



Médiathèque départementale de
Seine-et-Marne

Démarrer avec Syrtis

Manuel d'utilisation du
logiciel de la MD77

A l'attention des bibliothèques

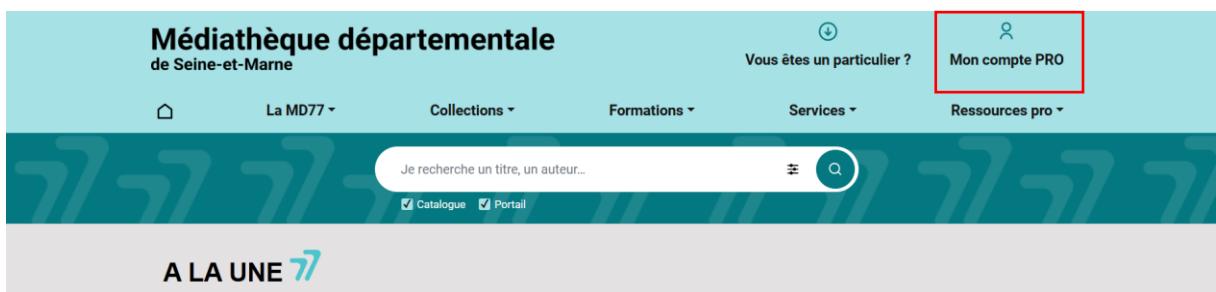
Table des matières

Chapitre 1 : Compte Syrtis	1
Se connecter à Syrtis	2
Configurer le tableau de bord	5
Chapitre 2 : Réservation	9
Réservation professionnelle	10
Matériel de médiation	12
Sélection documentaire	16
Chapitre 3 : Echanges de documents avec la MD77	19
Comprendre le sous-menu « Toutes opérations site »	20
Choix sur place	29
Navette	33
Matériel de médiation	37
Imprimer le fichier Excel des documents à retourner	40
Comment retourner les documents de la MD77 et éditer la liste des codes à barres des documents rendus	44
Chapitre 4 : Recherche	48
Recherche simple	49
Recherche avancée	52
Glossaire	56

Chapitre 1 COMPTE SIRTYS

Se connecter à votre compte professionnel et accéder à Syrtis

1. Se rendre sur le site Internet de la Médiathèque départementale à l'adresse : <https://mediatheque77.fr>
2. Cliquer sur « **Mon compte PRO** », en haut, à droite de la page d'accueil du site internet.



3. Cliquer ensuite sur « **Connexion** ».



4. Entrer les identifiant et mot de passe transmis par la Médiathèque départementale et cliquer sur « **Se connecter** ».

Médiathèque départementale
de Seine-et-Marne

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant : *

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.

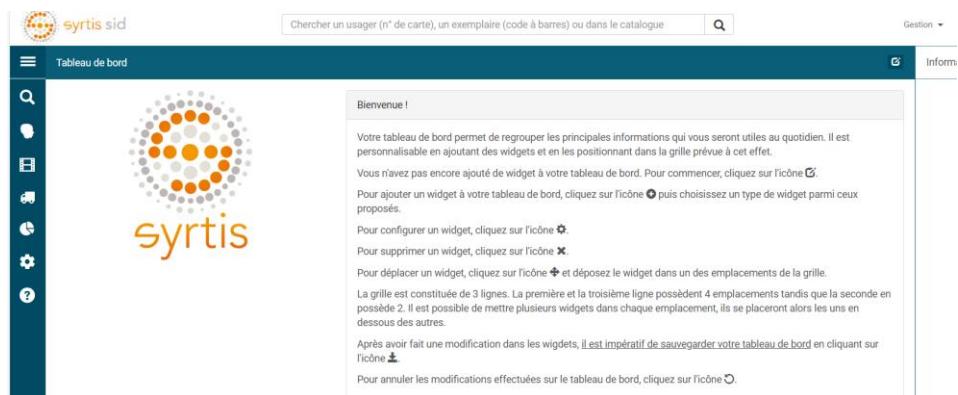
5. Un rectangle vert avec « **Connexion réussie** » s'affiche.

Connexion réussie

6. Cliquer à nouveau sur « **Mon compte PRO** » puis « **Accéder à Syrtis** ».

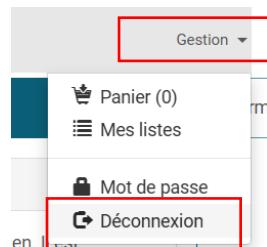


7. Le logiciel Syrtis s'ouvre dans un nouvel onglet.



8. Se déconnecter 2 fois pour quitter son compte professionnel :

➤ Au niveau de Syrtis en cliquant sur « **Gestion** », en haut à droite, puis « **Déconnexion** »

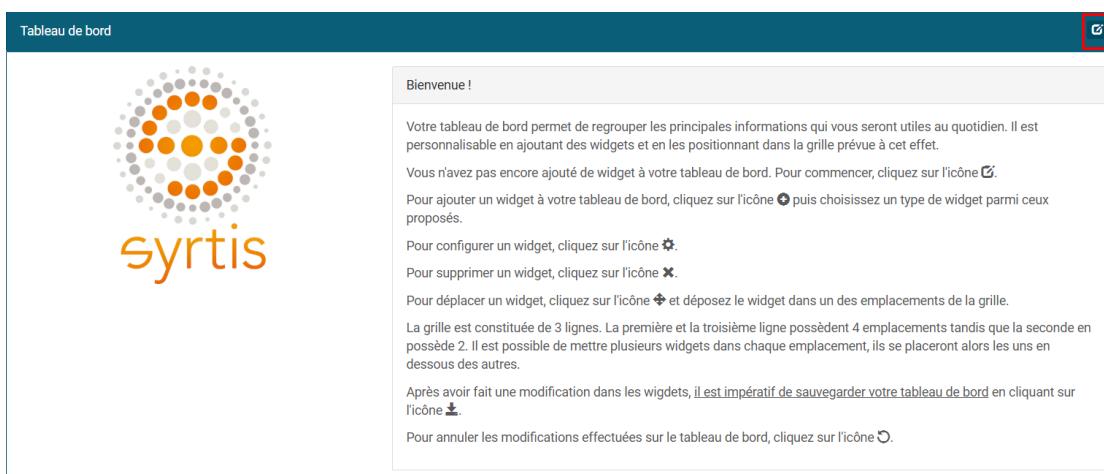


➤ Au niveau du site internet de la MD77 en cliquant sur « **Mon compte PRO** » puis « **Se déconnecter** »



Créer un tableau de bord (paramétriser la page d'accueil Syrtis)

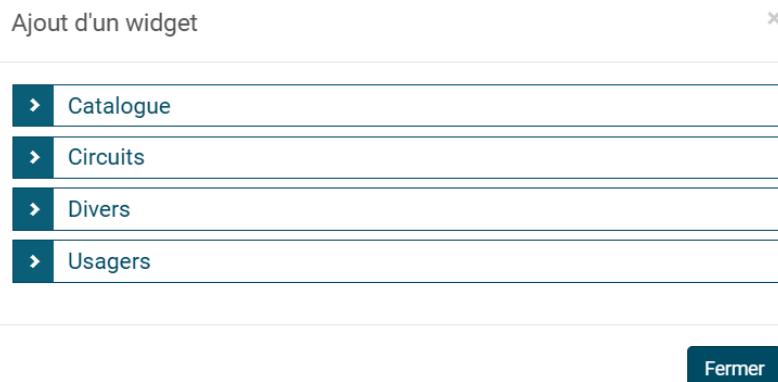
1. Se rendre sur le site Internet de la Médiathèque départementale à l'adresse : <https://mediatheque77.fr>. Se connecter au « **Compte PRO** » puis « **Accéder à Syrtis** ».
2. Après la connexion à Syrtis, paramétriser le tableau de bord, en cliquant sur « **Modifier** »  dans la barre bleue, en haut, à droite de la page d'accueil.



3. Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur le petit bouton  pour ajouter un widget (application du logiciel)

Vous êtes actuellement en mode édition du tableau de bord. Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur  puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés. N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur  ou de les annuler  quand vous aurez terminé. Vous pouvez également vider votre tableau de bord en cliquant sur .

4. La liste des widgets apparaît. Cliquer sur  pour déplier les onglets



5. La Médiathèque Départementale préconise 2 widgets ou applications outils nécessaires aux échanges avec la Médiathèque Départementale. Ils se trouvent dans le volet « Circuits » : « **Calendrier des circuits mensuel** » et « **Exemplaires à retourner via le circuit** ».

- Calendrier des circuits mensuel
 - Gestion des calendriers des circuits
 - Calendrier des circuits hebdomadaire
 - Gestion des calendriers des circuits
 - Sélections documentaires
 - Gestion des sélections documentaires
 - Exemplaires à retourner via le circuit
 - Affiche le nombre d'exemplaires à retourner via le circuit

6. Cliquer sur le widget à installer dans le tableau de bord. Il se met en place sur la page d'accueil.

You are currently in edit mode for the dashboard. To add a widget to your dashboard, click on the and choose a type of widget from those proposed. Don't forget to save your changes by clicking on or cancel them when you're finished. You can also clear your dashboard by clicking on .

7. Description de la barre de configuration du widget :

- : déplacer le widget dans une autre case. Cliquer sur , maintenir le widget et le déplacer.
- : configurer le widget (pour rajouter le site qui nous intéresse par exemple). Un pavé jaune est visible quand c'est le cas.

Abonnements arrivant à échéance

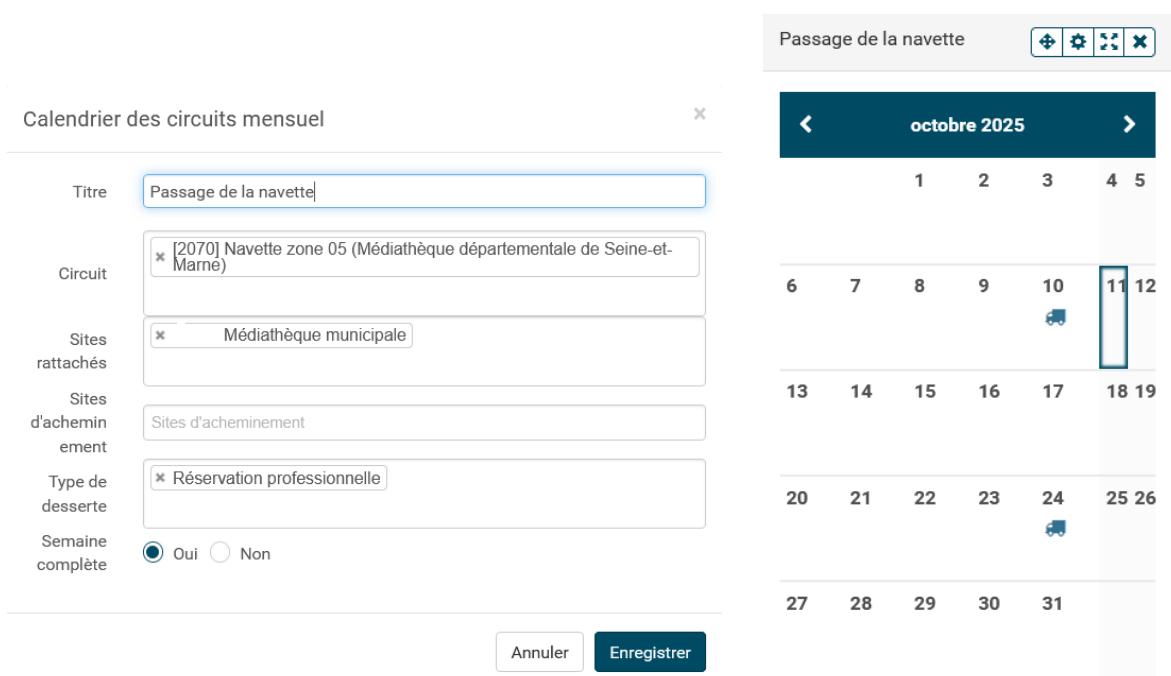
Veuillez configurer le widget via le bouton de configuration à droite du titre de ce widget.

