

TUTO Orphée NX

Faire des statistiques pour SCRIB

Cet état d'édition permet d'obtenir les données essentielles à propos de l'activité de la bibliothèque (gérée sous Orphée) et à destination du renseignement du rapport annuel du Service du Livre et de la Lecture.

1 - Les différentes statistiques

Il existe 5 sortes de statistiques sur Orphee NX

- Les statistiques
- Les grilles existantes
- Les indicateurs
- Les stats pré-calculées
- Les chiffres SLL pour le rapport annuel SCRIB

Ce sont uniquement ces chiffres-là qui vous serviront de référentiel pour remplir votre rapport SCRIB de fin d'année. Contrairement aux autres statistiques vues précédemment qui sont informatives et varient au jour le jour, ces chiffres-là sont calculés automatiquement sur un temps figé du 01/01/202x au 31/12/202x.

Ces chiffres sont accessibles via le module des Etats d'édition

- > dossier SLL
- > générer le rapport Scrib,
- > lancer le PDF
- > recopier les données pour votre rapport annuel

ATTENTION : si certaines données sont vides, c'est peut-être parce que le logiciel Orphee n'a pas été utilisé à sa pleine mesure tout au long de l'année par les bibliothécaires et/ou bénévoles. Il faudra peut-être donc pour la première année, utiliser votre ancienne méthode de récolte de données.

Pas-à-pas :

1. Depuis le module des éditions (outils > éditions), ouvrir le dossier SLL contenant l'état d'édition
Rapport_sll.mrt

Rappel : Par défaut, l'outil "Edition" est accessible en cliquant sur le bouton donnant accès à tous les raccourcis puis → **[menu] Outils > [module] Editions.***

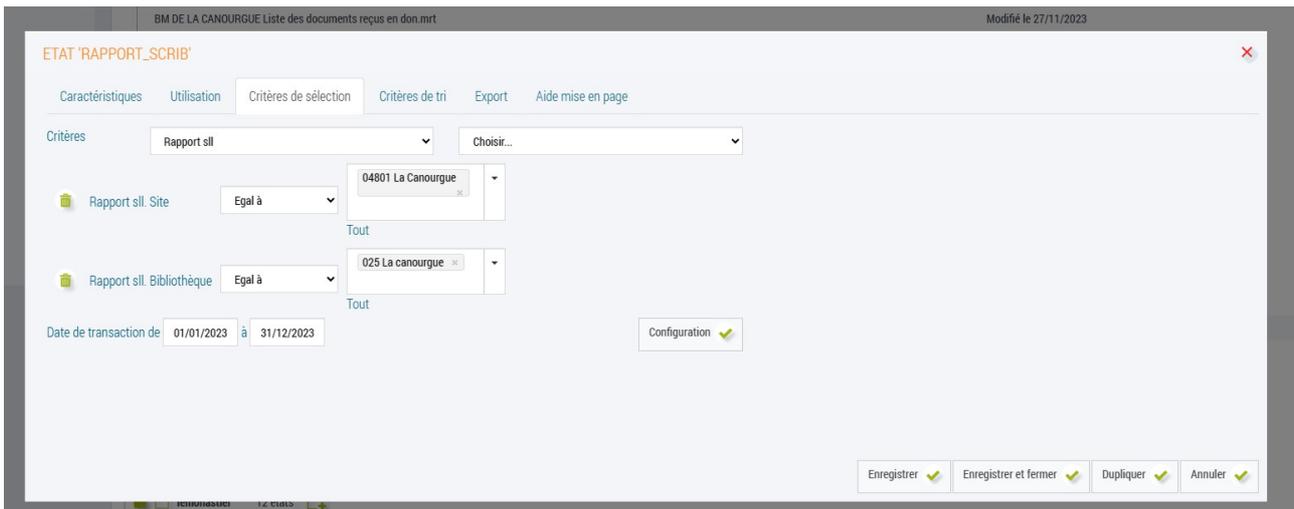
*Symbolisé par une imprimante.



