



MODE D'EMPLOI

myLibrary

SOMMAIRE		PAGE
1.	Connexion	2
2.	Accès à la médiathèque	2
3.	Saisie de nouvelles données	2
3.1.	Détail du livre	3
3.2.	Exemplaires	6
3.3.	Liens	6
4.	Demande d'emprunt effectuée par l'élève	7
4.1.	Demande d'emprunt via Nouveaux articles	7
4.2.	Demande d'emprunt via Catalogue	7
4.3.	Demande d'emprunt via Recherche	8
5.	Prêt accordé par l'administrateur	8
6.	Gestion du retour de prêt	10
7.	Opinion du lecteur	11
8.	Gestion des livres et configuration des paramètres	12
8.1.	Configuration générale	12
8.1.1.	Configuration	12
8.1.2.	Exporter prêts	13
8.1.3.	Modifier l'image d'en-tête	14
8.1.4.	Courriels de notification	15
8.1.5.	Sécurité	15
8.1.6.	Générer codes-barres à des utilisateurs	16
8.2.	Configuration des livres	16
8.2.1.	Exporter des livres	16
8.2.2.	Colonnes optionnelles	17
8.2.3.	Gestion des catégories	17
8.2.4.	Gestion des auteurs	18
8.2.5.	Gestion des éditeurs	18
8.2.6.	Gestion des sites	18
8.3.	Configuration des films	19
8.3.1.	Exporter des films	19
8.3.2.	Colonnes optionnelles	20
8.4.	Configuration des documents audio	21
8.4.1.	Exporter des objets audio	21
8.4.2.	Colonnes optionnelles	21
9.	Mot de la fin	22
10.	Notes	22

Cliquer sur un chapitre du sommaire vous permet d'y accéder directement.

myLibrary ou comment gérer la médiathèque de l'école? Il s'agit de superviser efficacement le prêt des documents qu'ils soient papier ou audiovisuels, d'enregistrer et de répertorier les documents de manière à les retrouver facilement et de configurer l'outil de façon à le personnaliser aux besoins spécifiques de l'école. Voilà l'objectif de ce mode d'emploi. Si vous souhaitez davantage de précisions et d'explications, veuillez contacter le **helpdesk** de **myschool!**

tél. : 47 85 992

myschool.helpdesk@cte.lu



Benutzernumm:
 Passwuert:

[Passwuert vergiess?](#)

1. Connexion

➡ Connectez-vous à votre site scolaire avec votre **login** et votre **mot de passe**.

2. Accès à la médiathèque

Le site de chaque école est différent ce qui ne permet donc pas une description unique de l'accès à la médiathèque. Le principe est néanmoins simple. Lorsque vous êtes connecté, vous trouverez facilement le chemin en cliquant par exemple sur des mots tels que **médiathèque** ou **bibliothèque**.

➡ Vous verrez quatre rubriques : **What's new**, **Livres**, **Film**, **Audio**. Par simple clic, vous accéderez à l'une ou l'autre des rubriques. Vous pourrez également effectuer une recherche rapide à cet endroit.



En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité de modifier l'accès aux rubriques en privilégiant ou non certaines rubriques.

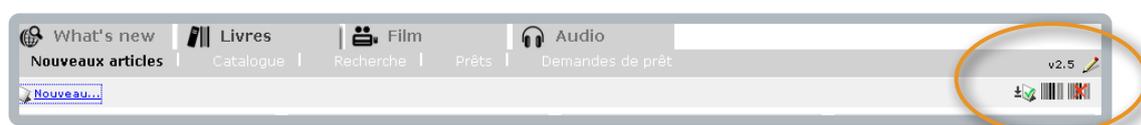
3. Saisie de nouvelles données

L'administrateur clique selon l'objet qu'il souhaite enregistrer sur **Livres**, **Film** ou **Audio**.

Remarque importante! Dans ce guide, nous expliquerons toutes les fonctionnalités en détail surtout par rapport aux livres car il s'agit des documents les plus utilisés dans une bibliothèque. En ce qui concerne les documents audio et vidéo, nous n'évoquerons que les paramètres qui diffèrent.

Expliquons d'abord les symboles de l'écran qui suit :

- ✍ à chaque fois que l'administrateur accède au **crayon**, il a le droit de créer ou modifier des paramètres que ce soit du livre, du prêt ou d'un autre élément
- 📄 accès direct à la fonction du **prêt**
- 📊 accès direct au **scanner** du code barres
- 🗑 en passant sur ce symbole, la mention **effacer le filtre à codes barres** apparaît, ce qui signifie que l'on annule le filtre (et donc la recherche) par codes barres mis en place par la fonction précédente (📊).



MODE D'EMPLOI : myLibrary



➔ Pour saisir un nouveau livre, cliquez sur **Nouveaux...**, une nouvelle fenêtre s'ouvre vous avertissant de vérifier si le livre est déjà référencé dans la bibliothèque.



➔ Tapez le numéro ISBN du livre ou insérez-le à l'aide d'un scanner à code barres. Cliquez ensuite sur **Continuer**. Sautez cette étape si le livre n'a pas de code ISBN en cliquant sur **Sauter**. Bien entendu, vous pouvez également **annuler** votre enregistrement en cliquant sur le bouton correspondant.

3.1. Détail du livre

➔ Saisissez sur l'écran suivant les données essentielles qui vous permettront par la suite une gestion aisée de vos documents.

Vous aurez trois rubriques à compléter, à savoir **Détail du livre** ⁽¹⁾, **Exemplaires** ⁽²⁾ et **Liens** ⁽³⁾.



Dans un premier temps, commençons par la rubrique **Détails**.

➤ Pour commencer, cliquez sur **Importer du Web** ⁽⁴⁾ pour obtenir **automatiquement** les informations de base suivantes :

- le **titre** du livre
- le nom de **l'auteur**
- le nom de **l'éditeur**
- l'année de **publication** : il s'agit de la dernière publication en date
- les **numéros** ISBN, ISSN, EAN ou UPC sont des codes permettant de retrouver un livre :
 - > ISBN est le numéro d'identification des livres
 - > ISSN est le numéro d'identification des périodiques
 - > EAN est le numéro d'identification 'European article number'
 - > UPC est le numéro d'identification 'Universal product code'.

Il vaut mieux ne rien changer à ces données importées afin de ne pas risquer de créer deux fiches d'un même livre parce qu'une lettre ou un accent diffère.

- L'image de la première de couverture : il est possible de la modifier en cliquant sur **Uploader/Modifier**



- Éventuellement le **résumé** de l'histoire est complété automatiquement.

Ensuite, il s'agit de compléter les rubriques restantes **manuellement**.

