

Créer des étagères de sélection

Fiche technique PMB n° 4.3

Objectif : Créer une étagère pour présenter des notices dans le Portail ou l'OPAC

Application utilisée : PMB, Module Catalogue, Module Portail

** Cette fiche s'appuie sur une version 7.5.x de PMB : certains écrans et certaines fonctionnalités peuvent différer selon la version que vous utilisez.*

Sommaire

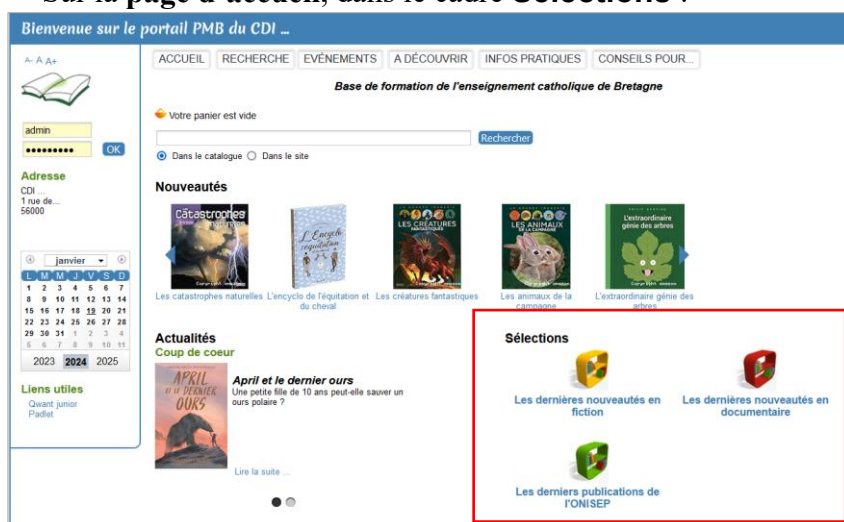
Préambule	1
Étape 1. Créer un panier	2
Étape 2. Créer une étagère	3
Étape 3. Relier l'étagère au panier	4
Étape 3. Rechercher des notices et les ajouter au panier	5
Étape 4. Afficher l'étagère en page d'accueil du portail	6
Étape 4bis. Afficher l'étagère dans une autre rubrique	7
Récapitulatif : Gérer l'affichage des étagères dans le portail	7
Annexe n° 1 : Définir des critères de tri.....	9
Annexe n° 2 : Problèmes fréquemment rencontrés.....	10

Préambule

Les étagères sont des modules de l'OPAC (le catalogue de PMB). Elles peuvent être associées à du contenu éditorial dans le Portail (Sélection ou Article).

On peut donc trouver des étagères à différents emplacements dans le Portail :

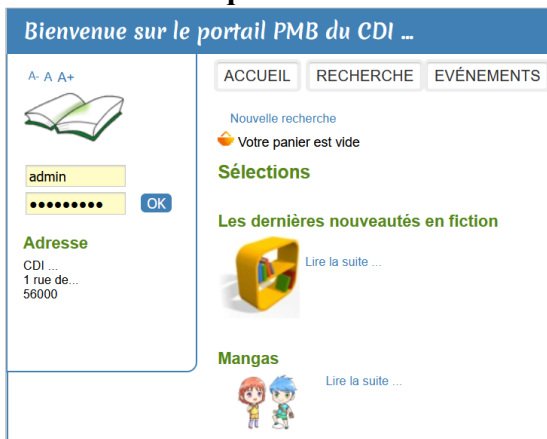
- Sur la **page d'accueil**, dans le cadre **Sélections** :



- Dans l'onglet **RECHERCHE** (= OPAC, ancienne page d'accueil)



- Dans la **rubrique A DÉCOUVRIR** > Sélections ou dans n'importe quelle rubrique du portail.



Les étagères peuvent s'afficher à la fois sur la page d'accueil, dans l'onglet RECHERCHE et dans une rubrique du portail ou seulement dans un ou deux de ces trois emplacements. *Voir récapitulatif à la fin de cette fiche.*

Les logos des étagères peuvent être téléchargés ici :

https://citedoc.net/gestion/pmb_telechargement/logo_etageres_selection.zip

Dézippez le dossier avant de pouvoir importer les logos dans vos articles.

