

Récolement

Support de cours – Aleph 500 18.1



Référence	
Date de révision du document	01/04/08
Version du document	2.1
État	Terminé
Auteur	Valérie Philibert
Diffusion	Diffusable au client

Objet du document

Document établi sous la responsabilité des signataires			
	Nom	Date	Signature
Rédaction	Valérie Philibert	17/12/06	
Vérification			
Approbation			

[illegible]

Avertissement

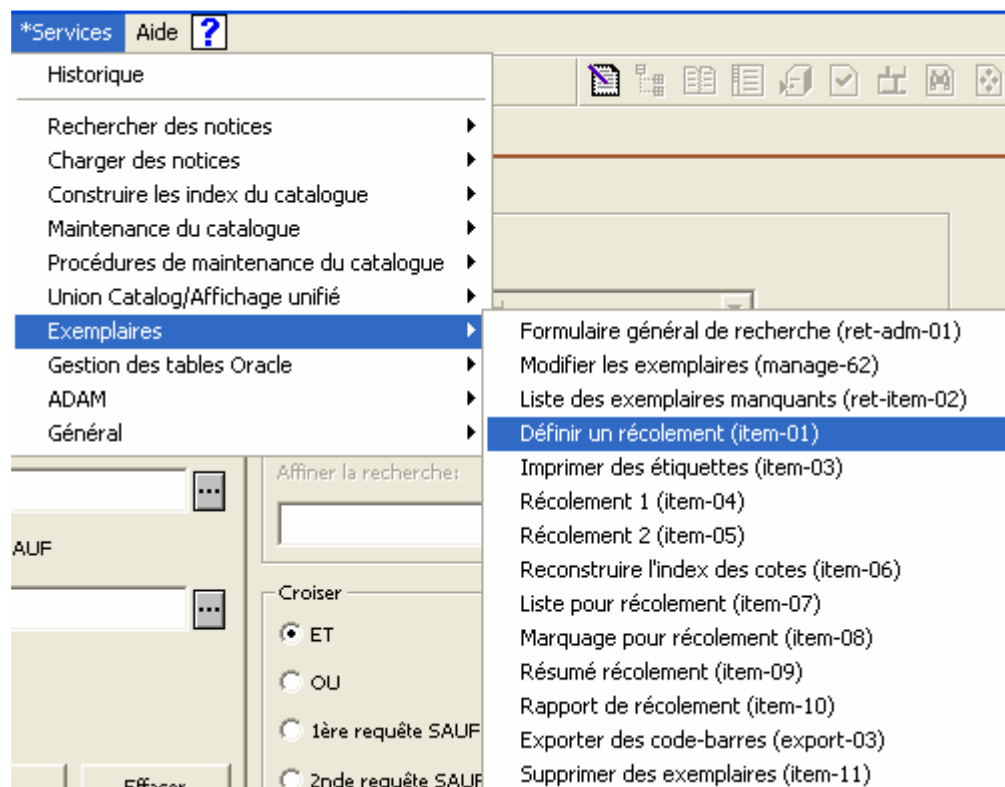
- Si ce document est d'un indice de révision supérieur à ceux précédemment diffusés, il les annule et les remplace. Seul Ex Libris est habilité à faire évoluer le numéro de révision du document.
- En conséquence, son destinataire doit, dès réception :
 - détruire les versions précédentes de ce document,
 - remplacer les documents détruits par le présent document,
 - s'assurer en cas d'obligation de conservation, que les versions précédentes ne peuvent plus être utilisées.

Table des matières

1	Introduction	5
2	Définir le récolement (étape 1).....	6
3	Comparer la base aux documents en rayon (étape 2).....	7
3.1	Récolement en ligne	7
3.2	Récolement Batch	9
4	Listes de résultats (étape 3).....	10
4.1	Résumé du récolement	10
4.2	Liste complète	10
5	Utiliser le fichier de code-barres	11

1 INTRODUCTION

Le récolement se fait dans le module Catalogage.



Il existe 3 différents traitements de récolement dans Aleph 500.18.1 :

- Le service Récolement 1 (item_04) : ce service demande un fichier de code-barres en entrée. Il permet de définir la section de la bibliothèque à récoler et d'effectuer le traitement de récolement lui-même en une seule étape. Ce traitement peut être utilisé pour de petites unités (moins de 1000 documents) sans doublons de cote. Ce traitement n'est pas décrit dans ce document.
- Le service Récolement 2 (item_05) : ce service produit une liste pour récolement manuel. Ce traitement n'est pas décrit dans ce document.
- Le nouveau traitement de récolement décrit ci-après peut se faire en ligne ou par batch. Il est découpé en plusieurs étapes :
 - o Etape 1 : définition de la section de la bibliothèque à récoler
 - o Etape 2 : comparaison des exemplaires de la section définie en étape 1 avec les documents effectivement en rayon. Cette comparaison se fait en ligne ou par batch.
 - o Etape 3 : résultats du récolement.

