
Définitions

Récolement = Le récolement est une **opération de contrôle de la présence « physique » des documents** dans le CDI et tout autre lieu de stockage ou d'archivage documentaire.

Par le récolement, on compare la liste des documents indiqués comme présents dans BCDI (situation « Disponible » ou « Sorti ») et les documents réellement présents dans les rayons.

Inventaire = L'inventaire permet de faire une **liste exhaustive** de tous les documents du catalogue (base) par ordre de saisie : les documents listés sur l'inventaire sont aussi bien ceux présents dans les rayons que ceux mis au pilon ou perdus.

À savoir

1/ Classement utilisé par BCDI : ordre alphanumérique de la classification Dewey.

Par conséquent, il faut prendre en considération que toute cote mal écrite, notamment avec la classification CDU, peut provoquer des « anomalies » dans le classement des exemplaires lors du récolement avec BCDI.

Par exemple : la cote « 37 / 38 » (avec des espaces) ne se trouvera pas à côté de la cote « 37/38 » (sans espaces)

2/ Explications sur l'équation de récolement proposée par BCDI :

a. La recherche porte sur les exemplaires

b. « Document > ! » : signifie que l'on recherche les exemplaires qui sont reliés à une fiche Document : sont donc exclus du récolement tous les exemplaires « Mis au pilon » (sauf si la fiche Document de ces exemplaires n'a pas été supprimée de la base).

c. « Cote E. >! » : signifie que l'on recherche tous les exemplaires qui ont une cote

3/ Le classement des résultats prévu par défaut se fait par cote exemplaire puis par nom d'exemplaire :

1> : Cote E.

2> : Exemplaire

Recommandations

1/ Si vous souhaitez faire le récolement non seulement des documents de l'espace CDI mais également d'autres espaces documentaires (salle des professeurs, laboratoire, etc.), il est recommandé de **faire des récolements spécifiques pour chaque emplacement**.

Par conséquent, l'équation de recherche devra comporter la mention supplémentaire :

« et Emplacement = nom de la salle »

2/ Par défaut, BCDI propose de faire le récolement de l'ensemble des exemplaires du fonds (« Cote E. >! »).

Il est préférable, pour une meilleure organisation, de **faire un récolement par support et par cote** (à ajouter à l'équation initiale) :

par exemple : « Support = Livre et Cote E. = R- »

« Support = Livre et Cote E. = 0- »

