

Manuel d'utilisation de BCDI

2. La gestion du fonds

2.5. Le récolement

Table des matières

2. La gestion du fonds.....	3
2.5. Le récolement	3
2.5.1. Des supports cotés et des périodiques	4
2.5.2. Avec douchette	8

Avant propos

Ce document est un extrait du Manuel d'utilisation de BCDI Collège-Lycée.

La documentation complète de BCDI est consultable sous la forme d'un site en ligne : <http://documentation.solutionsdoc.net/manuels/bcdi/college-lycee/>

Elle peut également être téléchargée en format PDF à partir du site de Canopé Solutions Documentaires : <http://documentation.solutionsdoc.net/manuels-et-tutoriels/manuels-documentations/manuel-utilisation-bcdi-college-lycee/>

Conditions générales d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du manuel est strictement interdite, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

De même, la mise à disposition de tout ou partie du manuel en ligne, à des fins commerciales ou non commerciales, est expressément interdite.

Toute personne souhaitant mettre en ligne tout ou partie du manuel à des fins pédagogiques ou de formation est tenue de demander l'autorisation préalable de Réseau Canopé en écrivant à :

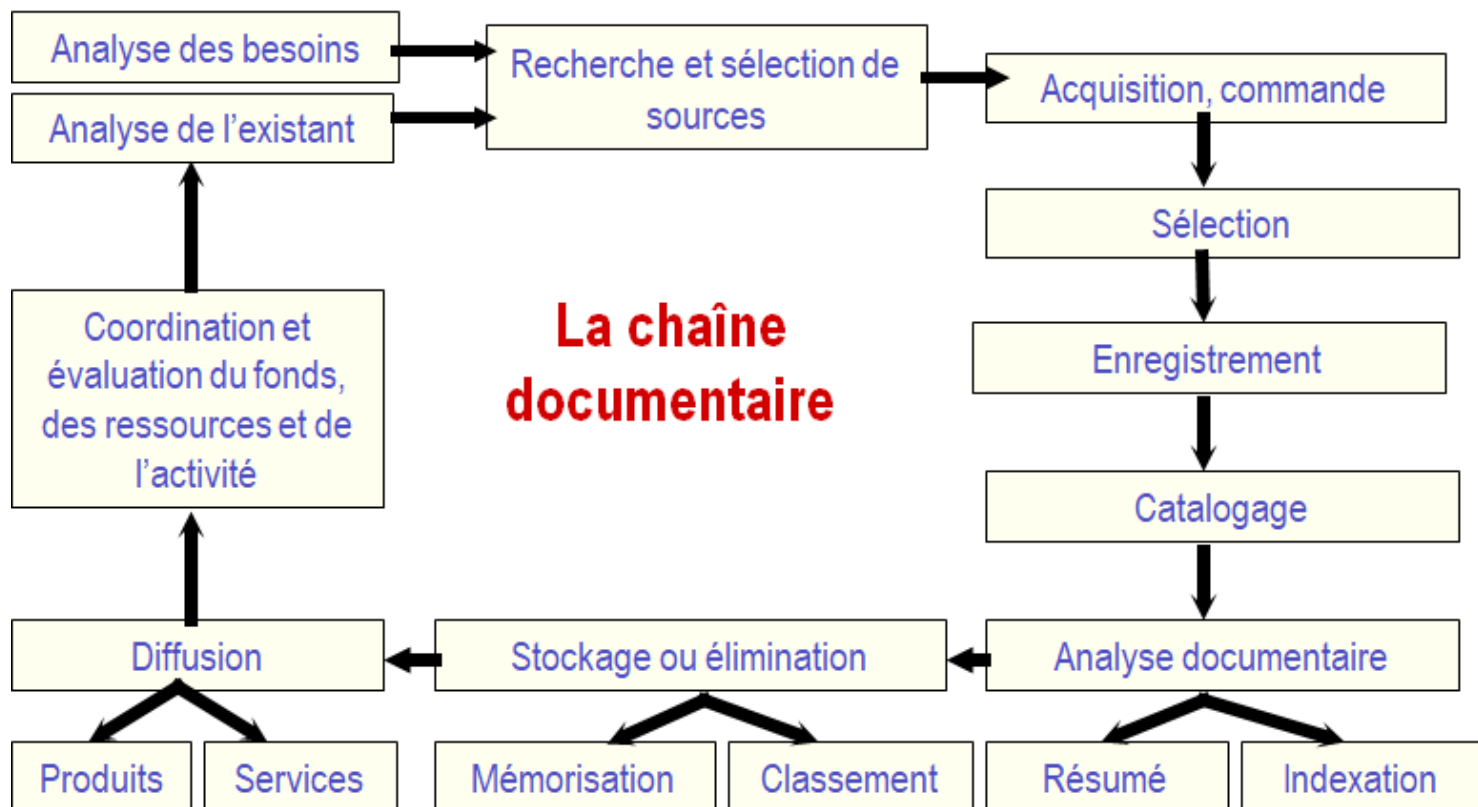
formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr.

