



# **FORMATION PRISE EN MAIN LOGICIEL**

SEPTEMBRE 2024

# SOMMAIRE

- ▲ VOTRE ACCÈS AU SITE
- ▲ UNE NOUVELLE PRÉSENTATION DU CATALOGUE
- ▲ SE CONNECTER À SYRTIS
- ▲ PERSONNALISER VOTRE TABLEAU DE BORD
- ▲ DEVENIR UN.E CHAMPION.NE DE LA RECHERCHE
- ▲ RÉSERVER PLUS VITE QUE SON OMBRE
- ▲ VOS ÉCHANGES DE DOCUMENTS



# /01

## VOTRE ACCÈS AU SITE

### **Finalités du projet :**

- Renouveler notre système qui n'évoluait plus ;
- Proposer un outil plus ergonomique avec des fonctionnalités supplémentaires ;
- Mettre en place un logiciel qui pourra être mutualisé ;
- Proposer un site qui s'ouvre au grand public et qui met en valeur les bibliothèques du territoire ;
- Co-construire cette réflexion avec les bibliothécaires du territoire volontaires ;
- Intégrer les normes de la transition bibliographique (code RDA-FR).

**Le résultat :** lien vers le site, connexion avec un compte bibliothèque, présentation rapide

Attention, ce système ne remplace pas votre logiciel de gestion de bibliothèque actuel !

---

# /02

## UNE NOUVELLE PRÉSENTATION DU CATALOGUE

Le catalogue prend en compte la transition bibliographique.

Le principe : utiliser les modèles du web pour que les catalogues des bibliothèques puissent répondre à des recherches type « Google ».

⇒ Un nouveau découpage des informations sur un document

On passe d'un modèle Unimarc à un modèle IFLA-LRM avec de nouvelles règles de catalogage.



# 102

Un document va être présenté de la manière suivante :

**Margaret Mitchell**

Autant en emporte le vent I

Nouvelle édition



**ŒUVRE** – *ex : Autant en emporte le vent de Margaret Mitchell*

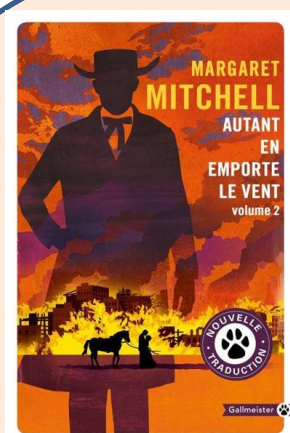
**EXPRESSION** – *ex : Autant en emporte le vent, le texte traduit en français*



**MANIFESTATION**  
– *ex : Quarto Gallimard*

Exemplaire

Exemplaire



**MANIFESTATION**  
– *ex : Gallmeister*

Exemplaire

**EXPRESSION** – *ex : Autant en emporte le vent, le texte lu*

# /03

## SE CONNECTER À SYRTIS

Adresse : <https://mediatheque.loire.fr>

The screenshot displays the website's interface. At the top left is the logo for 'MÉDIATHEQUE DÉPARTEMENTALE Loire'. A search bar contains the text 'Je recherche un titre, un auteur...' and a 'Catalogue' dropdown menu. On the right, there are links for 'Vous êtes un particulier ?' including 'Trouver ma bibliothèque' and 'Accéder à la Médiathèque numérique'. A red circle highlights the 'Mon compte PRO' link. Below this is a dark navigation bar with 'LA MDL', 'SERVICES', and 'BOÎTE À OUTILS'. A large banner on the left reads 'Bienvenue sur notre nouveau site professionnel !' with an 'ACTUALITÉS' tag and an 'En savoir plus' button. On the right, a white box contains a user icon, a red circle around the 'Me connecter' link, and a 'Mot de passe perdu' link. Below this is a 'COLLECTIONS' section. A vertical sidebar on the far right contains icons and text for 'Réserver un outil', 'Formations', and 'Vos contacts'.

**MÉDIATHEQUE DÉPARTEMENTALE Loire**

Catalogue ▾ Je recherche un titre, un auteur... 🔍

Vous êtes un particulier ?

- 📍 Trouver ma bibliothèque
- 🔗 Accéder à la Médiathèque numérique

Mon compte PRO

LA MDL | SERVICES | BOÎTE À OUTILS

ACTUALITÉS

**Bienvenue sur notre nouveau site professionnel !**

En savoir plus

Me connecter

Mot de passe perdu

COLLECTIONS

Réserver un outil

Formations

Vos contacts



# /03

## SE CONNECTER À SYRTIS



 Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant :\*

2002425

Mot de passe :\*

\*\*\*\*\*



SE CONNECTER

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous [déconnecter](#) et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Ou authentifiez-vous avec :

AZURE

# /03

## SE CONNECTER À SYRTIS

On revient sur la page Médiathèque départementale et on peut accéder à Syrtis à partir de « Mon compte » :





# /03

## SE CONNECTER À SYRTIS

On arrive sur le tableau de bord Syrtis avec :  
le logo du logiciel, les icones d'action, votre tableau de bord, l'info du compte et la commune


The screenshot shows the Syrtis dashboard interface. Red arrows point to the following elements:


- Logo du logiciel:** The 'syrtis sid' logo in the top left corner.
- Icones d'action:** A vertical sidebar on the left containing various icons for search, user profile, dashboard, settings, and help.
- Votre tableau de bord:** The main content area featuring a large 'syrtis' logo and a 'Bienvenue !' message with instructions on how to use the dashboard.
- Info du compte:** The 'Gestion' dropdown menu in the top right corner.
- Commune:** The 'Chausseterre' user profile and location indicator in the top right corner.


The dashboard includes a search bar at the top with the text 'Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue'. The main content area contains a welcome message and instructions:


**Bienvenue !**


Votre tableau de bord permet de regrouper les principales informations qui vous seront utiles au quotidien. Il est personnalisable en ajoutant des widgets et en les positionnant dans la grille prévue à cet effet.

Vous n'avez pas encore ajouté de widget à votre tableau de bord. Pour commencer, cliquez sur l'icône .


Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés.


Pour configurer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour supprimer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour déplacer un widget, cliquez sur l'icône  et déposez le widget dans un des emplacements de la grille.

La grille est constituée de 3 lignes. La première et la troisième ligne possèdent 4 emplacements tandis que la seconde en possède 2. Il est possible de mettre plusieurs widgets dans chaque emplacement, ils se placeront alors les uns en dessous des autres.

Après avoir fait une modification dans les widgets, il est impératif de sauvegarder votre tableau de bord en cliquant sur l'icône .

Pour annuler les modifications effectuées sur le tableau de bord, cliquez sur l'icône .

---

**PERSONNALISER VOTRE**

**TABLEAU DE BORD**

**/04**


# /04 A quoi ressemble Syrtis ?


Les pages sont divisées en 3 blocs distincts. La partie de gauche permet de retrouver les menus. La partie centrale est la partie où l'on peut agir : tableau de bord en page d'accueil, notice pour le catalogage... La page de droite contient les messages d'informations de Syrtis. On retrouvera là aussi les messages professionnels et les messages d'erreur.


