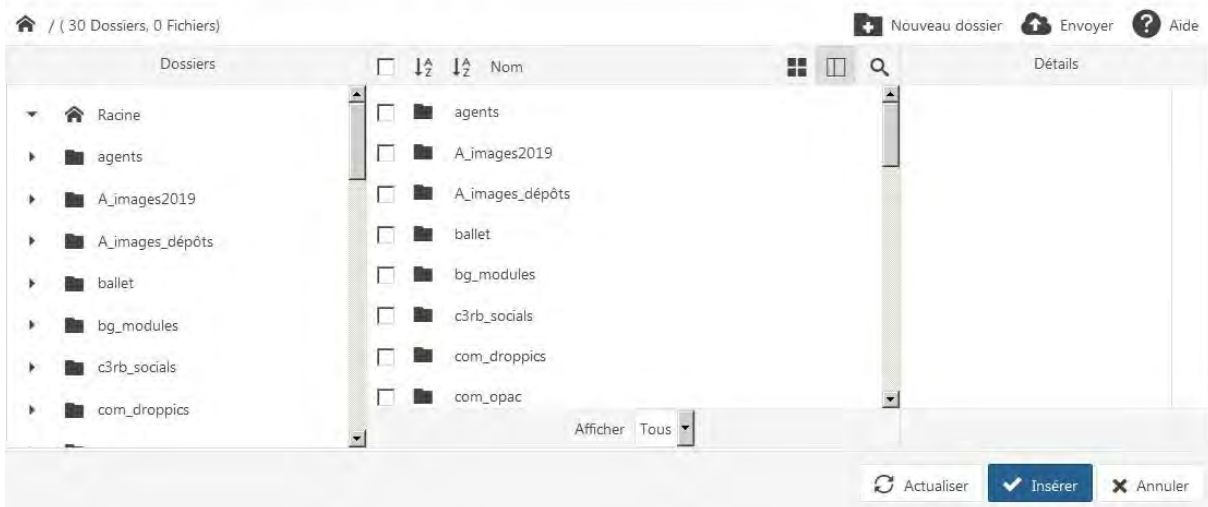
Type de contenu Youtube

URL <https://www.youtube.com/embed/AzkvvlvELWk>

Dimension 560 x 315 Proportionnel

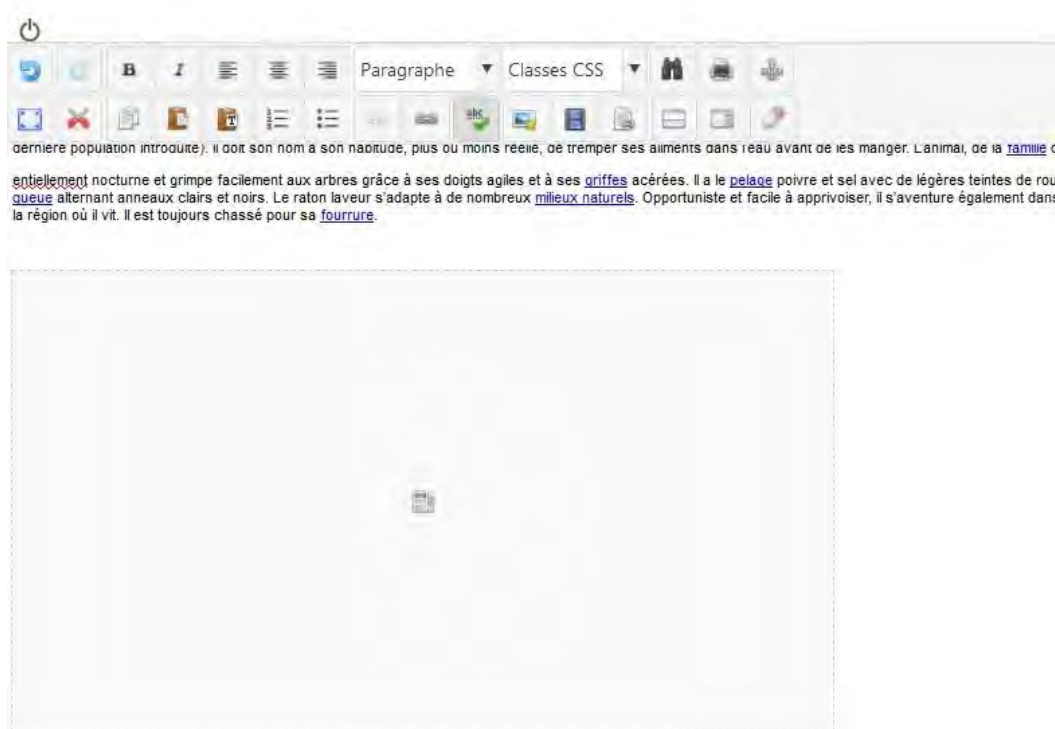
Alignement --Non défini-- Espace vide --Non défini--

Marges exté. Haut Droite Bas Gauche Égales



Cliquez sur « Insérer »

Note : Vous ne voyez pas l'aperçu de la vidéo mais seulement ce cadre avec une icône au centre ? C'est normal, la vidéo s'affichera différemment une fois votre évènement/article publié. Faites le test !



Pour les photos et vidéos de vos animations, prémunissez-vous en respectant les règles du [droit à l'image](#) !

Il est également possible d'insérer un fichier .PDF. Par exemple, si vous faites une animation avec un programme, vous pouvez en proposer le téléchargement sur votre annonce : cela permettra aux usagers de l'imprimer ou de l'avoir leur smartphone, et ainsi, de pouvoir le consulter à tout moment (hors connexion).

Insérer un fichier (.pdf) dans un évènement/article

Voici la marche à suivre pour insérer un fichier (dans la partie « description complète » pour un évènement par exemple ou dans le corps d'un article).

Rappel : ne pas mettre de fichier (ni de vidéo) dans la « description courte » d'un évènement. Cette partie est réservée à une simple phrase d'accroche, afin d'offrir une meilleure lisibilité au site.

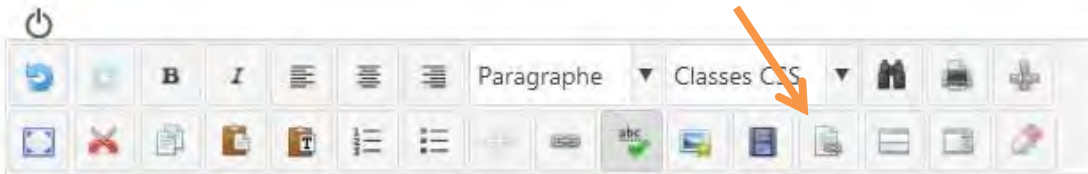
La marche à suivre est quasiment la même que pour insérer une image.

