

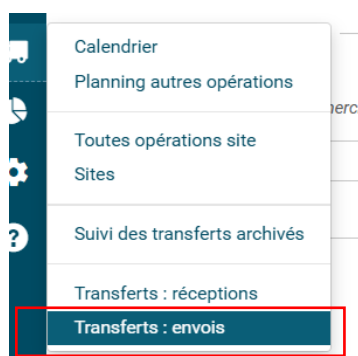
Retourner des documents à la MD77 et éditer la liste des codes à barres des retours

Ces manipulations ont pour objectif d'éditer une liste de codes à barre des retours à intégrer dans votre logiciel de bibliothèque afin de les supprimer de votre catalogue et de votre base. Lorsque vous avez rendez-vous avec votre référent de territoire pour un échange volumineux de documents, il n'est pas nécessaire de les passer en retour. Il faudra seulement télécharger le fichier des codes à barres des documents rendus. (II-B Editer des codes à barres après un rendez-vous avec votre référent de territoire)

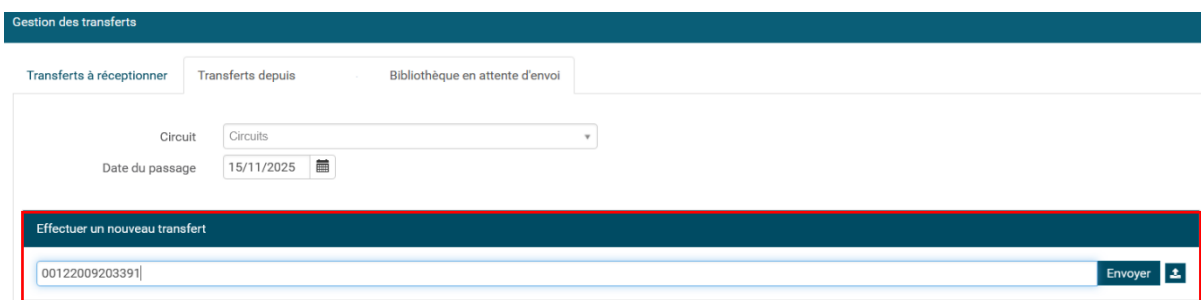
Se rendre sur le site Internet de la Médiathèque départementale à l'adresse : <https://mediatheque77.fr>. Se connecter au « **Compte PRO** » puis « **Accéder à Syrtis** ».

I. Rendre les documents

1. Cliquer sur l'icône représentant un camion  (desserte documentaire) sur la barre latérale de gauche. Un menu s'ouvre. Choisir « **Transferts : envois** ».



2. Biper les documents à retourner les uns à la suite des autres dans « **Effectuer un nouveau transfert** ».



3. Un message indique que le transfert du document vers la MD77 a bien été effectué.

Effectuer un nouveau transfert

Code à barres de l'exemplaire

Envoyer

Informations sur le document

Modifier les notes de l'exemplaire

Titre de l'exemplaire : Mes comptines préférées (13 comptines pour toute l'année) de Fremo (710 A.)

Code à barres : 00122009203391

Support :

Section : Jeunes

Site propriétaire : Bibliothèque

Site de localisation : Bibliothèque

Site d'origine : Médiathèque départementale de Seine-et-Marne

Transferts en attente

Tout exporter

12

La demande de transfert Mes comptines préférées (13 comptines pour toute l'année) de Fremo (710 A.) a été envoyée. Site demandeur: Bibliothèque

II. Editer les codes à barres des documents retournés

A. Editer les codes à barres avant le passage de la navette ou l'accueil du mardi matin

1. Rester dans « Transferts : envois ».

2. Replier le bandeau « Transferts en attente » en cliquant sur la flèche blanche.

Transferts en attente

Tout exporter

62

Transferts en attente

Tout exporter

62

3. Le bandeau « Transferts envoyés » apparaît avec le nombre de documents bipés dans « Transferts : envois ».

Transferts en attente

Tout exporter


62

Transferts envoyés

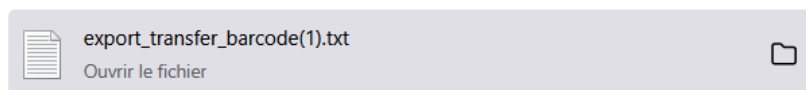
Tout exporter

89

Origine	Document	Code à barres	Cote	Date	Message	Site de livraison	Site demandeur
Origines						Sites de livraison	Sites demandeurs
Réservation professionnelle	Complot de Beuglet, Nicolas (RP BEU)	00122009475080	RP BEU	08/09/2025		Bibliothèque municipale	Bibliothèque municipale
Réservation professionnelle	Parapente (s'initier et progresser) de Ménégos, Pierre-Paul (1957-....) (797.5 PARA)	00122008991285	797.5 PARA	08/09/2025		Bibliothèque municipale	Bibliothèque municipale
Réservation professionnelle	Puzzle dactylogologie (langue des signes française) (793 COM LSF)	00122009960164	793 COM LSF	01/08/2025		Bibliothèque municipale	Bibliothèque municipale
Réservation professionnelle	Dans les brumes de Capelans de Norek, Olivier (1975-....) (613 NOR)	00122009864200	613 NOR	08/07/2025		Bibliothèque municipale	Bibliothèque municipale

