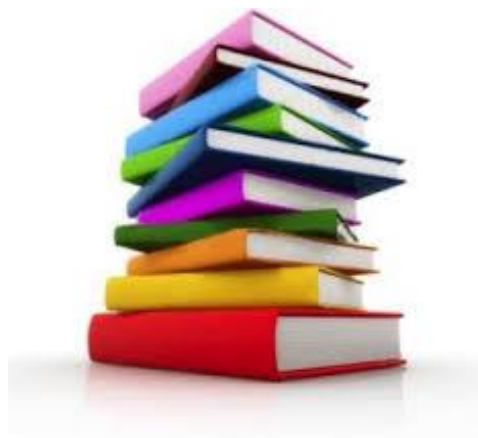


## Qu'est-ce que l'inventaire ?

Il s'agit de la liste exhaustive de tous les documents du catalogue documentaire. Il s'agit donc du récolement + des livres perdus et mis au pilon.

## Et le récolement ?

Il s'agit de l'opération de contrôle physique des documents présents au CDI ou dans tout autre lieu de stockage ou d'archivage.



## Pourquoi ?

L'inventaire permet :

- une mise à jour des catalogues documentaires ;
- une harmonisation et une mise en cohérence de la base documentaire ;
- d'orienter la politique d'acquisition de l'établissement ;
- de justifier du budget alloué au CDI auprès de la direction ;
- de présenter des indicateurs qui illustreront le bilan d'activité du CDI. Ce dernier sera présenté à la direction, au CA ainsi qu'à l'IA-IPR-EVS pour visibilité du travail de gestion, seconde mission du professeur documentaliste.

## Quand ?

Cette opération est effectuée tous les ans en fin d'année scolaire.

## Comment ?

L'inventaire s'effectue en plusieurs étapes :

- 1 **Le rappel de prêts**  
Dès le mois de mai (fin mai en collège, mi-mai en lycée), éditer les rappels de prêts de tous les documents empruntés puis les transmettre aux emprunteurs concernés en passant par les voies de communication habituels : les professeurs principaux, l'affichage à l'entrée du CDI ou encore l'ENT de l'établissement. Les livres perdus ou abîmés sont facturés.
- 2 **Le classement des livres dans les rayonnages** ainsi que celui des autres documents (périodiques archivés, DVD...)

3

**L'inventaire à proprement parler** (il dure environ deux semaines ce qui nécessite de fermer le CDI) : il s'agit de vérifier la présence des documents du catalogue documentaire en déterminant à une date donnée leur nombre total et leur répartition par catégories. Il existe deux manières de procéder : le récolement manuel et le récolement informatisé. <http://documentation.solutionsdoc.net/desherbage-et-recolement/>. Des modifications sont effectuées sur le logiciel documentaire (perdus, mis au pilon, modification d'exemplaire...) ainsi que sur les documents (modification de la côte, du code barre...)

4

**Le désherbage partiel** s'effectue au fur et à mesure de l'inventaire lorsque le professeur documentaliste repère des documents obsolètes ou abîmés par exemple.

### Et ensuite ?

- réparer ou mettre au pilon les documents perdus ou abîmés ;
- chiffrer le volume des documents perdus et mis au pilon ;
- l'harmonisation de la base et mise en cohérence. Elle s'effectue régulièrement et plus particulièrement en fin d'année scolaire après l'inventaire. Il s'agit de mener une opération de correction qui permet de présenter aux usagers une base cohérente de qualité. En effet, des incohérences peuvent apparaître suite à des importations de notices, des erreurs de manipulation ou encore suite aux saisies de multiples professeurs documentalistes. [http://documentation.solutionsdoc.net/manuels/bcdi/college-lycee/module\\_6\\_6\\_1.htm?ms=CQAAAAGC&st=MA%3D%3D&sct=MA%3D%3D&mw=MjYx](http://documentation.solutionsdoc.net/manuels/bcdi/college-lycee/module_6_6_1.htm?ms=CQAAAAGC&st=MA%3D%3D&sct=MA%3D%3D&mw=MjYx)