« Support = Livre et Cote E. = 1- », etc

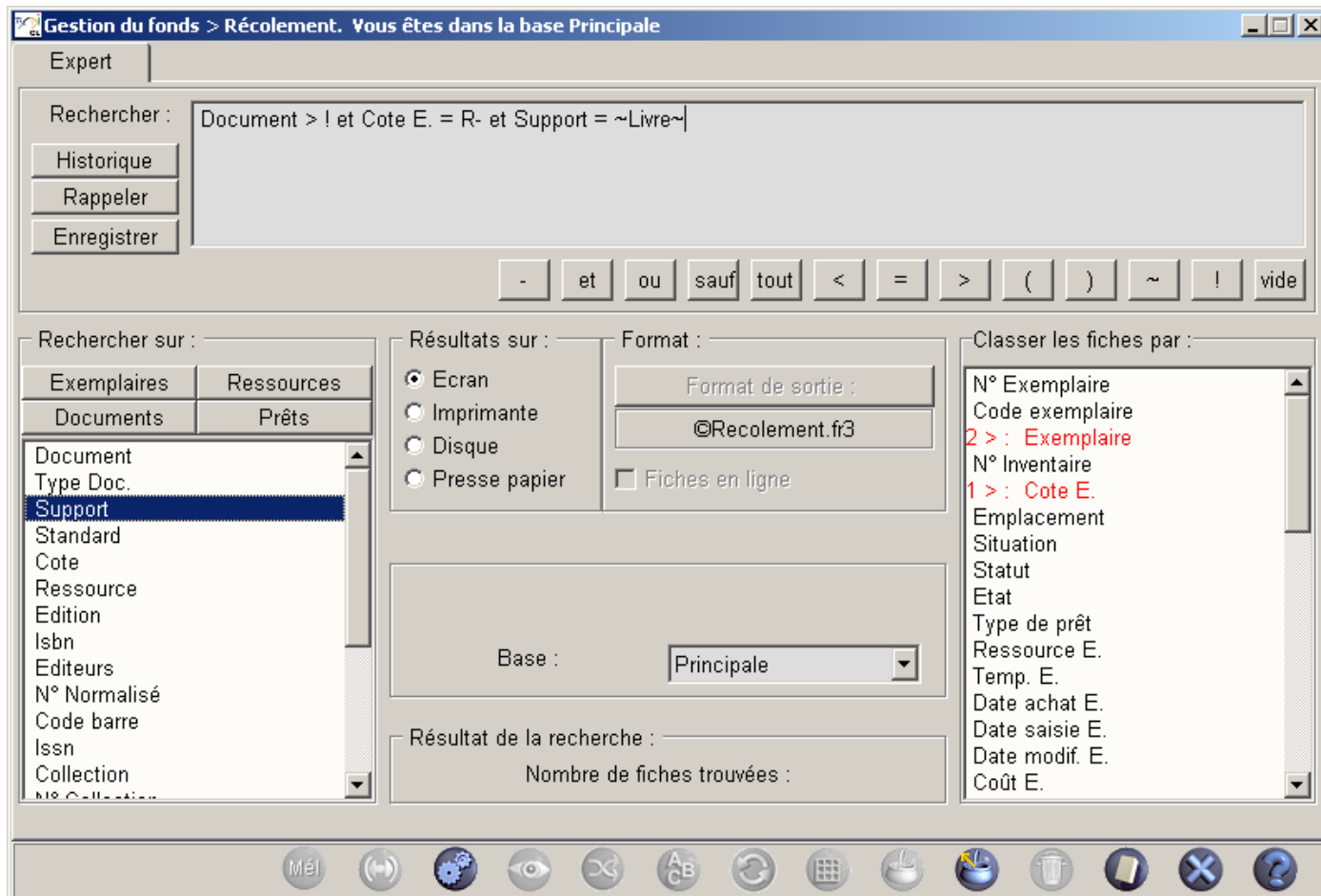
Procédure

1/ ouvrir **BCDI en mode gestionnaire** (GESTION, par défaut)

2/ cliquer sur « **Gestion du fonds** » : « **Récolement** »

3/ **modifier l'équation de recherche** (voir recommandations ci-dessus)

- ne pas oublier la troncature pour la cote
- pour mettre le support, il faut cliquer sur le bouton « Document » dans la colonne de droite (« Rechercher sur »)



4/ **lancer la recherche** (bouton « Engrenages ») et **valider le nombre de fiches trouvées** :



5/ cliquer sur « **l'œil** » pour éditer la liste des résultats (le format « Récolement » est automatique)

6/ Normalement, **BCDI propose par défaut d'indiquer, dans le rapport de récolement, le « N° d'exemplaire »** (celui attribué automatiquement lors de l'enregistrement de la fiche exemplaire) **ou le « Code exemplaire » si celui-ci est renseigné.**

Mais attention ! il y a une erreur dans la version 1.71 de BCDI !

Même si le « Code exemplaire » est renseigné, c'est toujours le « N° d'exemplaire » qui apparaît sur le rapport... Pour éditer le « Code exemplaire », dans la version 1.71, il faut sélectionner « Editer aussi le n° d'inventaire ? ». Cette erreur est signalée au CRDP de Poitiers qui la corrigera dans la prochaine version.

