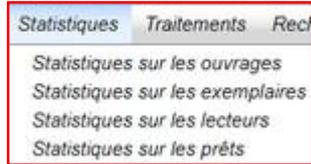


Statistiques annuelles

Pour établir le rapport d'activité, il faut soit, utiliser un menu déroulant spécial pour les études statistiques soit, « ruser » en détournant d'autres fonctions de Waterbear.

La gestion de Waterbear repose sur plusieurs bases d'objets (notices, exemplaires, auteurs, codes-barres, prêts, etc...). Pour les cerner, 4 grands thèmes sont suggérés (ouvrages (notices), exemplaires (ce qui est physiquement emprunté), lecteurs et prêts).



Chacune de ces statistiques utilise la même procédure, mais les bases (et donc les choix, les variables, les commandes...) étant différentes, les rubriques dépendent des objets gérés.

Principes généraux :

Les masques de saisies sont de même nature, et les deux premiers onglets sont les seuls intéressants actuellement.

L'onglet [statistiques] (le second) sert à déterminer les variables qui vont être analysées, l'onglet [Recherche] affine l'analyse en modulant la quête.



Onglet [statistiques] :

Il est dénommé le *choix des critères*. C'est ici que sont indiquées les variables qui vont être étudiées.

Il ne peut y en avoir qu'un ou deux critères mais pas plus ! (la troisième serait ignorée !).

La prise en compte des variables se fait de haut en bas, la première lue servira pour les ordonnées (vertical), la seconde pour l'abscisse (horizontal). Si l'on souhaite une autre présentation, il faut utiliser les flèches vers le haut ou le bas (flèches vertes à droite de la variable) pour monter ou descendre une variable par rapport à l'autre.

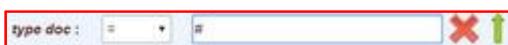
Pour retenir une ou plusieurs variables, il faut utiliser un joker. Il s'agit de # obtenu par l'association des touches Alt Gr et 3.

Si la sélection de variables suffit, on peut afficher les résultats par l'icône [loupe] ou le bouton [Afficher les statistiques].



Afficher les statistiques

C'est dans l'onglet [résultat stats] que s'affichent les statistiques (rappel : un tableau inverse aurait été obtenu si l'ordre des variables avait été changé).



	CD	DVD	LIV	TOTAL
adulte	89	13	1336	1438
jeunesse	46	8	2293	2347
TOTAL	135	21	3629	3785

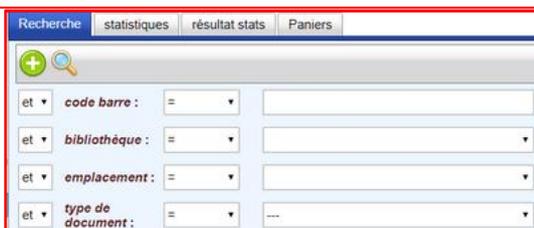
Onglet [Recherche] :

Pour affiner l'analyse, on utilise ici ce qui s'appelle *les restricteurs*.

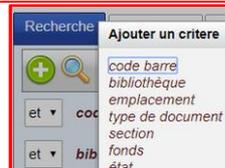
À titre d'exemple, les restricteurs peuvent être "uniquement les fonds propres" et/ou "que les adultes" et/ou "pour telle année" et/ou « que Livre et BD » ...

Les variables disposent d'une liste de restriction (ex : plus petit que, comprenant, vide, année dernière, ...) visibles en cliquant dans la zone du comparateur.

Le critère peut être saisi (ex 2018) ou choisi dans la liste (ex : [type de de document] = Livre et BD) selon la variable utilisée.



Si d'autres variables peuvent présenter un intérêt, il est possible d'en ajouter par le bouton "rond vert plus" et en les sélectionnant dans la liste. Ce nouveau critère s'affiche alors en bas de la liste.



Lorsque les restricteurs ont été désignés, il faut retourner dans l'onglet [statistiques] pour lancer la procédure de calcul. Cela peut être fait par la loupe ou par le bouton en bas [Afficher les statistiques].

