

L'ÉDITION D'INDICATEURS D'ACTIVITÉ DANS BCDI

1. Principes généraux

A. Avant l'édition d'indicateurs d'activité

Sur le fonds documentaire

L'édition d'indicateurs d'activité sur le fonds documentaire suppose :

- d'avoir informatisé l'intégralité du fonds ;
- d'avoir renseigné à la saisie les champs concernés ;
- d'avoir dés herbé régulièrement ;
- de procéder une fois par an au récolement du fonds documentaire ;
- d'avoir corrigé la base documentaire, en conséquence.

Sur les prêts et les emprunteurs :

L'édition d'indicateurs d'activité sur les prêts et emprunteurs suppose d'avoir :

- enregistré tous ses prêts ;
- inséré la totalité des emprunteurs.

B. Pendant l'édition d'indicateurs d'activité

L'idéal est de travailler lors des fermetures du centre de documentation au public, voire sur une copie de la base en local. Dans tous les cas, aucune opération (prêt, saisie...) ne doit avoir lieu lors de l'édition des indicateurs d'activité.

2. Le menu Indicateurs d'activités



Ce menu permet de construire des indicateurs d'activités du centre de documentation. Ces indicateurs sont autant d'éléments d'analyse pour alimenter et/ou faire évoluer la politique documentaire.

Il permet d'établir des statistiques sur les activités de gestion du fonds (*Acquisitions, Désherbage, Etat du fonds, Valeur patrimoniale*) et des publics (*Documents empruntés, Emprunteurs, Prêts, Réservations*): par exemple, la répartition des exemplaires par support et par périodes de parution, le taux d'emprunteurs par statut ...

Il est, en outre, possible, pour certains indicateurs, de préciser les critères de répartition et/ou la période sur laquelle doivent porter les statistiques :

Répartition des prêts : Choisir au moins un critère.

Répartir par :

Aucun
 Statut
 Classe

Et par :

Aucun Nature
 Cote Support
 Mois Type nature

Ces indicateurs « clés en main » sont élaborés, notamment, à partir de la norme NF ISO 11620 sur les Indicateurs de performance des bibliothèques, et des demandes des utilisateurs.

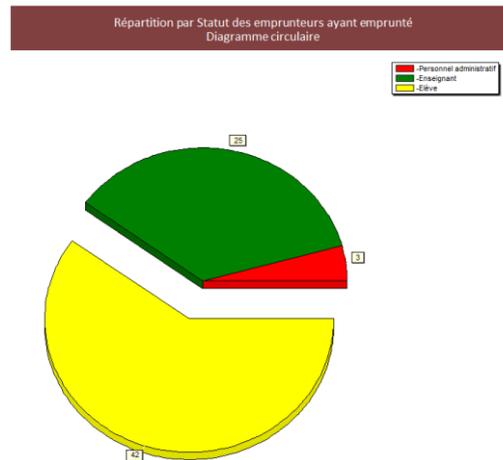
Référence :

Information et documentation.- Indicateurs de performance des bibliothèques. – La défense : AFNOR, 2008.- Norme NF ISO 11620, octobre 2008. Indice de classement : Z 48-005
 ISBN : 555-2-12-000189-4

Chaque indicateur d'activité est une macro-procédure (Equation de recherche / Format de sortie / Critères de classement) qu'il est impossible à modifier dans ce menu.

En revanche, les résultats peuvent être enregistrés (dans le répertoire « temp » de BCDI, par défaut) voire exportés vers un tableur (Excel de Microsoft Office, Calc d'Open Office...). Il est alors possible de les modifier (suppression des informations inutiles) et de les exploiter (représentation graphique).

Certains indicateurs d'activité (par exemple, la répartition par statut/catégorie des emprunteurs ayant emprunté) proposent, par défaut, une représentation graphique.



