

# Une liste, ça rend service !

## Qu'est-ce qu'une liste ?

Sur le catalogue en ligne de la bibliothèque, je peux, en me connectant sur mon compte personnel, créer une liste de documents (livres, CD, DVD, etc.) que je retrouverai chaque fois que je me connecterai.

## Pourquoi utiliser une liste ?

Quand je fais une recherche sur le catalogue, je n'ai pas toujours accès à tous les documents. Le panier fonctionne comme un pense-bête qui va m'aider à retrouver mes sélections... quand j'en aurai envie.

Je me connecte sur le catalogue en ligne en rentrant les informations demandées dans le pavé « mon compte ».

## Mes listes, comment ça marche ?

La page Mes listes vous permet de retrouver l'ensemble des listes créées à partir des pages de résultats. Vous pouvez :

- créer une liste (Saisir le nom de votre nouvelle liste → Créer) ;
- consulter vos listes
- rechercher une liste (fonction utile dans le cas de l'existence d'un très grand nombre de listes - déconseillé) ;
- voir rapidement le nombre de titres sauvegardés dans chaque liste ;
- supprimer une ou plusieurs listes.

## Gestion des listes

Lorsque vous cliquez sur le titre de l'une de vos listes, la page de la liste sélectionnée s'affiche en présentant l'ensemble des titres sauvegardés en amont.

Pour chaque titre, il est possible de :

- consulter la disponibilité et la localisation des documents sauvegardés dans la liste ;
- gérer ses listes (créations et ajouts) ;
- réserver des documents ;
- supprimer un titre de la liste.

Vous pouvez enfin sélectionner en une seule fois l'ensemble des titres de la liste pour les réserver (en respectant le nombre de réservations autorisées).

## Supprimer une liste

Une liste peut être supprimée à l'aide de l'icône "corbeille" depuis la page Mes listes ou bien depuis la page de la liste à supprimer.

## Imprimer / PDF

Grâce à la fonctionnalité Outils (icône "molette") présente sur la page d'une liste sélectionnée, vous avez la possibilité :

- d'imprimer la liste
- et d'exporter la liste en PDF