Attention !

Certaines fonctionnalités de BCDI ne sont pas présentées dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.

2. La gestion du fonds

L'organisation de la barre de menus de BCDI en général, et des menus dans *Gestion du fonds* en particulier, illustre la chaîne documentaire, telle qu'on peut la présenter ici de manière schématique :



Dans cette partie seront abordés dans l'état actuel de cette documentation :

- le [catalogage](#) (saisie et importation de notices),
- le [bulletinage](#) des [périodiques](#),
- le [récolement](#),
- le [désherbage](#),
- l'harmonisation de la base documentaire.

Certaines étapes de la chaîne documentaire, comme l'étape des acquisitions, feront l'objet d'une mise à jour ultérieure de ce manuel.

2.5. Le récolement

Le récolement d'un fonds documentaire correspond à la vérification [périodique](#) de l'intégrité des collections d'un centre de documentation ou bibliothèque.

Rappel

Souvent confondus, le récolement n'est pas l'inventaire et inversement.

Faire un **récolement**, c'est vérifier que le fonds physique correspond à ce qui est enregistré informatiquement dans la base documentaire.

L'**inventaire** correspond à l'enregistrement dans un registre de tous les documents achetés, dans l'ordre chronologique de leur acquisition. La création du numéro d'exemplaire peut tenir lieu d'inscription à l'inventaire, tant que celui-ci reste unique, qu'il n'est pas utilisé une nouvelle fois.

Le registre d'inventaire peut être édité dans BCDI à partir du menu *Indicateurs d'activité > Valeur patrimoniale > Registre d'inventaire*.

Inventaire : Énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition.

Récolement : Vérification périodique, à l'aide des inventaires ou des fichiers topographiques, de l'intégrité des collections d'un organisme [...]

Définitions issues de : *Vocabulaire de la documentation*/INTD-ER ; ouvrage coordonné par Arlette Boulogne. - Paris : ADBS éd., 2004. - 334 p. ; 24 cm. - (Sciences et techniques de l'information). ISBN 2-84365-071-2]

Le récolement doit être fait régulièrement. Si un récolement complet ne peut pas être réalisé chaque année, du fait de l'importance du fonds documentaire, vous pouvez segmenter celui-ci.

Vous pouvez ainsi faire le récolement sur quelques cotes ou certains supports lors d'une année, puis changer l'année suivante. Un roulement sur trois années est tout à fait envisageable.

Le menu Récolement de BCDI

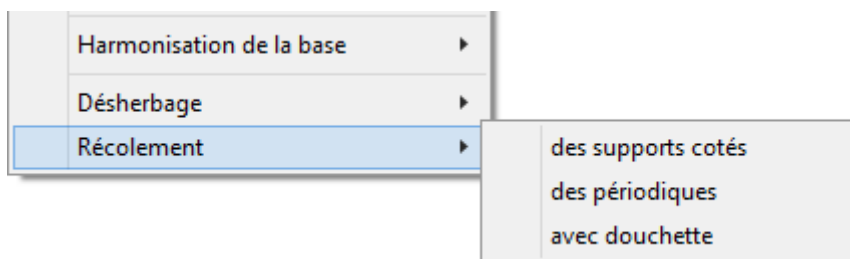
Il vous permet :

- de vérifier que les exemplaires enregistrés dans votre base correspondent à ce que vous avez sur vos étagères ;
- de pointer les documents perdus ;
- de ranger les documents qui ne sont pas à leur place.

Pour y accéder, allez dans le menu **Gestion du fonds > Récolement**.

BCDI vous propose alors trois choix :

- des supports cotés,
- des périodiques,
- avec douchette.



