



LILLOBIBLIO

Découvrez les différentes fonctionnalités de l'outil

Contact : scd-lillobiblio@univ-lille.fr

Guide avancé

Table des matières

1.	Accès à Lillobiblio	2
1.1	À partir d'un cours Moodle	2
1.2	A partir de l'ENT ou à partir du site web des BU	3
2.	Création de la liste	4
2.1	Informations générales.....	4
2.2	Choisir un modèle d'organisation pour votre liste	4
3.	Ajout des références.....	7
3.1	À partir du catalogue Lillocat.....	7
3.2	Avec le Marque-page	8
3.3	Dans Lillobiblio	8
3.4	Modifier et supprimer une référence.....	13
3.5	Ajouter des tags et une note	13
4.	Organisation de la liste	13
4.1	Créer, déplacer et supprimer une section	13
4.2	Trier ses références	14
5.	Publication de la liste	16
6.	Fonctionnalités supplémentaires.....	17
6.1	Favoris	17
6.2	Rechercher une liste	17
6.3	Collaborer avec d'autres enseignants sur une même liste	18
6.4	Exporter / imprimer une liste	18
6.5	Partager une liste, une section ou une référence	19
6.6	Obtenir des statistiques de consultation.....	19

1. Accès à Lillobiblio

1.1 À partir d'un cours Moodle

- ✓ Ajoutez l'activité dans le cours Moodle : ouvrez le cours Moodle en mode édition pour l'ajouter dans la partie du cours souhaitée


















Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une activité ou ressource


Rechercher

Tout Activités Ressources Recommandés

 Atelier ★ ⓘ	 Base de données ★ ⓘ	 BigBlueButton ★ ⓘ	 Choix de Groupe ★ ⓘ	 Consultation ★ ⓘ
 Dossier ★ ⓘ	 Feedback ★ ⓘ	 Fichier ★ ⓘ	 Forum ★ ⓘ	 Glossaire ★ ⓘ
 Journal	 Leçon	 → Lillobiblio	 Livre	 Outil externe

- ✓ Lui donner un nom, cliquer sur Enregistrer et revenir au cours
- ✓ Cliquez sur l'activité pour ouvrir l'outil Lillobiblio



OUTIL EXTERNE
Bibliographie 

1.2 A partir de l'ENT ou à partir du site web des BU

- ✓ A partir de l'ENT : l'application Lillobiblio est disponible dans la rubrique Bibliothèques
- ✓ A partir du site web des Bibliothèques universitaires et Learning center

<https://bu.univ-lille.fr/lillobiblio/page>

2. Création de la liste

2.1 Informations générales

- ✓ Cliquez sur le bouton Créer une liste



- ✓ Donnez un nom spécifique et ajouter éventuellement une description
- ✓ Complétez le lien vers le cours (*pré-rempli si accès via Moodle*)

2.2 Choisir un modèle d'organisation pour votre liste

- ✓ Vous choisissez un modèle parmi les 3 proposés (*à tout moment, il est possible d'ajouter, de modifier des sections, cf p. 14*). :
- Par défaut
- Par séances
- Par types de documents

1. Modèle Défaut

+ Ajouter Gérer les sections Filtre Rechercher

▼ Références (0)

2. Modèle Séance

+ Ajouter Gérer les sections Filtre Rechercher

▼ Séance 1 (0)

▼ Séance 2 (0)

▼ Séance 3 (0)

3. Modèle Types de document

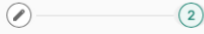
+ Ajouter Gérer les sections Filtre Rechercher

▼ Ouvrages (0)

▼ Articles de revues (0)

