

Création de statistiques

La plupart des bibliothèques analysent leurs activités et font l'état des lieux de leur situation grâce à diverses statistiques.

BiblioMaker vous facilite la vie pour l'établissement de ces statistiques.

Table des matières

1. Statistiques sur votre fonds	2
1.1 Nombre de documents composant votre fonds	2
1.2 Nombre de documents acquis pendant une période donnée	3
1.3 Prix total ou moyen des documents acquis.....	3
1.4 Documents les plus empruntés.....	4
2. Statistiques sur vos lecteurs	5
2.1 Statistiques sur les lecteurs enregistrés	5
2.3 Statistiques sur les inscriptions de nouveaux lecteurs pendant une période donnée ..	5
2.2 Statistiques sur les lecteurs actifs.....	6
3. Statistiques des prêts.....	7
3.1 Statistiques des prêts avec répartition par catégorie de lecteur	7
3.2 Statistiques des prêts avec répartition par catégorie de document.....	8
3.3 Statistiques quotidiennes ou hebdomadaires (BiblioMaker PRO)	9
4. Statistiques sur les paiements.....	10
4.1 Total encaissé sur une période donnée	10
4.2 Répartition des encaissements par motif de paiement	10
4.3 Comparaison entre montants dus et montants encaissés.....	10
5. Statistiques sur votre catalogue en ligne	11
5.1 Nombre de requêtes sur une période donnée	11

1. Statistiques sur votre fonds

Cet indicateur fait l'état des lieux de votre offre en documents.

1.1 Nombre de documents composant votre fonds

Pour obtenir le nombre total des documents catalogués, consultez simplement la barre de titre de la fenêtre principale du fichier des **Documents**. Le chiffre à droite de la barre oblique correspond précisément au nombre total de documents.

Documents 9'824 / 9'824

A noter qu'il s'agit là du nombre de titres. Si vous souhaitez obtenir le nombre d'unités physique (volumes ou exemplaires) que cela représente, affichez le fichier des **Exemplaires** (via la commande **Données>Exemplaires**) et consultez le nombre total d'exemplaires affichés dans la barre de titre.

Si vous souhaitez obtenir une répartition par type ou catégorie de documents (par ex. les livres, les DVD ou encore les ouvrages documentaires ou de fiction), utilisez les fonctions de recherche (commandes **Trouver** ou **Rechercher** dans le fichier des **Documents**) afin d'isoler les documents d'un type ou d'une catégorie spécifique. Le nombre de documents trouvés s'affiche également en haut de la fenêtre principale, à gauche de la barre oblique.

Documents 1'700 / 9'824

Dans cet exemple, 1700 bandes dessinées ont été trouvées sur les 9'824 documents composant le fonds de la bibliothèque.

Répétez l'opération pour chaque type ou catégorie de document.

Si vous devez fréquemment obtenir une répartition de vos documents par type ou catégorie, vous avez la possibilité de créer un format personnalisé d'impression à l'aide du générateur de rapports afin que le programme crée une synthèse comme celle-ci :

Bande dessinée	1700
Roman adulte	3450
Roman jeunesse	2688
Documentaire	1479
Total	9317

Veuillez consulter le manuel de référence du logiciel ou nous contacter pour obtenir plus d'informations sur le générateur de rapports.

1.2 Nombre de documents acquis pendant une période donnée

Si vous souhaitez obtenir le nombre de nouvelles acquisitions pendant une période donnée (par exemple l'année courante ou l'année passée), utilisez la commande **Trouver** du fichier des documents et saisissez la période souhaitée dans la rubrique ACQUIS LE.

Acquis le	01.01.2022...31.12.2022
------------------	-------------------------

Dans cet exemple, on cherche tous les documents acquis en 2022. Notez la présence de trois points de suspension pour séparer les deux dates limites de la période souhaitée.

Vous pouvez combiner ce critère de recherche avec d'autres (comme le type ou la catégorie de documents) si vous souhaitez obtenir une répartition de vos acquisitions. Là aussi, le générateur de rapports peut faciliter la génération des statistiques en répartissant les nouvelles acquisitions par catégories de documents.

1.3 Prix total ou moyen des documents acquis

Grâce à la rubrique PRIX UNITAIRE du fichier des Documents, vous pouvez indiquer le coût d'achat de chaque document.

Le générateur de rapports vous permet de créer des formats d'impression effectuant différents calcul sur ce prix, comme le total (pour obtenir la somme de vos dépenses) ou la moyenne (pour obtenir le prix moyen de vos achats).