The screenshot displays the Syrtis SID web application interface. At the top left is the 'syrtis sid' logo. A search bar in the top center contains the text 'Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue'. On the top right, there is a 'Gestion' dropdown menu and a language selector for 'Ambierle'. The main interface is divided into three sections:


- Left Sidebar:** A vertical dark blue bar containing a hamburger menu icon, a search icon, and several other icons representing different functions like a person, a book, a truck, a graduation cap, a pie chart, a gear, and a question mark.
- Central Content Area:** Features a large 'syrtis' logo on the left. To its right is a white box with a grey header 'Bienvenue !' containing the following text:


Votre tableau de bord permet de regrouper les principales informations qui vous seront utiles au quotidien. Il est personnalisable en ajoutant des widgets et en les positionnant dans la grille prévue à cet effet.

Vous n'avez pas encore ajouté de widget à votre tableau de bord. Pour commencer, cliquez sur l'icône .


Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés.


Pour configurer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour supprimer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour déplacer un widget, cliquez sur l'icône  et déposez le widget dans un des emplacements de la grille.

La grille est constituée de 3 lignes. La première et la troisième ligne possèdent 4 emplacements tandis que la seconde en possède 2. Il est possible de mettre plusieurs widgets dans chaque emplacement, ils se placeront alors les uns en dessous des autres.

Après avoir fait une modification dans les widgets, il est impératif de sauvegarder votre tableau de bord en cliquant sur l'icône .

Pour annuler les modifications effectuées sur le tableau de bord, cliquez sur l'icône .
- Right Panel:** A white box with a grey header 'Informations' and a close icon.

# /04


Le tableau de bord est paramétrable. Plusieurs widgets sont à votre disposition pour vous permettre d'accéder de façon rapide à différents modules de Syrtis, comme le calendrier des navettes ou encore les documents à retourner à la Médiathèque départementale.


Tableau de bord





Bienvenue !

Votre tableau de bord permet de regrouper les principales informations qui vous seront utiles au quotidien. Il est personnalisable en ajoutant des widgets et en les positionnant dans la grille prévue à cet effet.

Vous n'avez pas encore ajouté de widget à votre tableau de bord. Pour commencer, cliquez sur l'icône .

Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés.


Pour configurer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour supprimer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour déplacer un widget, cliquez sur l'icône  et déposez le widget dans un des emplacements de la grille.

La grille est constituée de 3 lignes. La première et la troisième ligne possèdent 4 emplacements tandis que la seconde en possède 2. Il est possible de mettre plusieurs widgets dans chaque emplacement, ils se placeront alors les uns en dessous des autres.

Après avoir fait une modification dans les widgets, il est impératif de sauvegarder votre tableau de bord en cliquant sur l'icône .

Pour annuler les modifications effectuées sur le tableau de bord, cliquez sur l'icône .

# /04

## Quelques éléments utiles

Tout est expliqué sur la page d'accueil :

Bienvenue !

Votre tableau de bord permet de regrouper les principales informations qui vous seront utiles au quotidien. Il est personnalisable en ajoutant des widgets et en les positionnant dans la grille prévue à cet effet.

Vous n'avez pas encore ajouté de widget à votre tableau de bord. Pour commencer, cliquez sur l'icône .

Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés.

Pour configurer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour supprimer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour déplacer un widget, cliquez sur l'icône  et déposez le widget dans un des emplacements de la grille.

La grille est constituée de 3 lignes. La première et la troisième ligne possèdent 4 emplacements tandis que la seconde en possède 2. Il est possible de mettre plusieurs widgets dans chaque emplacement, ils se placeront alors les uns en dessous des autres.

Après avoir fait une modification dans les widgets, il est impératif de sauvegarder votre tableau de bord en cliquant sur l'icône .

Pour annuler les modifications effectuées sur le tableau de bord, cliquez sur l'icône .

/05

**DEVENIR UN.E CHAMPION.NE**

**DE LA RECHERCHE**



# /05

La recherche simple permet de rechercher un exemplaire ou dans le catalogue :

The screenshot shows the Syrtis Sid dashboard interface. At the top left is the logo and name 'syrtis sid'. A search bar is located at the top right, containing the text 'Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue'. A red circle highlights this search bar, and a red arrow points to it from the text above. Below the search bar is a dark blue navigation bar with the text 'Tableau de bord' and a hamburger menu icon. The main content area is divided into three columns:

- Usagers préinscrits:** A card showing the number of pre-registered users for the 'Montbrison (MDL)' site, which is 3.
- Calendrier des circuits mensuel:** A monthly calendar for August 2024. The date '1' is highlighted with a blue box.
- Suivi des entités de catalogage:** A table showing the number of entities in different workflow stages for the 'Espace interne Syrtis'.

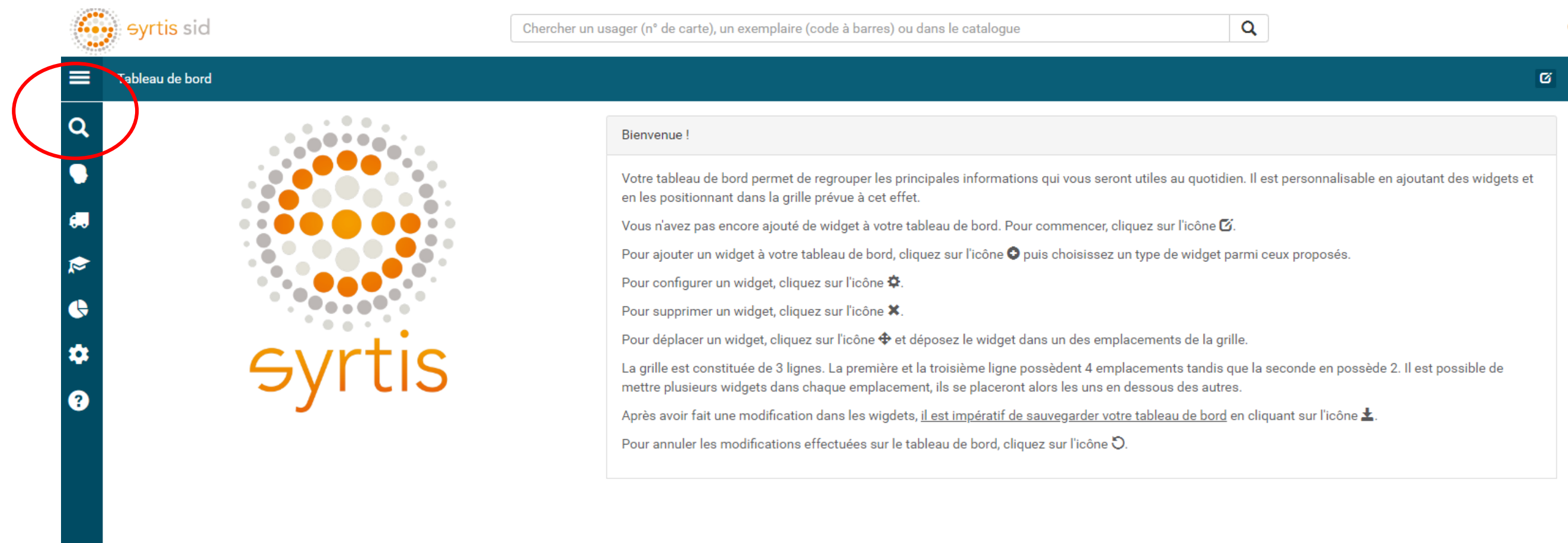
Étape de workflow	Nombre d'entités
Publié	329 891 oeuvres 324 428 expressions 332 608 manifestations 565 637 items
En cours	82 oeuvres



# /05

## La recherche avancée.

L'action de rechercher est symbolisée par la loupe dans la barre d'action de Syrtis (recherche avancée si vous passez la souris dessus).



