

# Que faire en fin d'année avec BCDI ?

## Étape 7 : BCDI : Statistiques sur les activités des publics (Emprunteurs, Prêts, Réservations ...) 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 : Conditions générales sur le prêt.....	2
1-4 : Équations à vérifier : Vérifier si le ou les champs interrogés ne sont pas vides : .....	3
2- Les indicateurs d'activité livrés avec BCDI .....	5
2-1 : Documents empruntés.....	5
2-2 : Emprunteurs.....	7
2-3 : Fonds temporaires.....	8
2-4 : Prêts.....	9
2-5: Réservations.....	11

**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 académique Espace Doc Web)
- **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 :**

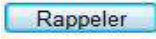
- Créer ses indicateurs d'activité sous forme de feuille de calcul : l'éditeur de feuille de calcul se présente sous la forme d'un assistant de création avec un système d'onglets : il est accessible uniquement par le menu « Outils / Edition des feuilles de calcul »

**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 académique Espace doc web : 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 (Équation 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 Exemplaires 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 »

### **1-3 : 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 **désherber** 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 = ~2014010071~ : 2014 = année, 01 = janvier, 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 champs de la **table Notices** sont présentées 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

## 1-4 : Équations à vérifier : Vérifier si le ou les champs interrogés ne sont pas vides :

- Pour chaque équation, utiliser
  - soit le menu Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire = Choix A
  - soit poser votre propre équation de recherche = Choix B

### - Équation 1 : Rechercher si le champ « Statut M.» est vide dans la table Prêts

#### - Choix B

- Cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts
- Poser l'équation : **Statut M. = vide**

➡ Proposition de correction : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Statut M.»

### - Équation 2 : Rechercher si le champ « Statut M.» est vide dans la table Emprunteurs

#### - Choix A :

- Cliquer sur le menu Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 7- Emprunteurs
- Sélectionner 1- Statut non renseigné
- L'équation est : **Statut M. = vide**

#### - Choix B

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

➡ Proposition de correction : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Statut M.»

### - Équation 3 : Rechercher si le champ « Classe » est vide dans la table Prêts

#### - Choix B

- Cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts
- Poser l'équation : **Classe = vide**

➡ Proposition de correction : 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 et permettra d'éditer des statistiques.

### - Équation 4 : Rechercher si le champ « Classe » est vide dans la table Emprunteurs

#### - Choix A :

- Cliquer sur le menu Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 7- Emprunteurs
- Sélectionner 2- Classe non renseignée
- L'équation est : **Classe = vide et Statut M. = Elev-**

#### - Choix B

- Cliquer sur le menu Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs
- Poser l'équation : **Classe = vide et Statut M. = Elev-**

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

### - Équation 5 : 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

**- Équation 6 : Rechercher si le champ « Support » est vide dans la table Exemplaies (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)**

**- Choix B**

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaies**
- 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 7 : Rechercher si le champ « Collection » est vide pour tous les périodiques 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 / 3- périodiques**
- Sélectionner **1- Collection vide**
- L'équation est : **Support = ~Périodique~ et Collection = vide**

**- Choix B**

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices**
- Poser l'équation : **Support = ~Périodique~ et Collection = vide**

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

**- Équation 8 : 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 9 : Rechercher si le champ « Types nature » n'est pas renseigné par fiction ou documentaire (sauf les sites internet)**

**- Choix B**

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices**
- Poser l'équation : **tout [bouton Analyse] sauf (Types nature = ~Fiction~ ou Types nature = ~Documentaire~) ou [bouton Description] Support = ~Internet~**

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

**- 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 A :**

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 4- Fictions**
- Sélectionner **3- Nature vide**
- L'équation est : **Types nature = ~Fic~ et Natures = vide**

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 5- Documentaires**

- Sélectionner **3- Nature vide**
- L'équation est : (Types nature = ~Doc~ et Natures = vide) sauf Support = ~Périodique~

