

Statistiques sur le prêt :
utiliser le menu « Indicateurs d'activité »
et créer ses propres indicateurs d'activité
avec BCDI abonnement
Exemple : année scolaire 2008 / 2009

Table des matières

1- Conditions préalables.....	1
1-1 : Remarques générales pour le réseau Novell	1
1-2 : Remarques générales pour le réseau Scribe.....	2
1-3 : Remarques générales sur les indicateurs d'activité	2
1-4 : Conditions générales sur le prêt.....	3
1-5 : Equations à vérifier.....	3
2- Les indicateurs d'activité livrés avec BCDI	4
3- Créer ses propres indicateurs d'activités sur les emprunteurs (exemple : 2008 / 2009).....	8
3-1 : Editer la liste des « documents les plus empruntés » par les élèves.....	8
3-2 : Calculer le nombre d'emprunteurs par statut.....	8
3-3 : Calculer le nombre d'emprunteurs par statut ayant emprunté au-moins une fois dans une année scolaire.....	9
3-4 : Calculer le nombre d'emprunteurs par classe.....	9
3-5 : Calculer le nombre d'emprunteurs par classe ayant emprunté au-moins une fois dans une année scolaire.....	10
3-6 : Calculer le nombre d'emprunteurs Elève par niveau.....	10
3-7 : Calculer le nombre d'emprunteurs Elève par niveau ayant emprunté au-moins une fois dans une année scolaire.....	10
4- Créer ses propres indicateurs d'activités sur le prêt (exemple : 2008 / 2009).....	11
4-1 : Calculer le nombre de prêts sur une année scolaire.....	11
4-2 : Calculer le nombre de prêts par classe sur une année scolaire.....	11
4-3 : Calculer le prêt des élèves par classe sur un niveau scolaire (exemple : les classes de seconde) et par mois sur une année scolaire.....	11
4-4 : Calculer le prêt des élèves par niveau et par mois sur une année scolaire.....	12
4-5 : Calculer le prêt des élèves par support (table Exemplaires) sur une année scolaire	13

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 BCDISERV_statistiques_20082009) 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 Novell

Toutes les opérations suivantes doivent se faire en local en utilisant l'utilitaire académique de sauvegarde SAVBCDI. Elles ne doivent en aucun cas être faites directement sur le réseau Novell.

Ces opérations d'édition des statistiques peuvent être effectuées en plusieurs fois, mais il ne faut pas oublier :

- avant chaque intervention de sauvegarder la base en local et de lancer BCDI local avec les boutons : « Copie locale et sauvegarde » puis « Lancer BCDI local »,
- après chaque intervention de remonter la base sur le serveur avec le bouton « Maj Serveur & sauvegarde »,
- que pendant ces interventions personne ne doit saisir des prêts ou des notices sur le réseau.

Mode opératoire pour rapatrier BCDI en local, l'utiliser en local et le remettre en réseau :

1) Faire la sauvegarde de BCDI Abonnement pour l'utiliser en local

- Clic droit sur l'icône **A** de la barre des tâches, puis cliquer sur **Sauvegarde BCDI**
- Dans l'utilitaire académique SAVBCDI, cliquer sur le bouton « **Copie locale et sauvegarde** »
- Lorsqu'il devient actif, cliquer sur le bouton « **Lancer BCDI local** »
- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du gestionnaire (par défaut gestion)

2) Mettre à jour BCDI sur le réseau Novell

- Cliquer sur le bouton « **Maj Serveur & Sauvegarde** » dans l'utilitaire SAVBCDI
- Cliquer sur le bouton « **Quitter** » pour fermer l'utilitaire de sauvegarde SAVBCDI

1-2 : 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 académique Espace Doc Web)
- **Pendant l'édition des statistiques, personne ne doit saisir des prêts ou des notices sur un autre ordinateur**

1-3 : 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 Etablissement scolaire.

Les indicateurs, sous forme de feuille de calcul, ont l'extension **.sta** et sont rangés dans le sous dossier « Statistiques ».

