

Que faire en fin d'année avec BCDI ?

Étape 6 : BCDI : Statistiques sur la gestion du fonds

utiliser le menu « Indicateurs d'activité »

Table des matières

1- Conditions préalables.....	1
1-1 : Remarques générales pour le réseau Scribe.....	1
1-2 : Remarques générales sur les indicateurs d'activité	1
1-3 : Équations à vérifier pour éditer des statistiques.....	2
2- Les indicateurs d'activité livrés avec BCDI	5
2-1 : Acquisitions.....	5
2-2 : Désherbage.....	7
2-3 : État du fonds.....	8
2-4 : Valeur patrimoniale.....	10

Conseil : Pour élaborer ses statistiques sans les contraintes du réseau, il peut être intéressant de garder l'intégralité du logiciel BCDI (= dossier BCDISERV + le renommer en BCDISER_statistiques_2015_2016) lors de la dernière sauvegarde de l'année scolaire, dans laquelle les emprunteurs et les prêts n'ont pas été enlevés de la base ...

1- Conditions préalables

1-1 : Remarques générales pour le réseau Scribe

- **Sauvegarder la base Principale (= data)** avant chaque opération d'édition des statistiques (Cf. fiche en ligne sur le site Espace Doc Web de l'Académie de Lyon)
- **Pendant l'édition des statistiques, personne ne doit saisir des prêts ou des notices sur un autre ordinateur**

1-2 : Remarques générales sur les indicateurs d'activité

Conseils pratiques : les indicateurs d'activité de BCDI abonnement peuvent vous aider à construire un bilan d'activités du CDI et à alimenter la politique documentaire de votre Établissement scolaire.

Les indicateurs, sous forme de feuille de calcul, ont l'extension **.sta** et sont rangés dans le sous dossier « Statistiques ». Une feuille de calcul est associée à une seule table.

Ils sont programmés pour être utilisés avec le tableur Excel.

Si le tableur Calc d'Open Office est utilisé, sélectionner « **Fichiers CSV (*.csv)** » lors de l'enregistrement du fichier dans le sous dossier « temp » du logiciel BCDI

Les indicateurs, sous forme de listes, ont l'extension **.fr3** et sont rangés dans le sous dossier « Rapports ». Un rapport est associé à une seule table.

Si vous n'utilisez pas le rapport dans la table pour laquelle il a été créé, le message suivant s'affiche « Ce rapport ne peut pas être utilisé à partir de ce fichier de recherche. Vous allez être basculé sur le fichier de recherche qui convient ».

Il est possible de les exporter en fichier html, rtf, bmp, jpeg, pdf, ou texte.

Plusieurs possibilités pour créer ses indicateurs d'activité :

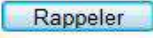
- Créer ses indicateurs d'activité sous forme de feuille de calcul : l'éditeur de feuille de calcul se présente sous la forme d'un assistant de création avec un système d'onglets : il est accessible uniquement par le menu « Outils / Edition des feuilles de calcul »

Remarque : Ne pas modifier les indicateurs précédés de @, car ils sont livrés avec BCDI et utilisés par le menu « Indicateurs d'activité »

- Créer ses indicateurs d'activité sous forme de listes : l'éditeur de rapport se présente sous la forme d'un assistant de création avec un système d'onglets (cf. fiche sur le site Espace doc web de l'Académie de Lyon: BCDI / Fiches techniques « Créer des rapports ») : il est accessible uniquement par le menu « Outils / Edition des rapports / Assistant »

Remarque : Ne pas modifier les rapports précédés de @ car ils sont livrés avec BCDI et utilisés par les menus « Indicateurs d'activité » et « Diffusion, édition »

Plusieurs possibilités pour accéder à ces indicateurs d'activité :

- Utiliser le menu « Indicateurs d'activité » : cliquer sur le menu « Indicateurs d'activité », puis sur l'onglet « Activités de gestion du fonds » ou sur l'onglet « Activités des publics » : chaque indicateur d'activité est une macro-procédure (Equation de recherche / Format de sortie / Critères de classement) qu'il est impossible de modifier dans ce menu
- Rappeler une macro-procédure : opération possible uniquement pour quelques indicateurs d'activité : cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / sélectionner Notices ou Exemplaires ..., cliquer sur le bouton , puis modifier éventuellement l'équation de recherche et le classement
Si vous n'utilisez pas la macro-procédure dans la table pour laquelle elle a été créée, le message suivant s'affiche « Cette requête ne peut pas être utilisé à partir de ce fichier de recherche. Vous allez être basculé sur le fichier de recherche qui convient ».
Remarque : Ne pas enregistrer ces modifications pour les macro-procédures précédés de @, car elles sont livrées avec BCDI et utilisées par le menu « Indicateurs d'activité »
- Utiliser les indicateurs d'activité de BCDI en posant votre propre équation de recherche et dans format, cliquer sur le bouton « Format de sortie », puis sur « Rapports » **ou** sur « Feuilles de calcul » **ou** sur « Statistiques »

