

INSCRIPTION DES DOCUMENTS AU REGISTRE D'INVENTAIRE

- **Utiliser un cahier format A3 relié** (ne pas utiliser de cahier à spirales)
- **Ecrire dans le sens de la largeur**

Faire figurer les mentions suivantes :

| NUMERO | DATE | AUTEUR | TITRE | EDITEUR | DATE EDITION | COLLECTION | ORIGINE | PRIX | OBSERVATIONS |
|--------|------|--------|-------|---------|--------------|------------|---------|------|--------------|
|--------|------|--------|-------|---------|--------------|------------|---------|------|--------------|

Les documents sont enregistrés par **ordre d'entrée** à la bibliothèque (de 1 à l'infini)

On attribue un **numéro d'inventaire à chaque document**: valable autant pour les dons (après tri) que pour les acquisitions

Chaque exemplaire d'un même document aura un numéro propre.

Idem pour les ouvrages en **plusieurs volumes** et les ouvrages en **plusieurs tomes**

Un numéro d'inventaire ne peut jamais être réemployé (même si l'exemplaire a été perdu et racheté à l'identique)

Le numéro d'inventaire est toujours reporté sur le document (page de titre pour les livres). C'est aussi à ce moment là que le livre est **estampillé**

Si la bibliothèque est informatisée c'est le **code barre** posé sur le document qui sert de numéro d'inventaire. **Le registre n'est plus nécessaire.**

Généralement il existe un **registre d'inventaire par types de documents** (livres , CD audios, CD vidéos, Cdroms). Cela permet

de procéder plus rapidement à une évaluation de l'importance des différents fonds.

Toutefois une Bibliothèque peut n'utiliser qu'un seul registre pour l'ensemble de ses documents