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 :

- Deux possibilités pour créer ses indicateurs d'activité sous forme de feuille de calcul : (cf. fiche sur le site académique Espace doc web « Procédure pour utiliser / créer des indicateurs d'activité sous forme de feuille de calcul et les exporter dans le tableur excel ou le tableur calc »)
 - Cliquer sur le menu « Outils / Edition des feuilles de calcul »
 - Lors d'une recherche, cliquer sur le bouton « Tableau à double entrée pour les états statistiques »

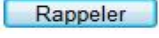


Remarque : Ne pas modifier les indicateurs précédés de ©, car ils sont livrés avec BCDI et utilisés par le menu « Indicateurs d'activité »

- Créer ses indicateurs d'activité sous forme de listes (cf. fiche sur le site académique Espace doc web : « Les rapports : informations générales ») : cliquer sur 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 (= lorsque la macro-procédure est notée dans les tableaux du paragraphe 2) : cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / sélectionner Exemplaies ou Emprunteurs ..., cliquer sur le bouton  , puis modifier éventuellement l'équation de recherche et le classement
Remarque : Ne pas enregistrer ces modifications pour les macro-procédures précédées 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 »

1-4 : Conditions générales sur le prêt

- Avoir **informatisé l'intégralité** de son fonds documentaire et **enregistré tous ses prêts dans BCDI**
- Insérer la **totalité des emprunteurs** et **désheerber** correctement sa base en fin d'année pour toutes les opérations liées au prêt : code prêt, emprunteurs ... (au-moins pour les élèves)
- **Un prêt est toujours lié à un emprunteur**, par conséquent lorsque qu'un emprunteur est supprimé de la base, ses prêts associés sont automatiquement supprimés de la base
- **Un emprunteur ne peut pas être supprimé de la base s'il a des prêts en cours**
- **Le code prêt est constitué de 10 chiffres : 4 chiffres pour l'année, 2 chiffres pour le mois et de 4 chiffres pour l'ordre de prêt dans le mois**
Exemple : Code Prêt = ~2010030071~ : 2010 = année, 03 = mars, 0071 = prêt n°71
- **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 champ de la **table Notices** sont présentées en deux listes (correspondantes aux deux onglets des masques de saisie) : Description et Analyse
 - Dans la **table Exemplaies**, le champ « Situation » propose une liste d'autorité 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
Le champ « Situation » = Réservé
 - Dans la **table Exemplaies**, le champ « Statut » propose une liste d'autorité fermée de 6 termes : En-service, Hors-Prêt , Archivé, Perdu, Mis au pilon, En restauration et Autre

1-5 : Equations à vérifier

- **Vérifier si le ou les champs interrogés ne sont pas remplis :**
 - **Equation 1** : Rechercher si le champ « Statut M.» est vide dans la table Emprunteurs
 - Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
 - Poser l'équation : **Statut M. = vide**
 - Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Statut M.»
 - **Equation 2** : Rechercher si le champ « Classe » est vide dans la table Prêts
 - Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**
 - Poser l'équation : **Classe = vide**

- Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Classe »

Remarque : pour les enseignants : il peut être intéressant de noter leur discipline dans le champ classe de la table Emprunteurs, ce champ sera ensuite automatiquement copié lors de chaque prêt dans la table Prêts.

- **Equation 3** : Rechercher si le champ « Natures » est vide dans toutes les fiches Notices générales de la table Notices

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

- **Poser une des deux équations** :

* **Type Notice = ~Notice générale~** et [bouton Analyse] **Natures = vide sauf** [bouton Description] **Support = ~Périodique~**

OU

* [bouton Analyse] **Natures = vide sauf** [bouton Description] **Support = ~Périodique~** + Dans Chercher, cocher **des notices générales**

- Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Natures » de l'onglet Analyse documentaire

- **Equation 4** : Rechercher si le champ « Cote E. » est vide dans la table Exemplaires

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

- Poser l'équation : **Cote E. = vide sauf (Support = ~Périodique~ ou Situation = ~Indisponible~)**

- Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Cote E. »

- **Equation 5** : Rechercher si le champ « Support » est vide dans la table Notices

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

- Poser l'équation : **Support = vide sauf Situation = ~Indisponible~**

- Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Support »

- **Equation 6** : Rechercher si le champ « Collection » est vide pour tous les périodiques de la table Notices

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

- Poser l'équation : **Support = ~Périodique~ et Collection = vide**

- Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Collection »

