



FORMATION

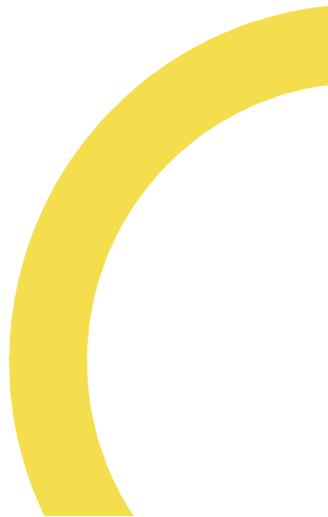
APPROFONDISSEMENT

SYRTIS

NOVEMBRE 2024

SOMMAIRE

- ▲ L'ACCÈS / LA CONNEXION
- ▲ LE TABLEAU DE BORD
- ▲ LE VOCABULAIRE
- ▲ TOUTES OPÉRATIONS SITES
- ▲ LES ÉCHANGES DE DOCUMENTS : LES RETOURS
- ▲ LES ÉCHANGES DE DOCUMENTS : RÉCEPTIONNER
- ▲ RECHERCHER
- ▲ DEMANDER DES DOCUMENTS
- ▲ SÉLECTIONS DOCUMENTAIRES



/01

ACCÈS / CONNEXIONS

Accéder au site internet

Se connecter à Syrtis. Conseil : ouvrir un 2^{ème} onglet pour Syrtis

Retrouver son Tableau de bord

Cliquer sur le logo pour revenir à l'accueil



/01

ACCÈS / CONNEXIONS

Le tuto à utiliser :

[Se connecter à son compte professionnel et accéder à Syrtis.pdf \(loire.fr\)](#)

VOS QUESTIONS



/02

LE TABLEAU DE BORD

Les widgets essentiels :

Dans la partie « Circuits » uniquement, ne pas utiliser la partie « Circulation » !

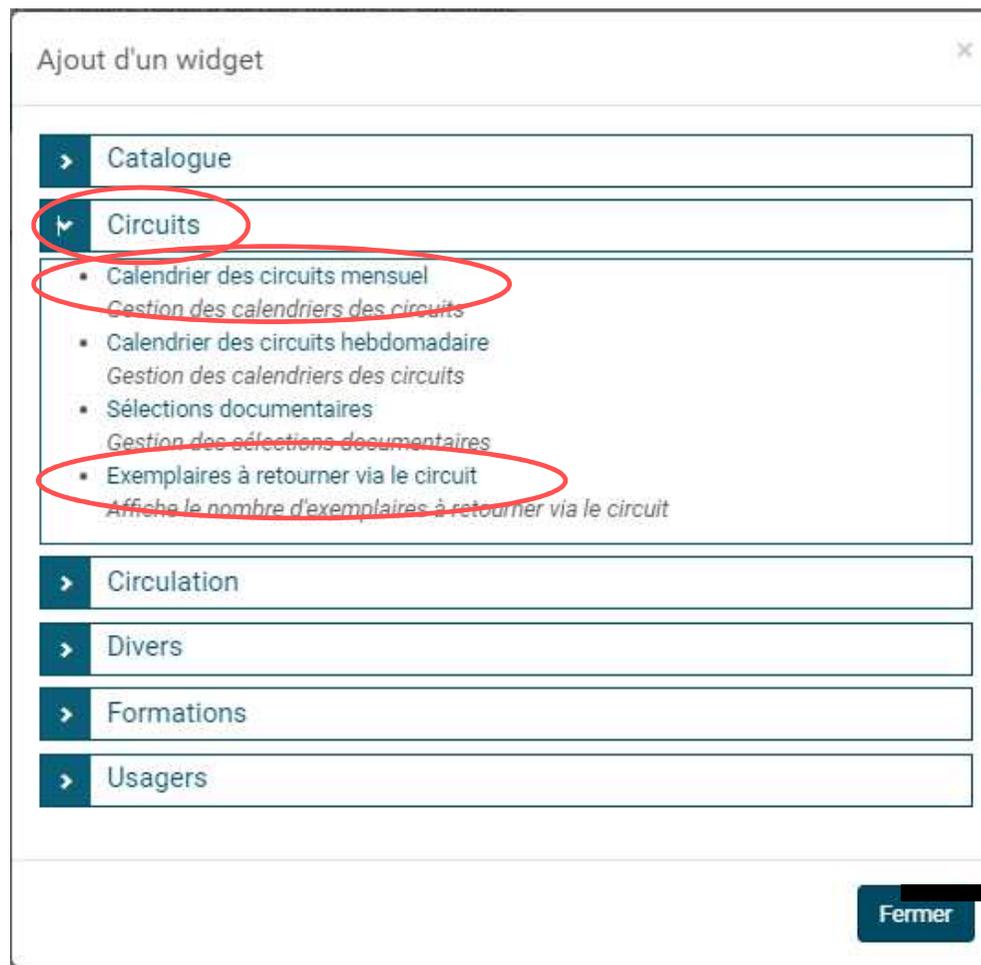
- Calendrier des circuits mensuels ;
- exemplaires à retourner via le circuit.

