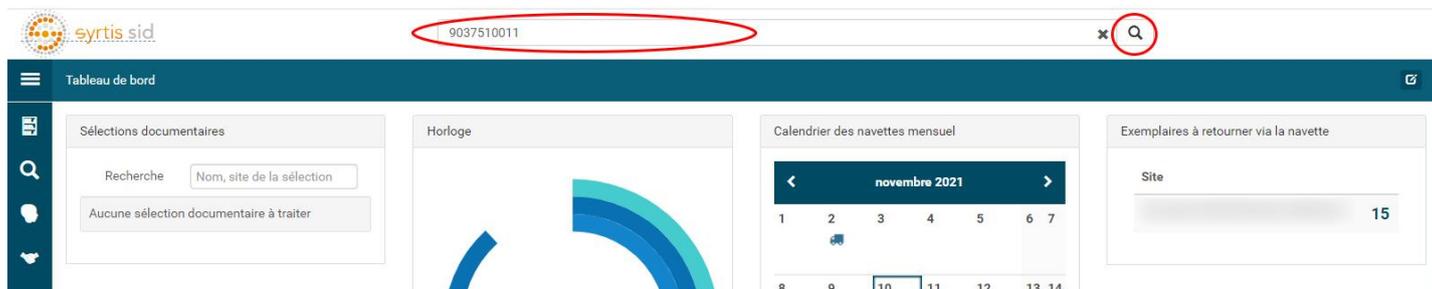


Comment télécharger une ou des notices manquantes

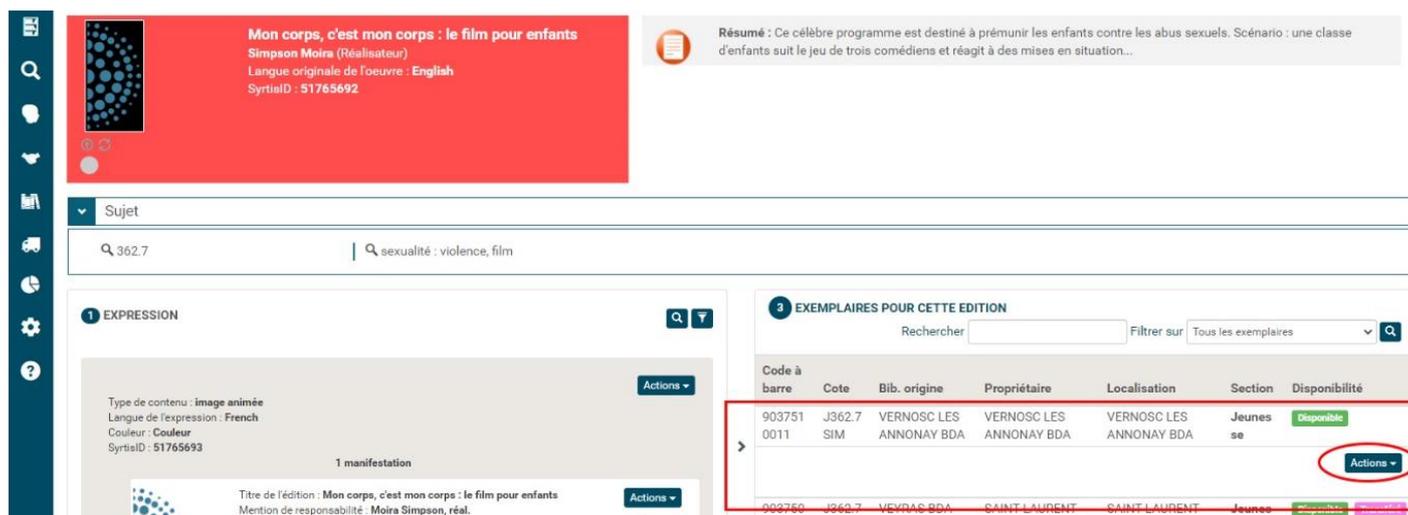
Il arrive que, lorsque vous recevez des documents par la navette, il en manque certains lors de l'export de notices. Voici la méthode pour résoudre ce problème.

