

# Faire des modifications dans les champs personnalisables

## Fiche technique PMB n° 2.6

Cette fiche a été revue en raison de changements depuis la version 3.1.27















**Objectifs** : Paramétrer les champs personnalisables. Modifier, ajouter, supprimer, trier les termes des listes des champs personnalisables. Corriger des erreurs sur les valeurs des termes (depuis la version 3.3.9 vous pouvez rencontrer des problèmes d'enregistrement de ses listes dus à des valeurs en doublons). En Annexe la liste 'de base' des termes de chaque champ personnalisable.

**Application utilisée** : PMB 3.3.9 et suivante , Module Administration

### 1. Paramétrer les champs personnalisables

**Préambule** : 7 champs personnalisables ont été intégrés dans la base Bretagne pour récupérer les données présentes dans les bases Superdoc ou BCDI : **nature de document, thème de fiction, genre, niveau, discipline, année de péremption et date de création.**

*Précision : Il y a dans les notices 2 dates de création, la date de création (personnalisable), visible dans la notice en gestion, modifiable et interrogeable en multi-critères en dessous de Personnalisables des notices (en rouge). et la date de création (de la notice) qui n'est pas visible dans la notice, n'est pas modifiable mais est aussi interrogeable en multi-critères en dessous de Notices (en rouge), elle correspond à la date d'entrée de la notice dans la base. Ces deux dates de création sont identiques quand vous créez une nouvelle notice dans votre base, mais ne le sont pas nécessairement quand vous importez, ou dupliquez une notice.*

Notices > Personnalisables								
<a href="#">Origines</a> <a href="#">Statuts</a> <a href="#">Personnalisables</a>								
Nom du champ	Titre à l'affichage	Type de saisie	Type de données	Visible dans l'OPAC	Obligatoire	Indexation	Exportable	Créa. Bulletin
 	type_nature	Nature du document	Liste de choix	Entier	Oui	Non	Non	Non
 	genre	Genre	Liste de choix	Entier	Oui	Non	Oui	Non
 	theme	Thème de fiction	Liste de choix	Entier	Oui	Non	Oui	Non
 	niveau	Niveau	Liste de choix	Entier	Oui	Non	Oui	Non
 	discipline	Discipline	Liste de choix	Entier	Oui	Non	Oui	Non
 	annee_pereption	Année de péremption	Texte	Entier	Non	Non	Non	Non
 	date_creation	Date de création	Sélection d'une date	Date	Non	Non	Non	Non

[Nouveau champ](#)

#### 1.1 Changer, si besoin, l'ordre d'affichage des champs personnalisables

Les   devant les lignes permettent de changer l'ordre d'affichage des champs personnalisables dans les notices (en saisie et aussi dans l'OPAC)

En cliquant sur le – le champ remonte d'un niveau (au dessus du champ qui le précédait)

En cliquant sur le + le champ descend d'un niveau (en dessous du champ qui le suivait)

## 1.2 Modifier les paramètres des champs personnalisables en édition

Cliquez sur une ligne pour éditer un champ personnalisable

Ne modifiez en aucun cas les 4 rubriques ci-contre

Ne cliquez pas sur le bouton 'Supprimer'

Pour chacun des champs personnalisables, vous avez 5 possibilités (cases cochées ou non) :

Notices > Personnalisables

Origines Statuts Personnalisables

Edition du champ theme

Nom du champ  
theme

Titre à l'affichage  
Thème de fiction

Type de saisie  
Liste de choix Options

Type de données  
Entier

Visible dans l'OPAC  
 Obligatoire  
 Indexer, pour activer la recherche dans 'Tous les champs'  
 Exportable  
 Vérifier lors de la création de bulletin

Annuler Enregistrer Supprimer

- Si la case '**Visible dans l'OPAC**' est cochée, le champ perso (pour lequel vous êtes entrain de faire des choix) est affiché dans l'OPAC (s'il contient des données).