1-3 : Équations à vérifier pour éditer des statistiques

- **Conditions générales :**

- Avoir **informatisé l'intégralité** de son fonds documentaire
- **Désherber** son fonds documentaire
- Procéder une fois par an au **récolement** du fonds documentaire et corriger sa base documentaire

- **Informations sur les tables de BCDI :**

- Depuis **BCDI 2.0X, la table Documents a été supprimée** et son contenu a été transféré dans la table Notices
- Les champs de la **table Notices** sont présentés en deux listes (correspondantes aux deux onglets des masques de saisie) : Description et Analyse
- Dans la **table Exemplaires**, le champ « Situation » propose une nomenclature fermée de 4 termes :
 - Le champ « Situation » = Indisponible correspond au champ Statut = Perdu, Mis au pilon, En restauration et Autre
 - Le champ « Situation » = Disponible correspond au champ Statut = En-service, Hors-Prêt et Archivé
 - Le champ « Situation » = Sorti correspond au champ Statut = En-service
 - Le champ « Situation » = Mis de côté correspond au champ Statut = En-service
- Dans la **table Exemplaires**, le champ « Statut » propose une nomenclature fermée de 7 termes : En-service, Hors-Prêt, Archivé, Perdu, Mis au pilon, En restauration et Autre

- **Vérifier si le ou les champs interrogés ne sont pas remplis : pour chaque équation, utiliser :**

- soit le menu Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire = Choix A
- soit poser vos propres équations de recherche = Choix B

- Équation 1 : Rechercher si toutes les Notices générales de la table Notices sont rattachées à un exemplaire de la table Exemplaires à l'exception des sites internet

- Choix A :

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 1- Liens notices-Exemplaires**
- Sélectionner **1- Notices générales sans exemplaires**

- Par défaut l'équation : **Liste Exemplaires = vide sauf (Type Doc. = ~Ressource en ligne~ ou Support = ~Périodique~)**
+ Filtres : Notices générales ; Catalogue

- Pour rechercher les périodiques, supprimer « **ou Support = ~Périodique~** » + la parenthèse
- Pour rechercher dans toute la base : Filtres : Dans Chercher, cliquer sur « **tout** »

- **L'équation à poser est** : **Liste Exemplaires = vide sauf Type Doc. = ~Ressource en ligne~**
+ Filtres : Notices générales ; Tout

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices**

- Poser une des deux équations suivante :

* (Nb. Exe. = vide et Type Notice = ~Notice générale~) sauf Support = ~Internet~
ou

* Nb. Exe. = vide sauf Support = ~Internet~ + Dans Chercher, cliquer sur « **notices générales** »

➡ **Proposition de correction** : Si une ou des fiches sont trouvées : supprimer la notice si le document n'existe pas au CDI ou créer l'exemplaire si le document existe au CDI

- Équation 2 : Vérifier si tous les exemplaires (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) sont rattachés à une notice générale de la table Notices

- Choix A :

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 1- Liens notices-Exemplaires**
- Sélectionner **2- Exemplaires sans notice générale (hors perdus ou mis au pilon)**
- L'équation est : **Titre Ng = vide**
+ Filtres : Fonds documentaire

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**

- Poser l'équation : [bouton Description] **Titre Ng = vide** sauf [bouton Exemplaires] (**Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~**)

➡ **Proposition de correction** : Si une ou des fiches sont trouvées : rechercher l'exemplaire en rayon, noter le contenu des champs (n°inventaire, cote, ...), supprimer la fiche exemplaire, puis créer par le menu **Gestion du fonds / Catalogage / Saisir**, le catalogage (=la notice générale) et l'exemplaire

- Équation 3 : Rechercher si le champ « Support » est vide dans la table Exemplaires (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**
- Poser l'équation : **Support = vide** sauf (**Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~**)

➡ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « **Support** »

- Équation 4 : Rechercher si le champ champ « Coût E. » est vide dans la table Exemplaires et rempli dans la table Notices

