

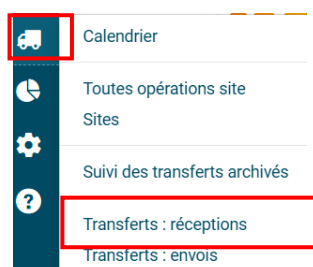
Réceptionner un matériel de médiation et télécharger les notices

ATTENTION : La réception d'un outil d'animation est obligatoire, même dans le cas où vous n'avez pas besoin des notices (pas de prêt direct du matériel de médiation aux usagers).

I. Réceptionner le matériel de médiation

1. Se rendre sur le site Internet de la Médiathèque départementale à l'adresse : <https://mediatheque77.fr>. Se connecter au « **Compte PRO** » puis « **Accéder à Syrtis** ».

2. Cliquer sur l'icône représentant un camion  (**desserte documentaire**) sur la barre verticale, à gauche. Un menu s'ouvre. Choisir « **Transferts : réceptions** ».

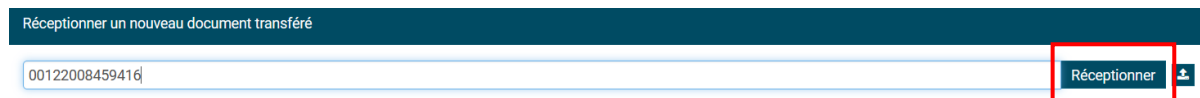


3. La liste de tous les documents en attente de réception s'affiche. Vérifier le nombre de documents à réceptionner.

Transferts vers [redacted] en attente de réception							Tout réceptionner	4
Origine	Document ↕2	Code à barres	Cote	Date ▼1	Message	Site demandeur		
Origines						Sites demandeurs		
Support de médiation	Paravents Grandimages [expo] (Au cirque / Marie Caudry ; Au jardin potager / Vincent Mathy ; Au musée / Carole Chaix) de Caudry, Marie (n°123)	00122008311716	n°123	30/09/2025				

4. Biper le code barre du matériel de médiation et cliquer sur « **Réceptionner** ». Recommencer la manipulation pour chaque matériel de médiation réceptionné (exemple : 1 malle PS5 + 1 exposition = 2 réceptions).

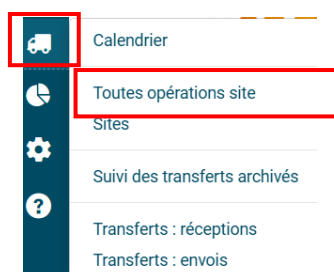
Attention, si le matériel de médiation comporte plusieurs documents, ne biper que le code barre de la malle.



II. Télécharger les notices

ATTENTION : cette procédure n'est valable que pour les documents que vous avez réceptionnés et qui se trouvent avec le statut « Transféré » dans votre compte.

5. Cliquer sur l'icône représentant un camion  (**desserte documentaire**) sur la barre de gauche. Un menu s'ouvre, choisir «**Toutes opérations site**».



6. Cliquer sur l'onglet « **Documents transférés** » puis sur la flèche blanche pour déplier la recherche :



7. Dans « **Date de transfert** », dans la case à gauche, noter la date du jour où vous avez fait la réception (et pas la date de la navette) et biper le code à barre dans « **Code à barre** ».

▼ Recherche Supprimer les filtres

Date de demande Date de transfert /10/2025

Support État de l'exemplaire

Code à barres 00122008311716 ☐ Avec message

8. Cliquer sur « **Notices** ». Le document est bien un matériel d'animation car l'origine du transfert est «**Support de médiation**».

Prolonger Export tableau **Notices** 1

▼ Recherche Supprimer les filtres

Date de demande Date de transfert 11/10/2025

Support État de l'exemplaire

Code à barres 00122008311716 ☐ Avec message

Code à barres	Origine	Document	Demandé le	Transféré le	Date de fin le	Usager	Message	Site de livraison
☐	00122008311716	Support de médiation	30/09/2025	05/10/2025	30/10/2025			

9. Un fichier « **.mrc** » est téléchargé.

Le fichier a été téléchargé avec succès

Le fichier va se télécharger

export_notices(2).mrc
Terminé — 3,5 Ko

export_notices(1).mrc
Terminé — 3,5 Ko

10. Ce fichier sera à récupérer à partir de votre logiciel de bibliothèque dans le dossier des « **Téléchargements** ».