- Si la case '**Obligatoire**' est cochée, en création (ou modification) de notice, la saisie d'un ou plusieurs termes dans le champ perso est rendue obligatoire pour que la notice puisse être enregistrée. Nous déconseillons de cocher cette case qui ralentit les opérations de saisie des bulletins (voir ci-dessous)

- Si la case '**Indexer, pour activer la recherche dans "Tous les champs"**' est cochée, les termes du champ perso deviennent interrogeables pour la recherche dans 'Tous les champs'. Une fois la case cochée, il est nécessaire de réindexer la base pour la prise en compte des notices enregistrées préalablement.

Après avoir fait ce choix dans un ou plusieurs champs personnalisables, allez dans **Administration / Outils / Nettoyage de base**

Cochez '**Réindexer l'index global**' puis cliquez sur '**Suivant**'. (Cette réindexation peut être très longue surtout pour de grosses bases.)

- Si la case '**Exportable**' est cochée, les données de ce champ personnalisable seront prises en compte dans l'export. Il est inutile de cocher cette case dans les bases Bretagne puisque l'export UNIMARC Bretagne le fait déjà.

- Si la case '**Vérifier lors de la création de bulletin**' est cochée, en saisie (ou modification) de bulletin, dès que le champ perso est rempli, une notice de bulletin sera créée, même si le titre n'est pas renseigné. Si on ne souhaite pas créer de notices de bulletin, inutile de cocher cette case.

*Précisions : Il existe 4 types de notices dans PMB, des notices de document (monographie), des notices de périodique (notice mère comportant le titre de la revue), des notices d'article (dépouillement) et depuis la version 3.1, des notices de bulletin.*

*Le bulletin ne devient notice que si au moins un des autres champs que ceux du groupe 'Information sur le bulletin' est rempli, dont le champ titre si la case indiquée ci-dessus n'est pas cochée.*

Dans la copie d'écran de la page 1 vous avez les choix qui sont le plus souvent retenus pour chacun des champs personnalisables.

Une fois les modifications faites, cliquez sur **Enregistrer**

Rappel : la saisie du champ '**Nature de document**' est importante, pensez-y !. S'il n'est pas rempli, l'interrogation en Recherche simple avec 'fiction', 'documentaire' ou 'essai' cochés ne fonctionnera pas correctement dans l'OPAC : les notices sans Nature de document ne figureront pas dans les résultats de la recherche.

### 1.3 Modifier les Options des listes de termes (lorsque type de saisie = liste de choix)

NB : Les listes de termes que l'on trouve dans les champs personnalisables relèvent à la fois de la liste d'autorité et du lexique mais ce n'est en fait ni l'un ni l'autre. De la liste d'autorité parce que ont été mis au départ des listes de termes dans certains champs (guide de catalogage de Superdoc), du lexique parce que si l'on importe des notices avec des termes qui n'appartiennent pas aux listes, ces termes y sont rajoutés. Les listes que l'on trouve dans ces champs peuvent donc nécessiter quelques modifications après des imports ou pour continuer le ménage de la base.

Pour accéder à la liste de termes pour un champ personnalisable, après l'avoir édité, cliquez sur '**Options**', une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Depuis la version 3.3, on a un paramétrage supplémentaire : **Numérotation automatique**, qui permet de ne pas avoir à saisir la valeur d'un nouveau terme que l'on veut ajouter à la liste.

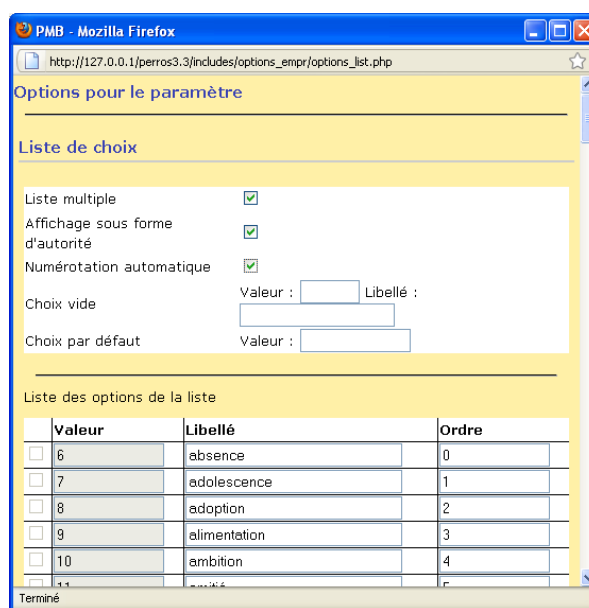
Cocher cette case pour les 4 champs perso : thème, genre, discipline et niveau.

