

Télécharger une ou des notices manquantes

Lorsque certaines notices ne se sont pas téléchargées correctement sur votre logiciel, il peut être nécessaire de rechercher les documents pour télécharger uniquement la notice nécessaire.

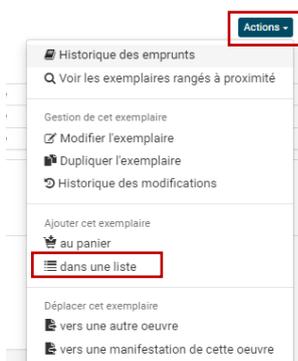
Connectez-vous au portail de la Médiathèque départementale de la Loire avec vos identifiants et mot de passe.

Rendez-vous dans « Mon compte pro » puis cliquez sur « Accéder à Syrtis ».

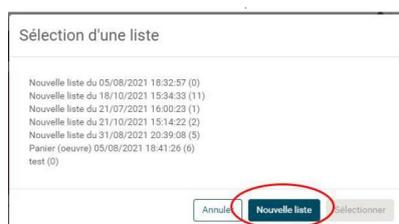
Dans la recherche rapide, marquez le code à barre du document dont vous n'avez pas la notice (ou bipez-le).



Le résultat de la recherche s'affiche. Descendez jusqu'à l'exemplaire ; le vôtre est celui qui comporte un bouton « Actions ». Cliquez sur le bouton et choisissez « Dans une liste ».



Lorsque vous réalisez cette procédure pour la première fois, vous devez cliquer sur « Nouvelle liste ».



Il vous est possible de donner un nom à votre liste (« Notices manquantes » par exemple). Cliquez sur le « + » ; vous pourrez réutiliser cette liste ultérieurement.

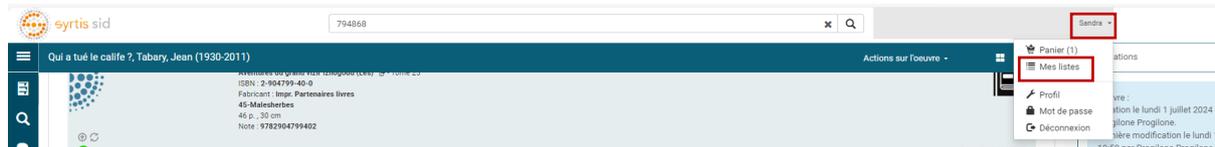


Les fois suivantes, vous pourrez sélectionner la liste dans laquelle vous souhaitez intégrer l'exemplaire en cliquant sur le nom de la liste puis sur « Sélectionner ».

Refaites la démarche autant de fois que nécessaire en fonction du nombre de documents que vous avez à intégrer sur votre logiciel.

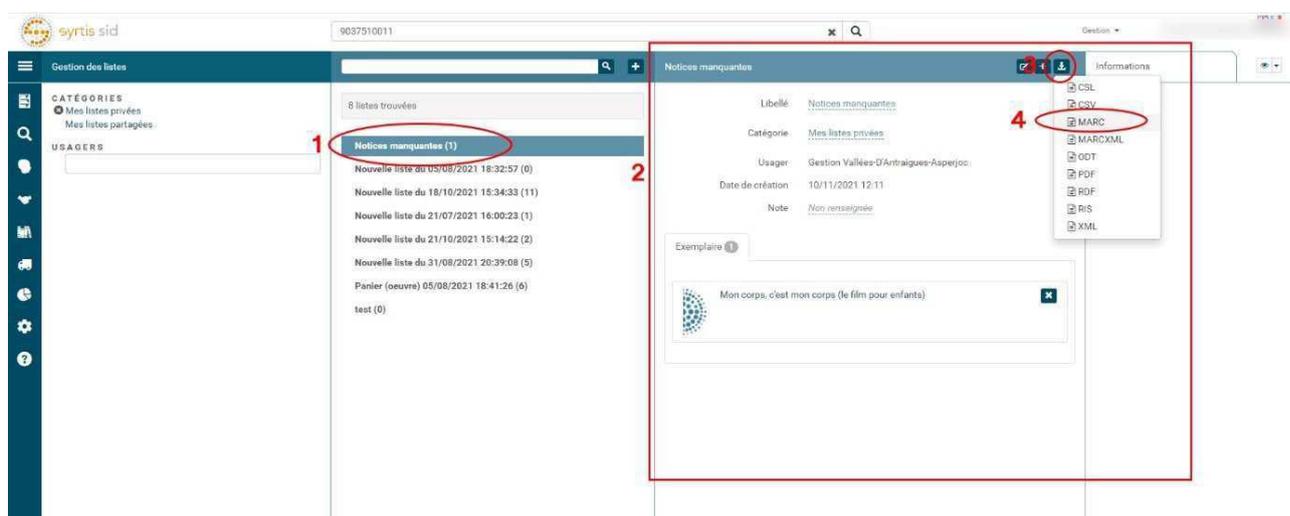
ATTENTION : ne créez pas une liste pour chaque document.

