



## FORMATION AU RECOLEMENT :

Dans l'idéal il serait bon une fois le fonds initial entièrement constitué de procéder à un inventaire complet et de *préférence* pendant une période de fermeture de la bibliothèque.

### Définition

Le récolement (empr. au lat. class. recolere « pratiquer de nouveau », d'où « repasser dans son esprit », « passer en revue »1.) est une opération de contrôle de la présence de documents et d'objets dans une collection, telle qu'un dépôt d'archives, une bibliothèque, un centre de documentation ou un musée

Source Wikipédia

### Matériel nécessaire :

Pour utiliser les méthodes ci-dessous, il va falloir aller dans les sections de rangement avec un ordinateur muni de la douchette. L'idéal est donc de disposer d'un ordinateur portable

## A – L'Inventaire complet indispensable après la phase de reprise du fonds

### Etape 1 : remplissage d'un panier avec les exemplaires concernés

Création d'un panier **d'exemplaires** que nous nommerons

« Tout le fonds pour inventaire »

Tout le fonds pour Inventaire 0 pointés / 0 Modifier

(Panier pour réalisation de l'inventaire complet)

Recherchons dans le **catalogue** les exemplaires concernés : c'est assez simple car nous allons tout prendre – un simple clic sur **Rechercher** suffira - Puis nous ajoutons cette sélection à notre panier. *Cela peut prendre quelques minutes.*

**Tout le fonds pour Inventaire** 0 pointés / 3026 Modifier

(Panier pour réalisation de l'inventaire complet)

### Etape 2 : Pointer les exemplaires en prêt

Si des exemplaires sont en cours de prêts ils sont donc bien dans l'inventaire, il faut donc les considérés comme pointés.

Onglet **Catalogue** > Paniers > Pointage > Par procédure de sélection  
Sélectionner le panier, puis la procédure

« Exemplaires en cours de prêt » Dont voici le code :

```
SELECT expl_id as object_id, 'EXPL' as object_type FROM pret,
exemplaires where pret_idexpl = expl_id
```

Tout le fonds pour Inventaire - Panier pour réalisation de l'inventaire complet (Panier d'exemplaires)			
Ce panier contient	Total	3026	Pointé(s) 0
	dont fonds	3026	0
	dont inconnus	0	0
<b>Exemplaire en cours de prêt</b>			
<small>Permet de lister/pointer les exemplaires en cours de prêt.</small>			



Dans cet exemple et après cette opération de pointage nous obtenons : 160 exemplaires.

Tout le fonds pour Inventaire - Panier pour réalisation de l'inventaire complet ( <i>Panier d'exemplaires</i> )			
SELECT expl_id as object_id, 'EXPL' as object_type FROM pret, exemplaires where pret_idexpl = expl_id			
Ce panier contient		Total	Pointé(s)
	Total	3026	160
	dont fonds	3026	160
	dont inconnus	0	0

Nous avons ainsi automatiquement pointé 160 exemplaires en court de prêt.

*Si vous ne disposez pas de la procédure « En cours de prêt » vous pouvez la demander à votre assistance ou votre administrateur.*

### Etape 3 : Pointer les éléments du panier avec les exemplaires présents physiquement

Maintenant il nous reste le plus gros du travail à faire : Pointer les exemplaires présents.

Onglet **Catalogue** > Paniers > Pointage > Par douchette ou saisie de codes à barres.

Choisir le panier « Tout le fonds pour inventaire »

Puis commencer la saisie des codes barres

**Pointer un exemplaire**

Code-barres de document

Suivant

### Quid des mouvements pendant l'inventaire si a bibliothèque est en activité :

Si un exemplaire doit sortir en prêt pendant la phase d'inventaire, vous devez le pointer dans votre panier d'inventaire ; à contrario, vous n'avez rien à faire pour un exemplaire qui revient puisque celui-ci a déjà été pointé dans notre étape 2, il suffit donc de le ranger.

### Etape 4 : Lister les exemplaires manquants

L'inventaire étant terminé, il nous reste à lister les exemplaires non pointés donc manquant à l'appel.

**Catalogue** / Paniers / Action / **Edition**

Puis cocher la case : « éléments non pointés »

Nous pouvons alors éditer le résultat dans un fichier Excel pour analyse.

### Remarque importante

Nous pouvons également créer un panier « Exemplaires manquants » puis transférer les éléments non pointés du premier panier vers ce nouveau panier ce qui permettra d'isoler les exemplaires absents et de vider le premier panier contenant tout le fonds.

**Catalogue** / Paniers / Action / **Transfert**

*Ce panier sera plus facile à manipuler et nous pourrons y pointer les exemplaires éventuellement retrouvés.*



## Etape 5. Modifier le statut des exemplaires définitivement absents

Logiquement les exemplaires non pointés restant sont perdus, soit on les retrouve ?  
Soit on les considère comme définitivement perdus.