Ne modifier pas les autres paramètres (\*exception voir ci-dessous).

Et **Enregistrer** (tout en bas de cette fenêtre)

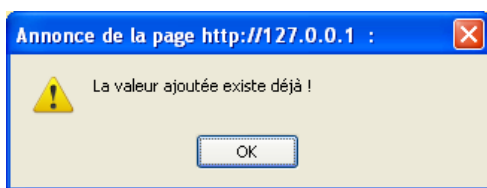
La fenêtre se ferme.

Cliquez à nouveau sur **Enregistrer** pour que tous les paramètres du champ personnalisable soit bien pris en compte.

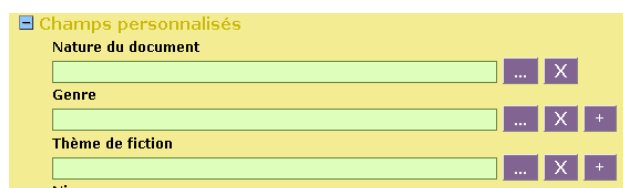


Si vous obtenez ce message, c'est que vous avez, dans votre liste, des termes qui ont la même valeur.

Reportez-vous au 5. Corriger les valeurs en doublons (p.6), il faut absolument résoudre ce problème qui fausse les résultats des recherches sur les termes concernés. De plus, vous ne pourrez faire les opérations suivantes qu'à cette condition !



▼\* Exception pour le champ **Nature de document** : vous pouvez décocher Liste multiple. En principe un seul terme est saisi dans ce champ : fiction ou documentaire ou essai.



Si Liste multiple est décoché ça a pour effet en saisie de notice de ne pas proposer le + pour ajouter un autre terme et de refermer automatiquement le pop up après la saisie de ce terme (pas besoin de le fermer avec la croix) !

(On peut en effet maintenant saisir plusieurs termes d'un champ personnalisable sans que le pop up ne se referme, en revanche on doit le fermer manuellement en cliquant sur la croix rouge)

## 2. Supprimer ou modifier des termes de la liste d'un champ personnalisable

### 1. Supprimer des termes de la liste d'un champ personnalisable

Depuis la version 3.1.21 vous ne pouvez plus supprimer de termes utilisés dans des notices directement dans Administration/notices/champs personnalisables... Il faut commencer par supprimer ces termes dans les notices en Catalogue par les paniers et les procédures. Ensuite seulement vous pouvez nettoyer les listes.

Il y a deux façons de savoir si les termes sont utilisés dans les notices.

Le plus efficace est de commencer par :

- **Editions / Etats : Personnalisables / Etats pour vérifications dans la base** : la requête 7.5 vous permet d'éditer la liste des termes de chaque champ personnalisable avec le nombre d'occurrences dans la base. Cela vous donne un aperçu global et si un terme a 0 notices vous pourrez le supprimer.

Puis pour supprimer les termes

- **Administration / Notices / Personnalisables / choisir un champ / Options**

La valeur des termes utilisés par des notices est grisé et ne peut être supprimée (la case ne peut pas être cochée). On peut le lire en passant la souris.

Liste des options de la liste			
	Valeur	Libellé	Ordre
<input type="checkbox"/>	2	fiction	0
<input type="checkbox"/>	1	documentaire	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	essai	2

Utilisé dans la base, ne peut être supprimé.

Ajouter Supprimer les options cochées Trier... Enregistrer

Par contre, ici, essai est en blanc. Il n'est pas utilisé, il peut être supprimé.

