

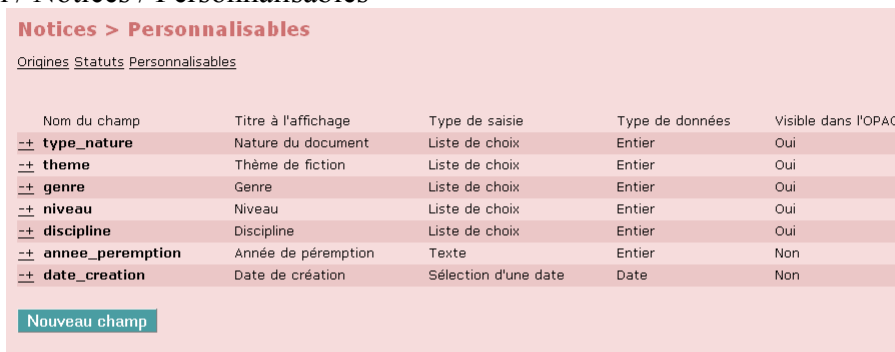
Quelques manipulations dans PMB après une conversion d'une base SuperDoc ou BCDI

## Fiche technique PMB 1.7

### 1. Remettre en ordre les listes des champs personnalisables (genre, thème de fiction...)

Lors de la conversion, pour les champs personnalisables (thème de fiction, genre, discipline et niveau), PMB a pris les mots comme ils arrivaient et donc ils sont en vrac. Pour remettre tout ceci en ordre, en Gestion :

Administration / Notices / Personnalisables



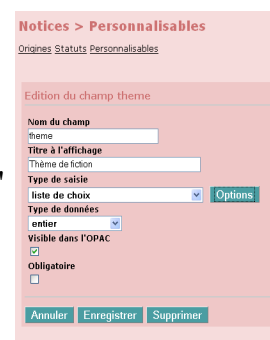
Nom du champ	Titre à l'affichage	Type de saisie	Type de données	Visible dans l'OPAC
--+ type_nature	Nature du document	Liste de choix	Entier	Oui
--+ theme	Thème de fiction	Liste de choix	Entier	Oui
--+ genre	Genre	Liste de choix	Entier	Oui
--+ niveau	Niveau	Liste de choix	Entier	Oui
--+ discipline	Discipline	Liste de choix	Entier	Oui
--+ annee_peremption	Année de péremption	Texte	Entier	Non
--+ date_creation	Date de création	Sélection d'une date	Date	Non

[Nouveau champ](#)

Vous cliquez le champ thème.

Puis vous cliquez sur **Options** et tout en bas de la fenêtre qui s'est ouverte **Trier**, et vous redescendez en bas de cette fenêtre, **Enregistrer**. La fenêtre se ferme et puis encore **Enregistrer** dans la page 'Edition du champ thème'

Vérification : si vous allez dans l'Opac en Recherche multi-critères, les thèmes sont en ordre.



Notices > Personnalisables

Origines Statuts Personnalisables

Edition du champ theme

Nom du champ  
Thème

Titre à l'affichage  
Thème de fiction

Type de saisie  
liste de choix [Options](#)

Type de données  
entier

Visible dans l'OPAC

Obligatoire

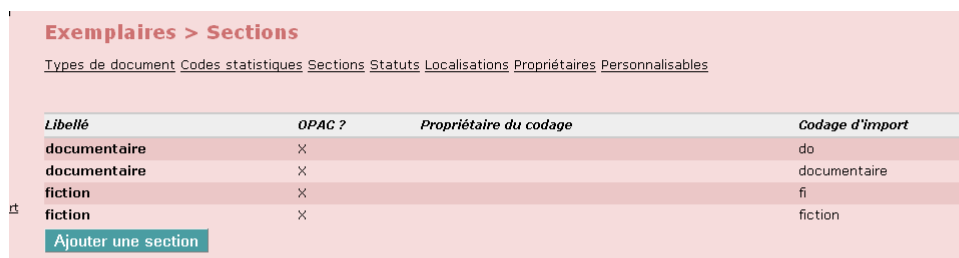
[Annuler](#) [Enregistrer](#) [Supprimer](#)

