

# Les principales nouveautés de PMB 7.4

## Fiche technique PMB n° 2.1.6.

**Objectif :** Découvrir les nouveautés qui peuvent vous intéresser dans la version 7.4.X de PMB.

### Sommaire

<b>0. PARAMÉTRAGES</b> .....	<b>2</b>
1) Paramétrer les URL de la base et de l'OPAC .....	2
2) Un petit réglage de style .....	2
<b>1. Les AUTORITÉS en saisie de notice</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Les PANIERS</b> .....	<b>4</b>
2.1) Sélectionner les notices/exemplaires à ajouter dans un panier .....	4
2.2) Transformer un résultat de recherche en panier .....	4
2.3) Savoir dans quel(s) panier(s) se trouve une notice ou un exemplaire .....	5
2.4) Supprimer des paniers en lot.....	5
2.5) Vider des paniers par lot.....	6
2.6) Dupliquer un panier .....	6
<b>3. Les ÉTAGÈRES</b> .....	<b>6</b>
3.1) N'afficher que les éléments pointés/non pointés du panier associé .....	6
3.2) Dupliquer une étagère .....	6
<b>4. Les PÉRIODIQUES</b> .....	<b>6</b>
4.1) Ajouter les dépouillements dans un panier de notices depuis la notice-mère .....	7
4.2) Ajouter les dépouillements dans un panier de notices depuis la liste des bulletins .....	7
4.3) Nouveaux critères de tri dans le bulletinage .....	7
<b>5. Les VIGNETTES</b> .....	<b>7</b>
5.1) Enregistrer des vignettes dans votre base (en ligne, en particulier).....	8
5.2) Indiquer plusieurs adresses pour les vignettes des notices de livres .....	9
<b>6. RECHERCHES PRÉDÉFINIES d'exemplaires</b> .....	<b>9</b>
<b>7. RECHERCHE MULTI-CRITÈRES : filtre rapide *</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Le PRÊT</b> .....	<b>11</b>
8.1) Quotas de prêt pour les Nouveautés.....	11
8.2) Prolonger un prêt.....	11
8.3) Recherche lecteur avec nom ou prénom composé .....	11
8.4) Prêter une réservation en 2 clics.....	12
<b>9. Le PORTAIL</b> .....	<b>12</b>
9.1) Filtre de recherche .....	12
<b>10. L'OPAC</b> .....	<b>13</b>
10.1) Supprimer une notice du panier.....	13
10.2) Critère de recherche multi-critères "Avis de notice" .....	13
10.3) Facettes : Opérateur OU ("or") .....	13
<b>11. ADMINISTRATION : Filtre rapide</b> .....	<b>14</b>
<b>12. ŒUVRES/EXPRESSIONS</b> .....	<b>14</b>
<b>13. Travailler à plusieurs avec PMB</b> .....	<b>14</b>
<b>14. Des évolutions à tester ?</b> .....	<b>15</b>

## 0. PARAMÉTRAGES

### 1) Paramétrer les URL de la base et de l'OPAC

Après la mise à jour vers PMB 7, l'adresse url de la base ou de l'OPAC doit être renseignée dans 4 paramètres. Sans ce réglage, des bugs peuvent apparaître. En particulier, les dernières notices saisies ne sont pas retrouvées lors d'une recherche. Si le problème persiste après renseignement des paramètres, contacter le service a&m PMB.

Onglet **Administration** > **[Modules] Outils** > **Paramètres** > **Paramètres généraux**

À l'aide du filtre rapide, rechercher les paramètres ci-dessous (en gras les catégories dans lesquelles ils se trouvent) :



**[OPAC]** > url\_base = adresse de l'OPAC

ex. : [https://nometablissement.basecdi.fr/pmb/opac\\_css/](https://nometablissement.basecdi.fr/pmb/opac_css/)

**[Paramètres généraux]** > url\_base = URL de base de la gestion

ex. : <https://nometablissement.basecdi.fr/pmb/>

**[Paramètres généraux]** > opac\_url = adresse de l'OPAC

ex. : [https://nometablissement.basecdi.fr/pmb/opac\\_css/](https://nometablissement.basecdi.fr/pmb/opac_css/)