2.5.1. Des supports cotés et des périodiques

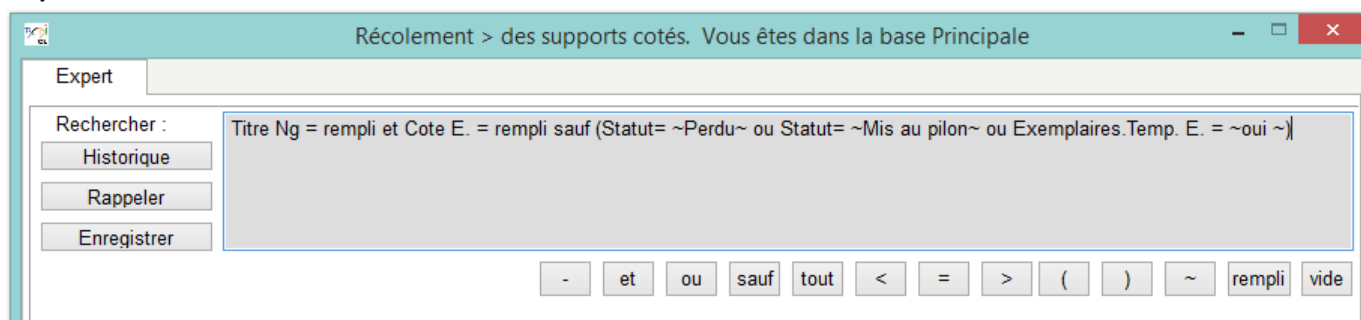
BCDI propose la possibilité de faire le récolement des supports cotés et des périodiques.

 **3' 30** pour comprendre le récolement des supports cotés et des périodiques

<https://vimeo.com/210728121>



Le récolement des supports cotés

Lorsque vous choisissez l'entrée **Gestion du fonds > Récolement > des supports cotés**, une fenêtre **Recherche gestionnaire > Exemplaires** s'ouvre :



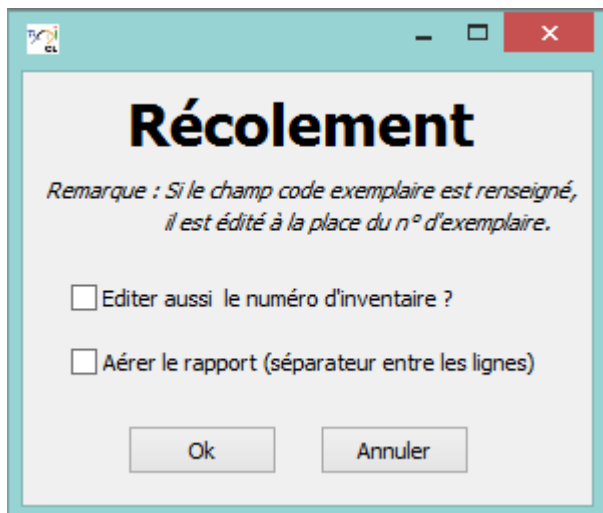
Une équation de recherche, proposée par défaut, vous permet de trouver tout le fonds coté, classé par cote.

Modifiez-la, si nécessaire (par exemple, pour obtenir la liste des exemplaires pour une classe Dewey désignée par exemple),

puis cliquez successivement sur les boutons  et .

