

# Découvrir PMB

## Fiche technique PMB n° 1.5

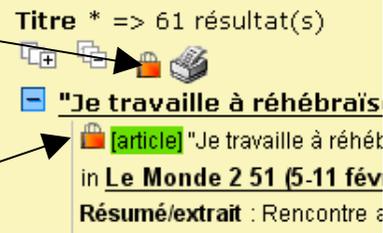
**Objectifs** : proposer des exercices permettant la prise en main de PMB

**Applications utilisées** : PMB

Opération à effectuer	Etapas pour y parvenir	Commentaires sur l'opération (questions à poser, utilité de certains champs, absence de champs, ergonomie...)	Facilité de l'opération	Temps pour réaliser l'opération
<b>Prêt</b> : créer un nouveau lecteur	Menu Circulation, Nouveau lecteur. Un numéro vous est proposé automatiquement.		Facile Moyen Difficile Pas réussi	
<b>Prêt</b> : prêter ou réserver un document	Menu Circulation, prêt de documents. Tapez son code, son nom ou faire suivant et choisir dans la liste.		Facile Moyen Difficile Pas réussi	
<b>Prêt</b> : retourner un document	Menu Circulation, retour de documents		Facile Moyen Difficile Pas réussi	

<p><b>Catalogage</b> : saisir une notice (autre que périodique) et son exemplaire de prêt.</p>	<p>Menu Catalogue, Nouvelle notice.</p> <p>Saisir les différents champs et après l'enregistrement, Ajouter un exemplaire.</p>	<p>Précisez s'il s'agit d'un documentaire ou d'une fiction</p>	<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	
<p><b>Catalogage</b> : saisir un périodique, un numéro de ce périodique et un dépouillement correspondant à ce numéro. En annexe 1, le mode d'emploi pour la saisie de périodiques.</p>	<p>Menu Catalogue Périodiques, nouveau périodique.</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	
<p><b>Catalogage</b> : rechercher à l'aide de la fonction Z3950 et intégrer une notice dans la base</p> <p>Annexe 2</p>	<p>Menu Catalogue, Z39.50, recherche</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	



<p><b>Catalogage</b> : mettre des notices dans le panier créé</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Totalité des résultats</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Notice par notice</div>	<p>Rechercher des notices, cliquer sur le petit panier rouge (pour la totalité des résultats ou pour une seule notice), choisir votre panier.</p> 		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	
<p><b>Catalogage</b> : mettre en place une étagère visible dans l'OPAC alimentée par les notices de votre panier.</p>	<p>Menu Catalogue, Etagères, Gestion, Ajouter une étagère (ne pas oublier de cocher « visible en page d'accueil »).</p> <p>Menu Catalogue, Etagères, Constitution. Choisissez votre étagère puis cochez « inclus » pour les paniers que vous voulez voir apparaître dans votre étagère.</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p> <p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	
<p><b>Gestion des autorités</b> : Modifier des informations sur un éditeur</p>	<p>Menu Autorités, éditeurs...</p> <p>A quoi servent les boutons, Vérifier, Remplacer par... et Utilisation ?</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	

<b>Editions</b> : éditer des lettres ou envoyer un mail pour signaler des retards dans le prêt de documents	Menu Editions, Exemplaires, Exemplaires en retard.		Facile Moyen Difficile Pas réussi	
<b>Administration</b> : modifier l'intitulé du texte dans le modèle de lettre pour les retards	Menu Administration, Outils, Paramètres, pdfletteretard		Facile Moyen Difficile Pas réussi	
<b>Editions</b> : exporter les lecteurs vers un tableur (Excel ou OpenOffice)	Menu Editions, Lecteurs, Lecteurs en cours		Facile Moyen Difficile Pas réussi	
<b>Editions</b> : entrez les nouveaux numéros (bulletinage) arrivés pour la revue de votre choix.	Menu Editions, Périodique, Etat des collections, cliquez sur un titre de périodique et Ajouter un numéro ou un élément		Facile Moyen Difficile Pas réussi	
<b>Editions</b> : éditer le nombre de prêts pour les catégories adulte et personnel de la bibli	Menu Editions, Etats, personnalisables, Prêts par catégories		Facile Moyen Difficile Pas réussi	