Vous le faites ensuite pour les champs genre, niveau, discipline, **pas pour les autres champs.** -

### 2. Supprimer des sections inutiles pour les exemplaires

La base Bretagne contient par défaut des listes d'autorité pour un certain nombre de données. Vous avez ainsi les listes de l'académie de Rennes pour les thèmes de fiction, les genres, les disciplines et les niveaux (cf guide de catalogage de Superdoc sur le site du CRDP de Rennes). Nous avons aussi rajouté fiction et documentaire pour les sections. C'est pour le cas d'un début d'informatisation sans passer par une conversion (cela existe). Mais pour la grande majorité d'entre vous, vous convertissez des bases qui contiennent et donc recréent documentaire et fiction. Il vous faut donc supprimer les deux sections redondantes.

Vous allez en Gestion dans Administration / exemplaires / Section

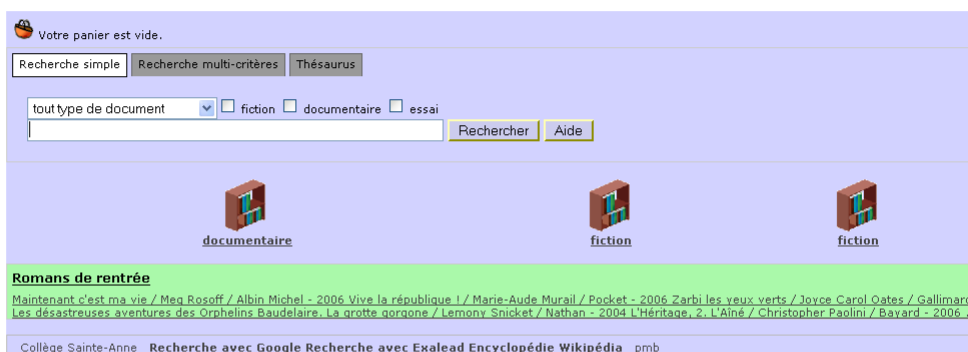


Libellé	OPAC ?	Propriétaire du codage	Codage d'import
documentaire	x		do
documentaire	x		documentaire
fiction	x		fi
fiction	x		fiction

[Ajouter une section](#)

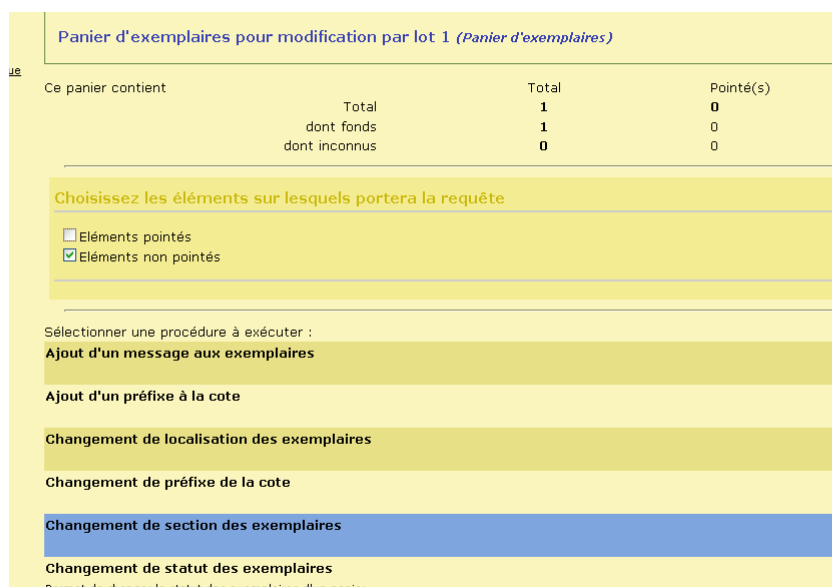
Vous avez deux documentaires et deux fictions.  
 Il faut supprimer documentaire avec le codage d'import do et fiction avec le codage d'import fi.  
 Vous cliquez sur chacune de ces lignes et **Supprimer**.