-  : afficher le widget en plus grand
-  : supprimer le widget du tableau de bord

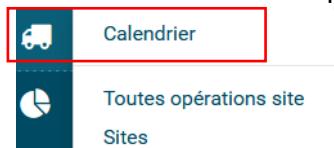
8. Cliquer sur  pour enregistrer les choix. Si on ne sauvegarde pas, les choix ne seront pas gardés.

9. Recliquer sur le bouton  pour rajouter d'autres widgets.

10. Exemple de paramétrage pour le « **Calendrier des circuits mensuel** »



- **Titre** : si nécessaire, renommer le widget avec un titre plus parlant
- **Circuit** : circuit de la navette pour la desserte documentaire. Pour connaître le circuit de la bibliothèque, cliquer sur « **Desserte documentaire** » dans la barre latérale et sélectionner « **Calendrier** ». Puis dans « **Sites rattachés** », taper le nom de la bibliothèque. Le nom du circuit est au-dessus du nom de la bibliothèque. Cette information n'est pas nécessaire si « **Sites rattachés** » est renseigné.



- **Sites rattachés** : nom de la bibliothèque (entrer le nom de la ville)
- **Type de desserte** : à sélectionner dans la liste proposée

The screenshot shows the Syrtis dashboard interface. On the left, there are sections for 'CIRCUIT' (with 'Circuits') and 'SITES RATTACHÉS' (with 'Médiathèque intercommunale'). The main area features a weekly calendar from Monday 10 to Sunday 16. A blue status bar at the top of the calendar header contains the date range '10/11/2025 - 16/11/2025'. Below the calendar, a red rectangle highlights a blue box labeled 'Navelte zone 03' which contains the text '09:15: Médiathèque intercommunale'.

11. Le rectangle bleu en haut indique que la page d'accueil Syrtis est en cours de paramétrage. Si cette page est quittée sans enregistrement, tout sera perdu.

A message box with a red border appears, stating: 'Vous êtes actuellement en mode édition du tableau de bord. Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés. N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur ou de les annuler quand vous aurez terminé. Vous pouvez également vider votre tableau de bord en cliquant sur '.

12. Une fois la page d'accueil sauvegardés, le paramétrage est conservé lors des prochaines connexions à Syrtis.

13. Liste des widgets utiles

The dashboard lists various widgets under two categories:

- Circuits**
 - Calendrier des circuits mensuel
Gestion des calendriers des circuits
 - Calendrier des circuits hebdomadaire
Gestion des calendriers des circuits
 - Sélections documentaires
Gestion des sélections documentaires
 - Exemplaires à retourner via le circuit
Affiche le nombre d'exemplaires à retourner via le circuit
- Divers**
 - Horloge
Affiche l'heure courante
 - Affichage d'un site externe
Affiche un site externe via son URL

Chapitre 2 Réservation

Demander le transfert d'un document (réservation professionnelle)

ATTENTION : en tant que bibliothèque faisant partie du réseau de la Médiathèque départementale de Seine-et-Marne, la recherche se fait par l'espace professionnel Syrtis et non par la recherche catalogue du site Internet. Toute demande de transfert de documents qui serait faite par ce biais ne sera pas traitée.

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. Faire une recherche simple, dans la barre de recherche en haut, au centre Dans le résultat de recherche, cliquer sur le document qui vous intéresse pour ouvrir la notice.

The screenshot shows the Syrtis professional interface. At the top, there is a search bar containing the text 'valentin musso'. Below the search bar, the results are displayed under the heading 'RÉSULTATS DE LA RECHERCHE - OEUVRE'. There are 15 results listed. Each result card includes the title, author, genre, and a small thumbnail image. The cards are arranged in two rows of seven. The interface has a dark blue header and a white body with a sidebar on the left containing various icons.

Titre	Auteur	Genre	Détails
[Les] cendres froides	Musso, Valentin	Roman	frOr0353530094
Sans faille	Musso, Valentin	Roman	frOr0354325645
[Le] murmure de l'ogre	Musso, Valentin	Roman	frOr0354026935
L'homme du Grand hôtel : roman	Musso, Valentin	Roman	frOr0360877316
Un autre jour : roman	Musso, Valentin	Roman	frOr0358854663
Dans mon obscurité : roman	Musso, Valentin	Roman	frOr1323500316
Le mystère de la maison aux trois ormes	Musso, Valentin	Roman	frOr1323500695
Le mystère de la maison aux trois ormes : roman	Musso, Valentin	Roman	frOr0353419384

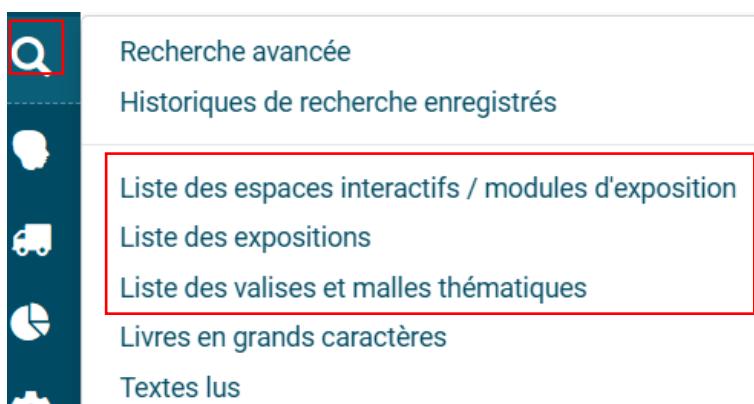
3. Cliquer sur la « Manifestation » qui vous intéresse (Texte, MP3...) puis sur « Actions » et enfin dans le menu déroulant qui s'ouvre, cliquer sur « Demander le document ».

The screenshot shows a library catalog page for the book "Le mystère de la maison aux trois ormes" by Valentin Musso. The page includes the book cover, author information, publication details, and a red box highlighting the "manifestation" link. On the right, there's a sidebar with "Actions" and a French flag icon. A red box highlights the "Actions" button in the sidebar. Below it, another red box highlights the "Demander le document" button in a dropdown menu, which also contains "Demande de transfert", "Ajouter cette manifestation", "au panier", and "dans une liste".

Réserver un matériel de médiation (outil d'animation)

- 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 ».

- Cliquer sur la loupe et sélectionner une des recherches préremplies pour le matériel de médiation



- Un formulaire de recherche prérempli s'affiche. Cliquer sur « Lancer la recherche », en bas, à droite, de ce dernier.

The screenshot shows an advanced search interface with the following filters applied:

- Type d'oeuvre: Support d'animation
- Filtrer par type de support: Malle
- Filtrer par regroupement de sites: Médithèque départementale de Seine et Marne
- Filtrer par espace de données: Toutes les espaces de données
- Filtrer par étape de workflow: Toutes les étapes
- Limiter à un statut: DISPONIBLE, CONSULTABLE SUR PLACE, NON DISPONIBLE
- Filtrer par site: Tous les sites
- Trier les résultats: Titre (croissant)
- Autres filtres: Nouveautés uniquement, Oeuvres orphelines, OEUVRE (selected), EXPRESSION, MANIFESTATION, EXEMPLAIRE

At the bottom right, the "Lancer la recherche" button is highlighted with a red box.

4. Choisir le matériel qui vous intéresse. Sa notice s'affiche. Cliquer sur la flèche, à côté de «**Contient**», sous «**Exemplaire pour cette édition**» (principalement pour les malles et valises) pour accéder à la liste des documents qui s'y trouvent.

EXEMPLAIRE POUR CETTE EDITION

Rechercher Filtrer sur Tous les exemplaires

Code à barre	Cote	Propriétaire	Localisation	Section	Localisation MD	Disponibilité
0012201031701 6	640 MIS	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne	Jeunes	expositions	Disponible Complet Mis de côté

Bibliothèque d'origine : Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
Date d'exemplarisation : 07/10/2024

Actions ▾

Contient

- Nouveaux contes pour la planète de Hage, Aude (1983-...) (C HAG)
- Permacité ! (la ville de mes rêves) de Dain Belmont, Olivier (1984-...) (720 DAI)
- Zoum zourm (le voyage de la graine) de Ferrada Lefenda, Maria José (1977-...) (A FER)
- Le grand voyage de monsieur Papier de Delaunois, Angèle (577.2 DEL)
- Pourquoi les orangs-outans n'aiment pas le dentifrice de Figueras, Emmanuelle (303 FIG)
- Jeu : Symbole memory de Fliniaux, Julie (640 SYM)
- Jeu : Ecoville de Association Grains d'Art (720 ECO)
- Jeu : Battle tri de Association Grains d'Art (635 ASS)
- Protéger la planète (6-8 ans) de Paris, Mathilde (551 PAR)
- Permaillage ! (le village de mes rêves) de Dain Belmont, Olivier (1984-...) (720 DAI)
- Jeu : Puzzle cycle de Association Grains d'Art (640 PUZ)

5. La réservation d'un matériel de médiation se fait à l'exemplaire. Cliquer sur le bouton «**Actions**» et choisir «**Demander l'exemplaire**».

