

# Inventaire du fonds de la bibliothèque

Toute bibliothèque disposant d'un fonds de documents doit régulièrement s'assurer que ces documents font toujours partie de son fonds. En effet, des documents peuvent disparaître, victimes de vols ou simplement mal rangés.

BiblioMaker facilite la prise d'inventaire du fonds de la bibliothèque.

## Table des matières

1.	Préparation de l'inventaire .....	2
1.1	Test de cohérence.....	2
1.2	Classement des documents au rayon .....	2
1.3	Fermeture temporaire des rayons à inventorier .....	2
1.4	Autres mesures à prendre.....	3
2.	Inventaire manuel.....	5
2.1	Impression de la liste d'inventaire.....	5
2.2	Inventaire au rayon .....	6
3.	Inventaire automatisé (BiblioMaker PRO) .....	7
3.1	Préparation de l'inventaire .....	7
3.2	Prise d'inventaire .....	7
3.2.1	Mise en forme du fichier d'inventaire .....	8
3.2.2	Enregistrement du fichier d'inventaire.....	8
3.3	Import des codes barres.....	8
3.3.1	Options d'import .....	9
3.4	Impression ou export du rapport d'inventaire .....	9
4.	Après la prise d'inventaire.....	11
4.1	Signalement des documents manquants.....	11
4.2	Rachat des documents manquants.....	11

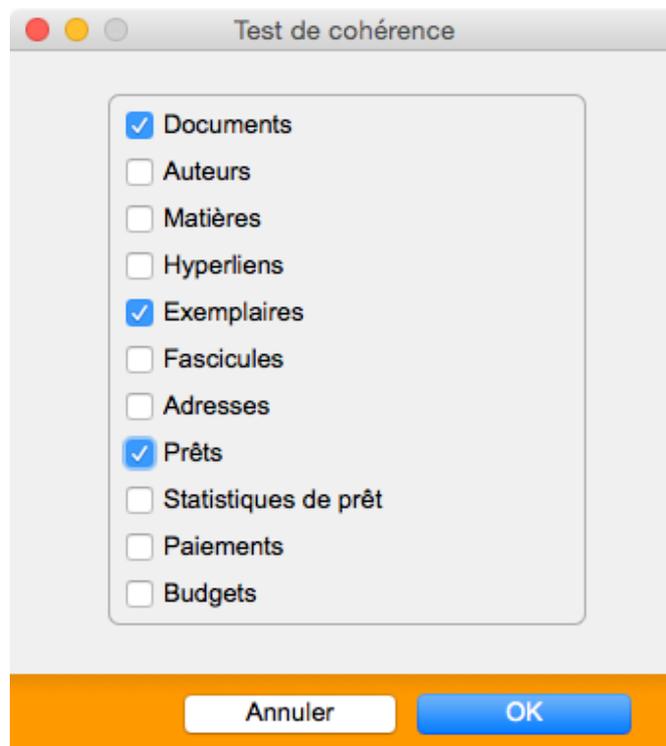
## 1. Préparation de l'inventaire

Pour que l'inventaire se déroule rapidement et sans erreur, il est nécessaire de préparer soigneusement cette opération.

### 1.1 Test de cohérence

Effectuez un test de cohérence dans le logiciel, afin de vous assurer que votre fichier de données ne contient pas d'erreurs logiques qui pourraient fausser le résultat de l'inventaire.

Vous effectuez le test de cohérence dans la Maintenance (accès : menu **Fichier>Maintenance**, puis menu **Divers>Test de cohérence**). Faites le test pour les fichiers des Documents, des Exemplaires et des Prêts. Vous trouverez dans le manuel du logiciel une description des tests effectués, des résultats affichés et des moyens de corriger les erreurs rencontrées.



### 1.2 Classement des documents au rayon

Rangez les documents au rayon afin de vous assurer que certains documents n'ont pas été classés au mauvais endroit. Ceci est particulièrement important si vous faites un inventaire partiel de votre bibliothèque. En effet, si un document a été classé hors de la section que vous inventoriez, il sera mentionné comme manquant alors qu'il se trouve simplement ailleurs dans la bibliothèque.