The screenshot displays the Syrtis dashboard interface. At the top left, the logo "syrtis sid" is visible. A search bar at the top center contains the text "Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue" and a magnifying glass icon. The word "Gest" is located at the top right. A dark teal navigation bar spans the width of the page, with the text "Tableau de bord" on the left and a share icon on the right. A vertical sidebar on the left contains several icons, with the magnifying glass icon (representing search) circled in red. The main content area features the Syrtis logo (a circular pattern of orange and grey dots) and the word "syrtis" in orange. Below the logo is a "Bienvenue !" message followed by instructions on how to use the dashboard's widget system, including adding, configuring, deleting, and moving widgets, and saving changes.

# /05

Il faut cliquer sur la loupe puis Recherche avancée.



# /05

A partir de cet écran, vous avez accès à l'ensemble du catalogue de la DDLM avec une recherche étendue.

syrtis sid

Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue

Recherche avancée

CRITÈRES DE RECHERCHE

Recherche simple

Et Recherche simple

Et Recherche simple

+ Ajouter un critère de recherche

FILTRES PAR TYPE DE SUPPORT

Tous les types de support

FILTRES PAR REGROUPEMENT DE SITES

Tous les regroupements de sites

FILTRES PAR SITE

Tous les sites

FILTRES PAR ESPACE DE DONNÉES

Toutes les espaces de données

TRIER LES RÉSULTATS

Pertinence (décroissant)

FILTRES PAR ÉTAPE DE WORKFLOW

Toutes les étapes

LIMITER À UN STATUT

DISPONIBLE  CONSULTABLE SUR PLACE  NON DISPONIBLE

TYPE D'ENTITE

OEUVRE  EXPRESSION  MANIFESTATION  EXEMPLAIRE

Enregistrer en tant que modèle

Lancer la recherche Réinitialiser la recherche

Historique de recherche

Actions	Date	Type	Résumé de la recherche	Nombre de résultats
---------	------	------	------------------------	---------------------

# /05

Voici le résultat de la recherche simple Gran torino :

The screenshot shows the 'syrtis sid' search results page. At the top, there is a search bar with the text 'Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the page title is 'RÉSULTATS DE LA RECHERCHE - OEUVRE'. The main content area displays 19 results for the search term 'gran torino'. The results are organized into a grid of cards, each representing a different work. The first card is for 'Gran torino', a film by Clint Eastwood. Other cards include 'Septième voyage de Sinbad (Le)', 'Cinematic', 'Eastwood Symphonic', 'Duetto ; Capriccio ; Gran quintetto', 'My hero academia', 'Eastwood Symphonics - Kyle Eastwood Quintet &...', 'Mon grand-père était un cerisier', and 'Quatre romans noirs'. To the right of the grid, there is a sidebar with various filters and options, including 'Support', 'Genre', 'Genre musical', 'Date de publication', 'Taille des caractères', 'Auteur', and 'Public'. The top right of the results area shows 'Trier par : Pertinence (décroissant)'.

syrtis sid

Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE - OEUVRE

19 résultats dans le catalogue (page 1 sur 2)  
pour la recherche : Recherche simple = gran torino  
S'abonner à cette recherche  
Étendre votre recherche aux concepts enfant  
Modifier votre recherche

Trier par : Pertinence (décroissant)

**Gran torino**  
Eastwood, Clint (1930-....) (Réalisateur) Voir plus  
Drame (genre cinéma)  
Film  
Format : 1 DVD-vidéo, 112 min.

**Septième voyage de Sinbad (Le)**  
Juran, Nathan (Réalisateur) Voir plus  
Format : 1 DVD (85 min.)

**Cinematic**  
Eastwood, Kyle (1968 -) (Interprète)  
Musique  
Format : 1 CD

**Support**

**Genre**

**Genre musical**

**Date de publication**

**Taille des caractères**

**Auteur**

**Public**

**Eastwood Symphonic**  
Musique  
Format : 1 CD + 1 feuillet

**Duetto ; Capriccio ; Gran quintetto**  
Bottesini, Giovanni (1821-1889) (Compositeur)  
Musique  
Format : 1 CD

**My hero academia**  
Team up mission  
My hero academia : Team up mission (Série) vol. 5  
Akiyama, Yoko (Auteur) Voir plus  
Bande dessinée  
Format : 1 vol. , 18 x 12 cm

**Eastwood Symphonics - Kyle Eastwood Quintet &...**

**Mon grand-père était un cerisier**  
Nanetti, Angela (1942-....) (Auteur) Voir plus  
Roman  
Plusieurs éditions disponibles

**Quatre romans noirs**  
Benacquista, Tonino (1961-....) (Auteur)  
Roman  
Format : 1 vol. (698 p.) , 18 cm

# /05

On peut affiner la recherche à partir des facettes qui sont à droite de l'écran :

<b>Support</b>	
Livre	11
DVD vidéo	4
CD audio	3
Vidéo en ligne	2
Livre numérique	1
<a href="#">Afficher davantage de résultats</a>	
<b>Genre</b>	
<b>Genre musical</b>	
<b>Date de publication</b>	
<b>Taille des caractères</b>	
<b>Auteur</b>	
<b>Public</b>	
Adulte	9
Jeunesse	4
Tous publics	2

/06

**RÉSERVER PLUS VITE QUE SON OMBRE**





Vie est un roman (La)  
Roman  
Musso, Guillaume (1974-....) (Auteur)  
Adulte

SyrtisID : 14648857

2 expressions pour cette œuvre



Vie est un roman (La)

Actions

1 manifestation



Vie est un roman (La)  
Editeur : Audiolib Editions - 2020  
ISBN : 979-10-354-0360-7

Actions

3 EXEMPLAIRES POUR CETTE EDITION

Rechercher  Filtrer sur  Tous les exemplaires

Code à barre	Cote	Origine	Propriétaire	Localisation	Secteur	Section	Disponibilité
0437100042	R MUS	Bourg-Argental (MDL)	Bourg-Argental (MDL)	Bourg-Argental (MDL)	Livre	Adultes	Disponible
0437080042	R MUS	Montbrison (MDL)	Usson-en-Forez	Usson-en-Forez	Livre	Adultes	Transféré
0437090042	R MUS	Neulise (MDL)	Villereis	Villereis	Livre	Adultes	Transféré

Actions

Créer une suggestion d'achat

Demande de transfert

Demander le document

Ajouter cette manifestation

au panier

dans une liste

SyrtisID : 14563390



# /06

## Réserver un outil d'animation

Lancer la recherche sur un titre ou la recherche sur les supports d'animation MDL.