EXEMPLAIRE POUR CETTE EDITION

Rechercher Filtrer sur Tous les exemplaires

Code à barre	Cote	Propriétaire	Localisation	Section	Localisation MD	Disponibilité
00122009905490	n°30	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne	Adultes	expositions	Disponible Complet Soumis

Bibliothèque d'origine : Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
Date d'exemplarisation : 02/11/2022

Actions ▾

Pointage
Voir les exemplaires rangés à proximité

Ajouter cet exemplaire
Au panier
Dans une liste

Demande de transfert
Demander l'exemplaire

6. Le module «**Toutes opérations sites**» s'ouvre dans l'onglet «**Support de médiation**».

Demande de sélection documentaire Sélection documentaire Supports de médiation

7. Remplir les champs suivants :

Nouvelle réservation

Document	00122009905490	+
Message		
Date de début	Calendrier	
Date de fin	Calendrier	
Réserver	Visualiser les disponibilités	

- **Message** : si vous bénéficiez du service navette et **uniquement pour les expositions de petite forme**, indiquer ici si vous voulez le recevoir par ce biais ou si vous venez le chercher. Si nécessaire, préciser également votre motivation et l'action mise en place avec ce matériel ainsi que toute autre information utile
- **Dates** : entrer les « **Date de début** » et « **Date de fin** » de prêt souhaitées. Pour connaître la disponibilité du matériel de médiation, cliquer sur « **Visualiser les disponibilités** ». Les dates sur lequel le matériel de médiation est déjà réservé sont soulignées et visibles dans la partie droite du calendrier.

Calendrier Malle Console et jeux vidéo PS5 (n°30)

octobre 2025				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	
20	21	22	23	24
25	26			
27	28	29	30	31

1 demande de transfert

Site demandeur	Période	Situation de demande
Bibliothèque municipale	20/10/2025 - 07/11/2025	Soumis

8. Valider la réservation en cliquant sur « **Réserver** ».

Nouvelle réservation

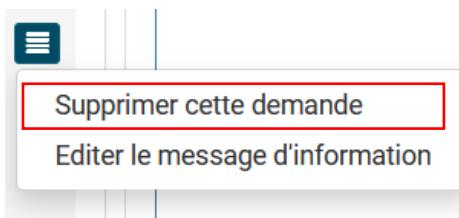
Document	00122009905490	<input type="button" value="Ajouter"/>
Message	Livraison par la navette. Action menée dans le cadre du festival "Le numérique et moi".	
Date de début	21/11/2025 <input type="button" value="Calendrier"/>	
Date de fin	19/12/2025 <input type="button" value="Calendrier"/>	
<input type="button" value="Réserver"/> <input type="button" value="Visualiser les disponibilités"/>		

9. La réservation apparaît avec la « **Situation de la demande** » et la « **Priorité** » (rang dans la réservation).

Recherche

Document	Demandé le	Transféré le	Date de fin le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
Table Console jeux vidéo PS5 n°30)	28/11/2025	19/12/2025	Bibliothèque Municipale Gestion	Livraison par la navette. Action menée dans le cadre du festival "Le numérique et moi".	Bibliothèque municipale	<input type="button" value="Soumis"/> <input type="button" value="Disponible"/>	Priorité 2 <input type="button" value="Détails"/>	

10. Pour supprimer une réservation, cliquer sur le bouton  et choisir « **Supprimer cette demande** ». La suppression n'est possible que si la situation de la demande est « **Soumis** »



Points de vigilance

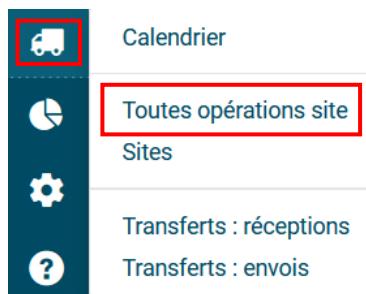
- Vérifier que les dates de début et de fin de la demande correspondent aux dates de la navette si le matériel de médiation doit être livré.
- Réserver un matériel de médiation au minimum 15 jours avant la date à laquelle vous désirez en disposer.
- Laisser 3 jours entre chaque réservation pour la vérification du matériel par la MD77
- Signaler tout problème lié au matériel de médiation à votre référent de territoire le jour de la livraison

Rappel concernant les différents statuts :

- « **Soumis** » : la réservation n'a pas encore été traitée par la MD77
- « **En préparation** » : la réservation a été traitée par la MD77
- « **Mis de côté** » : la réservation est préparée
- « **En transit (aller)** » : la réservation est dans la navette pour la bibliothèque
- « **Transféré** » : la réservation est dans votre bibliothèque
- « **Transit (retour)** » : la réservation est dans la navette pour la MD77

Demander une sélection documentaire

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 latérale, à gauche. Un menu s'ouvre. Choisir « **Toutes opérations site** ».



3. Aller sur l'onglet « **Demande de sélection documentaire** ».



4. Créer une nouvelle demande en cliquant sur « **Créer une nouvelle demande** ».

[+ Créer une nouvelle demande](#)

0

[Recherche](#)[Supprimer les filtres](#)

Aucune sélection documentaire trouvée

5. Remplir le formulaire.

Création d'une demande de sélection documentaire

Support	Segment	Public	Quantité demandée	Note
Tous	Tous	Tous	Quantité	Note

+ Nouvelle ligne

Annuler OK

- **Nom** : il doit être le plus détaillé possible (sélection thématique, public, période de la demande, lié à un évènement...)
- **Site** : cliquer dans le champ et sélectionner « **Médiathèque départementale de Seine-et-Marne** »
- **Support** : cliquer dans la case pour le sélectionner. Un support par ligne.
- **Segment** : laisser sur « **Tous** »
- **Public** : cliquer dans la case pour le sélectionner.
- **Quantité demandée** : nombre de documents souhaités pour le support sélectionné
- **Note** : si nécessaire

Création d'une demande de sélection documentaire

6. Cliquer sur **+ Nouvelle ligne** pour ajouter une demande liée au support ou au public.

7. Cliquer sur pour supprimer la demande.

8. Cliquer sur **OK** pour valider la demande.

The screenshot shows a search results page for document requests. At the top, there's a search bar and a 'Supprimer les filtres' button. Below the search bar, the text 'documents sur le printemps et les fleurs pour élèves grande section (2 classes)' is displayed. A status bar indicates 'Statut : Ouverte' and lists 'Sites prêteurs : Médiathèque départementale de Seine-et-Marne'. A table below shows the details of the request: Support (Livre), Segment (Tous), Public (4-8 ans), Quantité demandée (20), Quantité sélectionnée (0), and Note (avec quelques livres pop-up). To the right, a green notification box says: 'La demande de sélection documents sur le printemps et les fleurs pour élèves grande section (2 classes) a été sauvegardé avec succès'.

9. La demande est sur « **Statut : Ouverte** ». Il est encore possible de la modifier en cliquant sur **☒**.

This screenshot shows the same document selection interface as above, but with a red box highlighting the '☒' icon in the top right corner of the header bar. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

10. Cliquer sur le bouton **☰** et choisir « **Valider** » pour transmettre la demande à la Médiathèque départementale. Un message d'information apparaît. Cliquer sur pour le valider.

Changement de statut d'une demande de sélection documentaire

A confirmation dialog box is shown. It contains the text 'Êtes-vous sûr de vouloir mettre à jour le statut de la demande de sélection documentaire vers le statut : Soumise ?'. On the left, there are buttons for 'Valider' (highlighted with a red box) and 'Supprimer'. On the right, there are buttons for 'Annuler' and 'Ok' (highlighted with a red box).

11. « La demande est sur « **Statut : Soumise** ». À partir de là, il n'est plus possible de la modifier. Le bouton de modification **☒** est inactif.

This screenshot shows the document selection interface again, but now the status is 'Soumise' (highlighted with a red box) and the '☒' edit button is grayed out and inactive. The rest of the interface remains the same.

Chapitre 3 Echanges de documents avec la MD77

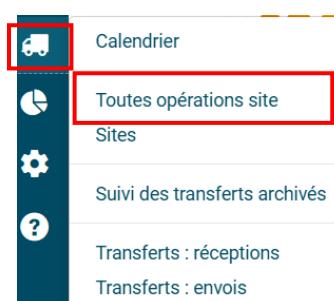
Comprendre le sous-menu « Toutes opérations site » (desserte documentaire)

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).

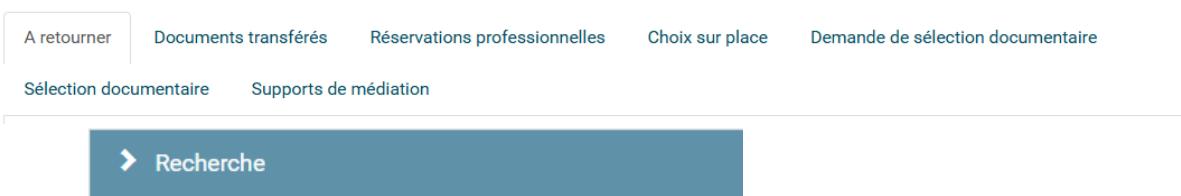
Pour s'approprier les données de chaque onglet, utiliser les tutoriels suivants :

- **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 sites** ».



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 (➡ **Export tableau**) et le nombre de documents concernés **1043**.



The image shows a horizontal navigation bar with several tabs: 'A retourner', 'Documents transférés', 'Réservations professionnelles', 'Choix sur place', 'Demande de sélection documentaire', 'Sélection documentaire', and 'Supports de médiation'. Below this is a large search bar with a blue header containing the text '➤ Recherche'. The main area of the search interface is currently empty.

Recherche

Date de demande de retour Date de transfert

 Support État de l'exemplaire

 Code à barres Avec message
 Domaine

[Supprimer les filtres](#)

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 retourné à la MD77.

Retour des documents via le circuit

Mettre à indisponible Mettre en transit retour
 00122007718572

Retour des documents via le circuit

Mettre à indisponible Mettre en transit retour
 Code à barres

Exemplaire mis à jour

Code à barres: 00122007718572 Etat: **Transféré**

Support Date de transfert
 Code à barres Avec message
 Code Statistique 2

Code à barres	Document demandé	Transféré le	Retour demandé le	Date de fin levé	Message	Site de livraison	Situation de la demande
2							

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

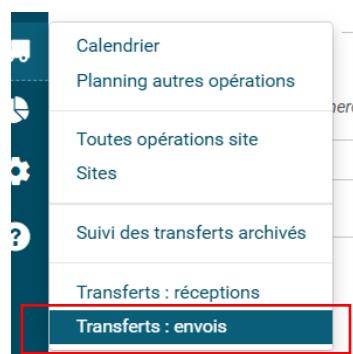
Dans le catalogue, le document est « **A retourner à la BDP** » pour la MD77 et en « **Transit retour** » au niveau de la bibliothèque.

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

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 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 ➤

- **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.

The screenshot shows a web-based application for managing document selection requests. At the top, there's a search bar with fields for 'Nom' (Name), 'Sites préteurs' (Lending sites), and 'Statuts' (Status). Below the search bar, a button '+ Créer une nouvelle demande' (Create a new request) and a counter '1' are visible. The main area displays a list titled 'les 5 sens pour des maternelles'. Each item in the list includes a 'Statut' field. The first item's 'Statut' field is highlighted with a red box and contains the word 'Ouverte'. To the right of the list are three icons: a magnifying glass, a clipboard, and a grid. The table below has columns: Support, Segment, Public, Quantité demandée, Quantité sélectionnée, and Note. The note for the second item indicates '20 documentaires'.

