


# TUTO Orphée NX

## Faire des statistiques

### 1 - Accès aux statistiques

Sur Orphée NX, vous pouvez accéder aux statistiques :

- directement depuis le tableau de bord de la page d'accueil en cliquant sur le widget « statistiques »
- en cliquant sur la colonne de gauche
- si l'icone  n'apparaît pas alors cliquez sur Raccourcis puis sur l'onglet « Statistiques ».

### 2 – Les différentes statistiques

Il existe 5 sortes de statistiques sur Orphée NX

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

Regardons-les chacune plus en détail :

#### - A - Les statistiques

> type de statistiques : elles sont composées de deux items à renseigner : les informations à afficher et les filtres  
vous avez la main pour les renseigner et y mettre les dates désirées.  
Pour obtenir un résultat, il faut cliquer sur « Afficher »  
*cf page dédiée (Fiche A) ci-dessous*

#### - B - Les grilles existantes :

ce sont les mêmes statistiques que nous avons vu précédemment mais au lieu de faire « Afficher », nous avons cliqué sur « Enregistrer » pour pouvoir les réutiliser régulièrement.  
Vous pouvez les utiliser à chaque fois que vous en avez besoin. Pensez bien à modifier les dates de transaction, d'achat ou d'exemplarisation pour obtenir le résultat escompté.  
*cf page dédiée (Fiche B) ci-dessous*

#### - C - Les indicateurs

ce sont des grilles existantes calculées par la MDL sur des dates glissantes (type instant T ou semaine/mois/année écoulée) afin de pouvoir faire un suivi informel de votre activité  
Ils se présentent sous la forme de graphique (exportables)  
Pour y accéder, passez par le tableau de bord de la page d'accueil et cliquez sur le mot « Indicateurs » du widget Statistiques.  
Si vous souhaitez d'autres graphiques que ceux qui vous sont proposés par défaut, merci de contacter le SAV informatique à la MDL

#### - D - Les stats pré-calculées

On n'y touche pas ! Ce sont des statistiques communes à notre catalogue collectif proposées par C3RB qui vont ensuite apparaître automatiquement sur votre page d'accueil. Sur le widget, vous pouvez passer de l'une à l'autre en cliquant sur les petites flèches << ou >>  
Ne jamais essayer de les recalculer, vous perdriez l'historique de vos statistiques de bibliothèque au moment de l'activation de ce module (en général date du 1er paramétrage NX par la MDL).

#### - E - Les chiffres SLL

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 > générez le rapport Scrib,> lancer le PDF > recopier les données pour votre rapport annuel  
*cf page dédiée (Fiche E) ci-dessous*

## Préambule : Comment se connecter aux statistiques

### Page d'accueil : Le widget 'Statistiques' du tableau de bord

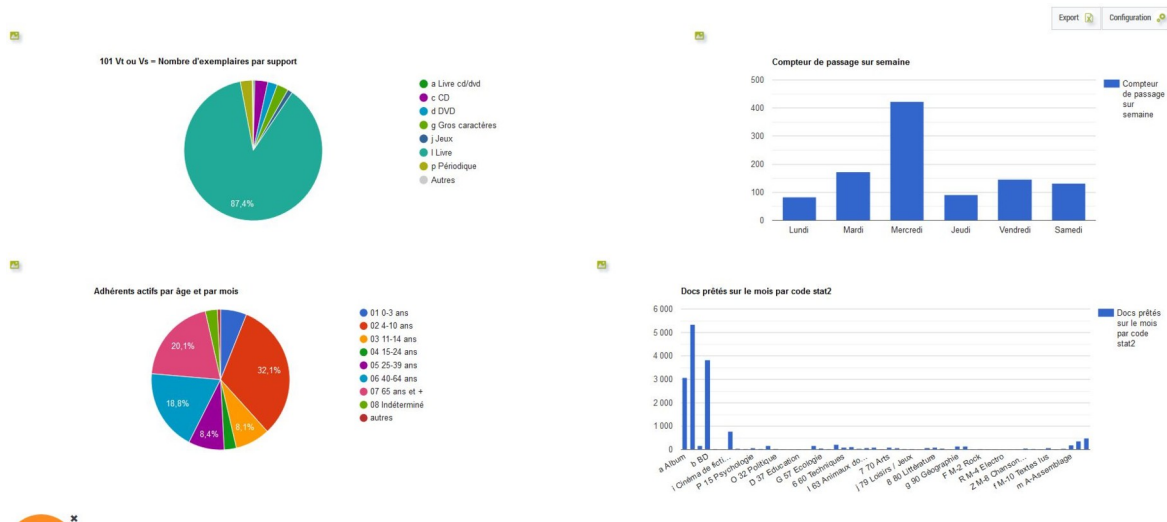
Rappel : Un widget est un module un peu joli, visible depuis la page d'accueil Orphee NX et qui renvoie à l'intérieur du SIGB – il n'existait pas auparavant sur Orphee;net

