

Modifier les champs personnalisables des notices

Fiche technique PMB n° 2.6

- Objectifs :**
- Paramétrer les champs personnalisables.
 - Modifier, ajouter, supprimer, trier les termes des listes des champs personnalisables.
 - Corriger les valeurs en doublon.

En Annexe la liste « officielle » des termes de chaque champ personnalisable. **Ces listes ont été mises à jour le 1^{er} janvier 2023.**

Application utilisée : PMB 3.3.9 et suivante, Onglet **Administration**
(Les copies d'écran correspondent à un PMB 7.4.3)

Sommaire de la fiche

1 - Paramétrer les champs personnalisables de la base Bretagne	2
1.1) Modifier les paramètres des champs personnalisables	2
1.2) Modifier les Options des listes de termes (lorsque type de saisie = liste de choix)	3
1.3) Éditer la liste des termes d'un champ personnalisable avec le nombre d'occurrences	3
2 - Ajouter des termes dans une liste	4
3 - Modifier des termes dans une liste	4
4 - Supprimer des termes dans une liste	5
5 - Trier les termes d'une liste par ordre alphabétique	6
6 - Corriger les valeurs en doublon	7
7 - Ajouter un terme d'un champ personnalisable à un lot de notices	8
8 - Vérifier les listes des champs personnalisables après un import de notices	9
9 - Remplacer des termes par d'autres dans les notices	10
ANNEXES	11
1. Liste des natures de document	11
2. Liste des genres	11
3. Liste des thèmes de fiction	12
4. Liste des niveaux	13
5. Liste des disciplines	14

Préambule : 7 champs personnalisables ont été intégrés dans la base Bretagne pour récupérer les données présentes dans les bases Superdoc ou BCDI : **nature de document, thème de fiction, genre, niveau, discipline, année de péremption et date de création.**

1 - Paramétrer les champs personnalisables de la base Bretagne

Onglet **Administration** > **[Administration] Notices** > **Personnalisables**

Utilisez les flèches pour monter ou descendre d'un niveau le champ.

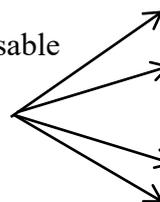
Ordre	Nom du champ ↕	Titre à l'affichage ↕	Type de saisie ↕	Type de données ↕	Visible dans l'OPAC ↕	Triable en OPAC ↕	Obligatoire ↕	Indexation ↕	Exportable ↕	Créa. Bulletin ↕
Sans groupement										
↓ ↑	type_nature	Nature du document	Liste de choix	Entier	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non
↓ ↑	genre	Genre	Liste de choix	Entier	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non
↓ ↑	theme	Thème de fiction	Liste de choix	Entier	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non
↓ ↑	niveau	Niveau	Liste de choix	Entier	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
↓ ↑	discipline	Discipline	Liste de choix	Entier	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
↓ ↑	annee_peremption	Année de péremption	Texte	Entier	Non	Oui	Non	Non	Non	Non
↓ ↑	date_creation	Date de création	Sélection d'une date	Date	Non	Oui	Non	Non	Non	Non

1.1) Modifier les paramètres des champs personnalisables

Cliquez sur une ligne pour éditer un champ personnalisable

Ne modifiez en aucun cas les 4 rubriques ci-contre

Ne cliquez pas sur le bouton Supprimer !!!



Pour chacun des champs personnalisables, vous avez 5 possibilités (cases cochées ou non) :

- Si la case **Visible dans l'OPAC** est cochée : le champ personnalisable est affiché dans la notice en OPAC (s'il contient des données).

- Si la case **Obligatoire** est cochée : en création (ou modification) de notice, la saisie d'un ou plusieurs termes dans ce champ personnalisable est rendue obligatoire pour que la notice puisse être enregistrée.

Il est déconseillé de cocher cette case qui ralentit les opérations de saisie des bulletins (voir ci-dessous).

- Si la case **Indexer pour activer la recherche dans ce champ** est cochée : les termes du champ personnalisable deviennent interrogeables en OPAC pour la recherche dans 'Tous les champs'.

Si vous cochez cette case (alors qu'elle ne l'était pas avant), il est nécessaire de réindexer la base.

Pour réindexer la base : Onglet **Administration** > **[Modules] Outils** > **Nettoyage de base**

Cochez **Réindexer l'index global** puis cliquez sur **'Suivant'**.

(Cette réindexation est généralement longue, en particulier pour de grosses bases.)

- Si la case **Exportable** est cochée : les données de ce champ personnalisable seront prises en compte dans l'export. Inutile dans les bases Bretagne puisque l'export UNIMARC Bretagne le fait déjà.

