



Université  
**BORDEAUX  
MONTAIGNE**

**Biblio(s) +**

## **BIBLIO(S) + : MANUEL D'UTILISATION POUR LES ENSEIGNANTS**

### Table des matières

I.	Présentation de l'outil .....	2
II.	Prise en main de l'outil .....	3
1)	Accéder à Biblio(s) + .....	3
2)	Créer une bibliographie .....	3
3)	Ajouter des sections .....	4
4)	Ajouter des références .....	5
A –	Chercher des références dans le catalogue des bibliothèques Babord+ .....	5
B –	Ajouter des références via un formulaire vide .....	6
C -	Ajout via le marque-page .....	7
D -	Ajout via l'import d'un fichier RIS .....	9
E -	Récupérer une référence depuis l'interface de Babord+ .....	9
5)	Demander l'achat de documents .....	9
6)	Demander la numérisation de documents.....	10
7)	Rendre visible la bibliographie pour vos étudiant-es .....	10
8)	Exporter votre bibliographie .....	11
9)	Gestion des commentaires.....	11
10)	Gestion des alertes .....	12
11)	Consulter la bibliographie en tant qu'étudiant .....	13
III.	Fonctionnalités avancées .....	13
1)	Exporter une bibliographie.....	13
2)	Importer une bibliographie dans Biblio(s) + .....	13
3)	Ajouter une note publique .....	15
4)	Définir une date d'affichage différente selon les sections.....	16
5)	Lier votre espace Zotero à Biblio(s) + .....	16
6)	Import direct depuis Zotero .....	19
7)	Consulter les statistiques d'utilisation.....	20
A –	Statistiques générales de vos listes .....	20
B –	Statistiques pour chaque référence d'une liste.....	21



8) Gérer votre bibliothèque de références.....	21
9) Gestion des suggestions .....	23



## I. Présentation de l'outil

Biblio(s) + est un outil pédagogique qui vous permet d'offrir à vos étudiant·es des bibliographies sur une interface interactive facilitant leur accès à la documentation dont ils ont besoin. Il vous permet de créer et maintenir à jour vos bibliographies et vérifier la disponibilité des documents recommandés dans les bibliothèques du réseau des universités bordelaises. Il permet également aux bibliothécaires de s'assurer de la présence de ces références au sein des collections et d'ajuster la politique d'acquisition des bibliothèques en fonction de vos besoins pédagogiques.

### **Pourquoi utiliser Biblio(s) +**

#### Pour les enseignant·es

- Créer une bibliographie enrichie (documentation papier et électronique, liens Internet, vidéos, podcasts, cours en ligne, fichiers PDF, etc.)
- Offrir aux étudiant·es un accès facile à la bibliographie d'un cours sur différentes interfaces (cours en ligne, messagerie, Hyperplanning, etc.)
- Collaborer à plusieurs enseignant·es sur des listes mises à jour en temps réel
- Bénéficier d'un accompagnement des bibliothécaires : demandes d'achats, enrichissement des données, et d'autres services à venir

#### Pour les étudiant·es

- Connaître la disponibilité en temps réel des documents recommandés pour un cours ou une activité
- Consulter facilement les ressources numériques présentes dans la bibliographie
- Visualiser directement dans quelle bibliothèque bordelaise se trouvent les documents
- Interagir avec l'enseignant pour des questions bibliographiques

#### Pour les bibliothécaires



- Identifier les besoins en documentation des enseignant·es et des étudiant·es
- Echanger avec les enseignant·es à propos de leurs besoins

3

## II. Prise en main de l'outil

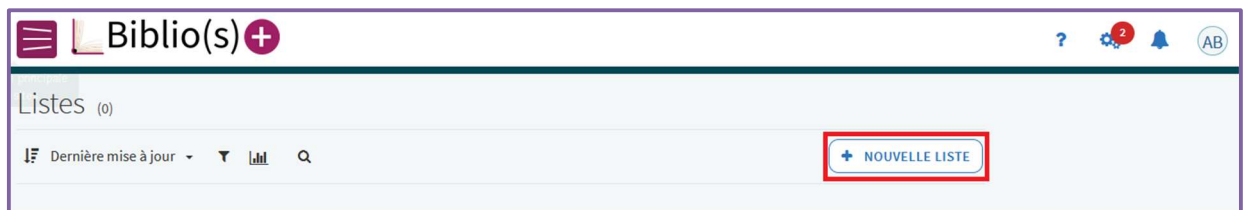
### 1) Accéder à Biblio(s) +

Connectez-vous à l'outil via l'adresse suivante : [ubxm.fr/biblioplusadmin](http://ubxm.fr/biblioplusadmin)

Le lien est à votre disposition sur le site de l'université et l'ENTP.

### 2) Créer une bibliographie

Etape 1 : sur la page d'accueil de l'outil, cliquez sur le bouton **Nouvelle liste**.



Etape 2 : donnez un titre à votre bibliographie ; vous avez la possibilité d'y ajouter une description pour vos étudiant·es. Cliquez sur **Créer**.

Etape 3 : Biblio(s) + vous propose de sélectionner un modèle de bibliographie. Sélectionnez le modèle **Par défaut**.

Votre bibliographie est désormais créée, mais il s'agit pour l'instant d'une *ébauche* et elle n'est donc pas encore accessible aux étudiant·es.



4

### 3) Ajouter des sections

Biblio(s) + vous offre la possibilité de créer des sections afin d'organiser votre bibliographie en fonction des critères de votre choix. Vous pouvez organiser vos références par thématique, par ordre d'importance, etc.

