

Lexique pratique des termes du logiciel Syrtis

Mise à jour le 05/08/2026 – ALD

Le logiciel Syrtis introduit un nouveau vocabulaire technique qui n'est pas forcément compréhensible pour un néophyte. Cette fiche vous explique les nouveaux termes que vous pouvez retrouver sur le logiciel afin de faciliter son utilisation.

Demande de transfert : action permettant à une bibliothèque de demander l'envoi d'un document détenu par une autre bibliothèque du réseau. Ce terme remplace l'ancienne appellation « demande de réservation ». Pour accéder au mode d'emploi complet, consultez la fiche : [Comment réaliser une demande de transfert \(=réservation\) sur un document.](#)

Dans Syrtis, le terme **réservation** est réservé aux demandes effectuées par un usager sur les collections de sa propre bibliothèque.

Desserte documentaire : ensemble des opérations logistiques liées aux navettes de la MDA. Dans Syrtis, il s'agit également de l'onglet regroupant les fonctionnalités liées à la circulation des documents : calendrier des navettes, tableau de bord de la bibliothèque, réception des documents, export des notices, etc.

Entité orpheline : notice bibliographique ne comportant aucun exemplaire rattaché. Cette situation peut survenir lorsqu'un document a été supprimé, lorsqu'il s'agit d'une ressource numérique ou lorsqu'un traitement est encore en cours. Les demandes de transfert ne peuvent pas être effectuées sur ces notices.

Motif de disponibilité (ou d'indisponibilité) : statut appliqué à un exemplaire dans le catalogue afin d'indiquer s'il peut être emprunté ou transféré (par exemple : disponible, soumis, mis de côté, en transit, etc.). Pour accéder à la liste complète, consultez la fiche [Le circuit du document et ses différents motifs de disponibilité.](#)

Réceptionner des notices de documents : action consistant à vérifier et valider dans Syrtis les documents reçus par la navette afin de confirmer leur arrivée dans la bibliothèque à partir d'une liste présente sur son compte professionnel.

Pour accéder au mode d'emploi complet, consultez la fiche : [Comment réceptionner les documents reçus par la navette.](#)

Support de médiation : terme utilisé pour évoquer les outils d'animation. Dans Syrtis, un onglet du même nom est présent sur votre compte professionnel pour effectuer des demandes de transfert sur ces supports et d'en réaliser un suivi.

Transfert de document : circulation d'un document entre deux bibliothèques du réseau, généralement par l'intermédiaire de la navette.

Transfert de notice : opération permettant d'exporter depuis Syrtis les notices bibliographiques des documents reçus afin de les importer dans le logiciel de gestion de la bibliothèque. Pour accéder au mode d'emploi complet, consultez la fiche : [Comment obtenir et télécharger les notices des documents transférés et reçus par la navette.](#)

Autres termes bibliothéconomiques hors logiciel :

Cataloguer : créer ou compléter la description bibliographique d'un document dans un catalogue afin qu'il puisse être identifié, recherché et géré.

Désherber : retirer des documents des collections de la bibliothèque. Dans Syrtis, cette opération s'accompagne de la suppression ou du retrait des exemplaires associés après une étape de mise au pilon (« Pilon don » ou « Pilon recyclage »).

Exemplaire : copie physique ou numérique d'un document appartenant à une bibliothèque et rattachée à une notice bibliographique. Plusieurs exemplaires peuvent être associés à une même notice.

ISBN (International Standard Book Number) : numéro normalisé permettant d'identifier de manière unique une édition d'un livre. Il figure généralement au dos de l'ouvrage sous forme de code-barres et sert notamment à retrouver ou importer sa notice bibliographique.

Notice : fiche descriptive d'un document comprenant notamment son titre, son auteur, son éditeur, sa description matérielle et son ISBN. Une notice peut être associée à un ou plusieurs exemplaires.

Pilon : document retiré définitivement des collections et destiné à être détruit ou donné. Dans Syrtis, les exemplaires concernés portent temporairement le motif d'indisponibilité « Pilon don » ou « Pilon recyclage » avant leur suppression.