**- 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~**)

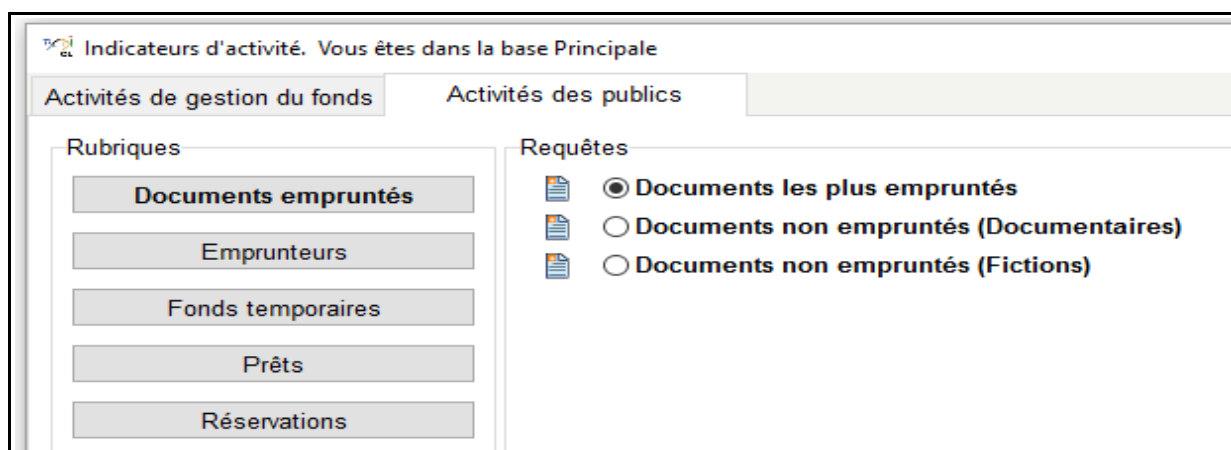
➡ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Natures »

## 2- Les indicateurs d'activité livrés avec BCDI

- Chaque indicateur d'activité est une macro-procédure (Équation 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 : Documents empruntés



- **Documents les plus empruntés**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Documents empruntés	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Documents les plus empruntés.mac	Type Notice = ~Notice générale~ sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	/	statistiques

- La fenêtre « **Sélection des paramètres de la requête** » permet d'indiquer :

- Un nombre minimum d'emprunts
- Un début de période
- Une 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)

**- Remarques :**

- Il est possible de compléter l'équation pour cibler un support ...
- Il n'est pas possible 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** »

● **Documents non empruntés (Documentaires)**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Documents empruntés	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Documents non empruntés (Documentaires).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 ~ <b>Remarque</b> : la cote 8 n'est pas utilisée	1 > Cote E.	@Documentaires _Non_Empruntés .fr3

- La fenêtre « **Critère de sélection** » permet d'indiquer une date (depuis ...)
- La macroprocédure s'appuie sur le champ « Dernier retour le » de la table exemplaires
- Ces listes sont présentées par cote Dewey
- **Conditions préalables** : vérifier les équation 8, 9 et 10 : pour le champ « Types nature » (table notices) vérifier l' équation 5 : le champ « Cote E. » (table Exemplaires) doit être rempli

● **Documents non empruntés (Fictions)**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Documents empruntés	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Documents non empruntés (Fictions).mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	(Types nature = ~Fic~ ou Natures = ~Roman~ ou Natures = ~Nouvelle~ ou Natures = ~Conte~ ou Natures = ~Théâtre~ ou Natures = ~Poésie~ ou Natures = ~Bande dessinée~ ou Natures = ~BD~) sauf Support = ~Périodique~ sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	1 > Cote E.	@Fiction_Non_Empruntées.fr3

- La fenêtre « **Critère de sélection** » permet d'indiquer une date (depuis ...)
- La macroprocédure s'appuie sur le champ « Dernier retour le » de la table exemplaires
- Ces listes sont présentées par cote
- **Conditions préalables** : vérifier les équation 8, 9 et 10 : pour le champ « Types nature » (table notices) vérifier l'équation 11 : le champ « Natures » (table notices) doit être rempli (Le champ « natures » peut aussi contenir une ou plusieurs natures, ce qui peut fausser les statistiques !!)

## 2-2 : Emprunteurs

Indicateurs d'activité. Vous êtes dans la base Principale

Activités de gestion du fonds    Activités des publics

Rubriques

- Documents empruntés
- Emprunteurs**
- Fonds temporaires
- Prêts
- Réservations

Requêtes

- Répartition par classe des emprunteurs ayant emprunté
- Répartition par niveau des emprunteurs ayant emprunté
- Répartition par statut des emprunteurs ayant emprunté
- Taux d'emprunteurs par classe
- Taux d'emprunteurs par niveau
- Taux d'emprunteurs par statut

- **Répartition par classe ou niveau ou statut des emprunteurs ayant emprunté**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Emprunteurs	Cran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Répartition par classe des emprunteurs ayant emprunté.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs	Statut M. = ~Elève~ et Liste Prêts = rempli	/	@Répartition_Emprunteurs_Classe.fr3
@Répartition par niveau des emprunteurs ayant emprunté.mac		Statut M. = ~Elève~ et Liste Prêts = rempli	/	@Répartition_Emprunteurs_Niveau.fr3
@Répartition par statut des emprunteurs ayant emprunté.mac		Liste Prêts = rempli	/	@Répartition_Emprunteurs_Statut.fr3

