

Importer les Mémodocnet du CRDP de Poitiers dans PMB

Fiche technique PMB n° 2.11.2.

Objectif : Mettre les Mémodocnet de Poitiers au format XML et les importer dans PMB

Application utilisée : Utilitaire GestMmn de Poitiers
Administration de PMB

Attention : avant d'importer un nouvel envoi de Mémodocnet, il faut supprimer le précédent. Si vous êtes dans ce cas, c'est-à-dire **si vous avez déjà des Mémodocnet, commencer par l'étape 3.**

Astuce : Pour vérifier votre travail, avant l'import, notez le nombre de notices dans la base : Catalogue / Recherche / * dans le champ Titre et **Rechercher**. **Titre * => 8621 résultat(s)**

Étape 1

Générer un fichier XML à partir de l'envoi de Poitiers

Si vous êtes abonnés aux Mémodocnet du CRDP de Poitiers, vous recevez par courriel un fichier de type :

mmd06-03.MMN

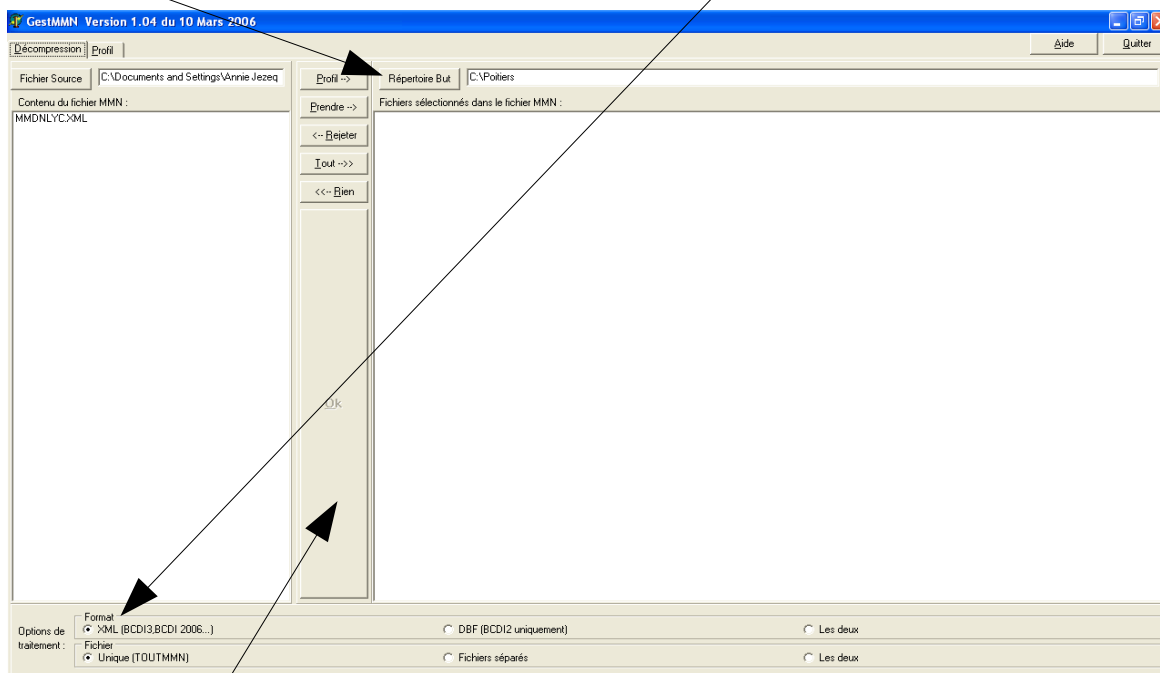
Vous l'enregistrez sur votre bureau ou dans votre dossier Poitiers.

Vous avez préparé l'import en suivant la fiche pmb 2.11.

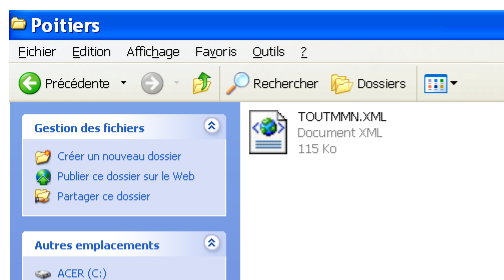
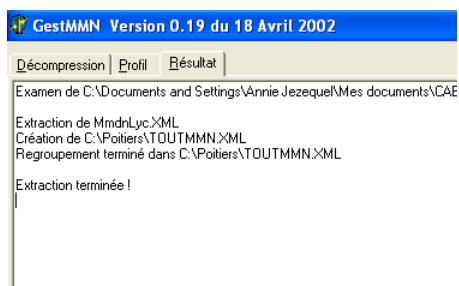
Vous double-cliquez sur le fichier. Il s'ouvre avec GestMmn.exe.