Les widgets optionnels :

Dans la partie Divers

- Horloge ;
- affichage d'un site externe (ne fonctionne que si le site autorise).

Les autres widgets ne sont pertinents pour vous.



/02

LE TABLEAU DE BORD

Focus sur le widget « Exemplaires à retourner » et sur les durées de transfert

Évolution du widget : le widget concerne les documents attendus **ET** les documents transférés depuis plus de 2 ans !

Evolution de la notion d'échéance du transfert :

Un transfert est fait pour une durée minimum qui est de 1 mois pour les nouveautés et de 2 mois pour les autres documents. C'est la date qui est indiquée au début du transfert. La durée maximum du transfert reste de 2 ans, tant qu'il n'y a pas de demande d'une autre bibliothèque. Les outils d'animation ne sont pas concernés par cette règle parce que leur durée de transfert est fonction du calendrier.

À la fin des 1 ou 2 mois, le transfert est prolongé chaque jour. Si le document fait l'objet d'une demande par une autre bibliothèque, **le transfert arrive à échéance.**

/02

LE TABLEAU DE BORD

Le tuto à utiliser :

[Créer son tableau de bord sur Syrtis 0.pdf \(loire.fr\)](#)

VOS QUESTIONS

/03

FOCUS VOCABULAIRE

Le vocabulaire change avec le nouveau site pour plusieurs raisons :

- Syrtis gère plusieurs niveaux de circulation :
 - La desserte MD avec les bibliothèques
 - La circulation dans les bibliothèques intégrées au logiciel

- Syrtis fonctionne en « transition bibliographique » :
 - on avait des notices à 2 niveaux (Notice bibliographique / Notice exemplaire)
 - on a maintenant des notices à 4 niveaux (Œuvre / Expression / Manifestation / Exemplaire)
 - l'objectif est de faire plus de liens entre les documents et de faire remonter le catalogue des bibliothèques sur le web



/03

LE VOCABULAIRE ESSENTIEL

Situations d'un document :

Soumis

Mis de côté

En transit (Aller)

Transféré

En transit (Retour)

Disponible

A retourner



/03

LE VOCABULAIRE ESSENTIEL

On ~~réserve~~ **demande** un document à la **manifestation**, ce qui permet d'avoir le 1^{er} exemplaire disponible quel que soit le site d'origine : Neulise, Bourg-Argental ou Montbrison.

On vérifie de choisir la manifestation qui convient (gros caractères, livres audio, poche, broché...).

SAUF pour les outils d'animation : on les **demande à l'exemplaire** car ils sont liés à un calendrier.