### 1.3 Fermeture temporaire des rayons à inventorier

Veillez noter que si vous disposez du module de gestion des prêts, le programme tient compte des documents empruntés. Il n'est donc pas indispensable de faire revenir tous les documents à la bibliothèque pour faire l'inventaire. Il est par contre recommandé de fermer la ou les sections de la bibliothèque que vous inventoriez, car s'il y a des mouvements au rayon pendant l'inventaire (emprunts ou retours), l'inventaire en sera faussé.

#### 1.4 Autres mesures à prendre

Suivant la taille de votre bibliothèque, l'inventaire peut prendre de quelques heures à plusieurs semaines. Il peut donc se révéler nécessaire d'engager du personnel supplémentaire pour cette opération. Ce personnel devra être formé en conséquence et accompagné pendant la prise d'inventaire. Cette opération est donc à planifier plusieurs semaines ou mois à l'avance.

La prise d'inventaire peut s'effectuer de deux manières :

- Impression d'une liste d'inventaire et comparaison de la liste avec la situation au rayon (fonction disponible dans toutes les versions de BiblioMaker)
- Lecture des codes barres des documents au rayon et comparaison automatique avec la situation théorique dans le système informatique (fonction disponible dans la version PRO de BiblioMaker uniquement).

Ce document décrit les deux manières de faire l'inventaire.

## 2. Inventaire manuel

La première question à se poser est la portée de l'inventaire : souhaitez-vous faire un inventaire sur la totalité de votre fonds ou sur une partie uniquement (par exemple la littérature jeunesse, les documentaires adultes, les DVD) ?

Si vous souhaitez faire l'inventaire de la totalité de votre fonds, la sélection des fiches à imprimer est simple à effectuer : dans le fichier des Documents, choisissez la commande la commande **Action>Tout voir**.

Si vous effectuez un inventaire partiel, cherchez dans le fichier des Documents les fiches des documents à inventorier. Vous pouvez utiliser différents critères pour effectuer votre sélection : Cote, Catégorie, Type de documents, etc.

Une fois la sélection de fiches effectuée, appelez **Action>Trier** et triez les documents par la rubrique COTE. Appelez ensuite la commande **Fichier>Imprimer**.

### 2.1 Impression de la liste d'inventaire

Dans le dialogue d'impression du fichier des Documents, sélectionnez le format d'impression **Liste d'inventaire**.

Attention : avant d'imprimer la **Liste d'inventaire**, assurez-vous que les documents sont triés par la rubrique COTE. Une liste d'inventaire non triée est dans la pratique difficilement exploitable, car les documents n'apparaîtraient pas dans le même ordre dans la liste qu'au rayon. Une exception à cette règle concerne les documents qui ne seraient pas triés par cote, mais par exemple par numéro (comme les CD ou les DVD).

Bibliothèque municipale Bibliothèque de Choulex		Documents - Liste d'inventaire				Page 1 02.07.2013
Cote	Titre	Nb ex.	Ex. emp.	Ex. man.	Ex. disp.	Qté au rayon
109.02	A brief history of time / Stephen Hawking	2			2	
109.02	L'impression au XVe siècle / Marc Giraud	1			1	
109.02	L'histoire de l'incunable "Cy commence l'ospital d'	1			1	
155.9 DEW	L'autre management : conflits, violences, identités	1	1		0	
291.13 DETI	L'invention de la mythologie / Marcel Detienne et	1	1		0	
331.1 ANG	Le coaching / Pierre Angel, Patrick Amar	1			1	
362 PAL	La réforme des systèmes de santé / Bruno Palier	1			1	
411 ONZ	150 défis d'écriture : pour en finir avec la page ble	1	1		0	

La liste d'inventaire comprend les colonnes suivantes :

- Cote
- Titre
- Nombre total d'exemplaires
- Nombre d'exemplaires empruntés
- Nombre d'exemplaires manquants
- Nombre d'exemplaires disponibles

La dernière colonne **Qté au rayon** est vide. C'est dans cette colonne que vous pouvez noter si la quantité d'exemplaires trouvés au rayon correspond à la quantité de la colonne **Exemplaires disponibles**.