The screenshot displays a search results page titled "RÉSULTATS DE LA RECHERCHE - OEUVRE". The search criteria are "Supports d'animation MDL", and there are 861 results. The results are sorted by "Pertinence (décroissant)".

**Search Results:**

- POP UP (Support d'animation)**: Malle, Médiathèque de la Loire (Auteur)
- Malle Musique FA SOL LA : animations musicales - éveil... (Support d'animation)**: Malle, Médiathèque de la Loire (Créateur)
- Malle instruments méli melo : 26 instruments -...**
- Mario vs Donkey Kong (Support d'animation)**: Nintendo (Collectivité créatrice), Date de l'oeuvre : 2024, Jeu vidéo
- La boite a Chansons (Support d'animation)**: Malle
- sorcière et le chat (La)**: Silhouettes articulées
- Harpo (Support d'animation)**: raconte-tapis, Association des Amis des Médiathèques dans la Loire (Auteur) Voir plus, Album
- Poulet roti en bois a découper**
- Le noir, la nuit... (Support d'animation)**: Malle

**Filter Sidebar:**

- Support
- Genre
- Date de publication
- Disponibilité
- Auteur
- Public

# /06

Afficher le document choisi et cliquer sur le bouton **Actions au niveau de l'exemplaire** et sélectionner **demandeur l'exemplaire**.

The screenshot shows a library catalog interface for the book "Poulet roti en bois a decouper". The interface is organized into sections: "expression pour cette œuvre", "manifestation", and "EXEMPLAIRE POUR CETTE EDITION". The "EXEMPLAIRE POUR CETTE EDITION" section is circled in red. Below this section is a table with the following data:

Code à barre	Cote	Origine	Propriétaire	Localisation
0426970042		Montbrison (MDL)	Montbrison (MDL)	Montbrison (MDL)

Below the table, the availability is shown as "Disponibilité Disponible". A "Contenu dans" section is also visible, indicating "Aucune réservation pour cet exemplaire".

An "Actions" dropdown menu is open, showing the following options:

- Pointage
- Voir les exemplaires rangés à proximité
- Ajouter cet exemplaire
- au panier
- dans une liste
- Demande de transfert
- Demander l'exemplaire** (circled in red)

# /06

Visualiser les disponibilités :

Supports de médiation

**Nouvelle réservation**

Document

Message

Date de début

Date de fin



## Calendrier des demandes de transfert

Support de médiation : POP UP (Malle) et de Médiathèque de la Loire

Calendrier

novembre 2024

Site demandeur	Période	Situation de demande
Tarentaise	11/09/2024 - 20/11/2024	Mis de côté

1 demande de transfert

# /06


Avant de saisir vos dates de début et de fin, **vérifiez qu'elles correspondent à vos passages de navettes**, sans quoi la réservation ne peut pas être validée de notre côté. Vous pouvez ajouter un message pour préciser par exemple si cette demande est faite dans le cadre d'un projet ou si vous avez des questions particulières.


Supports de médiation

### Nouvelle réservation

Document

Message

Date de début  

Date de fin  

# /06

Dans la même fenêtre, vous verrez en-dessous l'état de vos demandes en cours concernant les outils d'animation.

Supports de médiation

Nouvelle réservation

Document 909208

Message

Date de début

Date de fin

Réserver Visualiser les disponibilités

Export tableau Notices 3

Recherche

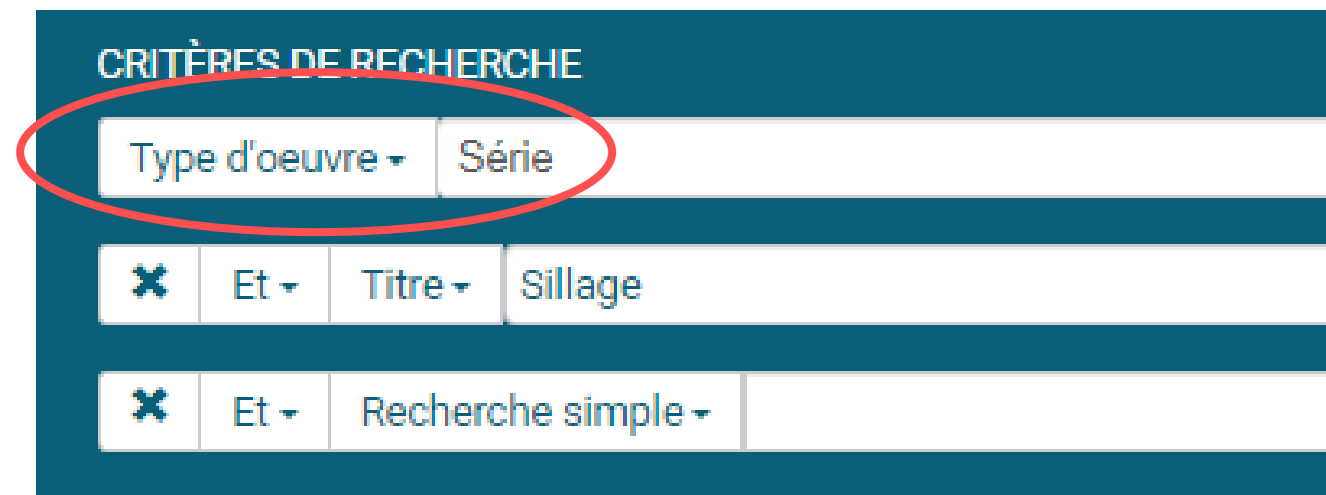
Code à barres	Document	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	0638720042	Espace sensoriel	03/09/2024	08/07/2024			Saint-Just-Saint-Rambert	Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	909157	Tablier : La mer (Tablier) de Guérin, Ann (1972-....) (GUE)	24/07/2024	24/07/2024			Saint-Just-Saint-Rambert	En transit (Aller) Disponible	
<input type="checkbox"/>	654220	A l'abordage!: les pirates. (Malle) et de Médiathèque de la Loire (910.45 ALA)	03/07/2024	08/07/2024	08/07/2024		Saint-Just-Saint-Rambert	Transféré	

# /06

## Le cas des titres en plusieurs volumes, par exemple une série de bandes dessinées

Afin de vous assurer d'obtenir l'ensemble des tomes d'une série, vous devez demander le document pour chaque tome.

Pour rechercher votre série BD plus facilement, précisez le « Type d'œuvre » = Série.



CRITÈRES DE RECHERCHE

Type d'oeuvre ▾	Série		
✕	Et ▾	Titre ▾	Sillage
✕	Et ▾	Recherche simple ▾	

# /06

## Le cas des titres en plusieurs volumes, par exemple une série de bandes dessinées

Afin de vous assurer d'obtenir l'ensemble des tomes d'une série, vous devez demander le document pour chaque tome.

