

Rappels et évolutions concernant les documents à retourner à la médiathèque départementale

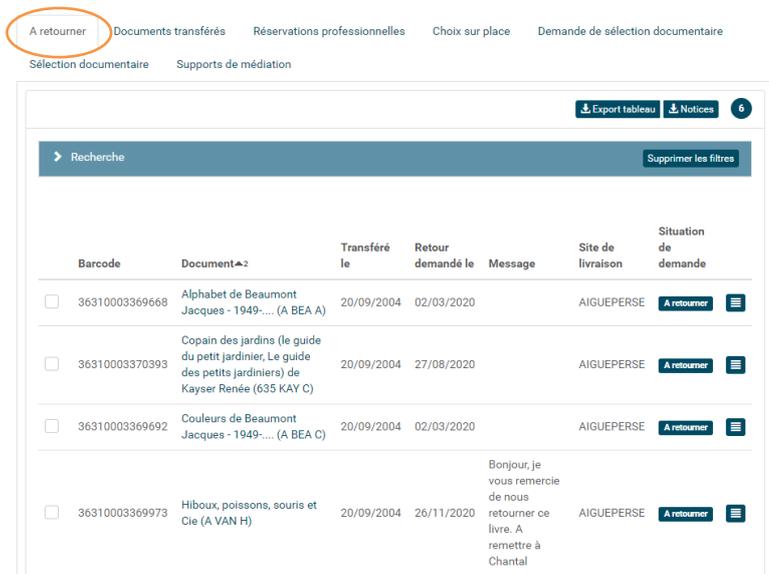
Pourquoi des documents sont « à retourner » ?

- ✚ Parce qu'ils sont réservés par une autre bibliothèque
- ✚ Pour des besoins de traitements internes par la MD
- ✚ **Depuis mai 2021** : sont également « à retourner », les réservations professionnelles transférées depuis **plus de 3 mois (2 mois dans le cas d'un réseau intégré à Syrtis)**. Un mail de notification pourra également être envoyé sur l'adresse mail de la bibliothèque. Cette évolution vise à favoriser une meilleure circulation des collections afin de satisfaire plus rapidement les réservations. A terme, une durée de transfert sera également appliquée aux sélections et choix sur place et les documents passeront « à retourner » à la date de fin de transfert.

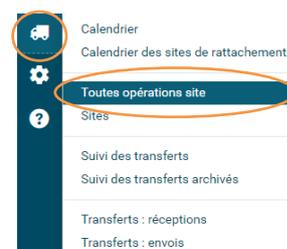
Comment savoir si ma bibliothèque a des documents « à retourner » ?

Les documents à retourner sont identifiés par un badge bleu : 

Pour chaque bibliothèque, ils sont listés dans le 1^{er} onglet du menu « toutes opérations site »