Une fois que votre liste est complète, vous devez vous rendre dans votre compte en haut à droite et choisir « Mes listes ».



Dans la nouvelle interface qui s'ouvre, choisissez la liste contenant vos documents dont vous n'avez pas la notice (1). La liste devrait apparaître dans la colonne centrale (2).

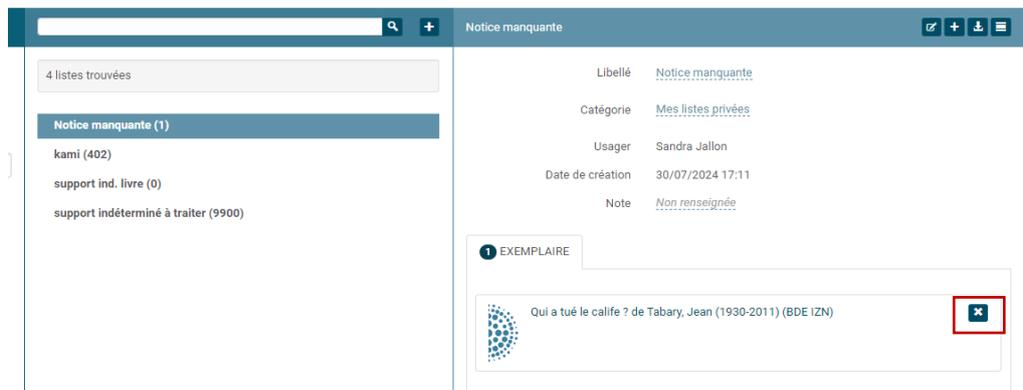
Cliquez sur le bouton « Exporter » – en forme de flèche vers le bas – en haut à droite (3), puis sélectionnez dans la liste des formats « MARC » (4).



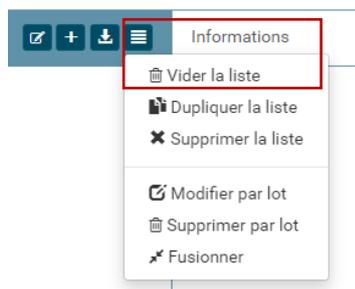
Un fichier portant le nom de votre liste *.mrc* se télécharge.

Il ne vous reste plus qu'à l'intégrer dans votre logiciel de gestion de bibliothèque.

N'oubliez pas de retourner dans votre liste pour enlever les documents qu'elle contient en cliquant sur la croix à droite du titre du document :



Pour vider toute la liste, vous pouvez aussi cliquer sur le menu burger, puis sur « Vider la liste ».



La liste ne sera pas supprimée, elle sera simplement vide et vous pourrez la réutiliser une autre fois. Cela vous évitera de réimporter des documents déjà présents dans votre catalogue.