Votre fichier se trouve sur votre ordinateur. **Vous devez désormais l'envoyer sur le serveur de la MD17 afin qu'il apparaisse dans votre évènement/ article.**

Voici comment procéder :

Description complète

Cliquez ici :
Insérer/modifier un fichier



Cette fenêtre s'ouvre :

Gestionnaire de lien sur fichier

Fichier Avancé

URL

Titre

Format du lien: Link Ouvrir avec: --Non défini--

Texte: Cible: Afficher dans une nouvelle fenêtre

Informations: Icône Texte Taille Date

Classe de Taille: Classe de Date

/(30 Dossiers, 67 Fichiers) **Cliquer ici : A_images_dépôts** Nouveau dossier Envoyer Aide

Dossiers

- Racine
- agents
- A_images2019
- A_images_dépôts**
- ballet
- bg_modules
- c3rb_sociaux
- com_droppics

Nom

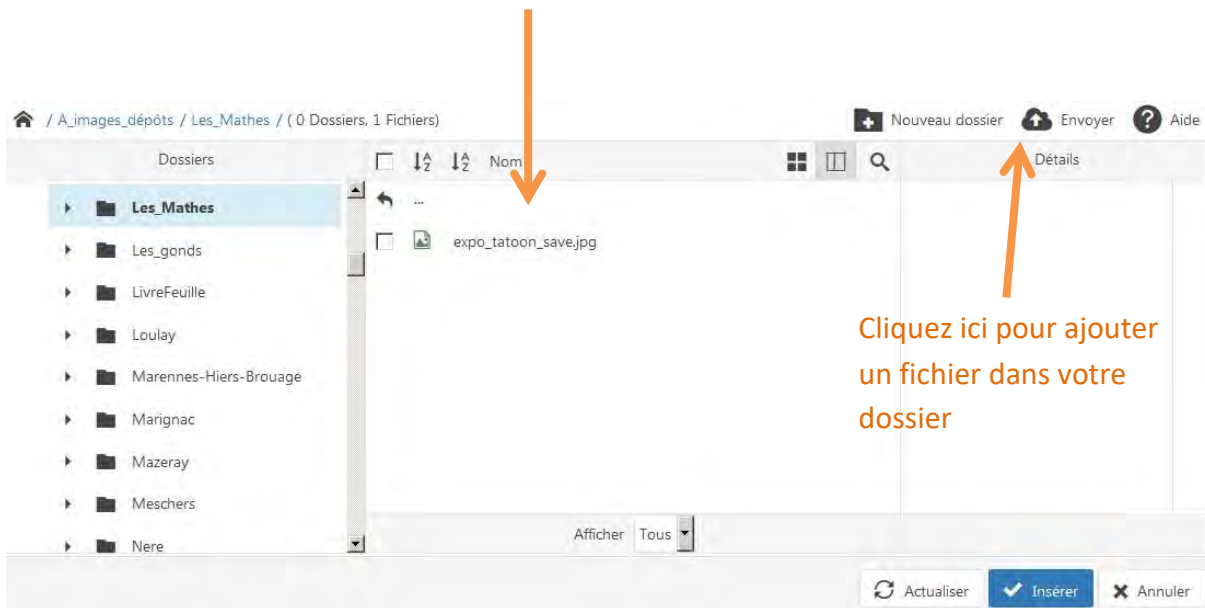
- agents
- A_images2019
- A_images_dépôts**
- ballet
- bg_modules
- c3rb_sociaux
- com_droppics
- com onar

Les noms des dépôts apparaissent ici. Cliquez sur votre dépôt/ville

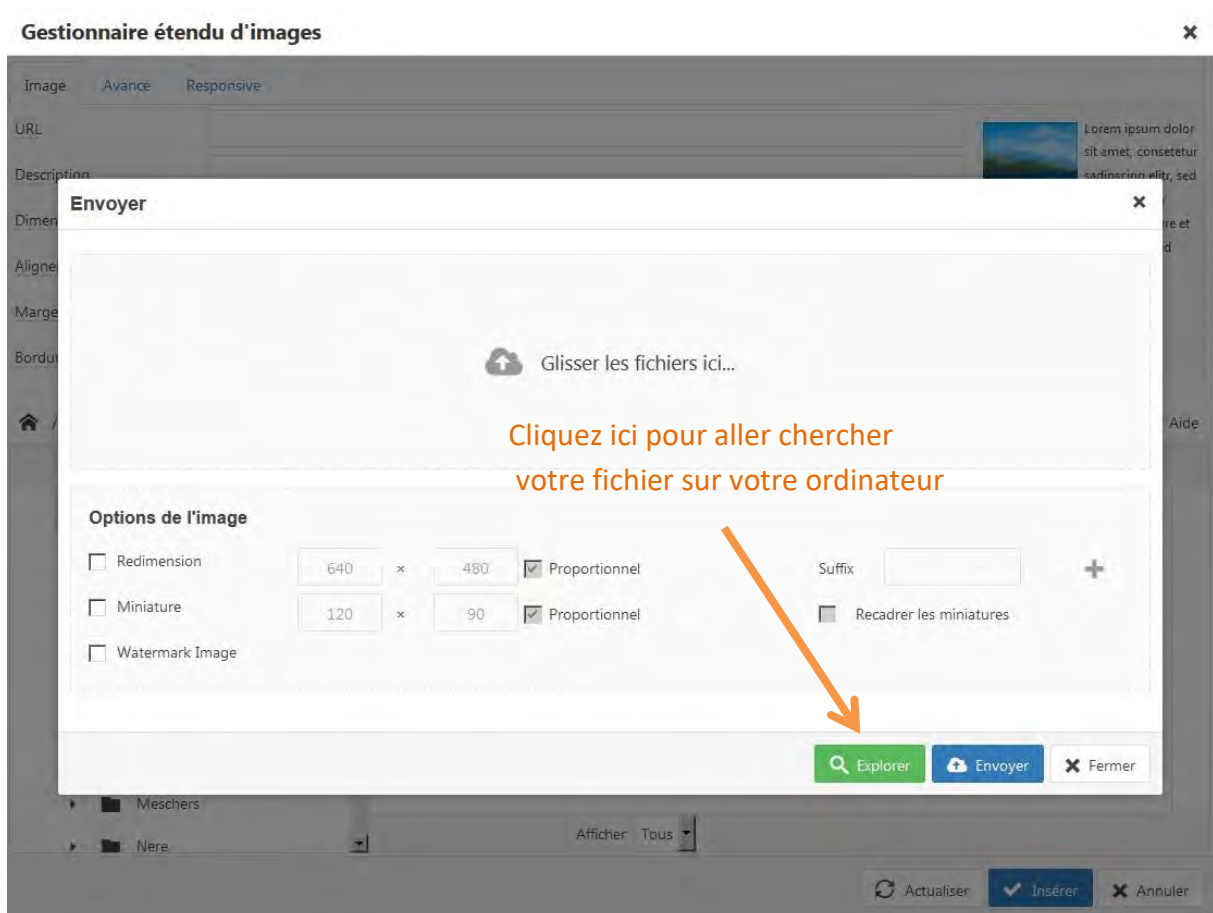
Afficher: Tous

Actualiser Insérer Annuler

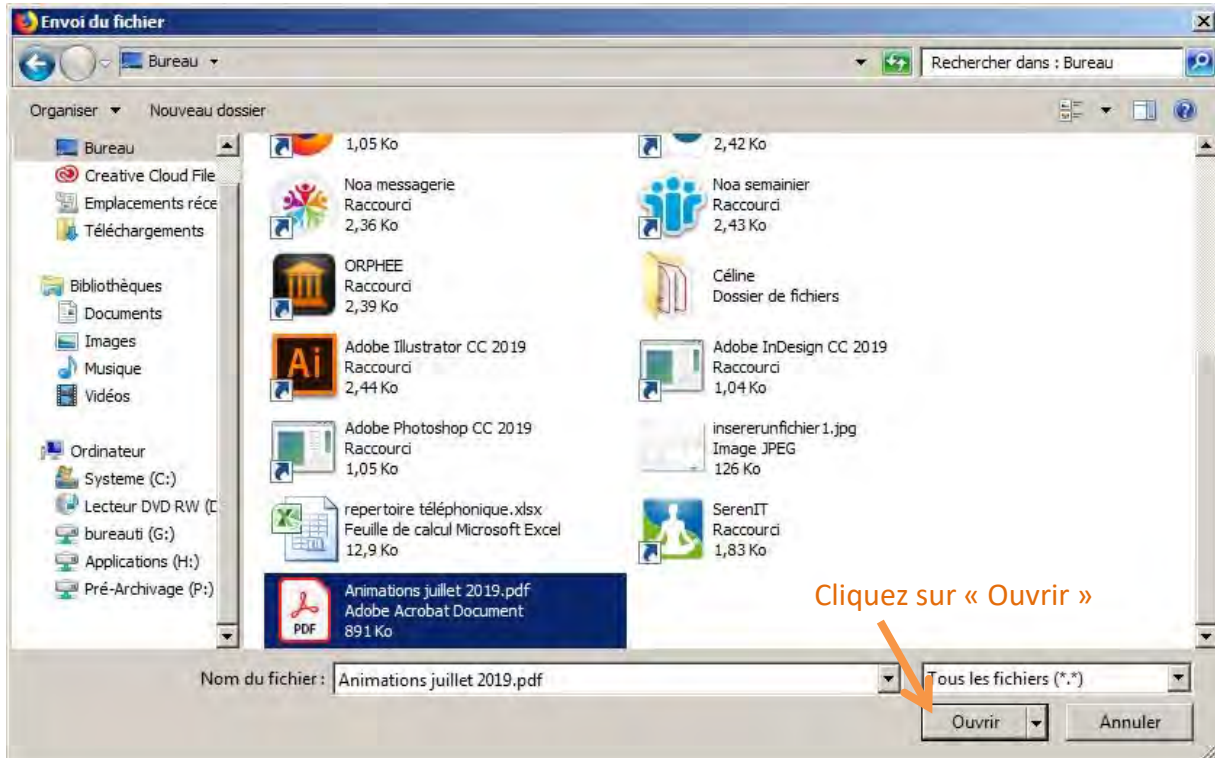
Lorsque vous avez cliqué sur le nom de votre ville/dépôt, son contenu apparaît



