

# Traiter les documents à retourner à la MDL

Connectez-vous au site professionnel et accédez à votre espace professionnel (voir le tuto « Me connecter à son compte professionnel et accéder à Syrtis »).

Les documents doivent être retournés pour 4 raisons :

- ils sont réservés par d'autres bibliothèques ;
- ils sont rappelés par la Médiathèque départementale pour une action sur ces documents ;
- le dépôt est arrivé à échéance ;
- ils sont chez vous depuis longtemps et vous devez renouveler votre fonds.

**Le dépôt arrive à échéance après la durée minimum de transfert si un document est réservé.**

*Par exemple, un document transféré le 17/10/24 a une durée de transfert minimum jusqu'au 17/12/24. À partir du 17/12, le transfert est renouvelé chaque jour jusqu'à ce qu'il soit réservé. S'il est réservé le 20/01/25, sa date d'échéance est le 20/01/25 et le document doit être retourné.*

Il existe 2 solutions pour trouver les « À retourner ».

## 1. Vous avez installé le widget « Documents à retourner via le circuit »

Cliquez sur le nombre dans le widget :

The screenshot shows the Syrtis professional interface. On the left, there is a 'Calendrier des circuits mensuel' (Monthly Circuits Calendar) for July 2025. The days of the month are listed from 1 to 11. On the right, there is a 'Exemplaires à retourner via le circuit' (Items to return via the circuit) section for the 'Ambierle' site. It displays the number '15', which is highlighted with a red circle. This indicates that there are 15 items due for return via the circuit at the Ambierle site.

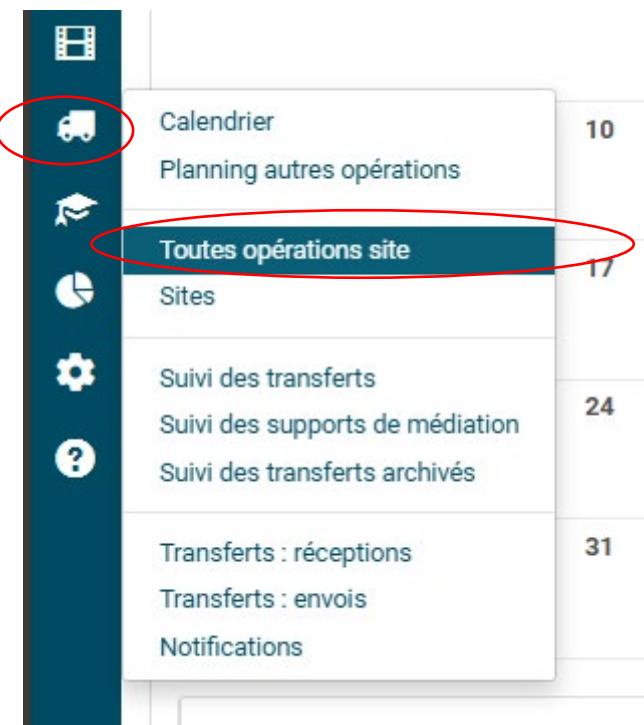
Vous arrivez sur l'onglet « À retourner » :

The screenshot shows the 'À retourner' (Due for return) tab in the Syrtis professional interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'A retourner', 'Documents transférés', 'Réservations professionnelles', 'Choix sur place', 'Demande de sélection documentaire', and 'Sélection documentaire'. The 'A retourner' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of documents due for return. The table has columns: 'Code à barres', 'Document', 'Transféré le', 'Retour demandé le', 'Date de fin le', 'Message', 'Site de livraison', and 'Situation de demande'. One document is listed in the table:

| Code à barres | Document                            | Transféré le | Retour demandé le | Date de fin le | Message | Site de livraison | Situation de demande |
|---------------|-------------------------------------|--------------|-------------------|----------------|---------|-------------------|----------------------|
| 815792        | Bouh ! de Soutif, François (BB SOU) | 06/06/2023   | 16/07/2025        | 16/07/2025     |         | Ambierle          | <b>A retourner</b>   |

## 2. Vous n'avez pas installé le widget

Cliquez sur le camion « Desserte documentaire » puis « Toutes opérations site » :



Allez dans l'onglet « À retourner » :

The screenshot shows the 'Toutes opérations site' page. The top navigation bar has three tabs: 'A retourner' (highlighted with a red oval), 'Documents transférés', and 'Réservations pr...'. The main content area displays details for the library 'Ambierle' (Code: LI7960, Nom public: Bibliothèque de Ambierle, Regroupement: Roannais agglomération). On the right side, there is a search bar labeled 'Recherche' and a table with columns 'Code à barres' and 'Document▲2'.

