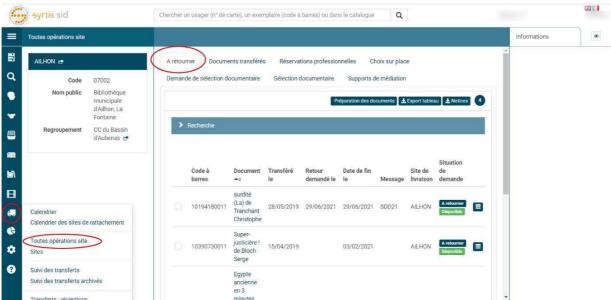


Obtenir la liste des documents à rendre à la Bibliothèque départementale

- 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'écrandumilieu, dans les onglets, sélectionnez « A retourner ». La liste des documents à retourner s'affiche.



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.