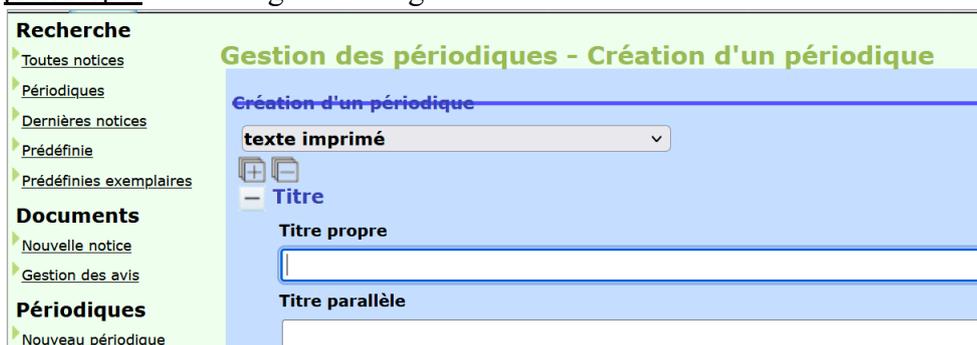
**[Paramètres généraux]** > url\_internal = URL de base de la gestion

ex. : <https://nometablissement.basecdi.fr/pmb/>

Attention à renseigner très exactement les adresses, à ne pas rajouter d'espaces ou de retour à la ligne avant ou après l'adresse.

### 2) Un petit réglage de style

Avec certains styles de l'interface de gestion, un trait barre le titre lorsque vous cliquez sur **Nouveau périodique** dans l'onglet Catalogue :



Pour régler ce problème (en attendant une prochaine mise à jour PMB) :

Onglet **Administration** > **[Modules] Outils** > **Paramètres** > **Paramètres généraux**

Copiez-collez dans le paramètre default\_style\_addon les lignes de code ci-dessous :

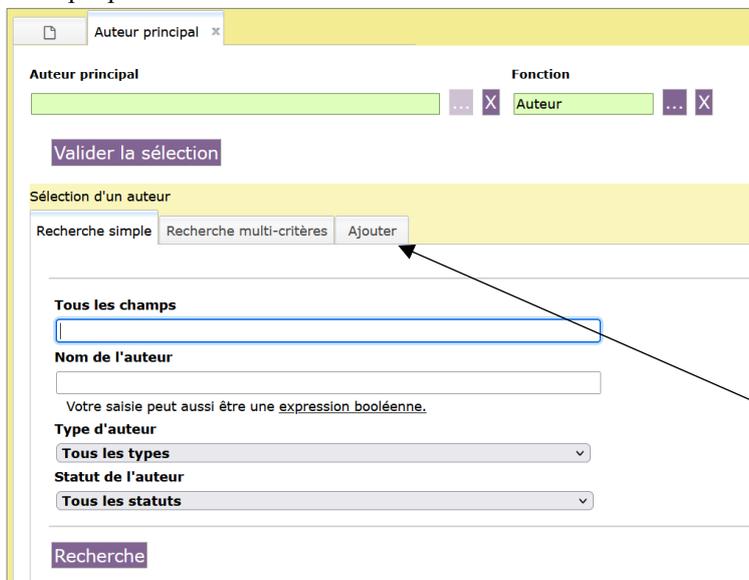
```
div#conteneur.catalog div#contenu form#notice.form-catalog div.row div.left h3 {  
margin-top: 0px;  
padding-top: 0px;  
}
```

# 1. Les AUTORITÉS en saisie de notice

Onglet **Catalogue** > **[Documents] Nouvelle notice**

Nouvelle interface lorsque vous cliquez sur le bouton  pour saisir un auteur, éditeur, descripteur... lors de la saisie (ou de la modification) d'une notice.

Exemple pour un auteur :



L'onglet Recherche simple permet une recherche dans **Tous les champs** ou seulement dans le **Nom de l'auteur**.

L'interface intègre un onglet Recherche multi-critères pour chercher dans les différents champs de l'autorité ou selon sa présence dans un panier (peu utile pour nous).

Pour ajouter une nouvelle entrée, cliquez sur l'onglet **Ajouter** (correspond au bouton **Créer un auteur** des anciennes versions de PMB).

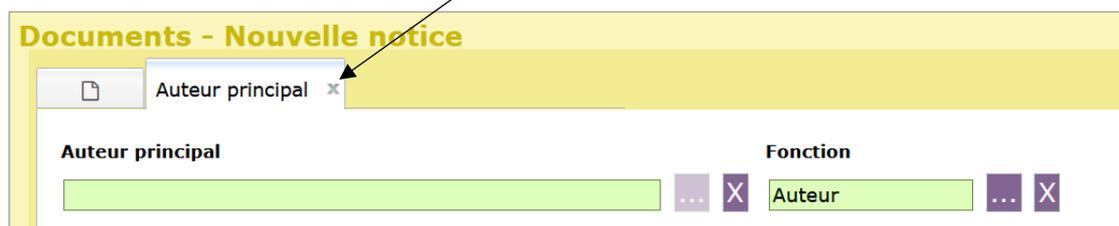
Cliquez sur **Enregistrer** : l'entrée créée s'ajoute automatiquement à la notice.

En recherche, le résultat s'affiche dans un onglet Résultats

Cliquez sur le nom pour l'ajouter à la notice.



**Attention !** Si vous n'ajoutez aucune entrée, ne cliquez pas sur le bouton Précédent de votre navigateur (vous quitteriez votre notice). Cliquez sur la croix pour fermer l'onglet.