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.

This screenshot shows the same interface after the request has been submitted. The 'Statut' field for the first item now contains 'Soumise' and is highlighted with a red box. The note for the second item now says '20 documentaires et 20 albums'. The rest of the interface remains the same, including the search bar, the '+ Créer une nouvelle demande' button, and the three icons on the right.

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

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

Nouvelle réservation

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

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

- 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 shows a library catalog interface. At the top, there is a header with a search bar and filter options. Below the header, a table displays a single item record:

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						

Below the table, there is a section titled "NOTES ET COMMENTAIRES" with a placeholder "Mon avis". To the right of the table, a sidebar contains links: "Pointage", "Voir les exemplaires rangés à proximité", "Ajouter cet exemplaire", "au panier", and "dans une liste". A red box highlights the "Demander l'exemplaire" link at the bottom of the sidebar.

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

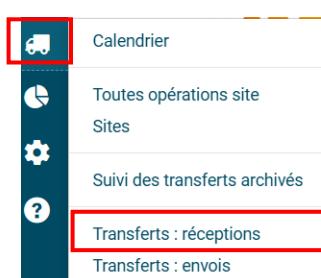
Réceptionner un choix sur place et télécharger les notices

ATTENTION : La réception des documents livrés suite à un choix sur place est obligatoire.

VIII. Réceptionner le choix sur place

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 « **Transferts : réception** ».



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

The screenshot shows a list of documents in a table format. The columns are: Origine, Document, Code à barres, Cote, Date, Message, and Site demandeur. There are four entries:

Origine	Document	Code à barres	Cote	Date	Message	Site demandeur
Choix sur place	[L]évolution (20 questions clés sur les origines de la vie, la sélection naturelle, le clonage et la bioéthique) de Ayala, Francisco José (1934-...) (576 AYA)	00122008209886	576 AYA	05/10/2025		
Choix sur place	Celle qui parle de Jaraba, Alicia (BD JAR)	00122009836661	BD JAR	05/10/2025		
Choix sur place	Beckett et Genet, un thé à Tanger (théâtre) de Ben Jelloun, Tahar (1944-...) (842 BEN)	00122007495031	842 BEN	05/10/2025		
Choix sur place	La place d'une autre de Georges, Aurélia (F GEO)	00122009845993	F GEO	05/10/2025		

4. Biper chaque code barre et cliquer sur « **Réceptionner** ».

The screenshot shows a single input field containing the barcode number '00122009131535'. To the right of the input field is a 'Réceptionner' button, which is highlighted with a red box.

5. Les informations liées au document apparaissent dès qu'il est réceptionné. Lorsque le document est réceptionné, sa situation est « **Transféré** ». Cela veut dire que la réception a bien été effectuée.

The screenshot shows a software interface for managing library documents. At the top, a dark header bar says "Réception effectuée". Below it, a sub-header "Etat de l'exemplaire" shows "Indisponible". A button "Informations sur le document" is visible, along with a link "Modifier les notes de l'exemplaire".

Informations sur le document

Titre de l'exemplaire :	La place d'une autre de Georges, Aurélia (F GEO)
Code à barres :	00122009845993
Support :	
Section :	Adultes
Site propriétaire :	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
Site de localisation :	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
Site d'origine :	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne

A yellow warning box at the bottom left states: "Attention ce document est dans un statut indisponible, motif : Transféré".

Demande de transfert réceptionnée

Origine	Choix sur place	Date de demande	05/10/2025
Site demandeur		Situation de demande	Transféré
Site de livraison			

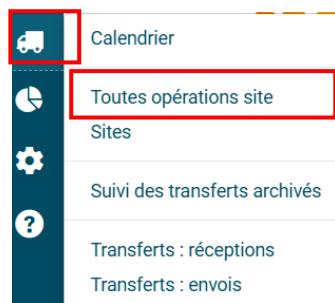
6. Si vous constatez une erreur, notez les codes à barres des documents concernés, réceptionnez les documents dans tous les cas et faites une information à votre référent des problèmes constatés en indiquant titre et codes à barres.

IX. 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.

Lors de l'import des notices de la MD77 dans votre SIGB (logiciel de bibliothèque), sélectionner l'encodage UTF-8.

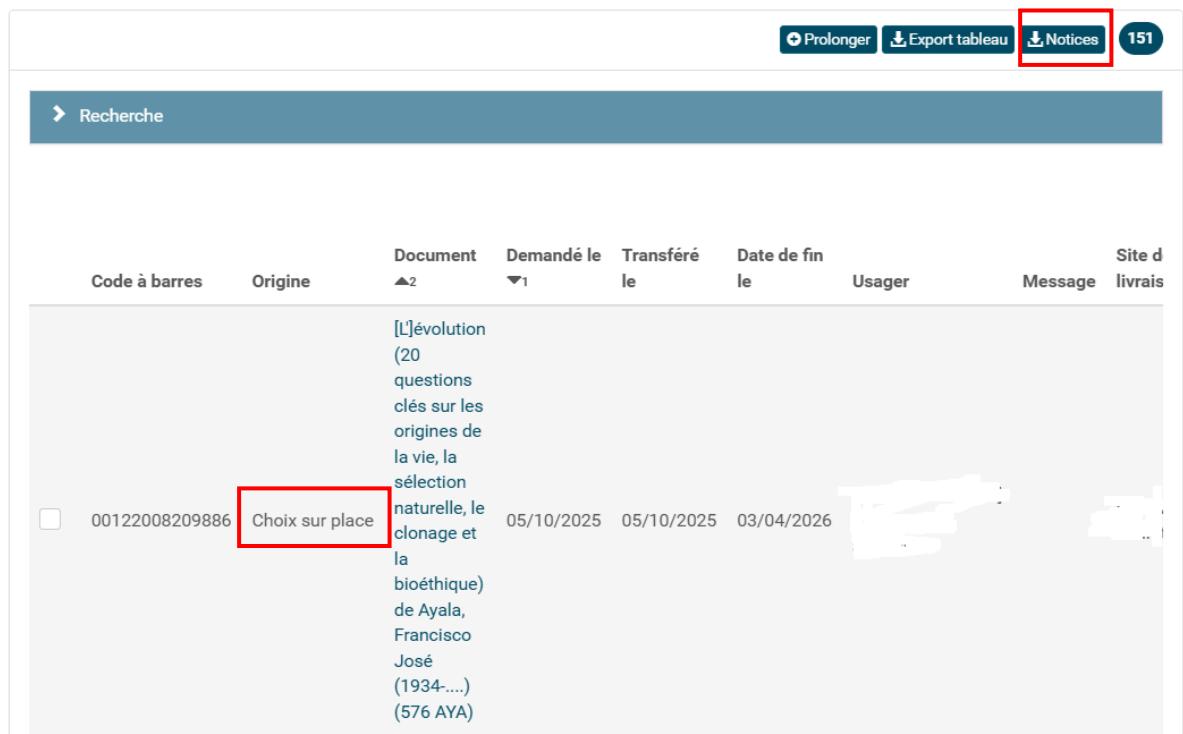
7. Cliquer sur l'icône représentant un camion (desserte documentaire) sur la barre de gauche. Un menu s'ouvre. Choisir « **Toutes opérations site** ».



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

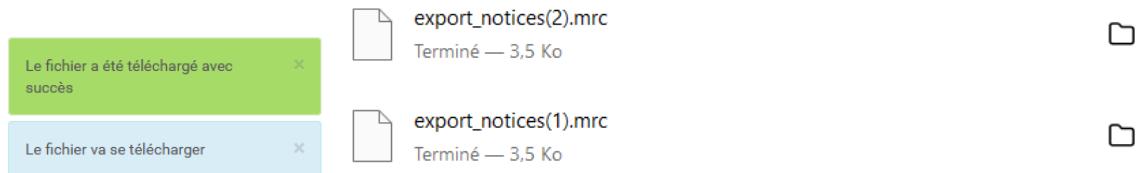
9. Dans « **Date de transfert** », dans la case à gauche, noter la date du jour où vous avez fait la réception (et pas la date de la navette).

10. Les notices réceptionnées s'affichent. Cliquer sur « **Notices** ». Les documents proviennent bien d'un choix sur place car l'origine du transfert est « **Choix sur place** ».



		Document	Demandé le	Transféré	Date de fin		Site d	
Code à barres	Origine	▲2	▼1	le	le	Usager	Message	livrais
<input type="checkbox"/> 00122008209886	Choix sur place	[L'évolution (20 questions clés sur les origines de la vie, la sélection naturelle, le clonage et la bioéthique) de Ayala, Francisco José (1934-....) (576 AYA)		05/10/2025	05/10/2025	03/04/2026		

11. Un fichier « .mrc » est téléchargé.



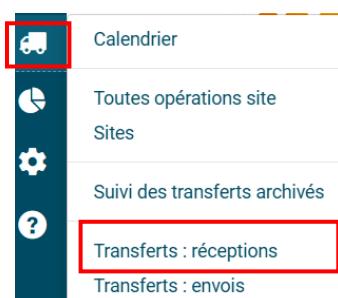
12. Ce fichier sera à récupérer à partir de votre logiciel de bibliothèque dans le dossier des « Téléchargements ».

Réceptionner une navette et télécharger les notices

ATTENTION : La réception des documents est obligatoire.

I. Réceptionner une navette

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 « Transferts : réception ».



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

The screenshot shows a table listing documents in the reception queue. The columns are: Origine, Document, Code à barres, Cote, Date, Message, and Site demandeur. There are four items listed:

Origine	Document	Code à barres	Cote	Date	Message	Site demandeur
Réservation professionnelle	Drôle de moisson de Judenne, Roger (1948-....) (R JUD)	00122009131535	R JUD	25/01/2025		
Réservation professionnelle	[La] Dame de Saigon de Lebert, Karine (1969-....) (R LEB)	00122008338388	R LEB	25/01/2025		
Réservation professionnelle	[La] Nuit des abeilles de Boudou, Josette (1935-....) (R BOU LV)	00122007599881	R BOU LV	25/01/2025		
Réservation professionnelle	La pierre au mercier de Bouchet, Maurice (R BOU)	00122006246245	R BOU	25/01/2025		

4. Biper chaque code barre et cliquer sur « Réceptionner ».

The screenshot shows a simple form with a single input field containing the barcode '00122009131535' and a 'Réceptionner' button with a plus sign icon.

5. Les informations liées au document apparaissent dès qu'il est réceptionné. Lorsque le document est réceptionné, sa situation est « **Transféré** ». Cela veut dire que la réception a bien été effectuée.