Cette fenêtre s'ouvre :

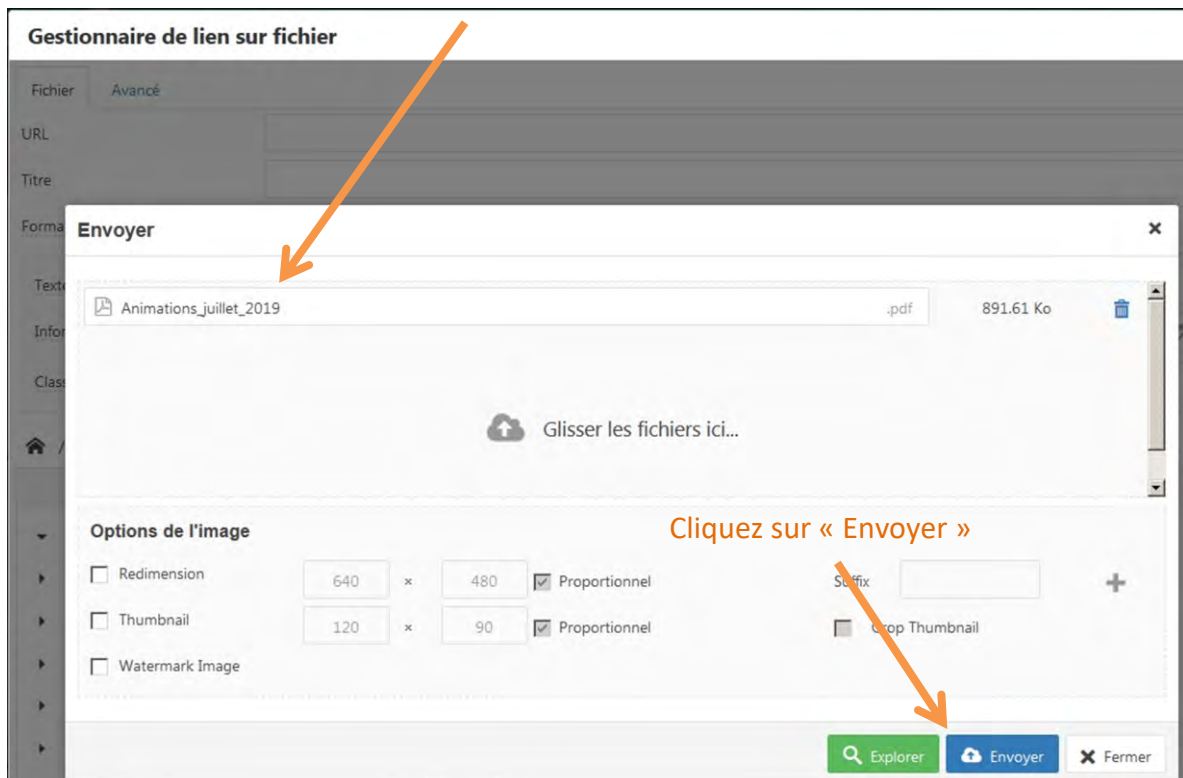


Cette fenêtre s'ouvre, sélectionnez votre fichier (.pdf par exemple)



Votre fichier est désormais prête à être envoyé sur le serveur

Attention, les accents ne sont pas supportés par le serveur : veillez à nommer votre fichier sans utiliser d'accent.



Votre fichier se trouve désormais dans votre dossier **MAIS** attention, il n'est pas encore sélectionné pour intégrer votre évènement/article

The screenshot shows a web interface titled "Gestionnaire de lien sur fichier". It has two tabs: "Fichier" and "Avancé". The "Fichier" tab is active, showing fields for URL, Titre, Format du lien (set to "Link"), and Ouvrir avec (set to "--Non défini--"). There are also fields for Texte and Cible (set to "Afficher dans une nouvelle fenêtre"). Below these are checkboxes for "Informations": Icône, Texte, Taille, and Date. At the bottom, there are buttons for "Actualiser", "Insérer", and "Annuler".

Below the form is a file explorer window showing a directory structure. The selected file is "Animations_juillet_2019.pdf". An orange arrow points to the file name with the text "Cliquez sur son nom". The details pane on the right shows the file name, type (pdf Fichier), size (891.61 Ko), and modification date (15/07/2019, 10:33).

Votre fichier est à présent sélectionné et prêt à intégrer votre évènement/article.
Vous pouvez le voir grâce au champ URL qui est à présent rempli.

Gestionnaire de lien sur fichier

Fichier **Avancé**

URL: images/Animations_juillet_2019.pdf

Titre: **Renseignez un titre/du texte pour faire le lien sur votre fichier**

Format du lien: Link | Ouvrir avec: --Non défini--

Texte: Programme juillet | Cible: Afficher dans une nouvelle fenêtre

Informations: Icône | Texte | Taille: 891.61 Ko | Date: 15/07/2019, 10:33

Classe de Taille: | Classe de Date:

Décochez les cases « taille » et « date »

/ (30 Dossiers, 68 Fichiers) | Nouveau dossier | Envoyer | Aide

| Dossiers | Nom | Détails |
|-------------------------|---|--------------------------------|
| Racine | U1.png | Animations_juillet_2019 |
| agents | abeilles-1.jpg | pdf Fichier |
| A_images2019 | affiche_sports_2.jpg | Poids: 891.61 Ko |
| agenda_2019 | albertlemantAffiche_je_lis_momes.jpg | Modifier: 15/07/2019, 10:33 |
| md17_2019 | <input checked="" type="checkbox"/> Animations_juillet_2019.pdf | |
| mediatheque-reseau-2019 | avatar.jpg | |
| avatars | Bblecteurs_A3-J_S_2017.jpg | |
| boite_a_outils_2019 | blast3.jpg | |

Afficher: Tous

Actualiser | **Insérer** | Annuler

Contenu | Images et liens | Paramètres | Publication | Paramètres de création/modification | Droits

Cliquez sur « Insérer »

Retrouvez ici la marche à suivre pour insérer un fichier et/ou une vidéo dans vos publications.