4. Dans le bandeau « Transferts envoyés », cliquer sur  et choisir « Codes à barres » pour télécharger les codes à barres des documents en situation « Transit (retour) »


5. Le fichier des codes à barres se télécharge.

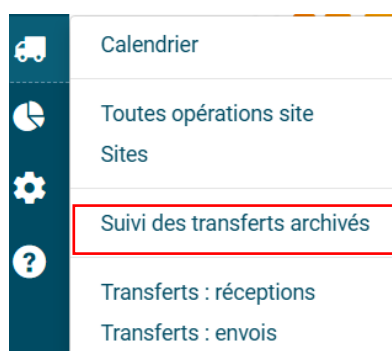


6. Intégrer ce fichier dans le logiciel de votre bibliothèque.

B. Editer les codes à barres **après le passage de la navette ou l'accueil du mardi matin** (en cas d'oubli) ou après un rendez-vous avec votre référent de territoire

Les documents retournés sont normalement réceptionnés et traités le jour de la navette. Pour plus de sécurité, attendre le lendemain de la navette pour éditer les codes à barres des documents retournés qui seront à intégrer dans votre logiciel de bibliothèque (Waterbear, PMB, Nanook, BGP...).

1. Cliquer sur l'icône représentant un camion  (desserte documentaire) sur la barre latérale de gauche. Un menu s'ouvre. Choisir « **Suivi des transferts archivés** ».



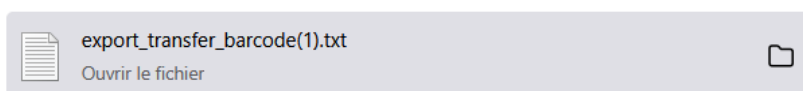
2. Renseigner le nom de votre bibliothèque dans « **Sites demandeurs** » et la « **date de réception finale de la demande** » : le jour même du rendez-vous avec le référent ou de l'accueil du mardi matin OU le lendemain du jour de passage de la navette.



3. Cliquer sur  pour exporter la liste des codes à barres des documents retournés.

Suivi des transferts archivés		Recherche sur la cote, le code à barres, l'ISBN, l'ISSN, l'EAN ou le titre										
ORIGINES Origines SITES DEMANDEURS Bibliothèque SITES DE LIVRAISON Sites de livraison SITES DE RÉCEPTION Sites de réception USAGERS Usagers		professionnelle	(914.436 PARI)									
	<input type="checkbox"/>	Réservation professionnelle	Exemplaire	365 haiku (à chaque jour son poème) de Civerdi, Ornella (jap/fr 895.6 CIV)	28/07/2025	26/10/2025	13/11/2025	Terminé				
									Bibliothèque	Bibliothèque	Seine-et-Marne	
	<input type="checkbox"/>	Réservation professionnelle	Exemplaire	Spy x Family de Endo, Tatsuya (1980-....) (BD SPY T8)	28/07/2025	26/10/2025	13/11/2025	Terminé				
									Bibliothèque	Bibliothèque	Seine-et-Marne	
	<input type="checkbox"/>	Réservation professionnelle	Exemplaire	Ah... les copains d'école ! de Duval, Stéphanie (1968-....) (371 DUV)	22/10/2021	14/02/2024	13/11/2025	Terminé				
									Bibliothèque	Bibliothèque	Seine-et-Marne	
	<input type="checkbox"/>	Réservation professionnelle	Exemplaire	Le monde des illusions d'optique de Prézeau, Olivier (19-.-....) (530 PRE)	21/10/2022	11/09/2025	13/11/2025	Terminé				
									Bibliothèque	Bibliothèque	Seine-et-Marne	
	<input type="checkbox"/>	Réservation professionnelle	Exemplaire	Le loup en slip dans Cache-Noisettes de Lupano, Wilfrid (1971-....) (BD LOU)	28/07/2025	26/10/2025	13/11/2025	Terminé				
									Bibliothèque	Bibliothèque	Seine-et-Marne	

4. Le fichier des codes à barres se télécharge.



5. Intégrer ce fichier dans le logiciel de votre bibliothèque.