Vous cliquez sur "Tout" ->>

Vous cochez le format BCDI3 (XML) et le fichier Unique (ToutMMN) et vous sélectionnez un Répertoire But (le dossier Poitiers que vous avez créé par exemple).



Puis Cliquez sur OK



Vous obtenez un fichier TOUTMMN.XML avec vos notices.

Remarque :

A chaque traitement des Mémodocnet, un nouveau fichier TOUTMMN.XML écrase l'ancien.

Etape 2 Importer les Mémodocnet dans PMB

Avant l'import

Vérifiez que vous avez le statut «memodocnet» dans PMB :

Administration / notices / statut

Si ce n'est pas le cas, reportez-vous à l'annexe 1

Gestion		OPAC		
Libellé	Visibles	Libellé	Visibles	Exemplaires
Mémodocnet	X	Mémodocnet	X	
Prêt express	X			X
Sans statut particulier	X		X	X
Ajouter un statut				

Puis **Administration / conversions/export / Conversions de fichiers externes**

Recherchez avec **Parcourir** le fichier TOUTMMN.XML et choisissez comme Type de conversion :

memo notices bcdi -> unimarc iso 2709

Lancer la conversion

Conversions/Export > Conversions de fichiers externes

Conversions de fichiers externes [Export de la base PMB](#)

Chargement du fichier à convertir

Fichier à convertir :

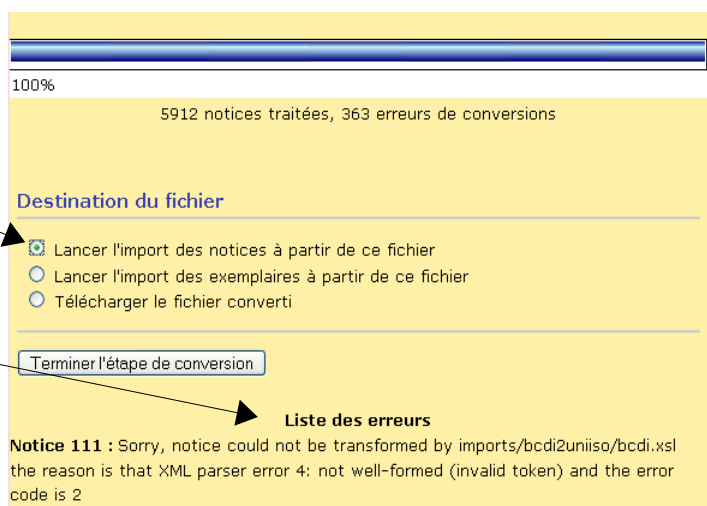
Vous pouvez aussi effectuer un préchargement en copiant votre fichier sur le serveur dans le répertoire temp, en renommant impérativement le fichier convert.fic et en laissant le champ ci-dessus vide. Ensuite, sélectionnez le type du fichier et cliquez sur le bouton 'Lancer la conversion'.

Type de conversion :

Cochez **Lancer l'import des notices à partir de ce fichier**

Il y peut y avoir des erreurs dues à un problème de codage non conforme du format XML dans les notices de Poitiers. Ce problème devrait disparaître. Vous perdez quelques notices.

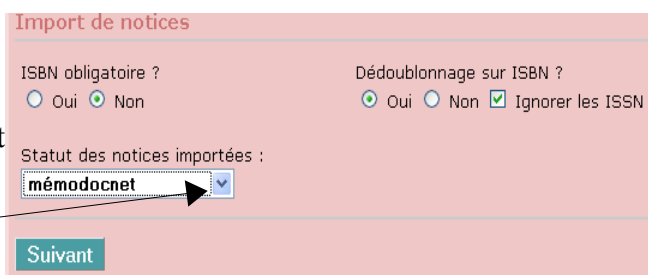
Terminer l'étape de conversion



ISBN obligatoire ? : Non

Cochez 'Ignorer les ISSN' même si cela ne sert pas ici.