Vous cochez le terme à supprimer et Supprimer les options cochées et ensuite **Enregistrer**

Vous trouvez en Annexes pages 8 et 9, les listes des termes «de base » (ceux utilisés dans Citédoc bibli) si vous voulez voir tout ce qui s'est rajouté lors des imports.

### 2. Modifier des termes

exemple\* : pour les niveaux, nous vous proposons de modifier les termes que nous avons dans SuperDoc qui ne sont pas très lisibles et de les remplacer par les nomenclatures du CNDP.

Voir Annexes pages 10 et 11 pour les niveaux et les disciplines.

Liste des options de la liste			
	Valeur	Libellé	Ordre
<input type="checkbox"/>	0	COL3	0
<input type="checkbox"/>	1	collège	1
<input type="checkbox"/>	2	lycée	2
<input type="checkbox"/>	3	COL6	3
<input type="checkbox"/>	4	COL4	4
<input type="checkbox"/>	5	LYC2	5

Ajouter Supprimer les options cochées Trier... Enregistrer

Sur l'exemple ci-dessus, il y a une seule valeur par niveau. C'est donc simple : pour remplacer COL6 par Classe de 6e, LYC2 par Classe de 2de, etc., il suffit de changer le libellé et d'**Enregistrer**. Les termes sont alors modifiés dans toutes les notices.

Par contre si on a dans la liste COL6, Classe 6e et classe 6ème... vous modifiez le libellé d'une seule valeur (COL6 par exemple en Classe de 6e). *Pas les trois car il vous resterait 3 valeurs pour 'Classe de 6e'*. Lorsque vous avez modifié le libellé d'une valeur, vous allez en catalogue faire des modifications par lot pour Classe 6e en Classe de 6e et la même chose pour classe 6ème. Vous revenez en **Administration / Notices / Personnalisables / Niveaux / Options** et vous pouvez supprimer les deux valeurs qui ne sont plus utilisées.

Ouf ! Dur le ménage de printemps parfois.... (\*cet exemple date, mais il est très parlant !)

### 3. Ajouter un terme dans un champ personnalisable

exemple : on veut rajouter le terme manga qui n'est pas dans la liste des genres issue de nos anciennes bases.

Dans **Administration / Notices / Personnalisables / choisir Genre / Options**

Cliquez sur **Ajouter**, une nouvelle ligne apparaît tout en bas.

<input type="checkbox"/>	58	témoignage	63
<input type="checkbox"/>	57	théâtre	64
<input type="checkbox"/>	83	manga	

Ajouter Supprimer les options cochées Trier... Enregistrer

Vous ajoutez le libellé manga

- si « Numérotation automatique » est coché, la valeur est déjà renseignée  
- si « Numérotation automatique » n'est pas coché, **vous devez mettre une valeur** (une qui n'est pas utilisée, donc il faut parcourir la liste et vous prenez un nombre au-dessus de la plus grande valeur, ici 83).

Vous ne mettez rien pour l'ordre. Et **Enregistrer**.

*C'est là que dans les versions précédentes ont été faites des erreurs. Il n'est plus possible depuis la version 3.3 d'enregistrer la liste si deux termes ont la même valeur.*

*Il est donc fortement conseillé d'activer la numérotation automatique, vous n'aurez pas de souci !*

### 4. Trier les termes d'un champ personnalisable

Quand vous revenez sur cet écran :

**Administration / Notices / Personnalisables / Genre / Options**

Le terme manga a été rajouté en haut de la liste mais il n'est pas classé dans l'ordre alphabétique, son numéro d'ordre est 0.

Liste des options de la liste

	Valeur	Libellé	Ordre
<input type="checkbox"/>	83	manga	0
<input type="checkbox"/>	62	album	0
<input type="checkbox"/>	2	annales	1
<input type="checkbox"/>	3	anthologie	2

Vous cliquez sur **Trier**. Cela vous ramène en haut de l'écran.

**Attention : vous redescendez tout en bas et Enregistrer.**

Ensuite vous arrivez sur cet écran et de nouveau

**Enregistrer**

Edition du champ genre

Nom du champ  
genre

Titre à l'affichage  
Genre

Type de saisie  
liste de choix Options

Type de données  
entier

visible dans l'OPAC

Obligatoire

Annuler Enregistrer Supprimer

Si vous rouvrez Options, tout est maintenant en ordre.