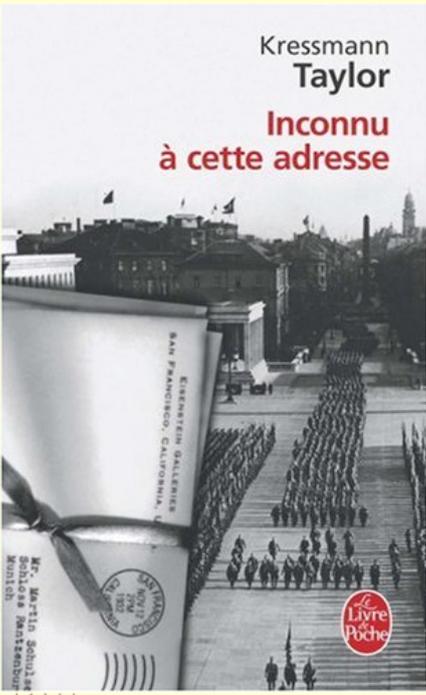
Il n'est pas obligatoire de toutes les remplir.

- **Mots-clés** : à compléter soigneusement car ce sont les balises/tags qui rendront le livre 'recherchable' ultérieurement.
- **Collation** : désigne le type de reliure du livre.
- **Divers** : cette rubrique permet de définir librement un critère facilitant par la suite des recherches. Supposons par exemple un critère appelé '25 exemplaires' qui rendrait ainsi possible de rechercher tous les livres existant en bibliothèque à 25 exemplaires.
- **Collection** : à préciser si c'est le cas.
- **Pages** : permet d'indiquer le nombre de pages.
- **Support** : il peut être papier, vidéo ou audio.
- **Langue** : indique la langue du livre, le français est mis par défaut.
- **Politique de prêt** : il est important de définir la politique de prêt. Soit le livre peut être emprunté, soit il peut être consulté sur place.
- **Catégorie** : lier un livre à une catégorie permet de bien cataloguer et de bien retrouver les livres dans la bibliothèque. Chaque bibliothécaire a le droit de créer autant de catégories que souhaité.

Après avoir complété les détails demandés sur le livre, vous obtiendrez ce type de **fiche technique** sur votre site.

Détail du livre

[Faire une demande de prêt](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Fermer](#)



★★★★★

Auteur: K. Taylor

Titre: Inconnu a Cette Adresse

Description: Le roman est un échange épistolaire entre deux amis marchands d'art ayant une galerie à San Francisco, Martin Schulse décide de rentrer en Allemagne en 1932 et Max Eisenstein, l'ami juif, continue à gérer les affaires aux Etats-Unis. Une correspondance riche s'engage entre les deux amis.

Editeur: Librairie Generale Francaise

ISBN: 225310826X

EAN: 9782253108269

Support:

Année de publication: 2004

ISSN:

Collection: Le livre de poche

Politique de prêt: A emporter

Collation:

Pages:

Divers: Livre qui convient à des élèves de 16 ans+

Mots-clés: roman épistolaire, 2e guerre mondiale, problématique juive,

Langue: Français

Catégorie: Roman français

Exemplaires disponibles: 0 / 1

Code à barres personnalisé	Cote	Coût	Site
● 56002	*****	7.00	Annexe 1

Rechercher plus d'informations sur ce livre ...






1 personnes ont déjà emprunté ce livre.

1 personnes ont déjà évalué ce livre. [Evaluer ce livre](#)

★★★★★ Kneip, Nadine, 17/03/2010
Ce livre est génial parce qu'à travers la lente dégradation d'une amitié on perçoit la perversité du régime nazi. A lire absolument mais pas avant 16 ans.

[Modifier](#) [Supprimer](#)

3.2. Exemplaies

➔ Dans un deuxième temps, il s'agit de compléter la rubrique **Exemplaies**.

- A ce niveau, l'administrateur enregistre les **codes-barres personnalisés** ⁽¹⁾ pour pouvoir enregistrer les exemplaires d'un même livre. Le système lui indique toujours le dernier code le plus élevé afin d'éviter des doublons.
- On peut utiliser le cartouche **Cote** ⁽²⁾ pour donner en tant que gestionnaire de la bibliothèque une évaluation du livre allant de 1 étoile à 5 étoiles pour rejoindre la manière d'évaluer des lecteurs, mais il est possible d'utiliser autrement cet espace.
- Par **Statut** ⁽³⁾, il faut entendre l'état du livre, à savoir neuf, bon, moyen, mauvais....
- Le **Coût** ⁽⁴⁾ est le prix d'achat du livre.
- Le mot **Site** ⁽⁵⁾ indique le lieu où le lecteur trouve le livre. Cette mention est surtout importante lorsque l'école dispose de plusieurs salles faisant fonction de bibliothèque.
- Si l'école possède plusieurs exemplaires ⁽⁶⁾ d'un même livre, c'est l'endroit où il faut les enregistrer en cliquant sur **Ajouter exemple**.
- Le **petit code-barres** ⁽⁷⁾ est le code-barres personnalisé qui est à imprimer (Dymo) et à coller sur le livre concerné pour faciliter le prêt.

Après avoir saisi toutes les données, il faut cliquer sur **Sauvegarder** et les informations enregistrées dans cette rubrique se retrouveront en bas de la fiche technique sur le livre.

Code à barres personnalisé	Cote	Coût	Site
● 56002	*****	7.00	Annexe 1

3.3. Liens

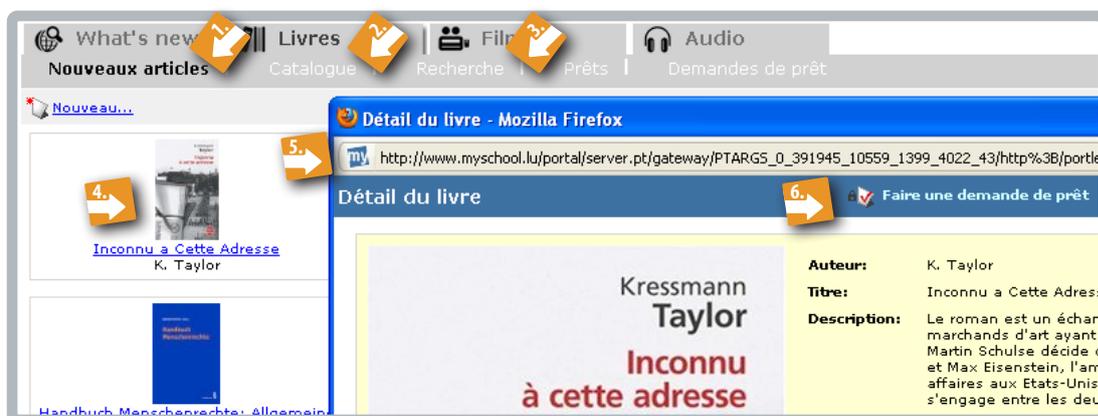
Dans un troisième temps, complétons la rubrique **Liens** en cliquant sur **Ajouter lien**.