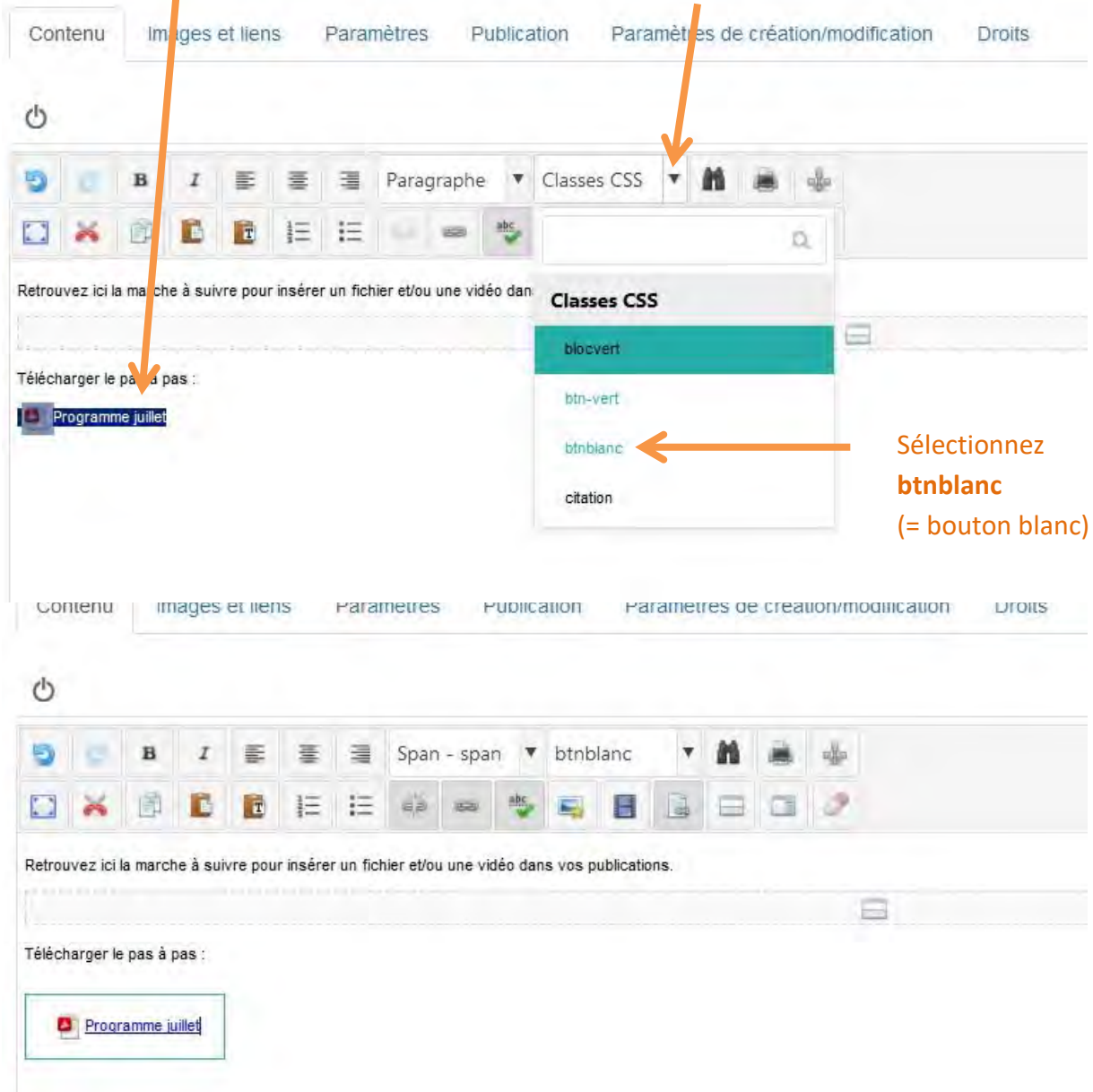
Télécharger le pas à pas : [Programme juillet](#)

Votre fichier est maintenant dans votre évènement/article !

Vous pouvez mettre en avant votre fichier grâce à un encadrement simple

Sélectionnez votre texte à encadrer (mettez votre texte en surbrillance)

puis cliquez ici



The image shows two screenshots of a web editor interface. The top screenshot shows a text element 'Programme juillet' selected. An orange arrow points to the 'Classes CSS' dropdown menu, which is open, showing options: 'blovert', 'btn-vert', 'btnblanc', and 'citation'. Another orange arrow points to 'btnblanc'. The bottom screenshot shows the same text element now enclosed in a light blue border, with the 'Classes CSS' dropdown set to 'btnblanc'.

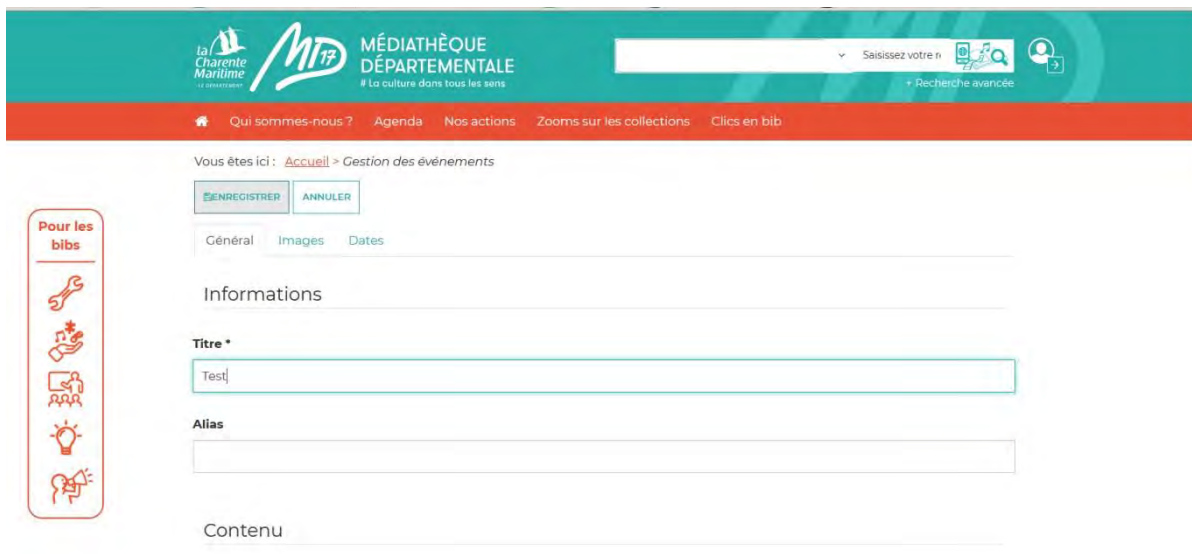
Sélectionnez
btnblanc
(= bouton blanc)

Le tour est joué !

Pensez à enregistrer votre progression de temps en temps lorsque vous rédigez. Cela vous évitera de tout recommencer en cas d'erreur/de plantage.

La description de votre animation est à présent terminée !

Enregistrez régulièrement votre travail pour ne pas le perdre ! Le bouton "enregistrer" se trouve tout en haut de votre évènement.



Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Gestion des événements](#)