Veillez consulter le manuel de référence du logiciel ou nous contacter pour obtenir plus d'informations sur le générateur de rapports.

1.4 Documents les plus empruntés

Quels sont les documents qui ont été les plus empruntés pendant une période donnée, que ce soit sur l'ensemble du fonds de votre bibliothèque ou dans un secteur précis (par ex. les documentaires jeunesse, les romans adultes, les DVD, etc.) ?

Pour le savoir, commencez par effectuer une sélection de documents (soit en appelant la commande **Tout voir** pour obtenir la totalité de votre fonds, soit en utilisant une fonction de recherche pour limiter votre sélection à certaine catégorie de documents), puis appelez la commande **Fichier>Imprimer** ou **Fichier>Exporter** et sélectionnez le format **Nombre de prêts**.

Période choisie	
Depuis	01.01.2022
Jusqu'au	31.12.2022
Nb minimum de prêts	0
Nb maximum de prêts	9'999

Trier par nombre de prêts

Prêts
 Prolongations
 Prêts et prolongations
 Réservations
 Sorties internes

Sous-titre: _____

No première page: 1

Annuler OK

Dans les options de ce format, définissez la période désirée et filtrez les documents avec les nombres minimum et maximum de prêts (ou définissez le minimum à 0 et le maximum à 9'999 pour désactiver ce filtre). Cochez la case **Trier par nombre de prêts** pour obtenir les documents les plus empruntés en tête de liste et la case **Prêts et prolongations** pour obtenir le nombre total de prêts sur la période sélectionnée.

Vous obtenez une liste ou un fichier texte à ouvrir dans un tableur fournissant pour chaque document le nombre de prêts sur la période sélectionnée ainsi que la date du dernier prêt.

2. Statistiques sur vos lecteurs

Il peut être intéressant d'obtenir des chiffres significatifs sur les lecteurs inscrits.

2.1 Statistiques sur les lecteurs enregistrés

Dans le fichier des **Adresses**, accessible via le menu **Données**, utilisez la commande **Trouver** afin d'isoler les fiches de type Lecteur. Le nombre de lecteurs trouvés s'affiche en haut de la fenêtre principale, à gauche de la barre oblique. Si vos lecteurs sont répartis en plusieurs catégories ou types (par exemple Lecteurs enfants et Lecteurs adultes), répétez l'opération pour chaque catégorie ou type.

Le générateur de rapports peut faciliter la génération des statistiques en répartissant les lecteurs par catégories, localités, régions, etc.

2.3 Statistiques sur les inscriptions de nouveaux lecteurs pendant une période donnée

Combien de lecteurs se sont inscrits depuis par exemple le début de l'année ou l'année passée ? Pour le savoir, appelez la commande **Action>Rechercher** dans le fichier des **Adresses** et définissez les critères de recherche suivants :

Rubrique	Comparaison	Valeur	Et/Ou
Type	est égal à	[Type désiré]	et
Date création	est supérieur ou égal à	[Date de début]*	et
Date création	est inférieur ou égal à	[Date de fin]*	

* Par exemple le 1.1.2022 comme date de début et le 31.12.2022 comme date de fin si vous cherchez les lecteurs s'étant inscrits en 2022.

Si vos lecteurs sont répartis en plusieurs types ou catégories, répétez la recherche pour chaque valeur distincte. Le nombre de fiches trouvées s'affiche toujours en haut de la barre de titre, à gauche de la barre oblique.

Le générateur de rapports peut faciliter la génération des statistiques en répartissant les lecteurs par catégories, localités, régions, etc.

2.2 Statistiques sur les lecteurs actifs

Combien de lecteurs sont actifs, c'est-à-dire sont venus à la bibliothèque récemment pour emprunter des documents ? Utilisez la commande **Action>Rechercher** dans le fichier des **Adresses** et définissez les critères de recherche suivants :

Rubrique	Comparaison	Valeur	Et/Ou
Type	est égal à	[Type désiré]	et
Dernier emprunt	est supérieur ou égal à	[Date de début]*	et
Dernier emprunt	est inférieur ou égal à	[Date de fin]*	

* Par exemple le 1.1.2022 comme date de début et le 31.12.2022 comme date de fin si vous cherchez les lecteurs ayant emprunté des documents en 2022.

Remarque : à chaque nouvel emprunt, la fiche du lecteur est mise à jour avec la date du dernier emprunt. Par conséquent, cette statistique perd en fiabilité au fur et à mesure de la distance temporelle entre la période recherchée et la date de la statistique. Par exemple, pour obtenir une statistique la plus fiable possible sur les lecteurs actifs l'année passée, nous vous recommandons de la générer le plus tôt possible l'année suivante, début janvier.

