

0. Méthodologie – Informations préalables

1) Versions des logiciels utilisés :

Windows 7

Carthame 1.2.12.148 (SIGB développé par la société Decalog)

Microsoft Office Excel 2003

En théorie, il est possible d'utiliser des versions plus récentes ou plus anciennes mais la méthodologie ne sera pas exactement la même.

Du moment que le résultat final est une liste de documents avec les données suivantes : date d'édition, date d'inventaire, nombre de prêt total, nombre de prêt annuel ; n'importe quel SIGB peut également faire l'affaire.

2) Carthame remet à 0 le compteur de prêt annuel au 01/01 de chaque année. Or il s'agit d'une donnée importante pour les calculs des indicateurs. Une copie de la base de données du SIGB est donc à réaliser en fin d'année afin de pouvoir l'interroger l'année suivante.

Une autre solution est de procéder à l'extraction de toutes les listes bibliographiques en fin d'année mais ce travail est plus laborieux et risque d'être moins précis.

3) Une mise à jour annuelle du tableau de calcul est à faire en modifiant simplement l'année dans certaines lignes de calcul.

4) Dans l'idéal, l'analyse quantitative d'une collection doit se compléter d'une analyse qualitative. Les indicateurs donnent des pistes mais ne dirigent pas totalement l'action du bibliothécaire.

1. Méthodologie – Changement de la date

1) En bas à droite, cliquer gauche sur la date



2) Cliquer sur « Modifier les paramètres de la date et de l'heure... »



3) Cliquer sur « Changer la date et l'heure... »



4) Utiliser la flèche de gauche pour revenir sur le mois de décembre 2014



5) Cliquer sur le 31, puis cliquer sur OK



6) Cliquer à nouveau sur OK



7) La date en bas à droite doit être : 31/12/2014

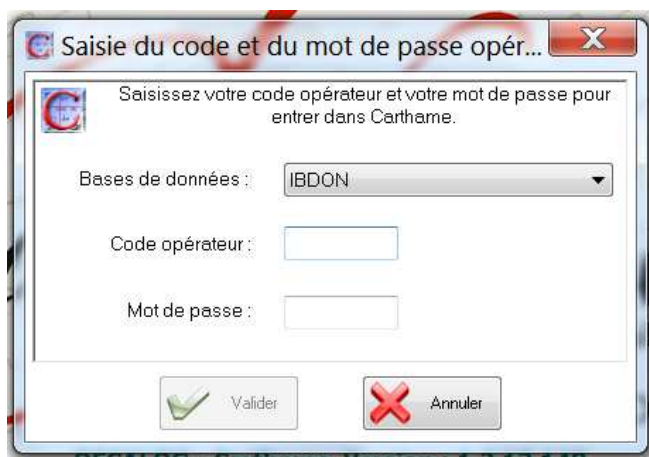


8) Pour revenir à la date du jour, répéter les étapes 1 à 3 et sélectionner le mois et le jour qui convient

2. Méthodologie – Sélection bibliographique

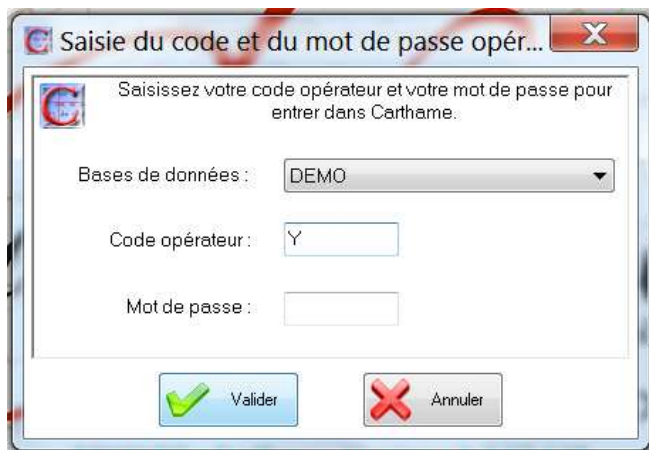
Assurez-vous d'avoir bien changé la date avant de suivre les étapes ci-dessous ! (voir méthodologie n°1)

1) Au lancement de Carthame, sélectionner la version copiée de la base de donnée en cliquant sur le menu déroulant « Base de données : »