## 2. Les PANIERS

### 2.1) Sélectionner les notices/exemplaires à ajouter dans un panier

Onglet [Catalogue](#) > [**Recherche**] [Toutes notices](#)

Lors d'une recherche (Auteur/titre, Multi-critères, Exemplaires...), vous pouvez cocher les résultats que vous souhaitez ajouter dans un panier.

Cochez les résultats souhaités.

Ou Cliquez sur le bouton **Tout cocher** et décochez ceux que vous ne souhaitez pas ajouter

Pour finir, cliquez sur l'icône Panier.

(Pour ajouter tous les résultats dans le panier, cliquez directement sur le panier, comme auparavant.)



### 2.2) Transformer un résultat de recherche en panier

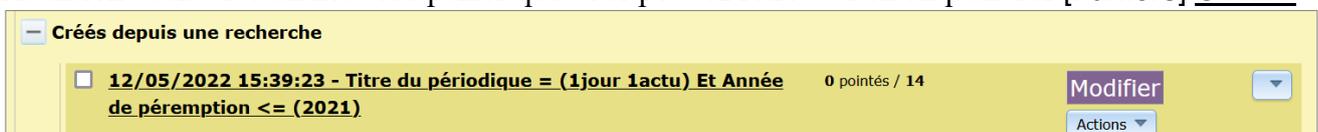
Onglet [Catalogue](#) > [**Recherche**] [Toutes notices](#)

Lors d'une recherche (Auteur/titre, Multi-critères, Exemplaires...), un bouton Actions vous permet d'agir sur les notices ou exemplaires exactement comme s'ils étaient déjà dans un panier.

Utilisez les cases à cocher si vous ne souhaitez agir que sur certains résultats (voir 2.2)



Attention : cela crée un nouveau panier que vous pouvez retrouver en cliquant sur [**Paniers**] [Gestion](#)

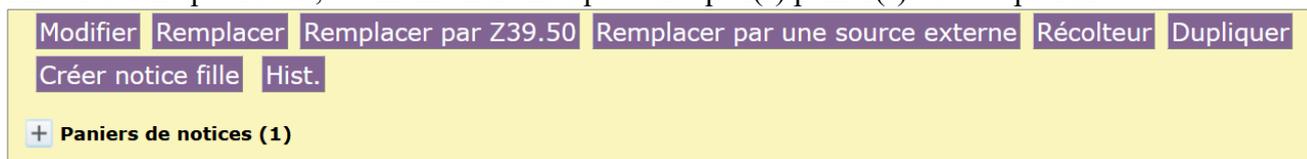


Pour ne pas être submergés par ces paniers, supprimez votre panier dès que vous avez fini toutes vos actions, à partir du bouton **Supprimer le panier** qui s'affiche sur la page de résultat de l'opération (cela ne supprimera pas les éventuelles notices qui s'y trouveraient).

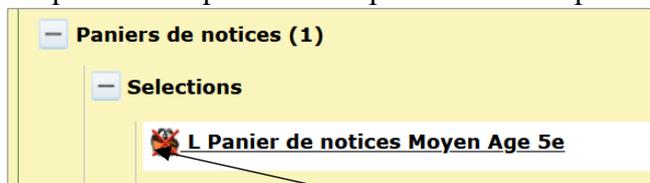
## 2.3) Savoir dans quel(s) panier(s) se trouve une notice ou un exemplaire

Onglet [Catalogue](#) > [[Recherche](#)] [Toutes notices](#)

En bas de chaque notice, est maintenant indiqué dans quel(s) panier(s) elle est présente.

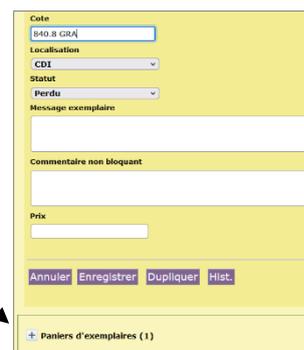


Cliquez sur les petites croix pour afficher le panier



Si besoin, vous pouvez cliquer sur le panier barré pour retirer la notice du panier.

Même chose pour les exemplaires, mais il faut être en Modification d'exemplaire



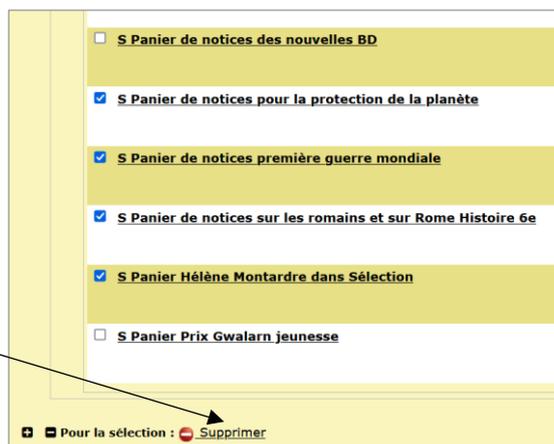
## 2.4) Supprimer des paniers en lot

Onglet [Catalogue](#) > [[Paniers](#)] [Gestion](#)

Des cases à cocher permettent de sélectionner les paniers que vous souhaitez supprimer.