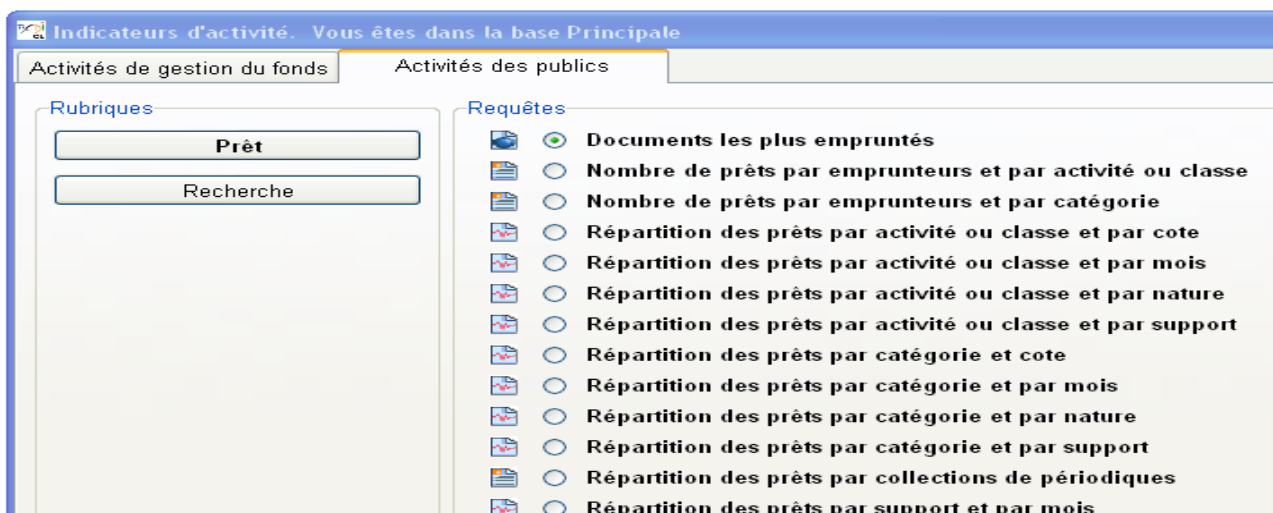
2- Les indicateurs d'activité livrés avec BCDI

- 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

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

- **L'onglet « Recherche »** ne fonctionne pas si les usagers utilisent BCDIWEB pour la recherche.

L'onglet « Recherche » fonctionne **uniquement** si BCDI est installé en client serveur pour les usagers et si chaque usager se connecte avec son nom



- **Documents les plus empruntés sous forme de liste**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Notices	tout	/	Noticeslues.htm

- **Remarques** :

- Il est impossible de savoir par qui les documents ont été empruntés (élèves, professeurs...)
- Le calcul se fait sur le titre quel que soit le nombre d'exemplaires. Exemple : les séries peuvent arriver en tête de liste si les séries sont prêtées avec BCDI
- Le calcul se fait sur l'ensemble des prêts enregistrés dans la base. Si les prêts des professeurs sont conservés pendant plusieurs années scolaires, ceux-ci feront aussi partis du calcul

- Pour éditer les « documents les plus empruntés » par les élèves :

Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**

Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**

Cliquer dans « Format » sur le bouton « **Format de sortie** », puis sur « **Statistiques** »

- **Nombre de prêts par emprunteurs et par activité ou classe (table Prêts) sous forme de liste :**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Prêt	Ecran de Recherche utilisé	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
© Nombre de prêts par emprunteurs et par activité ou classe.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts	tout	1 > Classe 2 > Emprunteur	© Prêts Emprunteurs Classe.fr3

- **Condition préalable** : vérifier l'équation 2 : Le champ « Classe » (table Prêts) doit être rempli

- **Remarques** : Cet indicateur permet de repérer pour chaque classe les plus gros emprunteurs avec leur nombre de prêts et de connaître le nombre total de prêts par classe

- **Nombre de prêts par emprunteurs et par catégorie (= Champ « statut M. ») sous forme de liste**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Prêt	Ecran de Recherche utilisé	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
© Nombre de prêts par emprunteurs et par categorie.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts	tout	1 > Statut M. 2 > Emprunteur	© Prêts Emprunteurs Categorie.fr3

- **Condition préalable** : vérifier l'équation 1 : Le champ « Statut M. (table Emprunteurs) doit être rempli

- **Remarques** : Cet indicateur permet de repérer pour chaque catégorie (= Champ « Statut M. ») les plus gros emprunteurs avec leur nombre de prêts et de connaître le nombre total de prêts par catégorie, mais on ne peut pas connaître la classe des élèves