The screenshot shows a dialog box titled "Saisie du code et du mot de passe opér...". The text inside says "Saisissez votre code opérateur et votre mot de passe pour entrer dans Carthame." Below this, there is a dropdown menu labeled "Bases de données :" with "IBDON" selected. There are two empty text input fields for "Code opérateur :" and "Mot de passe :". At the bottom, there are two buttons: "Valider" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

2) Entrer son « Code opérateur » habituel puis cliquer sur « Valider »



The screenshot shows the same dialog box as above, but with "DEMO" selected in the "Bases de données :" dropdown. The "Code opérateur :" field now contains the letter "Y". The "Mot de passe :" field remains empty. The "Valider" button is highlighted in blue, indicating it is the active button.

3) Faire sa sélection bibliographique (être vigilant sur les critères suivants : site, statut, intervalle de cote, genre, type de document), exporter comme d'habitude (Format du fichier : « Fichier texte avec séparateur (*.txt) » + Séparateur : « Tabulation » + case « Ligne d'en-tête » décochée)

4) Sélectionner les critères ci-dessous puis exporter

Champs de la notice

<input type="checkbox"/> 1er titre propre	<input type="checkbox"/> Genre (code)
<input type="checkbox"/> Autres titres (concaténés)	<input type="checkbox"/> Genre (libellé)
<input type="checkbox"/> 1er responsable	<input type="checkbox"/> N° de notice
<input type="checkbox"/> Fonction 1er responsable	<input type="checkbox"/> ISBN
<input type="checkbox"/> 2ème responsable	<input type="checkbox"/> EAN
<input type="checkbox"/> Fonction 2ème responsable	<input type="checkbox"/> Langue du document
<input type="checkbox"/> Mentions de responsabilité (concaténées)	<input type="checkbox"/> Type de document
<input checked="" type="checkbox"/> Editeur	<input type="checkbox"/> Support
<input type="checkbox"/> Collection	
<input type="checkbox"/> Date d'édition	
<input type="checkbox"/> Indice	