3. L'édition de feuilles de calcul

Il est également possible de créer ses propres feuilles de calcul, à partir de l'outil d'édition de feuilles de calcul, accessible dans BCDI (menu **Outils > Edition des feuilles de calcul**). Il s'agit, en fait, d'établir un tableau à double entrée.

A. « Mise en garde »

Une feuille de calcul n'est utilisable que depuis un seul fichier de BCDI.

Il faut donc penser, en premier lieu, au fichier (Notices, Exemplaires...) ainsi qu'à l'équation de recherche, afin de déterminer quels résultats on souhaite présenter au travers de la feuille de calcul.

Si vous utilisez une feuille de calcul inadéquate en recherche, la fenêtre suivante s'ouvrira :



Si vous cliquez sur « OK », vous serez basculé automatiquement dans le fichier de recherche associé à cette feuille de calcul, et « perdrez » votre équation de recherche.

Si vous cliquez sur « Annuler », vous restez sur le fichier de recherche sur lequel vous êtes : vous pouvez alors copier l'équation de recherche avant de basculer dans le fichier de recherche correspondant.

B. Les différents onglets

L'onglet Tables et champs

A partir du menu **Outils > Edition des feuilles de calcul**, la fenêtre suivante s'ouvre :

1. Sélectionnez le fichier de recherche depuis lequel sera utilisée la feuille de calcul.

2. Sélectionnez le fichier dans lequel figure le champ que vous voulez faire figurer en colonne

3. Sélectionnez le champ en question.

4. Sélectionnez le fichier dans lequel figure le champ que vous voulez faire figurer en ligne

5. Sélectionnez le champ en question.

6. Cliquez sur le bouton Suivant

Cet onglet vous permet de sélectionner le fichier de recherche, ainsi que les champs de BCDI que vous voulez voir apparaître dans votre feuille de calcul (par exemple : la répartition des « exemplarisations » par support sur les cinq dernières années).

Les onglets Valeurs en colonne et Valeur en ligne

Ces onglets vous permettent de sélectionner les valeurs des champs à faire figurer respectivement dans la colonne (verticale) et dans la ligne (horizontale) de la feuille de calcul :

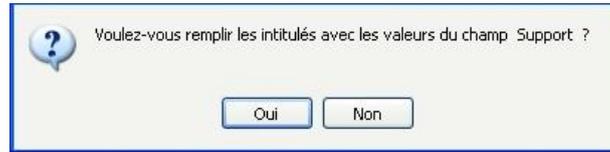
1. Saisissez votre valeur ou double-cliquez pour la sélectionner.

(Si nécessaire) Remplacez la valeur présente dans BCDI par un intitulé

2. Cliquez sur le bouton Suivant

Exemplaires	Support	Intitulés de colonne
- 1 -	Périodique	Revue, journaux, magazines
- 2 -	Livre	
- 3 -	Affiche	
- 4 -	Brochure	
- 5 -	Classeur	
- 6 -	Carte	
- 7 -	Cassette Audio	
- 8 -	Cédérom	
- 9 -	Diapositive	
- 10 -	Disque compact	
- 11 -	Dossier	
- 12 -	DVD-ROM	
- 13 -	DVD-vidéo	
- 14 -	Multisupport	

Lors du passage de l'onglet « Tables et champs » à l'onglet « Valeurs en colonne » (il en est de même lors du passage de l'onglet « Valeurs en colonne » à l'onglet « Valeurs en ligne »), si le champ sélectionné comporte moins de 300 valeurs, BCDI vous propose de les renseigner automatiquement :



Cliquez sur « Oui » si vous souhaitez que la feuille de calcul soit établie sur l'ensemble des valeurs.

Cliquez sur « Non » si vous ne désirez sélectionner que certaines valeurs.