- Choix A :

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations automatisées**
- Sélectionner **Exemplaires – Reporter le Coût de Notice en Coût d'Exemplaire**
- L'équation est : **Cout = Rempli** et **Coût E. = vide**

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**
- Poser l'équation : **Coût E. = vide** et [bouton Description] **Coût = rempli**
- Faire un Changement par lot pour transférer le contenu du champ « Coût » de Notices dans le champ « Coût E. » d'Exemplaires

- Équation 5 : Rechercher si le champ « Coût » est vide dans la table Exemplaires (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**
- Poser l'équation : **Coût E. = vide** sauf (Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)

➡ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Coût E. » avec les factures

- Équation 6 : Rechercher si le champ « Cote E. » est vide dans la table Exemplaires et rempli dans la table Notices

- Choix A :

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations automatisées**
- Sélectionner **Exemplaires – Reporter la proposition de cote de la notice dans la cote de l'exemplaire**
- L'équation est : **Cote = rempli** et **Cote E. = vide**

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**
- Poser l'équation : **Cote E. = vide** et [bouton Analyse] **Cote = rempli**
- Faire un Changement par lot pour transférer le contenu du champ « Proposition de cote » de Notices dans le champ « Cote E. » d'Exemplaires

- Équation 7 : Rechercher si le champ « Cote E. » est rempli dans la table Exemplaires et vide dans la table Notices

- Choix A :

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 2- Tous documents**
- Sélectionner **4- Cote vide en notices générales et renseigné en exemplaires**
- L'équation est : **Cote = vide** et **Cote E. = rempli** sauf (Support = ~Périodique~ ou Type Doc. = ~Ressource en ligne~)

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**
- Poser l'équation : **Cote E. = rempli** et [bouton Analyse] **Cote = vide**
- Faire un Changement par lot pour transférer le contenu du champ « Cote E. » d'Exemplaires dans le champ « Proposition de cote » de Notices

- Équation 8 : Rechercher si le champ « Cote E.» est vide dans la table Exemplaires (sauf les exemplaires dont Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**
- Poser l'équation : **Cote E. = vide** sauf (Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)

➡ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : rechercher le document en rayon et remplir le champ « Cote E.» en Exemplaires et le champ « Proposition de cote » en Notices (onglet Analyse)

- **Équation 9** : Rechercher si le champ « Types nature » est vide dans la table Notices (sauf les sites internet)

- **Choix B**

- Cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices

- Poser l'équation : [bouton Analyse] Types nature = vide sauf [bouton Description] Support =

~Internet~

➡ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Types nature »

- **Équation 10** : Rechercher si le champ « Types nature » est rempli une seule fois dans la table Notices

- **Choix B**

- Cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices

- Poser l'équation : [bouton Analyse] Types nature = ~Documentaire~ et Types nature = ~Fiction~

➡ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : ne garder qu'une seule valeur

- **Équation 11** : Rechercher si le champ « Natures » est vide dans la table Notices (sauf les sites internet et les périodiques)

- **Choix B**

- Cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices

- Poser l'équation : [bouton Analyse] Natures = vide sauf [bouton Description] (Support = ~Internet~

ou Support = ~Périodique~)

➡ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Natures »

- **Équation 12** : Rechercher si le champ « Date parution » est vide dans la table Notices

- **Choix B**

- Cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices

- Poser l'équation : Date parution = vide

➡ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Date parution »

2- Les indicateurs d'activité livrés avec BCDI

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

- Tous les indicateurs d'activité sous forme de statistique livrés avec BCDI peuvent être exportés dans un tableur (Excel ou Calc). Il est ensuite possible de supprimer les lignes inutiles pour ne garder que les informations utiles

2-1 : Acquisitions



A- Les acquisitions pour les abonnements

Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Acquisitions	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Abonnements par collections.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Abonnements	tout	1 > : Collection 2 > : Date prévue	@AcquisitionsCoutAbonnementsParColl.fr3
@Abonnements par crédits.mac		tout	1 > : Crédit 2 > : Collection 3 > : Date prévue	@AcquisitionsCoutAbonnementsParCredit.fr3
@Abonnements par fournisseurs.ma		tout	1 > : Fournisseur 2 > : Collection 3 > : Date prévue	@AcquisitionsCoutAbonnementsParFournisseur.fr3