Pour rechercher votre série BD plus facilement, précisez le « Type d'œuvre » = Série.



CRITÈRES DE RECHERCHE

Type d'oeuvre ▾ Série

✕ Et ▾ Titre ▾ Sillage

✕ Et ▾ Recherche simple ▾

En cliquant sur la notice « Série », vous trouverez tous les tomes en liens.





# /06

## Le cas des titres en plusieurs volumes, par exemple une série de bandes dessinées

Chaque tome est cliquable et vous permet de retrouver les titres à demander ensemble : t.1 à 10, 11 à 20, 21 à 30, etc.

Sillage (Série), Morvan, Jean-David (1969-....) Actions sur l'oeuvre ▾ 🔍 ↺ 🏠 ☰ ⚙



**Sillage (Série)**  
Série  
Morvan, Jean-David (1969-....) [↗](#) (Auteur) , Buchet, Philippe (1962-....) [↗](#) (Artiste du livre)

[📄](#) [🔄](#)

SyrtsID : 14142518

Sur les autres projets Wikimedia :

- [sillage](#), sur le Wiktionnaire

---

▾ À pour série

Tome 1 - A feu et à cendres, Morvan, Jean-Davi...	Tome 6 - Artifices, Morvan, Jean-David (1969-....)	Tome 10 - Retour de flammes, Morvan, Jean-Da...	Tome 14 - Liquidation totale, Morvan, Jean-Davi...
Tome 2 - Collection privée, Morvan, Jean-David ...	Tome 7 - Q.H.I., Morvan, Jean-David (1969-....)	Tome 11 - Monde flottant, Morvan, Jean-David (...)	Tome 15 - Chasse gardée, Morvan, Jean-David (...)
Tome 3 - Engrenages, Morvan, Jean-David (196...	Tome 8 - Nature humaine, Morvan, Jean-David (...)	Tome 12 - Zone franche, Morvan, Jean-David (1...	Tome 16 - Liés par le sang, Morvan, Jean-David ...
Tome 5 - Sillage, Morvan, Jean-David (1969-....)	Tome 9 - Infiltrations, Morvan, Jean-David (196...	Tome 13 - Dérapage contrôlé, Morvan, Jean-Da...	Tome 17 - Grands froids, Morvan, Jean-David (1...
			Tome 18 - sillage t.18 ; psycholocauste, Morvan...
			Tome 19 - Temps mort, Morvan, Jean-David (19...
			Tome 20 - Mise à jour, Morvan, Jean-David (196...

# /07

## VOS ÉCHANGES DE DOCUMENTS

### Comment gérer les documents empruntés lors de l'accueil sur place ?

Une fois les documents arrivés à la bibliothèque, il faut vous connecter à votre compte professionnel et cliquer sur « Accéder à Syrtis ».


Ensuite, il faut aller dans le menu « Desserte »  et choisir « Transferts: réceptions ».

Cliquez sur la flèche pour exporter les notices. Le fichier s'enregistre dans le dossier téléchargement de votre PC. Vous pourrez le récupérer pour l'importer dans votre logiciel. Le fichier téléchargé a l'extension « .mrc ». Il est possible que sous PMB vous ayez besoin de changer cette extension dans le nom du fichier et de remplacer « .mrc » par .iso »


Transferts à réceptionner | Transferts depuis Chalain-d'Uzore en attente d'envoi

---

Réceptionner un nouveau document transféré

Code à barres de l'exemplaire Réceptionner 

---

▼ Transferts vers Chalain-d'Uzore en attente de réception Tout réceptionner  3

Origine	Document▲2	Code à barres	Cote	Date▼1	Message	Site demandeur
Origines						Sites demandeurs
Choix sur place	aventure d'un garçon parmi les trolls (L) (contes nordiques) de Stenström, Walter Axel (CE STE)	865197	CE STE	04/07/2024		Chalain-d'Uzore
Choix sur place	Trafics en Afrique de Fonteneau, Jean-Louis (1948-....) (BDE BAY)	744486	BDE BAY	04/07/2024		Chalain-d'Uzore
Choix sur place	oiseau de nulle part (L) de Gabriel, Pierre (PE GAB)	608611	PE GAB	04/07/2024		Chalain-d'Uzore

# /07


## Comment gérer les documents empruntés lors de l'accueil sur place ?


Ensuite, 2 solutions: soit on bipe tous les codes-barres des documents pour vérifier (dans « code a barres de l'exemplaire », soit on clique sur « Tout réceptionner » afin que Syrtis enregistre le prêt dans votre bibliothèque).

Les documents sont ensuite transférés dans votre bibliothèque.

Transferts à réceptionner | Transferts depuis Chalain-d'Uzore en attente d'envoi

Réceptionner un nouveau document transféré

Code à barres de l'exemplaire Réceptionner 

Transferts vers Chalain-d'Uzore en attente de réception Tout réceptionner  3

Origine	Document▲2	Code à barres	Cote	Date▼1	Message	Site demandeur
Origines						Sites demandeurs
Choix sur place	aventure d'un garçon parmi les trolls (L') (contes nordiques) de Stenström, Walter Axel (CE STE)	865197	CE STE	04/07/2024		Chalain-d'Uzore
Choix sur place	Trafics en Afrique de Fonteneau, Jean-Louis (1948-....) (BDE BAY)	744486	BDE BAY	04/07/2024		Chalain-d'Uzore
Choix sur place	oiseau de nulle part (L') de Gabriel, Pierre (PE GAB)	608611	PE GAB	04/07/2024		Chalain-d'Uzore

# /07

## Si vous avez réceptionné avant d'exporter les notices :

Allez dans le menu « Desserte » et choisir « Toutes opérations site », allez sur l'onglet « Documents transférés ». Dans la recherche, indiquez la date de l'Accueil sur place. La liste de vos documents s'affiche. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Notices » pour que le fichier se télécharge sur votre ordinateur. Il ne reste plus qu'à l'importer sur votre logiciel de bibliothèque.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top right, there are buttons for 'Prolonger', 'Export tableau', and 'Notices' (highlighted with a red box). Below this is a search bar with a 'Recherche' dropdown and a 'Supprimer les filtres' button. The search filters include 'Date de demande', 'Support', 'Date de transfert' (set to 04/07/2024 and highlighted with a red box), and 'État de l'exemplaire'. Below the filters is a table with the following columns: Code à barres, Origine, Document, Demandé le, Transféré le, Date de fin, Usager, Message, Site de livraison, and Situation de demande. Three records are listed, all with a 'Transféré' status and 'Disponible' availability.

