

# Koha : module Inventaire : Faire un récolement

[search?q=inventaire&btnl=lucky](#)

L'Outil Inventaire-Récolement permet de créer un rapport à l'issue de chaque chargement de codes à barres.

Les rapports remontent les "anomalies" suivantes :

Les exemplaires mal-classés : exemplaires lus lors de l'inventaire alors qu'ils n'auraient pas dû être lus car "hors-périmètre" de l'inventaire. Exemple : un exemplaire ayant une cote 400 a été chargé alors que l'inventaire concernait les exemplaires ayant une cote comprise dans l'intervalle 500 ↔ 600.

Les exemplaires à modifier : exemplaires lus lors de l'inventaire alors qu'ils n'auraient pas dû être lus car ils ont un code "Etat" : "En commande", "Perdu"...etc. Ou bien parce qu'ils étaient empruntés.

Lors du dernier chargement de code à barres de l'inventaire, l'ultime rapport signale une anomalie supplémentaire : Les exemplaires manquants à l'inventaire : les exemplaires qui auraient dû être lus et qui sont absents des fichiers qui ont été chargés.

Attention :

Les rapports ne font que du signalement : à la Bibliothèque d'aller vérifier dans les rayons si les exemplaires sont réellement manquants. Si tel est le cas, à la Bibliothèque d'aller modifier les exemplaires correspondants en leur attribuant, par exemple, un code statut "Manquant inventaire". L'exportation du dernier rapport inventaire au format CSV est très utile pour regrouper les codes à barres des exemplaires manquants afin de lancer ultérieurement une modification par lot des exemplaires.

## Mode Opérateur

Etape 1 : Lire les codes à barres à l'aide d'une douchette sans fil qui stocke les code à barres dans un fichier de type txt.

Etape 2: Chargez le fichier listant les codes à barres des exemplaires. Lors du chargement précisez quels sont "contours" de notre inventaire à travers trois informations : le site, la localisation et la cote exemplaire.

Remarque :

Au niveau du champ "Statut de l'Exemplaire" cochez uniquement les statuts qui seront lus lors de l'inventaire

Attention :

Dans le second champ nommé "Date d'inventaire" indiquez la date du jour uniquement dans les deux cas suivants : (1) le fichier à traiter est l'unique fichier concernant l'inventaire d'une

localisation/tranche de cotes, (2) le fichier à traiter n'est pas le dernier fichier à charger concernant l'inventaire d'une même localisation/tranche de cotes (vous avez découpé l'inventaire en plusieurs fichiers). Par contre, lors du chargement du dernier fichier, dans "Date inventaire" vous indiquerez la date de chargement du 1er fichier qui a été chargé (date de début de l'inventaire)

- Cochez la mention 'Exclure les docs en prêt : ' afin de ne pas déclarer comme manquant à l'inventaire les ouvrages empruntés. Les documents empruntés seront exclus du rapport. Par ailleurs, en cochant cette case cela évite également d'enregistrer le retour des documents que vous avez lors de l'inventaire.
- Cochez la mention 'Exporter au format CSV' si vous voulez enregistrer le rapport de l'inventaire dans un tableur.
- Cochez la mention 'Comparer une liste de code-barres aux résultats' lors du chargement du dernier fichier de l'inventaire. Option qui permet de contrôler lors de la "clôture" de l'inventaire s'il y a des exemplaires manquants à l'inventaire.

### Etape 3 : Rapport final de l'inventaire

Attention :

Lors du chargement, les exemplaires reconnus par Koha sont modifiés : le champ 'Vu pour la dernière fois' (items.datelastseen) récupère la date du jour/date du chargement. Dans Koha et dans la table des exemplaires (items), il n'existe pas de champ 'Date de dernier inventaire'.

Exemple :

Etape 4 : Allez vérifier dans les rayons les documents signalés comme "manquant" et/ou mal-classés. Mise à jour du code "Etat" des exemplaires.

From:

<https://doc.bibliobro.com/> - **doc.bibliobro.com**

Permanent link:

<https://doc.bibliobro.com/koha/tools/inventaire>

Last update: **2020/05/15 13:58**