Si vous ne pouvez pas les supprimer, c'est que vous avez fait de la saisie et que vous avez utilisé ce documentaire et cette fiction pour vos nouveaux exemplaires. Et il est apparu dans l'OPAC une ou deux nouvelles étagères avec documentaire et fiction.



Si vous n'avez fait que deux ou trois saisies, vous retrouvez vos notices et vos exemplaires et vous changez la section en prenant l'autre fiction et l'autre documentaire. Après ce changement, vous pourrez supprimer les sections redondantes et les étagères ne seront plus en double dans l'OPAC.

Si vous avez fait beaucoup de saisies avec exemplaires, il vous faut alors faire, en gestion, une recherche multi-critères sur la section d'exemplaire. Essayez chacune des fiction ou documentaire et retenir celle qui donne le moins de réponses... Mettre tous ces exemplaires trouvés dans un panier d'exemplaires pour modification par lot.



Puis dans Paniers / Actions / Par requête / faire, pour les éléments non pointés, un changement de section des exemplaires. Vous essayez l'une ou l'autre fiction...

Toute cette opération est plus détaillée dans la fiche PMB 4.2.1. 'Faire des modifications par lots'

Quand tout est au point, vous revenez au début de ce point 2 et vous videz le panier d'exemplaires.

Si vous avez réussi tout cela... vous êtes devenus très dégourdis avec PMB !!! Si vous n'y arrivez pas, pas de souci... un petit message à votre accompagnateur PMB.

### 3. Supprimer pour les exemplaires les 'Types de document' inutiles (= Supports depuis les versions pmb 3).

Dans PMB les 'Types de document' (ou Supports) des exemplaires servent à établir des quotas de prêt. On peut ainsi établir des durées de prêt différentes selon les documents. La base Bretagne contient par défaut deux 'Types de document' pour les exemplaires, livre et périodique, toujours pour le cas de CDI qui débuteraient leur informatisation.

Pour les bases venant de Superdoc, les 'Types de document' se sont créés dans PMB à partir du champ 1(support physique) s'il n'y avait rien dans le champ 2 ou de la concaténation du champ 1 et 2 (groupe de prêt) si ce champ 2 était rempli dans Superdoc.

Pour les bases venant de BCDI les 'Types de document' sont créés dans PMB à partir du champ Support de BCDI.

Pour voir les 'Types de document' :

#### Administration / exemplaires / Types de document (ou Supports)

Vous aurez un écran de ce type avec peut-être un seul mot dans le libellé ou deux comme ici (cas de base venant de Superdoc avec champ 1 et champ 2 renseignés)

Libellé	Durée du prêt	Durée de la réservation	Propriétaire du codage	Codage d'import
cédérom Documentaire	Voir quotas	Voir quotas		cédérom Documentaire
dvd-rom Documentaire	Voir quotas	Voir quotas		dvd-rom Documentaire
livre	Voir quotas	Voir quotas		
livre Annales	Voir quotas	Voir quotas		livre Annales
livre Bande dessinée	Voir quotas	Voir quotas		livre Bande dessinée
livre Documentaire	Voir quotas	Voir quotas		livre Documentaire
livre Fiction	Voir quotas	Voir quotas		livre Fiction
livre Manuel	Voir quotas	Voir quotas		livre Manuel
périodique	Voir quotas	Voir quotas		
périodique Bande dessinée	Voir quotas	Voir quotas		périodique Bande dessinée
périodique Documentaire	Voir quotas	Voir quotas		périodique Documentaire
périodique Fiction	Voir quotas	Voir quotas		périodique Fiction
vidéocassette Documentaire	Voir quotas	Voir quotas		vidéocassette Documentaire

Ajouter un type document

Si vous avez une ligne avec 'livre' et une avec 'périodique' sans codage d'import dans la liste, vous les supprimez en cliquant dessus et **Supprimer** et **OK** pour Confirmer la suppression.

Si vous ne pouvez plus supprimer ces supports c'est que vous les avez utilisés depuis la conversion pour des nouveaux exemplaires.

Voir en annexe (ajout du 14/01/08) comment les supprimer.

