

# Ajouter, modifier ou supprimer des localisations ou sections d'exemplaires

## Fiche technique PMB n° 2.4

**Objectif** : Créer une nouvelle localisation (Labo de physique, salle d'Arts Plastiques, Espace orientation, etc.) ou une nouvelle section en fonction de l'évolution des rangements du fonds du CDI.

**Applications utilisées** : PMB\* Onglets **Administration** et **Catalogue**

\* 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

Préalable : Paramétrages.....	1
1. Créer une nouvelle localisation .....	2
2. Rendre la nouvelle localisation visible dans une ou plusieurs sections.....	2
3. Modifier la localisation des exemplaires existants .....	3
4. Créer une nouvelle section .....	4
5. Modifier la section d'un lot d'exemplaires .....	4
6. Supprimer des localisations/sections.....	5

## Préalable : Paramétrages

**Attention** : depuis la version pmb 3.1, le fait d'avoir plusieurs localisations entraine un message d'alerte lors du retour des exemplaires localisés sur une autre localisation que celle définie par défaut, en général CDI.



Pour prévenir l'apparition de ce message...

## Paramétrer le retour des documents issus d'une autre localisation

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

1) Recherchez le paramètre `hide_retdoc_loc_error` à l'aide du filtre rapide ou des touches Ctrl+F de votre clavier.

2) Cliquez sur le paramètre pour le modifier. Indiquez 0 en **Valeur**.

*(Indiquez 2 si vous gérez réellement différentes localisations et que vous avez besoin de savoir où ranger le document. Le message d'erreur apparaîtra quand même mais le retour sera enregistré.)*

<b>Sous-type</b> <code>hide_retdoc_loc_error</code>
<b>Valeur</b>
<input type="text" value="0"/>
<b>Explication</b>
Gestion du retour de prêt d'un document issu d'une autre localisation: 0 : Rendu, sans message d'erreur 1 : Non rendu, avec message d'erreur 2 : Rendu, avec message d'erreur

# 1. Créer une nouvelle localisation

La localisation est indiquée dans la partie exemplaire d'un document ou d'un bulletin.

1) Onglet **Administration** > **Administration** > Exemplaires > Localisations

Libellé ▾	OPAC ? ⇅	Propriétaire du codage ⇅
Archives		
CDI	X	
Espace orientation	X	

1 (1 - 3 / 3)

Ajouter une localisation

2) Cliquez sur le bouton **Ajouter une localisation**

3) Complétez le formulaire d'ajout d'une localisation

- Indiquez un **Libellé**

- **Visible dans l'OPAC ?** est coché par défaut, décochez-le si vous ne souhaitez pas que ces exemplaires apparaissent dans les résultats de recherche (les notices apparaîtront, elles, même si les exemplaires ne sont pas visibles). Si vous décochez cette case, la localisation n'apparaîtra pas dans le butineur.

- N'indiquez une image que si vous utilisez le butineur de localisations (voir fiche PMB 10.6 Étape 2).

- Renseignez les coordonnées du CDI (adresse, téléphone, e-mail) pour qu'elles apparaissent dans les lettres de rappel.

Libellé  
Salle de permanence

Image pour affichage dans l'OPAC :

Visible dans l'OPAC ?  CSS

Codage interne pour les imports

Propriétaire du codage  
Code générique ▾

Nom de la bibliothèque ou du centre de ressources  
CDI...

Ligne 1 d'adresse  
Rue des écoles

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

# 2. Rendre la nouvelle localisation visible dans une ou plusieurs sections

1) Onglet **Administration** > **Administration** > Exemplaires > Sections

Cliquez sur chacune des sections qui pourra exister dans cette localisation pour la modifier.

2) Cochez la localisation dans **Visible dans les localisations** :

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Modifier la section

Libellé  
documentaire

Libellé en OPAC

Image pour affichage dans l'OPAC :

Visible dans l'OPAC ?