Etape 1 : cliquez sur **Nouvelle section**, ajoutez un titre, éventuellement une description et des bornes chronologiques pour indiquer quand les documents concernés devront être lus, puis cliquez sur **Créer**.

Vous pouvez créer autant de sections que vous le souhaitez. L'ordre de présentation de celles-ci peut être réorganisé par simple glisser-déposer.



5

#### 4) Ajouter des références

Vous disposez de plusieurs options pour ajouter des références bibliographiques dans vos sections.


##### A – Chercher des références dans le catalogue des bibliothèques Babord+

Cette méthode a pour intérêt de faire un lien direct entre la référence choisie et sa disponibilité en temps réel (physique ou électronique) au sein des bibliothèques universitaires bordelaises.

Etape 1 : cliquez sur le bouton **Ajouter des références** puis sur **Recherche dans la bibliothèque**.

Etape 2 : un module permettant de faire une recherche directement dans le catalogue Babord+ s'ouvre et vous permet de récupérer les références dont vous avez besoin. Sélectionnez la référence voulue, choisissez la section de votre bibliographie à laquelle l'ajouter puis cliquez sur **Ajouter**.



 LIVRE **Paris, bivouac des révolutions : la commune de 1871**  
Tombs, Robert (1949-...). Au... [Édition française revue et complétée par l'auteur]., Paris (France), Libertalia, 2014  
Disponible dans le(s) format(s): **P** - Physique (1 exemplaires, disponibles)  
Disponible à BU de lettres et sciences humaines Collections provisoirement indisponibles : 944.361 TOM p

Ajouter à:  Liste  Presse-papiers  
 Suggestion

Section: Historiographie


Lorsque des références sont ajoutées à votre liste, Biblio(s) + indique automatiquement si celles-ci sont disponibles sous forme physique ou électronique.


## B – Ajouter des références via un formulaire vide

Le formulaire vide permet d'ajouter manuellement une référence.

Remplissez les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge et sélectionnez le type de référence, ce qui fera apparaître des champs complémentaires. Enfin, choisissez la section de votre bibliographie où l'insérer puis cliquez sur **Ajouter**.

Ajouter les données de la référence

 Cliquez ici pour glisser ou charger un fichier

 Titre\*:  
Auteur:

Type\*:

Note publique:

Ajouter à:  Liste  Presse-papiers

Section: Historiographie



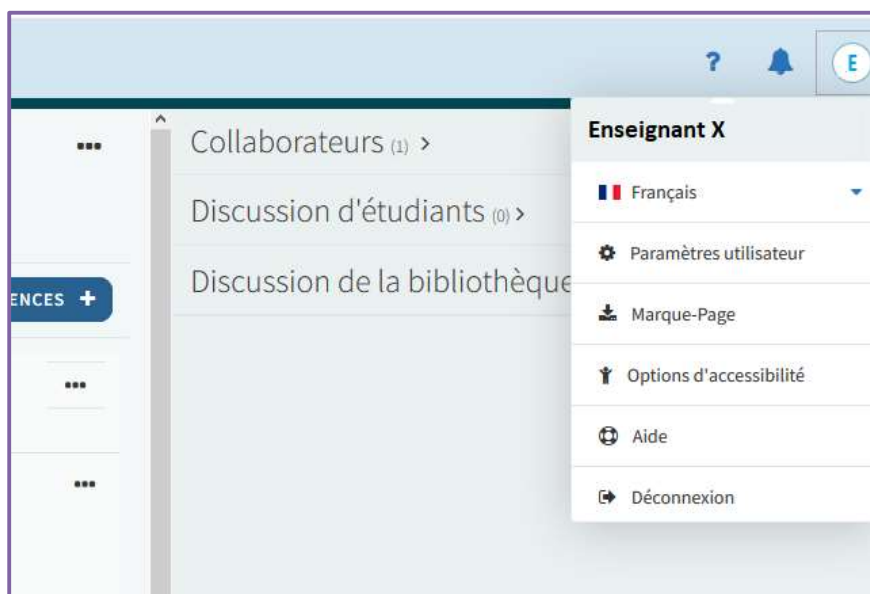
Cette méthode permet également d'ajouter un fichier à la référence (via le bouton **Cliquez ici pour glisser ou charger un fichier**). Celui-ci ne sera accessible qu'aux étudiant-es et enseignant-es disposant du lien d'accès à la bibliographie.

7

### C - Ajout via le marque-page

Biblio(s) + dispose d'un outil d'ajout de référence directement depuis une page web : le signet **Marque-Page**.

Etape 1 : en haut à droite de l'interface de Biblio(s) +, cliquez sur vos initiales et sélectionnez **Marque-Page**.



Etape 2 : Glissez et déposez l'onglet **Marque Pages** dans vos favoris<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Vous pouvez le renommer à l'aide d'un clic droit sur le favori puis sur **Propriétés ou Modifier le marque-page**.



8

REBUB Marque-page Intranet RGPD en/fr BNum EBRAINS | ESFRI Road... Leganto PDCCTI TrelloCTI

### Marque-page

Le signet Marque-Page vous permet de collecter des ressources lorsque vous surfez sur Internet.

Pour l'installer, glissez et déposez le lien ci-dessous dans votre barre de signets.

MARQUE-PAGE

Install Cite it!

Done

Cite It! récupérera automatiquement le titre, l'URL et d'autres détails. N'oubliez pas de vérifier l'exactitude quand vous ajoutez des ressources à votre liste.

