

# Utiliser les paniers

## Fiche technique PMB n° 4.1

**Objectif** : Comprendre le fonctionnement des paniers.

**Applications utilisées** : PMB\* Onglet [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

Préambule .....	1
1. Créer un panier .....	2
2. Modifier un panier existant .....	5
3. Classer des paniers existants .....	5
4. Supprimer un ou des paniers .....	6
5. Ajouter des notices ou exemplaires de monographies dans le(s) panier(s) .....	7
6. Ajouter des notices, bulletins ou exemplaires de périodiques dans le(s) panier(s) .....	9
7. Retirer des éléments dans le(s) panier(s) .....	11
8. Transférer les éléments d'un panier dans un autre .....	13
9. Éditer une liste à partir d'un panier .....	15
10. Modifier par lots les éléments d'un panier .....	16
11. Supprimer de la base les éléments d'un panier .....	17

## Préambule

### Qu'est-ce qu'un panier ?

Un panier est un **espace de stockage** de notices, de bulletins, d'exemplaires voire de lecteurs.

4 types de paniers :

- Panier de bulletins
- Panier d'exemplaires
- Panier de notices (notices de livres, notices d'articles, notices-mère de périodiques)
- Paniers de lecteurs depuis la version 3.1.21 (Onglet Circulation)

Vous avez accès aux paniers de bulletins, d'exemplaires et de notices dans l'onglet [Catalogue](#) > **[Paniers]** [Gestion](#) > [Gestion des paniers](#)

### A quoi servent les paniers ?

- Inventaire
- Modifications/suppressions par lots de notices, d'exemplaires, de bulletins
- Sélections de documents à présenter en OPAC (nouveau, sélections thématiques...)
- Stockage de notices, exemplaires, bulletins pour un traitement ultérieur
- Export de notices (avec ou sans exemplaires)

# 1. Créer un panier

## 2 méthodes

### Méthode n°1 : depuis **Gestion des paniers**

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

1) Cliquez sur le bouton **Créer un panier** (en haut ou en bas de la liste des paniers)

The screenshot shows a navigation breadcrumb: **Paniers > Gestion > Gestion des paniers**. Below it are links: [Gestion des paniers](#), [Gestion des procédures](#), [Procédures distantes](#), and [Gérer les classements](#). At the bottom, there is a purple button labeled **Créer un panier**.

2) Indiquez le **Nom du panier**

The screenshot shows the 'Créer un panier' form. The 'Nom du panier' field contains the text 'Panier de notices pour'.

*Remarque : Les paniers se classent par ordre alphabétique des noms. Il est donc conseillé de respecter une certaine harmonie entre les dénominations.*

*Exemple : les paniers destinés à alimenter des étagères de sélections peuvent tous commencer par « Panier de notices pour l'étagère... ».*

*Vous pouvez également faire précéder les noms d'un chiffre ou d'une lettre de l'alphabet pour les classer dans un certain ordre.*

**Conseil :** Indiquez le type du panier dans le nom (ex. : Panier de notices pour modification par lots...) pour limiter les erreurs d'aiguillage au moment de l'ajout de contenu.

*Pour modifier et harmoniser les paniers existants, voire le point 2. **Modifier un panier existant***

3) Sélectionnez le **Type de panier**

The screenshot shows a dropdown menu for 'Type de panier' with the selected option being 'Panier de notices'.

Attention à remplacer **Panier de notices** par **Panier de bulletins** ou **Panier d'exemplaires** quand c'est nécessaire !

4) Indiquez un **Commentaire** (facultatif)

Le commentaire apparaît en plus petit sous le nom du panier dans la liste des paniers. Il peut servir à donner des indications sur l'utilisation du panier.

The screenshot shows a checkbox labeled 'Notices pour exposition' with the subtext '(Placer dans ce panier les notices de l'expo virtuelle)'.

5) Paramétrez la visibilité du panier (facultatif)

The screenshot shows the visibility settings. There is a checkbox for 'Visible pour tous' which is unchecked. Below it, there are buttons for 'Tout cocher' and 'Tout décocher'. At the bottom, there are checkboxes for user roles: 'admin' (checked), 'akoehler' (unchecked), 'catalog' (unchecked), and 'circul' (unchecked).

PMB permet à plusieurs utilisateurs de se connecter, avec des droits différents. Lorsque vous créez un panier, vous pouvez choisir de le rendre :

- Visible pour tous les utilisateurs en cochant **Visible pour tous** (PMB 7 et supérieur uniquement) ou en cliquant sur le bouton **Tout cocher** en face de **Autorisations accordées à** :
- Visible seulement pour certains utilisateurs en cochant les cases correspondantes.

Si vous travaillez à plusieurs avec des comptes différents, pensez à cocher les comptes de vos collègues ou **Visible pour tous** pour les paniers que vous êtes tous susceptibles d'utiliser. Ne cochez rien pour garder votre panier privé.

6) Classez le panier dans une catégorie (facultatif)

**Classement du panier**

Les classements permettent de regrouper les paniers. Pratique lorsqu'on en a beaucoup.

Exemple de classements pour des paniers de notices :

**- Panier de notices**

- + **\_aucun classement\_**
- + **Modification**
- + **Mutualisation**
- + **OPAC**
- + **Perdus/Pilons/Suppression**

Pour ajouter un nouveau classement, saisissez directement son nom dans le champ **Classement du panier** au moment de sa création/modification.