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

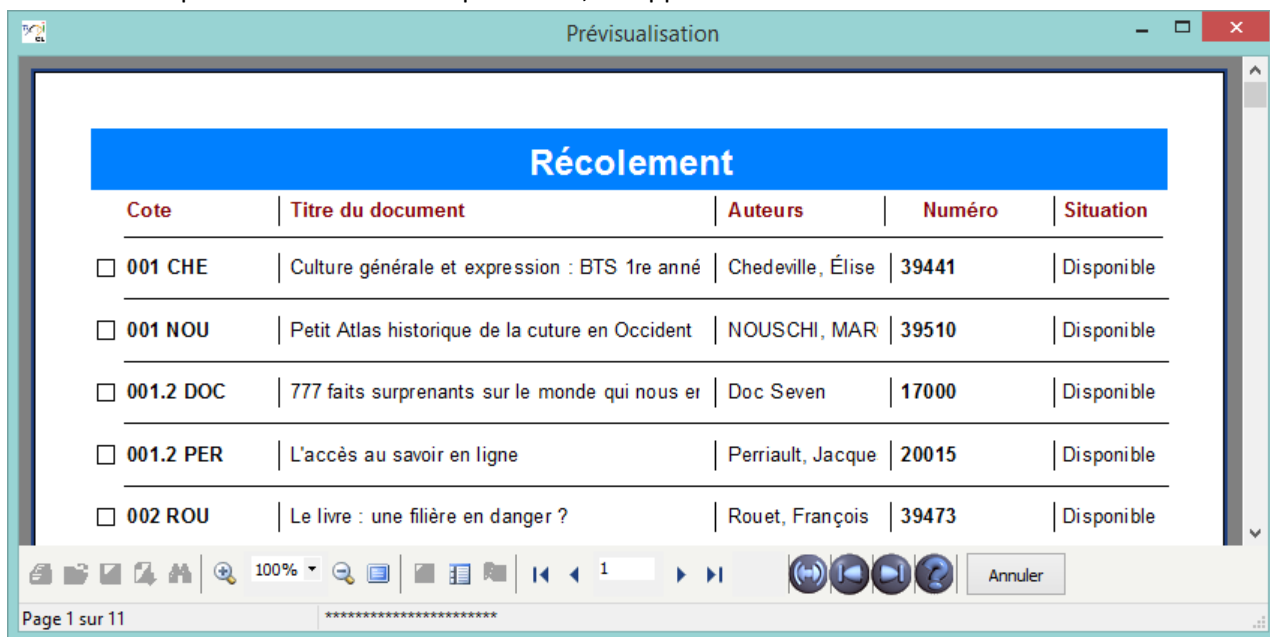
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans cette fenêtre, vous pouvez cocher 2 options :

- **Editer aussi le numéro d'inventaire** : option à ne cocher que si vous indiquez un numéro d'inventaire sur vos documents (champ **N° Inventaire** en **Exemplaires**);
- **Aérer le rapport** : permet d'insérer un séparateur entre chaque ligne pour plus de lisibilité.

Après avoir coché les options souhaitées et cliqué sur **Ok**, le rapport *Récolement* s'affiche :

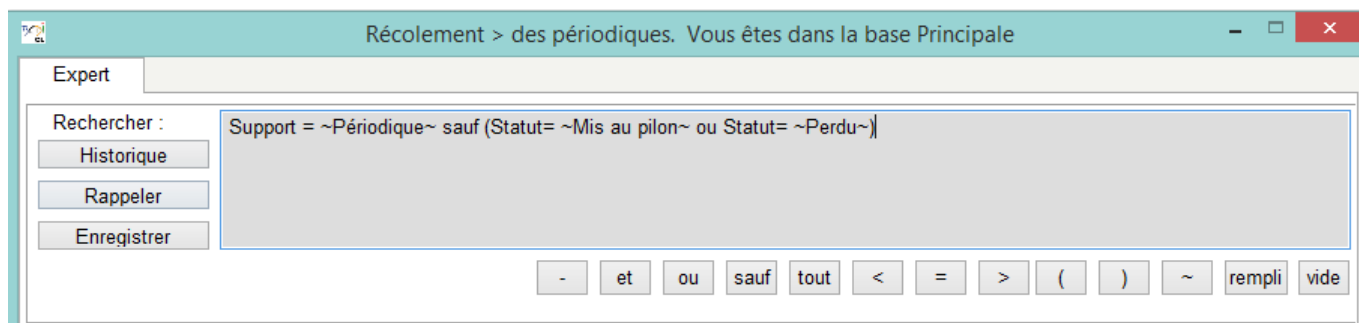


Rappel



Le format de sortie *Récolement supports cotés* est accessible depuis l'écran de **Recherche gestionnaire > Exemplaires**. Pour en savoir plus sur les formats de sortie des **Exemplaires**, reportez-vous à la partie [4.4.4.2. Pour les Exemplaires](#).

Le récolement des périodiques

Lorsque vous choisissez l'entrée **Gestion du fonds > Récolement > des périodiques**, une fenêtre **Recherche gestionnaire Exemplaires** s'ouvre :