Dans de nombreux cas, il peut s'avérer intéressant d'indiquer des ressources Internet supplémentaires par rapport au livre, par rapport à l'auteur ou aux thèmes traités.

Attention, il faut indiquer très précisément les adresses Internet. Les titres donnés aux informations apparaîtront sur la fiche technique du livre et fonctionneront comme liens menant aux sites Internet.

4. Demande d'emprunt effectuée par l'élève

➤ A partir du moment où toutes les données sont enregistrées dans les rubriques **Détails**, **Exemplaires** et **Liens**, l'élève peut faire des demandes de prêt. Il a trois moyens pour chercher des livres, des films ou des documents audio, soit grâce à la rubrique **Nouveaux articles** ⁽¹⁾, soit en consultant le **Catalogue** ⁽²⁾, soit en effectuant une **Recherche** ⁽³⁾.



4.1. Demande d'emprunt via Nouveaux articles

➤ Sur la page de garde de la bibliothèque, il clique sur le **livre choisi** ⁽⁴⁾, une nouvelle fenêtre avec la **fiche technique** ⁽⁵⁾ du livre s'ouvre.

Si le livre convient, il clique sur **Faire une demande de prêt** ⁽⁶⁾ et la prochaine fenêtre s'affiche. Le bouton **Parcourir** ⁽⁷⁾ permet à l'élève de sélectionner son nom d'utilisateur.



Ensuite, il **sauvegarde sa demande** ⁽⁸⁾. Celle-ci est enregistrée et l'administrateur la traitera dans les délais et selon les règles en vigueur dans son école.

4.2. Demande d'emprunt via Catalogue

En cliquant sur **Catalogue**, l'élève voit apparaître tous les livres de la bibliothèque.

Il parcourt la liste ou effectue divers classements grâce aux flèches ▲ ▼ avant d'arrêter son choix et de cliquer sur l'icône  pour passer sa demande d'emprunt (*détails voir sous point 4.1*). Signalons que cette **méthode de recherche puis d'emprunt** est **déconseillée**. Il peut en effet s'avérer difficile de trouver un certain auteur car dans la saisie des données, il n'existe qu'un seul champ pour indiquer l'auteur. La moindre variation de saisie à ce niveau du genre *K. Taylor* ou *Kressmann Taylor* rend donc la recherche plus que fastidieuse.

L'icône  donne des précisions sur l'emprunt.



4.3. Demande d'emprunt via Recherche

➔ L'élève qui souhaite emprunter un livre en particulier, peut le trouver en cliquant sur **Recherche** et en complétant ensuite les données demandées. Attention : les **critères** de recherche **s'additionnent**, ce qui signifie que le logiciel cherche à trouver un livre réunissant tous les critères indiqués dans le formulaire. On a donc plus de chance de trouver un certain livre en ne précisant qu'une ou deux données sûres.

Après avoir trouvé le livre, l'élève clique sur l'icône  et suit les étapes de la demande d'emprunt décrite sous le point 4.1..

	Auteur	Titre	Editeur	ISBN	Code	Exemplaires
<input type="checkbox"/>	K. Taylor	Inconnu à Cette Adresse	Librairie Generale Francaise	225310826X	56002	0/1

➔ Bien entendu, l'élève peut à tout moment effectuer une nouvelle recherche en cliquant sur **Formulaire de Recherche**.

5. Prêt accordé par l'administrateur

Le premier écran du prêt demande à l'administrateur de **scanner le code-barres de l'utilisateur** c'est-à-dire de l'élève ou de toute autre personne empruntant le livre et non pas celui du livre-même. Ce code-barres représente la matricule de l'emprunteur et se trouve habituellement sur la carte d'élève ou d'enseignant.

MODE D'EMPLOI : myLibrary

➔ Pour gérer les demandes de prêt, l'administrateur clique sur **Demandes de prêt** sur la page de garde de l'objet concerné, que ce soit les livres, les documents vidéo ou audio.



Il découvre la liste des prêts demandés.

➔ **L'administrateur** traite ensuite un à un les prêts en cliquant sur l'icône .

Bien entendu, il est toujours possible de modifier le prêt en cliquant sur l'icône du stylo  ou de supprimer le prêt en cliquant sur l'icône .

Dès qu'un prêt est effectué, le nom disparaît de la liste des prêts demandés.



En cliquant donc sur l'icône  l'écran suivant apparaît.

Faire un prêt

Titre: Inconnu a Cette Adresse

Veillez choisir un exemplaire:

Code à barres personnalisé	Statut	Site
56002	neuf	Annexe 1

Utilisateur: Kneip, Nadine

Date début: 14/04/2010

Date fin: 12/05/2010

Date retour: 21/04/2010

Remarques: couverture légèrement abîmée

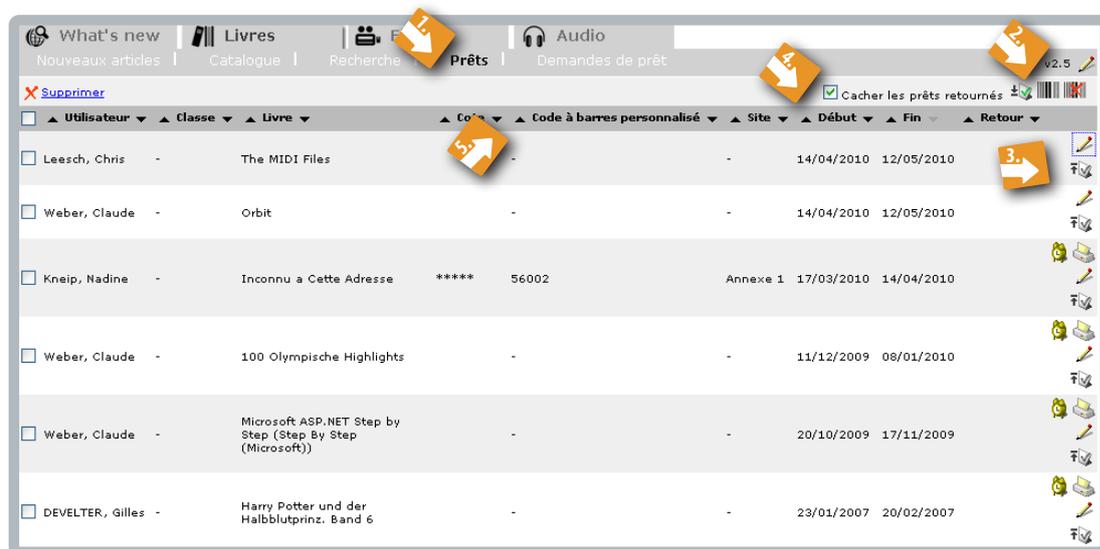
Il s'agit de définir la **durée du prêt**, qui est modifiable selon les souhaits de l'établissement. La **date de retour** effective du livre sera mise automatiquement lors du retour effectif. Il est possible de noter d'éventuelles **remarques** du genre 'couverture abîmée', 'exemplaire neuf'...