<p><b>Editions</b> : éditer des codes barres</p>	<p>Editions, Codes barres, génération libre</p> <p>En cliquant sur Afficher, vous pouvez modifier le nombre d'étiquettes, les marges...</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	
<p><b>Administration</b> : Modifier des éléments de l'OPAC comme l'adresse de la bibliothèque, autoriser, interdire certains modes de recherche...</p>	<p>Menu Administration, Outils, Paramètres, OPAC</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	
<p><b>Administration</b> : sauvegarder la base</p>	<p>Menu Administration, Sauvegarde</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	
<p><b>OPAC</b> : S'identifier dans l'OPAC (fiche PMB 3.1 importer le fichier élève du secrétariat)</p> <p>Il faut bien sûr avoir créé un nouveau lecteur auparavant et de préférence s'être attribué un prêt.</p>	<p>Menu OPAC, Se connecter, Accéder à votre compte de lecteur.</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	

<b>OPAC</b> : effectuer une recherche	Recherche simple		Facile	
	Recherche multi-critères		Moyen	
	Recherche par termes		Difficile	
			Pas réussi	
			Facile	
			Moyen	
			Difficile	
			Pas réussi	
<b>OPAC</b> : rechercher un document par section (documentaires, fictions)	Cliquez sur une icône sous l'intitulé « Vous n'avez pas d'idée pour chercher ? Entrez dans la bibliothèque... »		Facile	
			Moyen	
			Difficile	
			Pas réussi	

<p><b>OPAC</b> : imprimer le résultat des recherches ou les envoyer dans un fichier</p>	<p>Ajoutez les notices trouvées à votre panier.</p> <p>Cliquez sur votre panier, Imprimer (plusieurs options possibles notamment celle d'envoyer le résultat vers un traitement de textes)</p>		<p>Facile</p> <p>Moyen</p> <p>Difficile</p> <p>Pas réussi</p>	
---	--	--	---	--

Annie Jézéquel  
Michel Geffroy  
Créée le 23 mars 2006

## Annexe 1 : création de périodiques

Voici les différentes étapes de création d'un périodique :

1- Vous rentrez pour la première fois un périodique dans votre base.

Dans catalogue, nouveau périodique, vous remplissez les différents champs. A ce stade, il n'est pas encore question du numéro de la revue. A priori, on remplit le champ titre (éventuellement complément du titre), le champ éditeur, l'ISSN, l'auteur dans le cas où la revue n'est écrite que par un (jusqu'à 3) auteur ce qui est dans nos CDI très exceptionnel.

Lorsque ces champs sont remplis, vous enregistrez.

2- Bulletinage

Vous pouvez alors entrer votre premier numéro en cliquant sur Ajouter un numéro ou élément. Vous saisissez le numéro de la revue, son code barre, sa date de parution en utilisant le calendrier pour éviter des erreurs de saisie (jj/mm/aaaa), le libellé de période (Mars 2005 ou jeudi 24 février 2005... tel qu'il apparaît sur la revue). Le Titre du bulletin n'est à remplir que dans le cas où un périodique ne traite que d'un sujet (Revue Autrement par exemple). Enregistrer.

3- Exemplariser le numéro de la revue

Entrez le numéro de prêt (code barre de la revue ou code barre perso). Cliquez sur Ajouter un exemplaire, entrez la cote (c'est étrange, mais obligatoire : alors vous pouvez reprendre le nom de la revue ou archives.... Nous fixerons plus tard quelque chose dans le guide de catalogage pour une harmonisation), le type de document, la localisation, la section, le propriétaire, le statut et le code statistique. Notes et prix sont facultatifs. Enregistrer.

4- Dépouillements

En cliquant sur ajouter un dépouillement, vous allez pouvoir saisir une notice qui sera rattachée à ce numéro de revue.