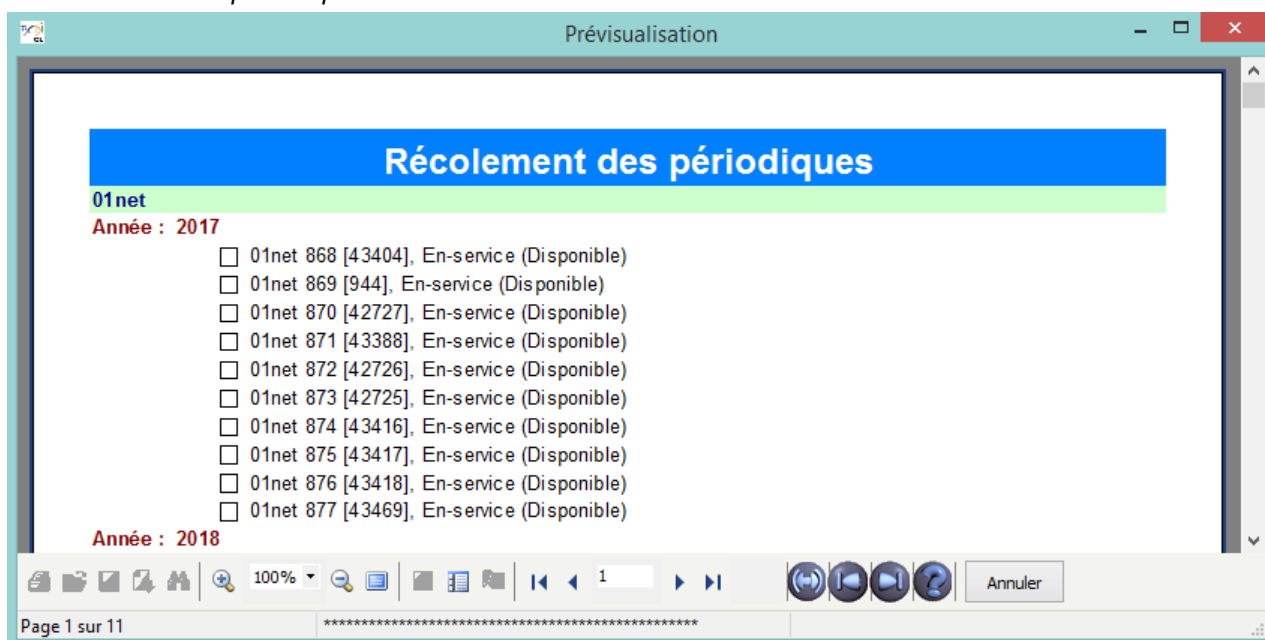


Une équation de recherche, proposée par défaut, vous permet de trouver tout le fonds des périodiques.

Modifiez-la, si nécessaire, puis cliquez successivement sur les boutons  et .

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Le rapport *Récolement des périodiques* s'affiche :



Le classement se fait sur la collection, puis l'année de parution et enfin sur le titre d'exemplaire.

Rappel

Le format de sortie *Récolement périodiques* est accessible depuis l'écran de **Recherche gestionnaire > Exemplaires**. Pour en savoir plus sur les formats de sortie des **Exemplaires**, reportez-vous à la partie [4.4.4.2. Pour les Exemplaires](#).

L'exploitation des rapports pour les supports cotés et les périodiques

Rappel

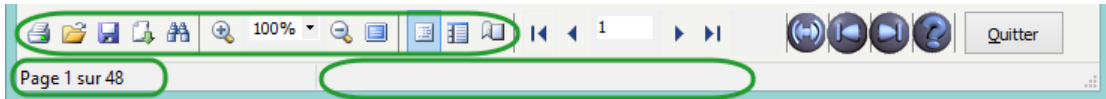
Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.

Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.


Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page**  :