Enregistrez ensuite le prêt en cliquant sur **Sauvegarder** ou **Sauvegarder et nouveau** si l'on souhaite traiter un deuxième prêt. Si ce livre est déjà prêté, l'administrateur voit apparaître la remarque **ce prêt se recouvre avec un autre**.



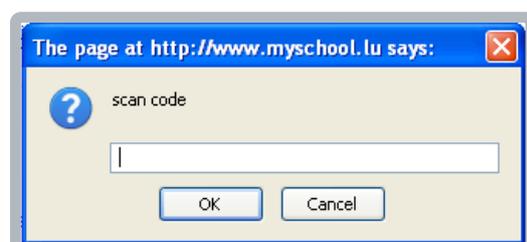
Au moment de l'enregistrement du prêt, une nouvelle fenêtre s'ouvre et il faut **scanner le code-barres du livre**.

➤ Pour visualiser et gérer les prêts accordés, l'administrateur clique sur **Prêts** ⁽¹⁾ et la liste des livres sortis apparaît.



6. Gestion du retour de prêt

Lorsque l'élève rend le livre, l'administrateur clique sur l'icône  ⁽²⁾ et l'écran suivant s'affiche.



L'administrateur scanne alors le code-barres de la carte de l'élève. Ainsi, il visualisera uniquement les prêts de cet enfant. En cliquant ensuite sur l'icône  ⁽³⁾ le livre emprunté disparaît de la liste car il est considéré comme retourné dans la bibliothèque.

Il est possible de consulter la liste des prêts ⁽⁴⁾ soit en incluant, soit en excluant les livres déjà retournés.

Les flèches   ⁽⁵⁾ permettent de classer par ordre alphabétique, numérique ou chronologique les prêts.

L'icône  permet de générer une liste des livres en retard de l'utilisateur concerné (au format PDF), c'est-à-dire les livres dont la date de retour est dépassée.

L'icône du réveil  permet d'envoyer par courriel un rappel aux retardataires.

Bien entendu l'administrateur peut tout comme l'élève faire une recherche pour retrouver un livre précis (détails voir sous 4.3.).

7. Opinion du lecteur

➤ Le lecteur a la possibilité de rechercher des **informations** sur le livre en cliquant sur les logos ⁽¹⁾ de Google, mySchool! ou amazon et il peut **évaluer** ⁽²⁾ le livre en donnant son avis. Il suffit de cliquer sur la phrase l'invitant à donner son opinion.

Mots-clés: roman épistolaire, 2e guerre mondiale, problématique juive,
Langue: Français
Catégorie: Roman français
Exemplaires disponibles: 0 / 1

Code à barres personnalisé Cote Coût Site

1. Rechercher plus d'informations sur ce livre ...

Google Scholar Google mySchool! amazon

1 personnes ont déjà emprunté ce livre.

2. 😊 Soyez le premier/la première à évaluer ce livre!

Il ne faut pas oublier d'attribuer une **appréciation chiffrée** de 1 à 5, cinq étant le meilleur score, avant d'enregistrer en cliquant en haut à droite sur **Sauvegarder**.

disponibles: 0 / 1

Code à barres personnalisé Cote Coût Site

Score:

Evaluations:

Ce livre est génial parce qu'à travers la lente dégradation d'une amitié on perçoit la perversité du régime nazi. A lire absolument mais pas avant 16 ans.

➤ Tout de suite l'évaluation apparaîtra sur la fiche du livre. Chaque lecteur a le droit de **rajouter** ⁽¹⁾ son **opinion**, ce qui est intéressant pour tous ceux qui souhaitent par la suite emprunter le livre.

On peut bien entendu **supprimer** ou **modifier** ⁽²⁾ ses propres commentaires.

1 personnes ont déjà évalué ce livre.

1. 😊 Évaluer ce livre

★★★★★ Kneip, Nadine, 17/03/2010
 Ce livre est génial parce qu'à travers la lente dégradation d'une amitié on perçoit la perversité du régime nazi. A lire absolument mais pas avant 16 ans.

[Modifier](#) [Supprimer](#) 2.

8. Gestion des livres – configuration des paramètres

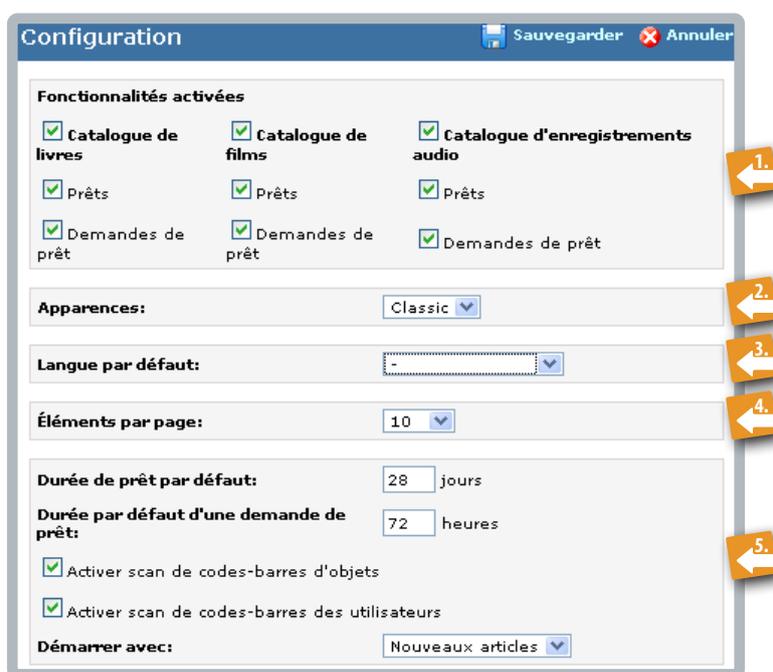
8.1. Configuration générale

En cliquant sur le l'icône du stylo , l'administrateur de la médiathèque accède aux paramètres configurables des différentes rubriques groupées sous **Général**, **Livres**, **Film** et **Audio**.

