

## 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 divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a menu where 'Toutes opérations site' is highlighted with a red circle. The main area has a header with 'A retourner' highlighted in red, and a table of document transfers. Below the table, there are buttons for 'Préparation des documents', 'Export tableau', and 'Notices'. The 'Export tableau' button is also highlighted with a red circle.

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 href="#">A retourner</a> Disponible
<input type="checkbox"/> 10390730011	Super-justicière ! de Bloch Serge	15/04/2019		03/02/2021		AILHON	<a href="#">A retourner</a> Disponible
	Egypte ancienne en 3 minutes						

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.