Onglet **Catalogue** > Paniers > Actions > Par procédure d'action

Choisir notre panier d'inventaire ou notre panier « exemplaire manquants ».  
Cocher éléments non pointés – très important pour le panier d'inventaire -

**Choisissez les éléments sur lesquels portera la requête**

Eléments pointés  
 Eléments non pointés

Exemplaires : Changer le statut  
Nouveau statut : choisir « Perdu »

**Exemplaires - Changer le statut**  
*Permet de changer un lot d'exemplaires de statut*

Nouveau statut

Cliquer sur démarrer

Fin de la procédure.



## B - Comment réaliser un inventaire- Méthode par fichier texte

Cette méthode peut être utilisée pour l'ensemble du fonds ou pour une partie du fonds, une section par exemple. Prenons un exemple concret :

Nous souhaitons faire l'inventaire des Romans & Romans policiers (section) mais seulement pour le rayon jeunes (code statistique).

### Etape 1 : remplissage d'un panier avec les exemplaires concernés

Création d'un panier d'exemplaires que nous nommerons

« Romans jeunes pour inventaire »

Recherchons dans le catalogue les exemplaires concernés : recherche multicritères :

- ✓ Section « Romans & Romans étrangers »
- ✓ Code statistique « Jeunes »

Dans cet exemple la recherche donne 38 exemplaires.

Il ne reste plus qu'à placer ces exemplaires dans le panier créé.

### Etape 2. Enregistrer les codes-barres des exemplaires présents en rayon

Sur le portable, créons un simple fichier texte avec le bloc-notes (ou un autre éditeur de texte)

Nommons le « Codes barres inventaire Romans Jeunes.txt »

Saisir les codes-barres des exemplaires à la douchette.

Notez que par vous n'avez pas besoin d'une connexion réseau pour alimenter votre fichier texte, c'est tout l'intérêt de cette méthode en particulier si vous êtes reliés au réseau via un câble Ethernet ou si les rayonnages sont hors de portée de votre connexion Wifi

Après la saisie, enregistrer le fichier texte.

Voilà à quoi ressemble notre fichier texte :

```
16431126367
16431133357
16431323806
16431323822
16431195164
16431327283
16431307943
16431188872
16431327531
16431185571...
```



## Etape 3 : Pointer les éléments du panier avec les exemplaires du fichier texte

Onglet **Catalogue** > Paniers > Pointage > Par procédure de sélection

Choisir le panier « Romans jeunes pour inventaire »

Dans la liste des procédures de sélection, choisir

- « Exemplaires par un fichier de codes-barres » ou
- « Exemplaires – codes barres dans un fichier externe » *selon votre installation*

Voici le code de cette procédure :

```
SELECT expl_id as object_id, 'EXPL' as object_type FROM
exemplaires where expl_cb in (!!fichier_codesbarres!!)
```

Sélectionner le fichier « Codes barres inventaire Romans Jeunes.txt », puis cliquer sur Démarrer

Le pointage automatique permet de croiser les données recueillies *les éléments pointés correspondent aux ouvrages effectivement présents en rayon* avec le fonds théorique.

Dans cet exemple voici le résultat du pointage

Romans Jeunes Pour inventaire de la section - Provisoire pour inventaire (Panier d'exemplaires)			
<pre>SELECT expl_id as object_id, 'EXPL' as object_type FROM exemplaires where expl_cb in ('16431126367', '16431133357', '16431323806', '16431323822', '16431195164', '16431327283', '16431307943', '16431188872', '16431327531', '16431327195', '16431311471', '16431334756', '16431306046', '16431300786', '16431121869', '16431142191', '16431327484', '16431317075', '16431126175', '16431154379', '16431176434', '16431305951', '16431305620', '16431180724', '16431197461', '16431143354', '16431125264', '16431326219', '16431174044', '16431305261', '16431192669', '16431334574', '16431326193', '16431335942', '16431181571',')</pre>			
Ce panier contient	Total	Total	Pointé(s)
	39	39	35
dont fonds	39	39	35
dont inconnus	0	0	0

*Il y a donc 4 exemplaires manquants !?*

Soit ils sont en cours de prêts, ce qui explique leur absence, soit ils sont effectivement portés disparus. Il faut donc commencer par repérer ceux qui sont en cours de prêt

## Etape 4 : Pointer les exemplaires en prêt

C'est le même raisonnement que l'étape 2 de la méthode globale.

Onglet **Catalogue** > Paniers > Pointage > Par procédure de sélection

Sélectionner le panier, puis la procédure

- « Exemplaires en cours de prêt »

Il ne reste plus que 3 exemplaires non pointés, ce qui signifie qu'il y avait un exemplaire en prêt. Nous avons donc maintenant 36 exemplaires pointés 35 en rayon + 1 en prêt

## Etape 5. Idem étape 5 de la méthode A

Notre inventaire pour cette sélection d'ouvrage est terminé, nous pouvons donc vider ou supprimer le panier.