✓ Puis cliquez sur Créer une liste

< Créer une nouvelle liste



Retour

Créer une liste

Choisir un modèle

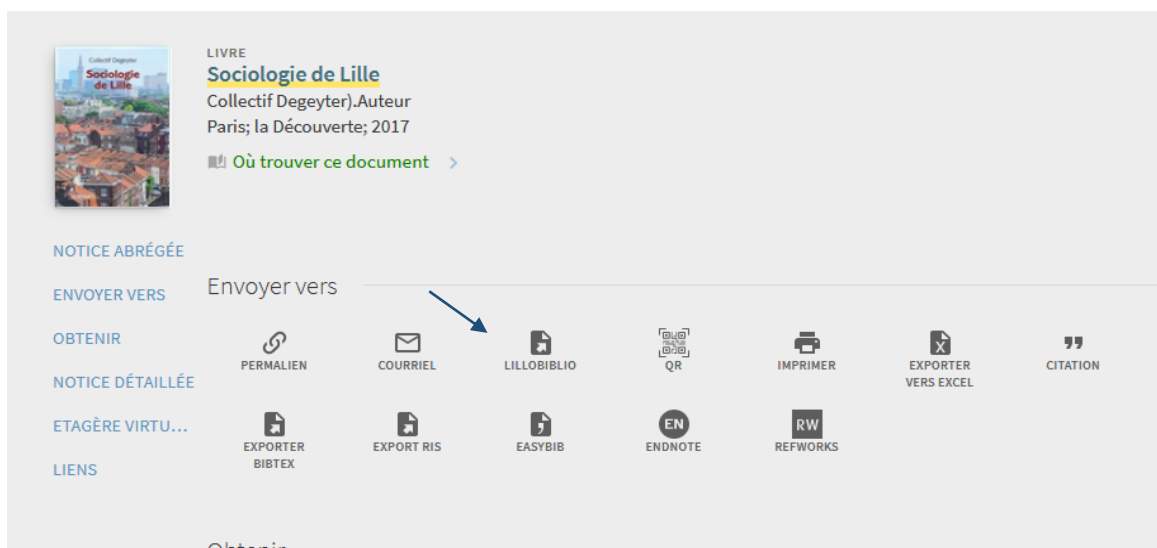
Organiser la liste par
Défaut

3. Ajout des références

Vous pouvez ajouter des références issues de multiples sources

3.1 À partir du catalogue Lillocat

- ✓ Recherchez le document dans Lillocat puis cliquez sur la référence pour afficher le détail
- ✓ Cliquez sur Envoyer vers Lillobiblio



- ✓ Sélectionnez la liste puis la section dans laquelle vous souhaitez intégrer la référence

Ajouter à:

Favoris Liste

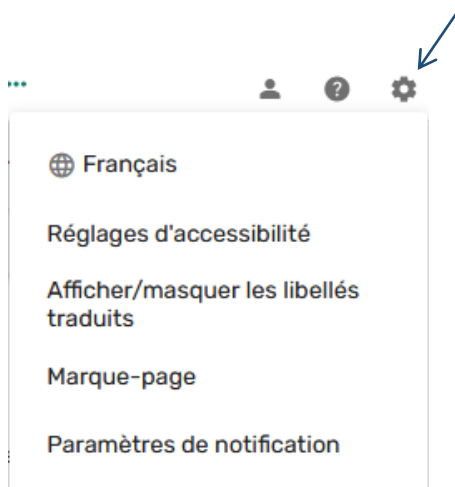
Veillez sélectionner une liste

→ Bibliographie Sociologie de la ville ▼

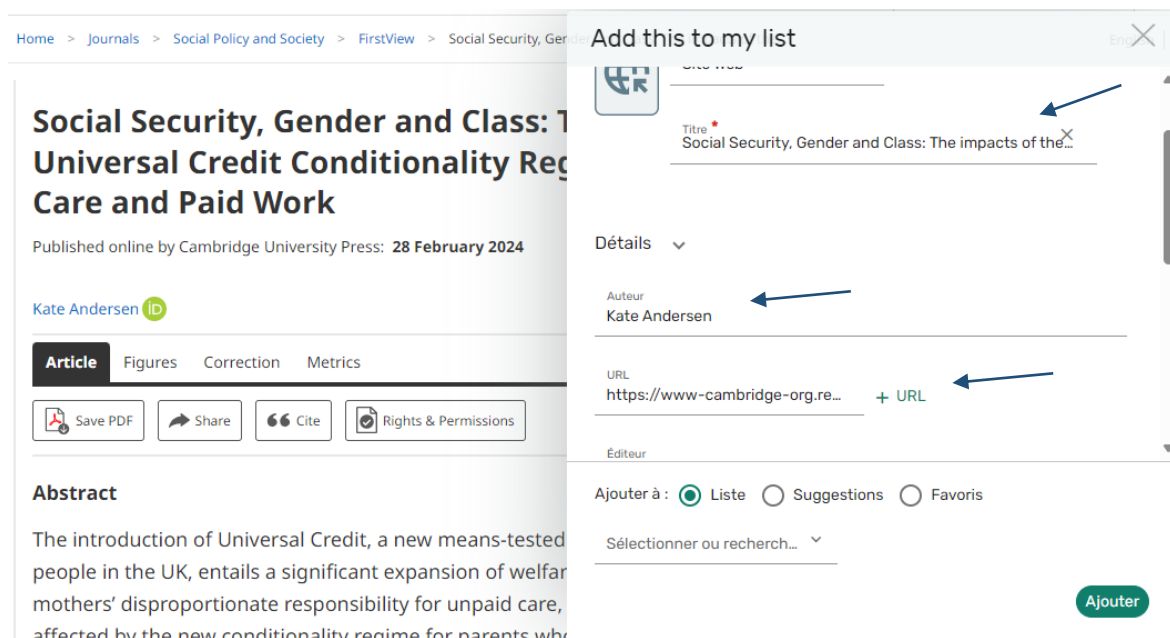
→ Veillez sélectionner une section ▼

3.2 Avec le Marque-page

- ✓ Installez le marque-page dans la barre personnelle de votre navigateur

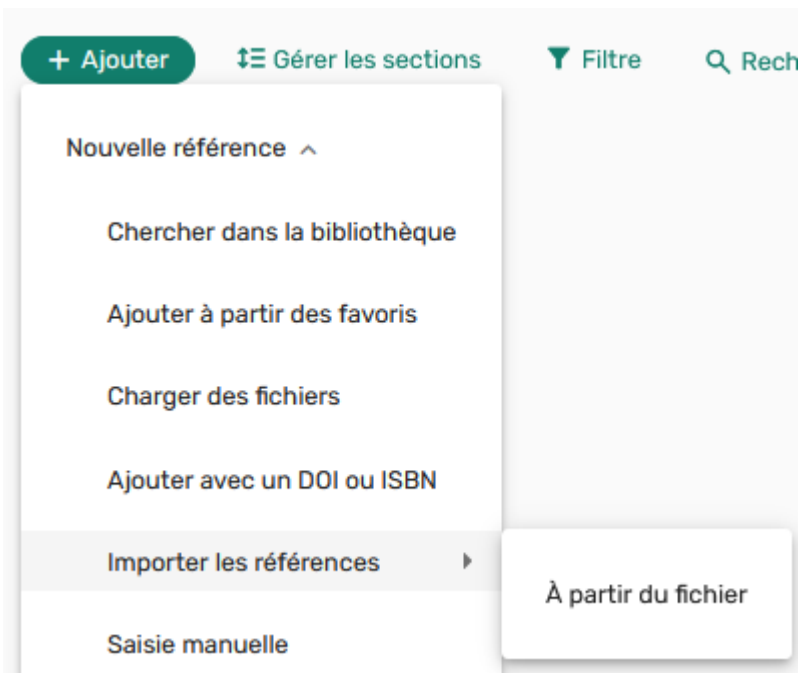


- ✓ Effectuez vos recherches sur un site web ou sur une ressource accessible via la liste des ressources électroniques de l'Université de Lille
- ✓ Cliquez sur le Marque-page, les informations sont pré-remplies.
- ✓ Sélectionnez la liste et la section dans laquelle vous souhaitez inclure la référence

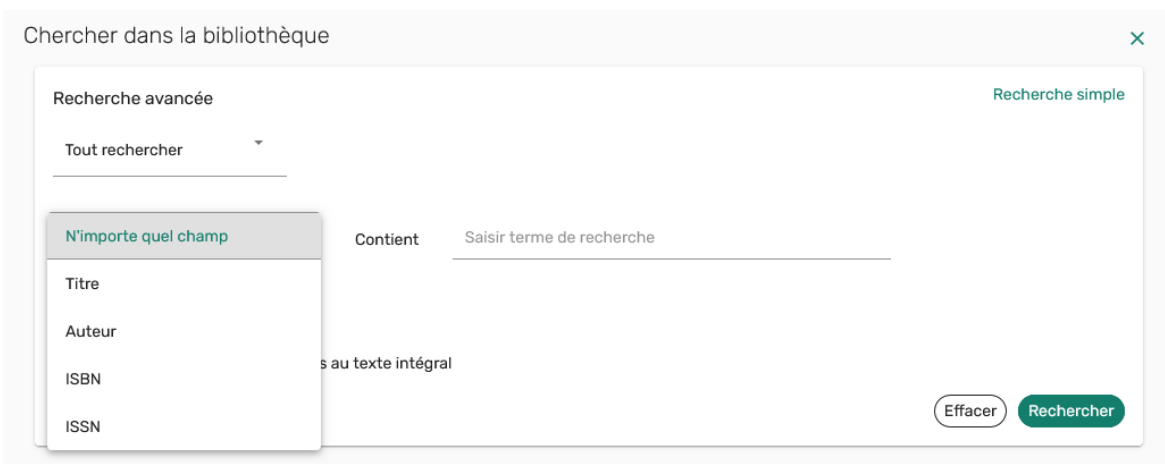


3.3 Dans Lillobiblio

- ✓ Cliquez sur le bouton Ajouter pour ouvrir le menu déroulant



- **Chercher dans la bibliothèque** permet de mener une recherche dans le catalogue Lillocat, recherche simple ou avancée