Quelques précautions avant de commencer les stats :

- 1 – il est préférable d'attendre le début de l'année suivante (ex 2019) pour calculer les valeurs de... 2018. En conséquence, il faut choisir [année dernière] dans certaines listes.

- 2 – Les éléments statistiques demandés par l'enquête sont les seuls représentés (avec le code de la case de réponse)

- 3 – pour une meilleure clarté, les critères inutiles sont supprimés dans les copies d'écran.



RAPPORT D'ACTIVITE

D - Collections

D1 - Imprimés

Adultes

Livres imprimés

Enfants

Livres imprimés

Total

Livres imprimés

FONDS PROPRES				BDP	
Fonds (hors desserte BDP)	Acquisitions	Eliminations	En dépôt au 31/12/N-1		
D101	D102	D103	D144		
D116	D117	D118	D142		
- D128	- D129	- D130	- D143		
dont nombre de dons		D131			

TRAITEMENT DU FONDS PROPRE DE LA BIBLIOTHEQUE

LIVRES IMPRIMÉS : D101, D116 ET D128.

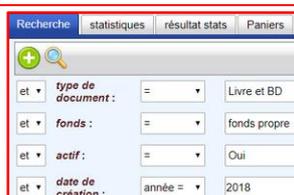
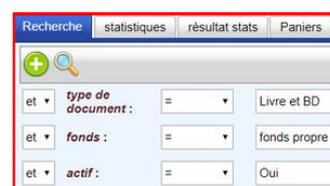
[STATISTIQUES SUR LES EXEMPLAIRES]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # Fonds #

ONGLET [RECHERCHE] : Type de document [Livres et BD],

Fonds [fonds propre]

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].



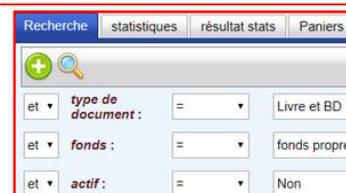
ACQUISITIONS : D102, D117 ET D129.

[STATISTIQUES SUR LES EXEMPLAIRES]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # Fonds #

ONGLET [RECHERCHE] : Type de document [Livres et BD], Fonds [fonds propre], Date de création année = 2018 (dans notre exemple).

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].



ÉLIMINATIONS : D103, D118 ET D130.

[STATISTIQUES SUR LES EXEMPLAIRES]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # Fonds #

ONGLET [RECHERCHE] : Type de document [Livres et BD],

Fonds [fonds propre], actif [non].

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].



DONS : D131.

[STATISTIQUES SUR LES EXEMPLAIRES]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # Fonds #

ONGLET [RECHERCHE] : Fonds [fonds propre], Date de création année = 2018 (dans notre exemple), Don [oui].
Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

TRAITEMENT DU FONDS BDP (SAVOIE BIBLIO)

EN DÉPÔT AU 31/12/2018 : D144, D142 ET D143.

[STATISTIQUES SUR LES EXEMPLAIRES]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # Fonds #

ONGLET [RECHERCHE] : Type de document [Livre et BD], Fonds [fonds BDP], actif [oui].

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

D4 - Documents audiovisuels sur support

	FONDS PROPRES			BDP	
	Fonds (hors desserte BDP)	Acquisitions	Eliminations	En dépôt au 31/12/N-1	
Total documents sonores	D409	D410	D418	D447	
Total documents vidéo	D411	D412	D419	D448	
Jeux vidéos sur support	D444	D445	D446	D449	

La démarche est la même que pour les statistiques précédentes à cela près qu'il faut, dans L'ONGLET [RECHERCHE] sélectionner dans Type de document [CD] puis recommencer en sélectionnant [DVD].

E1 - Usagers

Particuliers

Total (enfants de 0 à 14 ans)
Total (adultes de 15 à 64 ans)
Total (adultes de 65 ans et plus)
Total (adultes)
Total (enfants et adultes)
dont résidents dans la commune

Collectivités

Fréquentation

	Nouveaux inscrits	Emprunteurs actifs
	E111	E112
	E120	E121
	E129	E130
	E138	E139
	E102	E103
	E141	E142
	E143	E144
	E147	

NOUVEAUX INSCRITS : E111, E120 ET E129.