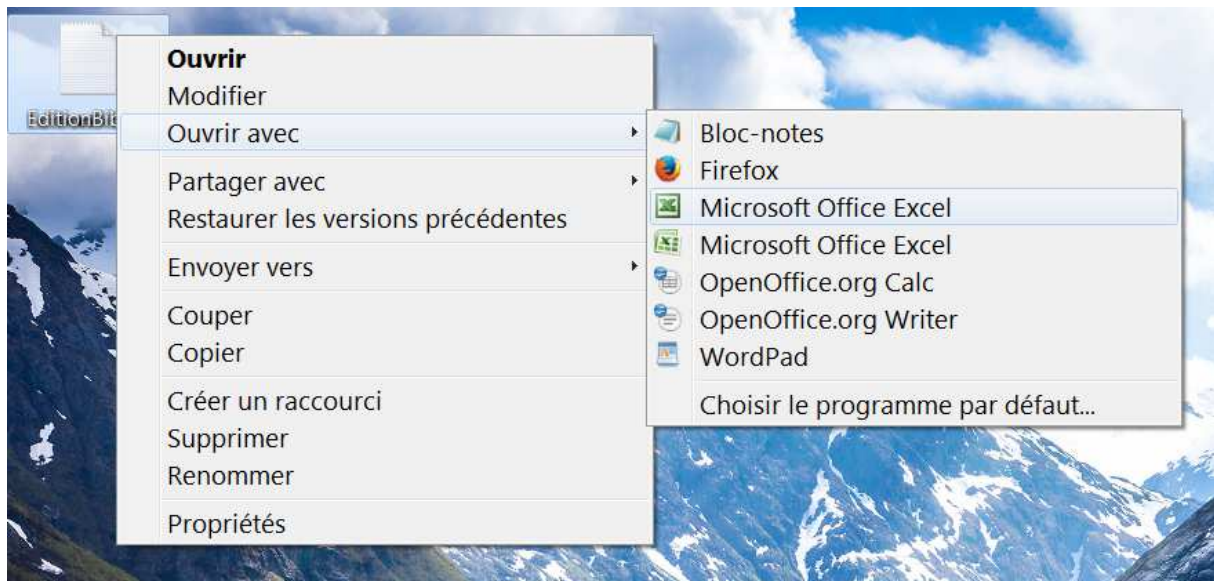
Champs de l'exemplaire

<input type="checkbox"/> N° d'inventaire	<input checked="" type="checkbox"/> Compteur de prêt total	<input type="checkbox"/> Mention Ex. invisible en RD publique
<input type="checkbox"/> Code barres	<input checked="" type="checkbox"/> Compteur de prêt annuel	
<input checked="" type="checkbox"/> Date de mise à l'inventaire	<input type="checkbox"/> Prix	
<input type="checkbox"/> Bibliothèque d'origine	<input type="checkbox"/> Prix remisé	
<input type="checkbox"/> Site dépositaire	<input type="checkbox"/> Ligne budgétaire	
<input type="checkbox"/> Secteur	<input type="checkbox"/> Compte analytique	
<input checked="" type="checkbox"/> Cote	<input type="checkbox"/> Fournisseur	
<input type="checkbox"/> Identifiant visuel	<input type="checkbox"/> Disponibilité	
<input type="checkbox"/> Statut	<input type="checkbox"/> Section	
<input type="checkbox"/> Note	<input type="checkbox"/> Localisation	
<input type="checkbox"/> Piège	<input type="checkbox"/> Sous-localisation	

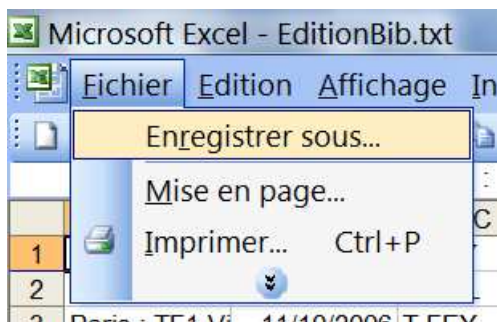
5) Faire un clic droit sur le fichier « EditionBib.txt » exporté



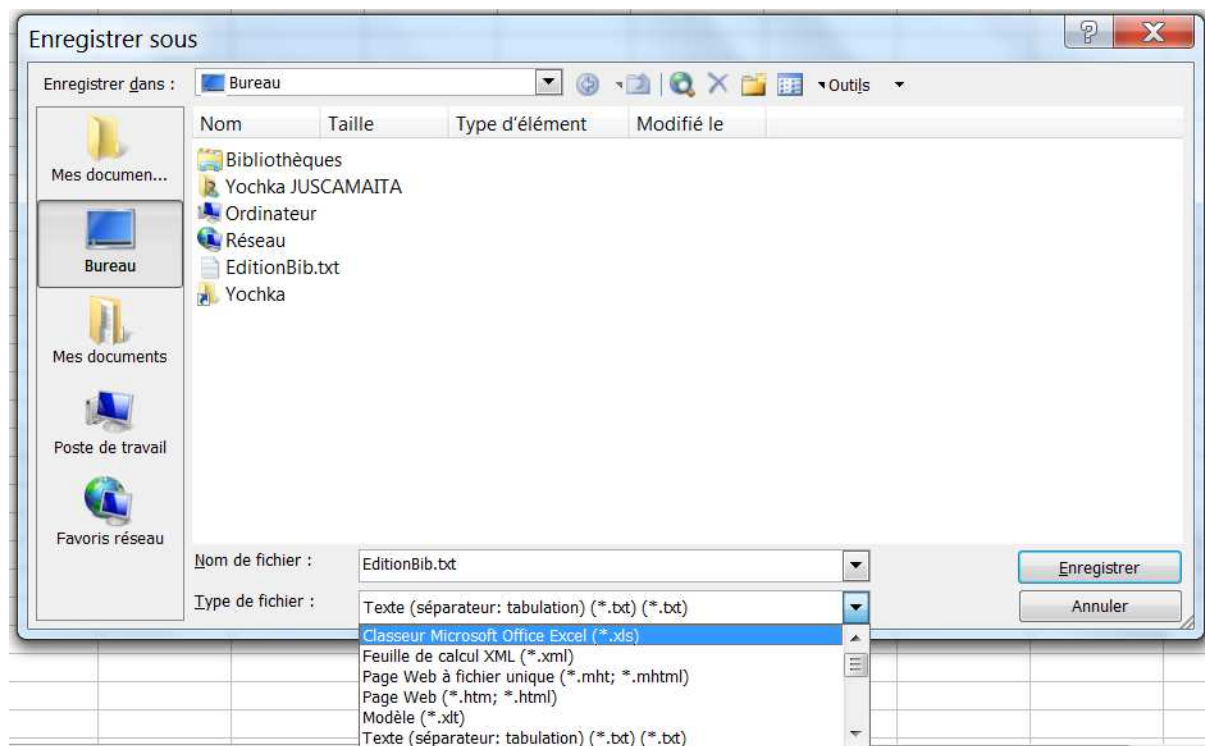
6) Choisir « Ouvrir avec » puis « Microsoft Office Excel »