- Si la case **Vérifier lors de la création de bulletin** est cochée : une notice de bulletin sera créée lors de la saisie (ou de la modification) d'un bulletin de périodique si le champ personnalisable est rempli, même si le titre n'est pas renseigné. Inutile de cocher cette case, si on ne souhaite pas créer de notices de bulletin.

Les choix indiqués dans la première copie d'écran sont ceux qui sont le plus souvent retenus pour chacun des champs personnalisables.

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

1.2) Modifier les Options des listes de termes (lorsque type de saisie = liste de choix)

Note : Les listes de termes que l'on trouve dans les champs personnalisables de type 'Liste de choix' relèvent à la fois de la liste d'autorités et du lexique mais ne sont en fait ni l'un ni l'autre. Elles relèvent de la liste d'autorités parce que la base Bretagne est fournie avec une liste « officielle » (qui vient du guide de catalogage de Superdoc) et du lexique parce que si l'on importe des notices avec des termes qui n'appartiennent pas aux listes, ces termes y sont rajoutés. Les listes que l'on trouve dans ces champs peuvent donc nécessiter quelques modifications après des imports ou pour faire du ménage dans la base.

Pour accéder à la liste de termes d'un champ personnalisable, cliquez sur le nom du champ pour accéder à l'écran d'édition (voir ci-dessus) puis cliquez sur **Options**, en face de **Liste de choix**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

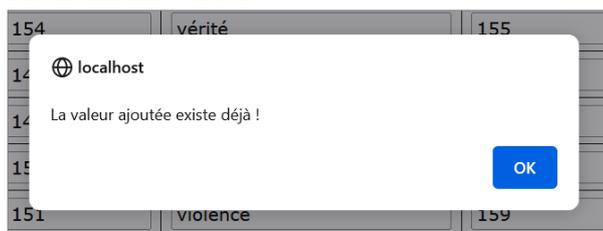
Depuis la version 3.3, on a un paramétrage supplémentaire : Numérotation automatique. Il permet de ne pas avoir à saisir la valeur d'un nouveau terme que l'on veut ajouter à la liste.

Cochez cette case pour les 4 champs perso : thème, genre, discipline et niveau.

Ne modifiez pas les autres paramétrages

	Valeur	Libellé	Ordre
<input type="checkbox"/>	6	absence	0
<input type="checkbox"/>	7	adolescence	1
<input type="checkbox"/>	8	adoption	2

Si vous obtenez ce message au moment d'enregistrer, c'est que vous avez, dans votre liste, des termes qui ont la même valeur.



Corrigez les valeurs en doublons (voir Point 6 de cette fiche). Il faut absolument résoudre ce problème qui fausse les résultats des recherches sur les termes concernés.

1.3) Éditer la liste des termes d'un champ personnalisable avec le nombre d'occurrences

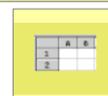
Onglet **Editions** > [Etats] **Personnalisables**

Cliquez sur la petite croix pour déplier les **Etats pour vérifications de la base**. Cliquez sur **7.5 Liste des termes des champs personnalisables** puis choisissez le champ dont vous souhaitez éditer la liste.

Si vous n'avez pas cet état, téléchargez-le sur [Citédod Rubrique PMB Téléchargements](#).

Nom de la procédure
7.1. Liste des éditeurs en doublon Doublons sur (nom+ville sans distinction caractères accentués) et (nom avec caractères accentués)
7.2. Liste des collections en doublon
7.4. Liste des auteurs en doublon
7.5. Liste des termes des champs personnalisables Termes de la liste et nombre de notices contenant chaque terme
7.6. Liste des ISBN en doublon

Cliquez sur le bouton Export tableur en bas de la liste pour exporter vers un fichier .xlsx (Excel)



2 - Ajouter des termes dans une liste

Onglet **Administration** > **[Administration] Notices** > Personnalisables

- 1) Cliquez sur le champ auquel vous souhaitez ajouter un terme.
- 2) Cliquez sur le bouton **Options** en face de **Liste de choix** pour ouvrir votre liste.
Rappel : La case Numérotation automatique doit être cochée pour éviter de créer des valeurs en doublon.
- 3) En bas de la liste, cliquez sur le bouton Ajouter.

4) Une ligne avec un numéro de valeur indiqué apparaît au bas de la liste. Le libellé et le numéro d'ordre sont en blanc. Indiquez un libellé (pas de numéro d'ordre). Vous pouvez ajouter plusieurs termes en cliquant à nouveau sur Ajouter avant de trier et d'enregistrer.

<input type="checkbox"/>	75	dystopie	
Ajouter Supprimer les options cochées Trier... Enregistrer			

- 5) Lorsque vous avez ajouté les termes souhaités, cliquez sur le bouton Trier... (pour que votre terme se place dans l'ordre alphabétique dans la liste) **puis sur le bouton Enregistrer**.
- 6) Quittez la gestion de votre champ personnalisable en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

3 - Modifier des termes dans une liste

Modifier le libellé d'un terme dans la liste du champ personnalisable le modifie dans toutes les notices qui l'emploient.

