

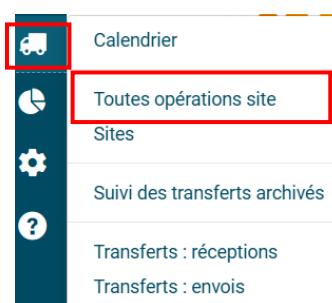
Comprendre le sous-menu « Toutes opérations site » (desserte documentaire)

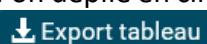
Ce tutoriel explique de manière générale les différents onglets qui reflètent les échanges de documents entre la MD77 et votre bibliothèque selon l'origine de la demande (réservation professionnelle, support de médiation, sélection documentaire, choix sur place).

Pour s'approprier les données de chaque onglet, utiliser les tutoriels suivants :

- **A retourner** : « Retourner les documents de la MD77 et éditer la liste des codes à barres des documents rendus »
- **Réservations professionnelles** : « Demander le transfert d'un document »
- **Choix sur place** : « Réceptionner les choix sur place »
- **Sélection documentaire** : « Demander une sélection documentaire »
- **Support de médiation** : « Réserver un 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 de gauche. Un menu s'ouvre. Choisir « **Toutes opérations site** ».



3. Une fenêtre s'ouvre avec plusieurs onglets. Chaque onglet comporte une partie « **Recherche** » que l'on déplie en cliquant sur la flèche , la possibilité d'exporter une liste de document () et le nombre de documents concernés **1043**.



Recherche

Supprimer les filtres

Date de demande de retour	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Date de transfert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Support	<input type="text"/>			État de l'exemplaire	<input type="text"/>		
Code à barres	<input type="text"/>			Avec message <input type="checkbox"/>			
Domaine	<input type="text"/>						

I. A retourner (documents à rendre à la MD77)

Documents à rendre à la MD77, soit par **la navette** (3 cartons maximum), soit lors du **rendez-vous libre du mardi matin** (100 documents maximum), soit lors **d'un rendez-vous avec votre référent**.

Ce sont soit des **documents réservés** par d'autres structures (bibliothèques, collèges, RPE...), soit des **documents en retard** (les prêts de la MD77 sont pour 3 ans).

Il existe 2 méthodes pour rendre les documents dans Syrtis.

A. Méthode 1

Cette méthode est valable **uniquement** pour les documents qui figurent dans l'onglet « **A retourner** ».

Ne pas changer les paramétrages du formulaire.

Cliquer sur **Préparation des documents** et biper les documents à l'endroit prévu à cet effet. L'état « **Transféré** » indique que le document est prêt à être retourner à la MD77.

Retour des documents via le circuit

Mettre à indisponible Mettre en transit retour
00122007718572 **OK**

Fermer

Retour des documents via le circuit

Mettre à indisponible Mettre en transit retour
Code à barres **OK**

Fermer

Retour des documents via le circuit

Etat
Transféré

La demande de transfert Une histoire sombre, très sombre de Brown, Ruth (1941-...) (A BRO) a été envoyée.
Site demandeur **Bibliothèque**

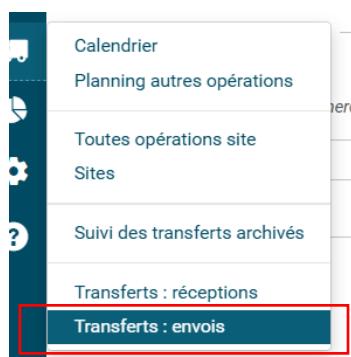
Dans le catalogue, le document est « **A retourner à la BDP** » pour la MD77 et en « **Transit retour** » au niveau de la bibliothèque.

Code à barre	Cote	Propriétaire	Localisation	Section	Localisation MD	Disponibilité
00122007718572	A BRO	GRISY SUISNES Bibliothèque	GRISY SUISNES Bibliothèque	Jeunes	livre jeunesse	A retourner BDP En transit (Retour)

B. Méthode 2 (voir tutoriel « Retourner des documents rendus à la MD77 et éditer la liste des codes à barres »)

Cette méthode est valable pour les documents présents dans l'onglet « **A retourner** » **ET** pour les documents rendus avant la date prévue.

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** ».