Au-delà des valeurs existantes dans votre base, vous pouvez également inclure les valeurs « **Mots outils** » :

- « **Vide** » : ainsi, les fiches, dont le champ sélectionné dans la feuille de calcul n'est pas renseigné, seront comptabilisés.
- « **Total** » : placée en fin de feuille de calcul, cette valeur permet de calculer la somme d'une ligne ou d'une colonne ;
- « **Tout** » : cette valeur est à utiliser lorsque vous souhaitez comptabiliser toutes les fiches d'un fichier, sans distinction de valeur (renseignée ou non). Pour l'utiliser, il faut sélectionner (en colonne ou en ligne) un champ forcément rempli (Exemple : Titre en Notices, Exemple en Exemples, Code Prêt en Prêts...)

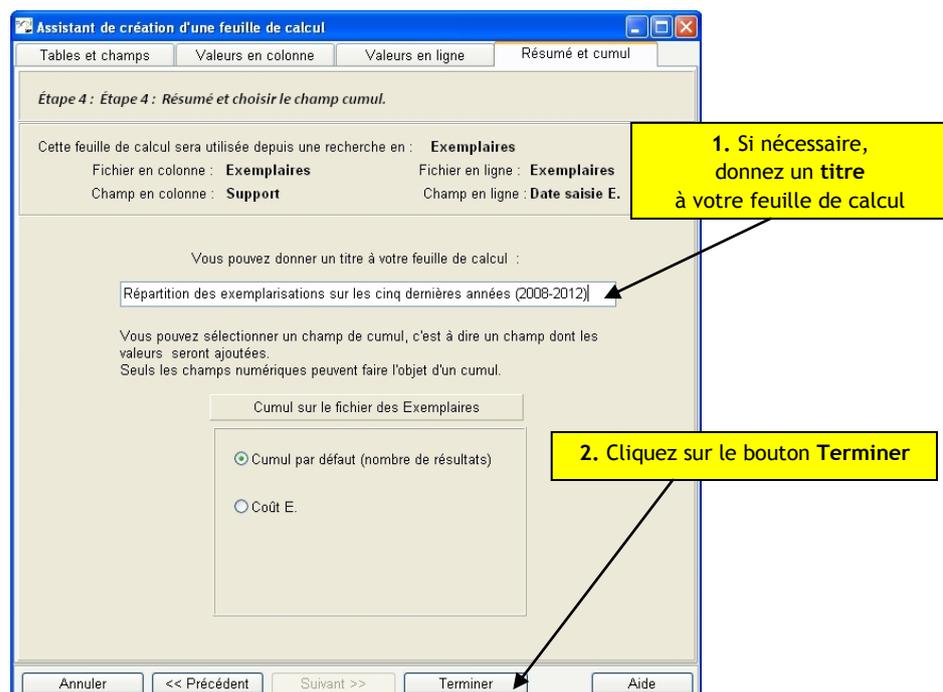
En outre, vous pouvez **regrouper plusieurs valeurs sur une même colonne (ou ligne)**. Pour cela, vous devez utiliser le symbole « + » de cette façon :

- 22 - | Valeur + Valeur + Valeur

Il est de plus possible de saisir **des intervalles de dates à l'aide du symbole « .. »** (pour les « **dates de parution** », vous pouvez saisir « 1950..1990 », « 1991..1995 »... pour les documents parus entre 1950 et 1990, puis entre 1991 et 1995...).