The screenshot shows two main windows from a library management system:

- Réception effectuée** window (Top):
 - Etat de l'exemplaire**: Indisponible
 - Informations sur le document** section:

Titre de l'exemplaire :	Drôle de moisson de Judenne, Roger (1948-....) (R JUD)
Code à barres :	00122009131535
Support :	
Section :	Adultes
Site propriétaire :	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
Site de localisation :	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
Site d'origine :	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
 - Note**: Attention ce document est dans un statut indisponible, motif : Transféré
- Demande de transfert réceptionnée** window (Bottom):

Origine	Réservation professionnelle
Date de demande	25/01/2025
Site demandeur	[redacted]
Situation de demande	Transféré [highlighted]
Site de livraison	[redacted]

A green sidebar message on the right states: La demande de transfert La pierre au mercier de Bouchet, Maurice (R BOU) a été réceptionnée. Site demandeur: [redacted]

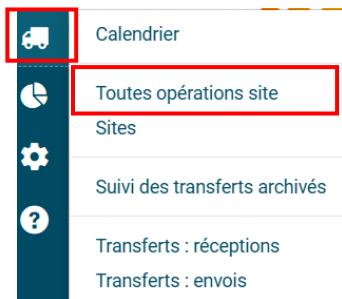
6. Si vous constatez une erreur, notez les codes à barres des documents concernés, réceptionnez les documents dans tous les cas et faites une information à votre référent des problèmes constatés en indiquant titre et codes à barres.

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.

Lors de l'import des notices de la MD77 dans votre SIGB (logiciel de bibliothèque), sélectionner l'encodage UTF-8.

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



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

9. 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).

10. Les notices réceptionnées s'affichent. Cliquer sur « **Notices** ». Les documents proviennent bien de la navette car l'origine du transfert est « **Réservation professionnelle** ».

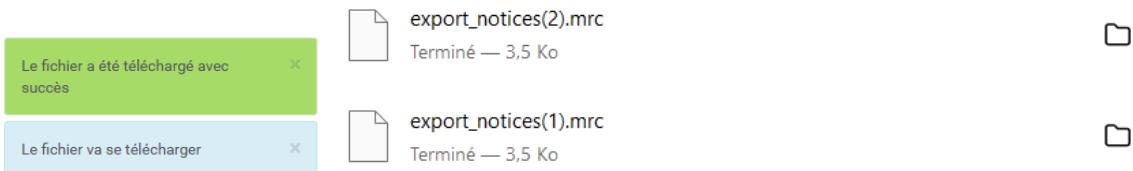
🕒 Prolonger ⬇ Export tableau ⬇ Notices 4

▼ Recherche Supprimer les filtres

Date de demande	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Date de transfert	<input type="text" value="05/10/2025"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Support	<input type="text"/>				État de l'exemplaire	<input type="text"/>			
Code à barres	<input type="text"/>				Avec message	<input type="checkbox"/>			

Code à barres	Origine	Document	Demandé le	Transféré le	Date de fin le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	
<input type="checkbox"/> 00122009131535	Réservation professionnelle	Drôle de moisson de Judenne, Roger (1948....) (R JUD)	25/01/2025	05/10/2025	03/01/2026				Transféré	
<input type="checkbox"/> 00122008338388	Réservation professionnelle	[La] dame de Saigon de Lebert, Karine (1969....) (R LEB)	25/01/2025	05/10/2025	03/01/2026				Transféré	

11. Un fichier « .mrc » est téléchargé.



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

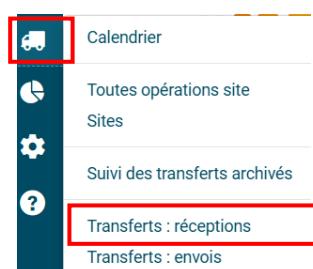
Réceptionner un matériel de médiation et télécharger les notices

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 (déserte documentaire) sur la barre verticale, à gauche. Un menu s'ouvre. Choisir «Transferts : réception».

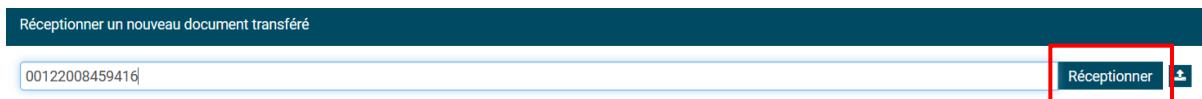


3. La liste de tous les documents en attente de réception s'affiche. Vérifier le nombre de documents à réceptionner.

Transferts vers C...OMER Bibliothèque en attente de réception							Tout réceptionner	4
Origine	Document	Code à barres	Cote	Date	Message	Site demandeur		
Support de médiation	Paravents Grandimages [expo] (Au cirque / Marie Caudry ; Au jardin potager / Vincent Matthy ; 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.

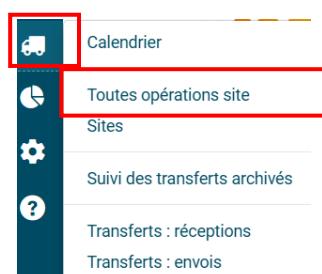


II. Télécharger les notices

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.

Lors de l'import des notices de la MD77 dans votre SIGB (logiciel de bibliothèque), sélectionner l'encodage UTF-8.

5. Cliquer sur l'icône représentant un camion (déserte 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	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Date de transfert /10/2025	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Support	<input type="text"/>			État de l'exemplaire				
Code à barres	00122008311716				Avec message <input type="checkbox"/>			

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

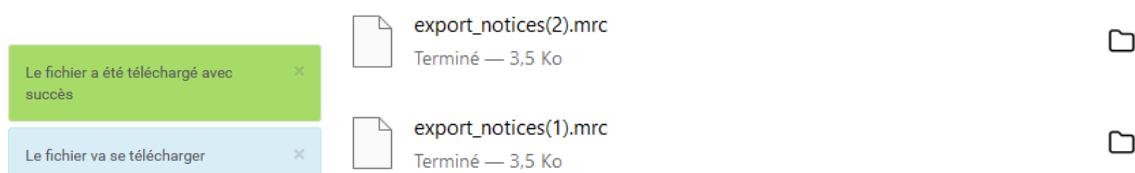
+ Prolonger 1

▼ Recherche Supprimer les filtres

Date de demande	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Date de transfert /10/2025	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Support	<input type="text"/>			État de l'exemplaire				
Code à barres	00122008311716				Avec message <input type="checkbox"/>			

Code à barres	Origine	Document▲ 2	Demandé le ▼1	Transféré le	Date de fin le	Usager	Message	Site de livraison
<input type="checkbox"/> 00122008311716	Support de médiation	Paravents Grandimages [expo] (Au cirque / Marie Caudry ; Au jardin potager / Vincent Mathy ; Au musée / Carole Chaix) de	30/09/2025	05/10/2025	30/10/2025			

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



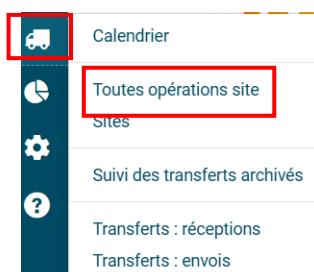
10. Ce fichier sera à récupérer à partir de votre logiciel de bibliothèque dans le dossier des « **Téléchargements** ».

Imprimer le fichier Excel des documents à retourner

Ce tutoriel est valable pour les onglets de « **Toutes opérations site** » qui proposent « **Export tableau** ». Le choix proposé des colonnes à supprimer ici est un exemple. Chaque bibliothèque l'adaptera à ses pratiques de recherche.

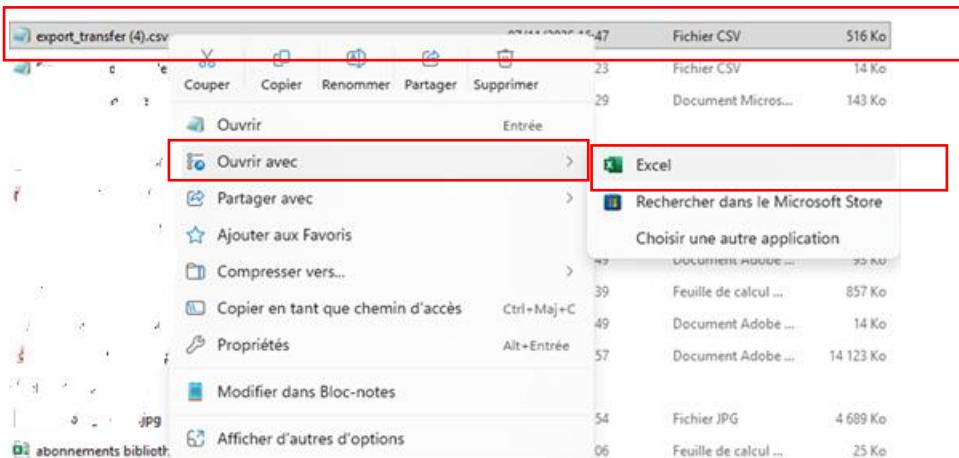
1. Se rendre sur le site Internet de la Médiathèque départementale à l'adresse : <https://mediatheque77.fr>. Se connecter au « **Compte PRO** » puis « **Accéder à Syrtis** ».

2. Cliquer sur l'icône représentant un camion (déserte documentaire) sur la barre de gauche. Un menu s'ouvre. Choisir « **Toutes opération Site** ».

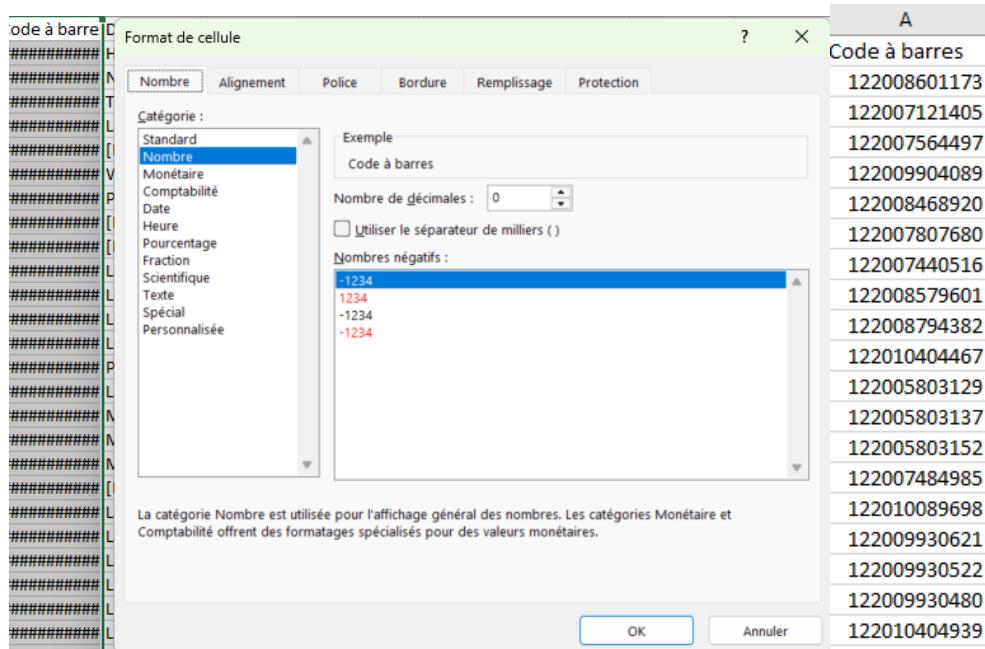


3. Une fenêtre s'ouvre dans l'onglet « **A retourner** ». C'est ici que l'on trouve la liste des documents que la bibliothèque doit rendre à la MD77 (réservés par d'autres bibliothèques ou en retard). Cliquer sur **Export tableau**. Le fichier se télécharge.