Général Images Dates

Informations

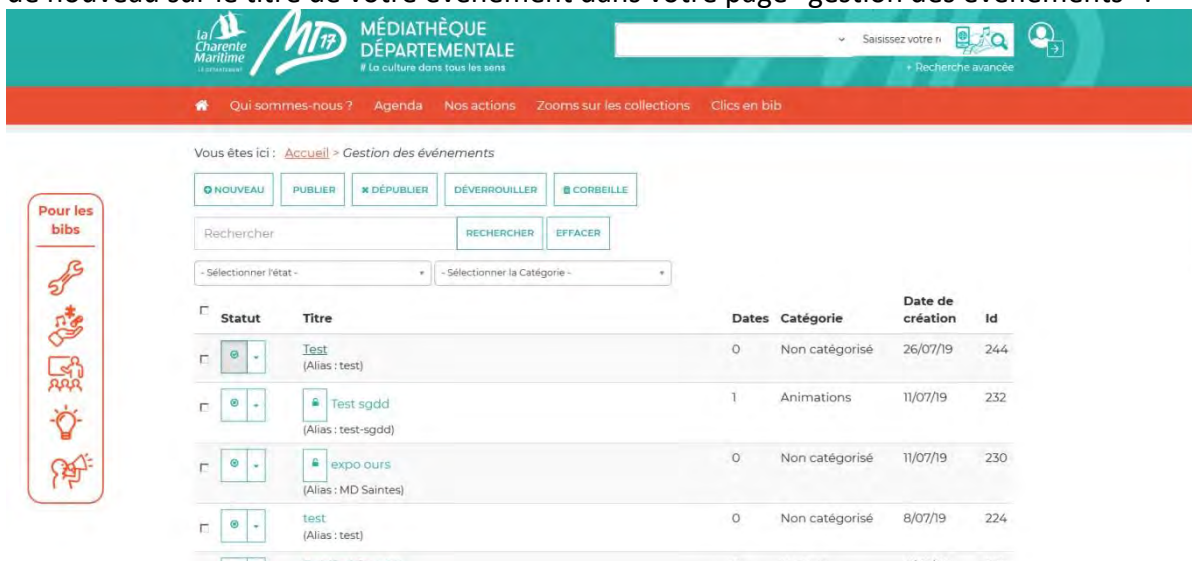
Titre *

Test

Alias

Contenu

Enregistrer votre évènement vous fait sortir de celui-ci. Pour le compléter, il suffit de cliquer de nouveau sur le titre de votre évènement dans votre page "gestion des évènements" :



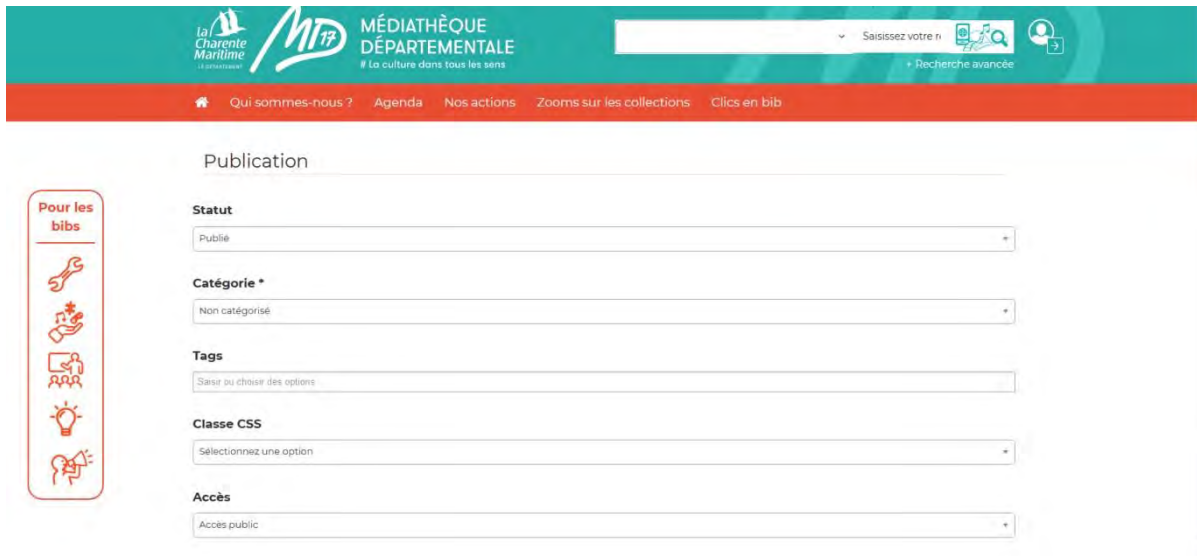
Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Gestion des événements](#)

Rechercher

- Sélectionner l'état - - Sélectionner la Catégorie -

| <input type="checkbox"/> | Statut | Titre | Dates | Catégorie | Date de création | Id |
|--------------------------|--------|------------------------------------|-------|----------------|------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | | Test (Alias : test) | 0 | Non catégorisé | 26/07/19 | 244 |
| <input type="checkbox"/> | | Test sgdd (Alias : test-sgdd) | 1 | Animations | 11/07/19 | 232 |
| <input type="checkbox"/> | | expo cours (Alias : MD Saintes) | 0 | Non catégorisé | 11/07/19 | 230 |
| <input type="checkbox"/> | | test (Alias : test) | 0 | Non catégorisé | 8/07/19 | 224 |

Il faut à présent remplir le champ "**catégorie**" dans la partie "**Publication**" tout en bas de la page, toujours dans l'onglet "général" :



Cliquez sur le menu déroulant pour remplir le champ "catégorie" : il s'agit de renseigner le type d'animation que vous allez organiser (spectacle, lecture, etc...). S'il s'agit de plusieurs animations différentes autour d'un thème par exemple ou lors d'un festival, vous pouvez utiliser le terme générique "animations".

Il est très important de remplir ce champ : sans cela, votre animation sera bien dans l'agenda mais ne sera pas présentée dans "A venir",

Catégoriser correctement votre animation permettra aussi à l'utilisateur de la voir par rebond.

Laisser les autres champs comme ils sont, par défaut, à savoir :

Statut : Publié

Classe CSS : sélectionnez une option

Accès : Accès public (il ne s'agit pas ici de renseigner qui peut venir lors de votre animation mais de définir l'accès de la page internet que vous réalisez ici)

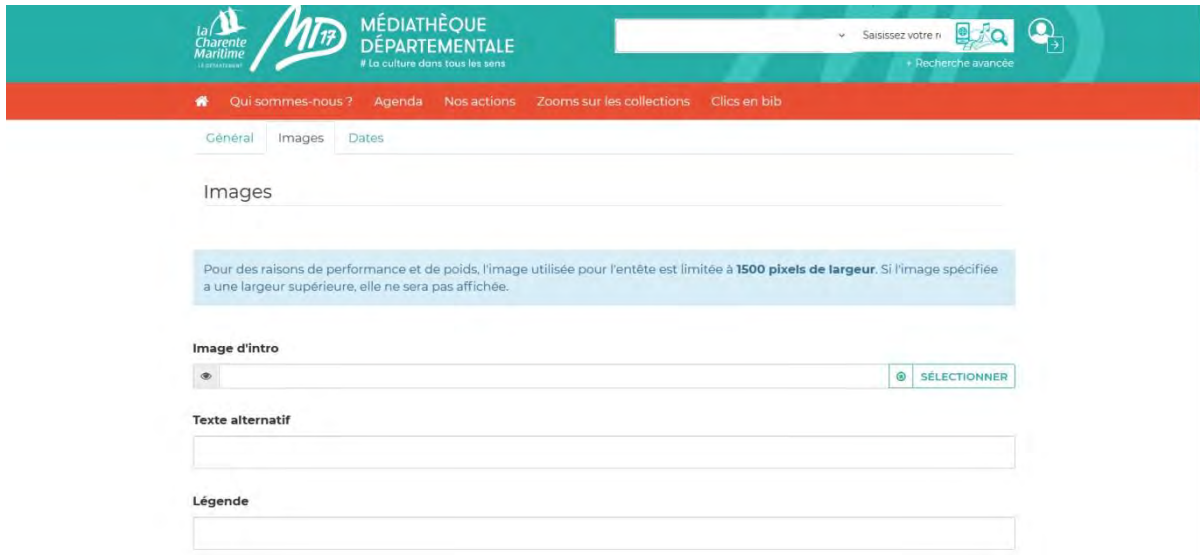
Les Tags sont les mots clés associés à votre animation. Vous pouvez utiliser des tags déjà créés. Pour ce faire, il suffit de taper le début d'un mot clé et les mots clés correspondant vont d'afficher. Vous pouvez également en créer.

Attention, un tag ne doit pas être une information redondante que vous avez renseignée par ailleurs. Par exemple, si vous avez catégorisé votre animation en "heure du conte", il n'est pas utile de mettre le tag "heure du conte" ou "animation". Par contre, un tag "conte" ou "histoire jeunesse" peut permettre de faire le lien avec d'autres articles du site. Autre exemple, si vous faites une exposition autour du roman policier, le tag "Roman policier" pourra être pertinent.