Codage interne pour les imports  
documentaire

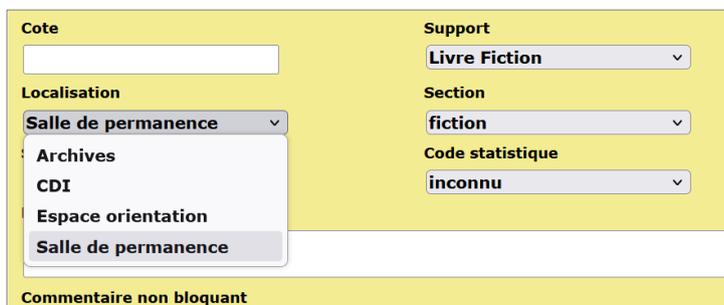
Propriétaire du codage  
Code générique ▾

Visible dans les localisations :

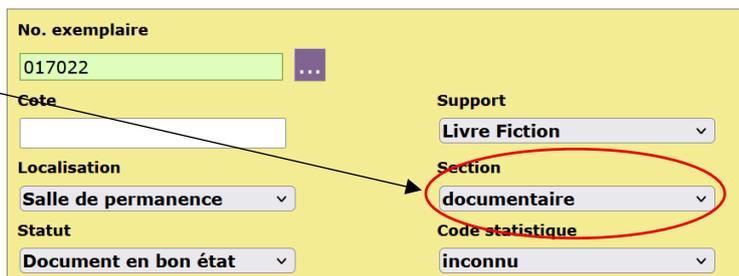
- Archives
- CDI
- Espace orientation
- Salle de permanence

Annuler Enregistrer

Lors de la saisie d'un exemplaire, vous pouvez maintenant choisir la nouvelle localisation.



Attention ! Cela change parfois la Section par défaut ! Il faut la re-corriger.



### 3. Modifier la localisation des exemplaires existants

1) Recherchez vos exemplaires

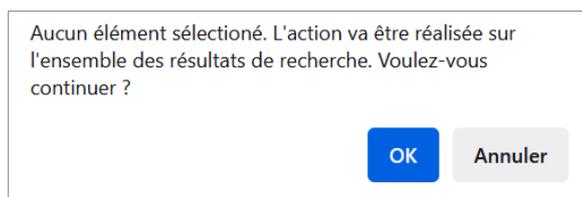
Onglet **Catalogue** > **[Recherche]** Exemplaires

ou collectez-les dans un panier par saisie de code-barres ou par procédure de sélection.

Voir fiche PMB 4.2.1 pour plus d'informations.

2) Depuis le résultat de votre recherche, cliquez sur le bouton Actions (PMB 7 ou supérieure)

Cliquez sur le bouton **OK**

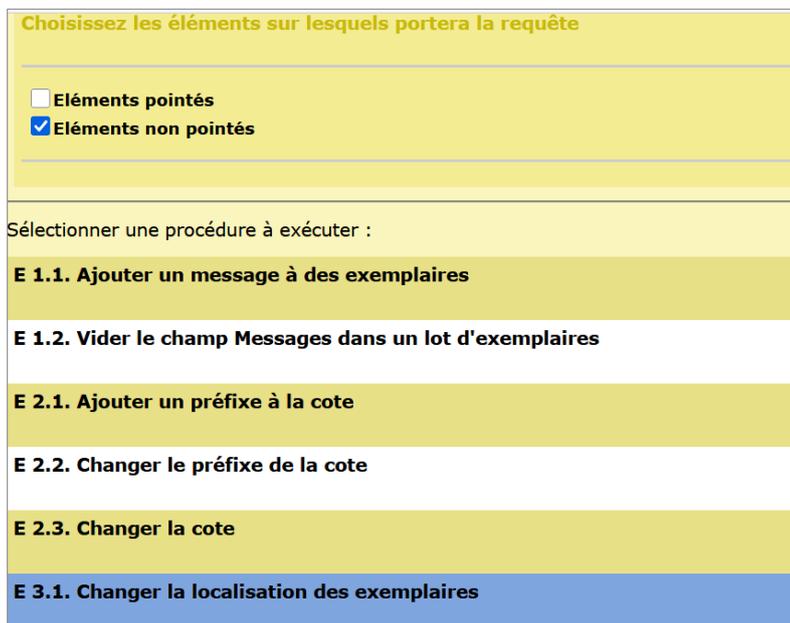


ou, après avoir ajouté/collecté vos exemplaires dans un panier d'exemplaires, cliquez sur **Actions** > **Par procédure d'action**

