

Les « Indicateurs d'activité »

À savoir

Les « Indicateurs d'activité » de BCDI peuvent être utiles dans le cadre d'un bilan annuel de la politique documentaire d'un établissement.

Pour que les calculs effectués par BCDI soient justes il faut notamment que :

- en « Acquisitions » : le **coût doit avoir été indiqué dans toutes les fiches « Exemplaires »**;
- en « désherbage » : le **statut « Mis au pilon » doit avoir été indiqué pour les exemplaires concernés**;

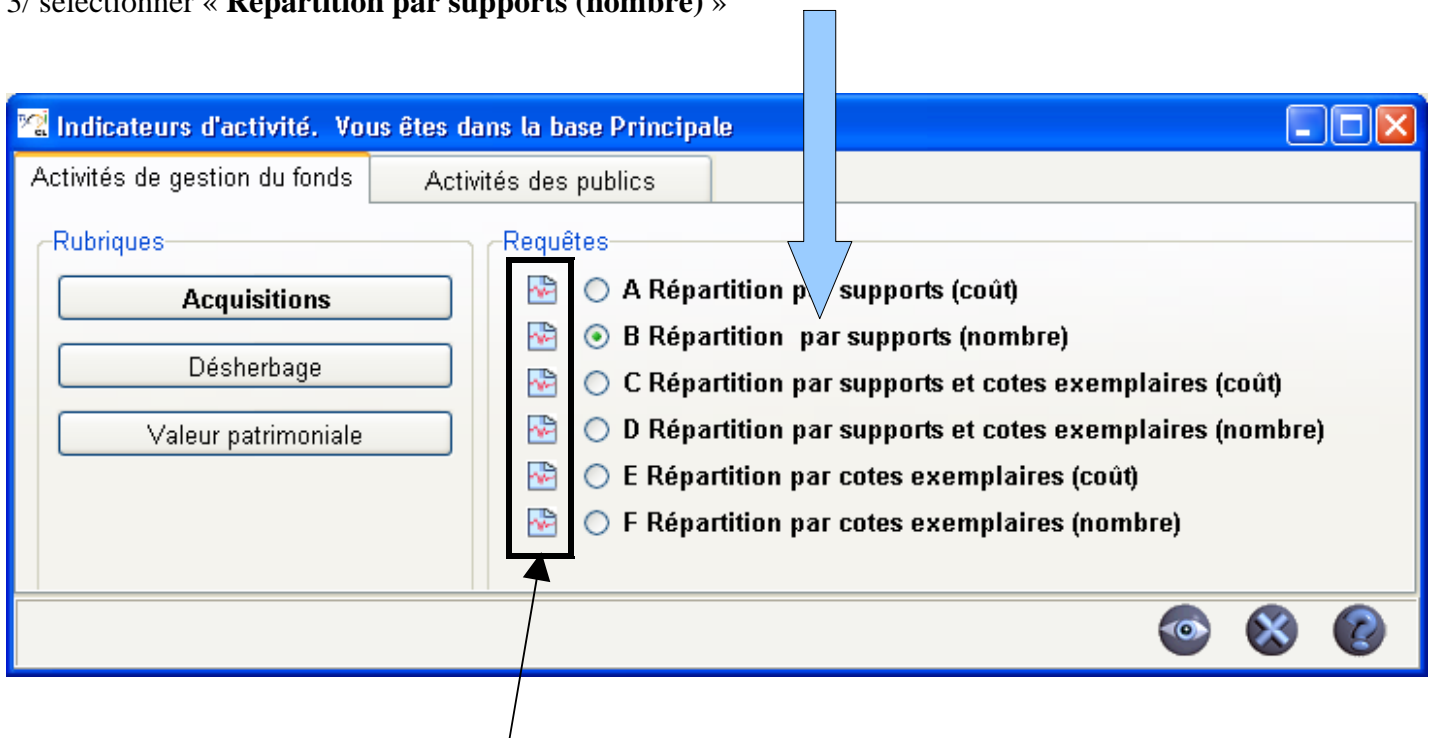
Si cela n'a été saisi que partiellement, il faut considérer ces calculs comme approximatifs.

Exemple : Nombre d'acquisitions par supports (année scolaire)

1/ ouvrir **BCDI en mode gestionnaire** (GESTION, par défaut)

2/ cliquer sur « **Indicateurs d'activités** » dans la barre des menus

3/ sélectionner « **Répartition par supports (nombre)** »



Remarque : pour avoir un aperçu du type de rapport (mise en page), cliquer sur l'icône « Exemple de résultats » (Attention ! dans cet aperçu, il ne s'agit pas d'une base réelle mais d'une base de démonstration)

2/ cliquer sur l'œil

3/ **indiquer la période** sur laquelle portera les statistiques (ici, l'année scolaire) et cliquer sur **OK**