Choisissez 'mémocnet' comme statut pour conserver l'origine des notices comme prévu par le contrat d'utilisation du CRDP de Poitiers.

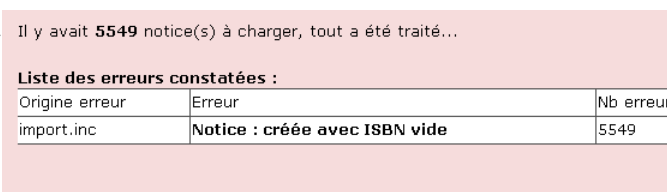


Et ceci vous permettra de retrouver facilement vos Mémocnet pour les supprimer avant l'import de l'envoi suivant.

Cliquez sur **Suivant**.

Un message vous dit que toutes les notices ont été traitées.

Ne vous inquiétez pas du message d'erreur sur les ISBN. Vous avez importé des notices de sites Internet. Elles n'ont pas d'ISBN. Les notices ont donc été créées sans ISBN. Logique !



Pour retrouver les Mémocnet :

Catalogue, Recherche, Multi-critères et, dans la liste, choisir notices : 'statut de notice' puis **Ajouter**. Cliquez sur Mémocnet puis **Rechercher**.



Recherche multi-critères : Statut de notice = (Mémocnet) => 5549 notice(s) trouvée(s). Recherchez le nombre de notices dans la base :

Catalogue / Recherche / * dans le champ Titre et **Rechercher**. **Titre *** => **14170 résultat(s)** soit 8621 + 5549. Logique.

Étape 3

Supprimer les Mémodocnet avant d'insérer les notices du nouvel envoi

Interroger vos Mémodocnet par le statut (voir ci-dessus). *Si vos Mémodocnet viennent de la conversion Superdoc/PMB, interroger en multi-critères : Notices / Origine du document et mémodocnet. Ceci ne sera plus valable quand vous recevrez vos Mémodocnet par le CRDP de Poitiers.*

Lorsque le résultat s'affiche, cliquez sur le panier.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez **Toutes les notices du résultat de la recherche**

Si vous ne mettez pas 'Toutes' vous n'aurez que la page... C'est écrit !

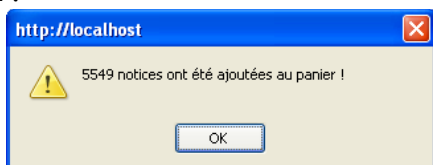
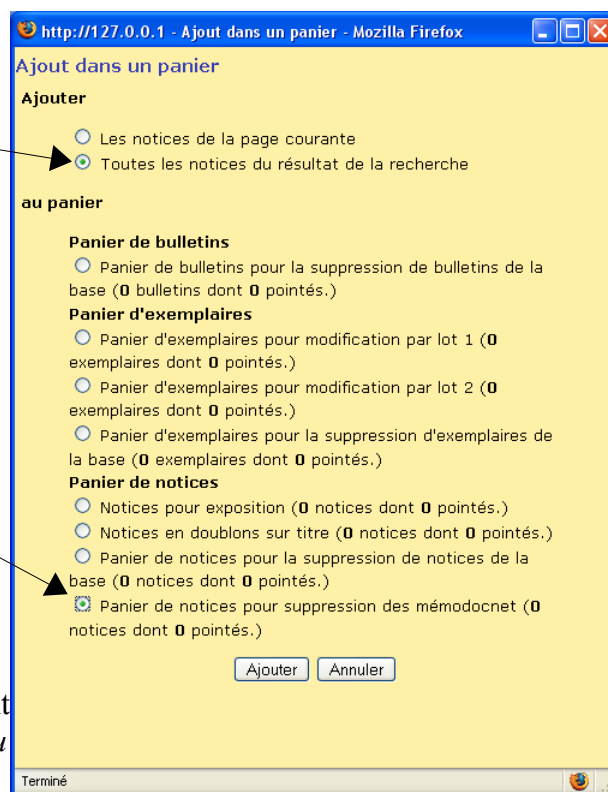
et Panier de notices pour suppression des Mémodocnet.

Vérifiez que le panier est vide.