Cliquez sur **Pour la sélection : Supprimer** en bas de la liste des paniers.

Les paniers peuvent être supprimés même s'ils contiennent des notices (les notices ne seront pas supprimées) et même s'ils sont utilisés par des étagères.



**Attention :** si aucun panier n'est coché, tous les paniers seront supprimés, même s'ils ne sont pas visibles à l'écran (catégorie repliée).

## 2.5) Vider des paniers par lot

Onglet [Catalogue](#) > [**Paniers**] [Actions](#) > [Vider le panier](#)

Cochez les paniers que vous souhaitez vider.

Paniers > Actions > Vider le panier  
Vider le panier, Transfert, Editions, Etiquettes de cote, Export, Documents numériques, Par procédure d'action, Suppr de la base, Réindexation, Code-barres

Sélectionnez un panier pour en supprimer le contenu

**Panier d'exemplaires**

+ Créés depuis une recherche

**Inventaire**

Panier d'exemplaire pour inventaire des documentaires 1 628 pointés / 628

Panier d'exemplaire pour inventaire des romans 0 pointés / 1021

+ Modification

+ Mutualisation

+ Perdus/Pilons/Suppression

+ Vérification

+ Panier de bulletins

+ Panier de notices

☒ Pour la sélection : [Vider le panier](#)

Cliquez sur **Pour la sélection : [Vider le panier](#)** en bas de la liste des paniers.

## 2.6) Dupliquer un panier

Onglet [Catalogue](#) > [**Paniers**] [Gestion](#)

Cliquer sur le bouton **Modifier** en face du nom d'un panier puis sur le bouton **Dupliquer**.

## 3. Les ÉTAGÈRES

### 3.1) N'afficher que les éléments pointés/non pointés du panier associé

Onglet [Catalogue](#) > [**Etagères**] [Constitution](#)

Cochez Eléments pointés ou Eléments non pointés si vous ne souhaitez afficher dans l'étagère que les éléments pointés ou non pointés.

Inclus ?	Nom du panier	Filtres ?
<input type="checkbox"/>	Notices pour exposition	<input type="checkbox"/> Eléments pointés <input type="checkbox"/> Eléments non pointés
<input checked="" type="checkbox"/>	Panier de notices Nouveautés documentaires	<input checked="" type="checkbox"/> Eléments pointés <input type="checkbox"/> Eléments non pointés
<input checked="" type="checkbox"/>	Panier de notices Nouveautés fiction	<input checked="" type="checkbox"/> Eléments pointés <input type="checkbox"/> Eléments non pointés
<input type="checkbox"/>	Panier de notices pour l'étagère Mangas	<input type="checkbox"/> Eléments pointés <input type="checkbox"/> Eléments non pointés

### 3.2) Dupliquer une étagère

Onglet [Catalogue](#) > [**Etagères**] [Gestion](#)

Classement de l'étagère

Annuler Enregistrer Dupliquer

Un bouton **Dupliquer** permet désormais de dupliquer une étagère.

Attention : vous devrez quand même l'associer à un panier dans [Constitution](#).

## 4. Les PÉRIODIQUES

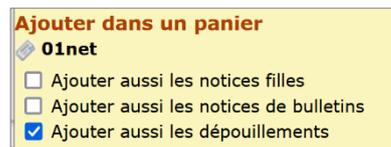
## 4.1) Ajouter les dépouillements dans un panier de notices depuis la notice-mère

Onglet **Catalogue** > **[Recherche] Périodiques**

1) Depuis la notice-mère d'un périodique, cliquez sur l'icône Ajouter dans un panier.



2) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez Ajouter aussi les dépouillements avant de sélectionner votre panier de notices.



## 4.2) Ajouter les dépouillements dans un panier de notices depuis la liste des bulletins

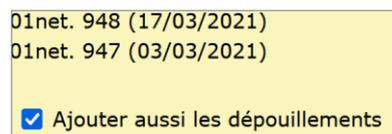
Onglet **Catalogue** > **[Recherche] Périodiques**

1) Cocher les bulletins dont vous souhaitez ajouter les notices dans un panier.



2) Cliquez sur **Pour la sélection : Ajouter dans un panier**

3) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez Ajouter aussi les dépouillements avant de sélectionner votre panier de notices.



Vous pouvez également sélectionner un panier d'exemplaires et un panier de bulletins en même temps.

## 4.3) Nouveaux critères de tri dans le bulletinage

Onglet **Catalogue** > **[Périodiques] Bulletinage**

Vous pouvez filtrer les bulletinage à pointer par Statut de l'abonnement ou par titre de périodique.