Le générateur de rapports peut faciliter la génération des statistiques en répartissant les lecteurs par catégories, localités, régions, etc.

3. Statistiques des prêts

Les statistiques de prêts fournissent des informations sur les activités de votre bibliothèque.

3.1 Statistiques des prêts avec répartition par catégorie de lecteur

Des statistiques de prêts sont à votre disposition et peuvent être imprimées depuis le fichier des **Prêts**, accessibles via le menu **Données**. Appelez la commande **Fichier>Imprimer** et choisissez le format **Statistiques lecteurs**.

Les options du format offrent un grand choix : période couverte, statistiques des premiers prêts ou prolongations (ou les deux), réservations, sorties internes, répartition des prêts par différentes caractéristiques des lecteurs (catégorie, sexe, type, libre, âge).

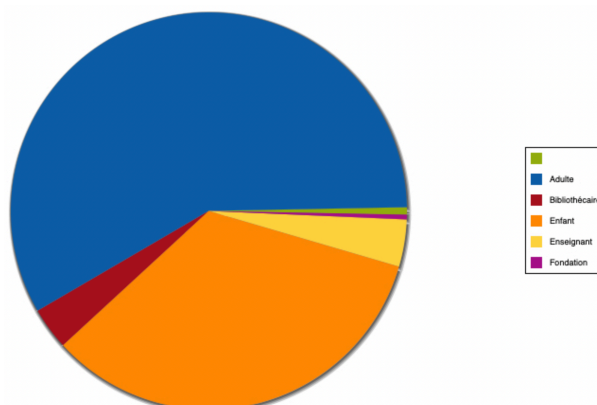
Si vous cochez plusieurs cases, vous obtiendrez plusieurs tableaux de chiffres et graphiques.

	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	TOTAL
		19	17	38 1.0 %	26 1.0 %	12		33 1.0 %	106 2.0 %	6	5	16	278
Adulte	2764 60.0 %	2251 56.0 %	2975 57.0 %	2198 55.0 %	2363 63.0 %	2702 57.0 %	782 51.0 %	1862 63.0 %	2653 55.0 %	1471 63.0 %	2558 60.0 %	2322 57.0 %	26 901
Bibliothécaire	106 2.0 %	116 3.0 %	178 3.0 %	141 4.0 %	117 3.0 %	135 3.0 %	107 7.0 %	34 1.0 %	163 3.0 %	75 3.0 %	186 4.0 %	238 6.0 %	1 596
Enfant	1604 35.0 %	1475 36.0 %	1898 36.0 %	1350 34.0 %	1118 30.0 %	1710 36.0 %	617 41.0 %	1005 34.0 %	1636 34.0 %	675 29.0 %	1226 29.0 %	1273 31.0 %	15 587
Enseignant	103 2.0 %	184 5.0 %	175 3.0 %	283 7.0 %	105 3.0 %	90 2.0 %	16 1.0 %	8	223 5.0 %	109 5.0 %	288 7.0 %	193 5.0 %	1 777
Fondation						86 2.0 %		16 1.0 %	27 1.0 %	13 1.0 %	35 1.0 %		177
TOTAL	4577	4045	5243	4010	3729	4735	1522	2958	4808	2349	4298	4042	46 316

Chaque tableau contient 14 colonnes : la caractéristique des lecteurs, les prêts sur 12 mois et le total des prêts de la catégorie de lecteur. Au bas des 13 dernières colonnes, le nombre total de prêts mensuels.

Chaque cellule du tableau contient le nombre de prêts pour la catégorie de lecteur pour le mois donné ainsi qu'un pourcentage, par mois (par ex. 10% des prêts par une catégorie de lecteur ont été effectués en janvier) ou par groupe (par ex. 24% des prêts de mars ont été effectués par une certaine catégorie de lecteurs).

Le graphique (un camembert) permet de visualiser la répartition des prêts par catégorie de lecteur.



3.2 Statistiques des prêts avec répartition par catégorie de document

Des statistiques de prêts sont à votre disposition et peuvent être imprimées depuis le fichier des Prêts, accessibles via le menu **Données**. Appelez la commande **Fichier>Imprimer** et choisissez le format **Statistiques documents**.

Les options du format offrent un grand choix : période couverte, statistiques des premiers prêts ou prolongations (ou les deux), réservations, sorties internes, répartition des prêts par différentes caractéristiques des documents (indice, type, lieu, libre, catégorie).