/04

TOUTES OPERATIONS SITES

C'est la partie de Syrtis dont vous aurez tout le temps besoin car elle regroupe toutes les situations d'échange entre vous et la MD :

- **à retourner** : tous les documents dont le transfert est arrivé à échéance. C'est vers cette partie que renvoie le widget « À retourner » ;
- **documents transférés** : tous les documents actuellement en transfert chez vous ;
- **réservations professionnelles** : tous les documents ayant fait l'objet d'une réservation professionnelle ;
- **demande de sélection documentaire** : pour faire vos demandes ;
- **sélection documentaire** : pour suivre vos demande de sélections ;
- **support de médiation** : pour suivre vos demandes d'outils d'animation.

Le choix sur place ne concerne que la MD, vous n'y avez donc pas accès.



/04

TOUTES OPERATIONS SITES

Dans chacun des onglets, sauf la sélection documentaire, vous trouverez une barre bleue :

➤ Recherche

Lorsque vous cliquez dessus, vous pouvez rechercher dans la liste des documents :

▼ Recherche

Date de demande



Date de transfert



Support

Situation de demande

Dans chacun des onglets, en tête de colonne, vous pouvez trouver ce symbole :



En cliquant dessus, vous l'ajoutez, le faites changer de sens ou le faites disparaître. Il vous permet d'appliquer un tri dans la colonne.



/04

TOUTES OPERATIONS SITES

VOS QUESTIONS

/05

LES ÉCHANGES DE DOCUMENTS : RETOURS

La solution à appliquer dépend de l'organisation de la bibliothèque.

Conseil : partez de votre organisation actuelle et voyez progressivement s'il vous paraît utile de la faire évoluer en fonction de Syrtis.

Attention : nous n'intervenons pas sur votre logiciel pour l'intégration des notices ou des codes à barres, c'est à vous de travailler sur cette procédure.

À noter : quelle que soit la solution utilisée, le document sera réceptionné côté MD

Pour le réseau Copernic : passer de préférence les documents en Transfert envois pour qu'ils ne soient plus dans la liste des « À retourner ».

Processus du retour (détaillé dans la slide suivante)