ATTENTION : si vous avez besoin de cette procédure, c'est que vous êtes en possession de documents qui n'ont pas été ni mis en transfert, ni transférés sur le compte de la bibliothèque que vous gérez. **Il vous faut IMPÉRATIVEMENT contacter, avant toute chose, votre référent** pour qu'il transfère le document sur votre site dans le logiciel de la MDA afin de rectifier la localisation de celui-ci dans le catalogue.

1. Rendez-vous sur le site Internet de la [Médiathèque départementale](#), connectez-vous à votre compte et accédez à votre espace professionnel (pour savoir comment faire, reportez-vous à la fiche [Comment se connecter à son compte](#)).
2. Dans la recherche rapide, tapez le code à barre du document dont vous n'avez pas la notice (ou scannez-le).



3. Vous devriez obtenir à l'écran la notice du document. Dans la partie **Exemplaires**, la ligne de celui que vous avez entre les mains est développée et un menu **Action** apparaît.



4. Cliquez sur ce menu **Action** pour l'ouvrir. Cliquez sur « **Ajouter cet exemplaire – Au panier** ». Répétez les étapes 2) et 3) si vous avez plusieurs documents dont vous n'avez pas la notice.

3 EXEMPLAIRES POUR CETTE EDITION

Rechercher Filtrer sur Tous les exemplaires + Q

Code à barre	Cote	Bib. origine	Propriétaire	Localisation	Section	Disponibilité
903751001 1	J362.7 SIM	VERNOSC LES ANNONAY MDA	LAMASTRE - 03	LAMASTRE - 03	Jeunesse	Transféré (navette) Transféré
903750001 1	J362.7 SIM	VEYRAS MDA	VILLENEUVE DE BERG - 11	VILLENEUVE DE BERG - 11	Jeunesse	Transféré (navette) Transféré
903749001 1	J362.7 SIM	VEYRAS MDA	VALGORGE - 13	VALGORGE - 13	Jeunesse	Transféré (navette) Transféré

Actions ▾

- Historique des emprunts
- Q Voir les exemplaires rangés à proximité
- Gestion de cet exemplaire
 - ✓ Modifier l'exemplaire
 - Dupliquer l'exemplaire
 - Historique des modifications
 - Ajouter cet exemplaire
 - au panier**
 - dans une liste

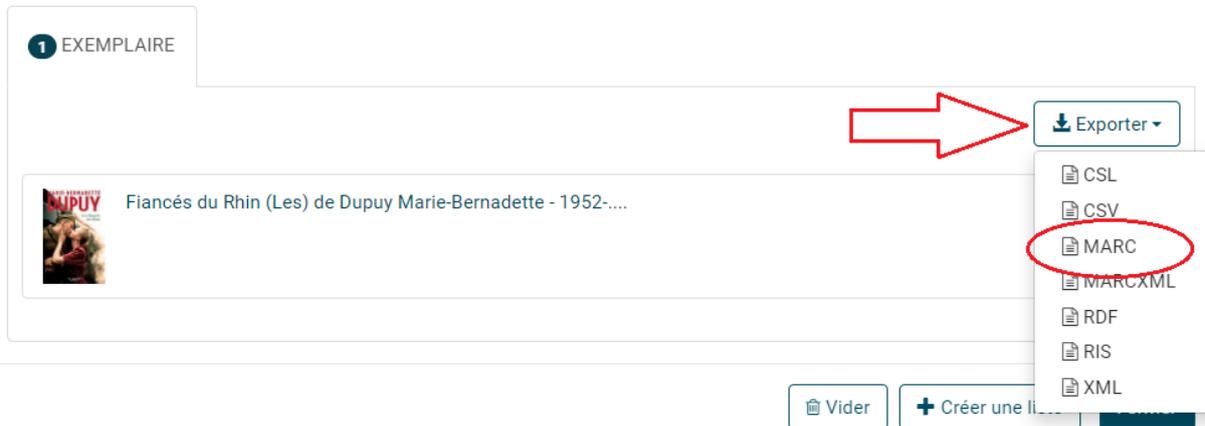
5. Une fois tous les documents mis dans la liste, cliquez sur le menu **Gestion** en haut, à droite, puis, dans le nouveau menu qui s'ouvre, choisissez « **Panier** ».