Ce widget permet d'afficher des statistiques uniquement du type pré-calculées (les statistiques pré-calculées sont des statistiques déjà écrites). Vous pouvez passer de l'une à l'autre en cliquant sur les petites flèches << ou >>



- En cliquant sur le libellé **"STATISTIQUES"**, vous accédez directement au module « Statistiques » - cf Fiche A
- En cliquant sur le libellé **"INDICATEURS"** vous pourrez visualiser un certain nombre de graphiques que la MDL a paramétré pour vous – sous forme d'histogrammes ou de camemberts

Exemple :



**Bon à savoir :** Ces chiffres peuvent être fluctuants d'un jour à l'autre car ils sont calculés sur des dates glissantes.

Si vous souhaitez d'autres graphiques que ceux qui vous sont proposés par défaut, merci de contacter le SAV informatique à la MDL

## A Les statistiques

Pour faire d'autres statistiques que celles proposées dans le widget de la page d'accueil ou dans les indicateurs.

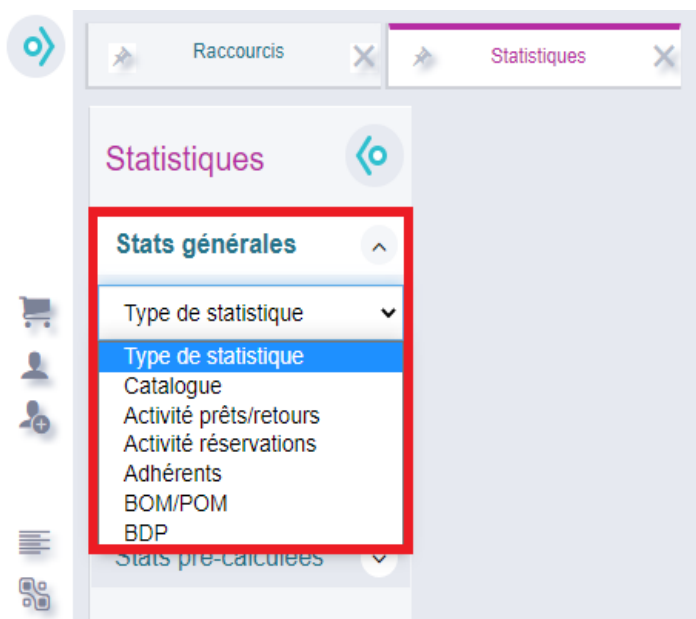
**Pour accéder au module des statistiques** : depuis le tableau de bord du logiciel SIGB Orphée | NX, cliquer sur le menu "Statistiques" puis cliquer sur le module "Statistiques".