Recherche avancée Recherche simple

Tout rechercher

N'importe quel champ Contient Saisir terme de recherche


Et Titre Contient intelligence artificielle

+ Ajouter une nouvelle ligne

Inclure les ressources sans accès au texte intégral

Effacer Rechercher

A partir de la liste des résultats, ajoutez la référence dans une section

 Intelligence artificielle

Prévost Stéphane 19..-...., Prévost, Stéphane <19..-....> ; Royer, Erwan <19..-....> , Paris, Dalloz, 2019 Livre · Électronique

Ajouter à : Liste Suggestions Favoris

Section: Ajouter à la section Ouvrages X v

Ajouter et modifier Ajouter

- **Ajouter à partir des favoris** : déplacez dans votre liste de lecture des références intégrées dans vos favoris (*plus d'informations sur les favoris p. 17*)
- **Charger des fichiers** : vous pouvez intégrer un fichier dans votre liste (tout type de format : pdf, jpeg, texte, tableur, etc)
Au chargement d'un fichier, il vous est demandé de compléter une information relative aux droits d'auteur

Informations sur les droits d'auteur *

Ce document a été créé par moi et j'en accepte la diffusion aux étudiants inscrits à ce cours

Ce document est libre de droit

J'ai obtenu l'autorisation de diffusion par les auteurs de ce document et des images qu'il contient

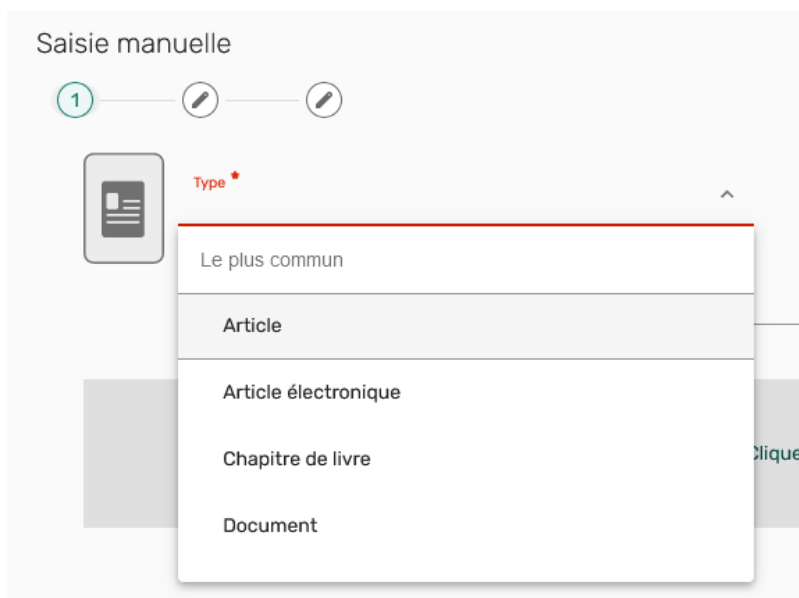
Ce document est l'extrait d'une oeuvre, élaboré dans le respect du droit d'auteur. Pour plus d'informations, consultez [la page dédiée des BU et Learning center.](#)

- **Ajouter avec un DOI ou un ISBN** : si vous avez le DOI ou l'ISBN du document, alors il est possible de saisir cet identifiant et de récupérer automatiquement des données de la référence
- **Importer les références – à partir d'un fichier** : créer un fichier au format RIS à partir d'un dossier de votre gestionnaire de référence (Zotero, Refworks, etc) puis intégrez-le dans la section souhaitée de votre liste de lecture

- **Saisie manuelle** : à utiliser lorsque toutes les possibilités d'ajout automatique ne fonctionnent pas (*notamment par exemple les articles de revues disponibles dans les bases de données juridiques*)