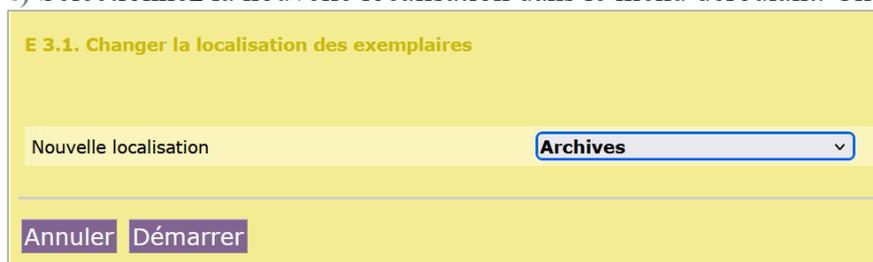
3) Cochez les éléments à modifier (non pointés par défaut)

Cliquez sur la procédure **E 3.1. Changer la localisation des exemplaires**.

Ne vous inquiétez pas du petit message d'avertissement et cliquez sur le bouton **OK**



4) Sélectionnez la nouvelle localisation dans le menu déroulant. Cliquez sur le bouton **Démarrer**.



5) Réindexez, videz et/ou supprimez votre panier si vous n'avez plus d'autres modifications à faire sur ces exemplaires.

## 4. Créer une nouvelle section

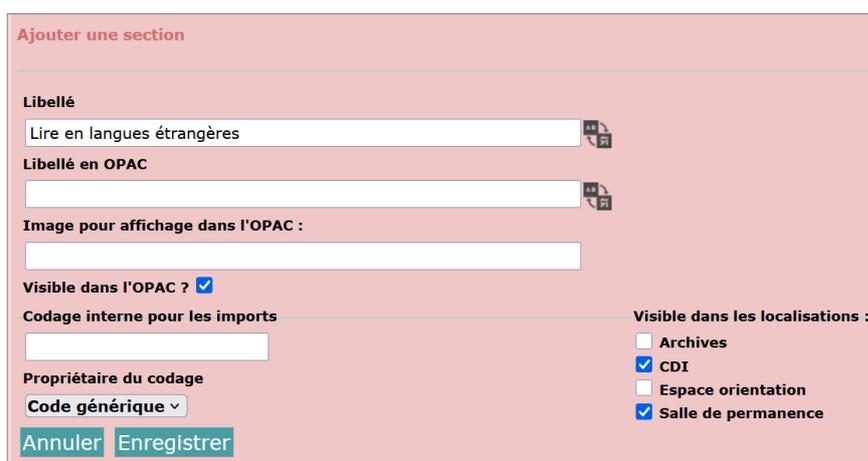
1) Onglet **Administration** > **Administration** > Exemplaires > Sections

2) Cliquez sur le bouton **Ajouter une section**

3) Complétez le formulaire

- Indiquez un **Libellé**
- Si vous n'indiquez pas de **Libellé en OPAC**, il reprendra le **Libellé**.
- Cochez **Visible dans l'OPAC ?** si vous souhaitez que ces documents apparaissent dans les résultats.
- Cochez les localisations concernées par cette section.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**



## 5. Modifier la section d'un lot d'exemplaires

1) Recherchez vos exemplaires

Onglet **Catalogue** > **[Recherche]** Exemplaires

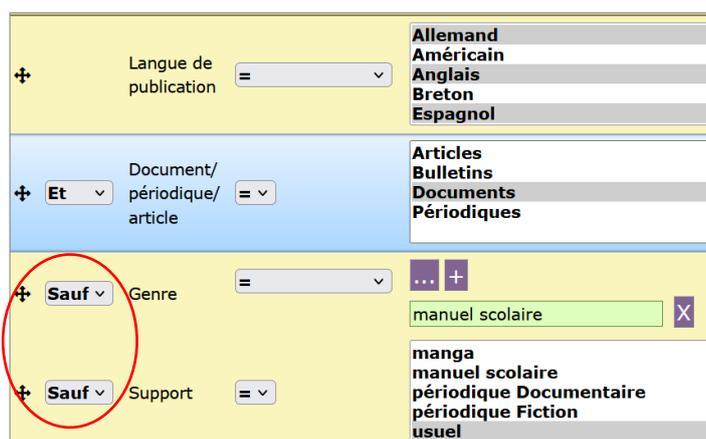
ou collectez-les dans un panier par saisie de code-barres ou par procédure de sélection.