Le logiciel a donné le numéro d'ordre.

<input type="checkbox"/>	29	journal	32
<input type="checkbox"/>	31	légende	33
<input type="checkbox"/>	30	livre-jeu	34
<input type="checkbox"/>	68	manga	35
<input type="checkbox"/>	33	manuel scolaire	36

NB : Il y aura toujours du ménage à faire de temps à autre dans ces listes... du fait des imports.

## 5. Corriger les valeurs en doublon

### 5.1 Vous commencez par repérer les termes qui ont la même valeur pour le champ personnalisable concerné par ses valeurs en doublons

Dans **Administration** / Actions / **Personnalisables** / **Actions à exécuter en Administration**  
Choisir « Liste des valeurs en doublon pour un champ personnalisable de notices » et **Exécuter**

NB : Cette nouvelle action personnalisable est dans le Fichier\_procedures\_3.4.zip (pour la version PMB 3.4.16) ou récupérable sur Citédoc à la page :

[http://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=pmb\\_etats\\_personnalisables](http://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_etats_personnalisables)

(cf. fiche PMB 2.3 Télécharger et importer des états personnalisables, des procédures d'action et de sélection depuis Citédoc)

**Actions > Personnalisables**

Choix des paramètres

Liste des valeurs en doublon pour un champ personnalisable de notices

Champ personnalisable :

Choisir le champ personnalisable dans la liste  
**Démarrer**

Exécution de l'action Liste des valeurs en doublon pour un ch

**Ligne 0** : create temporary table tmpcustom select notices\_custom\_list\_v notices\_custom\_list\_value having count(\*)>1

lignes affectées : 2

**Ligne 1** : select notices\_custom\_lists.notices\_custom\_list\_value as Valeur where notices\_custom\_lists.notices\_custom\_list\_value=tmpcustom.notices

Valeur	Libellé
154	monstre
154	vérité
361	grossesse
361	Foi

Dans notre exemple, à la valeur 154 correspondent les thèmes de fiction 'monstre' et 'vérité' et à la valeur 361 'grossesse' et 'Foi'

### 5.2 Vous récupérez les notices contenant les termes ayant la même valeur dans un panier de notices et vous supprimez ces termes des notices

Pour notre exemple, dans l'onglet Catalogue, vous créez un panier de notices : 'Panier de notices avec monstre et vérité' puis vous le remplissez avec le résultat de la recherche multi-critères sur le thème de fiction 'monstre' (et/ou 'vérité'). L'interrogation de l'un ou l'autre de ses deux thèmes donne exactement la même réponse puisqu'ils ont la même valeur et dans les notices que vous avez collectées n'apparaît que l'un des deux thèmes.

Puis avec la procédure d'action : 'N 3.3. Supprimer un thème d'un lot de notices sur le panier' vous supprimez le thème 'monstre' (ou 'vérité').

Vous laissez les notices dans ce panier pour remettre ces thèmes après que tout sera remis en ordre dans la liste des thèmes.

Vous refaites la même opération pour les thèmes 'grossesse' et 'foi' et un panier ' Panier de notices avec grossesse et foi'

Ne videz pas les paniers pour pouvoir remettre vos thèmes de fiction une fois le ménage fait !

### **5.3 Vous remettez de l'ordre dans la liste des termes**

Dans **Administration / Notices / Personnalisables / choisir un champ / Options**

Toujours dans notre exemple, choisir le champ Thème de fiction.

Vous cochez l'un des thèmes ayant la valeur 154 et l'un des thèmes ayant la valeur 361

puis **Supprimer les options cochées** et ensuite sur **Enregistrer**

Si toutes les valeurs en doublons ont bien été supprimées, vous ne devez pas voir à nouveau le message d'erreur indiqué à la page 3.