5- Etat des collections

Pour assurer le bulletinage, le plus simple est d'aller dans Editions, puis de cliquer sur "etat des collections". Vous retrouvez la totalité des abonnements. Si vous souhaitez ajouter un numéro, cliquez sur le nom du périodique que vous voulez bulletiner, puis Ajouter un numéro ou un élément (cf plus haut).

## Annexe 2 : Recherche Z39.50 (d'après la documentation de PMB)

La recherche Z39.50 permet de rechercher un ouvrage dans le catalogue d'une autre bibliothèque, ce qui permettra de l'insérer directement dans le catalogue géré par PMB, sans refaire le travail de catalogage déjà réalisé dans l'autre bibliothèque.

**Remarque** les notices cataloguées correspondent à un travail intellectuel et sont soumises à droits d'auteurs. Les notices de la *BnF* comme celles de la *Bibliothèque du Congrès Américain* (Library of Congress) sont du domaine public : vous pouvez donc les importer en toute tranquillité, les autres bibliothèques peuvent avoir d'autres politiques de communication de leurs notices. Renseignez vous auprès de la bibliothèque concernée.

Vous pouvez aussi importer des notices de la base de mutualisation Citedoc bibli <http://citedoc.bibli.fr/opac/>

Prenons un exemple, importons *Germinal* de Zola. Comme critère de recherche, nous choisissons "titre" dans le champ situé à côté nous spécifions "Germinal".

Nous cochons alors une ou plusieurs bibliothèques susceptibles d'avoir l'édition de *Germinal* que nous voulons cataloguer.

Au bout d'une dizaine de secondes d'une requête non aboutie, on peut imaginer que notre connexion à Internet est saturée, que le serveur à l'autre bout ne répond pas, ou que notre configuration de PMB n'est pas bonne (si aucune recherche z39.50 n'a fonctionné jusqu'alors).

Les lignes qui commencent par "Échec..." correspondent à une erreur. Un message d'erreur est alors renvoyé. En voici quelques exemples :

- Timeout : le serveur n'a pas répondu dans le délai imparti
- Connect failed : le serveur a répondu, mais la connexion n'a pu être réalisée
- Malformed query : le profil z3950 du serveur n'est pas bon. Vérifier le profil Z39.50 de ce serveur auprès de son administrateur

Les lignes commençant par TERMINE signale que la recherche a abouti. Le nombre de résultats retourné est fourni dans la phrase *le serveur a retourné X notices sur X trouvées* (limitation aux cent premières notices d'une recherche, si vous obtenez plus de cent résultats, affinez votre recherche).

Une fois la recherche achevée, cliquer sur "Résultats" pour afficher les résultats obtenus.

Un écran affiche alors les résultats de la recherche. La liste des résultats présente des notices résumées au format ISBD. Ne figurent pas dans cette liste les notes éventuellement saisies, ainsi que d'autres renseignements mineurs. Pour choisir une notice, cliquer sur son titre.

La notice obtenue est alors affichée en modification pour pouvoir la consulter en détail, la modifier le cas échéant et enfin l'intégrer au catalogue. Il existe quelques différences par rapport à l'écran d'édition habituel d'une notice : les auteurs et éditeurs ont deux champs de saisies correspondant à élément principal (nom) et élément rejeté (prénom). Une fois les éventuelles corrections faites valider par le bouton "intégrer la notice".

Un écran suivant permet de définir alors des exemplaires.

Cataloguez ensuite votre ou vos exemplaires. Une fois l'exemplaire défini, cliquer sur intégrer, on peut également revenir à la liste des résultats pour intégrer un des autres résultats de la liste.

Dans cet écran, en haut de l'écran figure la mention notice intégrée, avec un lien *La voir en catalogue*. Ce lien permet d'afficher la notice en modification. L'écran de modification affiché ensuite est le même que celui de la création de notice (voir plus haut la section *Nouvelle notice*).

**Note** : la BnF a un certain délai de catalogage. Les dernières nouveautés (publiées depuis moins d'un an) peuvent ne pas être encore cataloguées.

Vous pouvez consulter la documentation en ligne de PMB :

<http://www.sigb.net/doc.htm>

Choisir Utilisateur puis chapitre 8 catalogage et enfin, 5.1, recherche z39.50