[STATISTIQUES SUR LES LECTEURS]

ONGLET [STATISTIQUES] : tranches prédéfinies : [par tranche d'âge (SLL)]

ONGLET [RECHERCHE] : Ajouter [date de création] et lui affecter année= 2018 (dans notre exemple).

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

EMPRUNTEURS ACTIFS : E112, E121 ET E130.

[STATISTIQUES SUR LES LECTEURS]

ONGLET [STATISTIQUES] : tranches prédéfinies : [par tranche d'âge (SLL)]

ONGLET [RECHERCHE] : a effectué un prêt : [l'année dernière]. Penser à supprimer le critère précédent [date de création] !

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

Rechercher

Documents (s
Documents (s
Titres de séri
Titres de revu
Exemplaires
Auteurs
Sujets
Collections
Lecteurs

Recherche Liste Notice Paniers

et adresse complète : contient n Verrens
et date de création : année = 2018

Lancer la recherche

RÉSIDENTS COMMUNE – NOUVEAUX INSCRITS : E141

Attention, ce ne sont pas des statistiques mais une recherche classique [Lecteurs] !

ONGLET [RECHERCHE] : adresse complète « contient mots» Verrens, et ajouter le critère [date de création] année = 2018 (dans notre exemple).
Valider par le bouton [Lancer la recherche].

RÉSIDENTS COMMUNE – EMPRUNTEURS ACTIFS : E142.

Attention, ce ne sont pas des statistiques mais une recherche classique [Lecteurs] !

ONGLET [RECHERCHE] : adresse complète «contient mots» Verrens, supprimer le critère[date de création], ajouter [a effectué un prêt] l'année dernière.
Valider par le bouton [Lancer la recherche].

Rechercher

Documents (s
Documents (s
Titres de séri
Titres de revu
Exemplaires
Auteurs
Sujets
Collections
Lecteurs

Recherche Liste Notice Paniers

et adresse complète : contient n Verrens
et a effectué un prêt : l'année dernière

Lancer la recherche

Pour les collectivités (les 3 classes de l'école), la réponse à E143 est 0, à E144 3 et la fréquentation E147 est actuellement de 7 passages dans l'année.

E2 - Prêts

	Adultes	Enfants	Total	Prêt aux Collectivités
Livres (UM)	E201	E202	-	E203
Dont prêts sur documents BDP				E241
Publication en série	E205	E206	-	E207
Documents sonores	E233	E234	-	E235
Dont prêts sur documents BDP				E242
Documents vidéo	E217	E218	-	E219
Dont prêts sur documents BDP				E243
Autres documents	E221	E222	-	E223
Total	-	E237	-	E239
				E240

E203, E207, E235, E219, E223, E237, E238, E239 et E240 sont des totaux automatiques.
La méthode pour déterminer les prêts de Livres et BD est la même pour les CD, DVD, ... ceux-ci étant choisis comme restricteurs de l'onglet [Recherche] à la rubrique [Type de documents] du module [statistiques prêts].

Recherche statistiques résultat stats

et section : = #
et type doc : = #

Recherche statistiques résultat stats Paniers

et section : = Adulte
et type doc : = Livre et BD

statistiques Afficher les statistiques

LIVRES (PAR EXEMPLE) PRÊTÉS À DES ADULTES : E201.

[STATISTIQUES SUR LES PRÊTS]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # type doc #
ONGLET [RECHERCHE] : section = [Adulte] (on suppose que les adultes empruntent des ouvrages adultes et les enfants des ouvrages jeunesse), type doc = [Livre et BD] ou [CD] ou [DVD].
Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

LIVRES (PAR EXEMPLE) PRÊTÉS À DES ENFANTS : E202.

[STATISTIQUES SUR LES PRÊTS]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # type doc #
ONGLET [RECHERCHE] : section = [Jeunesse] (on suppose que les adultes empruntent des ouvrages adultes et les enfants des ouvrages jeunesse), type doc = [Livre et BD] ou [CD] ou [DVD].
Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

Recherche statistiques résultat stats

et section : = #
et type doc : = #

Recherche statistiques résultat stats Paniers

et section : = Jeunesse
et type doc : = Livre et BD

statistiques Afficher les statistiques

prêt - inscriptions

> faire du prêt

rebondir

historique des prêts
prêts en cours
prêts du jour
retours du jour

historique des réservations
historique des prêts (chef de famille)

Rechercher Cataloguer Prêter rebondir

Emprunteur
03 CP ECOLE DE VERRENS-ARVEY (73020)

Recherche Liste Notice

180 notices 1/18

PRÊTS AUX COLLECTIVITÉS – E204.