- **Répartition des prêts par activité ou classe (table Prêts) et par cote (table Exemplaires) sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Prêts	tout	/	© Prets Activité Cote.Sta

- **Conditions préalables** : vérifier les équations 2 et 4 : Le champ « Classe » (table Prêts) et le champ « Cote E. » (table Exemplaires) doivent être remplis

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner « TOUT » ou une classe, ainsi qu'une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Remarques** : Le choix des cotes du CDI doit être clair et précis

- **Répartition des prêts par activité ou classe** (table Prêts) **et par mois sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Prêts	tout	/	© Prets Activité Mois.Sta

- **Condition préalable** : vérifier l'équation 2 : le champ « Classe » (table Prêts) doit être rempli

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner « TOUT » ou une classe, ainsi qu'une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Répartition des prêts par activité ou classe** (table Prêts) **et par nature** (table Notices) **sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Exemplaires	tout sauf Natures = vide	/	© Prets Activité Nature.Sta

- **Conditions préalables** : vérifier les équations 2 et 3 : le champ « Classe » (table Prêts) et le champ « Natures » (table Notices) doivent être remplis

- **ATTENTION** : Le champ « Natures » doit être rempli. Ce champ peut aussi contenir une ou plusieurs natures, ce qui peut fausser les statistiques !!

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner « TOUT » ou une classe, ainsi qu'une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Répartition des prêts par activité ou classe** (table Prêts) **et par support** (table Notices) **sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Prêts	tout	/	© Prets Activité Support.Sta

- **Conditions préalables** : vérifier les équations 2 et 5 : le champ « Classe » (table Prêts) et le champ « Support » (table Notices) doivent être remplis

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner « TOUT » ou une classe, ainsi qu'une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Répartition des prêts par catégorie** (champ « Statut M. » de la table Emprunteurs) **et par cote** (table Exemplaires) **sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Prêts	tout	/	© Prets Catégorie Cote.Sta

- **Conditions préalables** : vérifier les équations 1 et 4 : le champ « Statut M. » (table Emprunteurs) et le champ « Cote E. » (table Exemplaires) doivent être remplis

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Répartition des prêts par catégorie** (champ « Statut M. » de la table Emprunteurs) **et par mois** **sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Prêts	tout	/	© Prets Catégorie Mois.Sta

- **Condition préalable** : vérifier l'équation 1 : le champ « Statut M. » (table Emprunteurs) doit être rempli

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Répartition des prêts par catégorie** (champ « Statut M.» de la table Emprunteurs) **et par nature** (table Notices) **sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Prêts	tout	/	© Prêts Catégorie Nature.Sta

- **Conditions préalables** : vérifier les équations 1 et 3 : le champ « Statut M.» (table Emprunteurs) et le champ « Natures » (table Notices) doivent être remplis

- **ATTENTION** : Le champ « Natures » doit être rempli. Ce champ peut aussi contenir une ou plusieurs natures, ce qui peut fausser les statistiques !!!!!

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Répartition des prêts par catégorie** (champ « Statut M. » de la table Emprunteurs) **et par support** (table Notices) **sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Prêts	tout	/	© Prêts Catégorie Support.Sta

- **Conditions préalables** : vérifier les équations 1 et 5 : le champ « Statut M.» (table Emprunteurs) et le champ « Support » (table Notices) doivent être remplis

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Remarques** : Cet indicateur est intéressant pour les enseignants car ils permettent de savoir quels sont les supports empruntés

- **Répartition des prêts par collections de périodiques** (table Notices) **sous forme de statistique**

Macro-procédures de l'onglet Activités Publics / Prêts	Ecran de Recherche utilisé	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
© Répartition des prêts par collections de périodiques.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	Support = ~Périodique~	1 > Collection	© PrêtDesPeriodiques.fr3

- **Condition préalable** : vérifier l'équation 6 : le champ « Collection » (table Notices) pour les périodiques doit être rempli

- La fenêtre « Prêts des périodiques » permet de sélectionner de l'année ... jusqu'à l'année ...