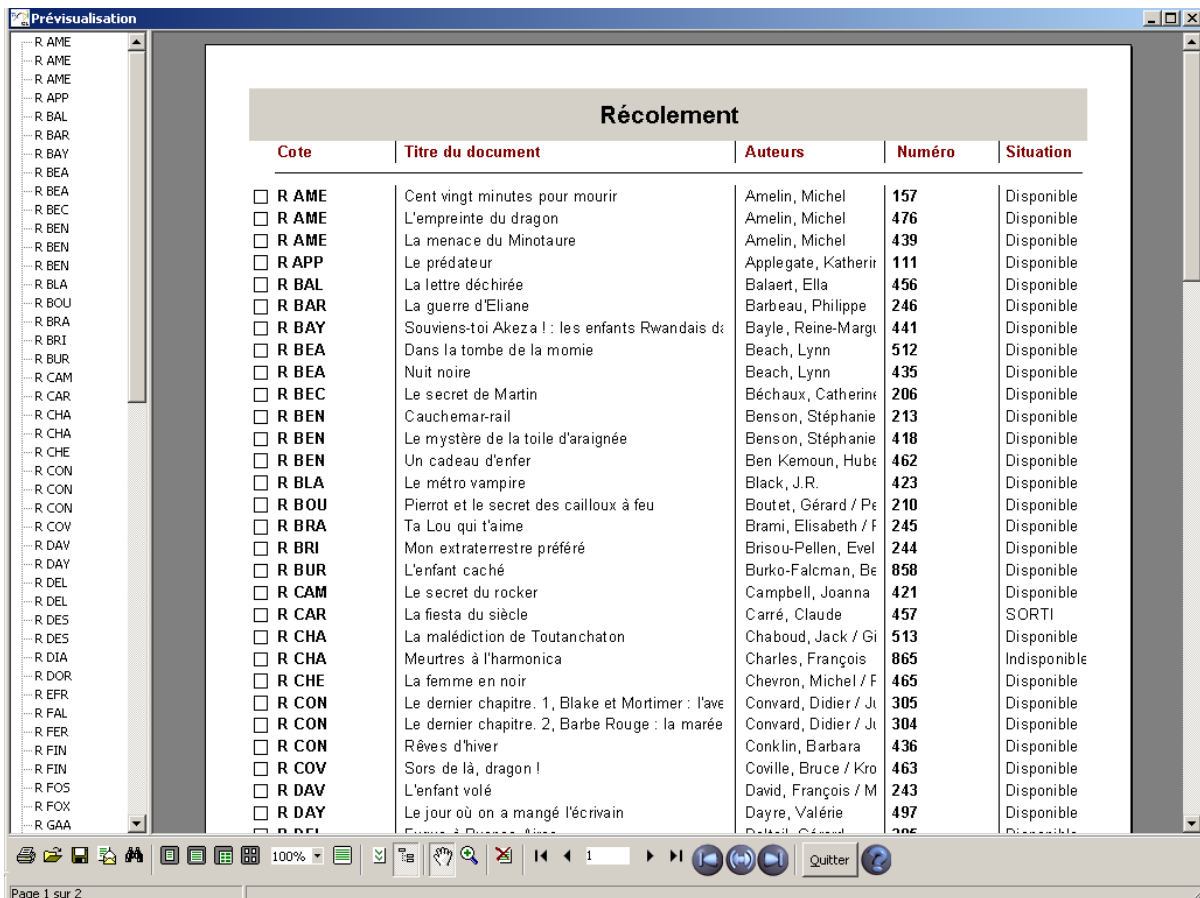
Remarques :

a. si l'on coche l'option « Editer aussi le n° d'inventaire ? », et si un numéro d'inventaire a été saisi, celui-ci apparaîtra entre parenthèses.

b. économie de papier : il est possible d' « aérer le rapport » (lignes de séparation) mais dans ce cas chaque page affichera environ 25 exemplaires, tandis que sans les séparateurs il affiche environ 50 exemplaires par page.



7/ cliquer sur OK pour éditer le rapport



8/ cliquer sur le bouton « Voir toutes les pages » pour pouvoir imprimer le rapport