Code à barres	Origine	Document	Demandé le	Transféré le	Date de fin	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande
<input type="checkbox"/> 865197	Choix sur place	aventure d'un garçon parmi les trolls (L) (contes nordiques) de Stenström, Walter Axel (CE STE)	04/07/2024	04/07/2024	02/09/2024	[0211185] Jallon Sandra		Chalain-d'Uzore	Transféré Disponible
<input type="checkbox"/> 744486	Choix sur place	Trafics en Afrique de Fonteneau, Jean-Louis (1948-....) (BDE BAY)	04/07/2024	04/07/2024	02/09/2024	[0211185] Jallon Sandra		Chalain-d'Uzore	Transféré Disponible
<input type="checkbox"/> 608611	Choix sur place	oiseau de nulle part (L) de Gabriel, Pierre (PE GAB)	04/07/2024	04/07/2024	02/09/2024	[0211185] Jallon Sandra		Chalain-d'Uzore	Transféré Disponible

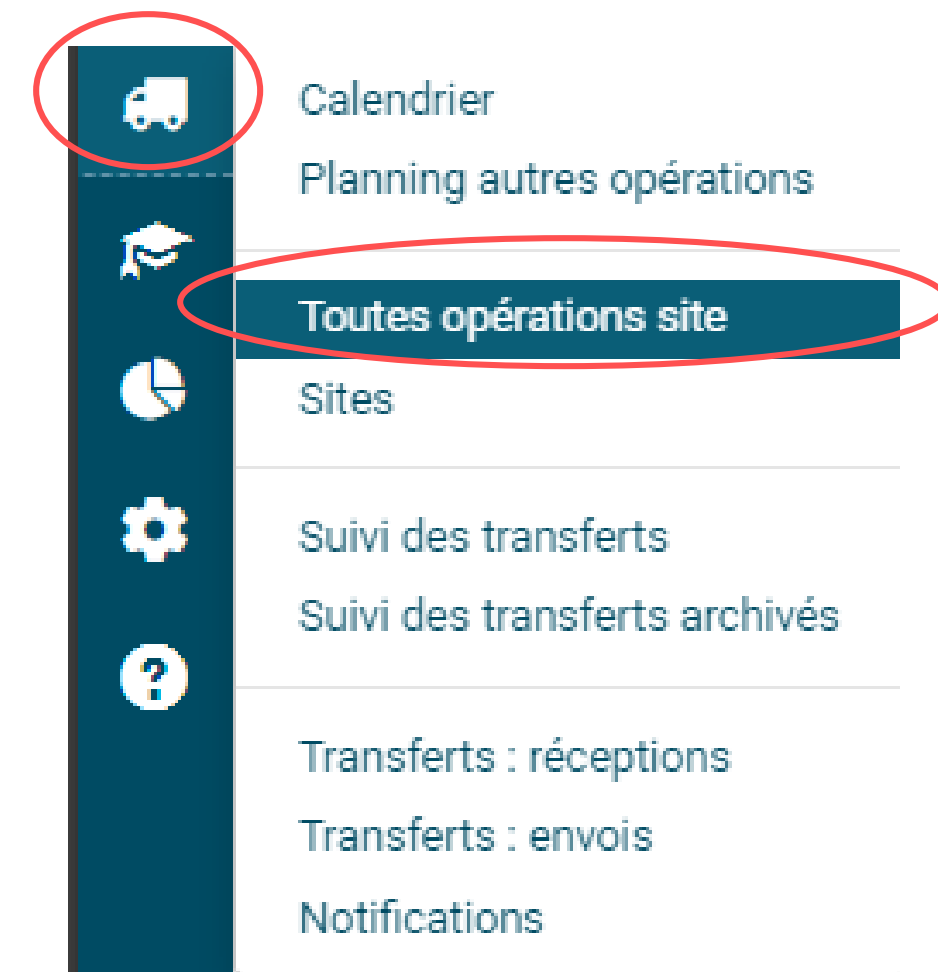
# /07

## Sélectionner les documents à rendre à la MD

### Les documents à rendre sont :

- Les documents réservés par une autre bibliothèque : afin de permettre aux documents de circuler plus rapidement, au-delà d'une durée minimum et avant l'échéance du dépôt, le document peut être rappelé. Il sera dans la liste des « Documents à retourner via le circuit ».
- Les documents en retard : pour les retrouver, allez dans le « camion », puis « Toutes opérations site ».

**Afin de permettre une circulation des documents, il est essentiel que chaque bibliothèque fasse au mieux pour faire repartir les documents attendus.**



# /07

## Sélectionner les documents à rendre à la MD : les documents arrivés à échéance

A retourner Documents transférés Réservations professionnelles Choix sur place Demande de sélection documentaire Sélection documentaire

Supports de médiation

Prolonger Export tableau Notices

Recherche

Date de demande

Support

Date de transfert

État de l'exemplaire

Saisir par exemple ici 20/08/22  
(date antérieure de 2 ans à la date  
de la prochaine navette)

# /07

Afin de faciliter le tri, s'assurer que le triangle noir est bien sur « la date de fin le » et qu'il n'y a pas d'autres triangles sur la ligne :

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


Tous les documents transférés dans votre bibliothèque actuellement seront filtrés suivant la date indiquée.

Code à barres	Origine	Document	Demandé le	Transféré le	Date de fin le▼
841595	Réservation professionnelle	nature au jardin (La) (guide écologique) (577.4 NAT)	01/06/2022	01/06/2022	17/07/2024
863522	Réservation professionnelle	Stress ? (faites baisser la pression) de Dib, Michel (613 DIB)	14/10/2021	14/10/2021	30/11/2023
811863	Réservation professionnelle	Reconnaître les champignons par leur forme (200 espèces comestibles ou toxiques) de Eppinger, Michael (579 REC)	14/10/2021	14/10/2021	30/11/2023
846474	Réservation professionnelle	Quel est ton métier ? de Pronto (1960-....) (AE PRO)	04/06/2021	04/06/2021	21/07/2023
750960	Réservation professionnelle	anniversaire d'Astérix & Obélix (L) (le livre d'or) de Goscinny, René (1926-1977) (BDE AST)	28/05/2021	28/05/2021	14/07/2023
753221	Réservation professionnelle	J'ai gagné ! de Laudec (1948-....) (BDE CED)	28/05/2021	28/05/2021	14/07/2023





# 107

## Comment préparer les documents à retourner à la Médiathèque départementale (choix sur place ou retour réservation/sélection) ?


Une fois que vous avez sélectionné les documents à retourner à la Médiathèque départementale, il faut aller sur Syrtis, dans le menu « Desserte »  et choisir « Transferts : envois ». Ensuite, il faut biper les codes-barres des documents à rendre dans « Code à barres de l'exemplaire ». La liste des documents bipés s'affiche en-dessous.

