

Obtenir la liste des documents à rendre à la Bibliothèque départementale

1. Rendez-vous sur le site Internet de la Bibliothèque départementale à l'adresse : <https://biblio.creuse.fr> et 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 application interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Toutes opérations site' and displays a list of documents to be returned. The 'A retourner' tab is selected and circled in red. The table below shows the following data:

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

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Préparation des documents', 'Export tableau' (circled in red), and 'Notices'. A notification icon with the number '4' is also visible.

3. Pour imprimer la liste, 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.

4. Il ne vous reste plus qu'à mettre les documents dans les caisses.