## 2.2 Inventaire au rayon

Muni de la Liste d'inventaire, vous pouvez vous rendre au rayon et comparer la situation au rayon avec les informations de la Liste d'inventaire. Il est bien entendu normal de ne pas trouver au rayon les documents pour lesquels la valeur de la colonne **Exemplaires disponibles** est à 0 : ces documents sont soit empruntés, soit manquants.

### 3. Inventaire automatisé (BiblioMaker PRO)

L'inventaire s'effectue en trois étapes principales :

1. Lecture des codes barres au rayon
2. Import des codes barres inventoriés dans le programme BiblioMaker
3. Impression du rapport d'inventaire

#### 3.1 Préparation de l'inventaire

Vous pouvez utiliser différents modèles de lecteurs de codes barres pour faire l'inventaire :

- Lecteur de codes barres filaire : lecteur habituellement utilisé pour la gestion des prêts. Afin de faciliter les déplacements aux rayons, il est recommandé de brancher ce lecteur sur un ordinateur portable. Cet ordinateur n'a pas besoin d'être équipé de BiblioMaker : un simple logiciel de traitement de texte fera l'affaire. Les codes barres scannés s'inscriront dans un document du logiciel de traitement de texte.
- Lecteur de codes barres sans fil : ce type de lecteur de codes barres stocke les codes barres lus en mémoire. Les codes barres peuvent ensuite être transmis par lots sur un ordinateur, générant un fichier de type texte. Habituellement, ces modèles de lecteur de codes barres fonctionnent sur batterie ou piles. Il est donc nécessaire de s'assurer avant la prise d'inventaire que les batteries sont rechargées ou que vous disposez de piles chargées. La charge de batterie peut prendre plusieurs heures, il est donc indispensable de démarrer la charge au moins un jour avant le début de la prise d'inventaire.

Lorsque vous importez des fichiers d'inventaire contenant des codes barres, BiblioMaker lit chacun des codes barres figurant dans le fichier d'inventaire, cherche la fiche Exemple contenant ce code barres et met à jour cette fiche en indiquant combien de fois cet exemplaire a été inventorié. La base de données étant modifiée par cet opération, il est donc recommandé d'effectuer une sauvegarde de sécurité de la base de données avant l'import de l'inventaire.

#### 3.2 Prise d'inventaire

Si vous utilisez un lecteur de codes barres filaire, démarrez un logiciel de traitement de texte sur l'ordinateur connecté au lecteur afin que les codes barres scannés s'inscrivent dans un document de ce logiciel.

Utilisez de préférence un traitement de texte qui peut être configuré pour sauvegarder automatiquement et régulièrement le document en cours d'édition. Ainsi, en cas de blocage de l'ordinateur, vous minimisez la perte de codes barres inventoriés. Pensez également à quitter toutes les applications non indispensables lors de l'inventaire et qui pourraient gêner l'enregistrement des codes barres par l'affichage d'un message d'alerte intempestif.

Avec votre lecteur de codes barres, scannez les codes barres des documents à inventorier. Pour un document en plusieurs exemplaires, scannez le code barres de chaque exemplaire.

Vérifiez régulièrement que les codes barres scannés ont bien été enregistrés dans le document de traitement de texte.

Suivant la configuration de votre lecteur de codes barres, ceux-ci sont enregistrés dans le document de traitement de texte soit 1 code barres par ligne (donc, avec un saut de ligne

entre chaque code barres), soit à la suite des uns des autres (avec une marque de tabulation entre chaque code barres). Dans ce dernier cas, il sera nécessaire de modifier la liste des codes barres avant d'enregistrer le document, afin que chaque code barres soit séparé par un saut de ligne.

### 3.2.1 Mise en forme du fichier d'inventaire

Utilisez la commande **Chercher/Remplacer** du logiciel de traitement de texte pour remplacer d'un seul coup les marques de tabulation par des sauts de ligne.