Onglet **Administration** > **[Administration] Notices** > Personnalisables

- 1) Cliquez sur le champ dont vous souhaitez modifier un terme.
- 2) Cliquez sur le bouton **Options** en face de **Liste de choix** pour ouvrir votre liste.
- 3) Modifiez le terme dans le champ Libellé.

<input type="checkbox"/>	51	drame	52
<input type="checkbox"/>	52	drogue	53
<input type="checkbox"/>	155	école	54



<input type="checkbox"/>	51	drame	52
<input type="checkbox"/>	52	addiction	53
<input type="checkbox"/>	155	école	54

- 4) Si le nouveau terme ne se place pas au même endroit dans l'ordre alphabétique, cliquez sur le bouton Trier... en bas de la liste.
- 5) Cliquez sur le bouton Enregistrer, en bas de la liste.
- 6) Quittez la gestion de votre champ personnalisable en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Attention ! Si vous modifiez des termes de la liste « officielle » (voir en annexe), vous risquez d'avoir des doublons lorsque vous importez des notices de Citédoc Bibli ou de Doctec. Dans ce cas, voir le point 8 de cette fiche : vérifier les champs personnalisables après un import.

Note : Si vous avez dans votre liste un terme 1 et un terme 2 que vous souhaitez « fusionner », vous devez d'abord remplacer le terme 2 par le terme 1 (ou l'inverse) dans les notices. Voir le Point 9 de cette fiche : remplacer des termes par d'autres dans les notices.

Exemple : dans la liste Niveaux, vous pouvez avoir plusieurs formes pour une même classe : Classe de 6e, 6e, COL6. Reportez-vous aux annexes de cette fiche pour voir les libellés retenus dans Citédoc Bibli.

4 - Supprimer des termes dans une liste

Depuis la version 3.1.21 de PMB vous ne pouvez supprimer des termes que s'ils ne sont plus utilisés dans des notices. Dans ce cas, la case est « cochable ».

Onglet **Administration** > **[Administration] Notices** > **Personnalisables**

- 1) Cliquez sur le champ dont vous souhaitez supprimer un terme.
- 2) Cliquez sur le bouton **Options** en face de **Liste de choix** pour ouvrir votre liste.
- 3) Cochez le(s) terme(s) à supprimer.
Cliquez sur le bouton Supprimer les options cochées (en bas de la liste)
- 4) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

<input checked="" type="checkbox"/>	154	vérité	155
<input type="checkbox"/>	149	vieillesse	156
<input type="checkbox"/>	148	vie quotidienne	157
<input type="checkbox"/>	150	ville	158
<input type="checkbox"/>	151	violence	159
<input type="checkbox"/>	152	volonté	160
<input type="checkbox"/>	153	voyage	161

Ajouter Supprimer les options cochées Trier... Enregistrer

Pour supprimer les termes utilisés dans des notices :

- 5) Pour rechercher les notices utilisant le terme à supprimer :

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

Ajoutez le champ personnalisable dont vous souhaitez supprimer un terme (catégorie **Personnalisables des notices**). Ajoutez le terme dans le champ vert en tapant les premières lettres du mot puis en cliquant sur le mot proposé (ou en cliquant sur le bouton [...] pour afficher la liste).

Multi-critères

Thème de fiction = ambition

Rechercher Mémoriser en recherche prédéfinie

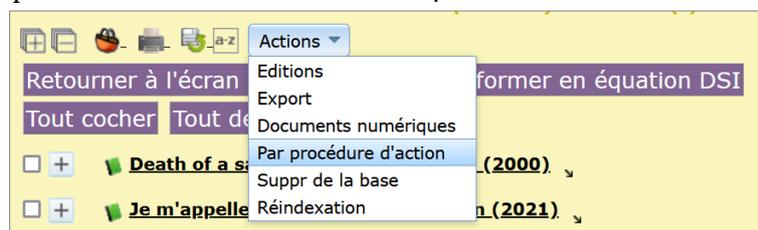
Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

- 6) **Avec PMB 7 (ou supérieur) uniquement*** : Cliquez sur le bouton Actions > Par procédure d'action

Cela transforme votre résultat de recherche en panier de notices sur lequel vous pouvez agir comme sur n'importe quel panier.

Vous pouvez aussi ajouter les notices dans un panier.

* Pour les versions de PMB antérieures à 7.X, ajoutez vos notices dans un panier pour modification par lots avant de pouvoir utiliser la procédure d'action.



- 7) Cochez au moins **Éléments non pointés** et sélectionnez la procédure d'action que vous souhaitez utiliser.