Sinon Catalogue / Panier / Actions / vider le panier

Cliquez sur **Ajouter**

Un message vous prévient du bon déroulement de l'opération : *XX notices ont été ajoutées au panier.*



OK

Toujours dans Catalogue, cliquez sur Paniers, actions puis sur *Suppr de la base*

Cliquez sur

Panier de notices pour suppression des mémodocnet

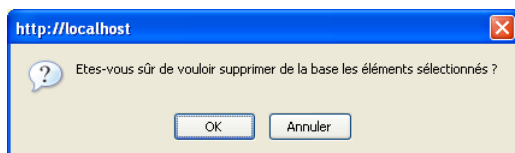
Paniers > Actions > Suppr de la base	
Editions Vider le panier Suppr de la base Export Transfert Par requête	
Sélectionnez un panier contenant les éléments à supprimer de la base	
Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base	0 bulletins dont 0 pointés.
Panier d'exemplaires pour la suppression d'exemplaires de la base	0 exemplaires dont 0 pointés.
Panier d'exemplaires pour modification par lot 1	0 exemplaires dont 0 pointés.
Panier d'exemplaires pour modification par lot 2	0 exemplaires dont 0 pointés.
Notices en doublons sur titre (Doublons sur le premier titre)	0 notices dont 0 pointés.
Notices pour exposition (Placer dans ce panier les notices de l'expo virtuelle)	0 notices dont 0 pointés.
Panier de notices pour la suppression de notices de la base	0 notices dont 0 pointés.
Panier de notices pour suppression des mémodocnet	5549 notices dont 0 pointés.
Panier pour les nouveaux romans	8 notices dont 0 pointés.

Cochez

Eléments non pointés et Y compris les éléments inconnus.

Paniers > Actions > Suppr de la base			
Vider le panier Transfert Editions Impression d'étiquettes de cote Export Par procédure d'action Suppr de la base			
Panier de notices pour suppression des mémodocnet (Panier de notices)			
Ce panier contient	Total	Total	Pointé(s)
	4224	4224	0
	dont fonds	4224	0
	dont inconnus	0	0
Choisissez les éléments à supprimer de la base			
<input type="checkbox"/> Eléments pointés <input type="checkbox"/> Y compris les éléments inconnus			
<input checked="" type="checkbox"/> Eléments non pointés <input checked="" type="checkbox"/> Y compris les éléments inconnus			
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			

puis **Supprimer**.



Cliquer sur **OK**

Et pour faire sérieusement le ménage, **si vous aviez des Mémodocnet dans Superdoc**, allez supprimer l'origine Mémodocnet qui n'a plus lieu d'être :

Administration / notices / origine / MEMODOCNET / et Supprimer

Vous pouvez maintenant importer les nouvelles notices Mémodocnet en reprenant l'étape 1 !

Annie Jézéquel

Créée le 28 janvier 2006
Modifiée le 7 mai 2007

ANNEXE 1

Créer un statut pour les Mémodocnet

Objectif 1 : donner une origine aux Mémodocnet de Poitiers. En effet le contrat d'utilisation des Mémodocnet stipule que le client abonné s'engage à «garder les mentions de propriété ou autre mention se rapportant aux droits du CRDP de Poitou-Charentes"»

<http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.org/InfoComm/Conditionsutilisation.pdf>

Objectif 2 : pouvoir interroger les Mémodocnet pour les supprimer avant d'importer un nouvel envoi, sans supprimer les autres notices de sites Internet que vous pouvez avoir dans la base du CDI. Administration

Cliquez sur *notices* puis sur *Statuts*. **Ajouter un statut.**

Remplissez le cadre comme indiqué ci-dessous.

Ajouter un statut

Gestion
Libellé
Mémodocnet
Visibles **Classe CSS d'affichage(statutnot1 à statutnot9):** statutnot9

OPAC
Libellé
Mémodocnet

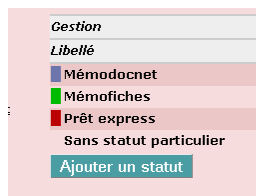
Visibilité générale
Notices
Exemplaires
Exemplaires numériques

Restriction ?
Uniquement aux abonnés ?
Uniquement aux abonnés ?
Uniquement aux abonnés ?

Annuler **Enregistrer**

Enregistrer

Les chiffres des statutnot (1 à 9) permettent de changer les couleurs des petits carrés devant les différents statuts !



Reprenez à l'étape 2.