4. Dans « Téléchargements », ouvrir le fichier « export_transfert.csv » avec Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc, Only Office, Google Sheets...



5. Colonne A : agrandir la colonne et changer le format de cellule. Sélectionner la colonne A → clic droit dans la colonne → **Format de cellule** → **Nombre** -- > **Nombre de décimales : 0**. Puis « OK ». Les zéros du code à barres ne s'affichent pas



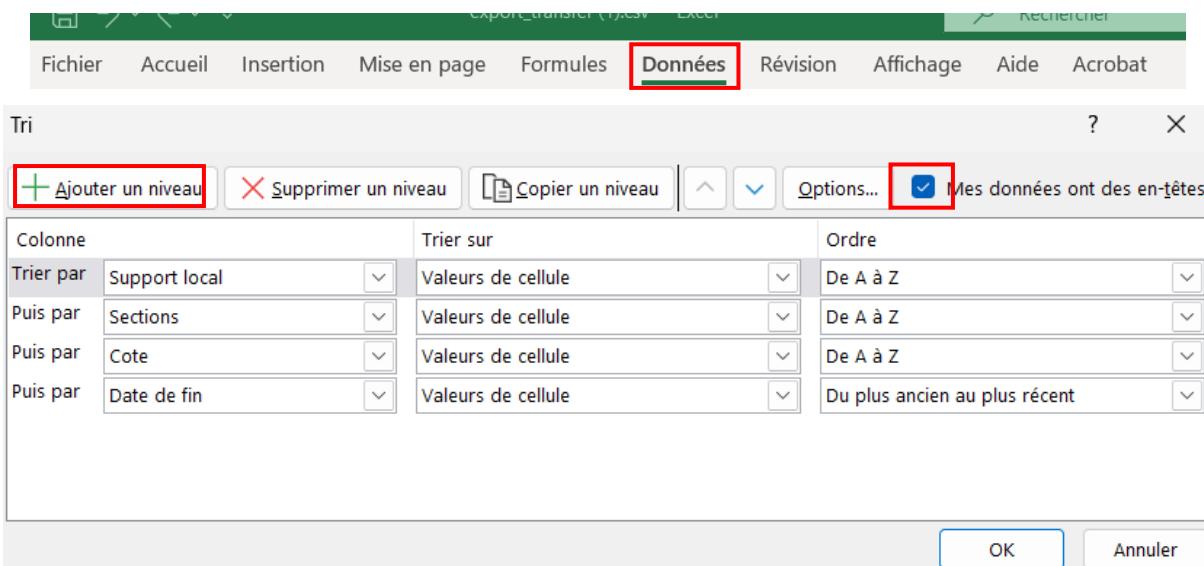
6. Supprimer les colonnes pour ne garder que les 7 colonnes suivantes : Code à barres / Document / Cote / Support local / Section / Date de transfert / Date de fin.

A	B	C	D	E	F	G
Code à barres	Document	Cote	Support local	Sections	Date de transfert	Date de fin

7. Positionner le curseur de la souris dans la case à l'angle de la colonne A et de la ligne 1 pour sélectionner tout le tableau.



8. Dans la barre de menu, cliquer sur « **Données** », choisir « **Trier** » et remplir le tableau comme suit. Bien vérifier que « **Mes données ont des en-têtes** » soit coché. La 1^{ère} ligne du tableau est déjà positionnée. Cliquer sur « **Ajouter un niveau** » pour insérer une 2^{ème} ligne. Valider avec « **OK** ».



9. La liste se présente de cette façon. Ajuster les colonnes si nécessaire pour une meilleure lisibilité des titres.

Code à barres	Document	Cote	Support local	Sections	Date de transfert	Date de fin
122009203391	Mes comptines préférées (13 comptines pour t 710 A.	710 A.	CD audio	Musiques pour enfants / C	29/05/2018	26/05/2021
122008649628	Comptines à mimer et jeux de doigts (398.8 CO 398.8 COM		DVD vidéo	300 Société / 4-8 ans	07/03/2016	27/01/2019
122006021275	Courir du plaisir à la performance (796.4 COU)	796.4 COU	DVD vidéo	700 Arts - Sports - Loisirs /	23/06/2014	14/05/2017
122008567275	Un bon petit diable de Brialy, Jean-Claude (F BFF BRI		DVD vidéo	Film / 9-13 ans	11/02/2020	02/01/2023
122010279307	S.O.S. Fantômes (La Menace de glace) de Kena F KEN		DVD vidéo	Film / 9-13 ans	11/06/2025	21/10/2025
122006480976	Le Dragon des mers (La Dernière légende) de Rf F RUS		DVD vidéo	Film / 9-13 ans	08/04/2013	28/02/2016
122008568406	Opium de Dombasle, Arielle (F DOM)	F DOM	DVD vidéo	Film / Grand public	08/12/2017	29/10/2020
122008341937	Trotro prend son bain de Cazes, Eric (FA CAZ)	FA CAZ	DVD vidéo	Film d'animation / 4-8 ans	22/10/2013	12/09/2016
122008019905	Première rentrée de François, Jean-Luc (FA TCH FA TCH		DVD vidéo	Film d'animation / 4-8 ans	11/02/2020	02/01/2023
122005578507	L'encre dédébile de Duda, Daniel (FA DUD)	FA DUD	DVD vidéo	Film d'animation / 9-13 ar	23/06/2014	14/05/2017
122005812005	Au Pays des Ozie Boo! de Lelardoux, Olivier (FA FA LEL		DVD vidéo	Film d'animation / 9-13 ar	08/04/2013	28/02/2016
122007924980	[La]radiesthésie (moyen de connaissance univ 133 JUR		Livre	100 Philosophie - Psycholo	14/10/2014	04/09/2017
122007666821	[Le]petit livre des religions de Buisset, Ariane (: 200 BUI		Livre	200 Religion / Grand publi	13/11/2017	04/10/2020
122008038988	Le grand livre des activités de Noël de Watt, Fic 394.2 NOEL		Livre	300 Société / 4-8 ans	11/02/2013	03/01/2016
122009834161	Le travail de Dumontet, Astrid (1981-....) (331 l 331 DUM		Livre	300 Société / 9-13 ans	21/10/2022	11/09/2025
122008043368	Parent solo (assurer aux quotidiens) (362.1 PAR)	362.1 PAR	Livre	300 Société / Public motiv	08/08/2022	30/11/2024
122005310604	Mon premier livre sonore des animaux (590 MC 590 MON		Livre	500 Sciences - Environnen	17/05/2017	18/05/2018
122004675817	[Les]Etoiles de Lopez, Jean (523 ETO (R))	523 ETO (R)	Livre	500 Sciences - Environnen	12/09/2018	10/09/2021
122009934300	Les volcans de Trédéz, Emmanuel (1968-....) (5 551.2 TRE		Livre	500 Sciences - Environnen	21/10/2022	11/09/2025
122009810013	Dinorama de Mathivet, Eric (1959-....) (567 MA 567 MAT		Livre	500 Sciences - Environnen	14/09/2022	05/08/2025
122009900566	Mon livre de faits étonnantes sur les animaux de 590 MAC		Livre	500 Sciences - Environnen	14/09/2022	05/08/2025
122007762810	[Le]crocodile de Peyrols, Sylvaine (1949-....) (5 597 CROC		Livre	500 Sciences - Environnen	24/11/2021	15/10/2024
122008097067	[L']éléphant de Prunier, Jame's (1959-....) (599 599 ELEP		Livre	500 Sciences - Environnen	25/08/2023	16/10/2025
122007205141	A la ferme (636 ALA)	636 ALA	Livre	600 Santé - Techniques - A	13/11/2017	04/10/2020
122009902638	Comment fait-on les bébés ? de Fiske, Anna (19 612.6 FIS		Livre	600 Santé - Techniques - A	14/09/2022	05/08/2025
122008532725	D'où vient mon sucre en poudre ? de Laboucari 660 LAB		Livre	600 Santé - Techniques - A	08/08/2022	30/11/2024
122008350243	Bouchons peints à la main de Gallois, Yves (745 745.592 GAL		Livre	700 Arts - Sports - Loisirs /	27/05/2019	17/04/2022

10. Imprimer le document. Cliquer sur « Fichier » → « Imprimer ». Choisir « Orientation paysage », puis « Marges étroites ». Changer « Pas de mise à l'échelle » par « Ajuster toutes les colonnes à une page ».

43

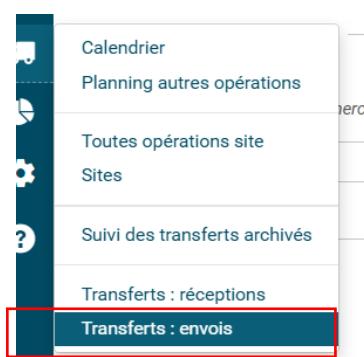
Retourner des documents à la MD77 et éditer la liste des codes à barres des retours

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)

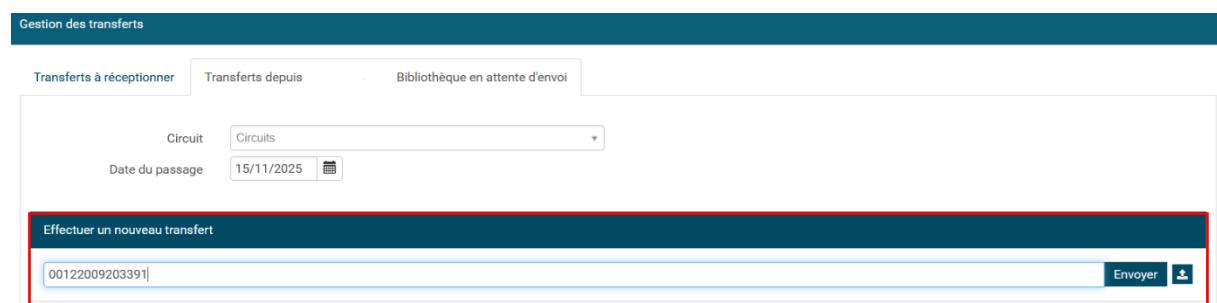
Se rendre sur le site Internet de la Médiathèque départementale à l'adresse : <https://mediatheque77.fr>. Se connecter au « Compte PRO » puis « Accéder à Syrtis ».

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 ».