Seul l'administrateur peut choisir les paramètres de la configuration générale. Il peut les changer et les adapter à tout moment selon les besoins de l'école.



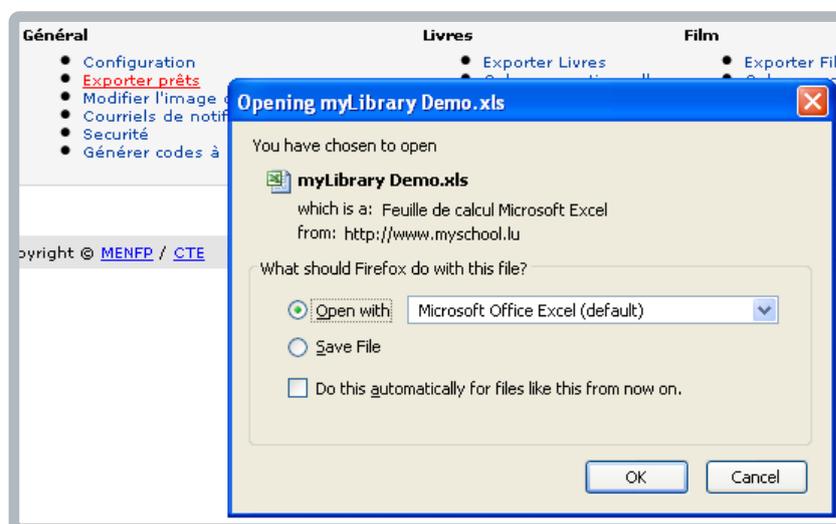
8.1.1. Configuration



- 1. Il s'agit de préciser d'abord les **fonctionnalités** qu'on souhaite activer c'est-à-dire rendre visibles et accessibles aux utilisateurs de la médiathèque.
- 2. **Apparences** : pour l'instant seul l'apparence classique existe.
- 3. Selon le public visé, le gestionnaire choisit la **langue** véhiculaire du site à savoir luxembourgeois, allemand, anglais ou français, cette dernière étant la langue par défaut.
- 4. Il définit aussi le **nombre d'éléments** qui s'affichent par page: 10, 25, 50 ou 100.
- 5. Il est important également de préciser la **durée** du prêt, de la demande de prêt, d'activer le scan des codes-barres aussi bien des livres, films ou documents audio que ceux des élèves ou enseignants qui empruntent ces objets. En dernier, il faut définir la rubrique qui s'affiche en premier lorsqu'un utilisateur rentre dans la bibliothèque, soit les nouveaux articles, soit le catalogue, soit la fonction de la recherche.

8.1.2. Exporter prêts

En cliquant sur **Exporter prêts**, un nouvel écran qui demande si l'on souhaite ouvrir ou sauvegarder les données des prêts dans un fichier Excel s'ouvre. Après avoir choisi, il faut cliquer sur OK.



Il peut en effet s'avérer utile de traiter les prêts sous Excel ce qui permet différents classements voire même des statistiques. A noter que les données des colonnes sont préprogrammées.

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'myLibrary Demo-8 [Lecture seule]'. The spreadsheet contains a table with the following data:

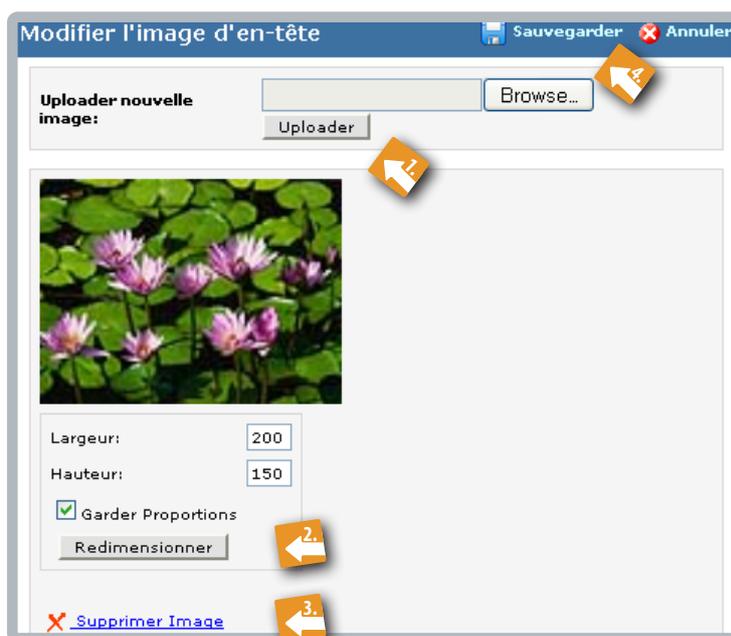
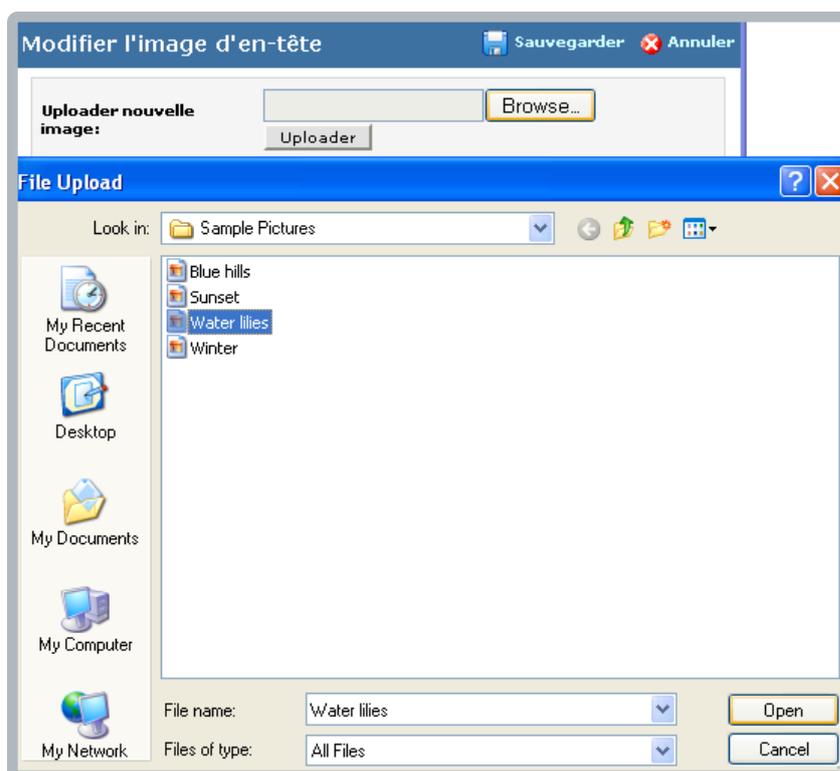
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Utilisateur	Classe	Titre de l'o	Type de l'o	Cote	Code à bar	Date début	Date fin	Date retour
2	Leesch, Chr-		1984	Livre		00014	12/09/2006	10/10/2006	06/11/2007 15:56
3	Weber, Clau-		1984	Livre		00015	02/07/2009	30/07/2009	02/07/2009 15:56
4	Weber, Clau-		Das große F	Livre			14/04/2010	12/05/2010	21/04/2010 09:00
5	DEVELTER -		'Euthanasie'	Livre		1820020001	06/11/2007	04/12/2007	01/02/2008 14:38
6	DEVELTER -		'Euthanasie'	Livre		1820020001	23/04/2007	21/05/2007	16/05/2007 15:20
7	Kneip, Nadii-		Inconnu a C	Livre	*****	56002	17/03/2010	14/04/2010	
8	Kneip, Nadii-		Mystic River	Film			28/04/2010	26/05/2010	