N'indiquez pas de public non plus dans les tags : celui-ci sera renseigné ailleurs.

Passez au deuxième onglet, "**Images**", tout en haut de la page.

Il faut absolument enregistrer une image d'introduction à votre évènement, sans quoi il sera précédé d'un pavé gris dans la rubrique "A venir". Cette image doit faire environ 350 pixels de large pour 230 de haut mais si elle est un peu plus grande, le logiciel va faire seul le recadrage (si le recadrage n'est pas très heureux, n'hésitez pas à recadrer un peu l'image vous-même).



la Charente Maritime

MÉDIATHÈQUE DÉPARTEMENTALE
La culture dans tous les sens

Saisissez votre n°

Recherche avancée

Qui sommes-nous? Agenda Nos actions Zooms sur les collections Clics en bib

Général Images Dates

Images

Pour des raisons de performance et de poids, l'image utilisée pour l'entête est limitée à **1500 pixels de largeur**. Si l'image spécifiée a une largeur supérieure, elle ne sera pas affichée.

Image d'intro

SÉLECTIONNER

Texte alternatif

Légende

Cliquez sur "Sélectionner" au bout de la ligne.

Une fenêtre va apparaître : il s'agit de la même fenêtre, quasiment, que pour tout autre image sauf que vous ne pouvez pas modifier sa taille puisqu'elle est ici standardisée.

Cette image sera visible dans "à venir" mais aussi dans la vue complète de votre article.

Dernière étape : renseigner les dates.

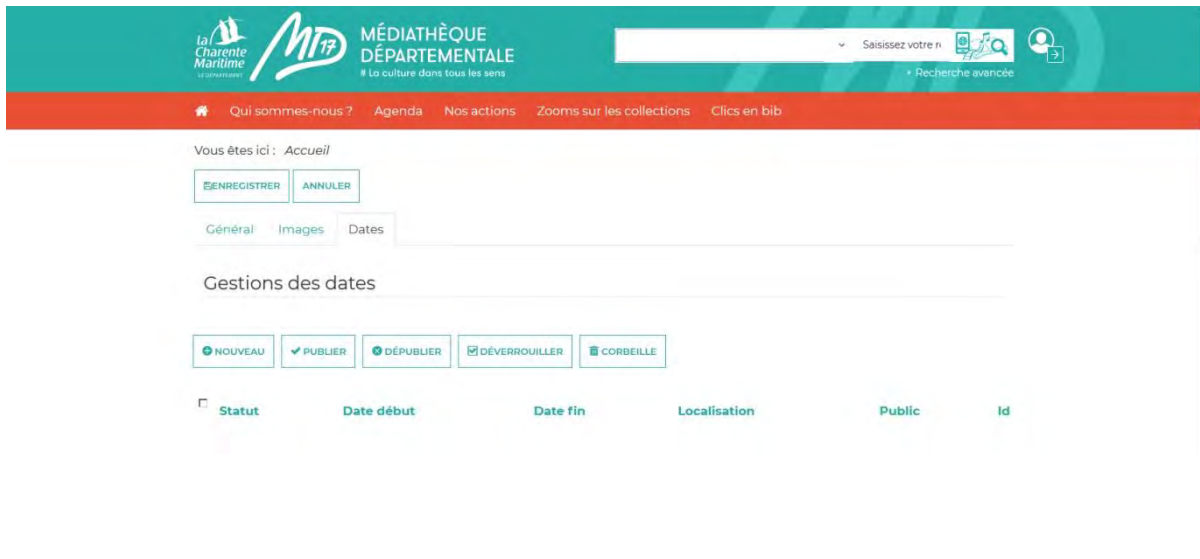
Cliquez sur l'onglet "Dates" en haut de la page.

Si vous n'avez pas encore enregistré votre évènement, vous verrez le message suivant :

"Alerte

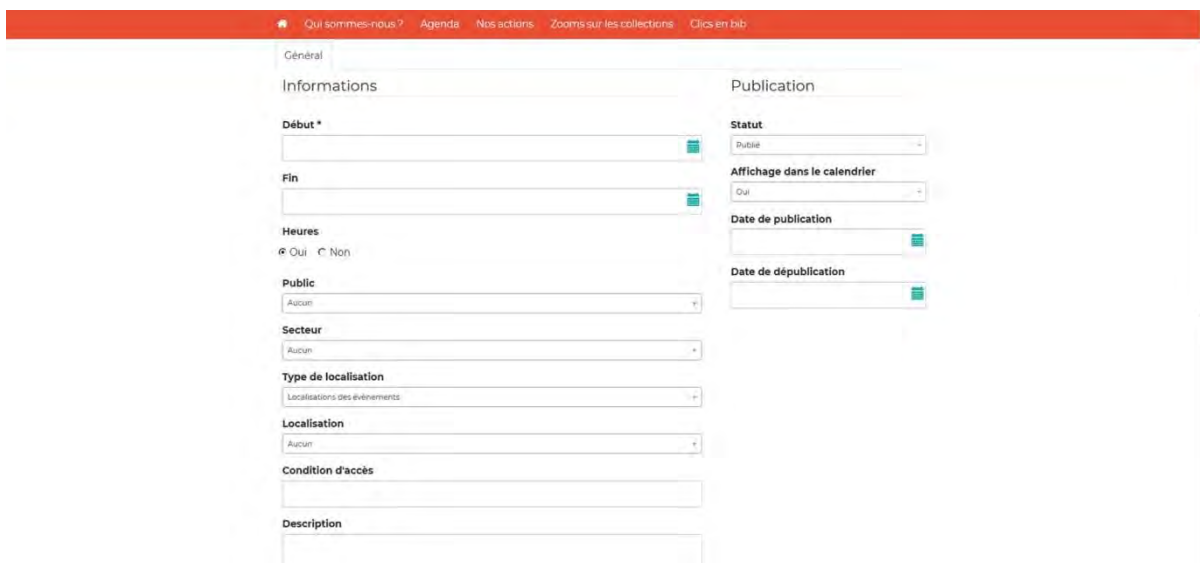
Sauvegarder l'élément avant d'avoir accès à cette option"

Si vous avez déjà enregistré au moins une fois votre travail (vivement conseillé), vous voyez l'écran suivant :



Cliquez sur "**Nouveau**".

Remplissez les champs proposés :



Début et Fin : Pour entrer les dates, cliquez sur le calendrier au bout de la ligne. Attention : si vous entrez la date manuellement sans passer par le calendrier, elle ne sera pas prise en compte !

N'oubliez pas les heures s'il s'agit d'une animation qui a un certain créneau horaire.

Quand vous avez terminé, cliquez sur "Fermer" pour valider les dates et heures.

Heures : vous pouvez les masquer en cliquant sur "Non". Cela est utile pour des expositions par exemple où il n'est pas pertinent de faire apparaître l'horaire.

Public : utilisez le menu déroulant pour sélectionner le public. Les usagers pourront ensuite faire des rebonds par public et retrouver votre animation par ce biais.

Secteur : laisser "aucun"

Type de localisation : utilisez le menu déroulant pour choisir "Dépôt dans Orphée" (N.B. : Orphée est le SIGB de la MD17. Votre bibliothèque est l'un de nos dépôts, d'où cette formulation).

Une fois "dépot dans Orphée" sélectionné, le champ "localisation" devient "Dépôt".

Dépôt : sélectionnez votre bibliothèque (tapez les premières lettres et vous verrez votre bibliothèque apparaître dans la liste)

Indiquer votre structure permettra à l'utilisateur de rebondir vers votre fiche bibliothèque et de voir ainsi vos coordonnées notamment.

Conditions d'accès : le texte est libre. C'est ici que vous indiquez les limites d'âge, s'il faut réserver une place ou s'inscrire, etc...