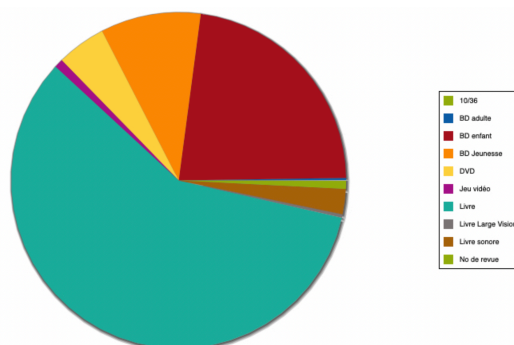
Si vous cochez plusieurs cases, vous obtiendrez plusieurs tableaux de chiffres et graphiques.

	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	TOTAL
10/36					2 7.0 %	21 78.0 %		2 7.0 %	2 7.0 %				27
BD adulte	5 7.0 %	3 4.0 %	16 23.0 %	9 13.0 %	8 12.0 %	3 4.0 %	3 4.0 %	2 3.0 %	4 6.0 %	4 6.0 %	9 13.0 %	3 4.0 %	69
BD enfant	802 10.0 %	617 8.0 %	1069 14.0 %	465 6.0 %	594 8.0 %	855 11.0 %	231 3.0 %	409 5.0 %	598 8.0 %	570 7.0 %	670 9.0 %	789 10.0 %	7 669
BD Jeunesse	267 8.0 %	226 7.0 %	452 14.0 %	211 6.0 %	233 7.0 %	415 13.0 %	180 5.0 %	166 5.0 %	337 10.0 %	236 7.0 %	258 8.0 %	294 9.0 %	3 275
DVD	143 9.0 %	164 10.0 %	252 16.0 %	122 8.0 %	121 8.0 %	194 12.0 %	50 3.0 %	75 5.0 %	114 7.0 %	80 5.0 %	115 7.0 %	177 11.0 %	1 607
Jeu vidéo			30 10.0 %	17 6.0 %	26 9.0 %	39 14.0 %	8 3.0 %	17 6.0 %	32 11.0 %	47 16.0 %	33 11.0 %	38 13.0 %	287
Livre	1919 10.0 %	1636 8.0 %	2844 14.0 %	1283 7.0 %	1596 8.0 %	2264 11.0 %	605 3.0 %	889 5.0 %	1467 7.0 %	1370 7.0 %	1803 9.0 %	2060 10.0 %	19 736
Livre Large Vision	11 10.0 %	10 9.0 %	27 25.0 %	18 17.0 %	12 11.0 %	15 14.0 %					8 7.0 %	7 6.0 %	108
Livre sonore	81 10.0 %	61 7.0 %	89 11.0 %	36 4.0 %	59 7.0 %	98 12.0 %	10 1.0 %	22 3.0 %	95 12.0 %	95 12.0 %	88 11.0 %	90 11.0 %	824
No de revue	27 10.0 %	25 10.0 %	30 12.0 %	18 7.0 %	19 7.0 %	18 7.0 %	8 3.0 %	16 6.0 %	18 7.0 %	16 6.0 %	31 12.0 %	33 13.0 %	259
TOTAL	3255	2742	4809	2179	2670	3922	1095	1598	2667	2418	3015	3491	33 861

Chaque tableau contient 14 colonnes : la caractéristique des documents, les prêts sur 12 mois et le total des prêts de la catégorie de document. Au bas des 13 dernières colonnes, le nombre total de prêts mensuels.

Chaque cellule du tableau contient le nombre de prêts pour la catégorie de document pour le mois donné ainsi qu'un pourcentage, par mois (par ex. 10% des prêts par une catégorie de document ont été effectués en janvier) ou par groupe (par ex. 24% des prêts de mars ont été effectués par une certaine catégorie de documents).

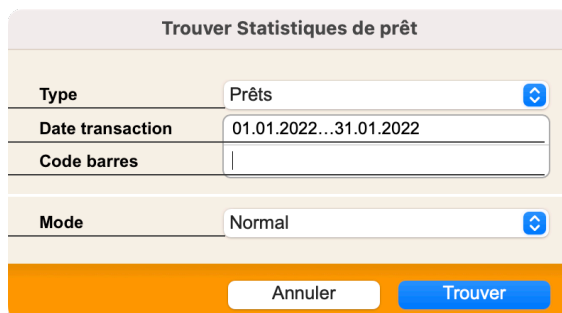
Le graphique (un camembert) permet de visualiser la répartition des prêts par catégorie de document.



