

## Quelles statistiques pour le rapport d'activité ? Proposition de quelques indicateurs

Les recherches seront effectuées à partir du menu Recherche, en Recherche Gestionnaire.  
Les tableaux statistiques peuvent être enregistrés (de façon explicite) pour être réutilisés chaque année.  
BCDI permet d'exporter les résultats statistiques au format .xls, pour les présenter graphiquement via un tableur.

### I Connaître son public

Préalables : Fiches *Emprunteurs* : bien renseigner les champs *Statut* et *Classe*.  
Anonymer ou supprimer les emprunteurs des années précédentes.  
Si non, il faut systématiquement préciser dans chaque équation la période prise en compte.  
Ex : Sorti le >01/09/2009 et Sorti le <03/07/2010

#### A - Nombre d'emprunteurs

1 - Nombre d'élèves inscrits = base Sconet  
Rechercher > Emprunteurs → Statut M. = ~Elève~

2 - Nombre d'élèves qui ont emprunté des documents  
= Usager actif : un usager inscrit ayant emprunté au moins une fois au cours de l'année  
Rechercher > Emprunteurs → Statut M. = ~Elève~ (Onglet Prêt) et Sorti le > 01/09/2009


3 - Nombre d'enseignants inscrits = base Sconet  
Rechercher > Emprunteurs → Statut M. = ~Enseignant~

4 - Nombre des enseignants qui ont emprunté des documents  
Rechercher > Emprunteurs → Statut M. = ~Elève~ (Onglet Prêt) et Sorti le > 01/09/2009


**Question des autres personnels = Infirmière, COP, chef d'établissement, personnel ATSS**

#### B - Quels emprunteurs ?

1 - Nombre d'emprunteurs actifs (les élèves) par classe  
Tableau à double entrée :

Rechercher > Emprunteurs → Statut M. = ~Elève~ (Onglet Prêt) et Sorti le > 01/09/2009   
Choisir en « champ colonne » Emprunteur / Classe  
Répondre « Oui » à la question « Voulez-vous remplir .... »  
Choisir en « valeur ligne » : Emprunteur / Emprunteur  
Saisir un tiret (troncature) dans la 1ère case.  
[Enregistrer la feuille de calcul pour garder le modèle]  
Lancer la feuille de calcul

2 - Nombre d'emprunteurs actifs (les enseignants) par discipline  
Tableau à double entrée:

Rechercher > Emprunteurs → Statut M. = ~Enseignant~ (Onglet Prêt) et Sorti le > 01/09/2009   
Choisir en « champ colonne » Emprunteur / Classe  
Répondre « Oui » à la question « Voulez-vous remplir .... »  
Choisir en « valeur ligne » : Emprunteur / Emprunteur  
Saisir un tiret (troncature) dans la 1ère case.  
Lancer la feuille de calcul

## Analyse et évaluation

Faire lien avec projets menés dans l'établissement

Publics particulièrement ciblés

Points faibles

Points forts

Ratios : nombre d'élèves inscrits / nombre d'emprunteurs actifs

nombre d'élèves inscrits par classe / nombre d'emprunteurs actifs par classe

nombre d'enseignants inscrits / nombre d'emprunteurs actifs

Diagnostic

Action = politique documentaire

Evolution sur 3 années (projet d'établissement)

Evolution sur 4 années (cohorte d'élèves)

## II Évaluer l'activité de prêt

Préalables :

Prendre en compte les modalités de prêt (documents exclus du prêt...)

Champ « Nature » renseigné

1 - Nombre de prêts total sur l'année scolaire

Rechercher > Prêts → tout

2 - Nombre de prêts par classe

Tableau à double entrée :

Rechercher > Prêts Statut M. = ~Elève~ et



Choisir en « champ colonne » Emprunteur / Classe et en « champ ligne » Prêt / Code prêt

Répondre « Non » à la question « Voulez-vous remplir » ....

En « valeur ligne » : saisir un tiret (troncature) en dans la 1ère case.

Lancer la feuille de calcul

3 - *quel est le taux d'emprunteurs (hors lectures imposées par les enseignants) trimestriel et la répartition par niveau*

= Nombre d'élèves emprunteurs actifs par niveau de classe par trimestre avec ratio sur le nombre d'inscrits par niveau

(d'autres interprétations sont possibles)

Tableau à double entrée :

- **Calcul du nombre total d'élèves inscrits par niveau :**

Rechercher > Emprunteurs → Statut M. = ~Elève~ et



Choisir en « champ colonne » Emprunteur / Classe

Répondre « Non » à la question « Voulez-vous remplir »

Saisir en valeur colonne : 6-, 5-, 4-, 3- (= niveaux pour le collège – adapter selon les EPLE), ainsi que la valeur « Total ».

En « champ ligne » Emprunteur / Emprunteur

En « valeur ligne » : saisir un tiret (troncature) en dans la 1ère case.