Note : La procédure **N 3.3. Supprimer un thème d'un lot de notices** a été modifiée en décembre 2022 pour permettre la suppression simultanée de plusieurs thèmes.

Vous pouvez télécharger la nouvelle procédure sur [Citédoc bibli Rubrique Assistance PMB > Téléchargements > Procédures](#).

Supprimez l'ancienne procédure et importez la nouvelle depuis l'Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion** > **Gestion des procédures** (voir fiche PMB 2.3 pour plus d'explications)

N 3.1. Supprimer un genre d'un lot de notices
N 3.2. Supprimer un niveau d'un lot de notices
N 3.3. Supprimer un ou plusieurs thèmes d'un lot de notices
N 3.4. Supprimer une discipline d'un lot de notices

8) Sélectionnez le(s) terme(s) à supprimer dans la liste.

Pour supprimer plusieurs thèmes de fiction, cliquez sur le premier thème que vous souhaitez supprimer puis, en maintenant la touche Ctrl du clavier enfoncée, cliquez sur les autres thèmes. Attention à relâcher la touche Ctrl quand vous faites défiler la liste avec la mollette de la souris (et à la renfoncer avant de cliquer sur un autre thème).



Cliquez sur le coin de la liste déroulante pour allonger la fenêtre.

L'écran de résultat vous indique combien de notices ont été affectées.

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	5	0
dont fonds	5	0
dont inconnus	0	0

Si votre panier a été créé à partir d'une recherche, cliquez sur le bouton **Supprimer le panier** si vous n'avez plus de modifications à faire sur les notices qu'il contient.

9) Retournez à la liste des choix en Administration. Le terme doit maintenant pouvoir être coché et supprimé (voir 4.1-3)

Note : Si vos procédures ne fonctionnent pas, contactez le service a&m PMB.

5 - Trier les termes d'une liste par ordre alphabétique

À utiliser si les termes d'un champ personnalisable ne s'affichent pas dans l'ordre alphabétique ou si vous avez ajouté/modifié des termes.

Ne pas utiliser pour la liste des Niveaux !

Onglet **Administration** > **Administration** Notices > Personnalisables

1) Cliquez sur le champ que vous souhaitez trier.

2) Cliquez sur le bouton **Options** en face de **Liste de choix** pour ouvrir votre liste. Les termes ajoutés et non triés apparaissent en haut de la liste avec 0 en numéro d'ordre.

	Valeur	Libellé	Ordre
<input type="checkbox"/>	83	manga	0
<input type="checkbox"/>	62	album	0
<input type="checkbox"/>	2	annales	1
<input type="checkbox"/>	3	anthologie	2

3) Cliquez sur le bouton Trier... en bas de la liste **puis sur le bouton Enregistrer**.

Si vous rouvrez **Options**, tout est maintenant en ordre. Le logiciel a donné un numéro d'ordre.

<input type="checkbox"/>	29	journal	32
<input type="checkbox"/>	31	légende	33
<input type="checkbox"/>	30	livre-jeu	34
<input type="checkbox"/>	68	manga	35
<input type="checkbox"/>	33	manuel scolaire	36

4) Quittez la gestion de votre champ personnalisable en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Note : Il y aura toujours du ménage à faire de temps à autre dans ces listes... du fait des imports. Voir le Point 8 de cette fiche : vérifier les champs personnalisables après un import.

6 - Corriger les valeurs en doublon

À utiliser si le logiciel vous renvoie un message d'erreur lorsque vous voulez enregistrer la liste de choix d'un champ personnalisable.

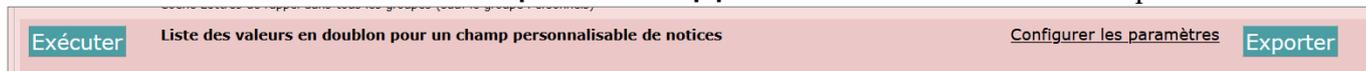
Note : « Valeur » désigne le numéro indiqué dans la colonne **valeur**. Le libellé n'est pas concerné.

6.1) Éditer une liste des valeurs en doublon

1) Une action personnalisable permet de vérifier la liste des valeurs en doublon.

Onglet **Administration** > **[Actions] Personnalisables** > **Actions à exécuter en Administration**
Cliquez sur la petite croix pour afficher la liste des actions.

Choisissez **Liste des valeurs en doublon pour un champ personnalisable de notices** et cliquez sur **Exécuter**.



Si vous n'avez pas cette procédure, téléchargez-la sur [Citédoc bibli Rubrique Assistance PMB > Téléchargements > Procédures](#) :

Importez-la depuis l'onglet **Administration** > **[Actions] Personnalisables** en cliquant sur le bouton **Importer**.

2) Choisissez le champ personnalisable dans la liste.
Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

3) Le logiciel affiche la liste des valeurs en doublon et les libellés correspondants.

