

# 04 Communiquer avec la bibliothèque

Bienvenue à cette séance sur la communication avec la bibliothèque à propos de vos ressources de cours.

Dans cette séance, vous apprendrez comment voir si vos ressources de cours sont disponibles via la bibliothèque.

Nous verrons aussi comment demander à la bibliothèque de numériser une section d'une ressource, tel qu'un seul chapitre.

Enfin, nous verrons comment communiquer avec la bibliothèque pour toute autre question ou commentaire que vous pourriez avoir.

En regardant notre liste de ressources, nous pouvons voir la disponibilité de chaque élément.

Si un lien « Consulter en ligne » apparaît, cela veut dire que cette ressource est accessible en ligne.

Vous pouvez accéder au texte intégral en cliquant sur ce lien.

Si vous ouvrez la vue complète, vous constaterez peut-être que cette ressource est disponible via plusieurs sources.

Dans ce cas, vous pouvez utiliser l'un de ces liens pour y accéder.

Si votre bibliothèque vous le permet, vous pouvez marquer un lien comme brisé, ce qui indiquera à la bibliothèque que le lien ne fonctionne pas.

Si le mot « disponible » apparaît en vert avec l'emplacement de l'exemplaire, cela veut dire que cette ressource est disponible en exemplaire physique dans la bibliothèque.

Vous pouvez ouvrir la vue complète pour voir plus de détails.

Une ressource peut avoir à la fois un inventaire électronique et physique.

Vous pouvez également voir le statut d'un élément.

« Terminé » indique que la ressource est accessible aux étudiants.

Vous pouvez voir un autre statut, tel que « Prêt pour le traitement »,

ce qui indique que la bibliothèque doit encore traiter les ressources avant de les rendre disponibles pour les étudiants.

La bibliothèque marquera la ressource comme « Terminée » lorsqu'elle sera terminée.

Supposons maintenant que vos étudiants ne doivent lire qu'un chapitre spécifique d'un livre.

Modifions l'élément pour indiquer cette information.

Dans le menu de l'élément, cliquez sur « Modifier l'élément ».

Dans le champ « Type », remplacez « Livre » par « Chapitre de livre ».

Des champs supplémentaires apparaîtront.

Je vais ajouter le titre du chapitre, l'auteur, le numéro du chapitre et les pages que les étudiants doivent lire.

Le titre du chapitre devient le nouveau titre de la ressource.

Si l'option existe dans votre bibliothèque, il est possible de demander à la bibliothèque de scanner une section d'une ressource.

Ouvrez la vue complète,

puis cliquez sur le lien pour la demande de numérisation dans la section « Demandes ».

Une boîte de dialogue apparaîtra vous demandant de renseigner les informations relatives à votre demande,

y compris la plage de dates à laquelle les étudiants devront accéder à la ressource.

Les dates qui s'affichent sont basées sur les dates de votre cours,

mais vous pouvez les changer si vous en avez besoin.

Si la numérisation comprend des images, cliquez sur la case à cocher pour l'indiquer.

Entrez les informations relatives au chapitre, ou la plage de pages.

Vous pouvez ajouter une plage de pages supplémentaire si nécessaire.

Enfin, avant de soumettre votre demande, vous pouvez ajouter à la bibliothèque des notes concernant la demande.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Soumettre ».

Vous pouvez consulter le statut de la demande de numérisation dans la section « Demandes » après l'avoir soumise.

Une fois que la bibliothèque a fini de numériser l'élément, elle ajoute le fichier dans la ressource,

et vos étudiants peuvent alors y accéder à partir d'ici.

Vous pouvez également écrire au personnel de la bibliothèque pour tout commentaire ou demande concernant cet article spécifique ou tout autre élément.

Dans la vue complète des éléments, cliquez sur la section « Discussion avec la bibliothèque »,

ajoutez votre commentaire,

et cliquez sur « Soumettre un commentaire ».

Lorsque l'employé de la bibliothèque voit le commentaire et y répond, vous recevez une notification dans Leganto,

et vous verrez la réponse de la bibliothèque sous la section de discussion avec la bibliothèque.

Il s'agit d'une discussion avec la bibliothèque au niveau de l'élément.

Mais si vous avez un commentaire général ou une question,

vous pouvez utiliser le lien de discussion avec la bibliothèque à partir de la liste complète des ressources.

Ceci conclut notre séance sur les moyens de communiquer avec la bibliothèque.

Merci.