

Obtenir la liste de l'intégralité des documents transférés

1. Rendez-vous sur le site Internet de la Bibliothèque départementale à l'adresse : <https://lecture.ardeche.fr>, connectez-vous à votre compte et accédez à votre espace professionnel (pour savoir comment faire, reportez-vous à la fiche *Comment se connecter à son compte*).
2. Cliquez sur l'icône représentant un camion (desserte documentaire) sur la barre de gauche (1). Un menu s'ouvre, choisissez « Toutes opérations site » (2). Une nouvelle fenêtre apparaît. Sur l'écran du milieu, dans les onglets, sélectionnez « Documents transférés » (3). La liste des documents transférés s'affiche. Il s'agit de l'intégralité des documents de la Bibliothèque départementale présents dans votre fonds.

The screenshot shows the 'eyrtis sid' website interface. On the left sidebar, the 'Toutes opérations site' menu is open, with 'Toutes opérations site' circled in red and labeled '2'. The main content area shows a navigation bar with 'Documents transférés' circled in red and labeled '3'. Below this is a table of document transfers with the following columns: Code à barres, Origine, Document, Demandé le, Transféré le, Date de fin, Usager, Message, Site de livraison, and Situation de demande.

Code à barres	Origine	Document	Demandé le	Transféré le	Date de fin	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande
10700900011	Choix sur place	Tant qu'on est tous les deux de Tchakaloff Gael	29/11/2021	30/11/2021	30/11/2023				Transféré Disponible
8123870011	Réservation professionnelle	sorcière du placard aux talais (La) de Dupré La Tour Florence	08/11/2021	30/11/2021	29/01/2022				Transféré Disponible
8140190011	Réservation professionnelle	bons amis (Les) de Dupré La Tour Florence	08/11/2021	30/11/2021	29/01/2022				Transféré Disponible
3186720011	Réservation professionnelle	Sous le volcan de Lowry Malcolm	01/11/2021	30/11/2021	29/01/2022				Transféré Disponible
10730670011	Réservation	La chambre sur papillons	21/10/2021	30/11/2021	29/01/2022				Transféré

3. À toutes fins utiles, pour imprimer la liste de ces documents, vous pouvez cliquer sur « Export tableau ». Un fichier s'intitulant **export_transfer.csv** qui peut s'ouvrir avec un tableur (Excel, Calc...) se télécharge. Pour l'imprimer, vous pouvez enlever toutes les colonnes qui vous sont inutiles. Attention, la génération du tableau peut prendre un certain temps en fonction du nombre de documents.

A close-up of the interface showing three buttons: 'Prolonger', 'Export tableau', and 'Notices'. The 'Export tableau' button is circled in red.

4. Vous pouvez aussi télécharger l'intégralité des notices de ces documents afin de l'intégrer dans votre logiciel de gestion de bibliothèque. Il suffit de cliquer sur « Notices ». Un fichier intitulé **export_notices.mrc** se télécharge. Il faudra ensuite l'importer dans votre logiciel. Attention, la génération du fichier peut prendre un certain temps en fonction du nombre de documents.

A close-up of the interface showing three buttons: 'Prolonger', 'Export tableau', and 'Notices'. The 'Notices' button is circled in red.