Vous pouvez agrandir la fenêtre de la liste Périodiques en cliquant et glissant le coin.

## 5. Les VIGNETTES

Il est maintenant possible d'ajouter des vignettes pour les périodiques, livres ou autres types de documents directement depuis l'interface de PMB.

Il est également possible d'indiquer plusieurs adresses alternatives pour les vignettes de livres.

## 5.1) Enregistrer des vignettes dans votre base (en ligne, en particulier)

1) Indiquer les adresses nécessaires dans les Paramètres

Onglet **Administration** > **[Modules] Outils** > **Paramètres** > **Paramètres généraux**

img\_folder = chemin du répertoire où vous stockez vos vignettes

Exemple pour un hébergement en ligne (Köhler IT-Services) :

/var/www/nom\_base\_mysql/htdocs/pmb/NOM\_DOSSIER/

(Le nom de la base MySQL fait partie des informations qui vous ont été données lors de la souscription de l'hébergement. Si vous ne les avez plus, contactez a&m PMB ou votre hébergeur).

img\_url = adresse du dossier dans votre base

Exemple pour un hébergement en ligne (Köhler IT-Services) : [https://adresse\\_base/pmb/NOM\\_DOSSIER/](https://adresse_base/pmb/NOM_DOSSIER/)

Note : si le dossier n'existe pas, il sera créé.

2) Importez vos fichiers

Onglet **Administration** > **[Modules] Template de Mail** > **Gestion des images**



Cliquez sur le bouton **Parcourir...** pour ajouter un fichier enregistré sur le disque dur de votre ordinateur (ou un support externe) puis sur le bouton **Ajouter**. Le nom et l'aperçu du fichier apparaissent dans la liste. Une croix permet de supprimer les fichiers.

3) Indiquez l'adresse dans la notice

Onglet **Catalogue**

Exemple :



*Attention à la taille de vos images ! Pour des vignettes, 300-400 pixels de hauteur ou de largeur sont suffisants.*

## 5.2) Indiquer plusieurs adresses pour les vignettes des notices de livres

**Attention !** Ce paramétrage n'est valable que jusqu'aux versions 7.4.X de PMB. À partir de 7.5.1, la gestion des vignettes change radicalement.

Onglet **Administration** > **[Modules]** Outils > Paramètres

Modifiez les paramètres book\_pics\_url dans **OPAC** et **Paramètres généraux**. Séparez les différentes adresses par des ;

Des adresses de banques de vignettes :

Amazon : <https://images.amazon.com/images/P/!!isbn!!.08.MZZZZZZZ.jpg>

Abebooks : <https://pictures.abebooks.com/isbn/!!isbn!!-fr-300.jpg>

BnF : <https://distrimage.pmbservices.fr/bnf/!!isbn!!>

Vous pouvez également enregistrer des vignettes de livres dans votre base (voir 5.1) et indiquer l'adresse URL dans book\_pics\_url : [https://adresse\\_base/pmb/NOM\\_DOSSIER/!!isbn!!.jpg](https://adresse_base/pmb/NOM_DOSSIER/!!isbn!!.jpg). Dans ce cas, enregistrez votre vignette en lui donnant comme nom de fichier l'ISBN du livre (sans tirets).

Suggestion pour le paramètre book\_pics\_url :

[https://adresse\\_base/pmb/NOM\\_DOSSIER/!!isbn!!.jpg](https://adresse_base/pmb/NOM_DOSSIER/!!isbn!!.jpg);<https://images.amazon.com/images/P/!!isbn!!.08.MZZZZZZZ.jpg>;<https://pictures.abebooks.com/isbn/!!isbn!!-fr-300.jpg>;

<https://distrimage.pmbservices.fr/bnf/!!isbn!!>

adresse\_base et NOM\_DOSSIER sont à remplacer par l'adresse de votre base et le nom du dossier.

## 6. RECHERCHES PRÉDÉFINIES d'exemplaires

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

### Recherche > Auteur/titre

[Auteur/titre](#) [Descripteurs/Index. décimale](#) [Termes du Thésaurus](#) [Éditeur/collection](#) [Oeuvre/Expression](#) [Paniers](#) [Multi-critères](#) [Exemplaire](#)

1) Pour les recherches d'exemplaires que vous faites souvent, cliquez sur le bouton **Mémoriser en recherche prédéfinie** pour les enregistrer dans PMB.