Pour utiliser un classement existant, cliquez sur la flèche du menu déroulant.

Pour ajouter des paniers existants à vos classements ou pour modifier les classements, voir le point 3. **Classer les paniers.**

7) Cochez **Accès rapide** (ou pas)

Lorsqu'on affiche une notice, si on passe le pointeur de la souris sur le symbole panier sans cliquer, on fait apparaître la liste des paniers en accès rapide et on peut alors cliquer directement sur le panier voulu.

Même chose avec le panier qui se trouve au bout de chaque ligne Exemplaires.

Pour mettre un panier en accès rapide, il faut cocher la case au moment de sa création (ou en le modifiant).

**Accès rapide**

**Détail de la notice**

**Paniers de notices**

- Panier de notices à vérifier (21)
- Panier de notices de documents à vérifier (2)
- Panier de notices de livres à racheter (6)
- Panier de notices Nouveautés documentaires (0)
- Panier de notices Nouveautés fiction (0)
- Panier de notices pour citedocbibli (0)
- Panier de notices pour la sélection "Lire en anglais" (1)

**Conseil :** cochez **Accès rapide** seulement pour les paniers que vous utilisez souvent (panier de nouveautés, par exemple) ou pour une sélection que vous êtes en train de constituer.

*Note :* Les paniers en accès rapide sont marqués d'un petit chrono dans la liste. \* PMB 5 et supérieur

**Panier de notices pour citedocbibli** 0 pointés / 0 **Modifier** **Actions**

8) Choisissez une couleur pour le nom du panier (facultatif)

\* PMB 7 et supérieur

Couleur associée

Par défaut, tous les titres de panier sont écrits en noir. Vous pouvez choisir de leur attribuer des couleurs pour vous repérer plus facilement.

**Panier de notices pour**

**Panier pour bibliographie**

9) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Méthode n°2 : lorsqu'on ajoute un élément dans un panier

Lorsque vous êtes sur une notice, un bulletin ou un exemplaire et que vous cliquez sur le panier, vous faites apparaître une fenêtre avec la liste de vos paniers.

Si vous avez besoin d'un nouveau panier, cliquez sur le bouton **Créer un panier**

Le même écran **Créer un panier** que dans la méthode n°1 apparaît. Complétez-le comme indiqué dans la méthode n°1.

The screenshot shows the 'Créer un panier' form with the following fields and options:

- Nom du panier**: Text input field.
- Type de panier**: Dropdown menu with 'Panier de notices' selected.
- Commentaire**: Text input field.
- Visible pour tous**:
- Autorisations accordées à**: Buttons for 'Tout cocher' and 'Tout décocher'.
- Autorisations accordées à**: Checkboxes for 'admin' (checked), 'akoehler', 'catalog', and 'circul'.
- Classement du panier**: Dropdown menu.
- Accès rapide**:
- Couleur associée**: Color selection box.
- Buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

The screenshot shows the 'Ajouter dans un panier' dialog box with the following elements:

- Header: 'Ajouter dans un panier'.
- Item: 'Bergères guerrières, 4. L'abime / Fléchais, Amélie (2022)'. Below it is a checkbox 'Ajouter aussi les notices filles'.
- Buttons: 'Créer un panier'.
- Text: 'Choisissez un panier où ajouter votre notice:'.
- Options: '+ Panier d'exemplaires', '+ Panier de bulletins', '+ Panier de notices'.
- Page indicator: '(1 - 44 / 44)'. There is also a '(1 - 44 / 44)' at the bottom right.
- Buttons: 'Ajouter', 'Annuler', 'Créer un panier'.

## Méthode n°3 : En dupliquant un panier existant (PMB 7 et supérieur)

Permet de copier la configuration d'un panier existant (notamment les autorisations accordées, le classement...)

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

1) Cliquez sur le bouton **Modifier** sur la ligne du panier à dupliquer.

The screenshot shows a list of baskets. One basket is highlighted with a yellow background. The 'Modifier' button is visible on the right side of the highlighted basket.

2) Cliquez sur le bouton **Dupliquer** en bas de l'écran.

3) Changez le nom du panier et les autres informations (si nécessaire)

4) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Modifier un panier' form with the following fields and options:

- Nom du panier**: Text input field with 'Panier d'exemplaire pour inventaire des documentaires 1'.
- Créé le**: '22/10/2021 par Super User'.
- Type de panier**: Dropdown menu with 'Panier d'exemplaires' selected.
- Commentaire**: Text input field.
- Visible pour tous**:
- Autorisations accordées à**: Buttons for 'Tout cocher' and 'Tout décocher'.
- Autorisations accordées à**: Checkboxes for 'admin' (checked), 'akoehler', 'catalog', and 'demo' (checked).
- Classement du panier**: Dropdown menu with 'Inventaire' selected.
- Accès rapide**:
- Couleur associée**: Color selection box.
- Buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', 'Dupliquer'.

## 2. Modifier un panier existant

Pour modifier le nom d'un panier, son classement, sa visibilité, l'accès rapide ou la couleur...

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

Cliquez sur le bouton **Modifier**.



Voir le point 1. Créer un panier Méthode n°1 pour le détail des champs à renseigner et cases à cocher.