- **Remarques** : Cet indicateur permet de repérer les collections de périodiques qui sont beaucoup empruntées

- **Répartition des prêts par support** (table Notices) **et par mois sous forme de statistique**

Table utilisée	Equation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
Prêts	tout	/	© Prêts Support Mois.Sta

- **Condition préalable** : vérifier l'équation 5 : le champ « Support » (table Notices) doivent être remplis

- La fenêtre « Sélection des paramètres de la requête » permet de sélectionner une date de « Début de période » et une date de « Fin de période » (par défaut la date du jour) en fonction de vos besoins

- **Remarques** : Cet indicateur permet de suivre l'évolution des prêts par support sur une période donnée

3- Créer ses propres indicateurs d'activités sur les emprunteurs (exemple : 2008 / 2009)

3-1 : Editer la liste des « documents les plus empruntés » par les élèves

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**
- Cliquer dans « Format » sur le bouton « Format de sortie », puis sur « Statistiques »

3-2 : Calculer le nombre d'emprunteurs par statut

Condition préalable : vérifier l'équation 1 : Le champ « Statut M.» (table Emprunteurs) doit être rempli

Nombre d'élèves :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**

Nombre d'enseignants :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Enseignant~**

Nombre total d'emprunteurs :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **tout**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Dans la fenêtre « Information », cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** » pour créer la feuille de calcul suivante

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
Nombre total d'emprunteurs en 2008 2009	<ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur le bouton « Emprunteurs » Cliquer sur le champ « Statut M. » Question sur les intitulés : cliquer sur OUI 	<ul style="list-style-type: none"> Insérer TOTAL dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer » 	<ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur le bouton « Emprunteurs » Cliquer sur le champ « Statut M. » Question sur les intitulés : cliquer sur NON 	<ul style="list-style-type: none"> Insérer « - » (troncature) dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer »

- Cliquer sur le bouton « **Effectuer le calcul de la feuille courante** »
- **La feuille de calcul s'affiche**

Feuille de calcul	
Champ colonne	(16/02/2010) Recherche en Emprunteurs : tout ; 1396 fiches trouvée(s).
Emprunteurs	Titre : Nombre total d'emprunteurs
Statut M.	Fichier de recherche : Emprunteurs
Valeurs colonne	
	-
Administratif	11
Agent	5
Assistant d'édu	6
Elève	1242
Enseignant	132
TOTAL	1396

3-3 : Calculer le nombre d'emprunteurs par statut ayant emprunté au-moins une fois dans une année scolaire

Condition préalable : vérifier l'équation 1 : Le champ « Statut M.» (table Emprunteurs) doit être rempli

Elèves :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~ et [bouton Prêts] Sorti le >01/09/2008**

Tous les emprunteurs :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **tout et [bouton Prêts] Sorti le >01/09/2008**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Dans la fenêtre « Information », cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** » pour créer la feuille de calcul suivante

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
Nombre total d'emprunteurs ayant emprunté au-moins une fois en 2008 2009	Cliquer sur le bouton « Emprunteurs » Cliquer sur le champ « Statut M. » Question sur les intitulés : cliquer sur OUI	Insérer TOTAL dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer »	Cliquer sur le bouton « Emprunteurs » Cliquer sur le champ « Statut M. » Question sur les intitulés : cliquer sur NON	Insérer « - » (troncature) dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer »

- Cliquer sur le bouton « **Effectuer le calcul de la feuille courante** »
- **La feuille de calcul s'affiche**

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Feuille de calcul'. The search criteria are: (16/02/2010) Recherche en Emprunteurs : tout et Sorti le >01/09/2008 ; 407 fiches trouvée(s). The title of the spreadsheet is 'Nombre total d'emprunteurs ayant emprunté au-moins une fois en 2008 2009' and the search file is 'Emprunteurs'.

	-
Administratif	9
Agent	1
Assistant d'édu	4
Elève	308
Enseignant	85
TOTAL	407

3-4 : Calculer le nombre d'emprunteurs par classe

Condition préalable : vérifier l'équation 2 : Le champ « Classe » (table Prêts) doit être rempli

Elèves :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Dans la fenêtre « Information », cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** » pour créer la feuille de calcul suivante

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
Nombre total d'emprunteurs par classe en 2008 2009	Cliquez sur le bouton « Prêts » Cliquez sur le champ « Classe » Question sur les intitulés : cliquez sur OUI	Insérer TOTAL dans la première ligne vide Cliquez sur le bouton « Fermer »	Cliquez sur le bouton « Emprunteurs » Cliquez sur le champ « Emprunteur »	Insérer « - » (troncature) dans la première ligne vide Cliquez sur le bouton « Fermer »