Lancer la feuille de calcul

- **Calcul du nombre total d'élèves emprunteurs actifs par niveau et par trimestre :**

Rechercher > Emprunteurs → Statut M. = ~Elève~ et (Sorti le > 01/09/2009 et Sorti le < 01/01/2010) et



Choisir en « champ colonne » Emprunteur / Classe

Répondre « Non » à la question « Voulez-vous remplir »

Saisir en valeur colonne : 6-, 5-, 4-, 3- (= niveaux pour le collège – adapter selon les EPLE), ainsi que la valeur « Total ».

En « champ ligne » Emprunteur / Emprunteur

En « valeur ligne » : saisir un tiret (troncature) en dans la 1ère case.

Lancer la feuille de calcul

**Modifier la période de calcul pour chaque trimestre.**

**Dernière étape : mise en relation des données (sous forme de tableau par exemple) et calcul des ratios.**

**4 - Nombre de prêts par mois = organiser son travail**

Menu Indicateurs d'activité > Activité des publics > Répartition des prêts par catégories et par mois

**5 - Nombre de prêts par classe et par support**

Menu Indicateurs d'activité > Activité des publics > Répartition des prêts par activité ou classe et par support

**6 - Nombre de prêts par nature : essentiellement pour les romans, théâtre, BD, documentaires**

Menu Indicateurs d'activité > Activité des publics > Répartition des prêts par activité ou classe et par nature

**7 - Hit-parade des documents empruntés**

(Menu Indicateurs d'activité > Activités des publics > Documents les plus empruntés mais impossibilité de préciser une période de Recherche)

Rechercher experte > Prêts → Sorti le > 01/09/2009

Choisir le format de sortie "Statistiques"

Si l'on désire faire une recherche sur les romans les plus empruntés :

Rechercher → Cote E. = R-

**8 - Liste des documents jamais empruntés**

Rechercher > Exemplaire → Sorti le = vide et Cote E. = ~0~

**9 - Calcul du taux de rotation des collections**

Diviser le nombre d'exemplaires qui ont fait l'objet d'un prêt, par le nombre total d'exemplaires disponibles dans le fonds et autorisés au prêt.

#### Analyse et évaluation

Faire lien avec projets menés dans l'établissement

Publics particulièrement ciblés

Points faibles

Points forts

Ratios (taux de rotation)

Diagnostic

Action = politique documentaire

Evolution sur 3 années (projet d'établissement)

Evolution sur 4 années (cohorte d'élèves)

*Nombre de prêts par mois = organiser son travail*

### **III Evaluer le fonds**

Préalable :

Renseigner et actualiser le module abonnement = toute fiche abonnement doit correspondre à un abonnement en cours.

Cote significative

**1 - Nombre d'abonnement à des périodiques**

Si vous avez géré vos abonnements par BCDI en faisant une fiche par année d'abonnement et par titre de périodique

Rechercher > Abonnements → Tout

**2 - Etat du fonds par cotes**

Tableau à double entrée :

Rechercher > Notices → Tout et préciser dans la case à cocher « des notices générales » 

Choisir en « champ colonne » Notices / Cote

Saisir en « valeur colonne » : 0- , 1- , 2- , 3- , R-, C-, T- (= plan de classement utilisé dans le CDI)


Choisir « champ ligne » Notices / Titre Ng

En « valeur ligne » : saisir un tiret (troncature) en dans la 1ère case.

Lancer la feuille de calcul

### 3 – Etat du fonds par supports

Tableau à double entrée :


Rechercher > Notices → Tout et préciser dans la case à cocher « des notices générales »   
Choisir en « champ colonne » Notices / Support  
Répondre « Oui » à la question « Voulez-vous remplir ... »  
Ajouter la valeur « Total »  
Choisir en « champ ligne » Notices / Titre Ng  
En « valeur ligne » : saisir un tiret (troncature) en dans la 1ère case.  
Lancer la feuille de calcul

### 4 - Nombre d'acquisitions dans l'année par cotes

Menu Indicateurs d'activité > Activités de gestion du fonds > Rubrique Acquisitions > Répartition par cotes exemplaires

### 5 - Age des collections par cotes

Tableau à double entrée :

Rechercher > Documents → Tout et   
Choisir en « champ colonne » Notices / Date de parution  
Répondre « Oui » à la question « Voulez-vous remplir »  
Choisir en « champ ligne » Notices / Cote  
Saisir en « valeur ligne » : : 0- , 1- , 2- , 3- , R- , C- , T- (= plan de classement utilisé dans le CDI)  
Lancer la feuille de calcul

### 6 - Etat du désherbage : mise au pilon

Menu Indicateurs d'activité > Activités de gestion du fonds > Rubrique Désherbage > Exemplaires mis au pilon...

#### Analyse et évaluation

Faire lien avec projets menés dans l'établissement

Publics particulièrement ciblés

Points faibles

Points forts

Ratios = taux d'accroissement et de désherbage

Diagnostic

Action = politique documentaire

Evolution sur 3 années (projet d'établissement)

Evolution sur 4 années (cohorte d'élèves)