Étape 1. Créer un panier

Les étagères sont alimentées par un ou plusieurs paniers de notices. Créer une étagère nécessite donc de créer au moins un panier.

Voir la fiche PMB 4.1

Il est conseillé de créer des paniers pour chaque besoin spécifique pour vous y retrouver plus facilement. Si votre besoin n'est que temporaire (exposition, défi lecture...), vous pourrez ensuite supprimer le panier et l'étagère.

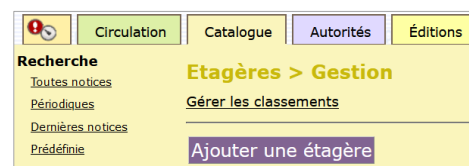
Conseils :

- Utilisez un classement ("Sélections OPAC", par exemple) pour regrouper tous les paniers qui alimentent des étagères
- Faites précéder le nom de vos paniers d'un numéro ou d'une lettre (S pour Sélection ou E pour Etagère par exemple) qui permette de les regrouper.
- Nommez tous les paniers qui alimentent des étagères de la même manière. Exemple : « Panier de notices pour l'étagère "Moyen Age 5e" ou Panier de notices pour la sélection "Moyen Age 5e" (ils se classent par ordre alphabétique)

Étape 2. Créer une étagère

Onglet **Catalogue** > **[Etagères] Gestion**

1) Cliquez sur le bouton **Ajouter une étagère** (en haut ou en bas de la liste des étagères)



2) Donnez un nom à l'étagère.

Astuce : Mettez un nombre avant le titre de l'étagère si vous avez plusieurs étagères que vous voulez classer.

Les paramètres :

Permanente	Laissez cette case cochée si vous souhaitez que votre étagère s'affiche en permanence. Décochez la case, si vous souhaitez que l'étagère s'affiche seulement pendant une période limitée. Définissez les dates dans Ou bien du ... au ...
Visible en page d'accueil ?	Cochez cette case pour que l'étagère s'affiche dans l'onglet RECHERCHE (ancienne page d'accueil de PMB). Cela ne correspond pas à la page d'accueil du portail.
Nom long ou commentaire	Affiche un commentaire à droite du nom de l'étagère (dans l'onglet RECHERCHE uniquement). Exemple : <div>Sélection Mangas Pour les séries, seul le 1er tome est indiqué.</div>
Commentaire de gestion	Commentaire pour vous uniquement, invisible en OPAC
URL de la vignette	Inutile (ne fonctionne pas dans notre style de portail)
Autorisations accordées à :	Si vous avez plusieurs comptes utilisateurs, cochez les comptes de vos collègues pour qu'ils puissent avoir accès à l'étagère en gestion.
Tri	Permet de définir des critères de tri pour l'étagère. Voir annexe n°1
Classement	Permet de ranger les étagères par catégories (comme les paniers) Pour ajouter un nouveau classement, saisissez directement son nom dans le champ Classement de l'étagère . Pour utiliser un classement existant, cliquez sur la flèche du menu déroulant.

3) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

À partir de PMB 7, on peut dupliquer une étagère existante (et, donc, ses paramètres). Cliquez sur l'étagère à dupliquer puis sur le bouton **Dupliquer**.

Étape 3. Relier l'étagère au panier

Onglet **Catalogue** > **[Étagères]** Constitution

La liste des étagères donne diverses indications :

Étagères > Constitution				
- _aucun classement_				
Nom de l'étagère	Commentaire de gestion	Paniers	Validité de l'étagère	Visible en page d'accueil ?
1. Sélection Moyen Age 5e (Des suggestions de lecture pour le Français)		0	Permanente	X https://formation-ecbretagne.basecdi.fr/pmb/opac_css/index.php?lvl=etagere_see&id=27

le nombre de paniers associés durée de validité La croix indique que l'étagère est visible dans l'onglet RECHERCHE

1) Cliquez sur l'étagère à configurer.

2) Cochez le (ou les) panier(s) qui doivent alimenter cette étagère.

