

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

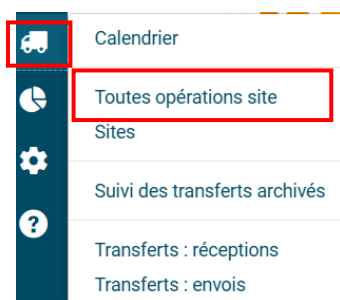
Ce tutoriel explique de manière générale les différents onglets qui reflètent les échanges de documents entre la MD77 et votre bibliothèque selon l'origine de la demande (réservation professionnelle, support de médiation, sélection documentaire, choix sur place).



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

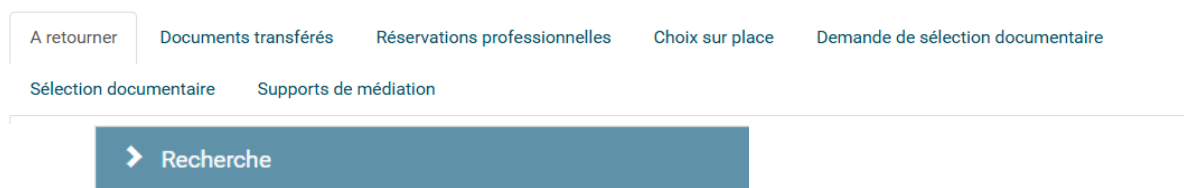
- **A retourner** : « Retourner les documents de la MD77 et éditer la liste des codes à barres des documents rendus »
- **Réservations professionnelles** : « Demander le transfert d'un document »
- **Choix sur place** : « Réceptionner les choix sur place »
- **Sélection documentaire** : « Demander une 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 déploie en cliquant sur la flèche , la possibilité d'exporter une liste de document ( **Export tableau**) et le nombre de documents concernés **1043**.



Recherche Supprimer les filtres

Date de demande de retour Date de transfert

Support État de l'exemplaire

Code à barres Avec message ☐

Domaine

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 paramètres 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

1 exemplaire mis à jour

Code à barres 00122007718572

Etat **Transféré**

Fermer

Support État de l'exemplaire

Code à barres Avec message ☐

Code Statistique 2

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


Code à barres	Document	Transféré	Retour demandé	Date de fin	Message	Site de livraison	Situation de deman
2							

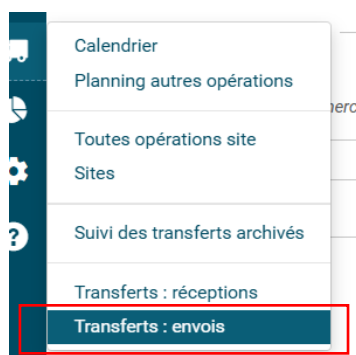
Dans le catalogue, le document est « **A retourner à la BDP** » pour la MD77 et en « **Transit retour** » au niveau de la bibliothèque.

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

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

Modifier les notes de l'exemplaire

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

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 [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
- **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 Format : Livre	12/11/2025	13/11/2025	Bibliothèque Gestion	Bibliothèque	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	Bibliothèque	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		
<div>Prêt</div> <div>Prêt nouveautés</div>		
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

Supprimer les filtres

Nom

Nom

Sites prêteurs

Sites prêteurs

Statuts

* Ouverte

* Soumise

les 5 sens pour des maternelles

✎

📄

☰

Statut : **Ouverte**

Sites prêteurs : 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 prêteurs : 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 ▲2	Demandé le ▼1	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

Date de début
Date de fin

Réserver
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** ».

The screenshot displays a library catalog interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a filter dropdown set to 'Tous les exemplaires'. Below this is a table with columns: 'Code à barre', 'Cote', 'Propriétaire', 'Localisation', 'Section', 'Localisation MD', and 'Disponibilité'. The first row contains the following data: '00122008459432', 'n°13 +13 BIS', 'Médiathèque départementale de Seine-et-Marne', 'Médiathèque départementale de Seine-et-Marne', 'Jeunes', 'expositions', and 'Disponible' (with a green status icon). Below the table, there is a section for 'Bibliothèque d'origine : Médiathèque départementale de Seine-et-Marne' and 'Date d'exemplarisation : 13/12/2013'. A dropdown menu labeled 'Actions' is open, showing options: 'Pointage', 'Voir les exemplaires rangés à proximité', 'Ajouter cet exemplaire au panier', 'dans une liste', 'Demande de transfert', and 'Demander l'exemplaire'. The 'Demander l'exemplaire' option is highlighted with a red rectangle. Below the table, there is a section for 'NOTES ET COMMENTAIRES' and a 'Mon avis' section.

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

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** ».