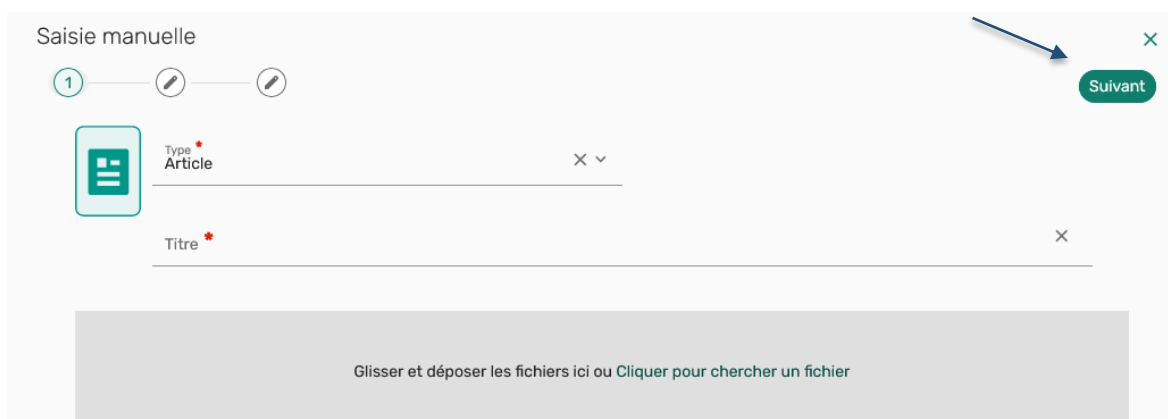
La saisie manuelle s'effectue en 2 étapes

1. Complétez les champs type et titre : le type de référence est à sélectionner dans la liste déroulante (article, livre, chapitre de livre, etc.)



The screenshot shows the 'Saisie manuelle' interface. At the top, there are three steps: 1 (highlighted), 2 (pencil icon), and 3 (pencil icon). Below the steps is a document icon. The 'Type' field is highlighted with a red border and has a dropdown menu open. The menu options are: 'Le plus commun', 'Article' (highlighted), 'Article électronique', 'Chapitre de livre', and 'Document'. A 'Clique' button is partially visible on the right.

Et cliquez sur suivant



The screenshot shows the 'Saisie manuelle' interface. The 'Type' field is now set to 'Article'. The 'Titre' field is empty. A blue arrow points to the 'Suivant' button in the top right corner. Below the form is a grey box with the text: 'Glisser et déposer les fichiers ici ou Cliquer pour chercher un fichier'.

2. Complétez les autres éléments descriptifs du document

✎ — 2 — ✎

Retour Suivant

Détails

Auteur

URL + URL

Titre de revue

ISSN

Date de publication

Volume

Fascicule / Numéro

Page de début

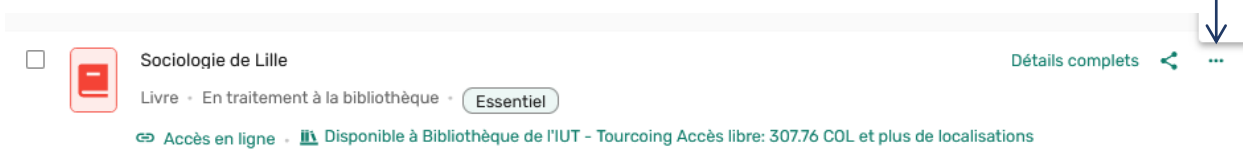
Page de fin

DOI

Les différents champs de la référence sont en adéquation avec le type de document sélectionné (*tous les champs sont modifiables à posteriori*)

3.4 Modifier et supprimer une référence

- ✓ Au niveau d'une référence, cliquez sur ... pour ouvrir le menu déroulant et choisissez l'action souhaitée : modifier, déplacer, supprimer la référence



The screenshot shows a library reference card for 'Sociologie de Lille'. On the right side, a dropdown menu is open, indicated by a blue arrow pointing down. The menu contains options for 'Détails complets', a share icon, and a three-dot menu icon. The reference card itself includes a checkbox, a red book icon, the title 'Sociologie de Lille', the status 'Livre · En traitement à la bibliothèque', a tag 'Essentiel', and a link to 'Accès en ligne'.

