

Obtenir la liste des documents à rendre à la Bibliothèque départementale et gérer les retours

1. Rendez-vous sur le site Internet de la Bibliothèque départementale à l'adresse : <https://lecture.ardeche.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.

Chercher un usager (n° de carte), un exemplaire (code à barres) ou dans le catalogue

Toutes opérations site

AILHON

Code 07002

Nom public Bibliothèque municipale d'AILHON, La Fontaine

Regroupement CC du Bassin d'Aubenas

Calendrier

Calendrier des sites de rattachement

Toutes opérations site

Sites

Suivi des transferts

Suivi des transferts archivés

Transferts - réservations

A retourner Documents transférés Réservations professionnelles Choix sur place

Demande de sélection documentaire Sélection documentaire Supports de médiation

Préparation des documents Export tableau Notices 4

Recherche

Code à barres	Document	Transféré le	Retour demandé le	Date de fin	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						

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 la caisse *Retour*.
5. Pour savoir comment obtenir la liste des codes à barres des documents rendus, vous pouvez vous reporter au [mode d'emploi qui traite de ce point](#).