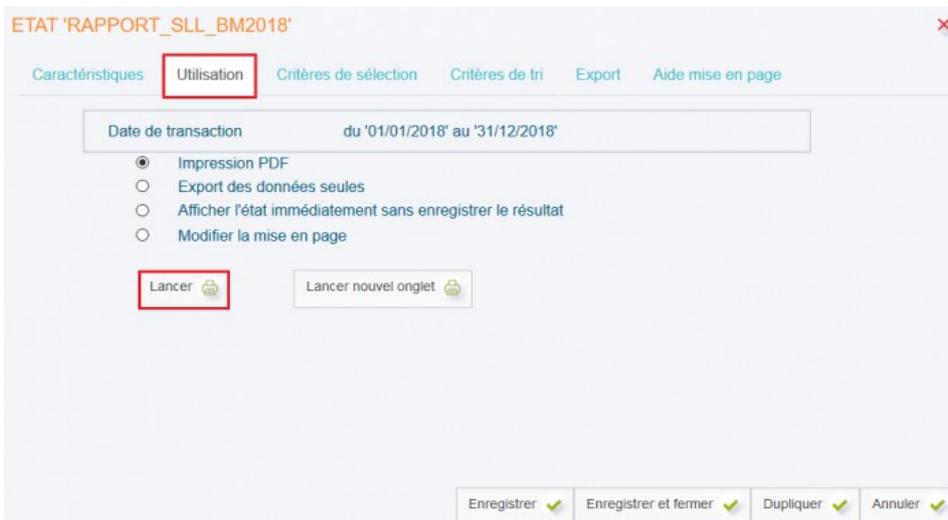
- Il y a aussi peut-être déjà ce raccourci installé dans votre colonne de gauche



2. L'onglet « Critères de sélection » vous permet de vérifier que c'est bien le nom de votre bibliothèque qui est renseignée et que les données vont bien être récupérées sur l'année précédente
Date de transaction



3. Dans l'onglet « Utilisation » Vérifier que le bouton « Créer le fichier pdf » est bien coché puis cliquez sur le bouton : **Lancer**.



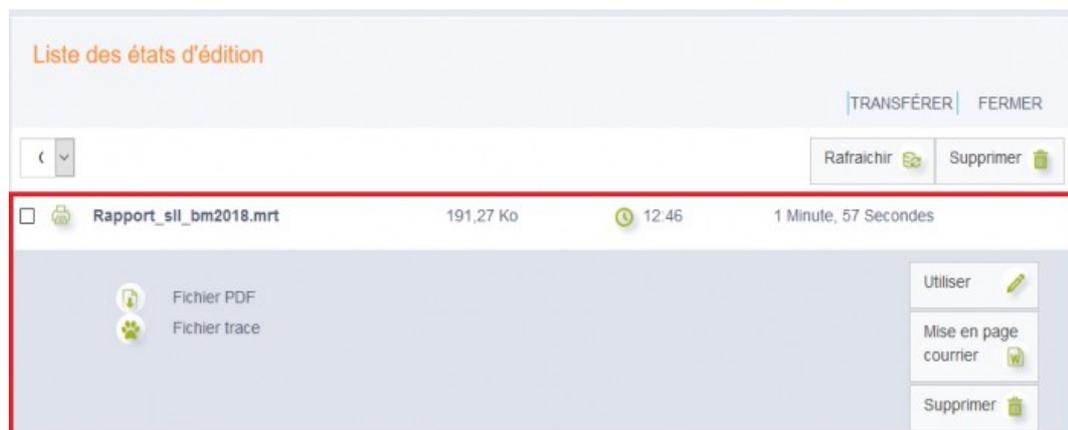
3. Une nouvelle page s'affiche : **Liste des états d'édition.**

4. Si besoin → rafraichir la page à l'aide du bouton : **Rafraichir** (l'état d'édition est parfois déjà terminé alors que celui-ci semble toujours en cours).

5. Cliquer sur le nom de l'état d'édition.

→ *Nom de l'état d'édition + bouton "Rafraichir".*

Etat d'édition déplié.



7. Cliquer sur l'icône située à gauche de l'intitulé "**Fichier PDF**".

8. Enregistrer le fichier sur l'ordinateur.

Aperçu du rapport annuel des bibliothèques

Aperçu du document :

EVALUATION DES BIBLIOTHEQUES TERRITORIALES

RAPPORT ANNUEL 2018

DES BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES ET DE GROUPEMENTS DE COMMUNES

Le document s'organise en plusieurs parties → elles contiennent les données du SIGB Orphée qui correspondent au rapport SLL (**le numéro de la zone du rapport SLL est présent à droite de chaque case**), vous n'avez plus qu'à les recopier.