Gestion des transferts

Transferts à réceptionner Transferts depuis : Bibliothèque en attente d'envoi

Circuit : Circuits Date du passage : 19/11/2025

Effectuer un nouveau transfert

00122007115076 Envoyer 

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 : Le maître des couteaux N° 2 de Gazzotti, Bruno (1970....) (BD VEH T2)
Code à barres : 00122007115076
Support :
Section : Jeunes
Site propriétaire : ... Bibliothèque
Site de localisation : ... Bibliothèque

La demande de transfert Le maître des couteaux N° 2 de Gazzotti, Bruno (1970....) (BD VEH T2) a été envoyée. Site demandeur: ... Bibliothèque

Dans le catalogue, le document est « **A retourner à la BDP** » pour la MD77 et en « **Transit retour** » au niveau de la bibliothèque.

00122007115	BD VEH	Bibliothèque	Jeunes	livre jeunesse	A retourner BDP	En transit (Retour)
076	T2					

II. Documents transférés

Documents prêtés à la bibliothèque par la MD77.

Possibilité d'en exporter la liste ([Export tableau](#)) et de télécharger les notices ([Notices](#)).

Recherche : ▶ Recherche

Déplier la « **Recherche** » en cliquant sur ▶

- **Date de transfert** : date à laquelle les documents ont été réceptionnés par la bibliothèque. Ce n'est pas forcément la date de la navette ou du choix à la MD77.
- **Support** : choisir dans la liste déroulante si besoin
- **Etat de l'exemplaire** : ne pas remplir

III. Réservations professionnelles

Réservations effectuées dans Syrtis (**pas de réservations via le portail**). Elles sont livrées par la navette ou récupérées lors d'un rendez-vous à la MD77.

Possibilité d'en exporter la liste ([Export tableau](#)) et de télécharger les notices ([Notices](#)).

Elles ont le statut « **Soumis** » au moment de leur création.

<input type="checkbox"/>	Manifestation	La femme de ménage se marie 2025	12/11/2025	13/11/2025	Bibliothèque Gestion	Soumis
--------------------------	---------------	----------------------------------------	------------	------------	-------------------------	---------------------

Le statut de la réservation est « **Mis de côté** » : la MD77 a trouvé le document, l'a traité (il est dans votre casier) et est en attente de livraison.

<input type="checkbox"/>	Exemplaire	Tout pour réussir ta fête (de 3 à 14 ans) de Laudereau, Anne (793.1 FETE)	12/11/2025	13/11/2025	Bibliothèque Gestion	Mis de côté Disponible
--------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	-------------------------	-----------------------------------------------------

Le statut de la réservation est « **En transit (aller)** » : le document est dans la navette, prêt à être livré.

<input type="checkbox"/>	Exemplaire	Gros mensonges de Delacroix, Clothilde (1977-....) (A DEL)	22/09/2025	05/11/2025	Bibliothèque	En transit (Aller)	Disponible
--------------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Recherche : ➤ Recherche.

Déplier la « **Recherche** » en cliquant sur ➤

- **Date de transfert** : date à laquelle les documents ont été réceptionnés par la bibliothèque. Ce n'est pas forcément la date de la navette ou du choix à la MD77.
- **Situation de la demande** : choisir dans la liste déroulante « Soumis », « Mis de côté », « En transit (aller) », « A retourner » pour connaître l'état de vos demandes de réservations.

IV. Choix sur place

Documents empruntés lors d'un rendez-vous à la MD77, soit le mardi matin, soit avec votre référent de territoire.

Possibilité d'en exporter la liste (⬇ Export tableau) et de télécharger les notices (⬇ Notices).

Rappel des règles générales de prêt et des règles de prêt des nouveautés par support

Cliquer sur ➤ pour déplier les « **Règles par support** ».

▼ Règles par support		
Prêt	Prêt nouveautés	
Support	Nombre de transferts autorisés	Nombre de réservations autorisées
Jeu	20	10
Jeu vidéo	20	10
Kamishibai	20	10
Vinyle	20	10
Autre	4 000	1 000