Étagères > Constitution

Constitution de: 1. Sélection Moyen Age 5e

Panier de notices

- + Formation
- + Modification
- + Mutualisation
- OPAC

Inclus ?	Nom du panier	Filtres ?
<input type="checkbox"/>	Notices pour exposition	<input type="checkbox"/> Éléments pointés <input type="checkbox"/> Éléments non pointés
<input type="checkbox"/>	Panier de notices Nouveautés documentaires	<input type="checkbox"/> Éléments pointés <input type="checkbox"/> Éléments non pointés
<input type="checkbox"/>	Panier de notices Nouveautés fiction	<input type="checkbox"/> Éléments pointés <input type="checkbox"/> Éléments non pointés
<input type="checkbox"/>	Panier de notices pour l'étagère Mangas	<input type="checkbox"/> Éléments pointés <input type="checkbox"/> Éléments non pointés
<input type="checkbox"/>	Panier de notices pour la sélection "Lire en anglais"	<input type="checkbox"/> Éléments pointés <input type="checkbox"/> Éléments non pointés
<input checked="" type="checkbox"/>	Panier de notices pour la sélection "Moyen Age 5e"	<input type="checkbox"/> Éléments pointés <input type="checkbox"/> Éléments non pointés
<input type="checkbox"/>	Panier de notices pour la sélection Défi Lecture	<input type="checkbox"/> Éléments pointés <input type="checkbox"/> Éléments non pointés

À partir de PMB 7, vous pouvez cocher Éléments pointés ou Éléments non pointés pour n'afficher que les éléments pointés ou non pointés de l'étagère. Voir Annexe n°3

3) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Étape 4. Rechercher des notices et les ajouter au panier

Onglet **Catalogue** > **[Recherche]** Toutes notices

1) Faites une recherche de notices (de préférence multi-critères)

Exemple :

Multi-critères

+ Genre = roman

+ Et de Thème de fiction = Moyen Age

+ Et Statut = Document en bon état

Rechercher Mémoriser en recherche prédéfinie

2) Cliquez sur le panier pour ajouter tous les résultats dans le panier

Recherche > Multi-critères

Auteur/titre Descripteurs/Index, décimale Termes du Thésaurus Éditeur/collection Oeuvre/Expression Paniers Multi-critères Exemple

Recherche multi-critères : Genre = (roman) Et Thème de fiction = (Moyen Age) Et Statut = (Document en bon état) => 74 notice(s) trouvée(s).

Retourner à l'écran de recherche Transformer en équation DSI Transformer en recherche d'exemplaires

Tout cocher Tout décocher

- ☐ + 6 récits d'un château fort / Mirande, Jacqueline (1998)
- ☐ + L'amour de la musique / Faudi-Khourdifi (2021) in J'aime lire Max 270 (juin 2021)
- ☐ + Les brumes de Montfaucon / Pouget, Anne (2005)

3) Une fenêtre pop-up s'ouvre.

Toutes les notices du résultat de recherche est coché par défaut

Cliquez sur le panier ou cochez le(s) panier(s) voulu(s) et cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas de la liste.

Voir la fiche PMB 4.1 pour plus d'informations sur la gestion des paniers.

Ajout dans un panier

☐ Les notices sélectionnées

☐ Les notices de la page courante

☒ Toutes les notices du résultat de la recherche

☐ Ajouter aussi les notices filles

Créer un panier

Choisissez un panier :

- + Panier de bulletins
- + Panier d'exemplaires
- Panier de notices
 - + Formation
 - + Modification
 - + Mutualisation
 - OPAC
 - ☐ Notices pour exposition 0 points / 0
 - ☐ Panier de notices Nouveautés documentaires 0 points / 14
 - ☐ Panier de notices Nouveautés fiction 0 points / 9
 - ☐ Panier de notices pour l'étagère Mangas 1 points / 23
 - ☐ Panier de notices pour la sélection "Lire en anglais" 0 points / 1
 - ☒ Panier de notices pour la sélection "Moyen Age 5e" 0 points / 0
 - ☐ Panier de notices pour la sélection Défi Lecture 0 points / 0

À ce stade, votre étagère ne s'affiche que dans l'OPAC (l'onglet RECHERCHE) si vous avez coché Visible en page d'accueil ? Dans le cas contraire, elle ne s'affiche encore nulle part.