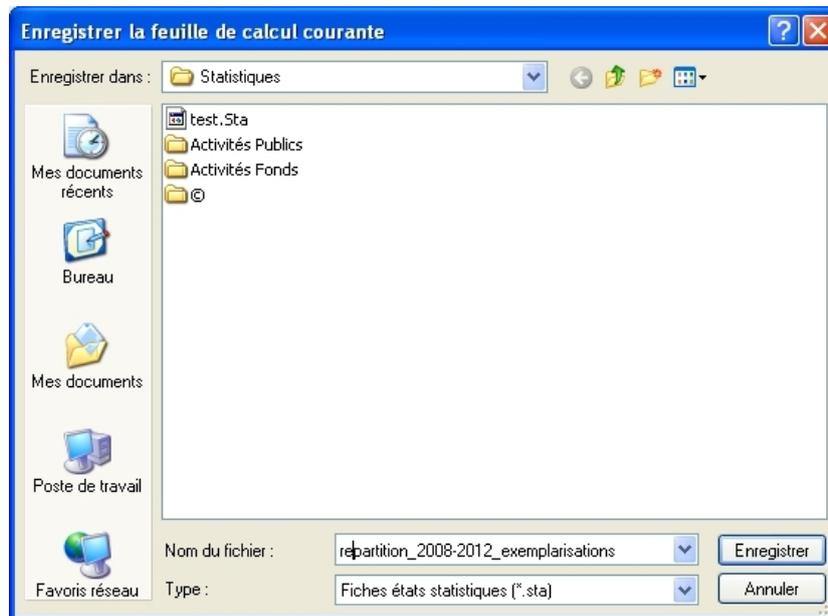
L'onglet Résumé et cumul

Il vous permet donner un titre à votre feuille de calcul et/ou de sélectionner un champ de cumul (cette option vous permet, par exemple, de faire figurer, à la place du nombre d'exemplaires pour un support donné, la valeur numéraire totale de ces exemplaires) :



C. L'enregistrement de la feuille de calcul

- Cliquez sur le bouton « Terminé » ; la fenêtre d'enregistrement s'affiche :



- Donnez un nom, significatif, à votre feuille de calcul et enregistrez-la.

D. L'utilisation des feuilles de calcul

- Cliquez sur **Recherche > Recherche gestionnaire > Fichier sélectionné lors de la création de la feuille de calcul**, puis saisissez votre équation de recherche ;
- Cliquez successivement sur les boutons « Format de sortie » et « Feuilles de calcul » puis sélectionnez la feuille de calcul à utiliser ;
- Cliquez sur le bouton (« Cherchez ») puis sur le bouton (« Voir »).

La feuille de calcul s'affiche :

Serveur de requêtes de Bcdi : repartition_2008-2012_exemplarisations									
Recherche en		Exemplaires		(14/06/2012) Recherche en Exemplaires : Date saisie E. > 31/12/2007 ; 11728 fiches trouvée(s).					
Champ colonne		Champ ligne		Champ cumul					
Valeurs colonne		Valeurs ligne		Titre : Répartition des exemplarisations sur les cinq dernières années (2008-2012)					
		Exemplaires		Date saisie E.					
		2012	2011	2010	2009	2008	Total		
Exemplaires	Revues, journaux	12 623	1650	1511	1259	941	6623		
	Livre	307	1047	1200	1178	996	4728		
	Brochure		1	43	46	58	148		
	Classeur	1					1		
	Carte				7		7		
	Cédérom	26	1	4		11	43		
	Disque compact	1	1	1			3		
	Dossier	3		1			4		
	DVD-ROM	4				3	2	9	
	DVD-vidéo	38	73	14	4	13	142		
	Multisupport	1				1	2	4	
	Valise, boîte	1				1		2	
	Vidéocassette	2						2	
	Vide					2	10	12	
	Total	1646	2773	2781	2505	2023	11728		

4. La barre de boutons de la feuille de calcul



-  Effectuer le calcul de la feuille courante : ce bouton lance le calcul.
-  Bascule pourcentage/quantité : ce bouton permet de basculer les résultats « bruts » obtenus en valeur relative (pourcentage) et réciproquement.
-  Editer la feuille de calcul courante : ce bouton permet d'exploiter les résultats présents dans la feuille de calcul (impression, copie vers le presse-papier, enregistrement pour utilisation dans un tableur).
-  Quitter la feuille de calcul : ce bouton vous fait quitter la fenêtre de feuille de calcul.
-  Afficher l'aide : ce bouton affiche l'aide contextuelle en ligne.