### 3. Trier l'onglet « À retourner »

**Vous pouvez faire des tris dans Syrtis :**

1. Cliquez sur la flèche de « Recherche » :

Date de demande de retour   Date de transfert   
Support  État de l'exemplaire   
Code à barres  Avec message   
Section

**Vous pouvez faire des sélections en fonction des critères de votre choix.**

Triez grâce aux triangles en tête de colonne :

- cliquez sur chaque tête de colonne où il y a un tri (symbolisé par un triangle), jusqu'à ce que tous les triangles disparaissent, pour l'initialiser :

| Code à barres | Origine | Document▲2 | Demandé le ▼1 | Transféré le | Date de fin le | Usager | Message | Site de livraison | Situation de demande |
|---------------|---------|------------|---------------|--------------|----------------|--------|---------|-------------------|----------------------|
|---------------|---------|------------|---------------|--------------|----------------|--------|---------|-------------------|----------------------|

- triez ensuite la colonne « Transféré le » en cliquant sur la tête de colonne jusqu'à ce que le triangle pointe vers le haut :

Transféré le |  
▲ |

Les documents s'affichent de la date de transfert la plus ancienne à la plus récente. Vous y trouverez aussi les documents arrivés à échéance.

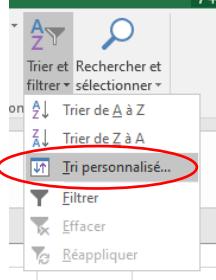
**Vous pouvez faire des tris en exportant dans un tableau (Calc, Excel) :**

Cliquez sur « Export tableau » :

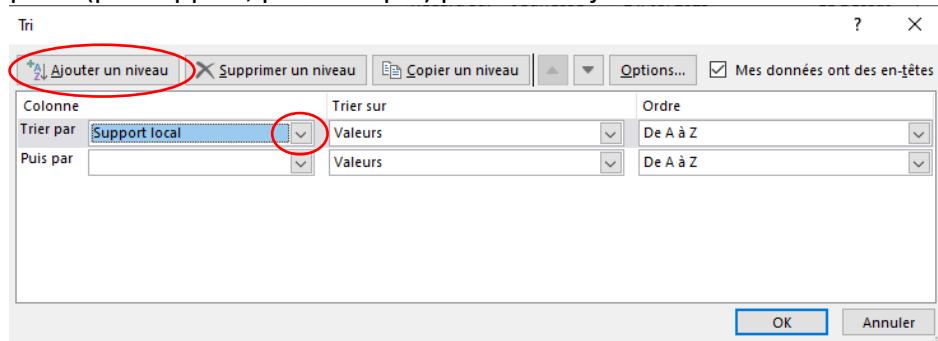


Ouvrez le fichier téléchargé et sélectionnez le tableau.

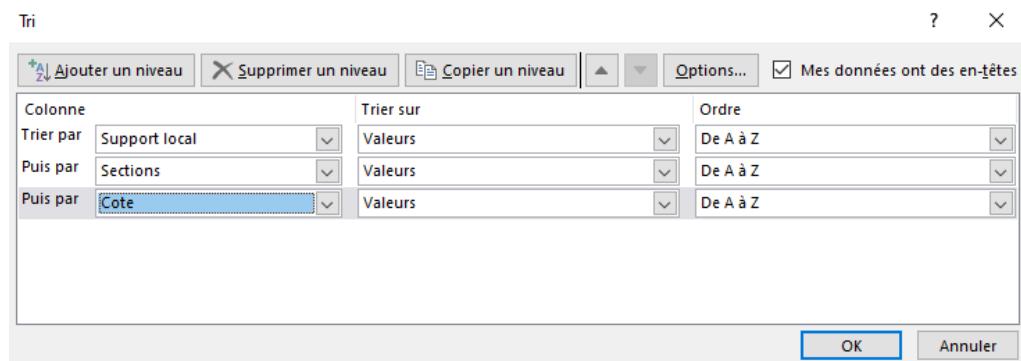
Cliquez ensuite sur « Trier et filtrer » puis sur « Tri personnalisé » :



Il est possible de réaliser un premier tri en cliquant sur la flèche à côté du champ « Trier par » (par support, par exemple) puis sur « Ajouter un niveau » :



Vous pouvez faire un deuxième tri par section, puis un tri par cote :



Cliquez sur OK. Le fichier est désormais trié.