Sites supportés

FERMER

Etape 3 : depuis une page web :

- Cliquez sur le signet **Marque-page** pour ajouter une référence à votre bibliographie ;
- Modifiez / complétez les informations si nécessaire ;
- Sélectionnez la liste de lecture concernée et la section à laquelle la référence doit être ajoutée.

CAIRN.INFO MATIÈRES À RÉFLEXION

Vos mots-clés

REVUES OUVRAGES QUE SAIS-JE ? / REPÈRE

ACCUEIL > REVUES > REVUE HISTORIQUE > NUMÉRO 2021/1 (N° 697) > DU NOUVEAU SUR LA COMMUNE DE PARIS À LA VEILLE DE SON CINQUANTIÈME ANNIVERSAIRE

**Du nouveau sur la Commune de Paris à la veille de son cinquantième anniversaire**  
Gilles Candar  
DANS REVUE HISTORIQUE 2021/1 (n° 697), PAGES 223 À 236

ARTICLE RÉSUMÉ PLAN AUTEUR

Ajouter ceci à ma liste Biblio(s) +

Disponible dans votre bibliothèque

Titre\*: Du nouveau sur la Commune de Paris à la veille de son cinquantième anniversaire ...

WWW

Auteur: Gilles Candar

Type\*: Site Web

Ajouter à:  Collection  Liste

La Commune de Paris  
Historiographie

Ajouter AJOUTER & FERMER

Peut-on considérer la Commune de Paris comme « terminée », au sens où l'entendait François Furet en 1978 pour la Révolution française ? Est-il possible de la concevoir comme un objet d'histoire « refroidi » ? Voici cinquante ans à l'aube du centenaire de la Commune de Paris, l'écrivain et historien

Biblio(s) + : manuel d'utilisation pour les enseignants

Contact : biblioplus@u-bordeaux-montaigne.fr





9

## D - Ajout via l'import d'un fichier RIS

Si vous utilisez un logiciel de gestion de références bibliographiques comme Zotero, EndNote ou Mendeley, vous avez la possibilité d'exporter tout ou une partie d'une bibliographie au format RIS, qui est compatible avec Biblio(s) +.

**Etape 1** : exportez votre bibliographie depuis le logiciel de gestion de références bibliographiques.

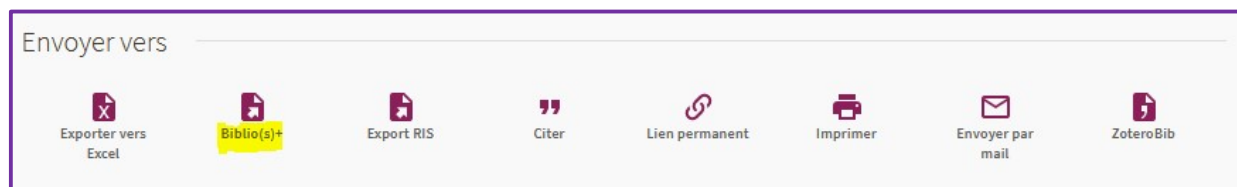
**Etape 2** : dans Biblio(s) +, cliquez sur le menu **Plus d'actions**  au niveau de la liste ou d'une section et sélectionnez **Importer**.



**Etape 3** : sélectionnez le fichier RIS et cliquez sur **Ouvrir**, puis une fois les références chargées, cliquez sur **Enregistrer**.

## E - Récupérer une référence depuis l'interface de Babord+

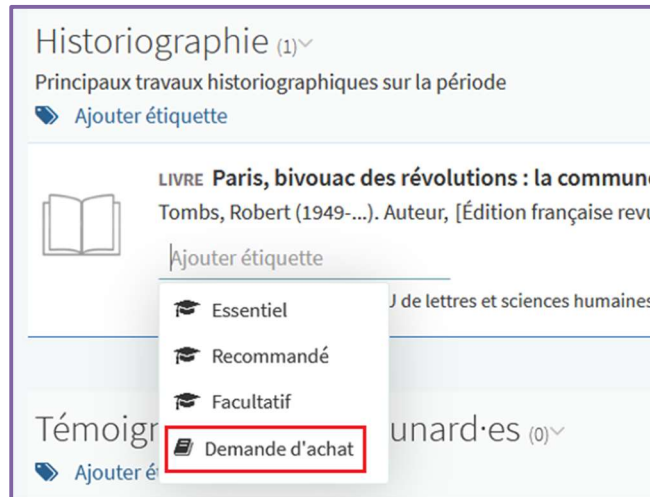
Dans les notices de Babord+, un bouton « Biblio(s)+ » situé dans la rubrique « Envoyer vers » permet de récupérer la référence concernée pour l'ajouter à la liste de votre choix.



## 5) Demander l'achat de documents

Vous avez la possibilité de demander l'achat d'un document par les bibliothèques si celui-ci est absent des collections ou si des exemplaires supplémentaires sont nécessaires.

**Etape 1** : en-dessous de la référence concernée, cliquez sur **Ajouter étiquette** et sélectionnez **Demande d'achat**. Une alerte est envoyée automatiquement aux bibliothécaires.



Etape 2 : si votre demande nécessite des précisions, vous pouvez utiliser le menu « Echanges avec un bibliothécaire » à droite de l'interface.

## 6) Demander la numérisation de documents

Vous avez la possibilité de demander la numérisation d'un document par les bibliothèques pour en permettre l'accès simultané à l'ensemble de vos étudiant-es. La demande sera traitée par les bibliothécaires en respectant les clauses de l'exception pédagogique (voir ici pour plus de détails : <http://www.cfcopies.com/site-pedagogique/index.html>).