Etagères virtuelles

1. Sélection Moyen Age 5e

Des suggestions de lecture pour le Français

Yvain, le Chevalier au Lion / Anne-Marie Cadot-Colin / Hatier (2022)

Tristan et Iseut / Nathan (2022)

Le chevalier au bouclier vert / Odile Weulersse / Hachette (2020)

Les cinq écus de Bretagne / Evelyne Brisou-Pellen / Hachette (2019)

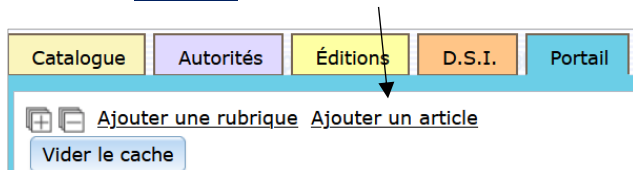
Sans nom ni blason / Jacqueline Mirande / Pocket Jeunesse (2021)

Voir la suite...

Étape 5. Afficher l'étagère en page d'accueil du portail

Note : pour les bases qui ont installé le portail !

1) Onglet **Portail** > Ajouter un article



2) Choisissez le **Type de contenu Sélection**

3) Choisissez une **Rubrique parente**, de préférence une rubrique du Menu principal.
La rubrique parente peut être **Sélections** ou une autre.

Donnez un **Titre** (court) à votre sélection.

Les champs **Résumé** et **Contenu** peuvent être utilisés mais ne sont pas indispensables.

4) **Important !** Ajoutez un logo. Le fichier doit être enregistré sur votre ordinateur.

Logo (formats conseillés : PNG / JPEG)

Nouveau logo Aucun fichier sélectionné.

Conseil : pour ne pas surcharger le portail et ralentir l'affichage des pages, redimensionnez vos logos dans un format de 100 pixels environ (largeur et/ou hauteur), en utilisant un logiciel de retouche d'images comme PhotoFiltre.

5) Le statut **Publié** est sélectionné par défaut. Vous pouvez :

- mettre votre article en **Brouillon** s'il n'est pas terminé. Il sera invisible dans le portail.
- Indiquer **Masqué** si vous ne voulez plus qu'il apparaisse dans le portail.
- Indiquer **Accès réservé** pour réserver la consultation de cette sélection aux utilisateurs identifiés.
- Les champs **Début** et **Fin** permettent d'indiquer des dates limites pendant lesquelles l'article sera publié. En dehors de ces dates, il sera masqué.

6) **Étape la plus importante !** En bas de l'écran de saisie, sélectionnez l'**Etagère associée** dans la liste déroulante.

7) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**



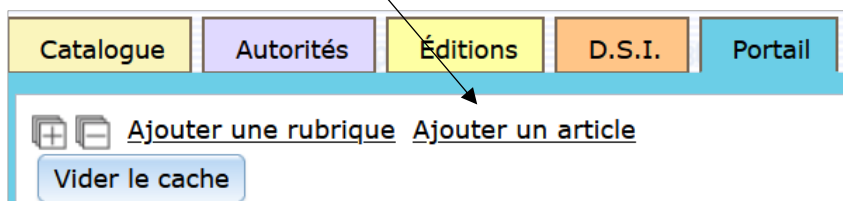
Si votre sélection n'apparaît pas dans le cadre Sélections lorsque vous actualisez la page d'accueil du portail, cliquez sur le bouton **Vider le cache** dans l'onglet **Portail**.

Étape 5bis. Afficher l'étagère dans une autre rubrique

Note : pour les bases qui ont installé le portail !

Afficher une étagère ailleurs que sur la page d'accueil ou dans l'onglet RECHERCHE.

1) Onglet **Portail** > Ajouter un article



2) Choisissez le **Type de contenu Article simple**

3) Choisissez une **Rubrique parente**, de préférence une rubrique du Menu principal.

La rubrique parente peut être **Sélections** mais ce n'est pas indispensable.

Pour la suite, voir étape 5 ci-dessus.

Note : Pour que votre article/étagère apparaisse dans le carrousel **Actualités**, sélectionnez le **Type de contenu Article / carrousel actualités**

Attention ! Si vous modifiez le type de contenu d'un article auquel une étagère est associée, l'association "saute". Indiquez à nouveau l'étagère dans **Etagère associée**.