La syntaxe à utiliser pour opérer cette substitution diffère d'un logiciel à l'autre. Voici les symboles à utiliser pour les logiciels les plus courants :

Logiciel	Caractère de tabulation	Caractère saut de ligne
Microsoft Word (Mac et Windows)	^t	^p
OpenOffice/LibreOffice (Mac et Windows)	\t	\p
AppleWorks (Mac)	\t	\n
Apple Pages (Mac)	Utilisez dans l'onglet <b>Avancé</b> le bouton <b>Insérer.</b>	Utilisez dans l'onglet <b>Avancé</b> le bouton <b>Insérer.</b>
Notepad / Wordpad (Windows)	Pas de possibilité de remplacer des caractères spéciaux	
TextEdit (Mac)	Pressez Alt-Tab	Pressez Alt-Return

### 3.2.2 Enregistrement du fichier d'inventaire

Le fichier contenant les codes barres scannés doit être enregistré au format Texte (avec l'extension de nom de fichier *.txt*). Par défaut, la plupart des logiciels enregistrent les documents dans un format propriétaire (par ex. *.doc* ou *.docx* pour Microsoft Word), format que BiblioMaker ne peut pas interpréter. C'est pourquoi, au moment d'enregistrer le document, vous devez spécifier que vous souhaitez l'enregistrer au format Texte et de préférence avec la table de caractères Unicode (UTF-8). Veuillez consulter la documentation de votre traitement de texte pour savoir comment procéder.

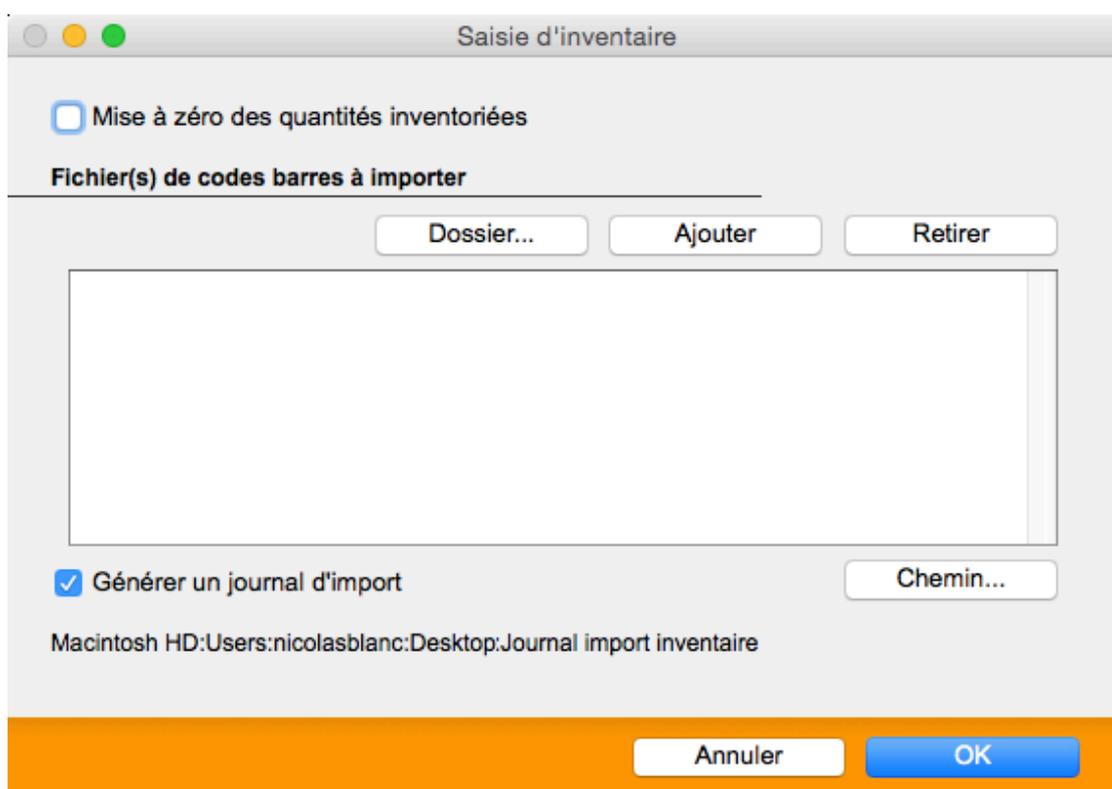
Le fichier de codes barres peut en contenir des milliers. Nous recommandons cependant de créer plusieurs fichiers de codes barres afin de répartir les risques, par exemple en cas d'effacement accidentel de fichiers. Vous pourriez par exemple créer un fichier d'inventaire pour chaque section de votre bibliothèque. Ainsi, vous aurez une meilleure vision d'ensemble des sections déjà inventoriées. Enregistrez ces différents fichiers dans un dossier commun.