2 DEFINIR LE RECOLEMENT (ETAPE 1)

Pour définir le récolement, utiliser le service :

Module Catalogage → Services → Exemplaires → Définir un récolement (item-01)

Ce service permet de définir la section de la bibliothèque concernée par le récolement.

Les critères de sélection sont :

- la cote (première ou seconde)¹
- la bibliothèque
- la localisation (ou fonds)
- le statut de prêt
- le statut de traitement (pour une salle avec des périodiques, pensez à supprimer le statut 'Attendu').
- le type de matériel

Ce traitement prépare la fiche du récolement demandé et renseigne le champ 'Date du dernier récolement' des exemplaires concernés (avec la date du traitement).

Il attribue aussi un numéro au récolement². Ce numéro sera utilisé dans les étapes suivantes.

Pour imprimer la fiche du récolement :

Module Catalogage → ALEPH → Gestion des tâches

Ne pas oublier de se connecter à la base administrative (XXX50 ou XXX51).

Récolement	
Date :	29/05/2006
<hr/>	
<u>Paramètres du récolement :</u>	
Numéro :	EXF000000003

¹ Si vous utilisez la cote comme critère de sélection, vérifiez que votre index cotes est correct. Sinon lancez le traitement Module Catalogage → Services → Exemplaires → Reconstruire l'index des cotes (item-06)

² Ce numéro provient du compteur last-shelf-rpt-num (util / g / 2 sur la base ADM)

3 COMPARER LA BASE AUX DOCUMENTS EN RAYON (ETAPE 2)

3.1 Récolement en ligne

Module Catalogage → Exemplaires → Marquage inventaire

- Numéro inventaire : sélectionner le numéro du récolement dans la liste. Il s'agit du récolement défini dans l'étape précédente (item-01).
- Sélectionner les statuts de traitement Perdu/Manquant : cocher les statuts de traitement des exemplaires considérés comme 'perdus ou manquants'. Les exemplaires ayant ce(s) statut(s) de traitement sortiront en erreur 'perdu/manquant'.
- Message Popup : cocher cette case pour obtenir les messages d'erreur dès la lecture du code-barres. Fonctionnement conseillé.
- Imprimer un rapport en fin de session : non implémenté. Le service item-09 (voir ci-dessous) liste les documents manquant sans les erreurs.

Erreurs :

- Exemplaire en prêt : les exemplaires empruntés par un lecteur sont signalés, avec la date de retour prévu. Si l'exemplaire est déclaré perdu par le lecteur, la date de retour est 'Perdu'.
- Exemplaire perdu ou manquant : les exemplaires dont les statuts correspondent à ceux cochés plus haut, sont considérés comme perdu ou manquant et donc sortent en erreur. Il s'agit des documents qui ne devraient pas se trouver dans la salle : en commande, à la reliure, perdus. Le statut de traitement est supprimé.
- Document mal rangé : pour un message pertinent, lire les code-barres dans l'ordre croissant des cotes. Deux erreurs sont signalées : l'exemplaire ne fait pas partie de la sélection, l'exemplaire est déclassé.
- Exemplaire non présent dans la base : le code-barres est inconnu du système (pas dans la base).

Puis cliquer sur OK

Après avoir cliqué sur OK, la fenêtre suivante apparaît :

Label	Value
Total des exemplaires de l'inventaire	12
Exemplaires trouvés	4
Exemplaires à traiter	8
Code-barres exemplaire	

Buttons: Soumettre, Fermer, Aide

- Total des exemplaires : il s'agit du nombre des exemplaires concernés par ce récolement.
- Exemplaires trouvés : cette zone se met à jour lors de la lecture d'un code-barres, si le code-barres lu correspond à l'un des exemplaires appartenant au récolement (compris dans Total des exemplaires). Le nombre des exemplaires trouvés augmente.
- Exemplaires à traiter : cette zone se met à jour lors de la lecture d'un code-barres, si le code-barres lu correspond à l'un des exemplaires appartenant au récolement (compris dans Total des exemplaires). Le nombre des exemplaires à traiter diminue.
- Code-barres exemplaires : lire ici les code-barres des exemplaires en rayon.

3.2 Récolement Batch

Module Catalogage → Services → Exemplaires → Marquage pour récolement (item-08)

Ce traitement exécute automatiquement les actions décrites dans la partie 3.1. Il faut lui fournir le fichier des code-barres lus dans la section correspondant au récolement.