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

- > type de statistiques : elles sont composées de deux items à renseigner :  
les informations à afficher et les filtres  
vous avez la main pour les renseigner et y mettre les dates désirées.  
Pour obtenir un résultat, il faut cliquer sur « Afficher »

Les **statistiques générales** permettent de construire des statistiques, selon des éléments qui sont prédéfinis par le logiciel. Pour chaque statistique générale, l'utilisateur Orphée peut choisir quelles informations il souhaite afficher et il peut également paramétrer des filtres.



*Pour réaliser une date glissante :*

- > Dans « date de transaction », « date d'achat », etc :
  - Semaine écoulée entre -7@ et @
  - Mois écoulé entre -31@ et @
  - Année écoulée entre -365@ et @

## Type de statistique

### a. Catalogue

Les statistiques générales "Catalogue" permettent d'interroger la base de données sur les documents, les origines des notices, les pilons, l'état globale de la base, etc.

### b. Activité prêts/retours

Les statistiques générales "Activité prêts/retours" permettent d'interroger la base de données sur les prêts, les prolongations, les retours, etc.

### c. Activité réservations

Les statistiques générales "Activité réservations" permettent d'interroger la base de données sur les réservations affectées, les annulations de réservations, etc.

### d. Adhérents

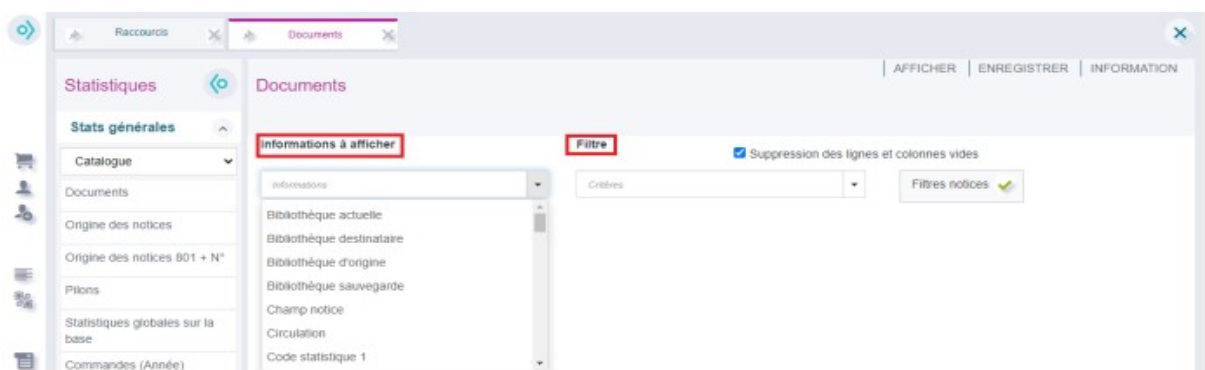
Les statistiques générales "Adhérents" permettent d'interroger la base de données sur les adhérents actifs, les adhésions, les renouvellements, les paiements, etc.

### e. BOM/POM

Les statistiques générales "BOM/POM" permettent d'interroger la base de données sur tout ce qui concerne le portail de la médiathèque (POM = Portail Orphée Média) et le BOM (Bureau Orphée Média). > cela correspond aux données des Ressources numériques

## Les informations et les filtres

En fonction du type de statistiques (catalogue, activités prêts/retours...), les éléments des "**Informations à afficher**" et ceux des "**Filtres**" changent.



### a. Informations à afficher

**Trois informations à afficher peuvent être sélectionnées au maximum.** Les informations à afficher correspondent aux données qui sont interrogées. Il faut choisir les informations à afficher en fonction de ce que la médiathèque souhaite savoir. Il faut se poser la question suivante : *quelles sont les informations que je souhaite lire ?*

*En fonction de l'ordre dans lequel vous mettez vos infos à afficher, votre graphique sera plus ou moins lisible alors n'hésitez pas à les intervertir et à faire plusieurs essais.*

### b. Filtre

Les filtres permettent de réduire les résultats. Il est possible de sélectionner une dizaine de filtres.