Recherche : ➤ Recherche

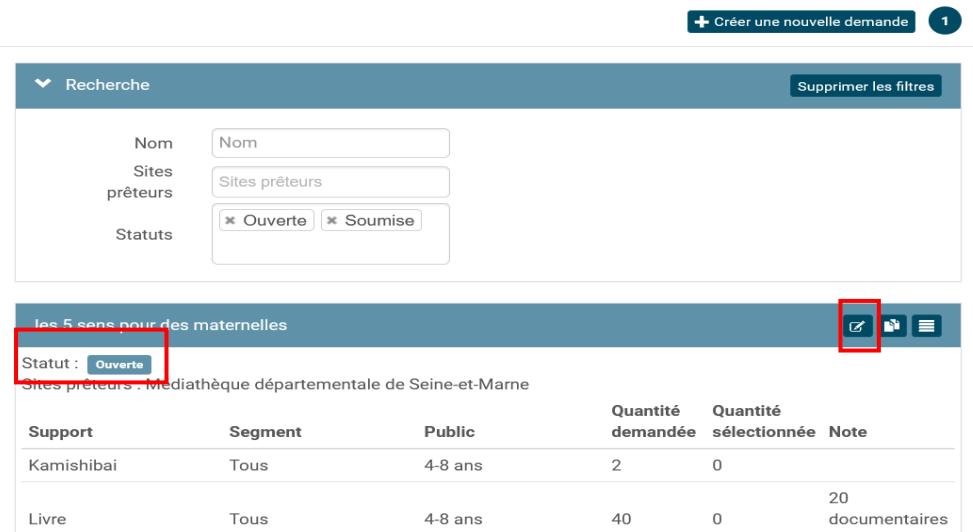
- **Date de transfert** : date à laquelle les documents ont été réceptionnés par la bibliothèque. Ce n'est pas forcément la date de la navette ou du choix à la MD77.
- **Support** ; choisir dans la liste déroulante si besoin
- **Situation de la demande** : choisir dans la liste déroulante « **Transféré** ». Pour vérifier

que tout a été réceptionné, sélectionner « En transit (aller) ». S'il y a des documents sous ce statut, la bibliothèque doit les réceptionner.

V. Demande de sélection documentaire

Demandes de documents sur un thème par les bibliothèques.

Tant que la demande est en statut « Ouverte », elle peut être modifiée à tout moment.



Créer une nouvelle demande 1

Recherche

Nom : Nom

Sites préteurs : Sites préteurs

Statuts : Ouverte Soumise

Supprimer les filtres

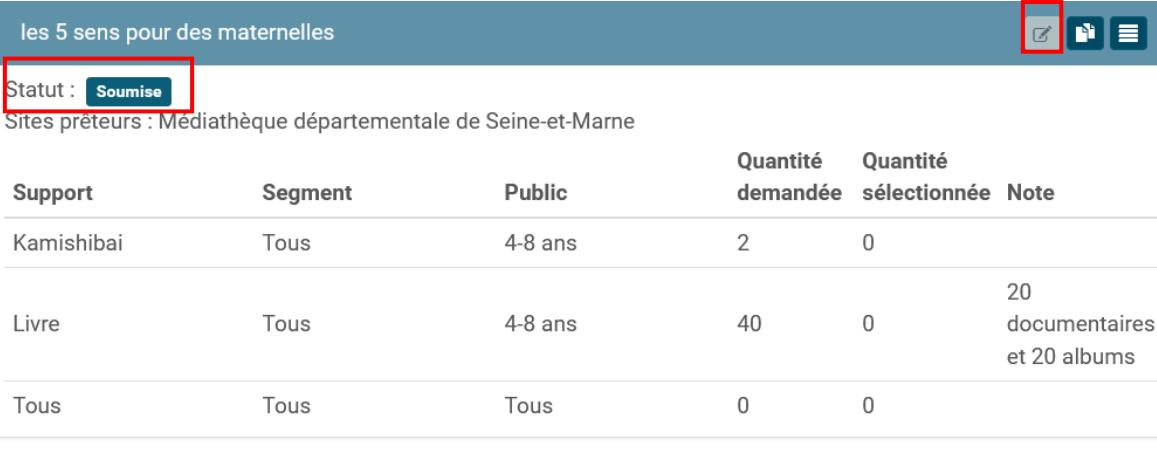
les 5 sens pour des maternelles

Statut : **Ouverte**

Sites préteurs : Médiathèque départementale de Seine-et-Marne

Support	Segment	Public	Quantité demandée	Quantité sélectionnée	Note
Kamishibai	Tous	4-8 ans	2	0	
Livre	Tous	4-8 ans	40	0	20 documentaires

En statut « Soumise », la bibliothèque ne peut plus la modifier.



les 5 sens pour des maternelles

Statut : **Soumise**

Sites préteurs : Médiathèque départementale de Seine-et-Marne

Support	Segment	Public	Quantité demandée	Quantité sélectionnée	Note
Kamishibai	Tous	4-8 ans	2	0	
Livre	Tous	4-8 ans	40	0	20 documentaires et 20 albums
Tous	Tous	Tous	0	0	

Quand la sélection documentaire est traitée par la MD77, elle disparaît de l'onglet « Demande de sélection documentaire ».