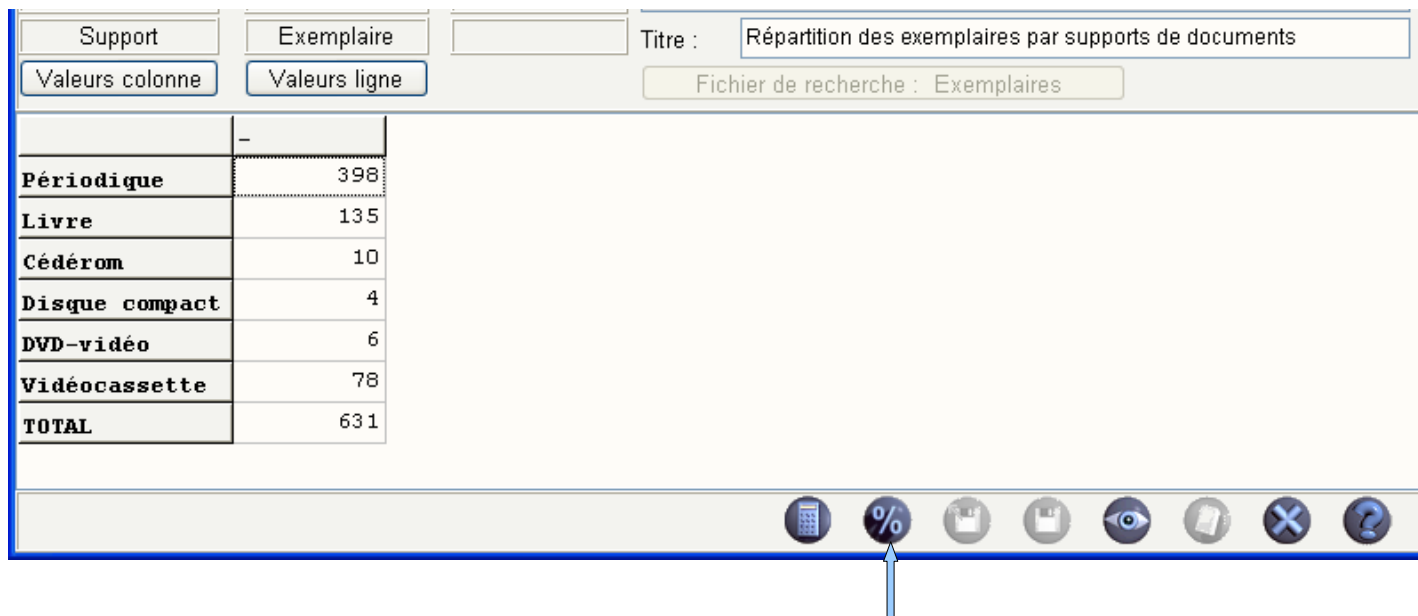
Sélection des paramètres de la requête

Début de période 01/09/2006 Fin de période 30/06/2007

Ok Annuler Aide

Remarque : la date peut être indiquée en jour, mois ou année

4/ la feuille de calcul s'affiche :



Support Exemple Titre : Répartition des exemplaires par supports de documents

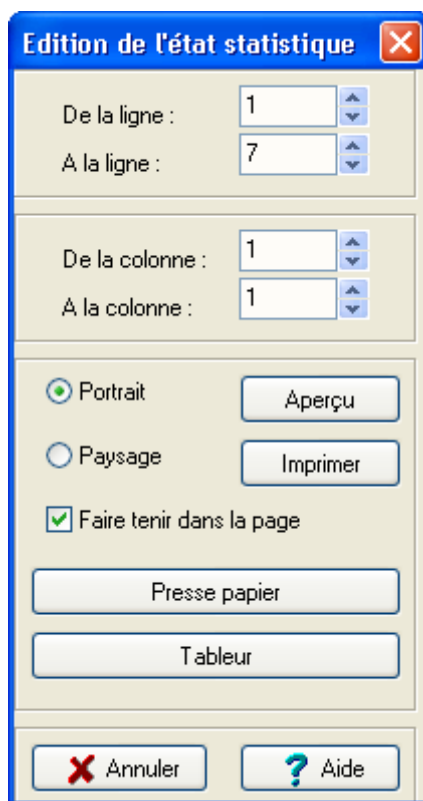
Valeurs colonne Valeurs ligne Fichier de recherche : Exemplaires

Support	Exemple
Périodique	398
Livre	135
Cédérom	10
Disque compact	4
DVD-vidéo	6
Vidéocassette	78
TOTAL	631

Calculator % Print Paste View Refresh Close Help

Remarque : il est possible de transformer les chiffres en pourcentage en cliquant sur l'icône « pourcentages »

5/ cliquer sur l'œil pour accéder à la fenêtre d'« Édition de l'état statistique »



Remarques :

- par défaut toutes les lignes et toutes les colonnes sont sélectionnées, mais il est possible de n'en choisir qu'une partie ;
- lorsque le nombre de colonnes est trop important : choisir le format paysage ;
- cliquer sur le bouton « Aperçu » pour voir la mise en page avant d'imprimer ;
- pour imprimer directement, il est recommandé de cliquer sur « Faire tenir dans la page » si les colonnes et les lignes sont en grand nombre (attention, il faut que cela reste lisible).

Le bouton « Presse papier » : permet de copier (au format texte) les résultats statistiques.

Attention, la mise en page (notamment le tableau) disparaît.

Il suffit ensuite d'ouvrir un traitement de texte et de faire « Éditer : Copier ».

Le bouton « Tableur » : permet d'enregistrer les résultats de la feuille de calcul sous un format « tableur ».

Il est possible de traiter ensuite ces résultats dans un tableur (type Excel ou tableur Open office).

Sur ce point, voir la fiche de procédure « Statistiques traitées avec le tableur Open Office : nombre d'acquisitions par support »