## 3. Classer des paniers existants

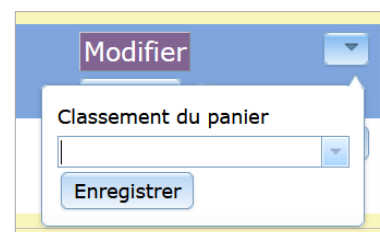
Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion** > **[Gestion des paniers]**

Les classements permettent de regrouper les paniers. Fonctionnalité pratique mais entièrement facultative. On peut indiquer le classement au moment de la création du panier. Pour classer les paniers préexistants, vous pouvez utiliser le bouton **Modifier** ou le faire directement depuis la liste comme indiqué ci-dessous. Les paniers non classés apparaissent dans la catégorie **\_aucun classement\_**. Il est également possible de modifier le classement d'un panier déjà classé.



Pour modifier depuis la liste, cliquez sur le menu déroulant tout au bout de la ligne correspondant au panier, à droite du bouton **Modifier**.

Sélectionnez un classement existant dans le menu déroulant ou saisissez directement dans le champ le nom d'un nouveau classement. Cliquez sur le bouton Enregistrer.



### Pour modifier l'intitulé d'un classement ou le supprimer

Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion** > **Gérer les classements**

Libellé du classement
Crés depuis une recherche
Inventaire
Modification
Mutualisation
OPAC
Perdus/Pilons/Suppression
Vérification

Cliquez sur le classement à modifier ou supprimer.

Modifiez le libellé et cliquez sur le bouton **Enregistrer** ou cliquez sur le bouton **Supprimer**.

A screenshot of a form titled 'Modifier un classement'. It has a text input field for 'Libellé du classement' with the value 'Inventaire'. At the bottom of the form are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Supprimer'.

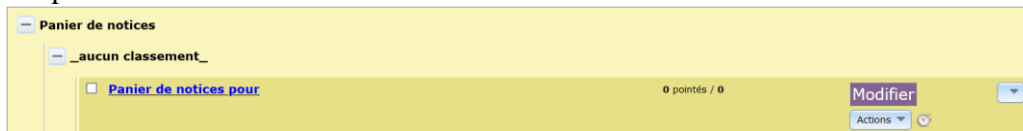
## 4. Supprimer un ou des paniers

**Attention !** La suppression des paniers est irréversible, à moins de restaurer une sauvegarde ou de les recréer manuellement !

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

### Méthode n°1 : avec le bouton Modifier

Cliquez sur le bouton **Modifier**.

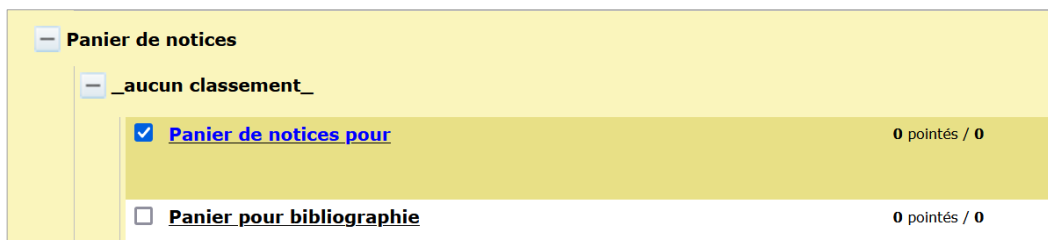


Cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas à droite de l'écran.

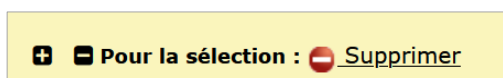
*Note : Supprimer un panier contenant des notices, exemplaires... ne supprime pas son contenu.*


### Méthode n°2 : avec les cases à cocher (PMB 7 et supérieur uniquement)

2) Cochez le(s) panier(s) que vous souhaitez supprimer.




2) Tout en bas de la liste, cliquez sur **Supprimer**.



Pour sélectionner tous les paniers, cliquez sur le 

## 5. Ajouter des notices ou exemplaires de monographies dans le(s) panier(s)

### 5.1) Depuis une notice

1) Cliquez sur le symbole 

En passant le curseur de la souris sur le symbole sans cliquer, vous pouvez ajouter dans les paniers en accès rapide. Le nombre entre parenthèses indique le nombre d'éléments déjà présents dans le panier.



**Détail de la notice**

Bergères guerrières, 4. L'abîme / Fléchais, Amélie (2022)

Fléchais, Amélie, Illustrateur; Garnier, Jonathan, Auteur . - Glénat, 2022. - 103 p.. - (Tché 1) .

**Paniers de notices**

- Panier de notices à vérifier (21)
- Panier de notices de documents à vérifier (2)
- Panier de notices de livres à racheter (6)
- Panier de notices Nouveautés documentaires (1)
- Panier de notices Nouveautés fiction (0)
- Panier de notices pour (0)
- Panier de notices pour citedocbibli (0)
- Panier de notices pour la sélection "Lire en anglais" (1)

**Exemplaires: (1)**

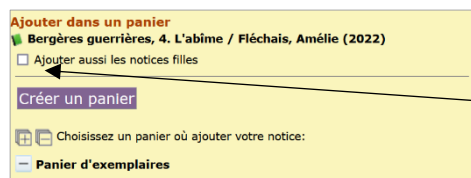
No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
015958	(BD) B	CDI	fiction - bacs BD	Document en bon état Disponible	livre Bande dessinée

Le symbole Ajouter au panier est également présent au niveau des exemplaires.