Description : champ facultatif si vous avez quelque chose à préciser. Par exemple : "Parking payant : pensez à vous munir de monnaie"

Statut : il faut laisser "publié"

Affichage dans le calendrier : il faut laisser "oui"

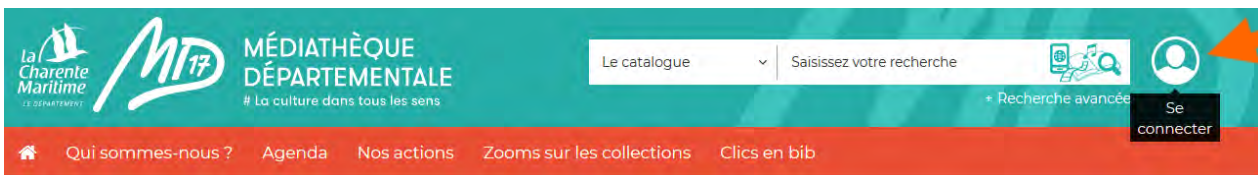
Date de publication : Si vous souhaitez que votre évènement soit visible immédiatement, laissez ce champ vide ! Il est utile si vous voulez prévoir la publication d'un évènement qui va arriver dans plusieurs mois. Exemple : Nous sommes en juillet 2019. vous êtes en train de renseigner toutes les dates d'heure du conte pour le dernier trimestre 2019. Pour les dates de décembre 2019, il y a encore des incertitudes. Vous pouvez mettre en date de publication le 1er novembre 2019 : dans le calendrier, les dates de décembre n'apparaîtront que le 1er novembre et d'ici là, le doute sera levé.

Date de dépublication : indiquez le lendemain de votre évènement si vous ne souhaitez pas faire de retour en images. En effet, si vous laissez le champ vide, une fois votre évènement passé, il va basculer automatiquement dans la rubrique "ça s'est passé près de chez vous". Le but de cette rubrique est de faire des retours en images de vos animations. Si vous ne comptez pas faire de retour en images, il n'est pas utile que votre annonce d'évènement y figure. Ainsi, en ayant mis une date, il sera enlevé du site automatiquement.

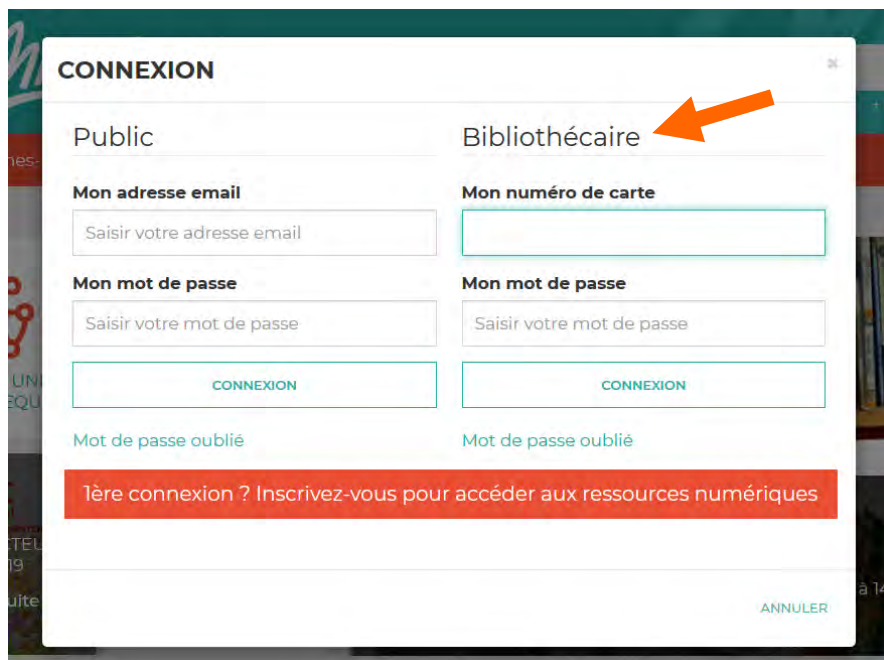
I. Gestion des articles (création)

Créer un article vous permet de partager un coup de coeur, un retour détaillé d'une animation que vous avez réalisée, une playlist ! Voici comment faire un article en quelques étapes !

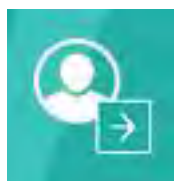
1) Connectez-vous à votre compte emprunteur en cliquant sur ce picto : (en haut à droite du site)



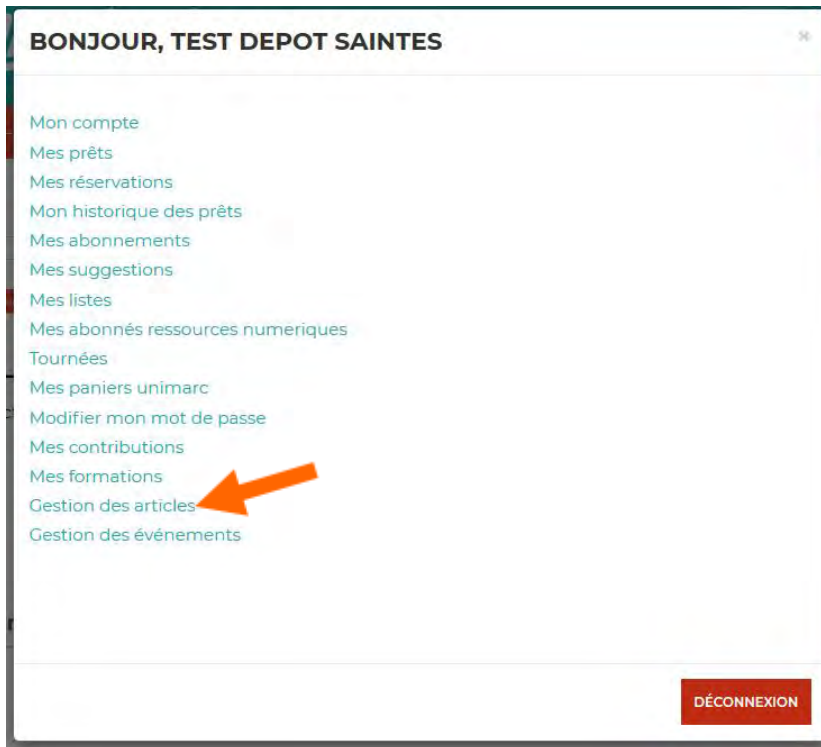
2) Un pop-up apparaît. Entrez vos identifiants de la MD17 dans la colonne "Bibliothécaire" :



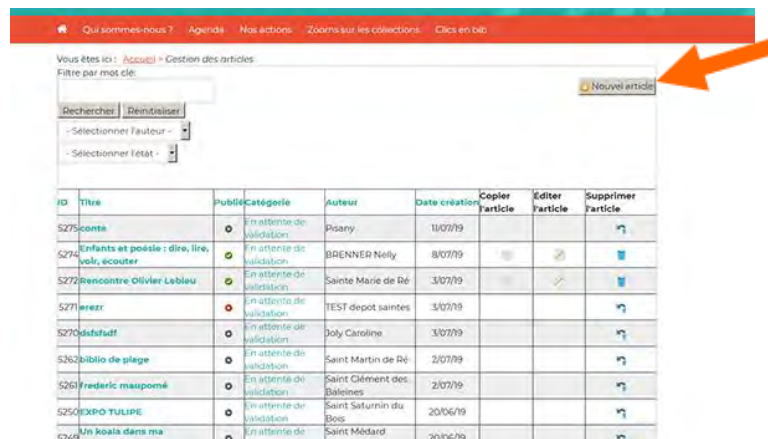
3) Désormais, le picto de connexion comporte une flèche = vous êtes connectés. Cliquez de nouveau dessus pour accéder au compte de votre bibliothèque.