Etape 1 : en-dessous de la référence concernée, cliquez sur **Ajouter étiquette** et sélectionnez **Demande de numérisation**. Une alerte est envoyée automatiquement aux bibliothécaires.

Etape 2 : si votre demande nécessite des précisions (numéros de pages, etc.), vous pouvez utiliser le menu « Echanges avec un bibliothécaire » à droite de l'interface.


## 7) Rendre visible la bibliographie pour vos étudiant-es

Une fois votre bibliographie complétée, vous pouvez la publier afin de la rendre accessible à vos étudiant-es. Cette action générera également une alerte auprès de la bibliothèque qui pourra s'assurer de la bonne identification des références par le système, enrichir les données et prendre en charge les demandes d'acquisition.

Etape 1 : cliquez sur le bouton **Publier**

Etape 2 : choisissez le niveau de confidentialité de la liste de lecture, puis cliquez sur **Confirmer**



Etape 3 : pour partager le lien de votre bibliographie, cliquez sur le bouton  situé à droite du titre de la bibliographie ou cliquez sur **Créer un lien partageable** dans le menu de la liste. Vous pouvez envoyer ce lien par mail, le mettre sur votre cours Ecampus ou dans Hyperplanning.


La Commune de Paris 



Votre liste est désormais accessible aux personnes disposant du lien de la bibliographie.

### 8) Exporter votre bibliographie

Enseignant-es et étudiant-es ont la possibilité d'exporter une bibliographie (ou une section en particulier) en format Word, PDF, Excel ou RIS selon l'un des styles bibliographiques disponible dans Biblio(s) +.

Cliquez sur le menu **Plus d'actions**  au niveau de la liste ou d'une section puis sélectionnez le format d'export de votre choix.

Sélectionnez ensuite le style souhaité, le mode de tri et décochez la case permalien si vous ne souhaitez pas inclure les liens vers Babord+ dans votre document. Cliquez ensuite sur **Exporter**.

### 9) Gestion des commentaires

À droite de votre liste de lecture, deux volets vous permettent d'interagir directement avec les étudiant-es d'une part et les bibliothécaires de l'autre.

Ces fils apparaissent à deux niveaux : celui de la liste de lecture et lorsque vous sélectionnez une référence. Vous avez ainsi la possibilité d'échanger sur la bibliographie en général ou bien autour d'une référence en particulier.

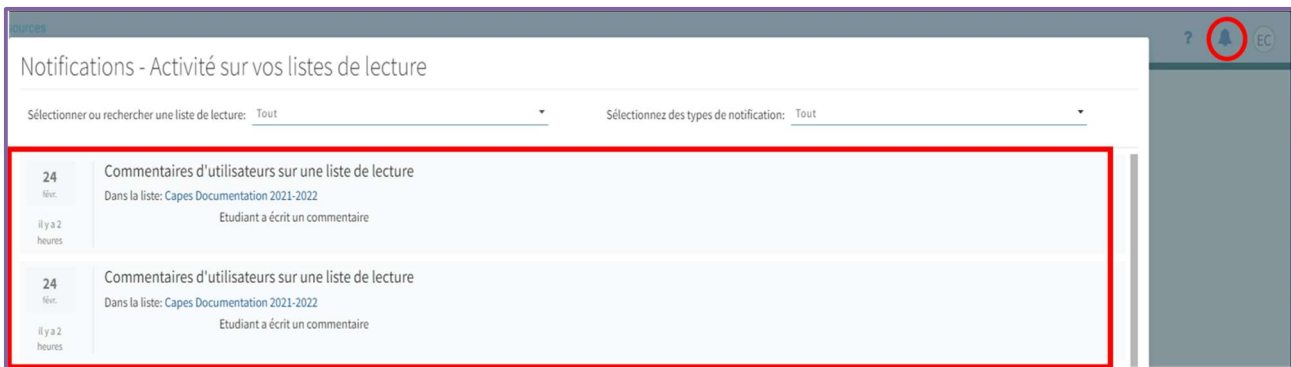
La section **Échanges avec les étudiants** peut être désactivée si vous le souhaitez. Dans le menu principal, sélectionnez le menu **Configurer les échanges avec les étudiants** puis **Désactiver les échanges avec les étudiants**.

Le fil de discussion **Echanges avec un bibliothécaire** n'est visible que par les enseignant-es. Ce fil peut être utilisé pour tous types de demandes (achat, vérification, etc.).

Lorsqu'un-e étudiant-e publie un message sur le fil de discussion, vous recevez une alerte.