- **Conditions préalables** : avoir renseigné de façon cohérente la table Abonnements
- **La table et les champs utilisés** : Table Abonnements > Champ Collection - > Champ ISSN - > Champ Date prévue (Date début) - > Champ Date d'échéance (Date fin) - > Champ Fournisseur - > Champ Crédit - > Champ Coût
- **L'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table Abonnements**
- **La fenêtre « Critère de sélection » permet de sélectionner :**
 - Une date de début d'abonnement
 - Une date d'échéance d'abonnement
 - Une date de commande
 - depuis ... Respecter la syntaxe : JJ/MM/AAAA (deux chiffres pour le jour, suivi de « / », suivi de deux chiffres pour le mois, suivi de « / » et quatre chiffres pour l'année)

Exemple : @Abonnements par collections

Coût des abonnements aux périodiques (par collections)						
ISSN	Date début	Date fin	Fournisseur	Crédit	Coût	
Cahiers pédagogiques (Revue)						
0008-042X	01/10/2015	30/09/2016	CRAP - Cahiers	Pédagogi	75	
Comment ça marche						
2109-4284	01/11/2015	31/10/2016	Fleurus Presse	Sciences	42	

Cet indicateur permet d'avoir le coût total des abonnements si le champ coût a été renseigné

TOTAL

117

B- Répartition des acquisitions par cotes ou supports ou type nature

Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Acquisitions	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Répartition par cotes.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	tout sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	/	@ Acquisitions Cote.Sta
@Répartition par supports .mac			/	@Acquisitions Support.Sta
@Répartition par supports et cotes.mac			/	@Acquisitions Support Cote.Sta
@Répartition par type nature .mac			/	@Acquisitions type nature.Sta

- **Conditions préalables : les tables et champs utilisés, équations à vérifier** : vérifier les **équations 1 et 2** :

- Table Exemplaies > Champ Support : vérifier l'**équation 3**

Les indicateurs peuvent être très utiles pour distinguer les investissements selon les supports de la table Exemplaies

- Table Exemplaies > Champ Coût E. : vérifier les **équations 4 et 5**

Les indicateurs peuvent être très utiles pour chiffrer l'utilisation des budgets à condition d'avoir passé correctement le convertisseur d'euro en 2002 et d'avoir rempli le champ coût. Sinon ils peuvent être utilisés sur une année civile (exemple : 2015)

- Table Exemplaies > Champ Cote E. : vérifier les **équations 6, 7 et 8**

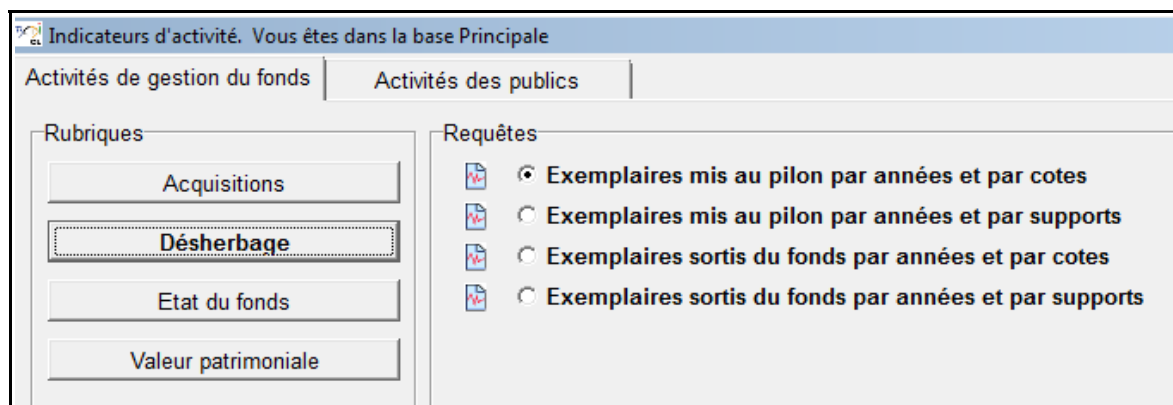
Les indicateurs peuvent être très utiles pour distinguer les investissements selon les cotes des fictions et des documentaires (10 divisions Dewey), à condition d'avoir un système de cotes clair et précis et d'avoir rempli le champ cote

- Table Exemplaies > Champ Types nature. : vérifier les **équations 9 et 10**

Les indicateurs peuvent être très utiles pour distinguer les investissements selon les documentaires et les fictions : important de n'avoir qu'une seule valeur (la ligne vide = site internet des mémofiches)

