

## Faire le récolement avec une douchette

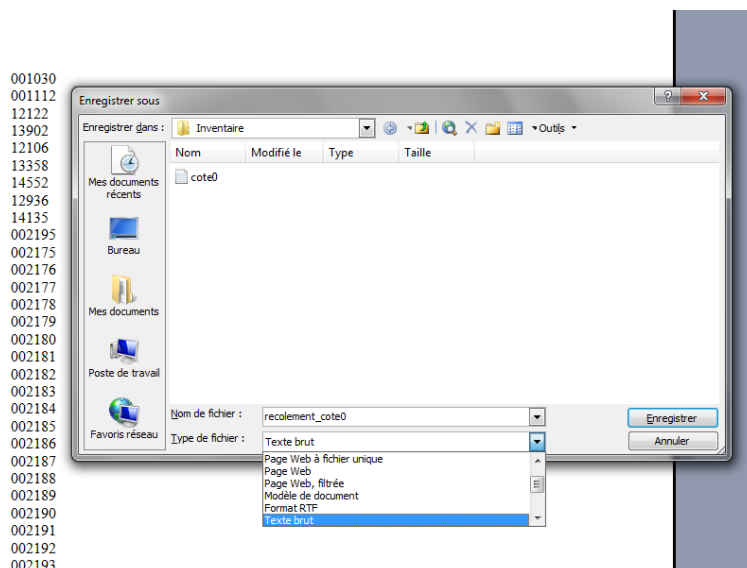
Le récolement est une opération de contrôle de la présence physique des documents dans le CDI ou tout autre lieu de stockage de l'établissement. Par le récolement on compare la liste des documents indiqués comme présents dans la base documentaire et les documents réellement présents dans les rayons.

Si votre fonds documentaire est équipé d'étiquettes code-barres il est possible d'effectuer le récolement avec une douchette. Pour faciliter le récolement il est conseillé de travailler sur des petits rayons (par exemple par cote).

Si vous n'avez pas encore de douchette et que vous souhaitez en acquérir une pensez à prendre plutôt une douchette sans fil, beaucoup plus maniable qu'une douchette reliée à un ordinateur portable. Il en existe des modèles pas trop onéreux (moins de 50€).

**Préalable :** Votre douchette doit être installée sur l'ordinateur qui va vous servir pour faire l'inventaire.

**Etape 1 :** Ouvrir un logiciel de traitement de texte puis à l'aide de la douchette scanner tous les codes-barres\* d'un rayon (par exemple le rayon des cotes 0-). Les codes-barres s'inscrivent les uns en dessous des autres sur le document. Une fois le scan terminé, enregistrer le document (par exemple recolement\_cote0) en format texte (txt).



\* S'il manquait un code-barres sur un document, il suffirait de saisir son numéro d'exemplaire, avec le clavier, à la suite des codes-barres scannés à la douchette.

**Etape 2 :** Sur BCDI, aller dans le menu « gestion du fonds », « récolement », « avec douchette ». Une fenêtre s'ouvre. Renseigner les champs selon votre convenance. Dans mon exemple, je n'ai besoin d'indiquer que la cote puisque tous mes documents sont au CDI. Je pourrais éventuellement indiquer l'emplacement si certains documents étaient localisés à d'autres endroits (permanence ou labos par exemple). Pour aller chercher votre fichier créé préalablement, cliquer sur le bouton

↔ à côté du champ « fichier récolement ».

Cliquer enfin sur le bouton « lancer la recherche ».

**Etape 3 :** BCDI crée un rapport qui indique :

- les exemplaires inexistant dans la base : ce sont les exemplaires que BCDI ne connaît pas, ceux qui ne sont pas présents dans la base.
- les exemplaires absents : ce sont les exemplaires qui sont présents dans la base mais que l'on n'a pas scanné sur les étagères.
- les exemplaires mal rangés : ce sont des exemplaires connus de BCDI mais qui ne sont pas rangés dans le bon rayon.
- les exemplaires présents et non retournés ou perdus dans la base : ce sont les exemplaires qui sont présents sur les étagères mais notés en prêt ou perdus dans BCDI

**Etape 4 :** A partir du rapport créé par BCDI on peut facilement faire le point sur les exemplaires à modifier :

- faire les retours des documents présents sur les étagères et qui apparaissent encore en prêt
- indiquer Statut = perdu pour les exemplaires manquants. Il peut être intéressant de remplir à ce moment là le champ « Etat » en indiquant par exemple « manquant juin 2015 », ce qui permettra de voir rapidement l'année suivante si le document est toujours manquant.
- Pour les documents manquants depuis plus d'un an, soit conserver les fiches en l'état, soit désherber si on ne rachète pas le document.