Annie Jézéquel  
Créée le 10 octobre 2006  
Modifiée le 10 novembre 2006

# Annexe : Supprimer les Supports d'exemplaires livre et périodique en doublon

## 1. Renommer un 'livre' et un 'périodique'

Pour distinguer les deux supports 'livre' et 'périodique' en recherche, renommez ceux qui n'ont pas de codage d'import 'livre1' et 'périodique1'. Pour cela cliquer sur la ligne, ajouter 1 et **Enregistrer**

Vous obtenez quelque chose comme ceci :

Libellé	Durée du prêt	Durée de la réservation	Propriétaire du codage
cassette audio	Voir quotas	Voir quotas	
cdérom	Voir quotas	Voir quotas	
disque compact audio	Voir quotas	Voir quotas	
dvd-rom	Voir quotas	Voir quotas	
film	Voir quotas	Voir quotas	film
livre	Voir quotas	Voir quotas	livre
livre1	Voir quotas	Voir quotas	
périodique	Voir quotas	Voir quotas	périodique
périodique1	Voir quotas	Voir quotas	
vidéocassette	Voir quotas	Voir quotas	vidéocassette

Modifier le support

Libellé  
livre1

Codage interne pour les imports

Propriétaire du codage  
Code générique ▾

Annuler Enregistrer

Ajouter un type document

## 2. Rechercher par collecte les exemplaires ayant pour support 'livre1'

Dans Catalogue, Paniers Collecte, par procédure de sélection

**Paniers > Collecte > Par procédure de sélection**

Par douchette ou saisie de codes-barres Par procédure de sélection

Sélectionnez un panier pour y ajouter des éléments

<b>Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base</b>	0 bulletins dont 0 pointés.
<b>Panier d'exemplaires pour bibliographie</b> <small>(Etat personnalisable 4.8)</small>	19 exemplaires dont 0 pointés.
<b>Panier d'exemplaires pour inventaire</b>	0 exemplaires dont 0 pointés.
<b>Panier d'exemplaires pour la suppression d'exemplaires de la base</b>	0 exemplaires dont 0 pointés.
<b>Panier d'exemplaires pour modification par lot 1</b>	0 exemplaires dont 0 pointés.
<b>Panier de notices pour Doctec</b>	6 notices dont 0 pointés.
<b>Panier de notices pour la suppression de notices de la base</b>	0 notices dont 0 pointés.
<b>Panier de notices pour modification par lot</b>	0 notices dont 0 pointés.
<b>Panier de notices pour suppression des mémodocnet</b>	0 notices dont 0 pointés.
<b>Panier pour Citédoc Bibli</b>	0 notices dont 0 pointés.
<b>Panier pour les nouveautés</b>	32 notices dont 0 pointés.

Choisissez un panier d'exemplaires **vide** : ici, Panier d'exemplaires pour modification par lot 1  
Puis parmi les procédures de sélection proposées :

**Paniers > Collecte > Par procédure de sélection**

Par douchette Par procédure de sélection

**Panier d'exemplaires pour modification par lot 1 (Panier d'exemplaires)**

Choix des paramètres

S 2.9. Le couteau suisse de la sélection d'exemplaires

Section

Localisation

Statut

Code statistique

Support

Début de la cote

Propriétaire

Annuler Démarrer

S 2.9. Le couteau suisse de la sélection d'exemplaires

Sélectionnez tout dans  
Section  
Localisation  
Code statistique  
Propriétaire

Ne sélectionnez que livre1 dans  
Support

Ne rien indiquer dans  
Début de la cote

**Démarrer**

**Paniers > Collecte > Par procédure de sélection**

Par douchette Par procédure de sélection

**Panier d'exemplaires pour modification par lot 1 (Panier d'exemplaires)**

SELECT expl\_id as object\_id, 'EXPL' as object\_type FROM exemplaires WHERE expl\_section in ('5','4','3','6') and expl\_location in ('1') and expl\_statut in ('11','1','2','8','13','12') and expl\_codestat in ('1','2','3','4') and expl\_typedoc in ('1') and expl\_cote LIKE '%' and expl\_owner in ('2')

Il y avait 431 élément(s) sélectionné(s), 431 ont été ajoutés.