Gestion des transferts

Transferts à réceptionner Transferts depuis Bibliothèque en attente d'envoi

Circuit: Circuits Date du passage: 15/11/2025

Effectuer un nouveau transfert

00122009203391

Envoyer

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

The screenshot shows the 'Informations sur le document' section with the following details:

Titre de l'exemplaire :	Mes comptines préférées (13 comptines pour toute l'année) de Fremo (710 A.)
Code à barre :	00122009203391
Support :	
Section :	Jeunes
Site propriétaire :	Bibliothèque
Site de localisation :	Bibliothèque
Site d'origine :	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne

A green notification box on the right says: "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 .

The screenshot shows the 'Transferts en attente' band retracted, revealing the 'Transferts envoyés' band below it.

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

The screenshot shows a table of transferred documents:

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 Ménégoz, Pierre-Paul (1957....) (797.5 PARA)	00122008991285	797.5 PARA	08/09/2025		Bibliothèque municipale	Bibliothèque municipale
Réservation professionnelle	Puzzle dactylographie (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.

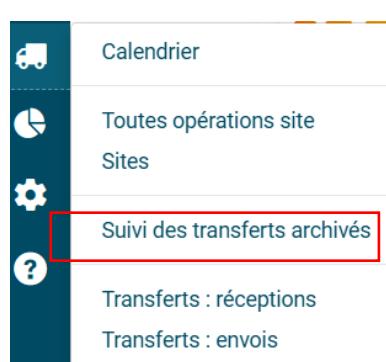


6. Intégrer ce fichier dans le logiciel de votre bibliothèque.

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.

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	<input type="text" value="Bibliothèque"/>																																																	
Sites de livraison																																																		
SITES DE RECEPTION																																																		
Sites de réception																																																		
USAGERS																																																		
Usagers																																																		
SITUATION DE DEMANDE																																																		
Situation de demande																																																		
DATE DE DEMANDE																																																		
Entre : <input type="text" value=""/>	le : <input type="text" value=""/>																																																	
Et le : <input type="text" value=""/>																																																		
DATE DE RÉCEPTION FINALE DE DEMANDE																																																		
Entre : <input type="text" value="13/11/2023"/>	le : <input type="text" value=""/>																																																	
Et le : <input type="text" value=""/>																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>professionnelle</th> <th>(914.436 PARI)</th> <th>Bibliothèque</th> <th>Bibliothèque</th> <th>Seine-et-Marne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>365 haiku à chaque jour son 895.6 CIV)</td> <td>Exemplaire poème) de Civerdi, Ornella (ap/fr</td> <td>28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>Exemplaire Spy x Family de Endo, Tatsuya (1980....) (BD SPY T8)</td> <td>28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>Ah... les copains d'école I de DUV)</td> <td>Exemplaire Duval, Stéphanie (1968....) (371</td> <td>22/10/2021 14/02/2024 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>Le monde des illusions d'optique</td> <td>Exemplaire de Préeau, Olivier (19....) (530 PRE)</td> <td>21/10/2022 11/09/2025 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>Le loup en slip dans Cache-</td> <td>Exemplaire Noisettes de Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)</td> <td>28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>Le loup en slip s'arrache de LOU)</td> <td>Exemplaire Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)</td> <td>28/07/2025 16/11/2025 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>Mes parents ne veulent pas l de DUV)</td> <td>Exemplaire Duval, Stéphanie (1968....) (306.8</td> <td>25/08/2023 06/11/2025 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>Le loup en slip n'en fiche pas une</td> <td>Exemplaire de Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)</td> <td>28/07/2025 16/11/2025 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Réservation professionnelle</td> <td>[Les jocasses de Reeves, Hubert (1932....) (577 MERS)</td> <td>15/04/2025 10/11/2025 13/11/2025</td> <td>Terminé</td> </tr> </tbody> </table>			professionnelle	(914.436 PARI)	Bibliothèque	Bibliothèque	Seine-et-Marne	Réservation professionnelle	365 haiku à chaque jour son 895.6 CIV)	Exemplaire poème) de Civerdi, Ornella (ap/fr	28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025	Terminé	Réservation professionnelle	Exemplaire Spy x Family de Endo, Tatsuya (1980....) (BD SPY T8)	28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025	Terminé	Réservation professionnelle	Ah... les copains d'école I de DUV)	Exemplaire Duval, Stéphanie (1968....) (371	22/10/2021 14/02/2024 13/11/2025	Terminé	Réservation professionnelle	Le monde des illusions d'optique	Exemplaire de Préeau, Olivier (19....) (530 PRE)	21/10/2022 11/09/2025 13/11/2025	Terminé	Réservation professionnelle	Le loup en slip dans Cache-	Exemplaire Noisettes de Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)	28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025	Terminé	Réservation professionnelle	Le loup en slip s'arrache de LOU)	Exemplaire Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)	28/07/2025 16/11/2025 13/11/2025	Terminé	Réservation professionnelle	Mes parents ne veulent pas l de DUV)	Exemplaire Duval, Stéphanie (1968....) (306.8	25/08/2023 06/11/2025 13/11/2025	Terminé	Réservation professionnelle	Le loup en slip n'en fiche pas une	Exemplaire de Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)	28/07/2025 16/11/2025 13/11/2025	Terminé	Réservation professionnelle	[Les jocasses de Reeves, Hubert (1932....) (577 MERS)	15/04/2025 10/11/2025 13/11/2025	Terminé
professionnelle	(914.436 PARI)	Bibliothèque	Bibliothèque	Seine-et-Marne																																														
Réservation professionnelle	365 haiku à chaque jour son 895.6 CIV)	Exemplaire poème) de Civerdi, Ornella (ap/fr	28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025	Terminé																																														
Réservation professionnelle	Exemplaire Spy x Family de Endo, Tatsuya (1980....) (BD SPY T8)	28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025	Terminé																																															
Réservation professionnelle	Ah... les copains d'école I de DUV)	Exemplaire Duval, Stéphanie (1968....) (371	22/10/2021 14/02/2024 13/11/2025	Terminé																																														
Réservation professionnelle	Le monde des illusions d'optique	Exemplaire de Préeau, Olivier (19....) (530 PRE)	21/10/2022 11/09/2025 13/11/2025	Terminé																																														
Réservation professionnelle	Le loup en slip dans Cache-	Exemplaire Noisettes de Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)	28/07/2025 26/10/2025 13/11/2025	Terminé																																														
Réservation professionnelle	Le loup en slip s'arrache de LOU)	Exemplaire Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)	28/07/2025 16/11/2025 13/11/2025	Terminé																																														
Réservation professionnelle	Mes parents ne veulent pas l de DUV)	Exemplaire Duval, Stéphanie (1968....) (306.8	25/08/2023 06/11/2025 13/11/2025	Terminé																																														
Réservation professionnelle	Le loup en slip n'en fiche pas une	Exemplaire de Lupano, Wilfrid (1971....) (BD LOU)	28/07/2025 16/11/2025 13/11/2025	Terminé																																														
Réservation professionnelle	[Les jocasses de Reeves, Hubert (1932....) (577 MERS)	15/04/2025 10/11/2025 13/11/2025	Terminé																																															

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	professionnelle (914.436 PARI)	Bibliothèque	Bibliothèque Seine-et-Marne
SITES DEMANDEURS	Bibliothèque	Réservation professionnelle 365 haiku (à chaque jour son Exemplaire poème) de Civerdi, Ornella (jap/fr 895.6 CIV)	Bibliothèque	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
SITES DE LIVRAISON	Sites de livraison	Réservation professionnelle Exemplaire Spy x Family de Endo, Tatsuya (1980-...) (BD SPY 8)	Bibliothèque	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
SITES DE RÉCEPTION	Sites de réception	Réservation professionnelle Ah... les copains d'école ! de Exemplaire Duval, Stéphanie (1968-...) (371 DUV)	Bibliothèque	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
USAGERS	Usagers	Réservation professionnelle Le monde des illusions d'optique Exemplaire de Préezau, Olivier (19-....) (530 PRE)	Bibliothèque	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne
		Réservation professionnelle Le loup en slip dans Cache-Exemplaire Noisettes de Lupano, Wilfrid (1971-...) (BD LOU)	Bibliothèque	Médiathèque départementale de Seine-et-Marne

4. Le fichier des codes à barres se télécharge.



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

Chapitre 4 Recherche

Effectuer une recherche simple

ATTENTION : en tant que bibliothèque faisant partie du réseau de la Médiathèque départementale, la recherche se fait par l'espace professionnel Syrtis et non par la recherche catalogue du site Internet. Toute demande de transfert de documents qui serait faite par ce biais ne sera pas traitée.

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. Utiliser la barre de recherche en haut, au centre, de la page Syrtis. Elle est visible quelle que soit la page Syrtis où vous êtes. La recherche lancée restera présente dans cette barre et pourra être relancée si nécessaire.



3. Cette recherche est efficace si vous avez une référence précise (titre, auteur par exemple). Cliquer sur la loupe ou appuyer sur la touche « Entrée » du clavier. La recherche est « **full texte** », c'est-à-dire que la présence des termes est recherché dans toute la notice : le titre, l'auteur, le résumé, etc.

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE - OEUVRE				
21 résultats dans le catalogue (page 1 sur 2) pour la recherche : Rechercher = virginie grimaldi S'abonner à cette recherche Étendre votre recherche aux concepts enfant Modifier votre recherche				
Trier par : Pertinence (décroissant)				
<p>Le premier jour du reste de ma vie... frOr0359614453</p> <p>Grimaldi, Virginie (1977-...) ↗ (Auteur) Roman Identifiant Orphée : frOr0359614453</p>	<p>Les possibles frOr0359867283</p> <p>Grimaldi, Virginie (1977-...) ↗ (Auteur) Grand public Identifiant Orphée : frOr0359638533</p>	<p>Plus grand que le ciel frOr0353407751</p> <p>Grimaldi, Virginie (1977-...) ↗ (Auteur) Grand public Identifiant Orphée : frOr0355576223</p>	<p>Il est grand temps de rallumer les étoiles frOr0357918688</p> <p>Grimaldi, Virginie (1977-...) ↗ (Auteur) Grand public Identifiant Orphée : frOr0357918688</p>	<p>Support</p> <p>Dewey</p> <p>Catégorie</p> <p>Public</p> <p>Genre</p> <p>Section</p> <p>localisation MD</p> <p>Genre de l'œuvre</p> <p>Date de publication</p>
<p>Et que ne durent que les moments doux frOr0356262917</p> <p>Grimaldi, Virginie (1977-...) ↗ (Auteur) Grand public Identifiant Orphée : frOr0356262917</p>	<p>Chère mamie, tu vas rire... frOr0356262919</p> <p>Grimaldi, Virginie (1977-...) ↗ (Auteur) Grand public Identifiant Orphée : frOr0356262919</p>	<p>Le parfum du bonheur est plus fort sous la pluie frOr0357344887</p> <p>Grimaldi, Virginie (1977-...) ↗ (Auteur) Grand public Identifiant Orphée : frOr0357344887</p>	<p>Chère mamie au pays du confinement frOr0359193319</p> <p>Grimaldi, Virginie (1977-...) ↗ (Auteur) Grand public Identifiant Orphée : frOr0359193319</p>	

4. Le tri par défaut est « **Pertinence (décroissant)** », ce qui signifie que les 1ères notices seront les plus proches de votre recherche. Ce tri peut être modifié en cliquant sur la flèche dans la zone « **Trier par** », en haut, à droite, dans le bandeau vert au-dessus des résultats de recherche.