Vous pouvez maintenant cocher 'Numérotation automatique' et **Enregistrer** (p. 3)

Vous ajoutez les thèmes qui ont été supprimés précédemment (p. 4), vous triez... et **Enregistrer**

### **5.3 Vous remettez les termes adéquats aux notices qui ont été mises dans le panier**

Dans le 'Panier de notices avec monstre et vérité' vous ouvrez les notices une à une pour remettre soit le thème 'monstre' soit le thème 'vérité'...

Idem dans l'autre panier.

Pensez à supprimer le ou les paniers qui ne seront plus utiles une fois ce ménage fait.

Annie Jézéquel  
Véronique Le Tourneur  
Créée le 9 juin 2007  
Modifiée le 14 juin 2012

## ANNEXES

### 1. Liste des natures de document

Liste initiale des natures de document de la base Bretagne

fiction	documentaire	essai
---------	--------------	-------

*Conseil : il est inutile de garder une nature de document (essai par exemple) qui n'existe pas dans l'établissement afin de ne pas avoir la case à cocher correspondante à apparaître dans l'OPAC*

### 2. Liste des genres

Liste des genres présents actuellement dans Citédoc bibli (ceux de la liste initiale de la base Bretagne plus quelques ajouts)

Dans PMB les deux listes présentées ci-dessous sont fusionnées

pour les fictions		pour les documentaires
album	récit de vie	Annales
almanach	récit de voyage	atlas
anthologie	roman	atlas historique
autobiographie	roman épistolaire	base de données
bande dessinée	roman historique	bibliographie
biographie	roman noir	dictionnaire
chanson	roman policier	dictionnaire encyclopédique
chronique	satire	dossier de presse
conte	scénario	dossier documentaire
correspondance	science-fiction	encyclopédie
discours	sermon	entretien
épopée	sketch	essai
fable	témoignage	essai comparatif
fabliau	théâtre	guide
fantastique		journal
fantasy		manuel
journal		manuel scolaire
légende		norme
livre-jeu		parascolaire
manga		partition
maximes		plan
mémoires		rapport
nouvelle		référentiel
pamphlet		répertoire
poésie		statistiques
propos		thésaurus

*Conseil : il est inutile de garder les genres qui n'existent pas dans l'établissement. Cela encombre inutilement le champ lors d'une recherche multi-critères et cela peut gêner les utilisateurs.*



### 3. Liste des thèmes de fiction

Liste des 160 thèmes présents actuellement dans Citédoc bibli (ceux de la liste initiale de la base Bretagne plus quelques ajouts)

absence	délinquance	horreur	rédemption
adolescence	démocratie	humanitaire	régionalisme
adoption	désert	humour	religion
alimentation	désespoir	île	Renaissance
ambition	désir	inégalité sociale	rêve
amitié	destin	Internet	révolte
amour	devoir	intolérance	révolution
amour fraternel	diable	jalousie	robinsonnade
amour maternel	dictature	jeu	sagesse
amour paternel	différences	journalisme	santé
angoisse	divorce	laideur	science
animaux	double	liberté	secret de famille
anorexie	drame	libertinage	séparation
Antiquité	drogue	mal de vivre	sexualité
apprentissage de la vie	école	maladie	solidarité
argent	écologie	médias	solitude
art	écriture	mensonge	sorcellerie
artiste	émigration et immigration	mer	souffrance
attente	enfance	merveilleux	spiritualité
avarice	engagement	minorités	sport
aventure	énigme et mystère	montagne	suicide
aviation	ennui	mort	surnaturel
beauté	enquête	Moyen Age	suspense
bien et mal	esclavage	musique	technologie
bonheur	espionnage	mythologie	temps
boulimie	exclusion	nature	terrorisme
captivité	exil	ordinateur	timidité
catastrophe	expéditions	paix	trahison
chômage	faim	passion	travail
cinéma	famille	pauvreté	tristesse
cirque	fantaisie	pays en voie de développement	utopie
colonialisme	fantôme	peur	vampire
corps	Far West	pollution	vengeance
courage	femme	poursuite	vérité
création	folie	pouvoir	vie quotidienne
croyances	guerre	préhistoire	vieillesse
cruauté	haine	problème de conscience	ville
cultures	handicap	prostitution	violence
danse	histoire	quête d'identité	volonté
déchéance	homosexualité	racisme	voyage