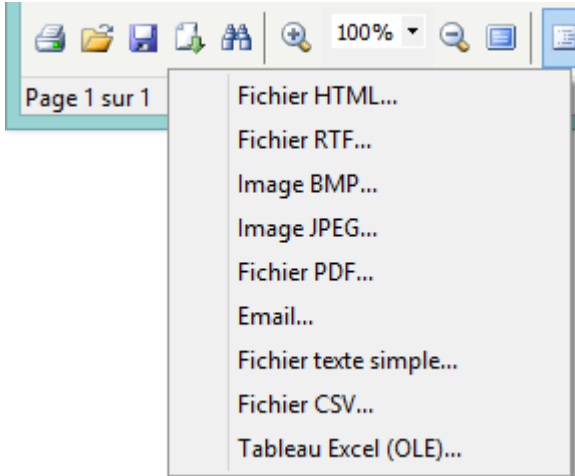


L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

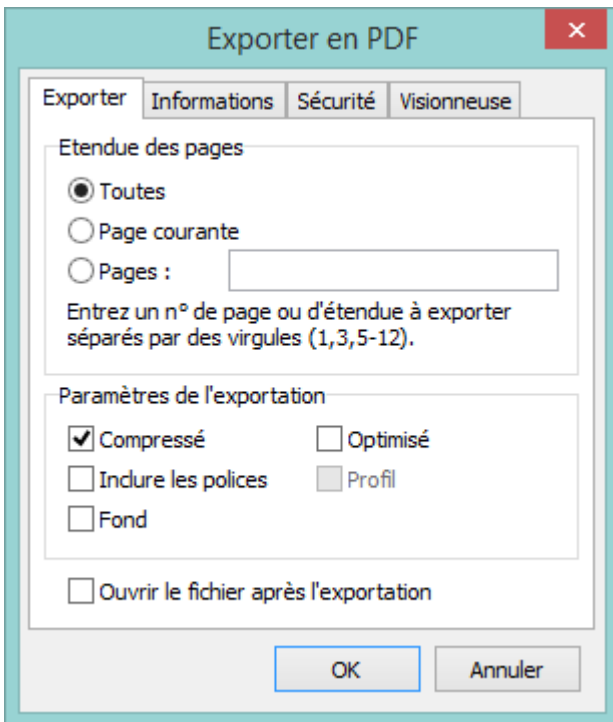
La sauvegarde des résultats

Vous pouvez imprimer la liste et vous rendre sur vos étagères, afin de commencer le travail de comparaison. Une coche en début de ligne permet de marquer les documents présents en rayon.

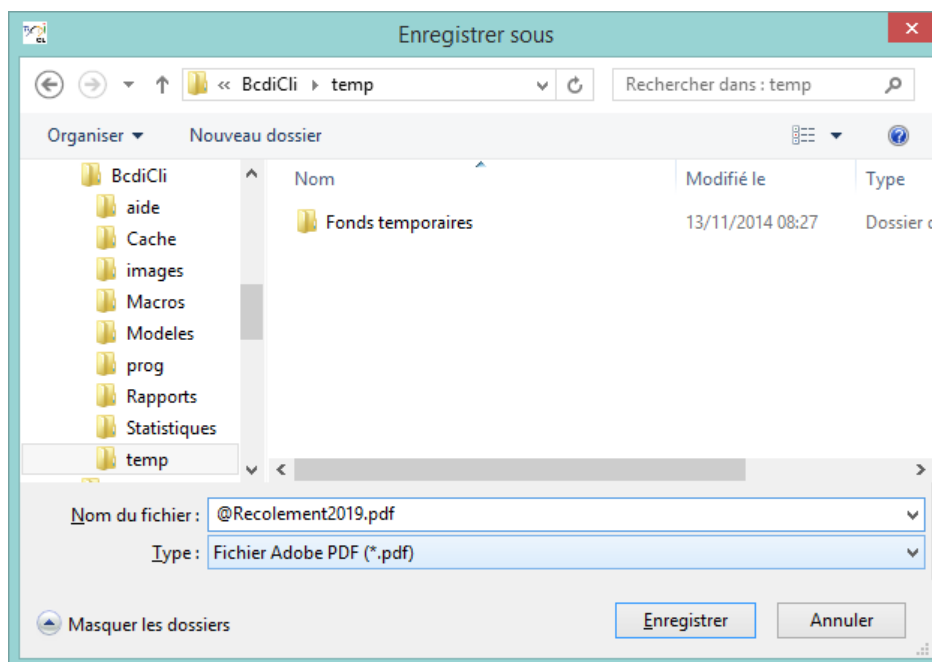
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur  et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre **Exporter en PDF** s'ouvre :



Si vous cliquez sur **OK**, une fois les options d'export validées, La fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre :



Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est **Temp** de **BcdiCli**.

Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.

Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

Le traitement des fichiers Notices et Exemplaires, suite à un récolement.

Après avoir identifié les exemplaires manquants dans les fonds, il faut, dans la base :

- modifier le **Statut** (à *Perdu*) des fiches **Exemplaires** concernées ;
- supprimer, si nécessaire, la **Notice générale** (ou basculer le champ **Catalogue** de cette notice à *Non*).

Le conseil utile !

Il est conseillé d'attendre d'avoir fini le récolement de la totalité d'un des types de support pour effectuer l'opération de traitement qui est décrite ci-dessus.

Par exemple, le livre noté comme absent ou sorti, peut très bien être retrouvé un peu plus tard lors du récolement d'un autre indice parce qu'il était simplement mal rangé.