## 3.3 Import des codes barres

Dans le fichier des Exemplaires (atteignable via la commande **Données>Exemplaires**), appelez la commande **Fichier>Import**, sélectionnez le format **Saisie inventaire** et cliquez sur le bouton **Importer**.

Le logiciel affiche un dialogue d'options pour l'import.

### 3.3.1 Options d'import



**Mise à zéro des quantités inventoriées** : si vous cochez cette case, le contenu de la rubrique QUANTITÉ INVENTORIÉE sera effacé dans toutes les fiches Exemplaires, ceci afin d'éviter qu'un inventaire précédent ne fausse l'inventaire actuel. Si vous importez successivement plusieurs fichiers d'inventaire lors du même inventaire, ne cochez cette case que lors du premier import de l'inventaire actuel.

**Fichiers de codes barres à importer** : définissez le ou les fichiers d'inventaire contenant les codes barres à importer. Utilisez le bouton **Ajouter** pour sélectionner individuellement un ou plusieurs fichiers d'inventaire ou le bouton **Dossier...** si les fichiers d'inventaire ont été regroupés dans un même dossier. Les différents fichiers au format texte sont ajoutés à la liste. Si vous ne souhaitez pas importer certains fichiers sélectionnés, vous pouvez les ôter de la liste à l'aide du bouton **Retirer**.

**Générer un journal d'import** : lors de l'import du ou des fichier(s) d'inventaire, le programme peut générer un journal d'import listant chaque code barres importé ainsi que d'éventuelles erreurs rencontrées (par exemple un code barres inconnu). Vous avez la possibilité de modifier l'emplacement du journal d'import en cliquant sur le bouton **Chemin...**

Une fois les options définies, validez le dialogue et l'import débute. L'import peut durer plusieurs minutes, en fonction de la quantité de codes barres à importer.

### 3.4 Impression ou export du rapport d'inventaire

Une fois les codes barres importés, le programme peut comparer la situation théorique (dans la base de données) avec la réalité du terrain (les codes barres inventoriés).

Cette comparaison s'effectue lors de l'impression ou de l'export du **Rapport d'inventaire**, accessible via la commande **Fichier>Imprimer**, respectivement **Fichier>Exporter** du fichier des Exemplaires.

Si vous avez fait un inventaire exhaustif de votre bibliothèque, vous pouvez vous contenter d'afficher au préalable toutes les fiches du fichier des Exemplaires. Par contre, si vous avez effectué un inventaire partiel, vous devrez sélectionner les fiches Exemplaires de la ou des section(s) inventoriée(s) de la bibliothèque. Pour cela, effectuez une recherche dans le fichier des Documents (en utilisant des critères tels que la Cote, la Catégorie, le Type de document ou une combinaison de plusieurs critères). Une fois que vous avez trouvé la sélection de fiches, utilisez la commande **Action>Fiches liées>Exemplaires** pour afficher les exemplaires liés à cette sélection de documents.

Le Rapport d'inventaire se base sur la sélection de fiches Exemplaires affichée et ne mentionne que les exemplaires pour lesquels une différence entre la quantité présente et la quantité inventoriée a été constatée. Par conséquent, les documents n'apparaissant pas dans le Rapport d'inventaire n'ont pas besoin d'être contrôlés.