Effectuer un nouveau transfert

Code à barres de l'exemplaire  Envoyer 

Transferts en attente Tout emporter  0

Origine	Document▲2	Code à barres	Cote	Date▼1	Message	Site de livraison	Site demandeur
<input type="text" value="Origines"/>						<input type="text" value="Sites de livraison"/>	<input type="text" value="Sites demandeurs"/>
Aucune demande de transfert							

Transferts envoyés  3

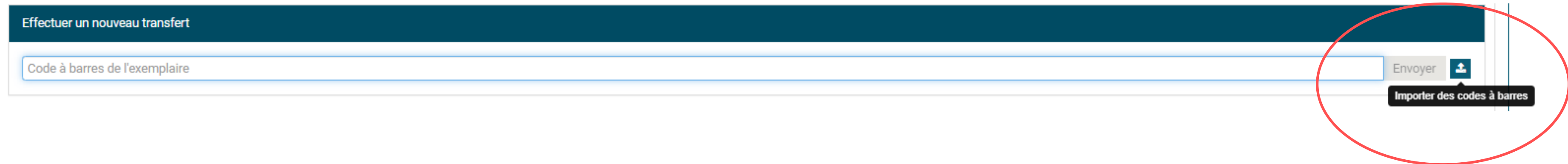
Origine	Document▲2	Code à barres	Cote	Date▼1	Message	Site de livraison	Site demandeur
<input type="text" value="Origines"/>						<input type="text" value="Sites de livraison"/>	<input type="text" value="Sites demandeurs"/>
Choix sur place	aventure d'un garçon parmi les trolls (L) (contes nordiques) de Stenström, Walter Axel (CE STE)	865197	CE STE	04/07/2024		Chalain-d'Uzore	Chalain-d'Uzore
Choix sur place	Trafics en Afrique de Fonteneau, Jean-Louis (1948-....) (BDE BAY)	744486	BDE BAY	04/07/2024		Chalain-d'Uzore	Chalain-d'Uzore
Choix sur place	oiseau de nulle part (L) de Gabriel, Pierre (PE GAB)	608611	PE GAB	04/07/2024		Chalain-d'Uzore	Chalain-d'Uzore

# /07

**Il est également possible d'importer un fichier de codes à barre.**


Si la liste de vos documents est déjà prête, sur une carte fonctionnelle par exemple, dans votre logiciel, récupérez la liste des codes à barre sous format .txt (dans un bloc note par exemple).

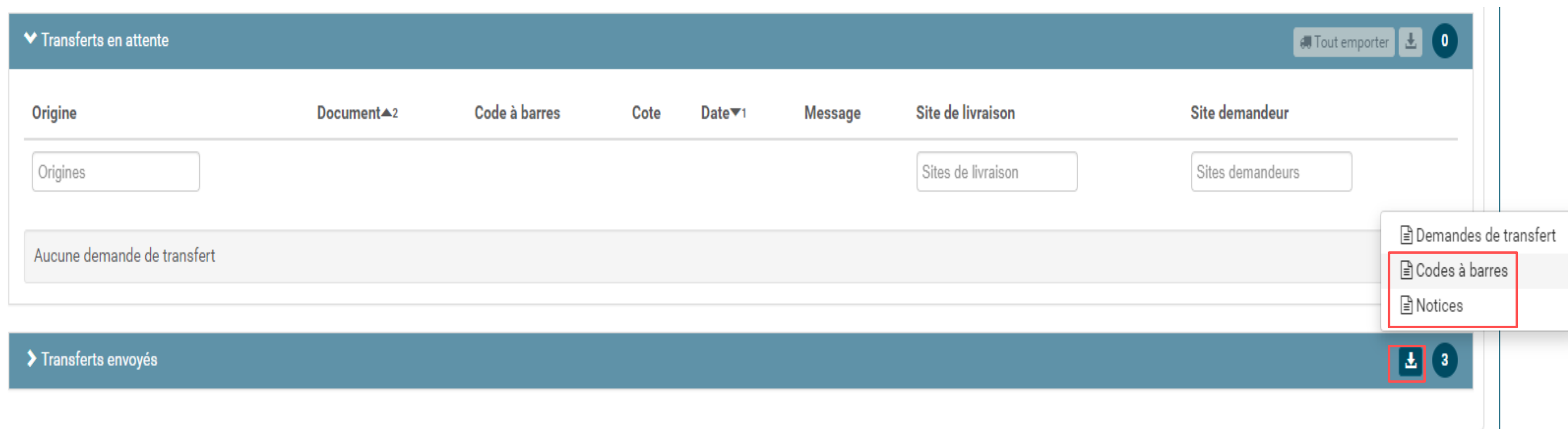
Vous pouvez ensuite dans Desserte, « Transfert envois », cliquer sur « Importer des codes à barre ».



# /07

## Comment télécharger le fichier de codes-barres (ou notices) pour retirer les documents de votre logiciel bibliothèque ?

Il faut avoir au préalable bipé les documents qui doivent retourner à la Médiathèque départementale. Ensuite, vous cliquez sur le bouton avec une flèche vers le bas  et vous pouvez choisir codes à barres ou Notices en fonction de vos besoin. Le fichier se télécharge sur votre ordinateur.



The screenshot displays a web interface for managing library transfers. At the top, a blue header bar contains the text "Transferts en attente" on the left and "Tout exporter" with a download icon and a counter "0" on the right. Below this is a table with columns: "Origine", "Document▲2", "Code à barres", "Cote", "Date▼1", "Message", "Site de livraison", and "Site demandeur". Under "Origine", there is a search box containing "Origines". Under "Site de livraison", there is a search box containing "Sites de livraison". Under "Site demandeur", there is a search box containing "Sites demandeurs". The table body is currently empty, showing "Aucune demande de transfert". A dropdown menu is open on the right side of the table, listing three options: "Demandes de transfert", "Codes à barres", and "Notices". The "Codes à barres" option is highlighted with a red border. At the bottom, a blue footer bar contains "Transferts envoyés" on the left and a download icon with a counter "3" on the right.

# /07


## Comment télécharger le fichier de codes-barres (ou notices) pour retirer les documents de votre logiciel bibliothèque ?