12



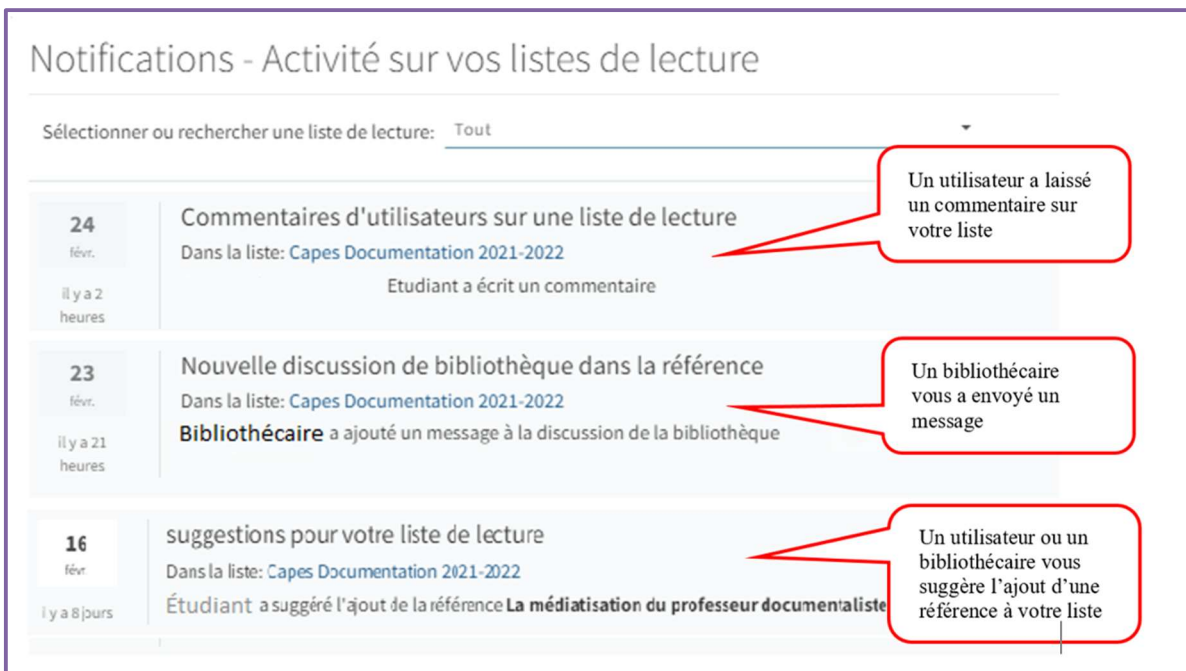
## 10) Gestion des alertes

Biblio(s) + vous alerte sur toute activité de votre liste (modification, commentaire d'un-e étudiant-e ou d'un-e bibliothécaire, etc.).

Ces alertes apparaissent en haut à droite de l'interface Biblio(s) +, cliquez sur l'icône de la cloche pour



en connaître le détail.






Dans vos **Paramètres utilisateur**, vous avez également la possibilité de choisir de recevoir ces alertes par courriel sur votre messagerie professionnelle.

13

### 11) Consulter la bibliographie en tant qu'étudiant

Vous avez la possibilité de visualiser la bibliographie comme si vous étiez étudiant.e.

Cliquez sur le bouton **Plus d'actions** , puis **Consulter la liste en tant qu'étudiant**  
Pour quitter cette vue, cliquez sur la croix en bas à droite de la page :



## III. Fonctionnalités avancées

### 1) Exporter une bibliographie

Afin de sauvegarder votre liste de lecture et de pouvoir la réutiliser, vous pouvez exporter une liste Biblio(s) +. Dans le menu **Plus d'actions**, cliquez sur **Exporter** puis choisissez le format souhaité.

\* Le format RIS est compatible avec la plupart des logiciels de gestion des références bibliographiques (Zotero, Endnote). Cependant, il ne permet pas de conserver l'architecture de votre liste.



\* Le format Biblio(s) + (.Ign) vous permet d'importer une liste de lecture Biblio(s) + dans une nouvelle bibliographie. Il a pour avantage de conserver la structure de votre liste et les éventuels enrichissements effectués par les bibliothécaires.

### 2) Importer une bibliographie dans Biblio(s) +

Lors de la création de votre bibliographie, vous avez la possibilité d'importer une autre liste de lecture Biblio(s) + (fichier au format .Ign) ou une bibliographie depuis un logiciel de gestion de références bibliographiques comme Zotero ou Endnote (fichier au format RIS).

Une fois sélectionnée l'option **Créer**, cliquez sur **Importer**, puis sélectionnez votre fichier.



Titre\*: Capes Documentation 2021-2022

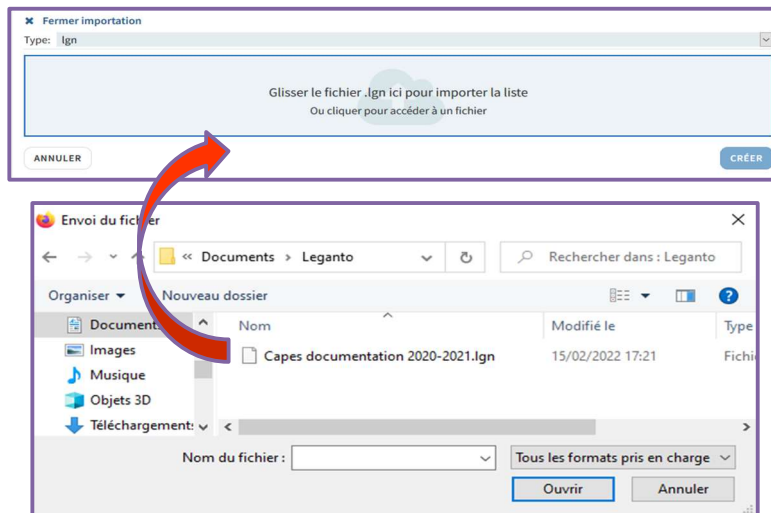
Description: La liste des ouvrages incontournables pour préparer le concours de professeur documentaliste

Importer

ANNULER

CRÉER

Vous pouvez alors sélectionner le fichier sur votre ordinateur ou le glisser dans Biblio(s) +.