> Consultez également la Fiche « Tuto NX : : exemple de stats à réaliser »

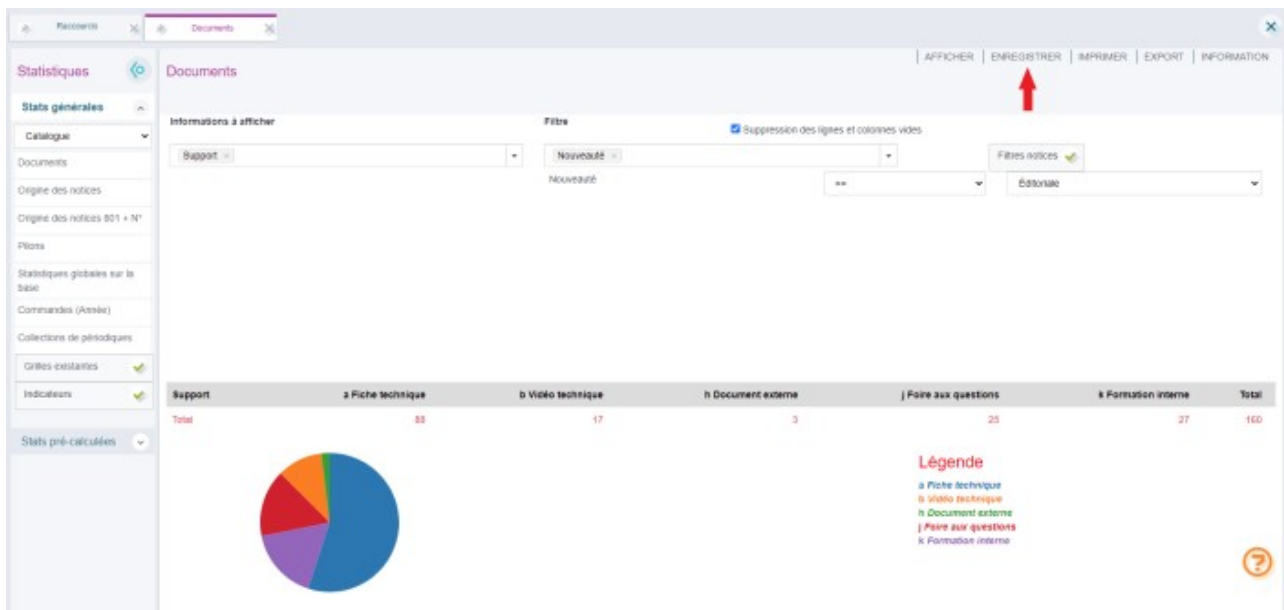
## B - Les grilles existantes :

Ce sont les mêmes statistiques que nous avons vu précédemment dans la fiche A, mais au lieu de faire « Afficher », nous avons cliqué sur « Enregistrer » pour pouvoir les réutiliser régulièrement.

Vous pouvez les utiliser à chaque fois que vous en avez besoin. Pensez bien à modifier les dates de transaction, d'achat ou d'exemplarisation pour obtenir le résultat escompté.

**Après l'affichage des résultats d'une statistique générale (fiche A), l'utilisateur Orphée peut l'enregistrer à l'aide du bouton "Enregistrer" disponible en haut et à droite de l'interface.** Lors de l'enregistrement, il est possible d'attribuer un nom de fichier, de rédiger un commentaire et de ranger la statistique générale dans un répertoire afin de la retrouver facilement.

*Bouton "Enregistrer".*



*Fenêtre d'enregistrement.*

The screenshot shows the 'ENREGISTREMENT' window with the following fields and buttons:

- Nom du fichier: Documents (année 2022)-Support
- Commentaire: [Empty text area]
- Nouveau dossier [Ajouter]
- Enregistrer [Valider]

Voici un exemple de stats enregistrées et visibles dans Grilles existantes (avec des dossiers constitués), il suffit de cliquer dessus pour les régénérer et modifier les infos à afficher/filtres si besoin.