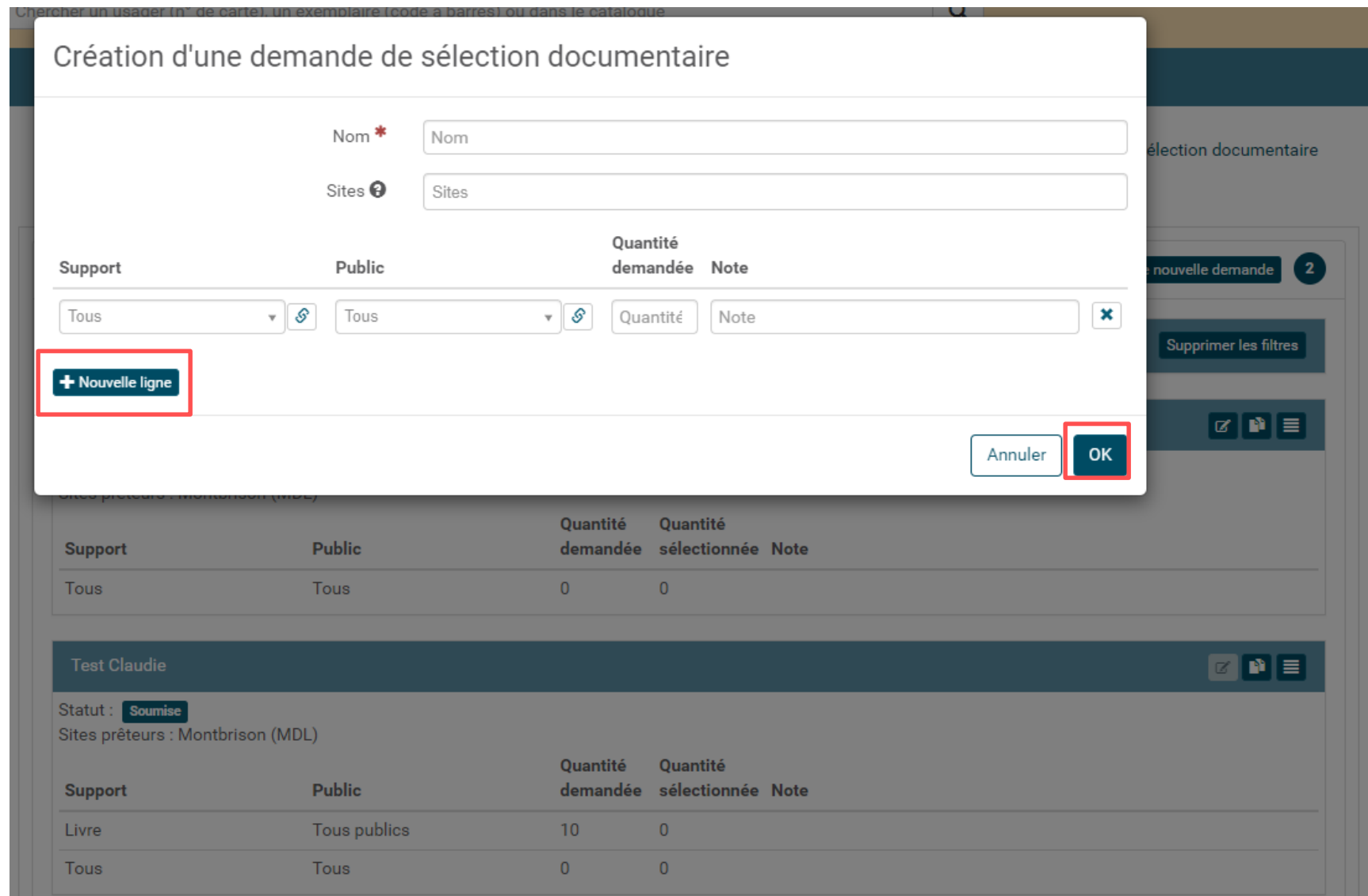
Si vous n'avez pas préparé votre fichier en amont d'une livraison de choix sur place, les chauffeurs peuvent vous aider. Ils font l'opération de Transfert envois, ce qui vous permet de récupérer le fichier avant de cliquer sur le bouton « Tout emporter ».

Parlez-en avec eux au moment de la livraison !

# /07

## Comment faire une demande de sélection documentaire ?

Aller sur le menu « Desserte »  et choisir « Toutes opérations site ». Ensuite, on clique sur l'onglet « Demande de sélection documentaire ». Puis cliquez sur « Créer une nouvelle demande ». Il faut indiquer le titre de la sélection (cela peut être la thématique que vous souhaitez : cirque... ), le site de la MD qui fera la sélection (Bourg, Montbrison, Neulise), puis il faut remplir la ligne support, public, quantité, commentaire. Par défaut si support et public ne sont pas remplis, le logiciel considère que c'est tous les supports et tous les publics. On peut ajouter autant de lignes que nécessaire en cliquant sur « Ajouter une nouvelle ligne ». Puis, il faut cliquer sur « OK »



Création d'une demande de sélection documentaire

Nom \*

Sites

Support   Public


Support	Public	Quantité demandée	Quantité sélectionnée	Note
Tous	Tous	0	0	

Test Claudie

Statut : **Soumise**

Sites prêteurs : Montbrison (MDL)

Support	Public	Quantité demandée	Quantité sélectionnée	Note
Livre	Tous publics	10	0	
Tous	Tous	0	0	

Attention: une fois que vous avez cliqué sur « OK », votre sélection est dite « Ouverte », elle n'est pas encore envoyée à la médiathèque départementale. Vous pouvez encore la modifier en cliquant sur le bouton crayon. 




Test 2

Statut : **Ouverte**


Sites prêteurs : Montbrison (MDL)

Support	Public	Quantité demandée	Quantité sélectionnée	Note
Tous	Tous	0	0	

Pour valider la demande et qu'elle soit transmise à la médiathèque départementale, il faut cliquer sur le bouton  et choisir « Valider ». Vous pouvez aussi la supprimer là si besoin. Son statut se transforme alors en « Soumise ». A ce moment-là, on ne peut plus la supprimer.

# /07

## Comment faire une demande de sélection documentaire ? Suite



Une fois la sélection documentaire faite, la Médiathèque départementale va la traiter. Vous pourrez suivre l'état de votre demande dans le menu « desserte » , « Toutes opérations site » et choisir « Sélection documentaire ».

A retourner Documents transférés Réservations professionnelles Choix sur place Demande de sélection documentaire **Sélection documentaire**

Supports de médiation

Export tableau Notices 2

Recherche

Code à barres	Document▲2	Demandé le ▼1	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Site de livraison	Situation de demande	Priorité	
<input type="checkbox"/>	744486 Trafics en Afrique de Fonteneau, Jean-Louis (1948-....) (BDE BAY)	04/07/2024		04/07/2024	[0211185] Jallon Sandra	Andrézieux-Bouthéon	Soumis Disponible	Priorité 1	
<input type="checkbox"/>	608611 oiseau de nulle part (L) de Gabriel, Pierre (PE GAB)	04/07/2024		04/07/2024	[0211185] Jallon Sandra	Andrézieux-Bouthéon	Soumis Disponible	Priorité 1	

En cliquant sur le menu burger avec les traits , vous pouvez supprimer la demande de réservation. Le bouton notices vous permet de télécharger les notices des documents pour l'import sur votre logiciel.

Les documents vont transiter par la navette et la procédure sera la même que pour réceptionner les documents des choix sur place.

# /Annexe

Les différents statuts du document :

Statut	Signification	Opération suivante
Disponible	Le document est disponible à la Médiathèque départementale	
Transféré	Le document est disponible dans la bibliothèque dépositaire, mais transféré du point de vue de la Médiathèque départementale	Passage en retour à la fin de la période de dépôt
En transit (Aller)	Le document est dans les caisses de navettes et va être déposé dans la bibliothèque	Réception à faire par la bibliothèque (Transfert : réceptions)
Soumis	La demande de réservation professionnelle est faite par la bibliothèque	Mise de côté par la MD

# /Annexe

Les différents statuts du document (suite) :

Statut	Signification	Opération suivante
Mis de côté	Le document est de côté pour la bibliothèque, sur nos étagères	Envoi par la MD
A retourner	Le document doit être retourné à la MD par la bibliothèque dépositaire	Envoi par la bibliothèque
En transit (Retour)	Le document est envoyé par la bibliothèque	Réception côté MD pour que le document redevienne disponible



**Merci**  
**de votre attention !**