Récapitulatif : Gérer l'affichage des étagères dans le portail

Dans l'OPAC	Dans l'interface de gestion
Page ACCUEIL du portail, cadre Sélections	Onglet Portail Créer un article de Type Sélection Associer une étagère
Page ACCUEIL du portail, carrousel Actualités	Onglet Portail Créer un article de Type Article / carrousel actualités Associer une étagère
Dans une rubrique du portail (mais pas en page ACCUEIL)	Onglet Portail Créer un Article simple . Choisir la rubrique parente. Associer une étagère
Dans l'onglet Recherche	Onglet Catalogue > [Etagères] Gestion Créer/modifier l'étagère Cocher Visible en page d'accueil ?
À la fois... dans l'onglet RECHERCHE en page ACCUEIL dans une rubrique (Sélections, par exemple)	Onglet Catalogue : cocher Visible en page d'accueil ? Onglet Portail : Créer un article Type Sélection Choisir la rubrique parente (ex. : Sélections)

Remarque : Différences d'affichage des étagères dans l'OPAC et dans le portail

L'affichage du contenu d'une étagère diffère selon qu'on l'affiche depuis l'OPAC (onglet RECHERCHE) ou le portail (page d'accueil ou autre rubrique).

Depuis l'OPAC (onglet Recherche) :

- Les notices s'affichent comme sur une page de résultats de recherche, avec le bloc exemplaires si ce paramètre est activé.

- On peut utiliser le tri et la fonction [Affiner la recherche](#).

- Les facettes définies dans Administration > Facettes s'affichent



Avantage : pouvoir filtrer les résultats grâce aux facettes. Inconvénient : affichage moins lisible.

Dans le portail (page d'accueil ou autre rubrique) :

- Version simplifiée des notices, sans le bloc exemplaire.

- Le résumé s'affiche en entier.

- Les facettes ne s'affichent pas

Avantage : plus lisible.

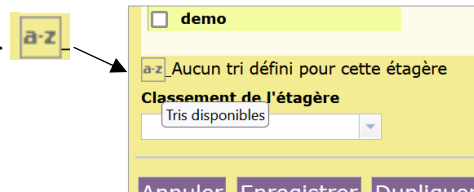
Inconvénient : pas de filtrage possible.



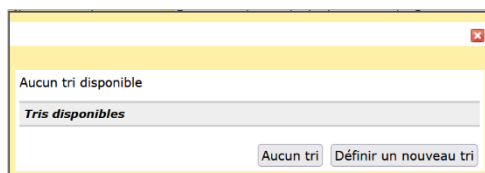
Annexe n° 1 : Définir des critères de tri

Onglet **Catalogue** > **[Étagères] Gestion**

1) Lors de la création ou modification d'une étagère, cliquez sur



Une fenêtre pop-up s'ouvre.



2) Cliquez sur Définir un nouveau tri

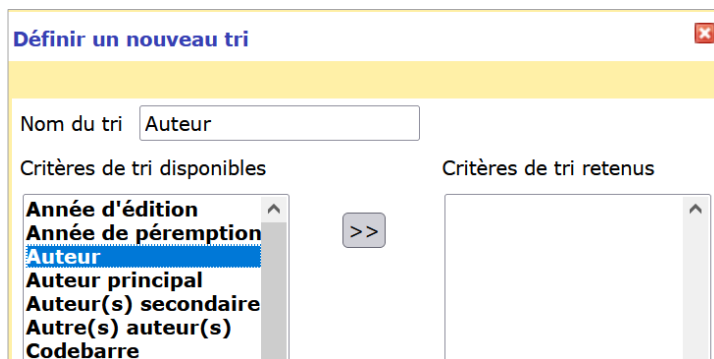
3) La liste des critères de tri s'affiche.

Donnez un nom à votre tri.