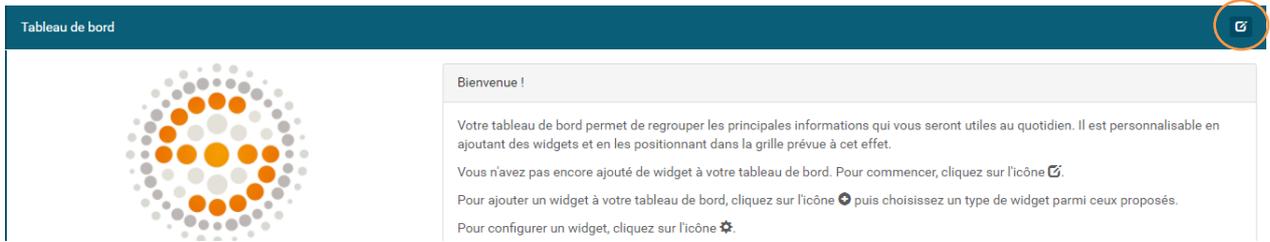


Barcode	Document	Transféré le	Retour demandé le	Message	Site de livraison	Situation de demande
<input type="checkbox"/> 36310003369668	Alphabet de Beaumont Jacques - 1949-.... (A BEA A)	20/09/2004	02/03/2020		AIGUEPERSE	 
<input type="checkbox"/> 36310003370393	Copain des jardins (le guide du petit jardinier; Le guide des petits jardiniers) de Kayser Renée (635 KAY C)	20/09/2004	27/08/2020		AIGUEPERSE	 
<input type="checkbox"/> 36310003369692	Couleurs de Beaumont Jacques - 1949-.... (A BEA C)	20/09/2004	02/03/2020		AIGUEPERSE	 
<input type="checkbox"/> 36310003369973	Hiboux, poissons, souris et Cie (A VAN H)	20/09/2004	26/11/2020	Bonjour, je vous remercie de nous retourner ce livre. A remettre à Chantal	AIGUEPERSE	 

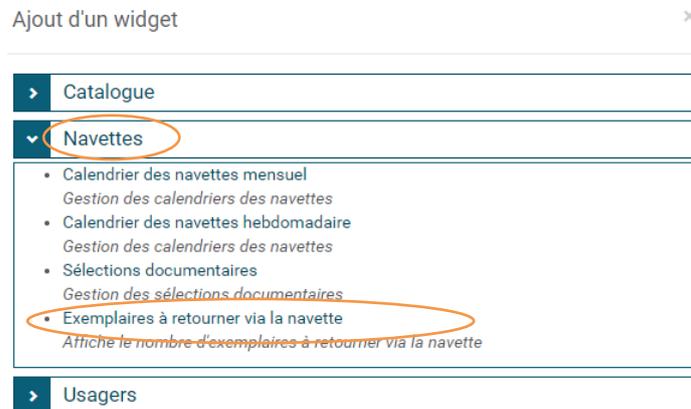
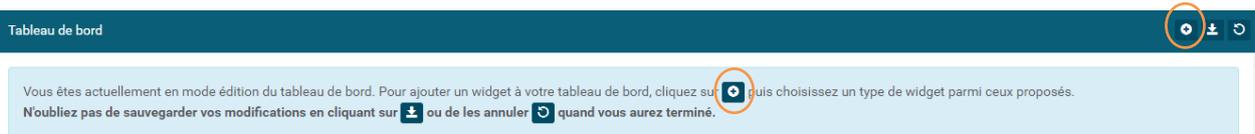


Nouveau : on peut maintenant afficher sur la page d'accueil de Syrtis une alerte indiquant si des documents sont à retourner à la médiathèque départementale. Pour cela vous devez ajouter le « widget » des exemplaires à retourner via la navette :

Une fois connecté à Syrtis, cliquer sur le bouton permettant de configurer le tableau de bord



Cliquer sur l'un des boutons « + » puis choisir dans « navette » le widget « Exemplaires à retourner via la navette »



Indiquer le (ou les) bibliothèque(s) en cliquant sur la roue crantée



Attention : n'oubliez pas de sauvegarder votre configuration en cliquant sur la flèche



Exemplaires à retourner via la navette   

Site

AIGUEPERSE 7

Autre nouveauté de la version de mai 2021 : Sur l'onglet « à retourner » du menu « toutes opérations site », un bouton **Préparation des documents** permet de doucher les documents pris en rayon pour les passer en « transit-retour ». De cette façon, ils n'apparaissent plus dans la liste et peuvent être mis dans la caisse des retours à la MD.

Retour des documents via la navette

Mettre à indisponible
 Mettre en transit retour

36310003369668

Cocher « mettre en transit-retour »

L'exemplaire n'est plus « à retourner » mais « en transit-retour »

Code à barre	Cote	Propriétaire	Localisation	Section	Disponibilité
36310003369668	A BEA A	CENTRALE MD63	CENTRALE MD63	Jeunesse Albums	Disponible En transit (Retour)

Rappel des documents transférés depuis plus de 2 ans

En plus des documents identifiés « à retourner » **doivent être rendus en priorité les documents transférés dans les bibliothèques depuis plus de 2 ans.**

Pour les identifier, il faut passer par l'onglet « documents transférés », toujours dans l'interface « Toutes opérations sites » et faire une recherche sur la date de transfert comme ci-dessous :

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

Sélection documentaire Supports de médiation

81

Recherche

Date de demande

Date de transfert 30/04/2019