3.5 Ajouter des tags et une note

- ✓ Pour chaque référence, vous avez la possibilité d'ajouter un tag (ou étiquette) pour indiquer à vos étudiants une priorité de lecture
- ✓ Il est possible d'ajouter en une action le même tag ou la même note à plusieurs références en cochant la case à gauche de la vignette du document.
- ✓ Cliquez sur le titre puis sélectionnez l'étiquette souhaitée dans la liste déroulante (*liste fermée, contactez vos bibliothécaires si vous avez besoin de nouvelles étiquettes scd-lillobiblio@univ-lille.fr*)



The screenshot shows a library reference card for 'Sociologie de Lille'. It includes a checkbox, a red book icon, the title 'Sociologie de Lille', the status 'Livre · En traitement à la bibliothèque', and the author 'Collectif Degeyter, Paris, la Découverte, 2017'. There is a link for 'Autres versions'. Below the title, there is a section for 'Note publique:' with a text input field. At the bottom, there is a button labeled 'Ajouter étiquette'.

- ✓ Vous pouvez également mettre des indications précises à l'attention de vos étudiants dans la zone Note publique (*puis les supprimer si elles s'avèrent obsolètes*)

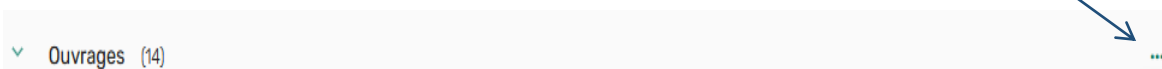
4. Organisation de la liste

4.1 Créer, déplacer et supprimer une section

- ✓ À tout moment, vous pouvez ajouter, déplacer, supprimer ou renommer une section

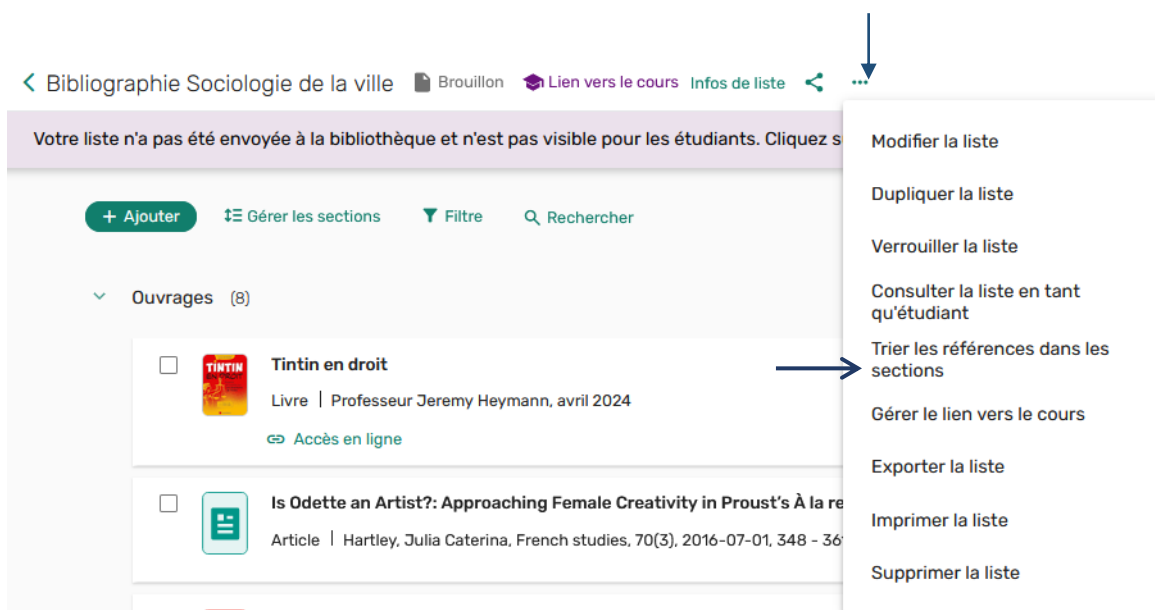
✓ Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer une description

✓ Se placer au niveau de la section, puis cliquez sur ...