6) Dans le fichier Excel, cliquer sur « Fichier » puis « Enregistrer sous... »

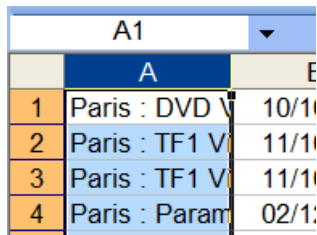


7) Dans le menu « Type de fichier », sélectionner « Classeur Microsoft Office Excel (*.xls) ». Donner un nom de fichier se terminant par .xls puis choisir un emplacement où enregistrer le document. Cliquer sur « Enregistrer ».



3. Méthodologie – Préparation du document Excel

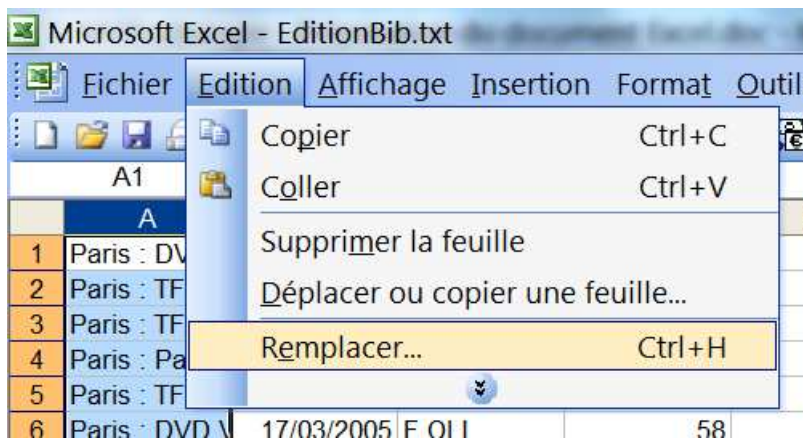
1) Sélectionner la colonne A en faisant un clic gauche sur la cellule A



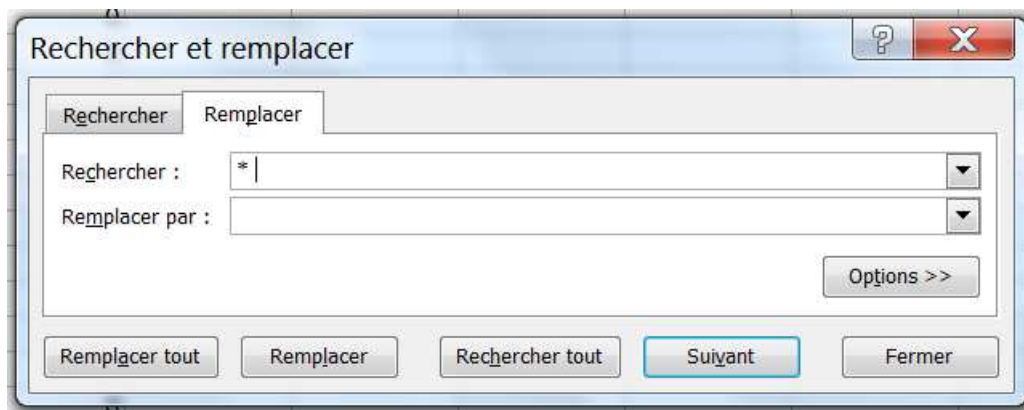
The screenshot shows an Excel spreadsheet with column A selected. The header row contains 'A1' and 'A'. The data rows are:

	A	E
1	Paris : DVD V	10/10
2	Paris : TF1 V	11/10
3	Paris : TF1 V	11/10
4	Paris : Param	02/10

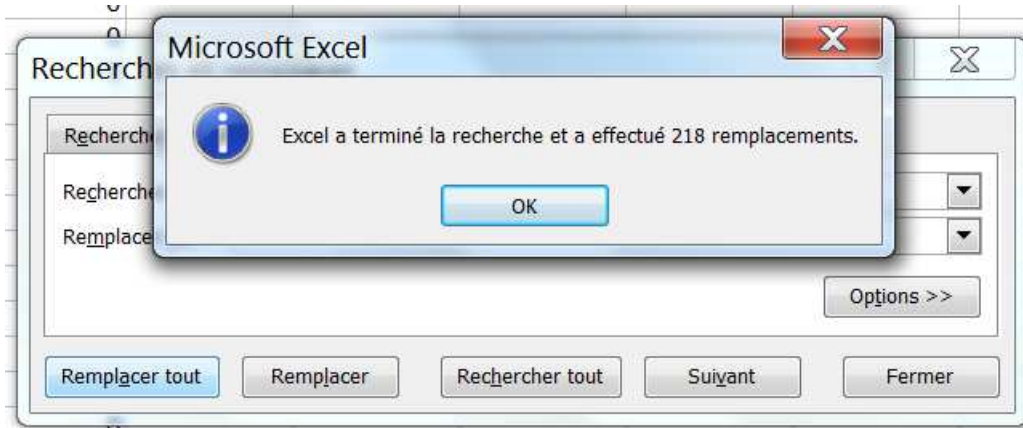
2) Cliquer sur « Edition » puis « Remplacer... »



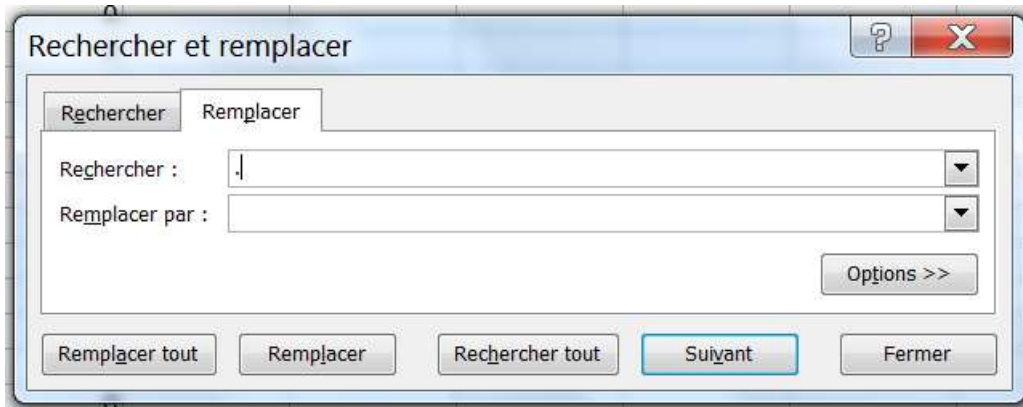
3) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer dans la case « Rechercher » et taper * (touche proche de la touche Entrée) puis un espace



4) Cliquer sur « Remplacer tout » puis sur « OK »



5) Dans la fenêtre restée ouverte, effacer l'étoile et l'espace et taper un point (celui au-dessus du point virgule, pas celui du clavier numérique). Répéter l'étape 4 puis cliquer sur « Fermer »



6) Sélectionner la case A1 et cliquer sur le tri croissant (symbole A vers Z)

	A	B	C	D	E
1	2005	10/10/2006	T FEY	35	0
2	2006	11/10/2006	T MOL	43	0

7) Corriger éventuellement le contenu des cases (supprimer le texte et laisser la case vide, corriger les dates aberrantes, ...). Il ne doit rester que des dates en chiffres.

8) Sélectionner la case A1 et cliquer sur le tri décroissant (symbole Z vers A) puis répéter l'étape 7

	A	B	C	D	E	F
1	1999	06/12/2013	T COR	4	0	
2	1999	06/12/2013	T COR			

9) Répéter les étapes 6, 7 et 8 avec la case C1 pour repérer les documents visiblement hors-sujets à partir de la cote.