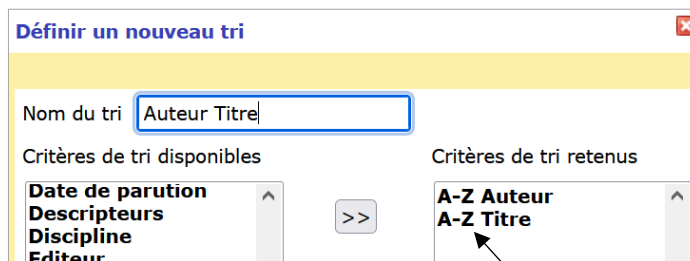
Dans la colonne Critères de tri disponibles, cliquez sur le critère de tri que vous voulez ajouter.

Cliquez sur le bouton >>

Le critère se place dans la colonne Critères de tri retenus

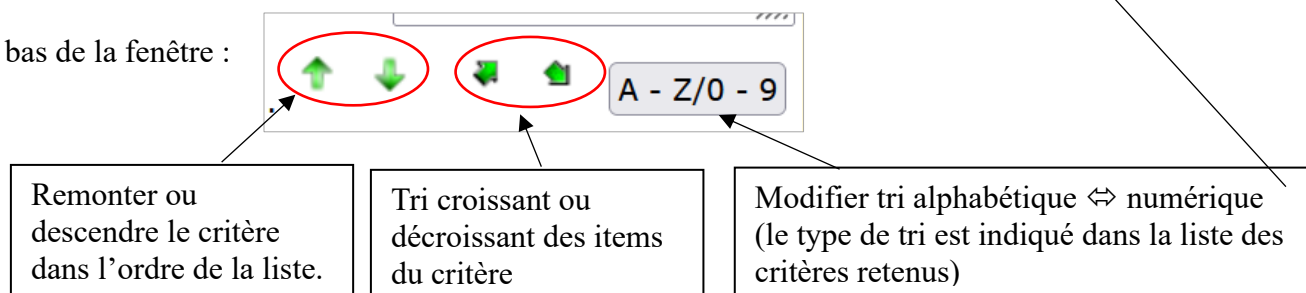


Il est possible d'ajouter plusieurs critères :



4) Paramétrez les critères si nécessaire

En bas de la fenêtre :



Remonter ou descendre le critère dans l'ordre de la liste.

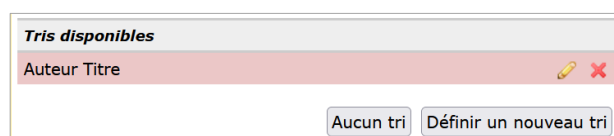
Tri croissant ou décroissant des items du critère

Modifier tri alphabétique ⇔ numérique (le type de tri est indiqué dans la liste des critères retenus)

Pour enlever un critère, cliquez sur le bouton <<

Le critère enlevé se place en bas de la liste des Critères de tri disponibles.

4) Cliquez sur le bouton Sauvegarder. Le critère s'affiche dans les tris disponibles. Pour le modifier, cliquez sur le crayon. Pour le supprimer, cliquez sur la croix.



Cliquez sur le critère pour l'appliquer à votre étagère. Il s'affiche à côté du bouton



Les critères créés peuvent être réutilisés pour d'autres étagères. Les critères s'appliquent que les étagères s'affichent en version OPAC ou Portail (voir Remarque ci-dessus).

Annexe n° 2 : Problèmes fréquemment rencontrés

Aucune notice ne s'affiche dans mon étagère !

- 1) Si l'étagère est associée à une sélection ou un article du portail, vérifiez qu'elle est bien associée (l'étagère associée "saute" lorsqu'on change le Type de contenu d'un article du portail). Voir étape 5
- 2) Vérifiez que votre étagère est bien reliée à un panier (et à quel panier). Voir étape 3
- 3) Vérifiez que le panier qui alimente l'étagère contient des notices.
- 4) Vérifiez les paramètres dans Administration > Outils > Paramètres > OPAC
show_etageresaccueil : Valeur = 1
etagere_nbnotices_accueil : Valeur = nombre de notices en aperçu (5 par exemple)

Annexe n° 3 : Masquer les documents empruntés d'une étagère

Note : cette méthode est un peu "artisanale" mais c'est le mieux qu'on puisse faire avec PMB. Elle est plutôt à utiliser dans le cadre d'une sélection de livres proposées à plusieurs classes, par exemple.