- La fenêtre « **Répartition des emprunteurs** » permet d'indiquer des dates (à partir de ... et jusqu'à ...)
- Une sortie graphique sous forme de camembert est proposé

- **Conditions préalables** : vérifier l'équation 2 : le champ « Statut M. » (table Emprunteurs) doit être rempli  
 vérifier l'équation 4 : le champ « Classe » (table Emprunteurs) doit être rempli

- **Taux d'emprunts par classe ou niveau ou statut**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Emprunteurs	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Taux d'emprunteurs par classe.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs	Statut M. = ~Elève~	/	@Taux_Emprunteurs_Classe.fr3
@Taux d'emprunteurs par niveau.mac		Statut M. = ~Elève~	/	@Taux_Emprunteurs_Niveau.fr3
@Taux d'emprunteurs par statut.mac		Tout	/	@Taux_Emprunteurs_Statut.fr3

- Une sortie graphique sous forme d'histogramme est proposé
- **Conditions préalables** : vérifier l'équation 2 : le champ « Statut M. » (table Emprunteurs) doit être rempli  
 vérifier l'équation 4 : le champ « Classe » (table Emprunteurs) doit être rempli

## 2-3 : Fonds temporaires

Indicateurs d'activité. Vous êtes dans la base FondsTemporaires

Activités de gestion du fonds      Activités des publics

Rubriques

- Documents empruntés
- Emprunteurs
- Fonds temporaires**
- Prêts
- Réervations

Requêtes

- Documents les plus empruntés (documentaires)
- Documents les plus empruntés (fictions)
- Documents les plus empruntés (tous types de nature)
- Documents les plus empruntés par classe
- Documents les plus empruntés par niveau
- Documents les plus empruntés par statut
- Répartition des prêts par support et par mois
- Répartition des prêts

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Documents empruntés	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classeme nt	Format de sortie
@Documents les plus empruntés (documentaires)	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	Type Notice= ~Notice générale~ et ((Cote E.=0- ou Cote E.=9-) ou (Cote E.>0 et Cote E.<9-))	/	statistiques
@Documents les plus empruntés (fictions)		Type Notice = ~Notice générale~ et ((Cote E.=A- ou Cote E.=Z-) ou (Cote E.>A et Cote E.<Z))	/	statistiques
@Documents les plus empruntés (tous types de nature)		Type Notice = ~Notice générale~	/	statistiques
@Documents les plus empruntés par classe		Type Notice = ~Notice générale~	/	statistiques
@Documents les plus empruntés par niveau		Type Notice = ~Notice générale~	/	statistiques
@Documents les plus empruntés par statut		Type Notice = ~Notice générale~	/	statistiques
@Répartition des prêts par support et par mois	Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts	tout sauf Exemplaires.Temp. E.= ~oui ~	/	@RépartitionDes PrêtsPar SupportParMois.f r3
@ Répartition des prêts		tout	/	@RépartitionDes Prêts.sta

- **Se reporter aux informations et remarques des macroprocédures précédentes**



## 2-4 : Prêts

- **Taux de rotation des collections par cote ou par support**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Prêts	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Rotation des collections par cote.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / exemplaires	tout sauf ( Statut = ~Hors-Prêt~ ou Statut = ~Mis au pilon~) sauf Exemplaires.Temp. E. = ~oui ~	/	@Rotation_ Collections_Cote_.fr3
@Rotation des collections par support.mac			/	@Rotation_ Collections_Support_ .fr3

- La fenêtre « **Choix d'une période** » permet d'indiquer des dates (Depuis ... Jusqu'à ...) + possible de cocher « Exemplaires de séries inclus »
- Une sortie graphique sous forme d'histogramme est proposé
- **Conditions préalables** : vérifier l'équation 5 : le champ « Cote E. » (table Exemplaires) doit être rempli  
vérifier l'équation 6 : le champ « Support » (table Exemplaires) doit être rempli

- **Répartition des prêts par collection de périodique par niveau ou statut**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Prêts	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Répartition des prêts par collections de périodiques par niveau.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	Support = ~Périodique~	2 > Collection	@PrêtsDesPeriodiqu esParNiveaux.fr3
@Répartition des prêts par collections de périodiques par statut.mac			2 > Collection	@PrêtsDesPeriodiqu esStatut.fr3
@Répartition des prêts par collections de périodiques.mac			1 > Collection	@PrêtsDesPeriodiqu es.fr3

- La fenêtre « **Prêts des périodiques** » permet d'indiquer des dates (A partir de ... Jusqu'à ...)
- **Conditions préalables** : vérifier l'équation 7 : le champ « Collection » (table Notices) doit être rempli  
vérifier l'équation 1 : le champ « Statut M. » (table Prêts) doit être rempli
- **Remarques** : Cet indicateur permet de repérer les collections de périodiques qui sont beaucoup empruntées