The screenshot shows the 'Recherche > Exemplaire' interface. On the left is a 'Multi-critères' sidebar with a tree view containing: Notices, Relations, Exemplaires (with sub-items: Localisation, Section, Propriétaire, Support, Cote, Code-barres, Statut), Code statistique, Message exemplaire, Commentaire non bloquer, and Date de création (jj/mm/a). The main area displays search criteria: 'Cote' with a dropdown set to 'Commence par' and a text input 'R'; 'Et' dropdown; 'Localisation' with an equals sign dropdown; and 'Statut' with an equals sign dropdown. A list of status options is shown: Archives (photocopieur), Archives (salle annexe), Archivothèque (Site Notre-Dame), Armoire CDI, CDI, Déterioré, Document en bon état (highlighted in blue), Document en cours d'import, and En cours de saisie. At the bottom, there are checkboxes for 'Afficher tous ses exemplaires' and 'Afficher tous ses dépouillements', and two buttons: 'Rechercher' and 'Mémoriser en recherche prédéfinie'.

2) Donnez-lui un nom, ajoutez un Commentaire si besoin.

Il n'est pas nécessaire de cocher ces cases.

Si vous êtes plusieurs utilisateurs de PMB avec un compte chacun, cochez les cases correspondant aux différents comptes pour accorder les autorisations.

## 7. RECHERCHE MULTI-CRITÈRES : filtre rapide \*

Onglet **Catalogue** > **[Recherche]** Toutes notices > Multi-critères

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

\* Avec l'interface drag'n'drop uniquement.

Un champ Filtre rapide permet de rechercher un critère de recherche en tapant son nom (au moins le début).

### Rappel : Pour activer l'interface drag'n'drop en recherche Multi-critères

Onglet **Administration** > **[Modules]** Outils > Paramètres > **Paramètres généraux**

Modifiez le paramètre `extended_search_dnd_interface` pour indiquer la valeur 1.

<code>extended_search_auto</code>	0	En recherche multicritères, la sélection d'un ? 0 : Non 1 : Oui
<code>extended_search_dnd_interface</code>	1	Activer l'interface drag'n'drop pour la recherche
<code>extension_tab</code>	0	Afficher l'onglet Extension ? 0 : Non 1 : Oui

Note : ce paramètre est disponible également pour l'OPAC.

## 8. Le PRÊT

### 8.1) Quotas de prêt pour les Nouveautés

Un nouveau critère est apparu dans les quotas de prêt : le critère Nouveauté. Vous pouvez ainsi limiter le nombre de Nouveautés empruntées par un élève, la durée du prêt, la possibilité de réserver et la durée de réservation... Il s'applique aux documents pour lesquels Nouveauté est réglé sur « oui » dans la notices.

Onglet **Administration** > [Modules] **Quotas**

1/ Pour chaque quota que vous souhaitez paramétrer pour les Nouveautés, cliquez sur la ligne **par Nouveauté**.

2/ Définissez votre quota.

3/ Définissez dans quel ordre vos quotas doivent être pris en compte.

par Nouveauté

Paramètres généraux

Valeur par défaut de nombre de documents si ce n'est pas précisé  
0

Le total ne doit jamais dépasser  
5  sauf si il y a un quota par Catégories de lecteurs précisé

En cas de conflit entre plusieurs quotas :  
 Prendre la valeur par défaut  
 Regarder dans l'ordre

en priorité **par Catégories de lecteurs et par Supports** ▼  
puis **par Supports** ▼  
puis **par Lecteurs individuels et par Supports** ▼  
puis **par Lecteurs individuels** ▼  
puis **par Catégories de lecteurs** ▼  
puis **par Nouveauté** ▼

En règle générale, autoriser le forçage du prêt en cas de violation d'un quota

*Attention : vérifiez que vous n'avez pas de documents qui sont restés en « Nouveauté » alors qu'ils sont saisis depuis longtemps.*

### 8.2) Prolonger un prêt

Onglet **Circulation**

L'interface pour modifier la date de retour d'un prêt a changé : c'est maintenant une fenêtre qui s'affiche par-dessus la page au lieu du pop-up de Sélection d'une date qui s'affichait auparavant des versions précédentes.

Ajouter un prêt

prêt prolongé

Prêts en cours (1) Imprimer Liste des prêts Retard: (1) Lettre

No.	Titre	Support Cote	Localisation Section	Date	Retour Initial	Prolongation
001434	L'Avare / Molière (1990)	livre fiction (21 j.) T MOL	CDI Etagères Fictions	07/04/2022	28/04/2022	0

03/03/2022 Prolonger

### 8.3) Recherche lecteur avec nom ou prénom composé

Il est maintenant possible de rechercher un lecteur sur son deuxième nom de famille ou la deuxième partie de son prénom (prénom composé avec un tiret)

Prêt de documents

Recherche emprunteur

Code-barres, nom de famille ou prénom

Suivant faire une recherche avancée

## 8.4) Prêter une réservation en 2 clics

Pour prêter un document réservé, cochez-le dans la partie **Réservations** puis cliquez sur le bouton **Prêter les réservations cochées**.