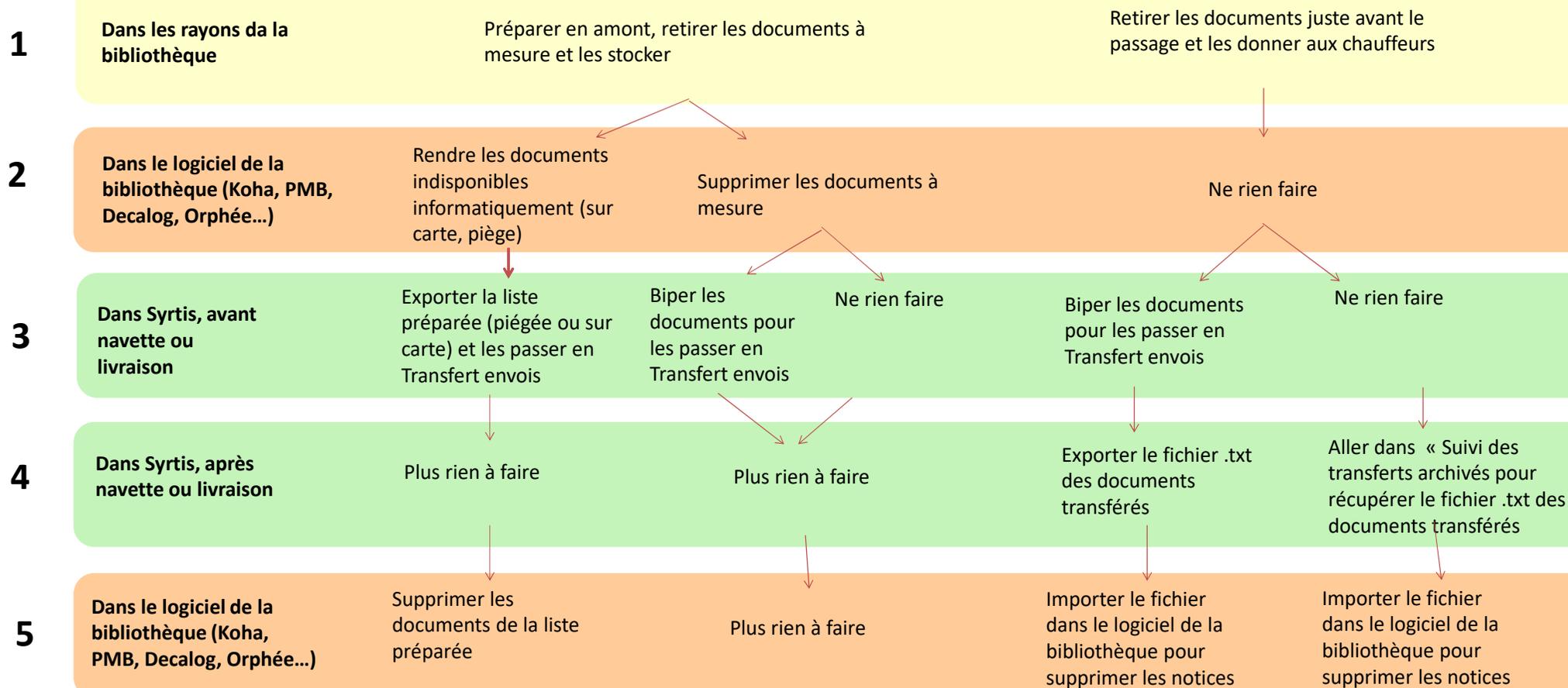
Document « Transféré » → Passage en Transfert envois → Document « En transit (retour) » → Réception côté MD → Document « Disponible »

OU

Document « Transféré » → *Réception côté MD* → Document « Disponible »

/05

LES ÉCHANGES DE DOCUMENTS : RETOURS



/05

LES ÉCHANGES DE DOCUMENTS : RETOURS

Le tuto à utiliser :

[Préparer les documents à retourner 2.pdf \(loire.fr\)](#)

VOS QUESTIONS



/06

LES ÉCHANGES DE DOCUMENTS : RÉCEPTIONS

Les documents doivent impérativement être réceptionnés pour être transférés dans votre bibliothèque. Dans le cas contraire ils restent en transit (aller) et il sera impossible de les rendre de nouveau disponibles quand ils reviendront à la MD.

Aller en « Transfert : réceptions ».

Le fichier exporté sera à importer à partir de votre logiciel. Attention : nous n'intervenons pas sur votre logiciel pour l'intégration des notices ou des codes à barres, c'est à vous de travailler sur cette procédure.

L'import sous PMB peut poser problème. Si c'est le cas, essayez de renommer le fichier en notant « .iso » au lieu de « .mrc » à la fin du nom.

Si les caractères ne s'importent pas correctement, vérifiez avec votre fournisseur de logiciel le paramétrage.

Processus de la réception (détaillé dans la slide suivante)

Document « En transit (aller) » → Passage en Transfert réception → Document « Transféré »

/06

LES ÉCHANGES DE DOCUMENTS : RÉCEPTIONS

1

Dans Syrtis, à
réception des la
navette ou livraison

Vérifier le nombre de documents à réceptionner

2

Dans Syrtis, à
réception des la
navette ou livraison

Cliquer sur Tout réceptionner

Biper chaque document

3

Dans Syrtis, à
réception des la
navette ou livraison

Exporter le fichier de notices

4

Dans le logiciel de la
bibliothèque (Koha,
PMB, Decalog, Orphée...)

Importer le fichier de notices et vérifier que l'import a fonctionné

5

Dans les rayons da la
bibliothèque

Intégrer les documents sur les étagères

/06

LES ÉCHANGES DE DOCUMENTS : RÉCEPTIONS

2 solutions pour réceptionner :

- biper chaque document ;
- cliquer sur « tout réceptionner ».

Vous avez un doute sur la situation d'un document ? Bipez le code barre dans le cadre de recherche en haut de la fenêtre Syrtis. Si le document est transféré chez vous, c'est que la procédure est bien faite.

Vous avez réceptionné avant d'exporter le fichier ? Il est toujours possible de le récupérer.

Si un document est physiquement chez vous mais non transféré, ou s'il n'est pas physiquement chez vous mais transféré informatiquement, signalez-le à votre référent.

/06

LES ECHANGES DE DOCUMENTS : RECEPTIONS

Les tutos à utiliser :

[Choix sur place et navettes réceptionner et rendre les documents livrés 0.pdf \(loire.fr\)](#)

Pour télécharger les notices si vous avez réceptionné avant d'exporter :

[Télécharger les notices des documents transférés dans sa bibliothèque 1.pdf \(loire.fr\)](#)

[Télécharger une ou des notices manquantes.pdf \(loire.fr\)](#)

VOS QUESTIONS



/07

RECHERCHER

2 outils pour rechercher :

- La recherche simple : à utiliser pour une recherche sur un codes barres, un titre précis, un auteur.

Le + : elle est rapide et accessible en permanence quelle que soit la page où vous êtes ; elle peut tout le temps être relancée ;
le - : elle donne des résultats très larges et il peut être nécessaire de trier le résultat en utilisant les facettes ou les tris.

- La recherche compliquée avancée : à utiliser pour une recherche sur une thématique, un type de document, etc. sur des critères précis que vous pouvez avoir mais qui ne sont pas le titre ni l'auteur.

Le + : elle donne des résultats plus précis ; elle peut être enregistrée comme modèle ;
le - : elle nécessite de naviguer entre les différents critères de recherche et si elle est trop précise ou en fonction de l'avancée dans le nettoyage de notre catalogue, elle peut ne donner aucun résultat.



/07

RECHERCHER

Exemples de critères qu'il peut être intéressant d'utiliser en recherche avancée :

- l'édition : chercher des gros caractères, un éditeur, une collection ;
- genre et forme :
 - type d'œuvre : chercher une série ;
 - forme de l'œuvre : chercher un album, un documentaire ;
 - type de document : chercher un type d'outil d'animation précis, un type de document ;
- exemplaire : chercher un domaine d'acquisition, une date de mise au catalogue.

Attention, le changement de logiciel implique des changements de modes de catalogage et de nombreuses corrections à faire. Cela sera fait progressivement.

À noter : laissez la recherche à l'œuvre par défaut pour avoir le plus de résultats possible.



/07

RECHERCHER

Utiliser l'historique de recherche et enregistrer un modèle

Historique

Il s'affiche sous le masque de recherche. On peut partir de là pour modifier une recherche ou la relancer.

Modèle

Il sera utilisable chaque fois que vous reviendrez sous Syrtis. Vous pouvez enregistrer une recherche qui vous a apporté des résultats satisfaisants et dont vous aurez besoin de nouveau (par exemple une recherche sur Noël, Halloween, les transports, l'environnement...).



/07

RECHERCHER

La collection numérique

La recherche fait aussi remonter le catalogue des collections numériques.

Cela peut être utile en complément de vos collections.

Vous pouvez accéder à la médiathèque numérique avec le même compte que celui que vous utilisez pour aller sur le site de la médiathèque départementale. Vous allez être connecté par défaut sur ce compte.

À noter : si vous avez besoin de montrer la médiathèque numérique à un usager, il peut être utile pour vous d'ouvrir une fenêtre de navigation privée.

Attention : pour vos usagers, il faut qu'ils redéfinissent leur mot de passe pour accéder à leur compte MNL. Les renvoyer sur le formulaire contact en cas de problème.