4.2 Trier ses références

- Tri automatique via ... (au niveau du nom de la liste) trier les références



✓ Une fenêtre s'ouvre, avec la possibilité de trier par auteur ou par titre, par ordre croissant ou décroissant

Trier les références dans les sections


Trier par
Auteur

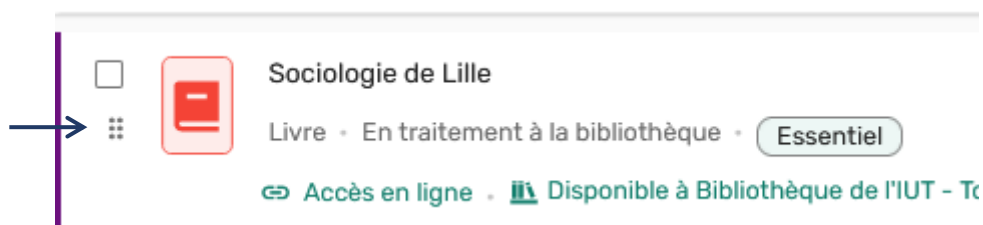
Sens de tri
Croissant

Je comprends que cette modification est irréversible

Annuler

Trier

- Tri manuel
- ✓ Vous pouvez déplacer les références dans une section ou d'une section à une autre simplement avec un glisser-déposer à l'aide du symbole 

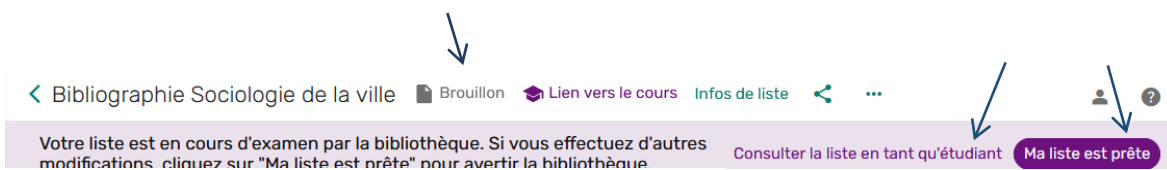


The screenshot shows a library entry for 'Sociologie de Lille'. On the left side of the entry, there is a vertical purple line and a blue arrow pointing to a three-dot drag handle icon. The entry itself includes a checkbox, a red book icon, the title 'Sociologie de Lille', the text 'Livre · En traitement à la bibliothèque · Essentiel', and two links: 'Accès en ligne' and 'Disponible à Bibliothèque de l'IUT - Tr'.

5. Publication de la liste

Pour qui ?

- Tout le monde
 - Les étudiants de mon cours
 - Les étudiants de l'institution
- ✓ Lors de la préparation de votre liste, elle a le statut Brouillon
- ✓ Afin que vos étudiants puissent consulter votre liste, **vous devez la publier**
- ✓ Au préalable, vous pouvez visualiser la liste telle qu'elle apparaîtra pour vos étudiants.



Publier la liste pour les étudiants

Publier pour :