Titre	Cote	Rang	Date de la réservation	Retour prévu	Fin validité	Confirmée	Tout sélectionner	Suppr.
Les Femmes savantes / Molière (2001)	T MOL	1	07/04/2022	Réservé	15/04/2022	X	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Prêter les réservations cochées

## 8.5) Responsables de groupes

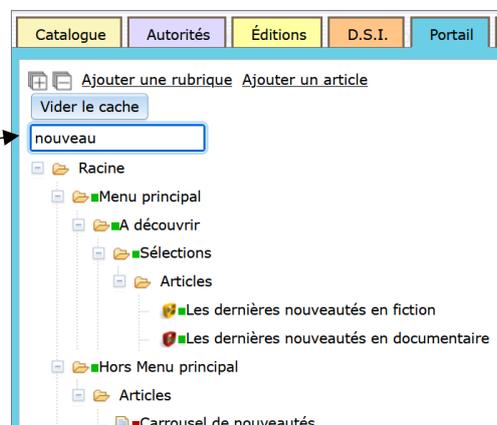
Le(s) groupe(s) dont un lecteur est responsable apparaissent sur sa fiche même s'il ne fait pas partie de ce(s) groupe(s).

**Professeur - 6e B (Responsable) / Professeurs - Actif**

## 9. Le PORTAIL

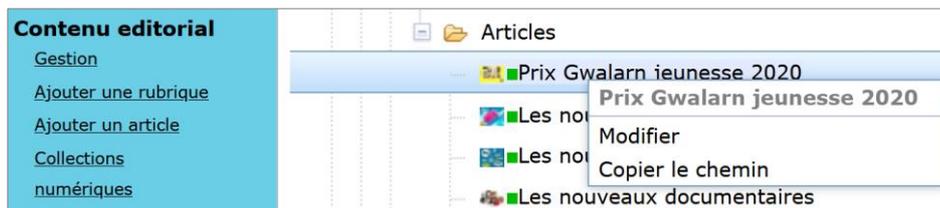
### 9.1) Filtre de recherche

Pour retrouver rapidement un article de votre portail, saisissez le début d'un mot dans le filtre de recherche.



### 9.2) Menu contextuel

Faites un clic droit sur le titre d'un article pour le modifier ou copier son adresse URL.



## 10. L'OPAC

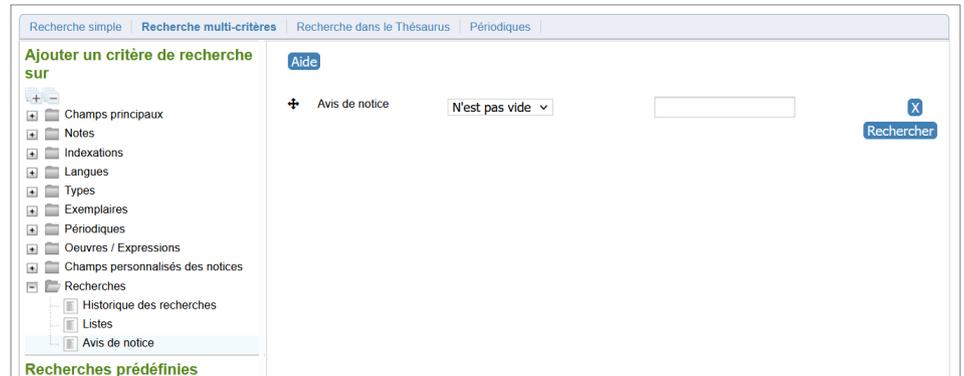
### 10.1) Supprimer une notice du panier

Un usager peut désormais supprimer une notice de son panier, en OPAC, en cliquant sur l'icône panier, sur la page de la notice.



### 10.2) Critère de recherche multi-critères "Avis de notice"

Ajout d'un critère de recherche Avis de notice "N'est pas vide"



#### Les avis doivent avoir été activés.

Onglet **Administration** > **[Modules] Outils** > **Paramètres** > **OPAC** > **Options générales de fonctionnement de l'OPAC**

avis\_allow = 1 (ou 2 ou 3)

avis\_display\_mode = 1 (conseillé)

### 10.3) Facettes : Opérateur OU ("or")

Par défaut, l'opérateur entre différentes facettes cochées dans l'OPAC est ET ("and").



Pour le régler sur OU (réglage optionnel), allez dans l'onglet : **Administration** > **[Modules] Outils** > **Paramètres** > **OPAC** > **Options pour les recherches dans l'OPAC**

Pour le paramètre facettes\_operator indiquez or.

facettes_ajax	1	Charger les facettes en ajax 0 : non 1 : oui
facettes_operator	or	Opérateur sur le filtrage d'une ou plusieurs facettes
facette_in_bandeau_2	0	La navigation par facettes apparait dans le bandeau

## 11. ADMINISTRATION : Filtre rapide

Onglet **Administration** > **[Modules] Outils** > **Paramètres**  
Un filtre rapide permet de chercher un paramètre par un mot de son nom ou de son explication.  
Le filtre est sensible aux accents.

