

Comment demander le transfert d'un outil animation (support de médiation)

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

1. Rendez-vous sur le site Internet de la Bibliothèque départementale à l'adresse : <https://biblio.creuse.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. Faites une recherche simple, dans la barre de recherche en haut, au centre (pour savoir comment faire, reportez-vous à la fiche *Comment faire une recherche*). N'hésitez pas à rajouter dans les termes de recherche le type de support d'animation : exposition, valise, kamishibaïs... Dans le résultat de recherche, cliquez sur le document qui vous intéresse pour ouvrir la notice.
3. Dans la nouvelle fenêtre, repérez sur la droite la partie *Exemplaire*. Cliquez sur « Actions » puis sur « Demander le transfert ».

The screenshot shows the library's interface. At the top, the search bar contains 'Malle Saveurs d'Ardèche' (marked with a red circle '1'). Below, the search results for 'Malle Saveurs d'Ardèche 1 (Support de médiation)' are displayed. The 'EXEMPLAIRE POUR CETTE EDITION' section is highlighted with a red box. It contains a table with columns: Code à barre, Cote, Bib. origine, Propriétaire, Localisation, Section, and Disponibilité. The first row shows '7698700011', 'MFLG1', 'VEYRAS BDA', 'VEYRAS BDA', 'VEYRAS BDA', 'Adulte', and 'Disponible'. A red box '2' highlights the 'Actions' button next to the 'Disponible' status. A dropdown menu is open, and a red box '3' highlights the 'Demander le transfert' option.

4. Une nouvelle interface s'ouvre. Entrez la date à laquelle vous souhaitez voir arriver le support de médiation et la date à laquelle vous souhaitez le rendre. Vous pouvez vérifier la disponibilité en cliquant sur le bouton « Visualiser les disponibilités ». Puis cliquez sur « Réservez ».

The screenshot shows the 'Nouvelle réservation' form. It includes the following fields: Document (7698700011), Message (empty), Date de début (01/09/2021), and Date de fin (30/09/2021). Below these fields are two buttons: 'Réserver' and 'Visualiser les disponibilités'. At the bottom, there is a table header with columns: Code à barres, Document, Demandé le, Transféré le, Dernière modification, Usager, Message, Site de livraison, Situation de demande, and Priorité. The table content shows 'Aucun document en réservation pour ce site'.