Autre possibilité : la petite flèche noire (voir 5.2. Méthode n°2)

Quel que soit le symbole Ajouter au panier que vous utilisez, si vous cliquez sur un panier de notices, ce sera la notice qui sera ajoutée ; si vous cliquez sur un panier d'exemplaires, ce seront le(s) exemplaire(s) qui seront ajoutés. Si un document a plusieurs exemplaires, utilisez le panier situé au niveau du titre pour ajouter tous les exemplaires dans un (ou plusieurs) panier(s) d'exemplaires. Si vous ne souhaitez ajouter qu'un ou que quelques-uns des exemplaires, utilisez le symbole qui se trouve sur la ligne de chaque exemplaire.

2) Une fenêtre pop-up s'ouvre avec la liste de vos paniers.



**Ajouter dans un panier**

Bergères guerrières, 4. L'abîme / Fléchais, Amélie (2022)

Ajouter aussi les notices filles

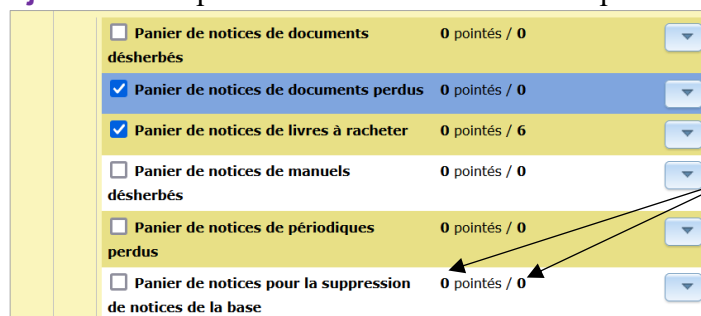
**Créer un panier**

Choisissez un panier où ajouter votre notice:

- Panier d'exemplaires

Cochez Ajouter aussi les notices filles si votre notice en possède et si vous souhaitez leur appliquer la même action de modification, suppression...

3) Cochez les paniers dans lesquels vous souhaitez mettre votre notice/exemplaire et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Il est possible de cocher à la fois des paniers de notices, d'exemplaires, de bulletins.



Panier de notices de documents désherbés 0 pointés / 0

Panier de notices de documents perdus 0 pointés / 0

Panier de notices de livres à racheter 0 pointés / 6

Panier de notices de manuels désherbés 0 pointés / 0

Panier de notices de périodiques perdus 0 pointés / 0

Panier de notices pour la suppression de notices de la base 0 pointés / 0

Pour ajouter dans un seul panier, vous pouvez cliquer directement sur le nom du panier.

Dans certains cas (suppression ou modification de notices par lot, par exemple), vérifiez, avant d'ajouter, que votre panier est vide.

## 5.2) Depuis un résultat de recherche

### Méthode n°1 : Cliquez sur le symbole



Tous les résultats de votre recherche sont ajoutés au panier.

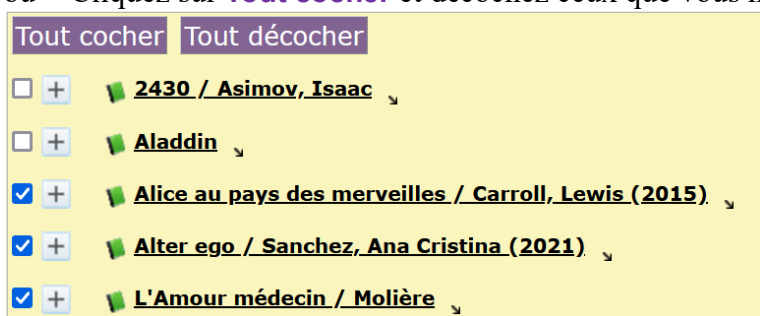
*Note Ajout dans un Panier d'exemplaires dans le cas où plusieurs exemplaires sont rattachés à une même notice :*

- Si votre recherche porte sur des notices (recherche Toutes notices ou Multi-critères), tous les exemplaires rattachés aux notices seront ajoutés au panier d'exemplaires.
- Si votre recherche porte sur des exemplaires (recherche Exemplaire), seuls les exemplaires concernés par la requête seront ajoutés.

### Nouveau à partir de PMB 7

Si vous ne voulez pas tout ajouter dans votre panier, vous pouvez cocher les résultats que vous voulez ajouter :

- Cochez un par un les documents
- ou - Cliquez sur **Tout cocher** et décochez ceux que vous ne voulez pas ajouter.

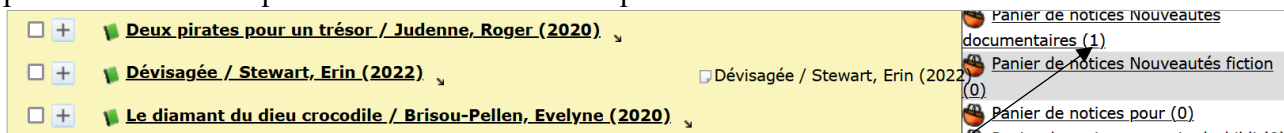


*Note : Si vous cliquez sur **Tout cocher**, seuls les résultats de la page active sont cochés. Vous devrez reproduire la procédure sur les autres pages.*

### Méthode n°2 : Utiliser la petite flèche noire (pas la plus pratique)

Pour ajouter seulement certains résultats, un par un, vous pouvez utiliser la petite flèche noire.