Description des champs :

- Fichier en entrée : fichier de code-barres. Un code-barres par ligne dans un fichier Notepad ou Wordpad. Ce fichier est transféré dans le répertoire scratch de la base administrative (FTP). Champ obligatoire.
- N° du récolement : sélectionner le numéro du récolement dans la liste. Il s'agit du récolement défini dans l'étape 1 (item-01). Champ obligatoire.
- Produire un rapport d'erreurs : oui /non. Permet de lister les erreurs choisies plus bas.
- Fichier de rapport : nom du fichier contenant le rapport d'erreurs. Champ obligatoire si vous avez répondu Oui à la question précédente.
- Statuts de traitement : préciser les statuts d'exemplaires considérés comme 'perdus ou manquants'. Les documents ayant ce(s) statut(s) seront listés dans un rapport d'erreur si le champ 'Produire rapport d'erreurs?' est noté Oui et l'option 'Exemplaire perdu ou manquant' cochée dans le champ 'Détecter erreurs'.
- Détecter erreurs : cocher les types d'erreurs que le récolement doit détecter :
 - o Exemplaire absent de la base
 - o Exemplaire en prêt
 - o Exemplaire perdu ou manquant (le statut de traitement est supprimé)
 - o Exemplaire mal rangé (NB. Ne pas cocher si le fichier de code-barres est lui-même déclassé)
- Format du rapport d'erreur : choisir un format

Le rapport liste uniquement les exemplaires avec erreurs. Le rapport standard indique en colonne 1 le code-barres et la cote de l'exemplaire, en colonne 2 la première erreur trouvée, en colonne 3, la seconde erreur, en colonne 4 la troisième et en colonne 5 la quatrième.

Type d'erreurs

L'exemplaire est considéré comme perdu ou manquant alors qu'il se trouve dans le fichier de code-barres.

L'exemplaire n'appartient pas au récolement en cours (indication du numéro) mais à un autre récolement (indication du numéro). Indication du dernier document trouvé (avant celui-ci) avec son code-barres et sa cote.

L'exemplaire est en prêt. Indication de la date de retour prévue ou Perdu.

Le document est déclassé. Indication du code-barres et de la cote du document précédent.

4 LISTES DE RESULTATS (ETAPE 3)

4.1 Résumé du récolement

Module Catalogage → Services → Exemplaires → Résumé récolement (item-09)

Ce traitement :

- liste les exemplaires présents dans la sélection dont les code-barres n'ont pas été lus
- crée un fichier avec les code-barres des exemplaires listés ci-dessus (permet d'utiliser d'autres services – Voir chapitre 5)
- permet de modifier automatiquement le statut de traitement des exemplaires manquant (manquant, rachat...)

Description des champs :

- N° du récolement : sélectionner le numéro du récolement dans la liste. Il s'agit du récolement défini dans l'étape 1 (item-01). Champ obligatoire.
- Liste de résultats : nom du fichier de résultat. Champ obligatoire
- Fichier de code-barres : nom du fichier dans lequel seront stockés les code-barres correspondant aux exemplaires manquants. Ce fichier peut être utilisé par d'autres services (Voir chapitre 5).
- Statuts de traitement (manquant/perdu) : cocher les statuts de traitement des exemplaires considérés comme 'perdus ou manquants'. Les exemplaires ayant ce(s) statut(s) de traitement ne seront pas listés comme non trouvés lors de l'inventaire. Si aucune case n'est cochée, les exemplaires avec un statut de traitement (quel qu'il soit) ne seront pas dans la liste des manquants.
- Mise à jour de la base : oui / non. La mise à jour de la base consiste à renseigner ou modifier le statut de traitement des exemplaires manquants.
- Si mise à jour de la base est cochée, modifier le statut de traitement en : si vous avez choisi de mettre à jour la base, définir ici le statut de traitement que doivent prendre les exemplaires manquants.
- Liste triée par : choisir le critère de tri de la liste de résultats
- Format liste : choisir le format de la liste de résultats

Pour imprimer la liste de résultats :

Module Catalogage → ALEPH → Gestion des tâches

Ne pas oublier de se connecter à la base administrative (XXX50 ou XXX51).

4.2 Liste complète

Module Catalogage → Services → Exemplaires → Rapport de récolement (item-10)

Ce rapport liste tous les exemplaires de la sélection en indiquant pour chacun s'il a été trouvé ou non.

5 UTILISER LE FICHIER DE CODE-BARRES

Le fichier de code-barres produit par le service Résumé récolement (item-09) peut être utilisé par d'autres services.

Pour supprimer les exemplaires concernés :

1. Convertir les code-barres en clé d'exemplaires (N° dans la base ADM + séquence)

Module Circulation → Services → Général → Recherche de clés de notices (manage-70)

Fichier en entrée : fichier de code-barres produit par le service item-09

Fichier en sortie : fichier des clés d'exemplaire (nouveau fichier)

Type de conversion : BARCODE-TO-ITM = code-barres vers clés exemplaire

Base d'origine : laisser le champ blanc

2. Lister les exemplaires :

Module Catalogage → Services → Exemplaires → Formulaire général de recherche (ret-adm-01)

Fichier en entrée = fichier des clés d'exemplaire produit par le service manage-70

Fichier en sortie = liste (nouveau fichier)

3. Supprimer les exemplaires :

Module Catalogage → Services → Exemplaires → Supprimer des exemplaires (item-11)

Fichier en entrée = fichier des clés d'exemplaire produit par le service manage-70

Fichier de rapport = liste (nouveau fichier)

Fichier Lettres = lettres d'annulation de réservation...