8.1.3. Modifier l'image d'en-tête



Il est très simple de changer l'image d'en-tête de la médiathèque, mais il faut l'avoir préalablement enregistrée sur votre ordinateur.

On la recherche sur son ordinateur en cliquant sur **Browse**, puis on la choisit en la surlignant et en cliquant sur **Open**.



➔ Sur le prochain écran, il faut cliquer **Uploader**⁽¹⁾ pour faire apparaître l'image. On peut la **redimensionner**⁽²⁾ à ce moment-là, en gardant les proportions ou non. Bien entendu, on peut également **supprimer**⁽³⁾ l'image si l'on estime s'être trompé. En cliquant sur **Sauvegarder**⁽⁴⁾, l'image apparaît comme en-tête de la médiathèque.

8.1.4. Courriels de notification

Variables disponibles

{Loan.StartDate}	Date début	{Loan.User}	Nom de l'utilisateur
{Loan.EndDate}	Date fin	{Loan.UserClass}	Classe
{Book.Title}	Titre du livre	{Book.Author}	Auteur
{Book.Code}	Code à barres personnalisé	{Portlet.Name}	Nom du portlet

Les courriels de notification permettent d'automatiser une partie de l'échange avec les utilisateurs de la médiathèque en utilisant certains paramètres prédéfinis. Il s'agit de **variables** comme par exemple l'utilisateur, le livre emprunté, les dates du prêt... qui sont mis à disposition sous accolades que l'on utilise soit on les tapant, soit en effectuant un simple copier/coller.

Le gestionnaire a le choix entre **2 types de courriels**, à savoir le rappel (d'un livre, d'un film, d'un document audio) et l'activation de la demande de prêt (d'un livre, d'un film, d'un document audio). Bien entendu, le choix de la langue de la lettre est libre. L'envoi des courriels n'est pas automatique, mais doit être initié par l'administrateur à partir de l'écran de gestion des prêts (voir 6.).

8.1.5. Sécurité

A cet endroit, il est possible de définir et d'ajouter des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ayant des droits de gestionnaire de la médiathèque. Ensuite, il faut cocher jusqu'où vont leurs droits.

User or Group	Recevoir des notifications par email	Faire des prêts	Faire des demandes de prêt	Recevoir prêts	Modifier articles	Ajouter
Administrators Group	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mylibrary demo admins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

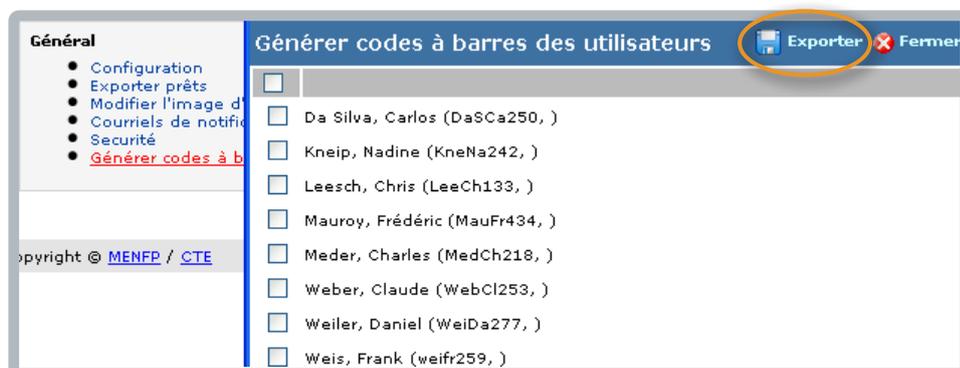
Toute la communauté scolaire, c'est-à-dire tous les emprunteurs potentiels de livres, de films ou de documents audio sont à activer pour les **prêts** ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ et éventuellement pour la **réception de courriels** ⁽¹⁾ si l'établissement décide de les automatiser.

Les fonctionnalités **Faire des prêts** ⁽²⁾ et **Modifier articles** ⁽⁵⁾ sont réservées aux administrateurs de la médiathèque. Pour rajouter un utilisateur, il suffit de cliquer sur **Ajouter** ⁽⁶⁾, un **nouvel écran** s'ouvre ⁽⁷⁾ et le plus simple est d'y faire une recherche. Afin d'éviter des confusions dues à d'éventuels homonymes du genre Jean Schmit, il est conseillé de rechercher l'utilisateur par son login mySchool!. Insistons cependant qu'il est rare d'ajouter un seul utilisateur, car en principe, les administrateurs et les utilisateurs font partie d'un groupe.

8.1.6. Générer codes-barres à des utilisateurs

En principe, tous les codes-barres des élèves et des enseignants existent et se trouvent sur leurs cartes respectives. Il suffit donc de rechercher et de cocher les utilisateurs concernés par un prêt et de cliquer ensuite sur **Exporter**. Les codes barres sont alors générés sur l'ordinateur et peuvent être imprimés grâce à une imprimante *Dymo*.