Dans notre exemple, à la valeur 154 correspondent les thèmes de fiction 'monstre' et 'vérité' et à la valeur 361 'grossesse' et 'Foi'

```
Ligne 0 : create temporary table tmpcustom select notices_custom_list_v
notices_custom_list_value having count(*)>1
```

lignes affectées : 2

```
Ligne 1 : select notices_custom_lists.notices_custom_list_value as Valeur
where notices_custom_lists.notices_custom_list_value=tmpcustom.notices
```

Valeur	Libellé
154	monstre
154	vérité
361	grossesse
361	Foi

6.2) Supprimer les termes ayant la même valeur des notices concernées

1) Créez un panier de notices

Avec PMB 7 (ou supérieur), il n'est pas indispensable de créer un panier : il sera créé lors de la recherche.

Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion** > **Créer un panier**

Créez un panier de notices 'Panier de notices avec monstre et vérité'

2) Recherchez les notices ayant l'un ou l'autre des thèmes (L'interrogation de l'un ou l'autre de ces deux thèmes donne exactement la même réponse puisqu'ils ont la même valeur et dans les notices que vous avez collectées n'apparaît que l'un des deux thèmes.) Puis supprimez l'un des deux thèmes.

Voir Point 4.4 à 4.7 de cette fiche.

Ne supprimez pas les paniers ! Ne les videz pas non plus pour pouvoir remettre les thèmes une fois les corrections faites dans la liste.

6.3) Corriger la liste des termes

Onglet **Administration** > **[Administration] Notices** > **Personnalisables**

1) Supprimez l'un des deux termes ayant la valeur en doublon (voir Point 4.1-3 de cette fiche)
Cliquez sur le bouton Enregistrer : le message d'erreur ne doit plus apparaître.

2) Rouvrez la liste de choix. Cochez Numérotation automatique si cette case n'est pas déjà cochée et ajoutez les thèmes que vous avez supprimés précédemment (voir Point 2 de cette fiche).

6.4) Rajouter les termes dans les notices mises dans le panier

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

Cliquez sur le panier où vous avez stocké vos notices à corriger. Si vous n'avez que quelques notices auxquelles rajouter les termes supprimés puis recréés, vous pouvez les ouvrir manuellement pour les modifier. Si vous voulez modifier plusieurs notices en une fois, voir Point 7 : ajouter un terme d'un champ personnalisable à un lot de notices.

Pensez à supprimer le(s) panier(s) qui ne seront plus utiles une fois ce ménage fait.

7 - Ajouter un terme d'un champ personnalisable à un lot de notices

1) Depuis l'onglet **Catalogue**, ajoutez les notices que vous souhaitez modifier dans un panier (par une recherche multi-critères ou par collecte)

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

Si vous ne souhaitez modifier que certaines notices du panier : Pointez les notices auxquelles vous souhaitez ajouter un terme en cliquant sur les cercles noirs (une petite coche verte doit apparaître).



3) Cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez Par procédure d'action.

4) Si vous avez pointé des notices, cochez **Éléments pointés UNIQUEMENT**.

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	28	11
dont fonds	28	11
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments sur lesquels portera la requête

Éléments pointés
 Éléments non pointés

Si vous souhaitez modifier toutes les notices, cochez **Éléments pointés** et **Éléments non pointés**.

5) Sélectionnez la procédure qui correspond au champ pour lequel vous souhaitez ajouter un terme.

- N 1.1. Ajouter un genre à des notices
- N 1.2. Ajouter un niveau à des notices
- N 1.3. Ajouter un thème à des notices
- N 1.4. Ajouter une discipline à des notices
- N 1.5. Ajouter une nature de document à des notices

6) Sélectionnez le terme à ajouter dans la liste. Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

Thème à ajouter

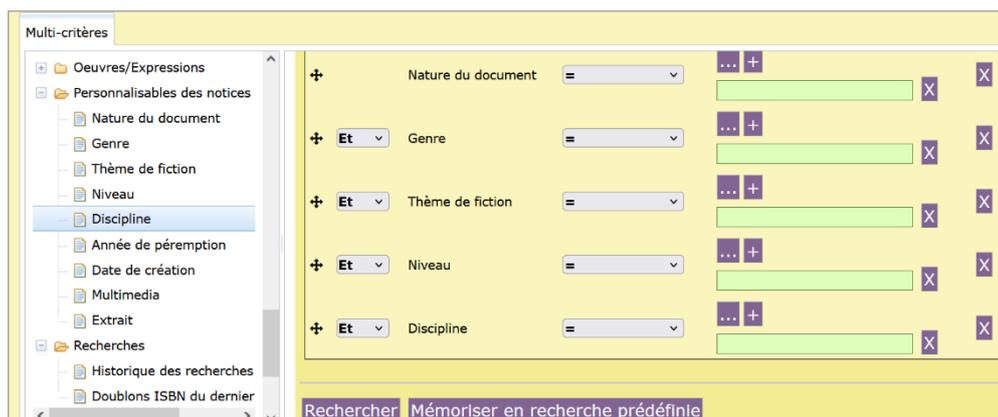
(Taper les premières lettres du terme permet de le retrouver plus rapidement.)