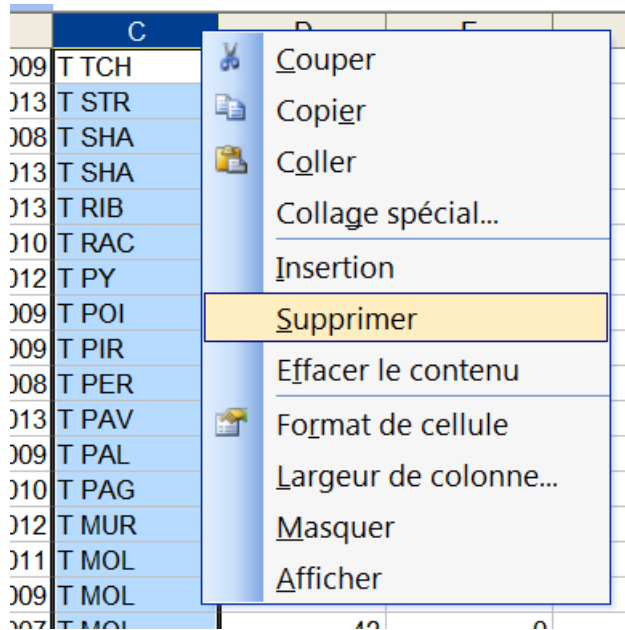
Lorsque c'est le cas, sélectionner les lignes à supprimer en cliquant sur les chiffres à gauche.

	A	B	C	D	E	F
1		14/10/2008	F AUT	10	0	
2	2008	19/05/2009	F FEY	28	1	
3	2008	23/10/2009	F MOL	16	0	
4	2004	17/03/2005	F OLI	58	0	
5	2013	09/07/2014	T AST	7	0	
6	2008	17/12/2009	T AUT	20	0	
7	2008	17/12/2009	T AUT	10	0	

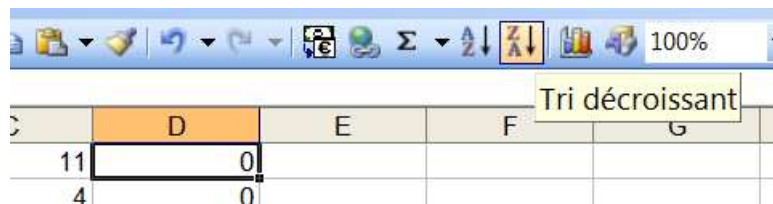
Faire un clique droit sur la sélection en bleu puis cliquer sur « Supprimer »

	A	B	C
1		14/10/2008	F AUT
2	2008	19/05/2009	F FEY
3	2008	23/10/2009	F MOL
4	2004	17/03/2005	F OLI
5	2013	09/07/2014	T AST
6	2008	17/12/2009	T AUT
7	2008	17/12/2009	T AUT
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

10) Faire un clic droit sur la case C et cliquer sur « Supprimer » dans le menu déroulant qui apparaît



11) Cliquer sur la case D1 et cliquer sur tri décroissant (symbole Z vers A)



12) Enregistrer à nouveau le document.

4. Méthodologie – Importer les données dans le tableau de calcul

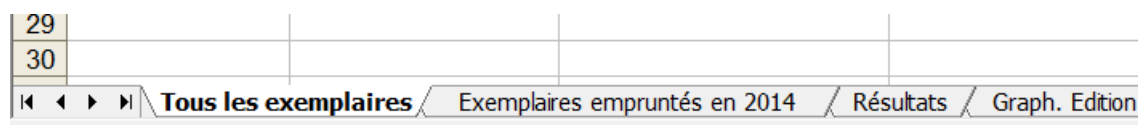
1) Chercher le fichier nommé « Outil de calcul automatique d'indicateurs ». L'ouvrir puis enregistrer une copie où vous le souhaitez (le renommer en indiquant le nom de la collection analysée).

Ne jamais travailler sur l'original ! Avant toute opération, pensez à enregistrer une copie.