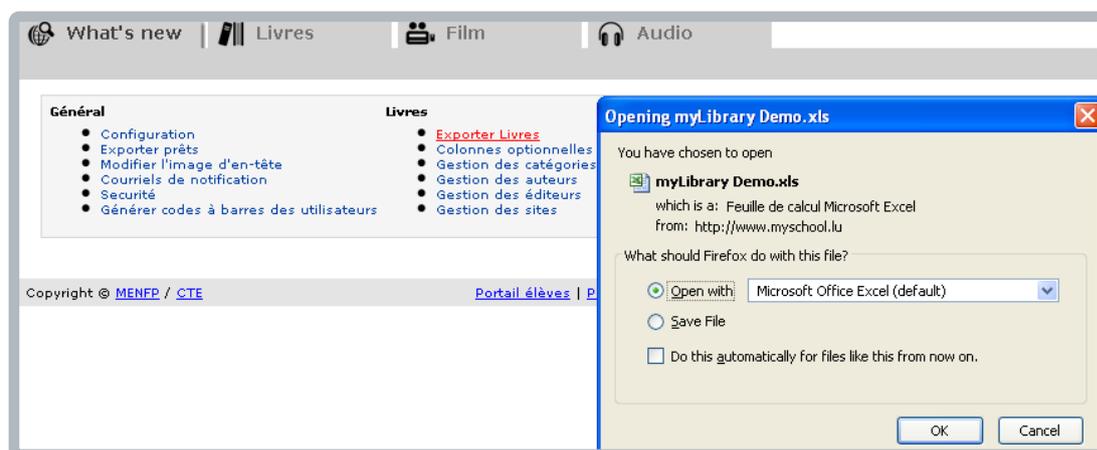
Cette fonctionnalité est utile si l'école souhaite imprimer ses propres cartes d'élèves ou d'enseignants.



8.2. Configuration des livres

8.2.1. Exporter des livres

Exporter des livres signifie exporter la liste de tous les livres répertoriés sur une liste Excel. Tous les paramètres encodés (cf. 3.1.) s'y retrouvent et l'administrateur peut traiter ces données comme bon lui semble et selon les nécessités de l'école.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
	Auteur	Titre	Editeur	ISBN	Code à bar	Support	Politique d	EAN	Langue	Année	ISSN	Cote	Site	Collection	Collation	Pages	Divers	Description	Mots-clés	Catégorie	Evaluation	
1	Hardcastle, Mantolas Et Ravensburg			3473519138			A exporter														Roman jeun -/5	
3	Östman, Na Siegesschle Arena			3401017993			A exporter															Roman jeun 1/5
4	Junge, Male Angst um M Ravensburg			3473519200			A exporter															Roman jeun -/5
5	Lovell, Jim/ Apollo 13	Goldmann		3422429986			A exporter															Roman ciné -/5

Comme mentionné sous 8.1.2., il peut s'avérer utile de traiter les prêts sous Excel. En effet, différents classements voire même des statistiques sont possibles. A noter que les données des colonnes sont préprogrammées.

8.2.2. Colonnes optionnelles

Colonnes	Catalogue	Détail du livre	Recherche
Editeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code à barres personnalisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Support	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langue	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mots-clés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ISSN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cote	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collection	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Année de publication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coût	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pages	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de prêt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prêts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'administrateur définit quelles données sont activées et donc visibles pour l'utilisateur au niveau du catalogue, du détail du livre et de la recherche (cf. 3.1.) .

8.2.3. Gestion des catégories

L'administrateur décide quelles catégories sont nécessaires pour classer les livres. Il peut en créer autant que souhaité en tapant la **nouvelle catégorie** ⁽¹⁾ dans le cadre prévu à cet effet, puis en cliquant sur le signe +. Les catégories sont affichées par ordre alphabétique.

Nouveau:	Supprimer	Afficher:
<input type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	26-50
<input type="checkbox"/> Calligraphie	<input type="checkbox"/>	1-25
<input type="checkbox"/> CD Rom	<input type="checkbox"/>	26-50
<input type="checkbox"/> Céramique	<input type="checkbox"/>	51-75
<input type="checkbox"/> Chemin de fer	<input type="checkbox"/>	76-100
<input type="checkbox"/> Chimie	<input type="checkbox"/>	101-125
<input type="checkbox"/> Cinéma	<input type="checkbox"/>	126-150
<input type="checkbox"/> Circuits électroniques	<input type="checkbox"/>	151-175
<input type="checkbox"/> Climatologie	<input type="checkbox"/>	176-194
<input type="checkbox"/> Collection jeunesse	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Communication et information	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Composants électroniques	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Condition féminine	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Construction	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Contes et mythologie	<input type="checkbox"/>	

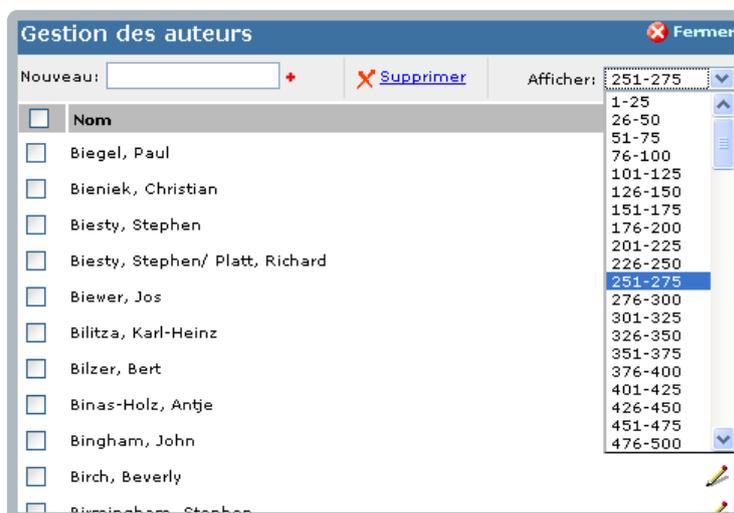
Le nombre de catégories créées s'affiche en cliquant sur **Afficher** ⁽²⁾.

Bien entendu, il est possible de **supprimer** ⁽³⁾ une catégorie en la sélectionnant mais seulement tant qu'aucun livre n'y est attaché.

Le **stylo** ⁽⁴⁾ permet de changer la dénomination d'une catégorie.

8.2.4. Gestion des auteurs

La gestion des auteurs fonctionne de la même façon que celle des catégories (cf. 8.2.3.).



8.2.5. Gestion des éditeurs

La gestion des éditeurs fonctionne de la même façon que celle des catégories (cf. 8.2.3.).



8.2.6. Gestion des sites

La gestion des sites fonctionne de la même façon que celle des catégories (cf. 8.2.3.). Il peut s'avérer important de créer différents sites, notamment dans des écoles gérant les livres dans différentes salles ou divers lieux.