2.5.2. Avec douchette

BCDI propose la possibilité de récolement par douchette (sous réserve d'avoir équipé auparavant les exemplaires de codes-barres).

Le conseil utile !

Si vous utilisez cette fonctionnalité avec une douchette filaire, nous vous conseillons de la brancher sur un portable, à déplacer le long des rayonnages (sur un meuble à roulette par exemple).



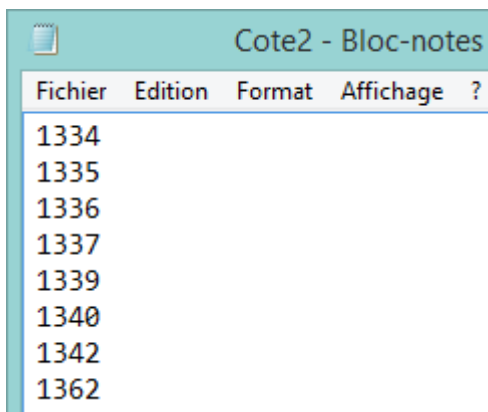
2' 40 pour comprendre le récolement avec une douchette

<https://vimeo.com/210728161>

La création d'un fichier Récolement

Allez dans le menu **Outils > Editeur de texte**.

A l'aide de votre douchette, scannez les codes-barres présents sur vos exemplaires pour constituer votre fichier de récolement :



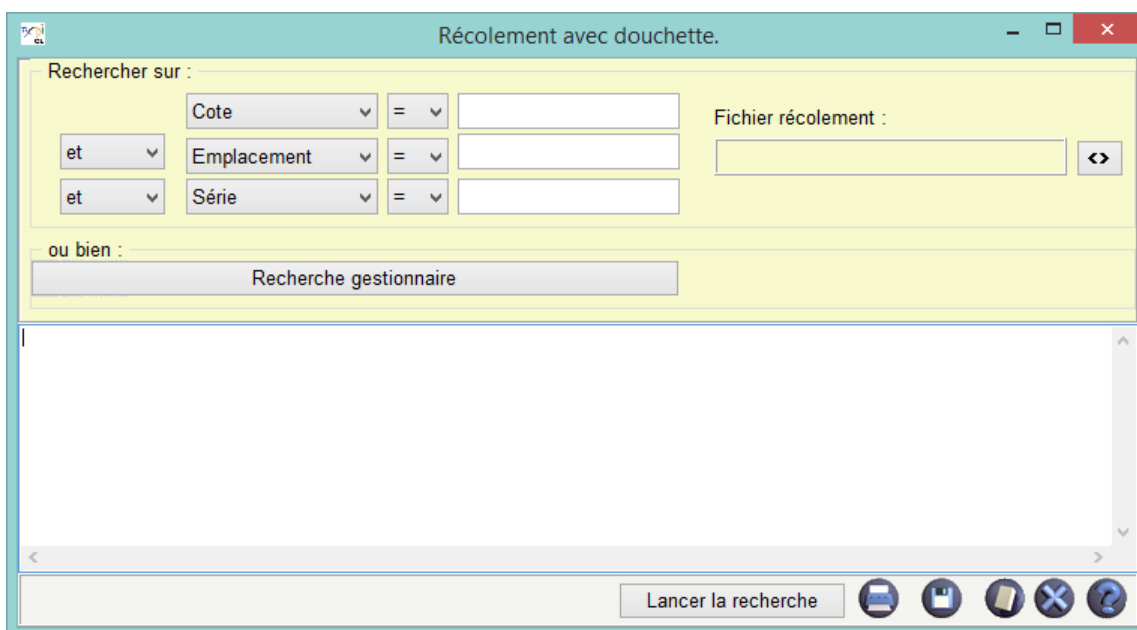
Enregistrez le fichier : par défaut, le fichier s'enregistre dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli**.


Pour en savoir plus sur l'outil Editeur de texte de BCDI, reportez-vous à la partie [7.3. L'éditeur de texte](#).

Le traitement du fichier

Allez dans le menu **Gestion du fonds > Récolement > avec douchette**.

