

# Réserver un outil d'animation

Connectez-vous à Syrtis (voir le tuto dédié « Me connecter à mon compte professionnel et accéder à Syrtis »).

Effectuez votre recherche (voir le tuto « Faire une recherche sur Syrtis »).

Cliquez sur l'outil qui vous intéresse. La notice de l'outil s'affiche.

Lorsque vous cliquez sur la flèche à côté de « Contient » dans l'exemplaire (principalement pour les malles), vous accédez à la liste des documents qui s'y trouvent.

The screenshot shows the Syrtis interface for the item 'La boîte à Claude Ponti (Support d'animation)'. It includes a thumbnail, a summary ('Résumé'), and a detailed view of the item's contents. A red box highlights the 'Contient' section, which lists several documents such as 'Pompiou', 'Mille secrets de poussins de Ponti', and 'Voyages aux pays des monstres de Ponti'.

La réservation d'un outil d'animation se fait à l'exemplaire : vous devez cliquer sur le bouton « Actions » et choisir « Demander l'exemplaire ».

The screenshot shows the 'Actions' menu for an item in the 'EXEMPLAIRE POUR CETTE ÉDITION' section. A red box highlights the 'Demander l'exemplaire' button, which is used to request the item.

Vous arrivez sur le module « Toute opération sites », dans l'onglet « Support de médiation ». Vous avez la possibilité d'ajouter un message (merci d'indiquer ici si vous venez chercher l'outil ou si vous voulez le recevoir par la navette, ainsi que toute autre information nécessaire).

Supports de médiation

## Nouvelle réservation

Document 909263

Message

Date de début

Date de fin

Réserver

Visualiser les disponibilités

[Export tableau](#)[Notices](#)

0

Code à barres	Document	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
	2	▼1							

Aucun document en réservation pour ce site

Avant d'entrer les dates de début et de fin de prêt que vous souhaitez, vous pouvez voir si l'outil est disponible en cliquant sur « Visualiser les disponibilités ».

Consultez les dates sur lesquelles l'outil est déjà réservé (dates soulignées dans le calendrier).

**Vérifiez que les dates de début et de fin de demande correspondent aux dates de la navette si vous souhaitez être livré.**

Calendrier des demandes de transfert

Support de médiation : Lux in tenebris (Exposition)



1 demande de transfert		
Site demandeur	Période	Situation de demande
Chausseterre	25/09/2024 - 27/11/2024	Mis de côté

Fermer

Cliquez sur « Réserver ».

**Attention : vous devez réserver un document au minimum 15 jours avant la date à laquelle vous désirez en disposer. La durée de prêt est d'au moins 15 jours (aucune réservation de moins de 15 jours ne sera prise en compte).**

Votre réservation apparaît :

The screenshot shows a search results page for reservations. At the top right are buttons for "Export tableau" and "Notices", and a notification badge with the number "1". Below is a search bar with the placeholder "Recherche". The main area is a table with the following columns:

Code à barres	Document	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/> 909263	La boite a Claude Ponti	20/07/2024		02/07/2024	[2002403] Andrézieux-Bouthéon Gestion	Test	Andrézieux-Bouthéon	<span>Soumis Disponible</span>	Priorité 1

A red box highlights the "Situations de demande" column, which contains a button labeled "Soumis Disponible". Another red box highlights the "Priorité" column, which contains a small icon of a document.

Vous pouvez accéder au statut de votre demande et à sa priorité.

Vous avez la possibilité de la supprimer tant que la situation de la demande est « Soumis » : cliquez sur le bouton et choisissez « Supprimer cette demande ».

Rappel concernant les différents statuts :

- « Soumis » : la réservation n'a pas encore été traitée par la Médiathèque départementale ;
- « En préparation » : la réservation a été traitée par la Médiathèque départementale ;
- « Mis de côté » : la réservation est préparée ;
- « En transit » : la réservation est dans la navette ;
- « Transféré » : la réservation est dans votre bibliothèque.