- 1) Cliquez sur la petite flèche noire au bout de la ligne. Maintenez le bouton de la souris enfoncé
- 2) Glissez la petite ligne qui se détache vers le panier de votre choix dans la liste qui s'affiche à droite. Le panier sélectionné passe en surbrillance lorsqu'il est sélectionné. Relâchez le bouton de la souris.



Le nombre entre parenthèses indique le nombre d'éléments que contient déjà le panier.

## 5.3) Par la fonction Collecte


Voir la fiche PMB 4.1.1

## 6. Ajouter des notices, bulletins ou exemplaires de périodiques dans le(s) panier(s)

### 6.1) Ajouter des bulletins/exemplaires dans un panier

#### Méthode n°1 : Depuis le bulletin

1) Pour le bulletin : Cliquez sur le  symbole à côté du nom du périodique.



Pour l'exemplaire : Cliquez sur le symbole  au bout de la ligne de l'exemplaire

Exemplaires: (1)					
No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
015387	PERIODIQUE	CDI	périodiques	Document en bon état Disponible	périodique Documentaire 

Si plusieurs exemplaires sont rattachés à un bulletin, vous pouvez aussi passer par le panier qui sert pour le bulletin pour tous les ajouter dans un panier d'exemplaires.







2) Dans la fenêtre pop-up, sélectionnez le(s) panier(s) de bulletins ou d'exemplaires.



#### Méthode n°2 : Depuis la liste des bulletins d'un périodique

(attention, écran différent pour les versions inférieures à PMB 7) :

Onglet [Catalogue](#) > [\[Recherche\] Périodiques](#)

1) Cochez les bulletins de votre choix (cliquez sur le + pour tout sélectionner)

<input type="checkbox"/>	1156	15/05/2022	15 mai 2022	3		0	1
<input type="checkbox"/>	1155	01/05/2022	01 mai 2022	4		0	1
<input type="checkbox"/>	1154	15/04/2022	15 avril 2022	4		0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	1153	01/04/2022	01 avril 2022	4		0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	1152	15/03/2022	15 mars 2022	4		0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	1151	01/03/2022	01 mars 2022	5		0	1


 Pour la sélection :  [Ajouter dans un panier](#)

2) Cliquez sur Ajouter dans un panier en bas de la liste.

3) Dans la fenêtre pop-up, sélectionnez le (ou les) panier(s) de bulletins ou d'exemplaires.

## 6.2) Ajouter des notices de périodiques dans un panier

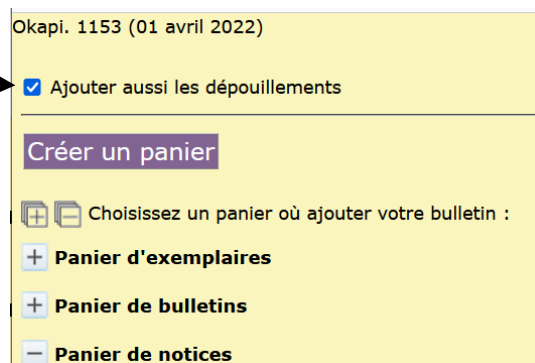
### Méthode n°1 : Depuis le bulletin

1) Pour ajouter tous les dépouillements dans un panier de notices, cliquez sur le symbole  en haut de la liste

Pour ajouter une notice en particulier, dépliez-la en cliquant sur le + et cliquez sur le panier qui se trouve sous le titre.



2) **Très important !** Dans la fenêtre pop-up, cochez Ajouter aussi les dépouillements avant de sélectionner le(s) panier(s) de notices



Note : Il est possible d'ajouter en même temps le(s) bulletin(s), le(s) exemplaire(s) et le(s) notice(s) dans leurs paniers respectifs en les cochant tous dans la fenêtre pop-up. Attention à cocher Ajouter aussi les dépouillements pour que les notices s'ajoutent bien dans leur panier.

## 7. Retirer des éléments dans le(s) panier(s)

### 7.1) Vider entièrement un panier

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Vider le panier** ou bouton Actions depuis le panier lui-même.

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

Sélectionnez une action ci-dessus

2) Cliquez sur le panier à vider

<input type="checkbox"/> <b>Panier d'exemplaires pour inventaire Contes et Poésie</b>	0 pointés / 0
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Panier d'exemplaires pour inventaire des BD mangas</b>	497 pointés / 678
<input type="checkbox"/> <b>Panier d'exemplaires pour inventaire des romans</b>	0 pointés / 921

3) Un récapitulatif du contenu du panier s'affiche.

**Panier d'exemplaires pour inventaire des BD mangas (Panier d'exemplaires)**

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	678	497
dont fonds	678	497
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à vider du panier

**Éléments pointés**  **Y compris les éléments inconnus**  
 **Éléments non pointés**  **Y compris les éléments inconnus**

Annuler Vider le panier

*Note : Éléments pointés correspond au nombre d'éléments dans la colonne Pointé(s)  
Éléments inconnus correspond au nombre d'éléments dans la ligne dont inconnus.*

Si votre panier ne contient ni éléments pointés ni éléments inconnus, cocher **Éléments non pointés** suffit mais vous pouvez tout cocher pour plus de sûreté.

Cliquez sur le bouton **Vider le panier**.