7) Videz le panier ou, s'il s'agit d'un panier « créé à partir d'une recherche », supprimez-le.

8 - Vérifier les listes des champs personnalisables après un import de notices

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

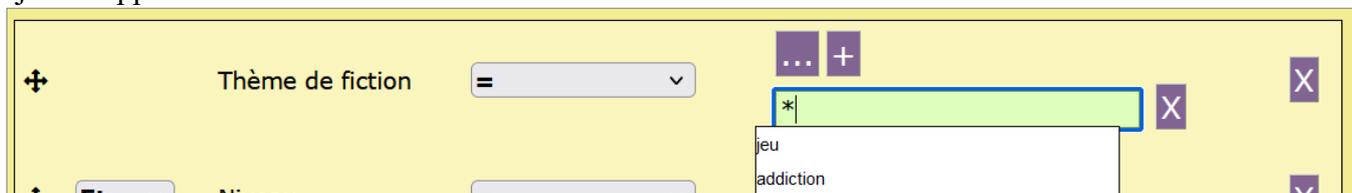
1) Ajoutez le(s) champ(s) personnalisable(s) que vous souhaitez vérifier.



L'astuce : vous pouvez ajouter tous les champs personnalisables à vérifier et cliquer sur le bouton **Mémoriser en recherche prédéfinie**.

Vous retrouverez ainsi votre équation dans **[Recherche] Prédéfinie**

2) Cliquez dans le champ à vérifier et appuyez sur la flèche bas de votre clavier. Les derniers termes ajoutés apparaîtront en haut de la liste.



3) Sélectionnez le terme ajouté par l'import pour rechercher les notices qui l'intègrent.

4) Remplacez ou supprimez les termes des notices puis corrigez votre liste de choix. Voir Points 3, 4, 5 et 9 de cette fiche.

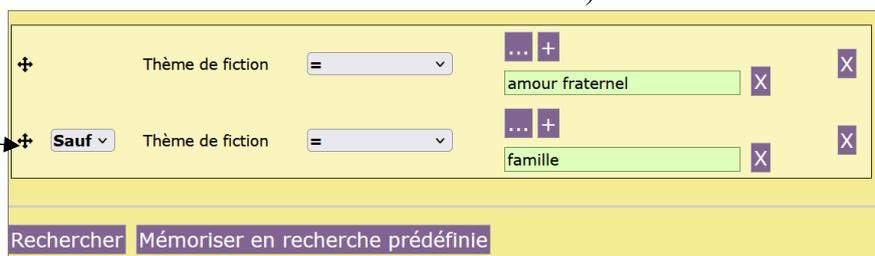
9 - Remplacer des termes par d'autres dans les notices

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

- 1) Ajoutez le champ personnalisable dans lequel se trouve le terme à remplacer.
- 2) Ajoutez un autre champ personnalisable pour exclure les notices qui contiendraient déjà le terme de remplacement (ceci pour éviter d'avoir 2 fois le même terme dans une notice).

Exemple :

Remplacez **Et** par **Sauf**



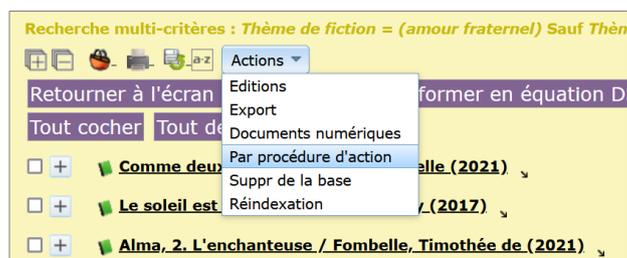
Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

3) Avec PMB 7 (ou supérieur) uniquement* :

Cliquez sur le bouton **Actions > Par procédure d'action**. Cela transforme votre résultat de recherche en panier de notices sur lequel vous pouvez agir comme sur n'importe quel panier.

Si vous ne souhaitez pas ajouter toutes les notices dans le panier, cochez celles que vous souhaitez garder (attention : PMB ne garde pas en mémoire les notices cochées lorsque vous passez à une autre page de résultats.)

* Pour les versions de PMB antérieures à 7.X, ajoutez vos notices dans un panier pour modification par lots avant de pouvoir utiliser la procédure d'action.



- 4) Cochez au moins **Éléments non pointés** et sélectionnez la procédure d'action que vous souhaitez utiliser.