● **Répartition des prêts par support (table Exemplaires) et par mois**

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Prêts	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Répartition des prêts par support et par mois.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Prêts	tout sauf Exemplaires.Temp. E. = ~oui ~	/	@RépartitionDes PrêtsPar SupportParMois.fr3

- **Condition préalable** : vérifier l'équation 6 : le champ « Support » (table Exemplaires) doit être rempli

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

- La fenêtre « **Sélection des paramètres de la requête** » permet d'indiquer :

- Tout ou un statut

- La série est coché par défaut

- Un début de période

- Une 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)

● **Répartition des prêts : liste des critères à combiner**

- **Equation** : tout sauf Exemplaires.Temp. E. = ~oui ~

- **Liste des tables et des champs utilisées :**

- « Statut M. » : table Prêts

- « Classe » : table Prêts

- « Cote E. » : table Exemplaires

- « Natures » : table Notices, onglet Analyse

- « Support » : table Exemplaires

- « Types nature » : table Notices, onglet Analyse

- **Conditions préalables** : vérifier les équations : **les champs utilisés doivent remplis** (Cf. paragraphe 1-4)

- La fenêtre « **Sélection des paramètres de la requête** » permet de sélectionner

- « TOUT » ou un statut ou une classe

- Un début de période

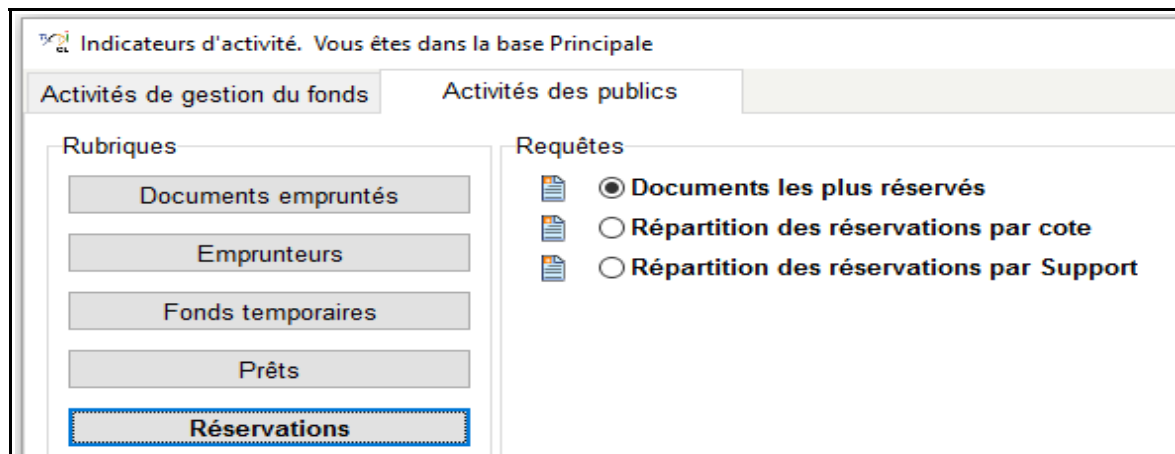
- Une fin de période : par défaut, la date de « Fin de période » est la date du jour, qui peut être modifiée

(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)

**- Remarques sur :**

- Le champ « Statut M. » est intéressant pour les enseignants car ils permettent de savoir quels sont les supports empruntés
- Le champ « Cote E. » : le choix des cotes du CDI doit être clair et précis
- Le champ « Natures » peut aussi contenir une ou plusieurs natures, ce qui peut fausser les statistiques

**2-5: Réservations**



Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Réservations	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Documents les plus réservés.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	Type Notice= ~Notice générale~ Sauf Liste Reservations = Vide	/	Statistiques

- La fenêtre « **Sélection des paramètres de la requête** » permet d'indiquer :

- Un nombre minimum d'emprunts
- Un début de période
- Une 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)

Macro-procédure de l'onglet Activités des publics / Réservations	Écran de Recherche utilisé	Équation de recherche par défaut	Critère(s) de classement	Format de sortie
@Répartition des réservations par cote.mac	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	TOUT Sauf Liste Reservations = Vide	/	@Réservations_Cote.fr3
@Répartition des réservations par Support.mac			/	@Réservations_Support.fr3

- **Conditions préalables** : vérifier l'équation 5 : le champ « Cote E. » (table Exemplaires) doit être rempli  
vérifier l'équation 6 : le champ « Support » (table Exemplaires) doit être rempli

- La fenêtre « **Choix d'une période** » permet d'indiquer des dates (Depuis ... Jusqu'à ...)
- Une sortie graphique est proposé