VI. Sélection documentaire

Suivi de la sélection documentaire après traitement de la demande par la MD77.

Recherche								
Code à barres	Document	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/> 00122007612353	[Les]5 sens de Lambilly, Elisabeth de (758 LAM)	15/11/2025		15/11/2025		Bibliothèque	Soumis Disponible	Priorité 1
<input type="checkbox"/> 00122008005623	Le Corps humain de Ledu, Stéphanie (612 LED)	15/11/2025		15/11/2025		Bibliothèque	Soumis Disponible	Priorité 1
<input type="checkbox"/> 00122009240286	[Les]5 sens de Le Touze, Angélique (612.8 LE)	15/11/2025		15/11/2025		Bibliothèque	Soumis Disponible	Priorité 1

VII. Support de médiation

Matériel de médiation (tapis à histoires, exposition, module, malles et valises thématiques...) réservé, prêt à être livré, à réceptionner ou à retourner par la bibliothèque.

Possibilité d'en exporter la liste ([Export tableau](#)) et de télécharger les notices ([Notices](#)).

Il existe 2 méthodes pour réserver un support de médiation dans Syrtis.

A. Méthode 1

1. Effectuer une recherche dans le catalogue et copier le code à barre du matériel souhaité.
2. Le coller dans l'espace prévu à cet effet

Nouvelle réservation

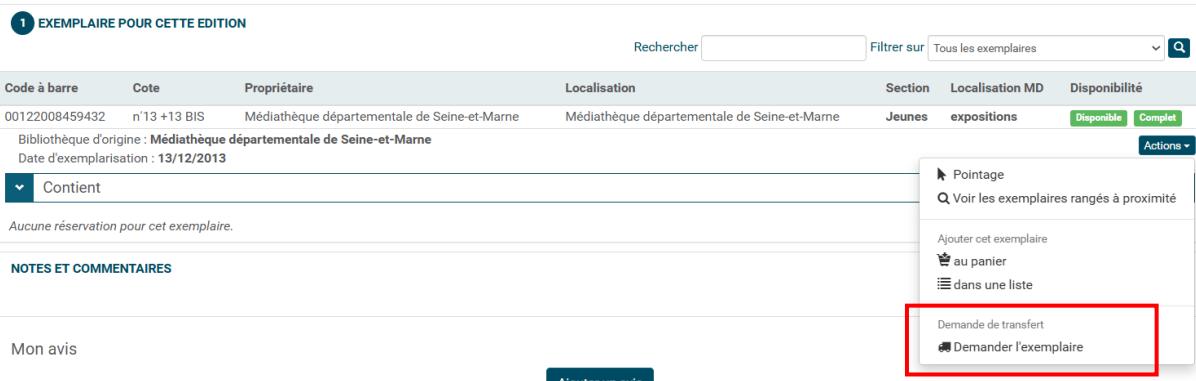
Document	00122008459432	
Message	<input type="text"/>	
Date de début	<input type="text"/>	
Date de fin	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Résérer"/> <input type="button" value="Visualiser les disponibilités"/>		

[Export tableau](#) [Notices](#) 5

3. Continuer la procédure de réservation en suivant le tutoriel « [Comment réserver un matériel de médiation](#) », au point 7, page 3.

B. Méthode 2

1. Effectuer une recherche dans le catalogue.
2. Cliquer sur le bouton « Actions » au niveau de l'exemplaire et choisir « Demander l'exemplaire ».



1 EXEMPLAIRE POUR CETTE ÉDITION

Code à barre	Cote	Propriétaire	Localisation	Section	Localisation MD	Disponibilité
00122008459432	n°13 +13 BIS	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne	Jeunes	expositions	Disponible Complet

Bibliothèque d'origine : Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
Date d'exemplarisation : 13/12/2013

Contient

Aucune réservation pour cet exemplaire.

NOTES ET COMMENTAIRES

Mon avis

Actions

Pointage
Voir les exemplaires rangés à proximité
Ajouter cet exemplaire
au panier
dans une liste

Demande de transfert
Demander l'exemplaire

3. La procédure complète de cette méthode de réservation est dans le tutoriel « [Comment réserver un matériel de médiation](#) ».