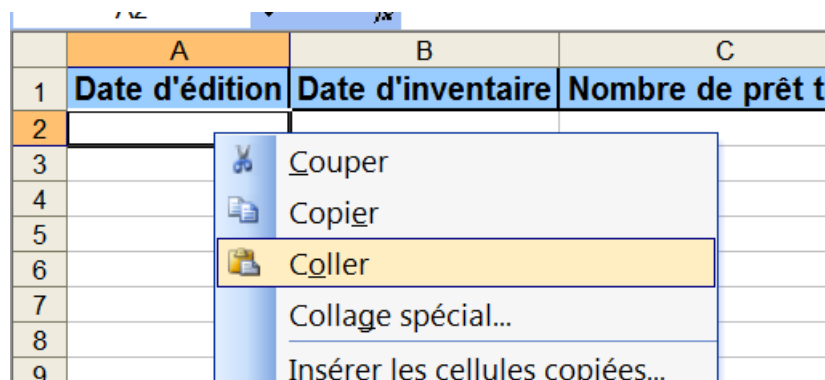
2) Ouvrir la copie de l'outil de calcul.

3) Sélectionner l'intégralité de la sélection bibliographique issue de la méthodologie 3 et la copier.

4) Dans l'outil de calcul, aller sur l'onglet « Tous les exemplaires »



5) Faire un clic droit sur la case A2 puis coller la sélection bibliographique



6) Dans la liste ainsi collée, sélectionner les lignes avec un « Nombre de prêt annuel » différent de 0, faire un clic droit et cliquer sur « Copier »

	A	B	C	D
1	Date d'édition	Date d'inventaire	Nombre de prêt total	Nombre de prêt annuel
2	2007	04/09/2008	23	1
3	2012	16/11/2012	25	1
4	2004	28/05/2013	7	1
5	2013	20/05/2014	5	1
6	2008	17/12/2009	19	1
7	2007	23/10/2009		0
8	2007	28/05/2013		0
9	2007	03/09/2008		0
10	2007	28/05/2013		0

7) Aller sur l'onglet « Exemplaires empruntés en 2014 »

29			
30			

Tous les exemplaires **Exemplaires empruntés en 2014** Résultats

8) Répéter l'étape 5

	A	B	C	D
1	Date d'édition	Date d'inventaire	Nombre de prêt total	Nombre de prêt annuel
2	2007	04/09/2008	23	1
3	2012	16/11/2012	25	1
4	2004	28/05/2013	7	1
5	2013	20/05/2014	5	1
6	2008	17/12/2009	19	1

9) Les onglets « Résultats » et suivants ne doivent contenir aucune erreur de calcul. Les cases en jaune sont à compléter soi-même (la date de l'extraction est le 31/12/2014)

10) Répéter les opérations 2 à 9 pour chaque sous-ensemble cohérent de collection

5. Méthodologie – Comparer les indicateurs de plusieurs sous-ensembles de collection

Lorsque de nombreux sous-ensembles d'une même collection ont été analysés (exemple : tous les genres pour les films de fiction Enfants), il peut être intéressant de comparer ces indicateurs entre eux.

1) Ouvrir le document nommé « Tableau comparatif des indicateurs quantitatifs pour un ensemble de segments.xls ». L'ouvrir puis enregistrer une copie où vous le souhaitez (le renommer en indiquant le nom de la collection analysée).

Ne jamais travailler sur l'original ! Avant toute opération, pensez à enregistrer une copie.

2) Ouvrir la copie de l'outil de comparaison.

3) Chaque ligne du tableau est à compléter avec les informations données par l'outil de calcul d'indicateurs pour un sous-ensemble. Attention : reporter la médiane pour la date d'édition, la date d'inventaire, le nombre de prêt total et le nombre de prêts annuels.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Nom de la collection	Nb de docs	Date d'édition médiane	Date d'inventaire médiane	Médiane nb prêt total	Médiane nb prêt ann	Tx fonds actif	Tx rotation	Tx renouvellement
2	Séries TV	316	2010	2012	16	7	99.4%	7,1	17.4%
3	Collection 2	0	1000	1900	0	0	0.0%	0,0	0.0%
4	Collection 3	0	1000	1900	0	0	0.0%	0,0	0.0%

4) Une fois tous les sous-ensembles complétés, les onglets situés à droite de l'onglet « Tableau général » sont utilisables.