*Voir fiche PMB 4.2.1 pour plus d'informations.*

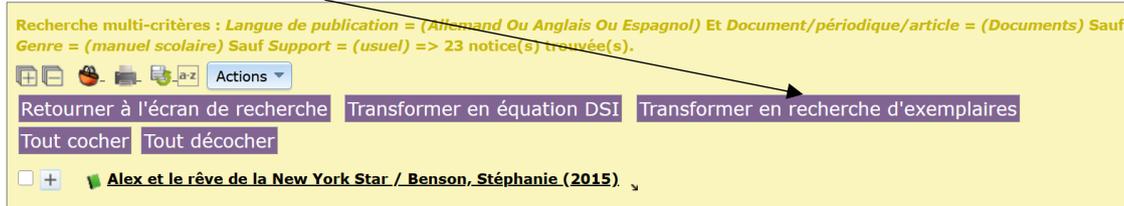
Exemple pour créer une section en langues étrangères :

Ce critère permet d'exclure les périodiques.

Vous pourrez avoir besoin d'exclure certains documents par leur genre, leur support, leur localisation ou leur statut (Perdu, par exemple). Remplacez l'opérateur booléen **Et** par **Sauf**.



Si vous êtes passé par une recherche de notices (Multi-critères), cliquez sur le bouton **Transformer en recherche d'exemplaires** sinon vous n'aurez pas accès aux procédures sur exemplaires.



Attention ! Si vous ajoutez vos documents dans un panier d'exemplaires depuis une recherche de notices, tous les exemplaires rattachés à une même notice seront ajoutés.

2) Depuis votre résultat de recherche, cliquez sur le bouton Actions (PMB 7 ou supérieure) ou, après avoir ajouté vos exemplaires dans un panier d'exemplaires, cliquez sur Actions > Par procédure d'action

3) Cochez les éléments à modifier (non pointés par défaut)

Cliquez sur la procédure **E 3.2. Changer la section des exemplaires**.

4) Sélectionnez la nouvelle section dans le menu déroulant. Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

5) Réindexez, videz et/ou supprimez votre panier si vous n'avez plus d'autres modifications à faire sur ces exemplaires.

## 6. Supprimer des localisations/sections

**Important :** vous ne pouvez pas supprimer une localisation ou une section tant qu'elle est utilisée dans la base (= attribuée à des exemplaires)

### 1) Modifier la localisation/section des exemplaires concernés

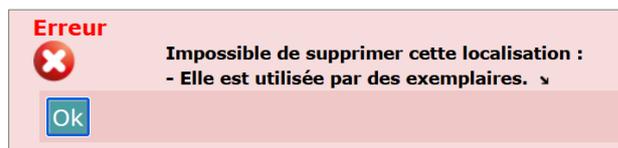
À l'aide d'une recherche Exemplaires, modifiez la localisation ou la section des exemplaires qui l'utilisent encore (voir points 3 et 5 de cette fiche)

### 2) Supprimer la localisation/section

Onglet **Administration** > **[Administration]** > Exemplaires > Localisations  
> Sections

Cliquez sur la localisation/section à supprimer puis sur le bouton **Supprimer** en bas à droite.

Si ce message apparaît, c'est qu'elle est encore utilisée par des exemplaires. Retournez à l'étape précédente...



#### D'autres fiches PMB à consulter :

4.2.1 Collecter des notices/exemplaires/bulletins dans un panier

10.6 Proposer, dans l'OPAC, une visite virtuelle des rayonnages du CDI avec le butineur

10.7 Créer un espace orientation dans l'OPAC

Annie Jézéquel  
Véronique Le Tourneur  
Natacha Dugas  
Recréée le 26 janvier 2010  
Remaniée le 14 mai 2025