3-5 : Calculer le nombre d'emprunteurs par classe ayant emprunté au-moins une fois dans une année scolaire

Condition préalable : vérifier l'équation 2 : Le champ « Classe » (table Prêts) doit être rempli

Elèves :

- Cliquez sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~ et [bouton Prêts] Sorti le >01/09/2008**
- Cliquez sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Dans la fenêtre « Information », cliquez sur « **OK** »
- Cliquez sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** » pour créer la feuille de calcul
- **Reproduire le tableau du paragraphe 3-4**

Tous les emprunteurs sauf les élèves :

- Cliquez sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **(tout sauf Statut M. = ~Elève~) et [bouton Prêts] Sorti le >01/09/2008**
- **Reproduire le tableau du paragraphe 3-4**

3-6 : Calculer le nombre d'emprunteurs Elève par niveau

Condition préalable : vérifier l'équation 1 : Le champ « Statut M.» (table Emprunteurs) doit être rempli

- Cliquez sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
Nombre total d'emprunteurs élève par niveau 2008 2009	Cliquez sur le bouton « Prêts » Cliquez sur le champ « Classe » Question sur les intitulés : cliquez sur NON	Insérer les niveaux Exemple : 2- pour toutes les classes de seconde Insérer TOTAL dans la première ligne vide Cliquez sur le bouton « Fermer »	Cliquez sur le bouton « Emprunteurs » Cliquez sur le champ « Emprunteur »	Insérer « - » (troncature) dans la première ligne vide Cliquez sur le bouton « Fermer »

3-7 : Calculer le nombre d'emprunteurs Elève par niveau ayant emprunté au-moins une fois dans une année scolaire

Condition préalable : vérifier l'équation 1 : Le champ « Statut M.» (table Emprunteurs) doit être rempli

- Cliquez sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~ et [bouton Prêts] Sorti le >01/09/2008**
- **Reproduire le tableau du paragraphe 3-6**

4- Créer ses propres indicateurs d'activités sur le prêt (exemple : 2008 / 2009)

4-1 : Calculer le nombre de prêts sur une année scolaire

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**
- Poser l'équation : **Sorti le >01/09/2008**

4-2 : Calculer le nombre de prêts par classe sur une année scolaire

Elèves :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**
- Poser l'équation : **Sorti le >01/09/2008 et [bouton Emprunteurs] Statut M. = ~Elève~**

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
Nombre total d'emprunteurs par classe en 2008 2009	<p>Cliquer sur le bouton « Prêts »</p> <p>Cliquer sur le champ « Classe »</p> <p>Question sur les intitulés : cliquer sur OUI</p>	<p>Insérer TOTAL dans la première ligne vide</p> <p>Cliquer sur le bouton « Fermer »</p>	<p>Cliquer sur le bouton « Prêts »</p> <p>Cliquer sur le champ « Code Prêt »</p>	<p>Insérer « - » (troncature) dans la première ligne vide</p> <p>Cliquer sur le bouton « Fermer »</p>

Tous les emprunteurs sauf les élèves :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**
- Poser l'équation : **Sorti le >01/09/2008 sauf [bouton Emprunteurs] Statut M. = ~Elève~**
- Reproduire le tableau ci-dessous

4-3 : Calculer le prêt des élèves par classe sur un niveau scolaire (exemple : les classes de seconde) et par mois sur une année scolaire

Condition préalable : vérifier l'équation 2 : Le champ « Classe » (table Prêts) doit être rempli

Deux solutions :

Première solution :

- Utiliser les statistiques intégrés dans BCDI : « répartition des prêts par activité ou classe et par mois » sous forme de statistique (Cf. page 6)
- Exporter le tableau dans un tableur et supprimer les lignes inutiles pour ne garder que les classes de seconde

Deuxième solution :

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**
- Poser l'équation : **[bouton Emprunteurs] Statut M. = ~Elève~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Dans la fenêtre « Information », cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** » pour créer la feuille de calcul suivante

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
Prêt des élèves par classe et par mois de septembre à décembre 2008	<p>Cliquer sur le bouton « Prêts »</p> <p>Cliquer sur le champ « Classe »</p>	<p>Insérer les intitulés des classes de seconde</p> <p>Insérer TOTAL dans la première ligne vide</p>	<p>Cliquer sur le bouton « Prêts »</p> <p>Cliquer sur le champ « Code Prêt »</p>	<p>Insérer les mois dans les lignes</p> <p>Exemple : 200809- (troncature) = tous les prêts de septembre 2008</p>