- Étudiants du cours
- Tous les étudiants de l'institution
- Tout le monde

Votre liste sera également envoyée à la bibliothèque pour examen

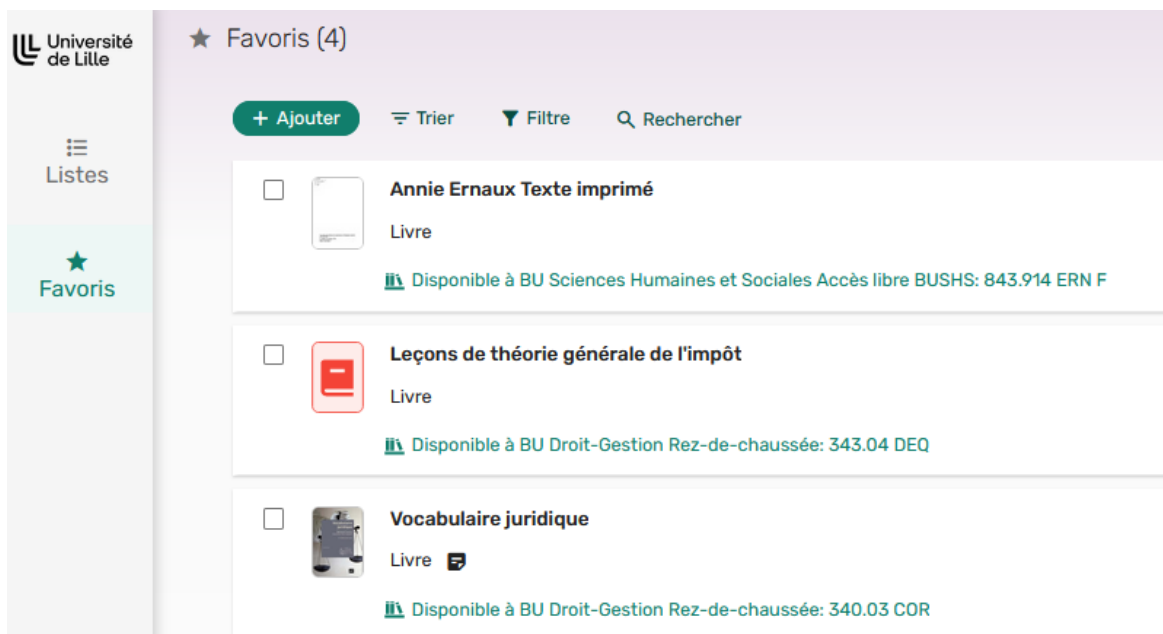
Annuler

Publier

6. Fonctionnalités supplémentaires

6.1 Favoris

- ✓ Mettre des références dans la liste de vos favoris vous permet de gagner du temps dans le cas où un même document sera préconisé dans plusieurs listes de lecture



- ✓ Ensuite il vous suffit d'ouvrir la liste de lecture dans laquelle vous souhaitez ajouter les références, cliquez sur Favoris pour y accéder et faites un glisser-déposer dans la liste

6.2 Rechercher une liste

- ✓ Recherche simple d'une liste par mot du titre de la liste ou du cours, par enseignant, etc



- ✓ Ou recherche avancée en combinant différents critères

Recherche avancée

Mes listes

N'importe quel champ

Contient

Saisir terme de recherche

+ Ajouter une nouvelle ligne

Département universitaire

Semestre du cours

6.3 Collaborer avec d'autres enseignants sur une même liste

- ✓ Vous pouvez collaborer avec d'autres enseignants sur une même liste de lecture et assigner des droits de lecture seule ou de modification
- ✓ Cliquez sur **Infos de liste**, puis **Gérer les collaborateurs**

The screenshot shows the top navigation bar with a back arrow, the list title 'Bibliographie Sociologie de la ville', a 'Brouillon' icon, a 'Lien vers le cours' icon, and the 'Infos de liste' link highlighted with a blue arrow. Below this, the list details are shown: 'Bibliographie Sociologie de la ville', 'Brouillon' icon, 'Prête pour le traitement · Mise à jour le a minute ago · 3 références dans 2 sections', and 'Dernier envoi à la bibliothèque : 03/06/2024 14:18:08 par HUYGHE, GERALDINE'. At the bottom, the 'Collaborateurs (1): HUYGHE, GERALDINE' is listed, with a 'Gérer les collaborateurs' button highlighted by a blue arrow.

6.4 Exporter / imprimer une liste

- ✓ Vous pouvez imprimer votre liste ou l'exporter sous différents formats (pdf, word, excel, RIS, etc) et sélectionner les champs et la forme des liens à y inclure.
- ✓ Au niveau de la liste cliquez sur les ... pour ouvrir le menu d'actions

Exporter

Exporter vers
PDF

Trier par:

Ordre de liste Titre


Inclure les champs suivants:

- Disponibilité de l'exemplaire
- Note publique
- Tags
- Liens partageables: Pretty Links Liens complets

Annuler

Exporter

6.5 Partager une liste, une section ou une référence

- ✓ Cliquez sur le symbole partage  au niveau du titre de la liste, de la section ou de la référence pour obtenir le lien

Partager la référence

Lien partageable vers la référence

Les liens partageables peuvent être utilisés partout

 Copier le lien partageable vers la référence

Fermer

- ✓ Si vous partagez votre liste avec des personnes hors périmètre de l'Université de Lille, elles pourront visualiser l'ensemble de la liste mais ne pourront pas accéder aux références soumises à authentification

6.6 Obtenir des statistiques de consultation

Dans le menu à droite de l'écran, vous avez la possibilité d'obtenir des statistiques globales (et anonymisées) de consultation de votre liste, puis pour chaque référence



Analytique

Liste

Utilisation de la liste

Titre de la liste	Date de début de cours	Date de fin de cours	Nombre total de références	Nombre d'étudiants ⓘ	Étudiants actifs ⓘ
Tout pour réussir sa rent...	01/01/0001	31/08/2024	17	4000	109

Utilisation de la référence

Ajouter à la section
Ressources



Référence



Effacer



Exporter

Titre de la référence	Étudiants actifs ⓘ	Étudiants ayant consulté le texte intégral ⓘ	Date de retour	Étudiants ayant marqué comme terminé	Nombre de prêts ⓘ
Droit constitutionnel Tex...	2	0		0	44