Gestion ▾

- Panier (3)**
- Mes listes
- Profil
- Mot de passe
- Déconnexion

6. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, vérifiez la liste de vos documents. Cliquez sur le bouton « **Exporter** », puis sélectionnez dans la liste des formats « **MARC** ».

Mon panier (1)

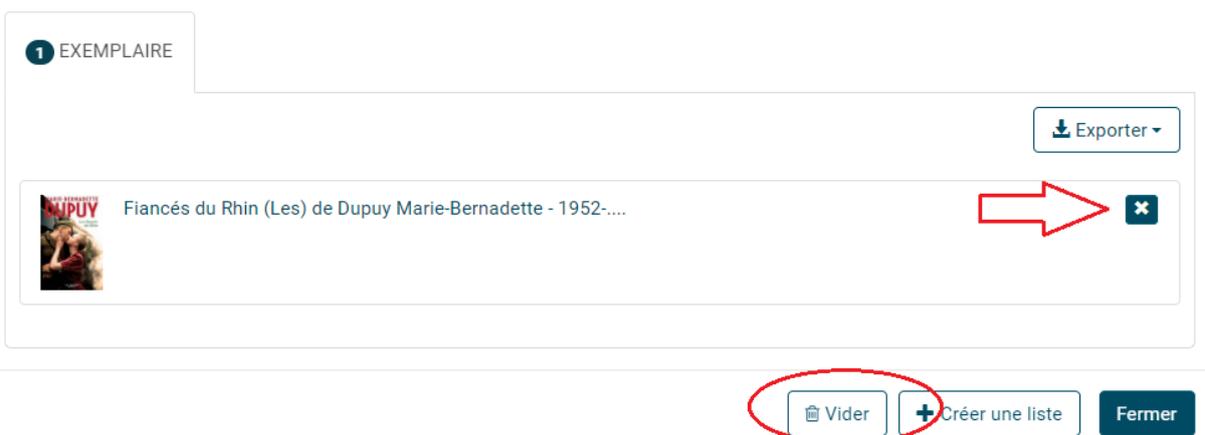


The screenshot shows the 'Mon panier (1)' interface. At the top left, there is a tab labeled '1 EXEMPLAIRE'. Below it, a document entry is visible with a book cover and the title 'Fiancés du Rhin (Les) de Dupuy Marie-Bernadette - 1952-...'. To the right of the document entry, there is an 'Exporter' button with a dropdown arrow. A red arrow points to this button. The dropdown menu is open, showing several export formats: CSL, CSV, MARC (highlighted with a red circle), MARCXML, RDF, RIS, and XML. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Vider' and '+ Créer une liste'.

7. Un fichier portant le nom de votre panier **.mrc** devrait se télécharger. Il ne vous reste plus qu'à l'intégrer dans votre logiciel de gestion de bibliothèque.

8. Une fois votre téléchargement terminé, n'oubliez pas de retourner dans votre panier (voir point 6) pour enlever les documents qu'il contient en cliquant sur **la petite croix à droite du titre du document** ou en cliquant sur le bouton "**vider**".

Mon panier (1)



The screenshot shows the 'Mon panier (1)' interface. At the top left, there is a tab labeled '1 EXEMPLAIRE'. Below it, the same document entry is visible. To the right of the document entry, there is a small 'x' icon in a square, which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Vider' (highlighted with a red circle), '+ Créer une liste', and 'Fermer'.