4) Cliquez sur "Gestion des articles"



5) Cliquez sur "Nouvel article"



6) Petit descriptif de la page qui s'ouvre alors :

=> Vous pouvez remarquer 5 onglets : **Contenu, Images et liens, Publication, Langue, Métadonnées**

Dans l'onglet **Contenu**, vous avez l'obligation de renseigner le **TITRE** de votre article.

Petite remarque pour le titre : soyez explicite.

Le champ **ALIAS** se remplit seul.

Le pavé de saisie de l'article comporte le texte, les images, les vidéos ou fichiers de celui-ci.

Important ! Le texte doit être dans la police du site de la MD17 afin que tout soit harmonieux. Vous pouvez tout à fait intégrer un texte avec un copier-coller mais il faut le "nettoyer" des styles extérieurs.

2 Méthodes pour faire ce nettoyage :



Utiliser le bouton Copier-coller. Une fenêtre s'ouvre, vous pouvez y coller le texte que vous souhaitez et cliquer sur "insérer". Le texte est nettoyé et les liens hypertextes vers d'autres sites ne sont pas repris.



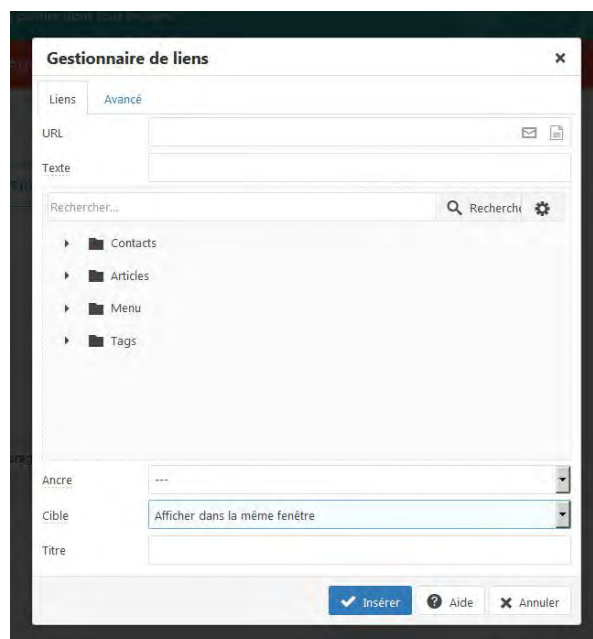
Ou alors, coller le texte directement, le sélectionner et cliquer sur la gomme qui va le nettoyer sans enlever les liens hypertextes.

Pour insérer un nouveau lien hypertexte, sélectionnez le texte qui va être le support du lien dans votre article, par exemple "Bibliothèque de Y" et cliquez sur l'icône représentant une

petite chaîne.



Une fenêtre s'ouvre. Renseignez l'adresse du lien que vous souhaitez insérer dans le champ **URL**. N'oubliez pas de sélectionner, dans "Cible" l'option "Afficher dans une nouvelle fenêtre" : votre lecteur ne quittera pas ainsi votre article et le site de la MD17 mais un nouvel onglet de navigation s'ouvrira.



Quand vous avez rempli ces 2 champs, cliquez sur "Insérer". Le texte que vous aviez surligné et à présent souligné et en bleu.

Pour insérer une image : cliquez sur cette icône "insérer ou modifier une image"



Si vous cherchez des images gratuites et libres de droits pour illustrer votre animation, vous trouverez des conseils dans le chapitre 3.k (p.64).

Important ! L'image ne doit en aucun cas être trop lourde ! La page mettrait beaucoup trop de temps à s'ouvrir et vous risquez de perdre votre lecteur.

L'image doit faire environ une centaine de Ko et moins de 600 pixels de largeur.

Des conseils pour retailler ou recadrer votre image ? Rendez-vous au chapitre 3.k (p.66-71)

Toute la démarche pour insérer une image : voir le chapitre 3.k (p.72-76)

Toute la démarche pour insérer une vidéo : voir le chapitre 3.k (p.77-82)

Pour les photos et vidéos de vos articles, prémunissez-vous en respectant les règles du [droit à l'image \(article dans la boîte à outils\)](#) !

Il est également possible d'insérer un fichier .PDF. Par exemple, si vous faites une animation avec un programme, vous pouvez en proposer le téléchargement sur votre annonce : cela permettra aux usagers de l'imprimer ou de l'avoir leur smartphone, et ainsi, de pouvoir le consulter à tout moment (hors connexion).

Pour insérer un fichier .pdf : voir le chapitre 3.k (p.83-89)

La description de votre animation est à présent terminée !

Enregistrez régulièrement votre travail pour ne pas le perdre ! le bouton "sauvegarder" se trouve tout en haut de votre article.

SAUVEGARDER



SAUVEGARDER ANNULER VERSIONS

Contenu Images et liens Publication Langue Métadonnées

Image d'intro

SÉLECTIONNER

Alt texte

Légende

Image en texte d'intro

Valeur globale (Aucun)

Image de l'article complet

SÉLECTIONNER

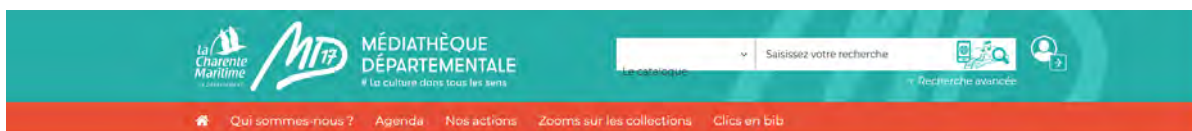
Alt texte

Cliquez sur "Sélectionner" au bout de la ligne.

Une fenêtre va apparaître : il s'agit de la même fenêtre, quasiment, que pour tout autre image sauf que vous ne pouvez pas modifier sa taille puisqu'elle est ici standardisée. (voir : [insérer une image](#))

Cette image sera visible dans "à venir" mais aussi dans la vue complète de votre article.

Il faut à présent compléter la partie "**Publication**" :



SAUVEGARDER ANNULER VERSIONS

Contenu Images et liens **Publication** Langue Métadonnées

Catégorie *

En attente de validation

Tags

Saisir au clavier

Note de version

Alias de l'auteur

Statut

Publié

En vedette

Non

Début de publication

Fin de publication

Accès

Accès public

Classement :
Les nouveaux articles sont positionnés par défaut en début de liste de la Catégorie. Le classement peut être modifié depuis l'administration du site.

La catégorie sera renseignée par les bibliothécaires de la MD17, votre article étant après enregistrement placé dans la catégorie "En attente de validation". Cela permet aux bibliothécaires de la MD17 de gérer le flux des publications.

Laisser les autres champs comme ils sont, par défaut, à savoir :

Statut : Publié

Accès : Accès public (il s'agit ici de définir l'accès de la page internet que vous réalisez ici)

Les Tags sont les mots clés associés à votre animation. Vous pouvez utiliser des tags déjà créés. Pour ce faire, il suffit de taper le début d'un mot clé et les mots clés correspondant vont d'afficher. Vous pouvez également en créer.

Attention, un tag ne doit pas être une information redondante que vous avez renseignée par ailleurs. Par exemple, si vous avez catégorisé votre animation en "heure du conte", il n'est pas utile de mettre le tag "heure du conte" ou "animation". Par contre, un tag "conte" ou "histoire jeunesse" peut permettre de faire le lien avec d'autres articles du site. Autre exemple, si vous faites une exposition autour du roman policier, le tag "Roman policier" pourra être pertinent.

N'indiquez pas de public non plus dans les tags : celui-ci sera renseigné ailleurs.

Date de publication : Si vous souhaitez que votre article soit visible immédiatement, laissez ce champ vide ! Sinon, indiquez la date de publication dans le futur.

Date de dépublication : laissez ce champ vide si vous ne souhaitez pas que votre article soit dépublié automatiquement.

Vous voilà prêt à réaliser votre premier article !

Celui-ci sera mis en ligne par les bibliothécaires de la MD17