Vos références ont été ajoutées dans votre liste de lecture :

### 3) Ajouter une note publique

Lorsque vous sélectionnez une référence bibliographique dans votre liste, vous avez la possibilité d'ajouter une note publique ou privée. La **note publique** est accessible à l'ensemble des utilisateurs de la liste et permet d'apporter des précisions sur un document.

Ouvrez une référence, puis dans la section **Note publique** cliquez sur **Ajouter une note**. Insérez votre note, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Cette note apparaît ensuite dès la page d'accueil de la bibliographie.



Capes Documentation 2021-2022

La liste des ouvrages incontournables pour préparer le concours de professeur documentaliste

PUBLIÉ Plus d'informations >

Sciences de l'information et de la communication, documentation (77)

Ajouter étiquette

LIVRE Sémiotique du design ✓

Beyaert-Geslin, Anne, Paris (France), Presses Universitaires de France, 2012, 2012///

Note: Ne lire que les trois premiers chapitres de cet ouvrage.

Ajouter étiquette

Envoyé

La **note privée** fonctionne selon le même principe, mais ne sera visible que de vous seul<sup>2</sup> et ne s'affichera pas sur la page principale.

#### 4) Définir une date d'affichage différente selon les sections

Biblio(s) + vous donne la possibilité de définir des dates d'affichages différentes selon les sections (par exemple, si les sections correspondent à une progression pédagogique, d'afficher ces sections au rythme de cette progression).

Dans le formulaire de création d'une section, il suffit de définir les dates de la période à laquelle vous souhaitez que la section s'affiche pour les étudiant-es et cocher la case **Section visible à ces dates**.

#### 5) Lier votre espace Zotero à Biblio(s) +

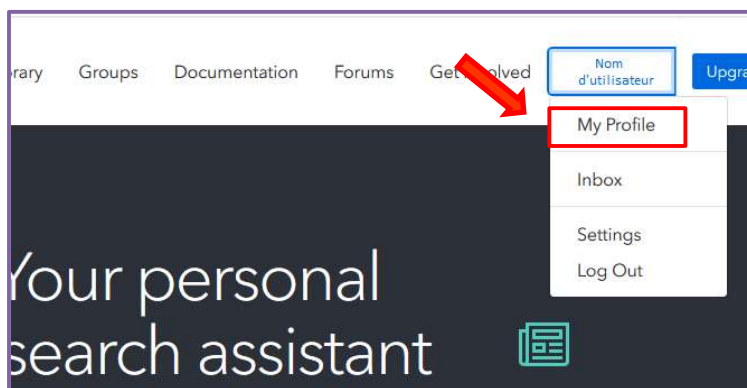
Etape 1 : connectez-vous sur le site [Zotero.org](https://www.zotero.org), cliquez sur votre nom d'utilisateur et sélectionnez **My Profile**.

<sup>2</sup> Si vous travaillez à plusieurs sur une bibliographie, vos collègues ne verront pas vos notes privées.

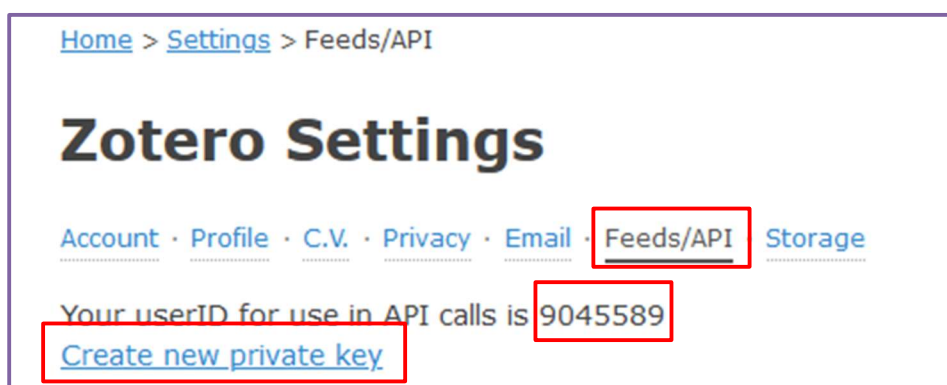




17



Etape 2 : cliquez sur **Edit Profile**, puis sélectionnez **Feeds/API** et cliquez sur **Create New Private Key**.  
Noter également votre **UserID**.



Etape 3 : choisissez un nom pour votre clé, cochez **Allow library access** et **None**, puis cliquez sur **Save Key**.



18

### New Private Key

Create a new private key to share with a third party so they can access your data.

Key Description

Personal Library  
 Allow library access  
Allow third party to access your library.

Default Group Permissions  
All Groups  
 None  
 Read Only

Votre clé API est créée.

### Key Created

Your new API key has been created and is displayed below. Please save it now as it will not be

Yt0WbcgZvacF7z0POm2uKiu8

Etape 4 : une fois votre clé d'API obtenue, revenez dans Biblio(s)+, cliquez sur vos initiales en haut à droite et sélectionnez **Paramètres utilisateur**, entrez votre **UserID** Zotero et la clé **API** obtenue.



Paramètres utilisateur

Notifications

Recevoir des notifications par courriel

Gestionnaires de références

Zotero Mendeley

ⓘ Pour trouver ces valeurs, voir: [ici](#) >

Zotero Identifiant utilisateur: 9045XXX

Zotero Clé API: .....