N 2.1. Remplacer un genre par un autre
N 2.2. Remplacer un niveau par un autre
N 2.3. Remplacer un thème par un autre
N 2.4. Remplacer une nature de document par une autre
N 2.5. Remplacer une discipline par une autre

Sélectionnez dans la liste le Nouveau thème et l'Ancien thème (celui que vous remplacez).



Note : Le nouveau thème doit être déjà présent dans la liste de choix.

Voir Point 2 de cette fiche pour ajouter des termes.

- 5) Si vous utilisez un panier créé à partir d'une recherche (PMB 7 ou supérieur), supprimez votre panier depuis la page de résultat de l'action en cliquant sur **Supprimer le panier**.

L'astuce : Si vous avez plusieurs termes à remplacer, utilisez l'historique des recherches pour reprendre votre première équation de recherche multi-critères et la modifier pour votre nouvelle recherche.

Cliquez sur le petit cadran solaire en haut à droite de votre écran.

Sélectionnez votre recherche dans la liste :



Indiquez le nouveau terme que vous voulez remplacer et celui par lequel vous souhaitez le remplacer.

A. Jézéquel – V. Le Tourneur – N. Dugas
Créée le 9 juin 2007 - Modifiée le 22 décembre 2023

ANNEXES

1. Liste des natures de document

Liste initiale des natures de document de la base Bretagne

fiction	documentaire	essai
---------	--------------	-------

Conseil : il est inutile de garder une nature de document (essai par exemple) qui n'existe pas dans l'établissement afin de ne pas avoir la case à cocher correspondante à apparaître dans l'OPAC

2. Liste des genres

Liste des genres actuellement utilisés dans Citédoc bibli.

Liste modifiée le 16/10/2024

Dans PMB les deux listes présentées ci-dessous sont fusionnées.

pour les fictions	pour les documentaires	pour les essais
album autobiographie bande dessinée chanson chronique conte correspondance discours dystopie * épopée fable fabliau fantastique * fantasy * légende livre-jeu manga ° maximes mémoires nouvelle poésie policier * (remplace roman policier) propos roman roman épistolaire * roman graphique ° roman historique * roman noir * satire scénario science-fiction * sketch théâtre	almanach annales atlas atlas historique base de données bibliographie dictionnaire dictionnaire encyclopédique dossier de presse dossier documentaire encyclopédie entretien essai comparatif guide manuel manuel scolaire norme parascolaire partition plan rapport référentiel répertoire statistiques thésaurus	pamphlet sermon essai <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">communs</div> anthologie biographie film jeu journal podcast récit de vie récit de voyage témoignage vidéo

* Conseil : doublez ces genres en ajoutant roman, nouvelle, bande dessinée... selon les cas.

° Dans Citédoc bibli, les genres manga et roman graphique sont doublés par le genre bande dessinée. Ils peuvent être complétés par policier, science-fiction, fantasy...

Conseil : il est inutile de garder les genres qui n'existent pas dans l'établissement. Cela encombre inutilement le champ lors d'une recherche multi-critères et peut gêner les utilisateurs.

3. Liste des thèmes de fiction

Liste des 150 thèmes utilisés dans Citédoc bibli.

Liste modifiée le 01/01/2023

En vert les nouveaux thèmes, en bleu ceux qui ont été modifiés. Voir la fiche 2.6bis pour le détail des modifications apportées. L'ancienne liste des thèmes de fiction est toujours disponible [ici](#).

action	espace (univers)	nature
addiction	espionnage	paix
adolescence	espoir	passions et loisirs
adoption	exclusion	pauvreté
alimentation	exil	pays étranger
amitié	exploration	peur
amour	extraterrestre	pirate
animaux	famille	politique
anorexie et boulimie	fantaisie	préhistoire
Antiquité	fantôme	première guerre mondiale
apprentissage de la vie	féminisme	psychologie
argent	femme	racisme
art et artiste	folie	relations sociales
aventure	forêt	religion
aviation	guerre	Renaissance
beauté	handicap	rêve
bien et mal	harcèlement	révolte
bonheur	héros et anti-héros	révolution
captivité	histoire	sagesse
catastrophe	homosexualité	science
cheval	horreur	seconde guerre mondiale
cinéma	humanitaire	secret
cirque	humour	sexualité
citoyenneté	identité	société
colonisation	île	solidarité
condition féminine	image de soi	solitude
corps	inégalité sociale	souffrance
courage	intelligence artificielle	spiritualité
crime	Internet et réseaux sociaux	sport
cruauté	intolérance	suicide
cultures	jalousie	surnaturel
danse	jeu et jeu vidéo	suspense
délinquance	journalisme	technologie
désert	liberté	temps
destin	livre et lecture	terrorisme
diable et démons	magie et sorcellerie	théâtre
différences	mal de vivre	totalitarisme
difficultés scolaires	maladie	travail
discrimination	médias	vacances
drame	mémoire	vampire
droits humains	mensonge	vengeance
école, collège, lycée	mer	vie de couple
écologie	merveilleux	vie quotidienne
écriture	métamorphose	vieillesse
égalité femmes-hommes	monstre	ville
émigration et immigration	montagne	violence
enfance	mort et deuil	violences sexuelles
engagement	Moyen Age	voyage
énigme et mystère	musique	voyage dans le temps
enquête	mythologie	western
esclavage		

Conseil : il est inutile de garder les thèmes qui n'existent pas dans l'établissement. Cela encombre inutilement le champ lors d'une recherche multi-critères et cela peut gêner les utilisateurs.