4) Un récapitulatif de l'action s'affiche. Le logiciel utilise le terme « suppression » mais, pas de panique, les éléments sont seulement supprimés du panier, pas de la base.

**Panier de notices pour modification par lots (Panier de notices)**

**Situation avant suppression :**

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	51	0
dont fonds	51	0
dont inconnus	0	0

**Situation après suppression :**

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

Dans la **Situation après suppression**, tous les compteurs doivent être à 0

## Nouveau à partir de PMB 7

Il est désormais possible de vider plusieurs paniers à la fois.

1) 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

2) Cliquez sur **Pour la sélection : Vider le panier** en bas de la liste des paniers.

Pour vider tous les paniers, cliquez sur le pour tous les sélectionner (pas conseillé).

## 7.2) Retirer seulement quelques éléments sans vider le panier

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

1) Dans la liste des paniers, cliquez sur le panier de votre choix. Affichez la liste des éléments qu'il contient.

**Panier de notices pour l'étagère Mangas (Panier de notices)**

Ce panier contient

	Total	Pointé(s)
Total	28	0
dont fonds	28	0
dont inconnus	0	0

Filtres

Eléments pointés  
 Eléments non pointés

Filtrer

Actions

- + **L'atelier des sorciers, 1. L'atelier des sorciers Tome 1 / Shirahama, Kamome (2018)**
- + **Baby-sitters, 1. Baby-sitters Tome 1 / Tokeino, Hari (2014)**
- + **Booksterz, 1. Booksterz Tome 1 / Lapeyre, Guillaume (2016)**
- + **Les châteaux du Moyen Age étaient-ils tous en pierre ? / Branchu, Marc (2022) in Tout con**

2) Cliquez sur le panier barré en face de l'élément à retirer.

Il est également possible d'utiliser le pointage. Voir fiche PMB 4.1.2

### 7.3) Retirer seulement des éléments pointés ou non pointés

Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion** > **[Gestion des paniers]**  
 ou **[Paniers] Actions** > **Vider le panier**

Pointer les éléments manuellement ou par une autre méthode (voir la fiche PMB 4.1.2.)



Cliquez sur le bouton Actions > Vider le panier  
 Ne cochez que Eléments pointés.

On peut également ne vider que les éléments non pointés, comme lors d'un récolement.

## 8. Transférer les éléments d'un panier dans un autre

Le transfert ne déplace pas mais copie des éléments d'un panier à un autre. On peut faire un transfert entre deux paniers de même type (2 paniers d'exemplaires, par exemple) ou entre paniers de types différents (ex. : panier de notices => panier d'exemplaires).

### À quoi ça sert ?

- Pour le désherbage : transférer depuis un panier d'exemplaires collectés vers un panier de notices pour supprimer également les notices.
- Pour faire des modifications sur les exemplaires d'un panier de notices ou inversement (les procédures d'action disponibles dépendent du type de panier, voir fiche PMB 2.3)
- Pour stocker des éléments dans un autre panier (ex. : après un inventaire par pointage, déplacer les éléments non pointés vers un panier d'exemplaires perdus, voir fiche PMB 4.1.2 et 6.3.2)

Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Transfert** ou bouton Actions depuis le panier lui-même.

#### 1) Sélectionnez le panier "source"

<b>Panier d'exemplaire pour inventaire des documentaires 1</b>	0 pointés / 0
<b>Panier d'exemplaires pour inventaire Albums et Théâtre</b>	0 pointés / 0
<b>Panier d'exemplaires pour inventaire Contes et Poésie</b>	0 pointés / 0
<b>Panier d'exemplaires pour inventaire des BD mangas</b>	497 pointés / 678
<b>Panier d'exemplaires pour inventaire des romans</b>	0 pointés / 921

#### 2) Sélectionnez le panier "destinataire"

**Panier d'exemplaires pour inventaire des BD mangas (Panier d'exemplaires)**

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	678	497
dont fonds	678	497
dont inconnus	0	0

Sélectionnez le panier destinataire

- Panier d'exemplaires
  - + \_aucun classement\_
  - + Créés depuis une recherche
  - + Inventaire
  - + Modification
  - Perdus/Pilons/Suppression
    - Panier d'exemplaires de périodiques perdus 0 pointés / 0
    - Panier d'exemplaires perdus 0 pointés / 0**

3) Sélectionnez les éléments (pointés et/ou non pointés) que vous souhaitez transférer.

**Panier d'exemplaires pour inventaire des BD mangas (Panier d'exemplaires)**

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	678	497
dont fonds	678	497
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à transférer

Éléments pointés  
 Éléments non pointés

Annuler Transférer

**Panier d'exemplaires perdus (Panier d'exemplaires)**

La colonne Pointé(s) vous indique le nombre d'éléments pointés dans votre panier.

4) Un récapitulatif affiche le nombre d'éléments ajoutés au panier "destinataire".

**Panier d'exemplaires perdus (Panier d'exemplaires)**

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

Après transfert :

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	181	0
dont fonds	181	0
dont inconnus	0	0

Si les chiffres sont identiques avant et après le transfert, c'est qu'il n'a pas fonctionné. Errare humanum est... Recommencez !