Le Rapport d'inventaire affiche les colonnes suivantes :

- Cote
- Codes barres
- Titre
- Nombre total d'exemplaires
- Nombre d'exemplaires empruntés
- Nombre d'exemplaire inventoriés
- + : différence positive (plus d'exemplaires inventoriés que théoriquement présents au rayon, en général situation due à une erreur lors de la prise d'inventaire ou au retour d'un prêt qui n'a pas été enregistré)
- - : différence négative (moins d'exemplaires inventoriés que théoriquement présents au rayon)

Bibliothèque municipale  
Bibliothèque de Choulex

**Rapport d'inventaire**

Page 1  
02.07.2013

Cote	Code barres	Titre	Nb ex.	Ex. emp.	Ex. inv.	+	-
891.7 DOST	MC000004	1   Les frères Karamazov	1	0	0		1
709.494 GYSL	MC00004F	L'art rustique appenzellois : collection Bruno Bischofberger	1	0	0		1
820"20" HERR	MC00005K	If only they could talk	1	0	0		1
782.12 OFFE	MC00006A	La belle Hélène, Offenbach	1	0	0		1
960 HUG	MC00008W	L'économie de l'Afrique	1	0	0		1
930.9 KAD	MC000091	Un tabou brisé : l'esclavage en Afrique : cas du Niger	1	0	0		1
956 FER	MC000090	1956, Suez : naissance d'un tiers monde	1	0	0		1

Pour des raisons techniques, la liste ne peut pas être triée par cote. Par contre, le fichier d'export peut être ouvert dans un logiciel tableur (comme par exemple Microsoft Excel, OpenOffice/LibreOffice ou Apple Numbers) et trié selon la colonne Cote.

## 4. Après la prise d'inventaire

La prise d'inventaire et la comparaison entre l'état théorique du stock et l'état réel ne sont pas la dernière étape de l'opération. En effet, le résultat de l'inventaire doit être traité.

### 4.1 Signalement des documents manquants

Les documents signalés comme manquants par le rapport d'inventaire doivent être contrôlés au rayon, car on ne peut pas exclure qu'ils aient été ignorés par erreur lors de la prise d'inventaire.

Pensez à utiliser le journal d'import qui vous permettra de retrouver le cas échéant un document qui aurait été mal rangé : ouvrez le journal d'import dans un logiciel de traitement de texte ou dans un tableur, et cherchez l'exemplaire à l'aide de son code barres. Prenez ensuite note du code barres de l'exemplaire précédent ou suivant dans le journal d'import. En cherchant ces exemplaires dans BiblioMaker, puis les documents correspondant, leur cote vous indiquera sur quel rayon vous êtes susceptible de trouver le document mal rangé.

Si un document ne peut pas être retrouvé, vous pouvez modifier sa fiche dans le fichier de données, puis à l'onglet **Exemplaires** du masque de catalogage, modifier la fiche Exemplaire et cocher la case **Manquant**. Nous vous recommandons d'ajouter une remarque dans une rubrique telle que REMARQUES, OBSERVATIONS ou une rubrique libre afin d'indiquer la date à laquelle vous avez constaté la disparition de l'exemplaire.

ES0006C9	
Code barres	ES0006C9
Durée du prêt	28 jours
	<input checked="" type="checkbox"/> Manquant
Date limite prêt	

Annuler OK

Vous pouvez éventuellement imprimer la liste des documents manquants et créer un format d'impression à l'aide du générateur de rapports afin de calculer la valeur totale des documents disparus. Nous vous assisterons volontiers pour la création d'un tel rapport.

Il vous appartient de supprimer au bout de quelques mois les fiches des documents manquants. En effet, si vous n'avez plus d'espoir de retrouver ces documents, il est inutile de garder leur notice dans le catalogue.

### 4.2 Rachat des documents manquants

Pour les documents disparus se pose la question d'un éventuel rachat. Ce rachat ne sera bien entendu possible que pour autant que les documents ne soient pas épuisés.

En cas de rachat d'un document, vous pouvez imprimer une nouvelle étiquette pour le même code barres que l'exemplaire disparu ou supprimer la fiche de l'exemplaire disparu et re-créeer un nouvel exemplaire avec un code barres différent. Nous recommandons la première option, car elle n'aura pas d'incidence sur les statistiques de prêts.