4. Liste des niveaux

Liste des niveaux utilisés dans Citédoc bibli (basée sur la nomenclature du CNDP)

Les séries de bac technologique ont été ajoutées.

Liste modifiée le 01/01/2023

En vert les niveaux ajoutés.

Pour afficher les termes dans l'ordre indiqué ci-dessous, indiquez les numéros d'ordre proposés

Libellé	Ordre	Libellé	Ordre	Libellé	Ordre
Collège	0	Lycée professionnel	9	Enseignement supérieur	22
Classe de 6e	1	CAP	10	BTS	23
Classe de 5e	2	BEP	11	Classes préparatoires	24
Classe de 4e	3	BP	12	Professeur	25
Classe de 3e	4	BAC PRO	13		

Lycée	5	BAC Techno	14
Classe de 2de	6	Série ST2S	15
Classe de 1re	7	Série STL	16
Classe de Terminale	8	Série STI2D	17
		Série STMG	18
		Série S2TMD	19
		Série STD2A	20
		Série STHR	21

Nous avons choisi d'écrire Lycée plutôt que Lycée d'enseignement général et technologique... Trop long !

Conseil : il est inutile de garder les niveaux qui n'existent pas dans l'établissement. Cela encombre inutilement le champ lors d'une recherche multi-critères et cela peut gêner les utilisateurs.

Note : Si votre base contient encore des niveaux sous la forme 'COL6', 'LYC1', 'LPCAP', ce sont des restes de Superdoc, le logiciel utilisé dans les CDI de Bretagne avant PMB. À remplacer par les « nouveaux » libellés.

5. Liste des disciplines

Liste des disciplines présentes actuellement dans Citédoc bibli.

Liste mise à jour le 06/11/2024

En vert les disciplines ajoutées ; en bleu celles modifiées ou en rouge barré celles supprimées depuis 2012.

Si besoin, complétez cette liste avec les nouvelles disciplines.

Accompagnement, soins et service à la personne	Information
Accueil	Informatique
Administration	Italien
Alimentation	Latin
Allemand	Logistique
Anglais	Maintenances industrielle et mécanique
Arts plastiques	Management
Arts du spectacle	Management des entreprises
Bâtiment	Management des organisations
Biologie	Management des unités commerciales
Bois	Mathématiques
Breton	Mécanique
Chimie	Mercatique
Chinois	Microbiologie
Coiffure	Numérique et Sciences informatiques
Commerce	Nutrition Alimentation
Communication	Organisation
Comptabilité	Organisation de l'enseignement
Culture économique, juridique et managériale	Orientation
Culture générale et expression	Philosophie
Droit	Physiopathologie
Droit du travail	Physique
Droit et Grands Enjeux du Monde Contemporain	Prévention santé environnement
Economie	Restauration
Education à la santé	Santé et social
Education aux Médias et à l'Information	Sciences appliquées
Education civique	Sciences de gestion
Education physique et sportive	Sciences de l'ingénieur
Electronique	Sciences de la vie et de la terre
Electrotechnique	Sciences économiques et sociales
Enseignement moral et civique	Sciences et techniques médico-sociales
Enseignement scientifique	Sciences et techniques sanitaires et sociales
Espagnol	Sciences et technologie
Esthétique	Sciences et technologies du management et de la gestion
Finance d'entreprise	Sciences numériques et technologie
Français	Sciences politiques
Géographie	Secrétariat
Géopolitique	Sécurité
Gestion	Services de proximité et vie locale
Gestion de la PME	Support à l'action managériale
Gestion et Finance	Technologie
Gestion Organisation	Technologie culinaire
Grec ancien	Transport
Histoire	Vente
Histoire des arts	Vie de classe
Hôtellerie	Vie sociale et professionnelle
Humanités, littérature & philosophie	

Conseil : il est inutile de garder les disciplines qui n'existent pas dans l'établissement. Cela encombre inutilement le champ lors d'une recherche multi-critère et peut gêner les utilisateurs.

Voir aussi la fiche pmb 4.0.2 'Recommandations pour le dépouillement des manuels scolaires dans PMB'