

Bilan d'activités du CDI : un exemple de ce qu'il peut contenir

⇒ **Présenter le CDI**

Nom et adresse de l'établissement

Le personnel

Les horaires

Le budget

Nombre de postes informatiques élèves

Nombre de poste(s) informatique(s) documentaliste(s)

Logiciel documentaire utilisé

Utilisation de l'espace et horaires. A quelles heures le CDI est-il le plus utilisé et comment est-il utilisé ? Quel espace est privilégié, lecture, informatique. Comment sont répartis les ouvrages, l'espace est-il suffisant ?

⇒ **Les publics**

Comment le CDI est fréquenté ?

Le taux de fréquentation. En lycée il est parfois difficile de pouvoir établir un bilan concernant nombre d'élèves fréquentant le CDI au quotidien.

⇒ **Activités pédagogiques**

Apprentissages documentaires

Ateliers divers

⇒ **Action culturelle**

Semaine de la presse, de la poésie, des sciences, lire en fête, lycéen/collégiens au cinéma, expo, divers concours, ateliers, club...

⇒ **Ouverture sur l'extérieur/implication dans la vie de l'établissement**

Relations avec bibliothèque/médiathèque, portes ouvertes, salons littéraires, projets européens, site internet, CVL, formation délégués,...

⇒ **Gestion documentaire**

Le fonds

Certaines données sont identiques à celles fournies pour le recueil.

Nombre d'ouvrages disponibles :

▶ Recherche Gestionnaire > des notices générales

▶ Equation : Tout sauf Support = ~Internet~

Nombre de livres documentaires :

▶ Recherche Gestionnaire > des notices générales

▶ Equation : Support = ~Livre~ et Types nature = ~Documentaire~

Nombre de livres de fiction

▶ Recherche Gestionnaire > des notices générales

▶ Support = ~Livre~ et Types nature = ~Fiction~

Nombre de collections de périodiques

▶ Recherche > collections

▶ Support C = ~Périodique~

Etc. Tous les documents contenus au CDI peuvent être ainsi comptabilisés et indiqués dans le bilan.


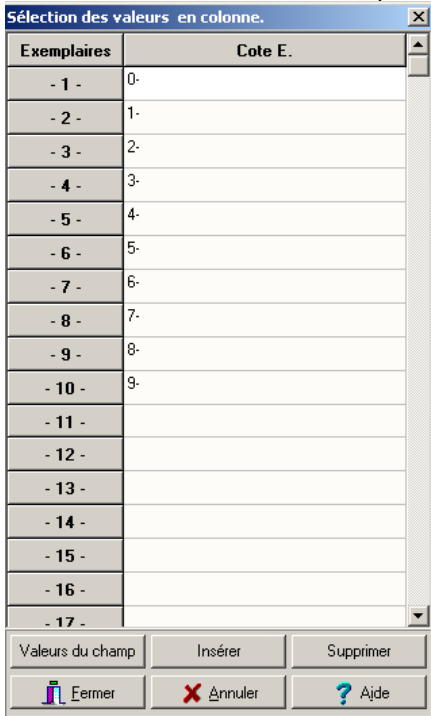
Nombre d'acquisitions dans l'année

((Date saisie E. >31/08/2007) et (Date saisie E. <09/06/2008)) et Support = ~Livre~

Idem pour les autres supports.

► Indicateurs sur la composition du fonds

Vous pouvez également indiquer quelques éléments sur l'activité du fonds. Le tableau ci-dessous vous permettra de réaliser différentes statistiques récupérables ensuite avec un tableur.



Indicateurs	Equation à construire	Démarches
Répartition des exemplaires par type nature	En Recherche Exemplaires : Tout	<p>Cliquer sur le bouton Tableau à double entrée pour les états statistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Champ colonne > Notices, sélectionner Types Nature - Champ ligne > Exemplaires, sélectionner Exemplaires puis Valeurs ligne insérer le tiret comme indiqué ci-dessous : 
Répartition des exemplaires par supports et par statuts (perdu, mis au pilon, archivé...)	En Recherche Exemplaires : Tout	<p>Cliquer sur le bouton Tableau à double entrée pour les états statistiques :</p> <p>Renseigner les champs colonne et ligne(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Champ colonne > Exemplaires, sélectionner Support. - Champ ligne > Exemplaires, sélectionner Statut. <p>(Possibilité d'ajouter une valeur « Total » dans les champs colonne et ligne).</p> <p>Cliquer sur le bouton « Effectuer le calcul de la feuille courante ».</p> <p>Cette feuille de calcul ainsi créée (format .sta) peut être enregistrée pour un rappel ultérieur.</p>
Répartition du fonds par support	En Recherche Notices, des notices générales : Tout	<ul style="list-style-type: none"> - Champ colonne > Notices, sélectionner Support - Champ ligne > Notices, sélectionner Type Doc. <p>(Possibilité d'ajouter une valeur « Total » dans les champs colonne et ligne).</p> <p>Cliquer sur le bouton « Effectuer le calcul de la feuille courante ».</p>
Composition du fonds selon la cote	En Recherche Exemplaires : tout sauf Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~	<ul style="list-style-type: none"> - Champ colonne > Exemplaires, sélectionner Cote > Valeur colonne, insérer les cotes comme indiquées ci-dessous  <ul style="list-style-type: none"> - Champ ligne > Exemplaires, sélectionner Support, valeur ligne = livre