Liste des différentes parties :

A - Coordonnées :

- A1 - Coordonnées de la bibliothèque ou du service répondant

B - Informations sur les bibliothèques du réseau :

- B1 - Bibliothèque

C - Accès et installations :

- C1 - Accès et installations
- C2 - Catalogue
- C3 - Surface des locaux

D - Collections :

- D1 - Imprimés
- D2 - Publication en série imprimées en cours
- D3 - Autres documents
- D4 - Documents audiovisuels sur support
- D5 - Ressources numériques acquises
- D6 - Ressources numériques produites par l'établissement
- D7 - Collections adaptées

E - Usages et usagers de la bibliothèque :

- E1 - Usagers
- E2 - Prêts
- E3 - Autres types d'usages
- E4 - Orientation et formation des usagers
- E5 - Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque

F - Budget

- F1 - Dépenses d'investissement
- F2 - Dépenses de fonctionnement
- F3 - Dépenses d'acquisition documentaires en fonctionnement et investissement
- F5 - Dépenses spécifiques
- F6 - Ressources propres et subventions
- F7 - Dépenses globales détaillées d'acquisitions de documents

G - Personnel et Formation

- G1 - Personnel
- G2 - Formation
- G3 - Répartition du personnel par catégories de services / fonctions

H - Action culturelle

- H1 - Institutions
- H2 - Équipements culturels
- H3 - Autres structures associatives
- H4 - Actions au sein de l'établissement
- H5 - Actions hors de l'établissement
- H6 - Actions de coopération
- H7 - Actions et services à destination de publics spécifiques

- FOCUS -

→ D1 : Imprimés

D1 - Imprimés						
Livres imprimés	Fonds (hors réseau BDP)		Acquisition		Eliminations	
Adultes	46242	D101	2379	D102	61	D103
Enfants	23242	D116	1354	D117	58	D118
Total	69484	D128	3733	D129	119	D130

- Cet encadré comptabilise **uniquement les livres imprimés** (en fonction des critères paramétrés).
- La répartition "**Adultes**" et "**Enfants**" est réalisée en fonction des critères configurés.
- La colonne "**Fonds**" comptabilise le nombre de documents en fonds propre de la bibliothèque (renseignée dans les critères). *Il y a donc exclusion des documents d'un autre site que celui de votre médiathèque.*
- La colonne "**Acquisition**" comptabilise le nombre de documents achetés durant la période demandée.
- La colonne "**Eliminations**" comptabilise les documents supprimés durant la période demandée (via le module de suppression).

→ D4 : Documents audiovisuels sur support

D4 - Documents audiovisuels						
	Fonds		Acquisition		Eliminations	
Documents audiovisuels fonds adultes						
Documents sonores : musique	4428	D420	436	D421	2	D422
Documents sonores : livres enregistrés	306	D423	41	D424	0	D425
Total documents sonores	4734	D426	477	D427	2	D428
Documents vidéos	347	D429	298	D430	0	D431
Documents audiovisuels fonds enfants						
Documents sonores : musique	105	D432	7	D433	0	D434
Documents sonores : livres enregistrés	448	D435	19	D436	0	D437
Total documents sonores	553	D438	26	D439	0	D440
Documents vidéos	123	D441	119	D442	0	D443
Documents audiovisuels fonds						
Documents sonores : musique	4533	D401	443	D402	2	D416
Documents sonores : livres enregistrés	755	D405	80	D406	0	D417
Total documents sonores	5288	D409	503	D410	2	D418
Documents vidéos	470	D411	417	D412	0	D419

- Dans cette partie, les colonnes "**Fonds**", "**Acquisitions**" et "**Eliminations**" sont à nouveau proposées.
- La rubrique "**Documents audiovisuels fonds adultes**" comptabilise les documents audiovisuels en section adulte.
- La rubrique "**Documents audiovisuels fonds enfants**" comptabilise les documents audiovisuels en section enfant (jeunesse).
- La rubrique "**Documents audiovisuels fonds**" comptabilise tous les documents audiovisuels, quelle que soit la section.

→ **E2 : Prêts**

E2 - Prêts						
	Adultes		Enfants		Total	
Livres	46995	E201	33621	E202	80612	E203
Périodiques, revues, journaux	3906	E205	722	E206	4628	E207
Documents sonores	1504	E233	1436	E234	2252	E235
Documents vidéo	3	E217	1	E218	4	E219
Total	52424	E237	35780	E238	87512	E239

- Cette partie **comptabilise les prêts**.
- La colonne "**Adultes**" comptabilise les prêts réalisés sur les documents de la section adulte (du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente).
- La colonne "**Enfants**" comptabilise les prêts réalisés sur les documents de la section enfant (jeunesse) [du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente].