

Préparer les documents à retourner

Connectez-vous au site professionnel et accédez à votre espace professionnel (voir le tuto « Se 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 depuis longtemps chez vous 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.

Pour les réservations et documents arrivés à échéance :

Rendez-vous dans le module « Desserte documentaire » (Camion), « Toutes opérations sites ».

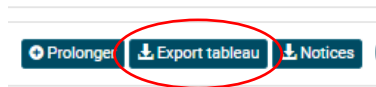
Allez dans l'onglet « À retourner ». Attention, pour les retours en navette, vous devez respecter la taille des caisses fournies par la Médiathèque départementale.

Sortez en priorité les documents avec la date d'échéance la plus proche.

The screenshot shows a web interface for document preparation. At the top, there are navigation tabs: 'A retourner', 'Documents transférés', 'Réservations professionnelles', and 'Choix sur place'. Below these are sub-tabs: 'Demande de sélection documentaire', 'Sélection documentaire', and 'Supports de médiation'. The main content area is titled 'Préparation des documents' and includes buttons for 'Export tableau' and 'Notices' (with a '2' notification badge). A search bar labeled 'Recherche' is present. Below the search bar is a table with the following columns: 'Code à barres', 'Document', 'Transféré le', 'Retour demandé le', 'Date de fin le', 'Message', 'Site de livraison', and 'Situation de demande'. Two rows of data are visible:

Code à barres	Document	Transféré le	Retour demandé le	Date de fin le	Message	Site de livraison	Situation de demande
<input type="checkbox"/> 0505720042	Grande aventure (La) de Zep (1967-....) (BDE TIT)	05/07/2022		04/07/2024		Trelins	A retourner
<input type="checkbox"/> 880915	Juste avant le bonheur (roman) de Ledig, Agnès (1972-....) (R LED)	05/07/2022		04/07/2024		Trelins	A retourner

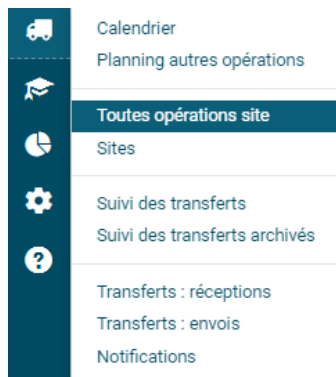
Vous pouvez exporter le tableau pour trier et imprimer la liste.



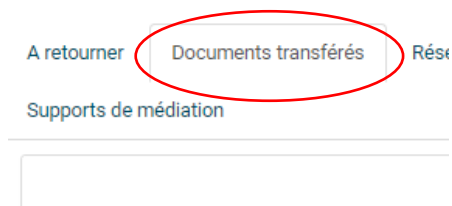
Voir à la fin du tuto pour le tri du tableau.


Pour renouveler le fonds :

Cliquez sur le camion, puis sur « Toutes opérations sites ».




Cliquez sur l'onglet « Documents transférés ».




Utilisez les triangles  en tête de colonne pour faire un tri :

Cliquez sur chaque tête de colonne où il y a un tri par défaut 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 sur 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'afficheront de la date de transfert la plus ancienne à la plus récente. Vous y trouverez aussi les documents arrivés à échéance.

Trier le tableau (optionnel)

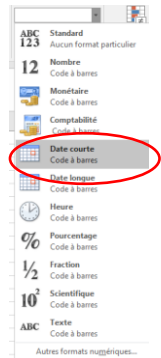
Attention, la procédure ci-dessous est adaptée à Excel. Le même type de démarche et de tri peut être fait sur Libre Office, mais la barre d'outil sera différente.

Ouvrir le fichier téléchargé.

Une présentation de ce type s'affiche. Les colonnes de 9 à 19 ne sont pas utiles (ou de I à S), elles peuvent être supprimées.

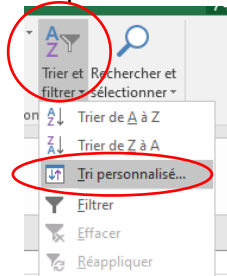
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Code à barres	Document	Cote	Support local	Sections	Date de sélection	Date de transaction	Site de sélection	Site de livraison	État	Nom de l'utilisateur	N° de carte	Priorité	Type	Origine	Statut de l'envoi	Motif d'indexation	Message	Code à barres
2	422780042	Et si...vous passiez un mo	Regard sur	Jeunesse	#####			Le Bessat	Le Bessat	Soumis	Nathalie Gov	2006040		2	Exemplaire	Support de n	Indisponible	Transféré	422780042
3	432940042	Chut! on a un plan (Conte	Textile	Jeunesse	#####			Roche-la-Mc	Roche-la-Mc	Soumis				2	Exemplaire	Support de n	Disponible		432940042
4	432940042	Chut! on a un plan (Conte	Textile	Jeunesse	#####			Lay	Lay	Soumis				3	Exemplaire	Support de n	Disponible		432940042
5	575328	Beurk l de Bi AE BOU		Jeunesse	#####			Villars	Villars	Soumis				1	Exemplaire	Réservation	Disponible		575328
6	693900042	Je suis la ma R LEL		Adultes	#####			Belmont-de	Belmont-de	Soumis	Sandra Jallor	211185		1	Manifestatic	Réservation	Disponible		693900042
7	422790042	Et si? (Tapis de lecture) di	Textile	Jeunesse	#####			Le Bessat	Le Bessat	Soumis	Nathalie Gov	2006040		5	Exemplaire	Support de n	Disponible		422790042
8	961257	Le noir, la nuit... (Malle)	Regard sur	Jeunesse	#####			Le Bessat	Le Bessat	Soumis	Nathalie Gov	2006040		1	Exemplaire	Support de n	En attente de transfert		961257

La colonne 6 (ou F) peut être reconfigurée en cliquant sur « Standard » et en choisissant « Date courte » :

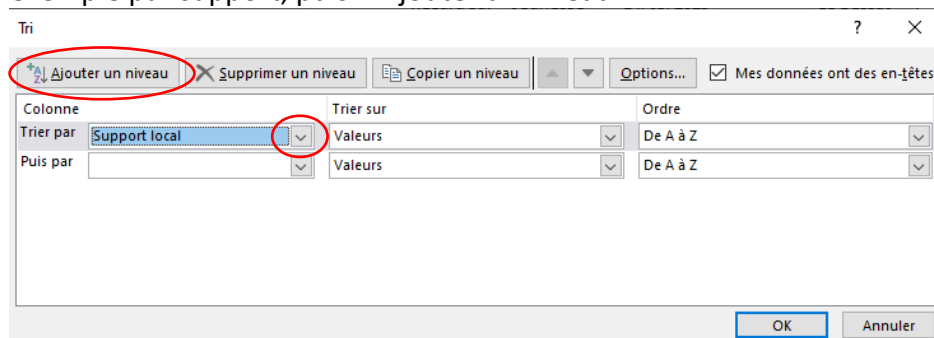


Agrandir la colonne 2 (ou B).

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



On peut réaliser un premier tri en cliquant sur la flèche à côté du champ « Trier par », par exemple par support, puis « Ajouter un niveau » :



On peut faire un deuxième tri par section, puis un tri par cote :

Tri ? X

Ajouter un niveau Supprimer un niveau Copier un niveau Options... Mes données ont des en-têtes

Colonne	Trier sur	Ordre
Trier par Support local	Valeurs	De A à Z
Puis par Sections	Valeurs	De A à Z
Puis par Cote	Valeurs	De A à Z

OK Annuler

Cliquez sur OK. Le fichier est désormais trié.