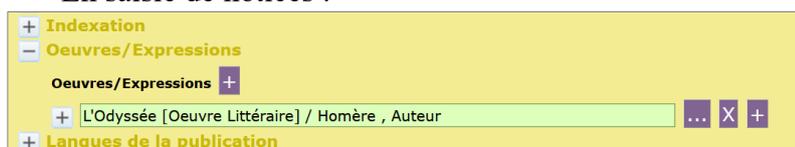


## 12. ŒUVRES/EXPRESSIONS

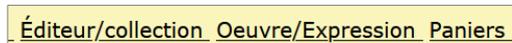
PMB intègre le modèle FRBR. Voir explication ici :  
[https://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=4&id\\_article=141](https://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=4&id_article=141)

Nous ne pouvons pas, pour l'instant, en bénéficier pleinement mais c'est ce qui explique l'apparition d'Œuvre/Expression...

- En saisie de notices :



- En recherche de notices :



- Dans l'onglet **Autorités**



Ces Œuvres/Expressions apparaissent après des imports de notices de la BNF (qui utilise le modèle FRBR). Nous pouvons aussi l'utiliser, par exemple pour rattacher les différentes "Expressions" (BD, audio, films...) d'une "Œuvre".

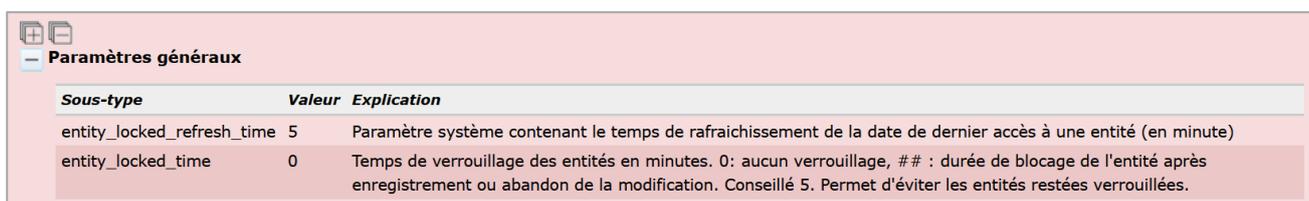
## 13. Travailler à plusieurs avec PMB

Diverses améliorations ont été faites pour ceux qui sont plusieurs à utiliser la même base PMB en même temps.

### 13.1) Verrouillage des entités

Pour éviter qu'un collègue modifie la même entité que vous en même temps (notice, bulletin, exemplaire, autorité, article ou rubrique du Portail), activez le paramètre `entity_locked_time` en indiquant un temps (en minutes).

Onglet **Administration** > **[Modules] Outils** > **Paramètres** > **Paramètres généraux**



Sous-type	Valeur	Explication
entity_locked_refresh_time	5	Paramètre système contenant le temps de rafraîchissement de la date de dernier accès à une entité (en minute)
entity_locked_time	0	Temps de verrouillage des entités en minutes. 0: aucun verrouillage, ## : durée de blocage de l'entité après enregistrement ou abandon de la modification. Conseillé 5. Permet d'éviter les entités restées verrouillées.

### 13.2) Chat

Fiche technique PMB n° 2.1.6 : Les principales nouveautés de PMB 7.4  
Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne

02/10/2023 14/15  
<http://www.citedoc.net/>

Vous pouvez désormais chatter avec vos collègues.

Dans les paramètres utilisateur (la petite roue crantée en haut à droite) :



Cochez Activation du chat

NB : à utiliser si vous avez des sessions utilisateurs personnelles différentes. À activer quand vous êtes connecté avec votre session.

- Paramètres de fonctionnement de l'application :**
- Ticket de prêt automatique lors de la saisie d'un nouveau prêt
  - Jouer les alertes sonores
  - Activation de la RFID pour la lecture de code-barres
  - Activation du chat
  - J'ai lu et accepté les termes de la licence d'utilisation de PMB.**
- Ne plus afficher la licence au démarrage

## 14. Des évolutions à tester ?

### 14.1) Connecteur Europresse

Un connecteur sortant Europresse a été ajouté pour ceux qui sont abonnés à ce service. Il n'est pas encore tout à fait au point. À suivre...

### 14.2) Le prêt d'e-book

Le PNB (Prêt Numérique en Bibliothèque) est désormais possible avec PMB. Il nécessite la création d'un compte sur Dilicom afin de raccorder votre centre de documentation au dispositif. Vous pouvez ensuite commander vos e-books auprès de votre libraire préféré. Les notices et conditions de prêts associées seront automatiquement ajoutées à PMB.

Plus d'infos ici : [https://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=4&id\\_article=241](https://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=4&id_article=241)

Natacha Dugas  
Créée le 19 juin 2022  
Modifiée le 2 octobre 2023