- **L'équation de recherche porte sur tous les exemplaires, y compris ceux qui sont perdus, mis au pilon ...**
- **La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner :**
 - Le nombre ou le coût des acquisitions
 - La série est coché par défaut
 - **Années prises en compte dans le résultat** : Il s'agit de la date de saisie de la table d'Exemplaies. Remplir les 2 dates : « Début de période » et « Fin de période » :
 - Par défaut, la date de « Fin de période » est la date du jour, qui peut être modifiée
 - Respecter la syntaxe : JJ/MM/AAAA (deux chiffres pour le jour, suivi de « / », suivi de deux chiffres pour le mois, suivi de « / » et quatre chiffres pour l'année)

2-2 : Désherbage



Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Désherbage	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Exemplaires mis au pilon par années et par cotes.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaies	Statut = ~Mis au pilon~	/	@MisAuPilonParAnCote.sta
@Exemplaires mis au pilon par années et par supports.mac			/	@MisAuPilonParAnSupport.sta

- **L'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table Exemplaies dont le champ Statut a été rempli par Mis au pilon**
- **Années prises en compte dans le résultat : toutes (à partir du moment où un exemplaire a été mis au pilon)**

@Exemplaires sortis du fonds par années et par cotes.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	Sortie du fonds > 1900	/	@SortisDuFondsParAnCote.sta
@Exemplaires sortis du fonds par années et par supports.mac			/	@SortisDuFondsParAnSupport.sta

- **L'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table Exemplaires dont le champ Sortie du fonds a été rempli**
- **Années prises en compte dans le résultat : toutes à partir de 1900**
- **Conditions préalables : les tables et champs utilisés, équations à vérifier :**

- Table Exemplaires > Champ Cote E. : vérifier les **équations 6, 7 et 8**

Les indicateurs peuvent être très utiles pour distinguer les investissements selon les cotes des fictions et des documentaires (10 divisions Dewey), à condition d'avoir un système de cotes clair et précis et d'avoir rempli le champ cote

- Table Exemplaires > Champ Support : vérifier l'**équation 3**

Les indicateurs peuvent être très utiles pour distinguer les investissements selon les supports de la table Exemplaires

- Table Exemplaires > Champ Statut : Mis au pilon

- Table Exemplaires > Champ Sortie du fonds

- Table Exemplaires > Champ Modifié le

- **Remarques :**

- **@MisAuPilonParAnCote.sta** et **@SortisDuFondsParAnCote.sta**: noter la case Cote E. « vide » en fin de ligne

- **@MisAuPilonParAnSupport.sta** et **@SortisDuFondsParAnSupport.sta** : noter la case Support « vide » en fin de ligne

- **@MisAuPilonParAnCote.sta - © MisAuPilonParAnSupport.sta -@SortisDuFondsParAnCote.sta - @SortisDuFondsParAnSupport.sta** : le chiffre de mise au pilon ne compte pas les ouvrages supprimés de votre base après leur mise au pilon.

2-3 : État du fonds

Indicateurs d'activité. Vous êtes dans la base Principale

Activités de gestion du fonds | Activités des publics

Rubriques

- Acquisitions
- Désherbage
- État du fonds**
- Valeur patrimoniale

Requêtes

- Répartition documentaires par cote et périodes de parution
- Répartition fictions par natures et périodes de parution
- Répartition fictions par natures
- Répartition fonds propre et fonds temporaire par cote
- Répartition par cote et périodes de parution
- Répartition par cote
- Répartition par statut et supports
- Répartition par supports
- Répartition par supports et périodes de parution
- Répartition par type de document
- Répartition par type nature

Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Etat du fonds	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Répartition documentaires par cote et période de parution.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	(Types nature = ~Doc~ ou Natures = ~Documentaire~ ou cote= ~0~ ou cote= ~1~ ou cote= ~2~ ou cote= ~3~ ou cote= ~4~ ou cote= ~5~ ou cote= ~6~ ou cote= ~7~ ou cote= ~9~) sauf (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~) sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Cote E. =KO- sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	1 > Cote E	@RepartitionFondsCotePeriodes.fr3
@Répartition fictions par natures et périodes de parution.mac		Types nature =fic- sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	1 > Natures	@RepartitionFondsFictionsNaturePeriodes.fr3
@Répartition fictions par nature.mac		Types nature = ~Fic~ et Série = ~Hors de série~ sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	1 > Support	@RepartitionDesExemplairesFictionParNature.sta
@Répartition fonds propre et fonds temporaire par cote		tout	/	@RepartitionDesExemplairesParCoteParTemporaire.sta
@Répartition par cote et périodes de parution .mac		tout sauf (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~) sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	1 > Cote E.	@RepartitionFondsCotePeriodes.fr3
@Répartition par cote.mac		tout sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	/	@RepartitionDesExemplairesCote.sta
@Répartition par statut et supports.mac		Tout sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	1 > Support	@RepartitionDesExemplairesParStatutParSupport.sta
@Répartition par supports.mac		tout sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	/	@RepartitionDesexemplairesSupport.sta
@Répartition par par supports et périodes de parution.mac		tout sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	1 > Support 2 > Statut	@RepartitionFondsSupportsPeriodes.fr3

Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Etat du fonds	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Répartition par type de document.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	Type Notice = ~Notice générale~ sauf (Statut = ~Perdu~ et Statut = ~Mis au pilon~) sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	/	@RepartitionTypeDoc.fr3
@Répartition par type nature.mac		/	@RepartitionTypeNature.fr3	

- **Conditions préalables** : vérifier les équations en fonction des champs recherchés (Cf. paragraphe 1-3)

2-4 : Valeur patrimoniale



A- La table abonnements

Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Valeur patrimoniale	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Coût des abonnements par collections.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Abonnements	tout	1 > : Collection 2 > : Date prévue	@CoutAbonnementsParColl.fr3
@Coût des abonnements par crédits.mac		tout	1 > : Crédit 2 > : Collection 3 > : Date prévue	@CoutAbonnementsParCredit.fr3
@Coût des abonnements par fournisseurs.mac		tout	1 > : Fournisseur 2 > : Collection 3 > : Date prévue	@CoutAbonnementsParFourn.f

- **Conditions préalables** : avoir renseigné de façon cohérente la table Abonnements
- **La table et les champs utilisés** : Table Abonnements > Champ Collection - > Champ ISSN - > Champ Date prévue (Date début) - > Champ Date d'échéance (Date fin) - > Champ Fournisseur - > Champ Crédit - > Champ Coût
- **L'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table Abonnements**
- **Années prises en compte dans le résultat** : toutes

Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Valeur patrimoniale	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Valeur des abonnements périodiques	Recherche / Recherche Gestionnaire / Abonnements	tout	1 > : Collection	@ValeurAbonnements.fr3

- **L'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table Abonnements**
- La fenêtre « **Choix de l'année** » sous la forme AAAA permet de sélectionner une année

B- Le registre d'inventaire

Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Valeur patrimoniale	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Registre d'inventaire.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	tout sauf Support = ~Périodique~ sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	1 < : Date de saisie E.	@RegistreInventaire.fr3

- **Conditions préalables** : avoir renseigné de façon cohérente les champs de la table Notices et de la table Exemplaires

- **Tables et champs utilisés** :

- Table Notices > Champ Titre - > Champ Auteurs - > Champ Editeurs - > Champ Date parution - > Champ Collection - > Champ N° Collection - > Champ Support

- Table Exemplaires > Champ Saisi le - > Champ Cote E. - > Champ Coût - > Champ Code exemplaire ou N° Exemplaire - > Champ N° inventaire - > Champ Statut - > Champ Emplacement

- **L'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table exemplaires sauf les périodiques, même s'il n'y a pas de numéro d'inventaire**

- **Remarques** : Important pour l'assurance en cas de sinistre

- Le n° d'inventaire n'apparaît pas dans la première colonne comme dans un vrai registre d'inventaire

- Avant la mise à jour de la version 2.30 (septembre 2012) de BCDI : la colonne « Description biblio. » du registre d'inventaire n'était pas renseignée si :

- Champ Statut = Perdu + Notice générale inexistante
- Champ Statut = Mis au pilon + Notice générale existante ou non

C- Valeur du fonds par supports (tous supports sauf périodiques)

Macro-procédures de l'onglet Activités du fonds / Valeur patrimoniale	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie@
@Valeur du fonds par supports (tous supports sauf périodiques).mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	tout sauf (Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	/	@Exemplaires Supports Coutts.sta

- **Conditions préalables : les tables et champs utilisés, équations à vérifier : vérifier les équations 1 et 2 :**

- Table Exemplaires > Champ Support : vérifier l'**équation 3** : tous les exemplaires doivent avoir un support

- Table Exemplaires > Champ coût E. : vérifier les **équations 4 et 5** à condition d'avoir passé correctement le convertisseur d'euro en 2002 et d'avoir rempli le champ coût