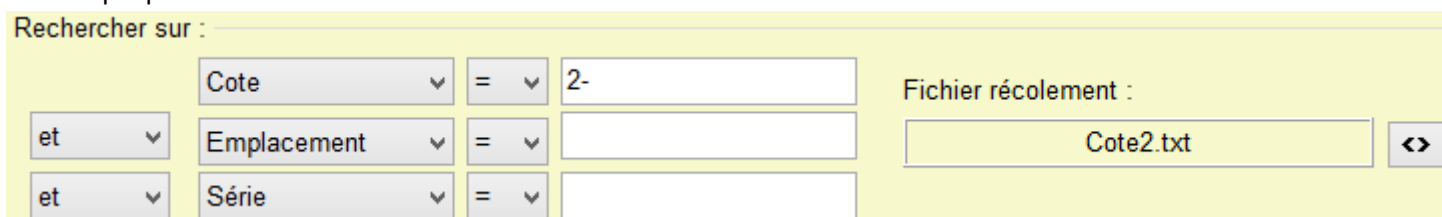
L'écran suivant s'ouvre :



Dans la partie **Fichier récolement**, en cliquant sur le bouton , sélectionnez le fichier de récolement précédemment créé. Dans **Rechercher sur**, composez votre équation afin de constituer le lot d'exemplaires à comparer (il vous est également possible, via le bouton **Recherche gestionnaire**, de rédiger une équation plus complexe ou ne pouvant pas être réalisée avec les champs proposés ici).

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Par exemple pour la cote 2 : $Cote = 2-$



Rappel

Si vous utilisez le champ **Cote**, pensez à saisir la troncature ("~").

Cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**, les résultats s'affichent :

```

Rapport de récolement pour l'équation :
( Cote E. ~2~)

Exemplaires inexistant dans la base :
N°/Code Ex. : 11558

Exemplaires absents :
Cote : 292 SAR          N°/Code Ex. : 3906          Situation : Disponible   L'encyclopédie de la Mythologie c
Cote : 294 OKA         N°/Code Ex. : 11509        Situation : Disponible   Sur les traces du Bouddha [11509]

Exemplaires mal rangés :
Cote : 704 CUR          N°/Code Ex. : 11484        Situation : Disponible   L'art par 4 chemins : le chemin d

Exemplaires présents et non retournés ou perdus dans la base :
Cote : 230.03 LEM       N°/Code Ex. : 4410          Situation : Indisponible Dictionnaire culturel du christia
Cote : 296 DUC          N°/Code Ex. : 6803          Situation : Sorti        Les Hébreux [6803]
Cote : 297 SAU          N°/Code Ex. : 5988          Situation : Sorti        Mahomet ou la naissance de l'Isa
  
```

Les différents cas de figure

Cas de figure :	Correspond aux :
Exemplaires inexistant dans la base : N°/Code Ex. : 11558	Exemplaires physiques n'ayant aucune correspondance avec des fiches Exemplaires de la base (un prêt temporaire resté dans le fonds par ex.)
Exemplaires absents : Cote : 292 SAR N°/Code Ex. : 3906 Cote : 294 OKA N°/Code Ex. : 11509	Exemplaires n'ayant pas été scannés avec la douchette, donc absents des rayonnages et potentiellement disparus. Parmi les exemplaires absents apparaissent les exemplaires Sortis , donc pas rendus par les emprunteurs (Situation : <i>Sorti</i>).
Exemplaires mal rangés : Cote : 704 CUR N°/Code Ex. : 11484	Exemplaires physiques ne devant pas se trouver à cet endroit (exemplaires avec une autre cote et/ou un autre Emplacement, par exemple)
Exemplaires présents et non retournés ou perdus dans la base : Situation : Indisponible Dictionnaire cultur Situation : Sorti Les Hébreux Situation : Sorti Mahomet ou l	Exemplaires physiquement présents mais dont : <ul style="list-style-type: none"> le statut est <i>Perdu</i> dans la base, le retour n'est pas enregistré dans la base.

Le conseil utile !

Il est conseillé d'attendre d'avoir fini tout le récolement de la totalité d'un des types de support pour effectuer l'opération de traitement qui est décrite ci-dessous.

Par exemple, le livre noté comme *absent* ou *sorti*, peut très bien être retrouvé un peu plus tard lors du récolement d'un autre indice parce qu'il était simplement mal rangé.

Le traitement des fichiers Notices et Exemplaires, suite à un récolement.

Après avoir identifié les exemplaires manquants dans le fonds, il faut, dans la base :

- modifier le **Statut** (à *Perdu*) des fiches **Exemplaires** concernées ;
- supprimer, si nécessaire, la **Notice générale** (ou basculer le champ **Catalogue** de cette notice à *Non*).