- 1) Avant tout, téléchargez la procédure sur Citédoc bibli, Rubrique Assistance PMB > Téléchargements > Procédures > Catalogue : Procédures de sélection
https://citedoc.bibli.fr/index.php?lvl=cmspage&pageid=4&id_article=153
Procédure S 3.6. Documents en cours de prêt dans un panier de notices/exemplaires
Importez-la dans l'onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion** > **Gestion des procédures**
Voir fiche PMB 2.3 pour plus de détails sur l'import des procédures.

- 2) Onglet **Catalogue** > **[Etagères] Constitution**

Cliquez sur l'étagère concernée. Dans la liste des paniers, cochez **Eléments non pointés** pour le(s) panier(s) qui alimentent l'étagère.

<input type="checkbox"/> Panier de notices pour la sélection "Lire en anglais"	<input type="checkbox"/> Eléments pointés	<input type="checkbox"/> Eléments non pointés
<input checked="" type="checkbox"/> Panier de notices pour la sélection "Moyen Age 5e"	<input type="checkbox"/> Eléments pointés	<input checked="" type="checkbox"/> Eléments non pointés
<input type="checkbox"/> Panier de notices pour la sélection Défi Lecture	<input type="checkbox"/> Eléments pointés	<input type="checkbox"/> Eléments non pointés

Ces deux premières étapes ne seront pas à refaire par la suite.

- 3) Rendez-vous dans l'onglet **Catalogue** > **[Paniers] Pointage** > **Par procédure de sélection**

Paniers > Pointage
Par douchette ou saisie de code-barres Par procédure de sélection Par panier Par historique de recherche Effacer les pointages

Sélectionnez une méthode de pointage ci-dessus

- 4) Sélectionnez le panier dans la liste.

- 5) Cliquez sur la procédure **S 3.6. Documents en cours de prêt dans un panier de notices/exemplaires**

Paniers > Pointage > Par procédure de sélection
Par douchette ou saisie de code-barres Par procédure de sélection Par panier Par historique de recherche Effacer les pointages

Panier de notices pour la sélection "Moyen Age" (Panier de notices)

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	86	0
dont fonds	86	0
dont inconnus	0	0

Sélectionner une procédure à exécuter :

S 0.1. Articles de périodiques en double
Sélection des doublons pour suppression

S 1.1. Bulletins par date de publication et par titre de périodique
Choix sur un ou plusieurs titres, entre deux dates

6) Cliquez sur le bouton **Démarrer**

Paniers > Pointage > Par procédure de sélection
Par douchette ou saisie de code-barres Par procédure de sélection Par panier Par historique de recherche Effacer les pointages

Panier de notices pour la sélection "Moyen Age" (Panier de notices)

Choix des paramètres

S 3.6. Documents en cours de prêt dans un panier de notices/exemplaires
Collecte ou Pointe les exemplaires empruntés ou les notices dont au moins un exemplaire est emprunté

Annuler Démarrer

7) L'écran de résultat vous indique le nombre de notices pointées.

Panier de notices pour la sélection "Moyen Age" (Panier de notices)

Actions

SELECT pret_idexpl as object_id, 'EXPL' as object_type from pret

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	86	1
dont fonds	86	1
dont inconnus	0	0

Attention : une notice est pointée dès lors qu'au moins un des exemplaires rattachés est emprunté. Si d'autres exemplaires sont encore disponibles, rendez-vous dans le panier et décochez la notice concernée pour qu'elle apparaisse toujours dans le panier.

Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion**

Astuce : cochez **Éléments pointés** et cliquez sur **Filtrer** pour n'afficher que les éléments pointés.




Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	86	2
dont fonds	86	2
dont inconnus	0	0


Filtres

☒ Éléments pointés
☐ Éléments non pointés

Filtrer

Cliquez sur la bulle noire pour retirer le pointage.

   **Le Fantôme de Maître Guillemin / Brisou-Pellen, Evelyne (2001)**

 Retirer le pointage

Vous pouvez procéder de la même manière pour rendre à nouveau visibles les documents rendus.

Pour effacer tous les pointages, allez dans **Pointage > Effacer les pointages** ou utilisez le bouton Actions depuis la gestion du panier.

Annie Jézéquel
Annie Rohou
Natacha Dugas
Créée le 13 mai 2006
Modifiée le 19 janvier 2024