/07

RECHERCHER

Le tuto à utiliser :

[Faire une recherche sur Syrtis 2.pdf \(loire.fr\)](#)

VOS QUESTIONS



/08

DEMANDES DE DOCUMENTS

Comme indiqué plus tôt dans la présentation, un document doit être **demandé à la manifestation**.

Dès que le document est demandé, il est « **soumis** ». Il est possible de le supprimer ou d'ajouter un message.

Lorsque le document est « **mis de côté** », il n'est plus possible de supprimer la demande.

Une série de bandes dessinées dont les tomes se lisent à la suite doit être demandée par lots de 10 tomes : 1 à 10, 11 à 20, 21 à 30, etc.

Lorsque c'est le cas, une note à l'exemplaire indique le nombre de tomes à réserver.



/08

DEMANDES DE DOCUMENTS

Comme indiqué plus tôt dans la présentation, un outil d'animation doit être **demandé à l'exemplaire**.

Quelques règles à respecter

- Les kamishibai ne se demandent pas à l'exemplaire mais à la manifestation. Ils ne sont pas reliés à un calendrier.
- Les jeux vidéos ne se demandent pas aujourd'hui sans une demande de console en même temps.
- Utilisez la partie « message » pour toutes les informations que vous avez besoin de communiquer : la place dont vous disposez, si vous avez besoin d'être formé à l'utilisation, si vous pouvez venir récupérer le matériel sur place, etc.
- Les dates de début et de fin de réservation doivent correspondre à des dates de navettes.
- Entre 2 transferts d'outil, une période de 15 jours est prévue.
- Anticipez vos demandes : une demande faite pour la semaine en cours sera rejetée.
- Lorsque la demande est soumise, si elle respecte toutes les règles, elle sera traitée.



/08

DEMANDES DE DOCUMENTS

Particularités des malles et expositions

- La malle peut avoir un contenu et est transférée en « lot fixe ». Un élément de la malle ne peut pas être transféré séparément.
- Seul le code barres de la malle doit être utilisé pour réceptionner. L'ensemble des notices du contenu sera dans le fichier de notices exporté.
- Seul le code barres de la malle doit être utilisé pour envoyer en transit retour **MAIS** les notices du contenu n'apparaîtront pas dans le fichier de codes à barre. Il faudra les supprimer manuellement de votre logiciel. Ne bipez pas les codes à barre des documents inclus dans la malle, ils ne pourront pas être réceptionnés de notre côté.



/08

DEMANDES DE DOCUMENTS

Les tutos à utiliser :

[Faire une demande de transfert d'un document \(réservations professionnelles\).pdf \(loire.fr\)](#)

[Vérifier l'état de ma réservation et la supprimer si besoin.pdf \(loire.fr\)](#)

[Faire une demande de transfert d'un outil d'animation 0.pdf \(loire.fr\)](#)

[Visualiser son calendrier de navettes et d'échanges sur Syrtis 1.pdf \(loire.fr\)](#)

VOS QUESTIONS



/09

SÉLECTIONS DOCUMENTAIRES

Les sélections documentaires sont des sélections que vous demandez à votre référent de lecture publique quand la recherche sur le catalogue ne vous permet pas de trouver tous les documents dont vous avez besoin. **Attention, la sélection n'est pas une réservation !**

La demande doit être précise : pour quand, thématique précise, dans quel cadre (lectures, prêts), pour quelles classes éventuellement ou pour quel type de groupe.

Une ligne de demande correspond à un type de document.

Tant que la sélection est ouverte, vous pouvez la modifier ou la supprimer. Le référent ne voit pas votre demande.

Lorsque la demande est soumise, le référent voit la demande et la traite.

/09

SELECTIONS DOCUMENTAIRES

Le tuto à utiliser :

[Faire une demande de sélection documentaire 0.pdf](#)
[\(loire.fr\)](#)

VOS QUESTIONS



**Merci
de votre attention !**