Vous pouvez maintenant, si nécessaire :

- Modifier ou supprimer les éléments du panier « destinataire »
- Vider le panier « source »

### Cas particulier : les périodiques

**Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base (Panier de bulletins)**

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	4	0
dont fonds	4	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à transférer

Éléments pointés  
 Éléments non pointés

Dépouillements de chaque bulletin  
 Notices de bulletin de chaque bulletin

Annuler Transférer

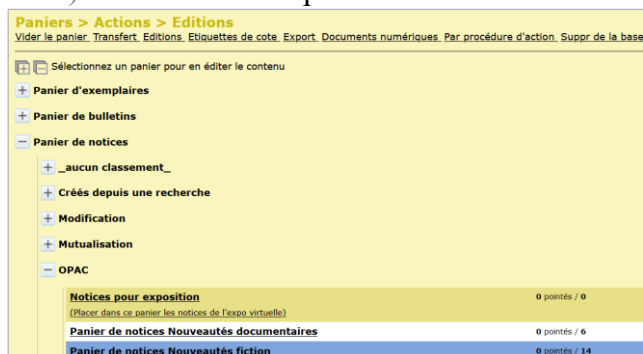
**Panier de notices de périodiques perdus (Panier de notices)**

Lors du transfert d'un panier de bulletins vers un panier de notices, bien cocher Dépouillements de chaque bulletin et Notices de bulletins de chaque bulletin

## 9. Éditer une liste à partir d'un panier

Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Editions** ou bouton Actions depuis le panier lui-même.

2) Sélectionnez le panier dans la liste.



2) Cochez **Éléments pointés** et/ou **Éléments non pointés**



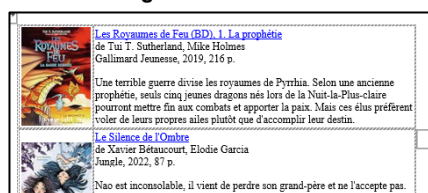
3) Choisissez le format de sortie.

Template des notices : **Bibliographie** ou **Liste de notices avec vignette et résumé** (dans les bases Bretagne). Ne change quelque chose que pour le bouton **Bibliographie** qui permet d'éditer une bibliographie au format .doc (Word)

Template **Bibliographie**

Sutherland Tui T., Holmes Mike. *Les Royaumes de Feu (BD), 1. La prophétie*. Gallimard Jeunesse, 2019, 216 p. Bétaucourt Xavier, Garcia Elodie. *Le Silence de l'Ombre*. Jungle, 2022, 87 p. Foody Amanda. *Les royaumes sauvages, 1. Apprenti malgré lui*. Casterman, 2023, 308 p. Kiguchi Minoru, Wakamatsu Takahiro. *À l'assaut du roi, 1. À l'assaut du roi Tome 1*. Kana, 2022, 141 p. Horikoshi Kohei. *My Hero Academia, 7. Katsuki Bakugo : les origines*. Ki-oon, 2017. (Shonen. Shonen). Alwett Audrey. *Magic Charly, 1. L'apprenti*.

Template **Liste de notices avec vignette et résumé**



**Fichier EXCEL** permet d'éditer une liste au format xsl

Aperçu :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Panier n°23	NOTI	Panier de notices Nouveautés fiction				
2	Notices:						
3	Marqué ?	notice_id	Type de document	Titre propre	Titre propre d'un aut	Titre parallèle	Complément du tit
4		83466	a	La prophétie			
5		84266	a	Le Silence de l'Ombre			
6		84272	a	Apprenti malgré lui			

Le fichier est brut et demande à être modifié avant de pouvoir être imprimé (voir fiche 9.2 Modifier un fichier Excel).

**Note : Pour l'inventaire, une liste pré-configurée est disponible. Voir fiche PMB 6.3**

## 10. Modifier par lots les éléments d'un panier

Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Par procédure d'action** ou bouton Actions depuis le panier lui-même.

Les procédures d'action (procédures MySQL) permettent d'appliquer une même modification à tous les éléments concernés d'un panier. Elles varient selon le type de panier (exemplaires, bulletins, notices).

Elles permettent principalement de :

- Ajouter, remplacer ou supprimer un item dans un champ géré par une liste.
- Ajouter du texte dans un champ en texte libre
- Vider le contenu d'un champ.

Voir la liste des procédures existantes sur Citedoc, rubrique Gestion > PMB > Téléchargements > Procédures en Catalogue (voir fiche PMB 2.3)

L'utilisation de la plupart de ces procédures est expliquée dans des fiches techniques.

De nouvelles procédures peuvent être créées selon vos besoins. Adressez-vous au service a&m PMB.

Pour appliquer une procédure :

1) Cliquez sur le panier concerné (il est conseillé d'utiliser des Paniers pour modification par lots)

Paniers > Actions > Par procédure d'action	
Vider le panier Transfert Editions Etiquettes de cote Export Documents numériques Par procédure d'action	
Sélectionnez un panier pour y appliquer une procédure d'action	
+ Panier d'exemplaires	
+ Panier de bulletins	
- Panier de notices	
+ _aucun classement_	
- Modification	
Panier de notices pour modification par lots	0 pointés / 5
Panier de notices pour modification par lots 2	0 pointés / 0

2) Cochez **Éléments pointés** et/ou **Éléments non pointés** selon les éléments que vous souhaitez modifier.