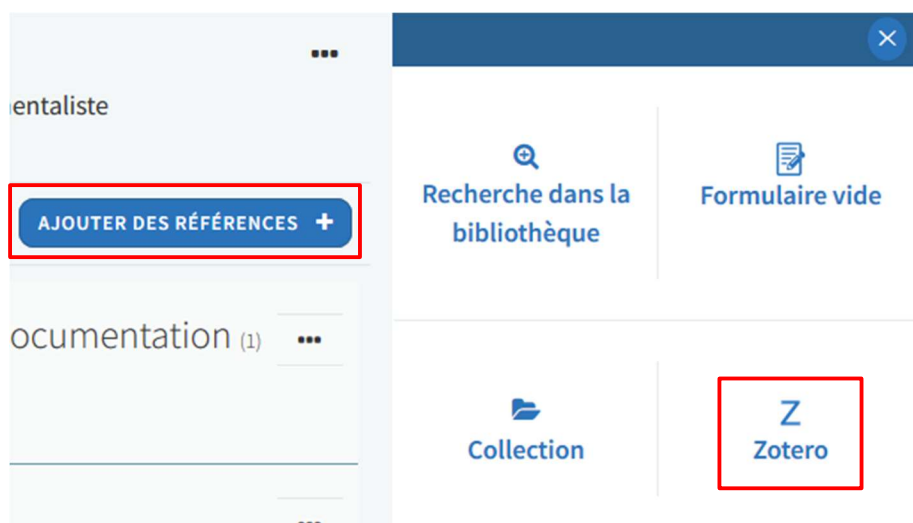
Zotero Identifiant de collection (Facultatif):

ANNULER ENREGISTRER

### 6) Import direct depuis Zotero

Cette méthode d'ajout de référence repose sur le couplage entre Zotero et Biblio(s) + (voir le point 5) **Lier votre espace Zotero à Biblio(s) +** ci-dessus).

Une fois le couplage effectué, une option **Zotero** apparaît dans les options d'ajout d'une référence.





20

Biblio(s) + accède alors directement à votre bibliothèque de références Zotero. Vous pouvez ensuite sélectionner une référence et cliquer sur le bouton **Ajouter** ou bien la faire glisser dans la section de votre choix.


The screenshot shows a mobile application interface for managing a Zotero library. On the left, there is a sidebar with a button labeled "AJOUTER DES RÉFÉRENCES +". The main area displays a list of books. The top book is "Du CDI à la bibliothèque universitaire: former les usagers à l'information" by Vincent Liquète, Alexandra Saemmer, and Anne Lehmans. Below it is "Les professeurs documentalistes" by Jean-Louis Durpaire. The third book is also "Les professeurs documentalistes" by Michèle Briziou and Jean-Louis Durpaire. The fourth book, "Enseigner l'information-documentation" by Jeannick Arondel, Isabelle Couturier, and Michel Dumas, is highlighted with a red-bordered box. This box contains the "Ajouter à:" options (Liste, Presse-papiers, Suggestion), a "Section:" dropdown menu set to "Recherche d'information", and two buttons: "AJOUTER ET MODIFIER" and "AJOUTER". A red arrow points from the "AJOUTER DES RÉFÉRENCES +" button to the "AJOUTER" button in the highlighted box.


## 7) Consulter les statistiques d'utilisation

Biblio(s) + permet d'accéder aux statistiques d'utilisation de votre liste de lecture.

Deux points d'entrée pour accéder à ces informations.


### A – Statistiques générales de vos listes

Pour voir les statistiques de vos listes, cliquez sur le menu  en haut à gauche, puis sur **Listes**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Analyse**  pour faire apparaître les statistiques d'usage de vos bibliographies.



## B – Statistiques pour chaque référence d'une liste

Pour voir les statistiques de chacune de vos références, ouvrez votre bibliographie puis cliquez sur le bouton **Analyse** . En dessous de chaque référence, des statistiques de consultation sont affichées.



Capes Documentation 2021-2022

La liste des ouvrages incontournables pour préparer le concours de professeur documentaliste

PUBLIÉ PREPACAPDOC (2022) Plus d'informations >

Sciences de l'information et de la communication, documentation (7)

Ajouter étiquette

LIVRE **Sémiotique du design**

Beyaert-Geslin, Anne, Paris (France), Presses Universitaires de France, 2012,2012///


Note: Ne lire que les trois premiers chapitres de cet ouvrage

Facultatif x Ajouter étiquette

Student Usage	Active Students	Total Activities	Student Usage	Students Full Text Views	Students File Downloads	Students That Commented	Students Likes	Students marked as done
Weekly Active Students	164	1,204	High	153	0	0	0	1