The screenshot displays the ORPHEE INX web application interface. The main content area is titled "Grilles existantes" and contains a list of statistics with checkboxes and a "Modifier" date for each. The statistics listed are:

- Adhérents actifs par âge et par mois.sti (Modifié le 19/01/2024)
- Compteur de passages par jours sur la semaine.sti (Modifié le 19/01/2024)
- Docs prêtés sur le mois par cote stat2.sti (Modifié le 19/01/2024)
- Documents acquis dans l'année.sti (Modifié le 19/01/2024)
- Ouvrages les plus empruntés.sti (Modifié le 19/01/2024)

Below the list, there is a summary table for the statistics:

Admin	1 état
Elodie	19 états
Langogne	1 état
Nasbinals	
Pour toutes les BM	5 états

The interface also shows a left sidebar with navigation options like "Statistiques", "Stats générales", "Type de statistique", "Grilles existantes", and "Indicateurs". The top navigation bar includes the ORPHEE INX logo, search bars, and user information for "admin".

## E – Rapport 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

**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.**

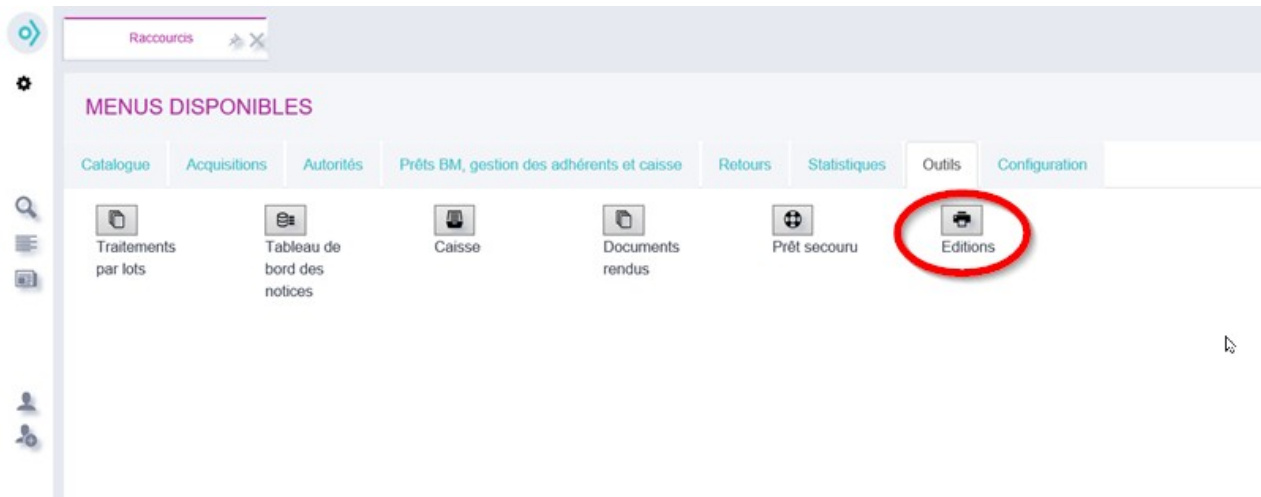
**ATTENTION** : si certaines données sont vides, c'est peut-être parce que le logiciel Orphee n'a pas été utilisé à sa pleine mesure tout au long de l'année par les bibliothécaires et/ou bénévoles. Il faudra peut-être donc pour la première année, utiliser votre ancienne méthode de récolte de données.