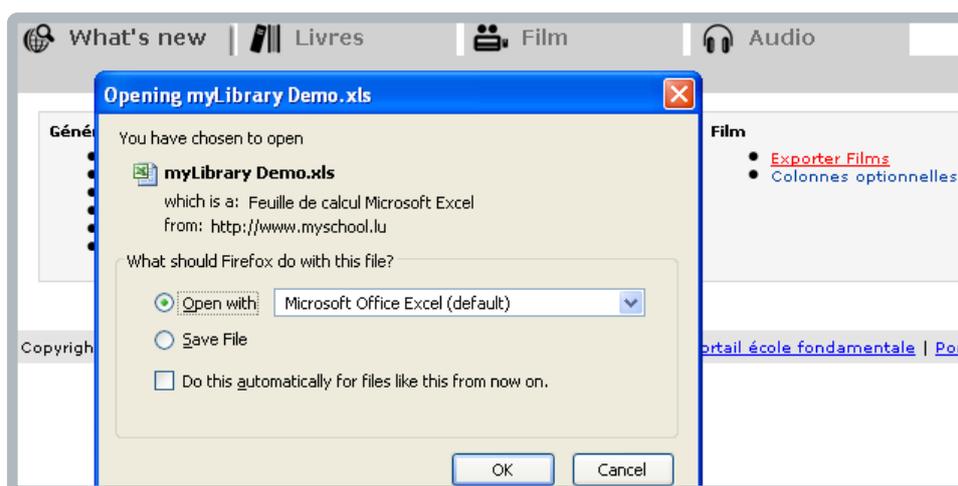


8.3. Configuration des films

La configuration des films suit le schéma de celle des livres (cf. 8.2).

8.3.1. Exporter des films

Exporter des films signifie exporter la liste de tous les films répertoriés sur une liste Excel. Tous les paramètres encodés (cf. 3.1.) s'y retrouvent et l'administrateur peut traiter ces données comme bon lui semble et selon les nécessités de l'école.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Titre	Support	Politique de	EAN	ISBN	Réalisateur	Participants	Editeur	Synopsis	Mots-clés	Durée	Genre	Evaluation
2	Das Bewusstsein des I	DVD	A exporter	4014270188425							135 min.	Action	-/5
3	Rock Star [UK IMPOR	DVD	A exporter	7321900213271		Stephen He	Mark Wahlberg; Jennifer Aniston				102 min.	Action	-/5
4	Rock Profile [UK IMPO	DVD	A exporter	5014503170127			Jamie Theakston; David Walliams				281 min.	Action	-/5
5	Eddie Cochran - At "To	DVD	A exporter	4000127200020							0 min.	Action	-/5
6	Der König der Löwen -	DVD	A exporter	4011846012801		Roger Allers; Rob Minkoff					85 min.	Action	-/5
7	Der mit dem Wolf tanzt	DVD	A exporter	4019236401044		Kevin Costn	Kevin Costner; Mary McDonnell				240 min.	Action	-/5
8	Shakespeare in Love	C DVD	A exporter	4030521299368		John Madde	Joseph Fiennes; Gwyneth Paltrow				119 min.	Action	-/5
9	Harv Potter und der St	DVD	A exporter	7321921226595		Chris Colum	Daniel Radcliffe; Alan Rickman				146 min.	Action	-/5

Comme mentionné sous 8.1.2., il peut s'avérer utile de traiter les prêts sous Excel. En effet, différents classements voire même des statistiques sont possibles. A noter que les données des colonnes sont préprogrammées.

8.3.2. Colonnes optionnelles

L'administrateur définit quelles données sont activées c'est-à-dire sont visibles ou 'recherchables' pour l'utilisateur au niveau du catalogue, du détail du film et de la recherche (cf. 3.1.).

Colonnes optionnelles
Sauvegarder ✖ Annuler

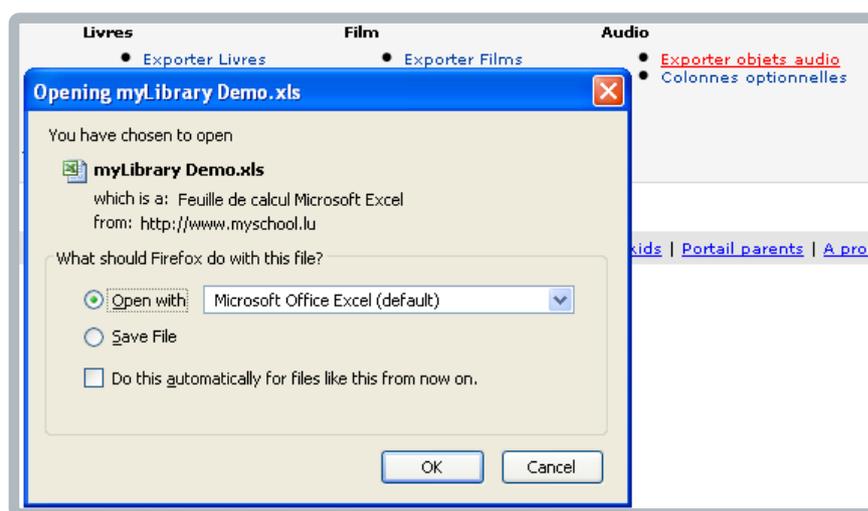
Colonnes	Catalogue	Détail du film	Recherche
Matière	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISBN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Format d'image	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Version	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Format du son	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Année de production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réalisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuration		<input type="checkbox"/>	
Mots-clés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synopsis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériel didactique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Langues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Durée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Référence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code à barres personnalisé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de prêt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prêts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

8.4. Configuration des documents audio

La configuration des documents audio suit le schéma de celle des livres (cf. 8.2.) et des films (cf. 8.3.).

8.4.1. Exporter des objets audio

Exporter des objets audio signifie exporter la liste de tous les documents audio répertoriés sur une liste Excel. Tous les paramètres encodés (cf. 3.1.) s'y retrouvent et l'administrateur peut traiter ces données comme bon lui semble et selon les nécessités de l'école.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Artiste	Titre	Label	Référence	Support	Durée	Mat. didact.	Politique d	EAN	ISBN	Code barre	Site	Mots-clés	Evaluation
2	MC-Solar	As de Pique	Zigmu	321456	CD	53'	oui	à emprunter		32-52-4774			3 rap, hiphop	****

Comme mentionné sous 8.1.2., il peut s'avérer utile de traiter les prêts sous Excel. En effet, différents classements voire même des statistiques sont possibles. A noter que les données des colonnes sont préprogrammées.

8.4.2. Colonnes optionnelles

L'administrateur définit quelles données sont activées c'est-à-dire sont visibles ou 'recherchables' pour l'utilisateur au niveau du catalogue, du détail du document audio et de la recherche (cf. 3.1.).

Colonnes	Catalogue	Audio Detail	Recherche
Support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériel didactique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Label	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Référence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mots-clés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