Ce panier contient	Total	Total	Pointé(s)
	431	431	0
dont fonds	431		0
dont inconnus	0		0

Vérifier le résultat du panier : **Catalogue / Paniers / Gestion / Choisir le bon panier**


**Panier : Panier d'exemplaires pour modification par lot 1 (EXPL)**

- + [Exemplaire 04033 / Géo \(Ed. française\). 339 \(05/2007\)](#)
- + [Exemplaire 04010 / Alternatives économiques \(Quétiqny\). 259 \(06/2007\)](#)
- + [Exemplaire 04012 / Les grands dossiers des Sciences humaines. 7 \(Juin-Juillet-Août 2007\)](#)
- + [Exemplaire 006560 / 100 % Technologique](#)
- + [Exemplaire 006435 / 35 kilos d'espoir / Anna Gavaldà](#)
- + [Exemplaire 006711 / À ciel ouvert / Christophe Domino](#)
- + [Exemplaire 006722 / À l'abri de rien / Olivier Adam](#)
- + [Exemplaire 006498 / À l'heure des chiens / Evelyne Brisou-Pellen](#)
- + [Exemplaire 006610 / A pretty Face / John Escott](#)
- + [Exemplaire 006609 / A pretty Face / John Escott](#)
- + [Exemplaire 006443 / A Town Like Alice / Nevil Shute \(1899-1960\)](#)
- + [Exemplaire 006764 / ABCD sports / Jacques Blanchard \(1954-....\)](#)
- + [Exemplaire 006562 / Anders au coeur de la Terre / Emmanuel Husenet](#)

Il ne devrait y avoir que des livres. Ici on remarque que les 3 premiers exemplaires correspondent à des bulletins et non à des livres ce qui est une erreur. Il faut commencer par les modifier un à un en leur donnant comme support 'périodique'.

Clic droit sur le 1er exemplaire : [Exemplaire 04033](#) / Ouvrir dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre. Passer dans cet onglet ou fenêtre. Choisir le support périodique et Enregistrer. Fermer l'onglet ou la fenêtre.

Retour au contenu du panier d'exemplaires pour modification par lot 1

Sortir l'exemplaire 04033 du panier en cliquant sur le panier barré 

On renouvelle cette opération pour les deux autres bulletins.

**3. Remplacer le support 'livre1' par 'livre'**

**Catalogue / Panier / Actions / par procédure d'action**

Choisir le panier d'exemplaires pour modification par lot 1. Cliquer sur éléments non pointés.

Choisir la procédure d'action : E 3.4. Changer le support des exemplaires

**Paniers > Actions > Par procédure d'action**

Vider le panier Transfert | Editions Impression d'étiquettes de cote Export | Par procédure d'actio

**Panier d'exemplaires pour modification par lot 1 (Panier d'exemplaires)**

Choix des paramètres

E 3.4. Changer le support des exemplaires

nouveau\_typedoc

Sélectionner le support livre.

**Démarrer**

Tous les supports 'livre1' sont remplacés par 'livre'.

Vider le panier d'exemplaires pour modifications par lot 1 :

**Catalogue / Paniers / Actions / Vider le panier.** Choisir le panier, cocher Eléments non pointés et **Vider le panier.**

Puis **Administration / Exemplaires / Supports.** Cliquer sur livre1 et **Supprimer.**



Ouf c'est fini pour les livres...

#### 4. Refaire les points 2 et 3 pour 'périodique1'.

NB : Entre le point 2 et le point 3, vérifier que votre panier ne contient que des bulletins en faisant une interrogation multi-critères :

**Recherche multi-critères** : *Panier d'exemplaires* = (Panier d'exemplaires pour modification par lot 1) **Sauf Document/périodique/article** = (Périodiques) => x notice(s) trouvée(s).

Si certains exemplaires correspondent à des livres, comme précédemment il faut d'abord modifier le support périodique1 par livre.

Puis sortir ces exemplaires du 'panier d'exemplaires pour modification par lot 1' et passer au point 3.

A la fin de ce point tout est en ordre, vous pouvez passer à la fiche pmb 2.4.1 'Utiliser les supports d'exemplaires'....

Véronique Le Tourneur  
Annie Jézéquel