Paniers > Actions > Par procédure d'action		
Vider le panier Transfert Editions Etiquettes de cote Export Documents numériques Par procédure d'action Suppr d		
Panier de notices pour modification par lots (Panier de notices)		
Ce panier contient		
Total	5	0
dont fonds	5	0
dont inconnus	0	0
Choisissez les éléments sur lesquels portera la requête		
<input type="checkbox"/> Éléments pointés		
<input checked="" type="checkbox"/> Éléments non pointés		
Sélectionner une procédure à exécuter :		
N 1.1. Ajouter un genre à des notices		

3) Sélectionnez la procédure à exécuter.

4) Ne vous laissez pas impressionner par le message d'avertissement et cliquez sur le bouton **OK**

Attention, les procédures d'action peuvent endommager la base, êtes-vous sûr d'exécuter la procédure N 1.1. Ajouter un genre à des notices ?

OK

Annuler

Selon la procédure choisie, un écran vous permettra de choisir l'item que vous voulez ajouter, supprimer ou modifier ou de saisir le texte à ajouter. Videz le panier après l'opération si vous n'en avez plus besoin.

## 11. Supprimer de la base les éléments d'un panier



### ATTENTION !!!

• *La suppression de notices, exemplaires, bulletins est irréversible ! Il n'y a pas de corbeille où les récupérer. La seule solution est la restauration d'une sauvegarde antérieure !*

- *Pour les documents autres que périodiques, les exemplaires dépendent des notices mais pas l'inverse.*
  - ⇒ *Pour supprimer des notices, il faut d'abord supprimer les exemplaires dépendants.*
  - ⇒ *Supprimer le(s) exemplaire(s) ne supprime pas les notices. Attention à ne pas faire d'orphelines ! Si vous supprimez tous les exemplaires rattachés à une notice, pensez à supprimer également la notice.*  
*Pour supprimer un lot d'exemplaires ainsi que leurs notices, utilisez le transfert ou pensez à ajouter les documents à la fois dans un panier d'exemplaires et dans un panier de notices.*
- *Pour les périodiques, les exemplaires et les notices dépendent des bulletins.*
  - ⇒ *Pour supprimer les bulletins par lots, il faut d'abord supprimer les notices et exemplaires qui en dépendent et donc les ajouter ou les transférer dans les paniers correspondants.*  
Voir fiche PMB 4.5.5.1

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Suppr de la base**

2) Cliquez sur le panier concerné

3) Selon le type de panier, les écrans pour choisir les éléments à supprimer diffèrent légèrement

### Panier d'exemplaires

Panier d'exemplaires perdus (Panier d'exemplaires)		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	181	0
dont fonds	181	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à supprimer de la base

Eléments pointés  Y compris les éléments inconnus  
 Eléments non pointés  Y compris les éléments inconnus

Annuler Supprimer

Cochez **Eléments pointés** et/ou **Eléments non pointés** selon les éléments que vous souhaitez supprimer.

### Panier de bulletins

Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base (Panier de bulletins)		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	4	0
dont fonds	4	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à supprimer de la base

Eléments pointés  Y compris les éléments inconnus  
 Eléments non pointés  Y compris les éléments inconnus

Bulletins en général:  
 Supprimer les bulletins, même si ils ont des documents numériques

Annuler Supprimer

Cochez **Eléments pointés** et/ou **Eléments non pointés** selon les éléments que vous souhaitez supprimer.

À cocher si vous voulez supprimer des bulletins ayant des documents numériques rattachés.

## Paniers de notices

**Panier de notices pour la suppression de notices de la base** (Panier de notices)

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	6	0
dont fonds	6	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à supprimer de la base

Eléments pointés  Y compris les éléments inconnus  
 Eléments non pointés  Y compris les éléments inconnus

Notices en général:

- Supprimer les notices, même si elles ont des relations
- Supprimer les notices, même si elles ont des documents numériques
- Supprimer en cascade les notices filles non présentes dans le panier

Notices de périodiques:

- Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des abonnements
- Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des états des collections
- Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des modèles prévisionnels

Cochez **Eléments pointés** et/ou **Eléments non pointés** selon les éléments que vous souhaitez supprimer.

À cocher selon les cas... (voir ci-dessous)  
Ne pas cocher, dans un premier temps, en cas de doute. Si des notices correspondent à ces cas de figure, elles ne seront pas supprimées et resteront dans le panier.

### Explications :

#### Notices en général :

- Supprimer les notices, même si elles ont des relations : concerne les notices qui ont des notices liées par des relations de type « Titre suivant », « Titre précédent », « Accompagne »
- Supprimer les notices, même si elles ont des documents numériques : concerne les notices auxquelles sont rattachés des documents numériques (fichiers pdf, par exemple)
- Supprimer en cascade les notices filles non présentes dans le panier : supprime les notices filles liées à la notice-mère par une relation de type « contenu dans » (ex. : nouvelles d'un recueil) même si elles ne sont pas dans le panier.

#### Notices de périodiques :

- Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des abonnements : concerne les notices-mères de périodiques pour lesquelles un abonnement de pré-bulletinage a été créé.
- Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des états des collections : concerne les notices-mères de périodiques pour lesquelles des collections sont renseignées dans l'onglet Etats des collections (non utilisé dans nos CDI, normalement)
- Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des modèles prévisionnels : concerne les notices-mères de périodiques pour lesquelles un modèle prévisionnel de pré-bulletinage a été créé.

Natacha Dugas  
Créée le 10 novembre 2023  
Modifiée le 10 septembre 2025