Ce ne sont pas des statistiques ! Il faut revenir à la page d'accueil et choisir [faire du prêt]. A ce jour, il y a trois classes dont les codes sont 73020, 73021 et 73022. Il va falloir connaître le nombre de prêts par classe et les additionner.
Application à 73020. Il faut repérer en haut et à droite le menu [rebondir]. Il ne s'agit pas de connaître les

Lancer la recherche

prêts de l'instituteur mais ceux de la classe (la classe étant assimilée à un « parent »). Pour cela choisir [historique des prêts (chef de famille)]. Il convient ensuite de corriger la réponse. Dans L'ONGLET [RECHERCHE], sélectionner [date du prêt] année = 2018 (dans notre exemple) puis [Lancer la recherche]. Pour connaître les prêts des autres classes, il faut revenir dans l'onglet [Recherche] et saisir l'ID du chef de famille (21 puis 22), [lancer la recherche] et recommencer. Additionner.

Il reste à déterminer les valeurs des rubriques [dont documents sur prêts BDP] E241, E242 et E243. Or, apparemment, il n'est pas possible d'obtenir ce résultat. Il va donc falloir utiliser 3 outils : 1 – Sélectionner tous les ouvrages prêtés par Savoie Biblio (qu'ils soient encore là ou non) depuis l'origine 2 – Stocker ces résultats dans une mini-base (ce sera le rôle d'une nouvelle notion appelée panier) 3 – Enfin, faire une recherche statistique sur les prêts pendant l'année dernière de ce stock (de ce panier), et ce, type de doc par type de doc.

Le menu [Rechercher] propose d'agir sur différents objets. Choisir [Exemplaires], le module s'affiche. La recherche qui va se faire doit donc être stockée dans un « panier ». Il faut donc rechercher (créer est trop compliqué !) le panier ad-hoc. Pour cela, sélectionner l'onglet [Paniers]. A ce jour, l'affichage est celui de la copie d'écran. Cliquer sur le dossier [fonds], puis le dossier [recherches], celui nommé [par_fonds] et enfin le panier [fonds_bdp]. Notez à droite le chemin (emplacement) de ce panier :

fonds/recherches/par_fonds/fonds_bdp

Pour indiquer que la recherche sera stockée, il faut donc cliquer sur fonds_bdp et le déclarer comme [panier en cours]

Revenir dans L'ONGLET [RECHERCHE] pour choisir les critères de remplissage de ce panier. Le fonds à retenir est [fonds BDP] mais comme il faut connaître tous les ouvrages prêtés depuis l'origine de la bibliothèque, il faut agir sur le critère actif en retenant [--], c'est-à-dire actifs et inactifs, puis [Lancer la recherche]. Il faut maintenant transférer le résultat de la recherche dans le panier qui a été désigné comme [panier en cours]. C'est le rôle de l'icône [Ajouter TOUT dans le panier en cours]. Waterbear confirme que l'opération s'est bien déroulée.

	CD	DVD	LIV	TOTAL
TOTAL	109	13	929	1051

Il est donc possible maintenant d'effectuer des statistiques qui ne porteront que sur les ouvrages de la BDP du panier.

[STATISTIQUES SUR LES PRÊTS]
 ONGLET [STATISTIQUES] : type doc #
 ONGLET [RECHERCHE] : Il faut avoir retenu l'emplacement du panier **fonds/recherches/par_fonds/fonds_bdp**. Ensuite ajouter le restricteur [dont l'exemplaire est dans le panier] et saisir l'emplacement du panier, à savoir **fonds/recherches/par_fonds/fonds_bdp**. Dernière action, indiquer que l'emprunt a dû se faire en 2018 (dans notre exemple).
 Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].