

Comment obtenir la liste des documents à rendre à la Médiathèque départementale et gérer les retours.

1. Rendez-vous sur le site Internet de la Médiathèque 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. Un menu s'ouvre, choisissez « **Toutes opérations site** ». Une nouvelle fenêtre apparaît. Sur l'écran du milieu, dans les onglets, sélectionnez « **A retourner** ». La liste des documents à retourner s'affiche.

The screenshot shows the 'syrtis sid' web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Toutes opérations site' selected. On the left side, there is a vertical sidebar with various icons, including a truck icon which is circled in red. Below the sidebar, there is a dropdown menu with 'Toutes opérations site' also circled in red. The main content area shows a list of documents to be returned. The 'A retourner' tab is circled in red. The list of documents is as follows:

Code à barres	Document	Transféré le	Retour demandé le	Date de fin le	Message	Site de livraison	Situation de demande
<input type="checkbox"/> 10194180011	surdité (La) de Tranchant Christophe	28/05/2019	29/06/2021	29/06/2021	SDD21	AILHON	A retourner Disponible
<input type="checkbox"/> 10390730011	Super-justicière ! de Bloch Serge	15/04/2019		03/02/2021		AILHON	A retourner Disponible
	Egypte ancienne en 3 minutes						

3. Pour identifier les documents à rendre en priorité à la navette, cliquez sur le bouton « Recherche » situé au-dessus de la liste, en bleu. Cochez la case « Avec message ».

A retourner Documents transférés Réservations professionnelles Choix sur place Demande de sélection documentaire Sélection documentaire

Supports de médiation

Préparation des documents Export tableau Notices 190

Recherche Supprimer les filtres

Date de demande de retour [] [] Date de transfert [] []
Support [] État de l'exemplaire []
Code à barres [] Avec message

Code à barres	Document	Transféré le	Retour demandé le	Date de fin le	Message	Site de livraison	Situation de demande
<input type="checkbox"/> 11255890011	Chez les fous de Albert Londres Albert - 1884-1932	15/01/2025	05/06/2025	05/06/2025	Réservé		A retourner
<input type="checkbox"/> 9142320011	Hamaguri de Shimazaki Aki - 1941-....	03/09/2024	05/06/2025	05/06/2025	Réservé Tomaison incomplète		A retourner
<input type="checkbox"/> 9142330011	Hotaru de Shimazaki Aki - 1941-....	03/09/2024	05/06/2025	05/06/2025	Réservé Tomaison incomplète		A retourner
<input type="checkbox"/> 9382100011	Par le pays des eaux de Roudier Emmanuel	31/03/2023	05/06/2025	05/06/2025	Réservé Tomaison incomplète		A retourner

Note : Les documents avec la mention « réservé », « série dépareillée » ou « réservé usager professionnel » de la colonne « Message » de la liste des retours sont à rendre à la Médiathèque départementale **en priorité**.

4. Pour imprimer la liste, cliquez 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.

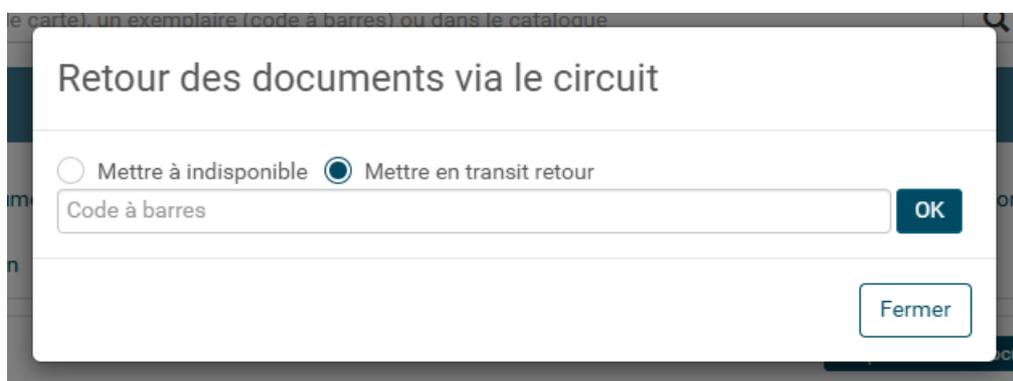
Préparation des documents Export tableau Notices 4

5. **Optionnel** : Si vous souhaitez un suivi plus fin de vos retours, il est possible de réaliser une action supplémentaire avant de déposer les documents à rendre dans la caisse de la navette.

Cliquez sur le bouton « **Préparation des documents** » situé en haut du tableau de l'onglet **A retourner** :



Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de scanner les code-barres médiathèque des documents dans l'espace « Code à barres ». Cela permet d'enlever les documents scannés de la liste des retours.



Le statut du document change après cette opération sur le logiciel.

De « **transféré navette** », il passe à « **En transit retour** ». Cela signifie qu'il est en transit depuis votre bibliothèque vers la Médiathèque départementale. Il garde ce statut tant qu'il n'est pas réceptionné sur le logiciel à la Médiathèque départementale.

Attention : Si vous réalisez cette opération optionnelle, déposez bien vos documents dans la caisse de la navette ensuite ! En effet, en cas de non-restitution, les documents avec le statut « en transit retour » bloquent les réservations d'autres. Et ils sont toujours localisés informatiquement dans votre bibliothèque.

Dans le cas où vous vous seriez trompé de document et qu'il n'était pas à restituer à la Médiathèque départementale, veuillez signaler rapidement le nom et le code-barres du document concerné à votre référent de territoire afin qu'il remette en transfert ce document sur votre compte bibliothèque. Ce n'est pas une opération que vous pouvez réaliser de votre côté.

6. Déposez les documents à rendre dans la caisse navette Retour fournie par la Médiathèque départementale.

Pour savoir comment obtenir la liste des codes à barres des documents rendus, vous pouvez vous reporter au [mode d'emploi qui traite de ce point](#).