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
	Question sur les intitulés : cliquer sur NON Insérer TOTAL dans la première colonne vide	Cliquer sur le bouton « Fermer »		Insérer TOTAL dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer »

(Si calcul par trimestre : exemple : 200809-...200811- = septembre à novembre 2008 : noter les deux points entre les deux valeurs de l'intervalle)

- Cliquer sur le bouton « **Effectuer le calcul de la feuille courante** »
- La feuille de calcul s'affiche

4-4 : Calculer le prêt des élèves par niveau et par mois sur une année scolaire

Condition préalable : vérifier l'équation 2 : Le champ « Classe » (table Prêts) doit être rempli

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**
- Poser l'équation : *[bouton Emprunteurs]* Statut M. = ~Elève~
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Dans la fenêtre « Information », cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** » pour créer la feuille de calcul suivante

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
Prêt des élèves par niveau et par mois de septembre à décembre 2008	Cliquer sur le bouton « Prêts » Cliquer sur le champ « Classe » Question sur les intitulés : cliquer sur NON Insérer TOTAL dans la première colonne vide	Insérer les niveaux <u>Exemple</u> : 2- pour toutes les classes de seconde Insérer TOTAL dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer »	Cliquer sur le bouton « Prêts » Cliquer sur le champ « Code Prêt »	Insérer les mois dans les lignes <u>Exemple</u> : 200809- (troncature) = tous les prêts de septembre 2008 Insérer TOTAL dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer »

(Si calcul par trimestre : exemple : 200809-...200811- = septembre à novembre 2008 : noter les deux points entre les deux valeurs de l'intervalle)

- Cliquer sur le bouton « **Effectuer le calcul de la feuille courante** »
- La feuille de calcul s'affiche

Feuille de calcul						
Champ colonne	Champ ligne	Champ cumul	(18/03/2010) Recherche en Prêts : Statut E. = ~Elève~ ; 961 fiches trouvée(s).			
Prêts	Prêts		Titre : Prêt des élèves par niveau de septembre à décembre 2008			
Classe	Code Prêt		Fichier de recherche : Prêts			
Valeurs colonne	Valeurs ligne					
	200809-	200810-	200811-	200812-	TOTAL	
2-	10	24	12	11	57	
1-	6	22	9	14	51	
T-	33	60	50	54	197	
TOTAL	49	106	71	79	305	

4-5 : Calculer le prêt des élèves par support (table Exemplaies) sur une année scolaire

Conditions préalables :

- Rechercher si le champ « Support » est vide dans la table Exemplaies
 - Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaies**
 - Poser l'équation : **Support = vide sauf Situation = ~Indisponible~**
 - Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Support »

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts**
- Poser l'équation : *[bouton Emprunteurs]* **Statut M. = ~Elève~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Dans la fenêtre « Information », cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** » pour créer la feuille de calcul suivante

Titre de la feuille de calcul	Champ colonne	Valeurs colonne	Champ ligne	Valeurs ligne
Prêt des élèves par support pour 2008 2009	Cliquer sur le bouton « Exemplaies » Cliquer sur le champ « Support » Question sur les intitulés : cliquer sur OUI	Insérer TOTAL dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer »	Cliquer sur le bouton « Prêts » Cliquer sur le champ « Code prêt »	Insérer « - » (troncature) dans la première ligne vide Cliquer sur le bouton « Fermer »

- Cliquer sur le bouton « **Effectuer le calcul de la feuille courante** »
- La feuille de calcul s'affiche

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Feuille de calcul'. At the top, there are several buttons: 'Champ colonne', 'Champ ligne', 'Champ cumul', 'Exemplaies', 'Prêts', 'Support', 'Code Prêt', 'Valeurs colonne', and 'Valeurs ligne'. A status bar indicates '(16/02/2010) Recherche en Prêts : Statut M. = ~Elève~ ; 961 fiches trouvée(s)'. The title of the spreadsheet is 'Prêt des élèves par support pour 2008 2009' and the search file is 'Prêts'. The main data table is as follows:

	-
Périodique	121
Livre	838
Brochure	1
DVD-vidéo	1
TOTAL	961