Pas-à-pas :

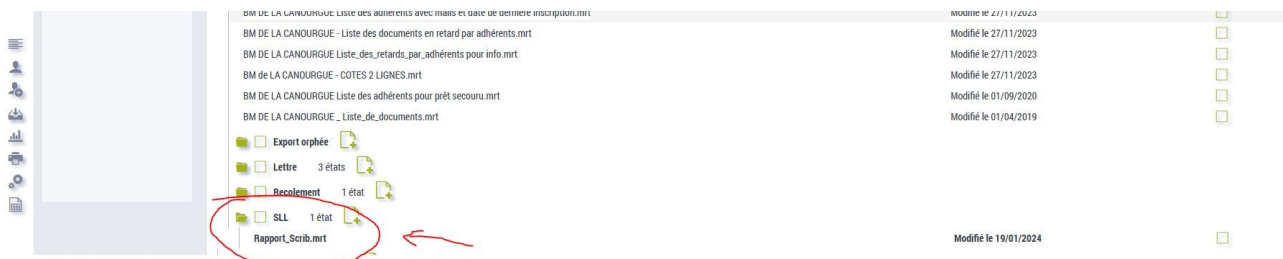
1. Depuis le module des éditions (outils > éditions), ouvrir le dossier SLL contenant l'état d'édition **Rapport\_sll.mrt**

**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

BM DE LA CANOURGUE Liste des documents reçus en don.mrt Modifié le 27/11/2023

ETAT 'RAPPORT\_SCRIB'

Caractéristiques Utilisation Critères de sélection Critères de tri Export Aide mise en page

Critères Rapport sll Choisir...

Rapport sll Site Egal à 04801 La Canourgue

Tout

Rapport sll Bibliothèque Egal à 025 La canourgue

Tout

Date de transaction de 01/01/2023 à 31/12/2023 Configuration

Enregistrer Enregistrer et fermer Dupliquer Annuler

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

ETAT 'RAPPORT\_SLL\_BM2018'

Caractéristiques Utilisation Critères de sélection Critères de tri Export Aide mise en page

Date de transaction du '01/01/2018' au '31/12/2018'

Impression PDF

Export des données seules

Afficher l'état immédiatement sans enregistrer le résultat

Modifier la mise en page

Lancer Lancer nouvel onglet

Enregistrer Enregistrer et fermer Dupliquer Annuler

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

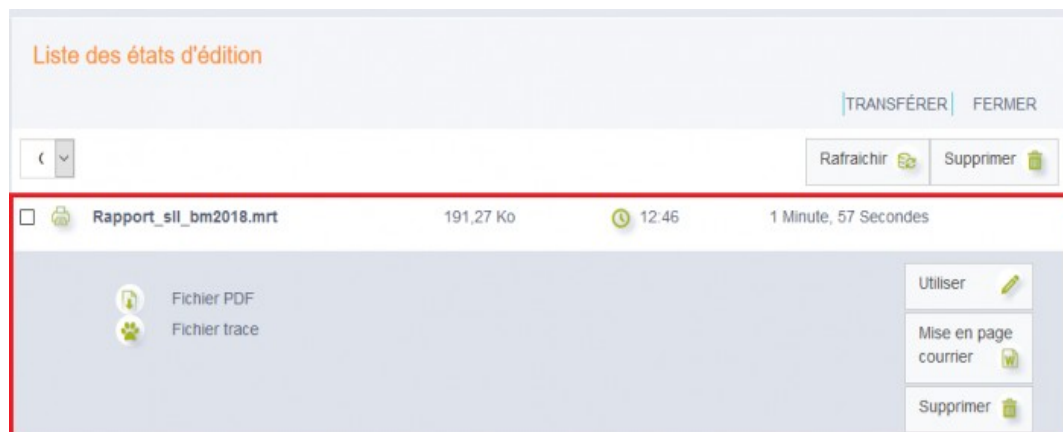
4. Si besoin → rafraichir la page à l'aide du bouton : **Rafraichir** (l'état d'édition est parfois déjà terminé alors que celui-ci semble toujours en cours).

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	
<b>Documents audiovisuels fonds adultes</b>						
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
<b>Documents audiovisuels fonds enfants</b>						
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
<b>Documents audiovisuels fonds</b>						
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
<b>Total</b>	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].