3.3 Statistiques quotidiennes ou hebdomadaires (BiblioMaker PRO)

La version PRO de BiblioMaker donne accès aux fiches de statistiques individuelles via le menu **Données>Statistiques de prêt**.

Grâce à cet accès, vous pouvez effectuer des recherches par date et ainsi par exemple comptabiliser le nombre d'emprunts, de prolongations, de réservations ou de sorties internes sur une période donnée (1 jour, 1 semaine, etc.). Pour cela, utilisez la commande **Trouver** et dans la rubrique DATE TRANSACTION, saisissez la date ou la fourchette de dates.



Trouver Statistiques de prêt	
Type	Prêts
Date transaction	01.01.2022...31.01.2022
Code barres	
Mode	Normal
Annuler Trouver	

Dans cet exemple, on cherche les prêts (sans les prolongations) effectués en janvier 2022.

Pour obtenir le nombre de transactions quotidiennes, utilisez le format de liste **Nombre de prêts par jour** disponible dans le dialogue d'impression du fichier des Statistiques de prêts. Les transactions sont réparties par prêts, prolongations, réservations et sorties internes.

4. Statistiques sur les paiements

Si vous enregistrez dans le logiciel les encaissements de vos lecteurs (amendes, cotisations, remboursement de documents endommagés ou perdus...), les montants sont enregistrés dans le fichier des **Paiements**, accessible via le menu **Données**.

Diverses statistiques peuvent être tirées de ces paiements.

4.1 Total encaissé sur une période donnée

Utilisez la commande **Trouver** et renseignez la rubrique DATE avec la période désirée, selon la syntaxe *[Date de début]...[Date de fin]*, par exemple *1.1.2022...31.1.2022* pour janvier 2022.

Appelez ensuite la commande **Fichier>Imprimer** et sélectionnez la **Liste simple**. Vous obtenez la liste des encaissements de la période avec le montant total au bas de la liste.

4.2 Répartition des encaissements par motif de paiement

Grâce au générateur de rapports, vous pouvez créer un format de liste répartissant les encaissement par motif de paiement (amende, cotisation, document endommagé, document perdu, etc.).

Veillez consulter le manuel de référence du logiciel ou nous contacter pour obtenir plus d'informations sur le générateur de rapports.

4.3 Comparaison entre montants dus et montants encaissés

Utilisez la commande **Trouver** et renseignez la rubrique DATE avec la période désirée, selon la syntaxe *[Date de début]...[Date de fin]*, par exemple *1.1.2022...31.1.2022* pour janvier 2022.

Appelez ensuite la commande **Fichier>Imprimer** et sélectionnez la **Liste simple** ou la **Liste détaillée**. Vous obtenez la liste des encaissements de la période avec les colonnes MONTANT DÛ et MONTANT ENCAISSÉ et leur totaux respectifs en fin de liste.

5. Statistiques sur votre catalogue en ligne

Chaque requête envoyée au catalogue en ligne est enregistrée par le logiciel. Vous avez ainsi la possibilité de connaître *a posteriori* à quelle fréquence votre catalogue est consulté.

5.1 Nombre de requêtes sur une période donnée

Les requêtes envoyées au catalogue en ligne sont enregistrées dans le fichier des **Statistiques OPAC Web**, accessibles via le menu **Données**. Chaque requête fait l'objet d'une fiche, qui stocke la date, l'heure, le type de requête et même les critères de recherche utilisés.

Pour connaître le nombre de requêtes effectuées pendant une période donnée, appelez la commande **Trouver** du fichier des Statistiques OPAC Web et définissez la période dans la rubrique DATE avec la syntaxe suivante: *[Date de début]...[Date de fin]*. Exemple : *1.1.2022...31.1.2022* pour le mois de janvier 2022.

Le cas échéant, vous pouvez filtrer par type de requête (par mots-clés, auteur, matière, simple...). Le nombre de fiches trouvées s'affiche dans la barre de titre de la fenêtre principale, à gauche de la barre oblique.

Vous pouvez également imprimer une liste récapitulant le nombre de requêtes en appelant la commande **Fichier>Imprimer** et en sélectionnant le format **Nombre de requêtes par date**. Les options proposent un cumul par heure, jour, semaine, mois ou année.

Grâce au format d'impression **Nombre de requêtes par type**, vous obtenez une répartition des requêtes par type, sous forme de liste et de graphique. Utile pour connaître les habitudes de recherches des usagers de la bibliothèque.

