

Préparation de la navette

Ce document présente l'accès à la liste de documents réservés par d'autres bibliothèques qui sont à rechercher dans votre établissement en vue du passage de la navette.

Pour connaître les modalités de cet échange, rendez-vous sur **biblio.finistere.fr**, où vous retrouverez dans la page navette un « Mode d'emploi de la navette à destination des communes »

1- Liste reçue par courriel

Une semaine avant le passage de la navette, un courriel vous est adressé. Il contient la liste des documents qui seront à rendre en priorité.

Si vous ne le recevez pas, vérifiez le *courrier indésirable* dans votre boîte aux lettres et contactez votre référent de secteur.

2- Liste à éditer via le portail

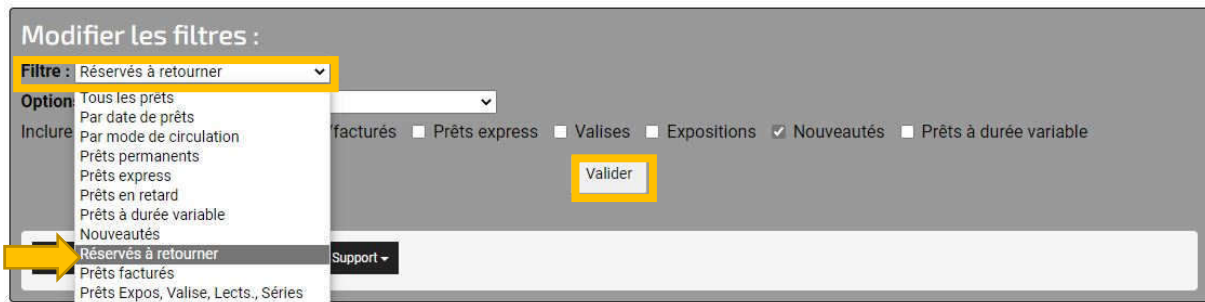


Après vous être connecté sur **biblio.finistere.fr** avec les identifiants de la bibliothèque, vous pouvez à tout moment consulter la liste des documents demandés.

Dans le menu, sélectionnez « Mes prêts »



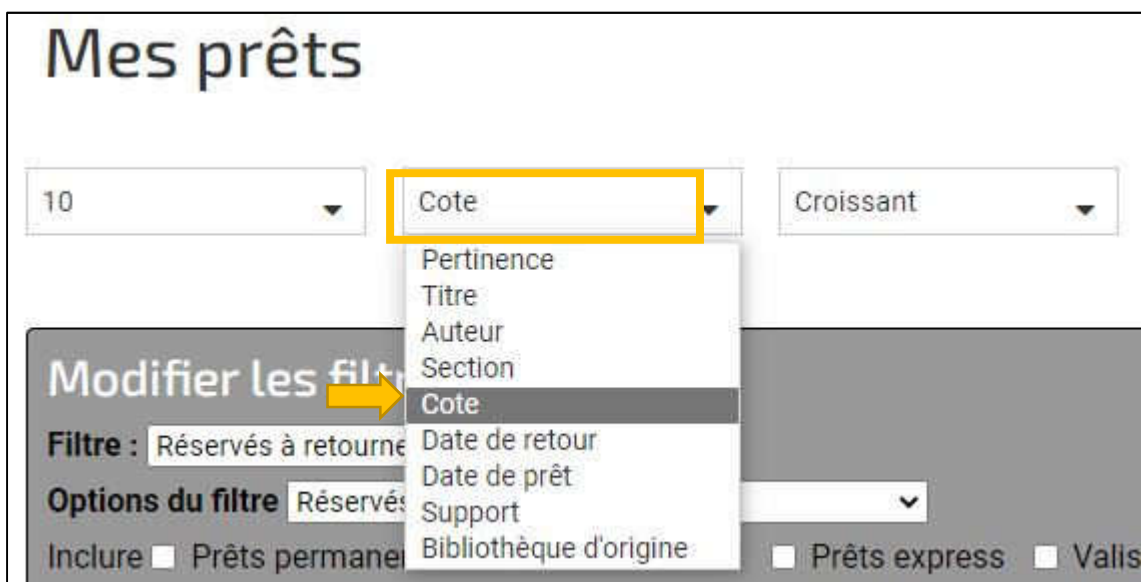
Dans la liste déroulante « Filtre » de la fenêtre grise « Modifier les filtres », choisissez « Réservés à retourner » puis cliquez sur « Valider »



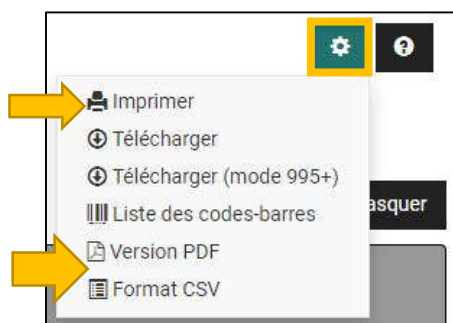
La liste des documents s'actualise en indiquant le nombre de documents à retourner

Vous avez 2 prêts réservé(s) à retourner

Vous pouvez trier cette liste, par cote par exemple :



Vous pouvez enfin télécharger ou imprimer cette liste à l'aide du menu outils



Version PDF : format prêt à l'emploi, non éditable

Format CSV : format tableur Excel