*Conseil : il est inutile de garder les thèmes qui n'existent pas dans l'établissement. Cela encombre inutilement le champ lors d'une recherche multi-critères et cela peut gêner les utilisateurs.*

#### 4. Liste des niveaux

Liste des niveaux présents actuellement dans Citédoc bibli (basée sur la nomenclature du CNDP)

Collège Classe de 6e Classe de 5e Classe de 4e Classe de 3e	Lycée professionnel CAP BEP BAC PRO
Lycée Classe de 2de Classe de 1re Classe de Terminale	Enseignement supérieur Classes préparatoires BTS  Professeur

Nous avons choisi d'écrire Lycée plutôt que Lycée d'enseignement général et technologique... Trop long !

*Conseil : il est inutile de garder les niveaux qui n'existent pas dans l'établissement. Cela encombre inutilement le champ lors d'une recherche multi-critères et cela peut gêner les utilisateurs.*

Et pour la petite histoire...

<b>Dans Superdoc on avait :</b>	<b>A été remplacé dans PMB par :</b>
COL pour les documents concernant toutes les classes du collège COL6 pour les documents ne concernant que la classe de 6ème COL5 pour les documents ne concernant que la classe de 5ème COL4 pour les documents ne concernant que la classe de 4ème COL3 pour les documents ne concernant que la classe de 3ème COL6-5 pour les documents concernant les 6ème et 5ème COL4-3 pour les documents concernant les 4ème et 3ème COL5-4 pour les documents concernant les 5ème et 4ème	Collège Classe de 6e Classe de 5e Classe de 4e Classe de 3e
LYC pour les documents concernant le lycée LYC2 pour les documents concernant la classe de seconde LYC1 pour les documents concernant la classe de première LYCTER pour les documents concernant la classe de terminale LP pour les documents concernant toutes les classes des LP LPCAP pour les documents concernant les classes de CAP LPBEP pour les documents concernant les classes de BEP	Lycée Classe de 2de Classe de 1re Classe de Terminale Lycée professionnel CAP BEP BAC PRO
LYCSUP	Enseignement supérieur BTS Classes préparatoires

#### 5. Liste des disciplines

Liste des disciplines présentes actuellement dans Citédoc bibli (basée sur la nomenclature du CNDP). (Mise à jour le 14/06/2012)

Si besoin, vous complétez cette liste avec les nouvelles disciplines.

Accompagnement, soins et service à la personne	Latin
Administration	Logistique
Alimentation	Maintenances industrielle et mécanique
Allemand	Management
Anglais	Management des entreprises
Arts plastiques	Management des organisations
Bâtiment	Management des unités commerciales
Biologie	Mathématiques
Bois	Mécanique
Breton	Mercatique
Chimie	Microbiologie
Coiffure	Nutrition
Commerce	Organisation
Communication	Organisation de l'enseignement
Comptabilité	Orientation
Droit	Philosophie
Droit du travail	Physiopathologie
Economie	Physique
Education civique	Prévention santé environnement
Education physique et sportive	Restauration
Electronique	Santé et social
Electrotechnique	Sciences appliquées
Espagnol	Sciences de gestion
Esthétique	Sciences de la vie et de la terre
Finance d'entreprise	Sciences économiques et sociales
Français	Sciences et techniques médico-sociales
Géographie	Sciences et techniques sanitaires et sociales
Gestion	Sciences et technologie
Gestion Organisation	Sciences et technologies du management et de la gestion
Grec ancien	Secrétariat
Histoire	Sécurité
Histoire des arts	Technologie
Hôtellerie	Vente
Information	Vie sociale et professionnelle
Informatique	
Italien	

Voir aussi la fiche pmb 4.0.2 'Recommandations pour le dépouillement des manuels scolaires dans PMB'

*Conseil : il est inutile de garder les disciplines qui n'existent pas dans l'établissement. Cela encombre inutilement le champ lors d'une recherche multi-critère et cela peut gêner les utilisateurs.*