## 8) Gérer votre bibliothèque de références

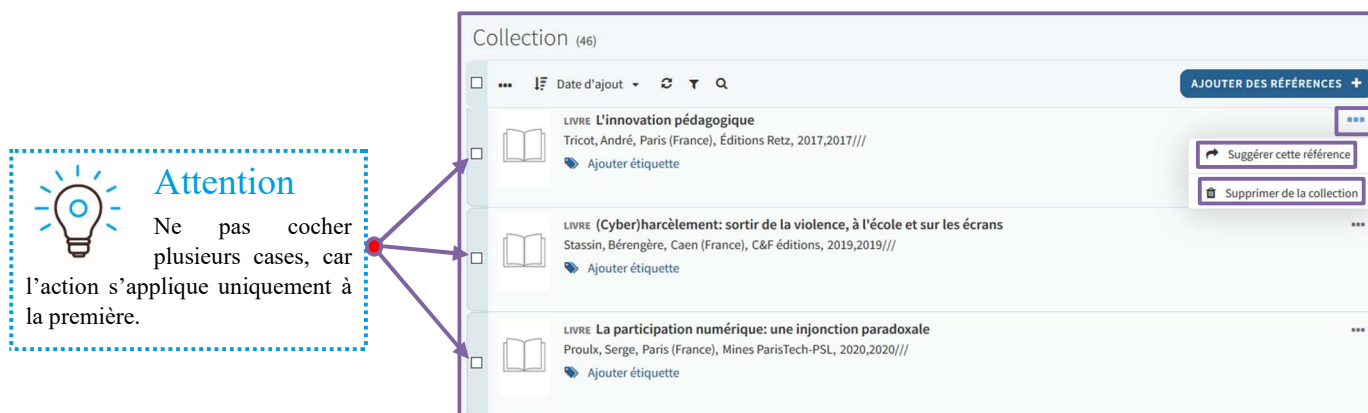
Dans Biblio(s) + vous disposez d'une bibliothèque personnelle qui vous permet de stocker des références bibliographiques afin de pouvoir ensuite alimenter vos bibliographies.

Dans le menu  cliquez sur **Ma bibliothèque**.

Vous pouvez ensuite ajouter des références via le catalogue Babord+ et le formulaire vide.

Vous pouvez également importer des références depuis un logiciel de gestion de références bibliographiques (fichier au format RIS).

Pour chaque référence, le bouton **Plus d'actions**  vous permet de supprimer une référence ou bien de la suggérer à une bibliographie dont vous n'êtes pas propriétaire.



Collection (46)

Date d'ajout

AJOUTER DES RÉFÉRENCES +

LIVRE **L'innovation pédagogique**

Tricot, André, Paris (France), Éditions Retz, 2017,2017///

Ajouter étiquette

LIVRE **(Cyber)harcèlement: sortir de la violence, à l'école et sur les écrans**

Stassin, Bérengère, Caen (France), C&F éditions, 2019,2019///

Ajouter étiquette

LIVRE **La participation numérique: une injonction paradoxale**

Proulx, Serge, Paris (France), Mines ParisTech-PSL, 2020,2020///

Ajouter étiquette

Suggérer cette référence

Supprimer de la collection

**Attention**

Ne pas cocher plusieurs cases, car l'action s'applique uniquement à la première.

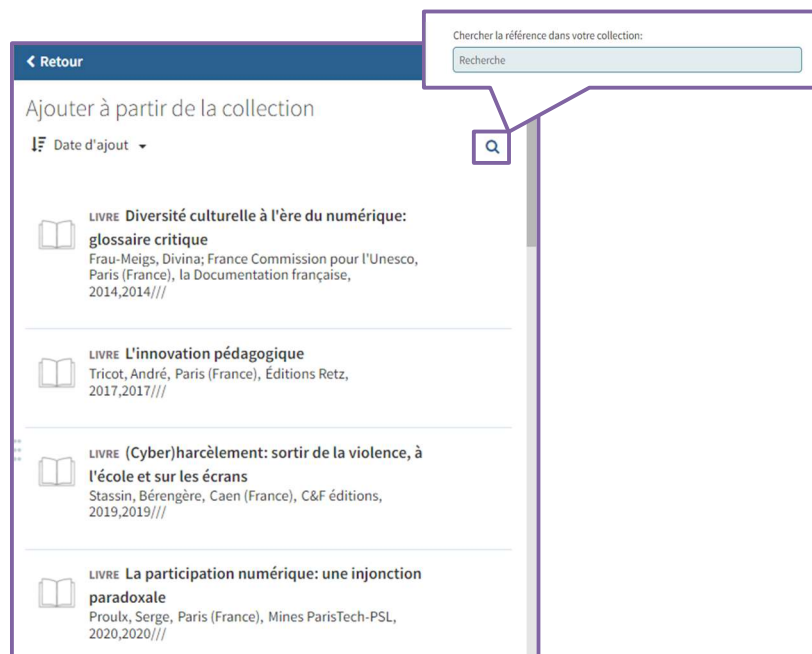


22

Votre collection vous permet également d'alimenter vos propres bibliographies en cliquant sur **Ajouter des références** puis **Ma bibliothèque**.



Les références de votre bibliothèque personnelle apparaissent alors. En cliquant sur la loupe, vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par titre, auteur ou ISBN.



Vous pouvez ensuite ajouter la référence à votre liste de lecture en cliquant sur **Ajouter** ou par glisser-déposer.



The screenshot shows the 'Capes Documentation 2021-2022' interface. The main area displays a list of books under the section 'Découverte du CDI/ du métier'. A suggestion panel on the right, titled 'Ajouter à partir de la collection', shows a list of books. A red arrow points from the suggestion panel to the main list, indicating the process of adding a suggestion to the collection.

## 9) Gestion des suggestions

Tous les utilisateurs de votre liste de lecture (étudiants, collaborateurs ou bibliothécaires) ont la possibilité de suggérer des références depuis leur **Collection**. Un quatrième volet apparaît alors dans la partie droite de la page. Vous avez la possibilité de refuser cette suggestion en cliquant sur la corbeille ou bien de l'accepter en faisant un glisser-déposer de la référence vers une section de bibliographie.

The screenshot shows the 'Capes Documentation 2021-2022' interface. The main area displays a list of books under the section 'Sciences de l'information et de la communication, documentation'. A suggestion panel on the right, titled 'Suggestions (1)', shows a list of books. A red arrow points from the suggestion panel to the main list, indicating the process of adding a suggestion to the collection.