5. Il est possible d'utiliser également les « **facettes** », à droite des résultats de recherches, pour trier le résultat d'une recherche

The screenshot shows a sidebar with various facets:

- Support**
- Dewey**
- Catégorie**
- Public**
- Genre**
- Section**
- localisation MD**
- Genre de l'oeuvre**
- Date de publication**
- Disponibilité (œuvre)**

Two search results are displayed on the left:

- Il est grand temps de rallumer les étoiles**
frOr0357918688
- Chère mamie au pays du confinement**
frOr0359193319

6. Cliquer sur chaque facette pour sélectionner le critère de tri qui vous convient, par exemple le support. En cliquant sur « Livres », ne s'afficheront que les notices correspondant à ce support.

12 résultats dans le catalogue (page 1 sur 1)
pour la recherche : Rechercher = **virginie grimaldi**
S'abonner à cette recherche
Étendre votre recherche aux concepts enfant
Modifier votre recherche

Trier par : Pertinence (décroissant)

Support	Nombre de résultats
Livre	21

Les possibles
frOr0359867283

Plus grand que le ciel
frOr0353407751

Grimaldi, Virginie

Il est grand temps de rallumer les étoiles
frOr0357918688

Et que ne durent que les moments doux
frOr0359157417

Grimaldi, Virginie

7. Il est possible d'ajouter plusieurs tris, par exemple la « Date de publication ».

Date de publication	
2025	1
2024	1
2023	2
2022	1
2021	2
Afficher davantage de résultats	

8. Changer le nombre de résultats affichés sur la page en cliquant sur « Résultats par page » : 12, 24, 48 et 96 vues par page.



9. Supprimer un tri en cliquant sur la croix, à côté du libellé du tri.

Support	
Livre	21
CD audio	7
Malle	7
Livre audio (DAISY)	3
Support indéterminé	1

Effectuer une recherche avancée

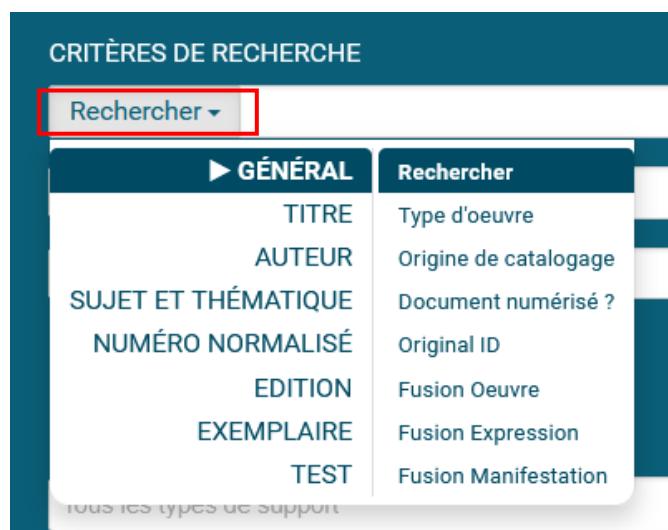
ATTENTION : en tant que bibliothèque faisant partie du réseau de la Médiathèque départementale, la recherche se fait par l'espace professionnel Syrtis et non par la recherche catalogue du site Internet. Toute demande de transfert de documents qui serait faite par ce biais ne sera pas traitée.

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 la loupe  dans la barre latérale, à gauche, pour ouvrir « la recherche avancée ».



3. Cliquer sur la flèche , à côté de « Rechercher », pour déplier les critères de recherches et les croiser. Ne choisir aucun critère équivaut à une « recherche simple ».



The screenshot shows the 'CRITÈRES DE RECHERCHE' (Search Criteria) section. At the top is a button labeled 'Rechercher ▾' which is highlighted with a red box. Below it is a table with two columns. The left column contains categories: 'GÉNÉRAL', 'SUJET ET THÉMATIQUE', 'NUMÉRO NORMALISÉ', 'EDITION', 'EXEMPLAIRE', and 'TEST'. The right column contains corresponding search fields: 'Rechercher', 'Type d'oeuvre', 'Origine de catalogage', 'Document numérisé ?', 'Original ID', 'Fusion Oeuvre', 'Fusion Expression', and 'Fusion Manifestation'. At the bottom of the table, there is a link 'Tous les types de supports'.

4. Ajouter un critère en cliquant sur **+ Ajouter un critère de recherche** et en supprimer un en cliquant sur **X**.



5. Par défaut, la recherche s'effectue sur « **Tous les supports** ». Cliquer dans la zone du filtre « **Support** » pour sélectionner le support souhaité. Il est possible de sélectionner plusieurs supports.



6. Toujours renseigner « **Médiathèque départementale de Seine et Marne** » dans « **Filtrer par regroupement de sites** ».



7. Le tri par défaut est « **Pertinence (décroissant)** », ce qui signifie que les 1ères notices seront les plus proches de votre recherche. Ce tri peut être modifié en cliquant sur la flèche dans la zone « **Trier par** », en haut, à droite, dans le bandeau vert au-dessus des résultats de recherche.



8. La recherche se fait par défaut à l'œuvre.

TYPE D'ENTITÉ

Oeuvres orphelines

OEUVRE EXPRESSION MANIFESTATION EXEMPLAIRE

9. Cliquez sur « Lancer la recherche », en bas, à droite du formulaire.

TYPE D'ENTITÉ

Oeuvres orphelines

OEUVRE EXPRESSION MANIFESTATION EXEMPLAIRE

Q Lancer la recherche X Réinitialiser la recherche

10. Il est possible d'utiliser les « **facettes** », à droite des résultats de recherches, pour trier le résultat d'une recherche

Support

Catégorie

Public

Genre

Section

localisation MD

Genre de l'œuvre

Date de publication

Disponibilité (oeuvre)

Motif d'indisponibilité

11. Il existe également des recherches déjà préremplies.



- [Liste des espaces interactifs / modules d'exposition](#)
- [Liste des expositions](#)
- [Liste des valises et malles thématiques](#)
- [Livres en grands caractères](#)
- [Textes lus](#)

12. Exemple de « recherche avancée » : recherche d'expositions et de kamishibaïs sur le thème du jardin, pour un public de 4 à 8 ans.

CRITÈRES DE RECHERCHE

Rechercher x

x Et 4-8 ans x

x Et x

+ Ajouter un critère de recherche

FILTRER PAR TYPE DE SUPPORT

x Exposition x Kamishibai

FILTRER PAR REGROUPEMENT DE SITES

x Médiathèque départementale de Seine et Marne

FILTRER PAR SITE

Tous les sites

13. Résultats de la recherche

4 résultats dans le catalogue (page 1 sur 1)

pour la recherche : Rechercher = jardin et Code statistique 3 = 4-8 ans | Type de support = Exposition, Kamishibai

S'abonner à cette recherche
Étendre votre recherche aux concepts enfant
Modifier votre recherche

Trier par : Pertinence (décroissant) x

Les Fables d'Esope illustrées par Jean-François Martin (Support d'animation) frOr1323800003	Le petit monde de Nathalie Lété (Support d'animation) frOr1321600416	Les herbiers d'Emilie Vast [expo] (Support d'animation) frOr1321600172	May Angeli : univers d'un auteur (Support d'animation) frOr1301400394	Support
Martin, Jean-François (1967-...) x (Auteur) Voir plus 4-8 ans	Lété, Nathalie (1964-...) x (Auteur) 4-8 ans	Vast, Emilie (1978-...) x (Auteur) 4-8 ans	Angeli, May (1937-...) x (Auteur) 4-8 ans	Dewey
EXPOSITION Identifiant Orphée :	EXPOSITION Identifiant Orphée :	EXPOSITION Identifiant Orphée :	EXPOSITION Identifiant Orphée :	Catégorie
				Public
				Genre

Glossaire

I. Iconographie

 : recherche avancée

 : desserte documentaire

 : modifier

 : transactions

 : enregistrer

 : réinitialiser

 : importer

 : exporter

 /  /  supprimer

 /  /  : ajouter

 : détails

 : actions

 : calendrier

 : réservation professionnelle (navette)

 : matériel de médiation (navette)

II. Vocabulaire

Demande de transfert : réservation.

Documents transférés : prêts.

En préparation : la réservation a été traitée par la MD77.

En transit (Aller) : réservations traitées par la MD77 et transférées à la bibliothèque demandeuse par la navette. En attente de réception par la bibliothèque.

En transit (Retour) : documents à retourner et réservations traités par la bibliothèque et mis à la navette. En attente de réception et de traitement par la MD77.

Soumis : demandé. La demande n'a pas été traitée par la MD77.

Mis de côté : affecté. La réservation a été préparée pour la navette par la MD77.

Notice bibliographique : fiche qui décrit un document (livre, DVD, CD, exposition...), en donnant ses informations principales : titre, auteur, éditeur, date de publication.... C'est la «carte d'identité» du document, qui permet de l'identifier et de le localiser dans une bibliothèque ou un catalogue informatique.

Matériel de médiation : valises, expos, malles, modules...

Terminé : rendu.

Transferts : réceptions : opération à réaliser à chaque fois qu'une bibliothèque reçoit des documents de la MD77.

Transferts : envois : opération à réaliser à chaque fois qu'une bibliothèque rend des documents à la MD77.

III. Transition bibliographique

Jusqu'à présent, chaque document (livre, CD, DVD...) avait sa propre fiche appelée notice bibliographique. Avec la transition bibliographique, on passe d'un catalogage centré sur les documents à un catalogage centré sur les entités (comme les auteurs, les œuvres, les concepts), qui sont liées entre elles. Ce changement permet de mieux organiser, partager et rendre visibles les données des bibliothèques, notamment sur Internet, ce qui facilite la recherche et la découverte des documents pour les utilisateurs.

OEMI dans la transition bibliographique désigne quatre entités importantes pour décrire un document en bibliothèque selon le nouveau modèle FRBR.

- **Œuvre** : contenu intellectuel ou artistique original comme une histoire, une composition musicale...
- **Expression** : version ou traduction particulière de cette œuvre, comme une traduction française d'un livre.
- **Manifestation** : forme physique ou numérique dans laquelle cette expression est publiée, comme un livre imprimé ou un fichier audio.
- **Item** : exemplaire de cette manifestation (code à barres, localisation, cote...)