Répartition des exemplaires perdus par supports	En Recherche, Exemplaires : Statut = ~Perdu~	Champ colonne, sélectionner Notices, Support Insérer la valeur « Total » Champ ligne Exemplaire, Exemplaire (ce qui permet d'avoir le nombre) Insérer « - » puis effectuer le calcul
---	--	---

Le prêt

- Quelques exemples d'indicateurs d'activités proposées par BCDI
- Répartition des prêts par classe emprunteurs et cotes d'exemplaires ;
(Cette feuille exclue les périodiques car sans cote)
 - Répartition des prêts par classes emprunteurs et mois ;
(Permet dans le cadre d'une activité autour de la lecture d'obtenir un suivi du nombre de prêts mensuels par exemple en remplaçant au moment de la « Sélection des paramètres de la requête » Tout par le numéro de la classe)
 - Répartition des prêts par classe emprunteurs et nature de documents ;
 - Répartition des prêts par classe emprunteurs et supports de documents ;
 - Répartition des prêts par catégorie emprunteurs et mois ;
 - Répartition des prêts par catégorie emprunteurs et nature de documents ;
 - Répartition des prêts par catégorie emprunteurs et supports de documents ;
 - Répartition des prêts par support de documents et mois.

► Au-delà des indicateurs d'activités proposées par BCDI

Indicateurs	Equation à construire	Démarches
Nombre de prêts élèves sur une année scolaire par types de support	(Sorti le > 31/08/2010 et Sorti le <30/06/2011) et Statut = ~Elève~ dans Recherche experte Prêts	Dans BCDI construire l'équation de recherche puis ouvrir le tableau à double entrée pour les états statistiques  . Dans le champ colonne, choisir notices puis supports. Dans le champ ligne, choisir prêts puis exemplaire et enfin dans valeurs ligne insérer «-». Pour finir effectuer le calcul de la feuille courante  .
Nombre de prêts élèves sur une année scolaire par types de nature	((Sorti le >31/08/2010 et Sorti le <30/06/2011) et Statut E. = ~Elève~ sauf Type de prêt = ~Périodique~	Dans le champ colonne, choisir notices puis types nature. Dans le champ ligne, choisir prêts puis exemplaire et enfin dans valeurs ligne insérer «-». Pour finir effectuer le calcul de la feuille courante.

<p>Nombre de prêts élèves sur une année scolaire par niveau</p>	<p>((Sorti le >31/08/2010 et Sorti le <30/06/2011) et Statut E. = ~Elève~</p>	<p>Dans le champ colonne, choisir emprunteurs puis classe et enfin ne pas remplir les intitulés avec les valeurs du champ classe mais procéder comme ci-dessous :</p> <div data-bbox="635 293 1102 1061"> <p>Sélection des valeurs en colonne.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emprunteurs</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- 1 -</td> <td>6-</td> </tr> <tr> <td>- 2 -</td> <td>5-</td> </tr> <tr> <td>- 3 -</td> <td>4-</td> </tr> <tr> <td>- 4 -</td> <td>3 </td> </tr> <tr> <td>- 5 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 6 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 7 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 8 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 9 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 10 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 11 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 12 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 13 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 14 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 15 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 16 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 17 -</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Choisir le premier élément correspondant au niveau puis troncature</p> <p>Valeurs du champ Insérer Supprimer</p> <p> Fermer Annuler Aide</p> </div>	Emprunteurs	Classe	- 1 -	6-	- 2 -	5-	- 3 -	4-	- 4 -	3	- 5 -		- 6 -		- 7 -		- 8 -		- 9 -		- 10 -		- 11 -		- 12 -		- 13 -		- 14 -		- 15 -		- 16 -		- 17 -	
Emprunteurs	Classe																																					
- 1 -	6-																																					
- 2 -	5-																																					
- 3 -	4-																																					
- 4 -	3																																					
- 5 -																																						
- 6 -																																						
- 7 -																																						
- 8 -																																						
- 9 -																																						
- 10 -																																						
- 11 -																																						
- 12 -																																						
- 13 -																																						
- 14 -																																						
- 15 -																																						
- 16 -																																						
- 17 -																																						