

PMB : l'essentiel !

Fiche technique PMB n° 1.6

Présentation - Sommaire

L'objectif de cette fiche est de vous permettre de prendre rapidement en main le logiciel PMB et de vous donner les notions essentielles à connaître.

Elle se situe entre **la fiche technique PMB 1.5 : Découvrir PMB** (exercices pratiques pour tester rapidement PMB) et **les autres fiches techniques PMB** concernant la Gestion et l'OPAC. Chaque fois que ce sera possible on mentionnera les fiches techniques auxquelles se référer.

Nous avons, dans un souci de cohésion, adopté la même numérotation que pour ces fiches techniques c'est-à-dire :

[1. Installation](#)

[2. Administration, paramétrage](#)

[3. Circulation \(le prêt\)](#)

[4. Catalogue](#)

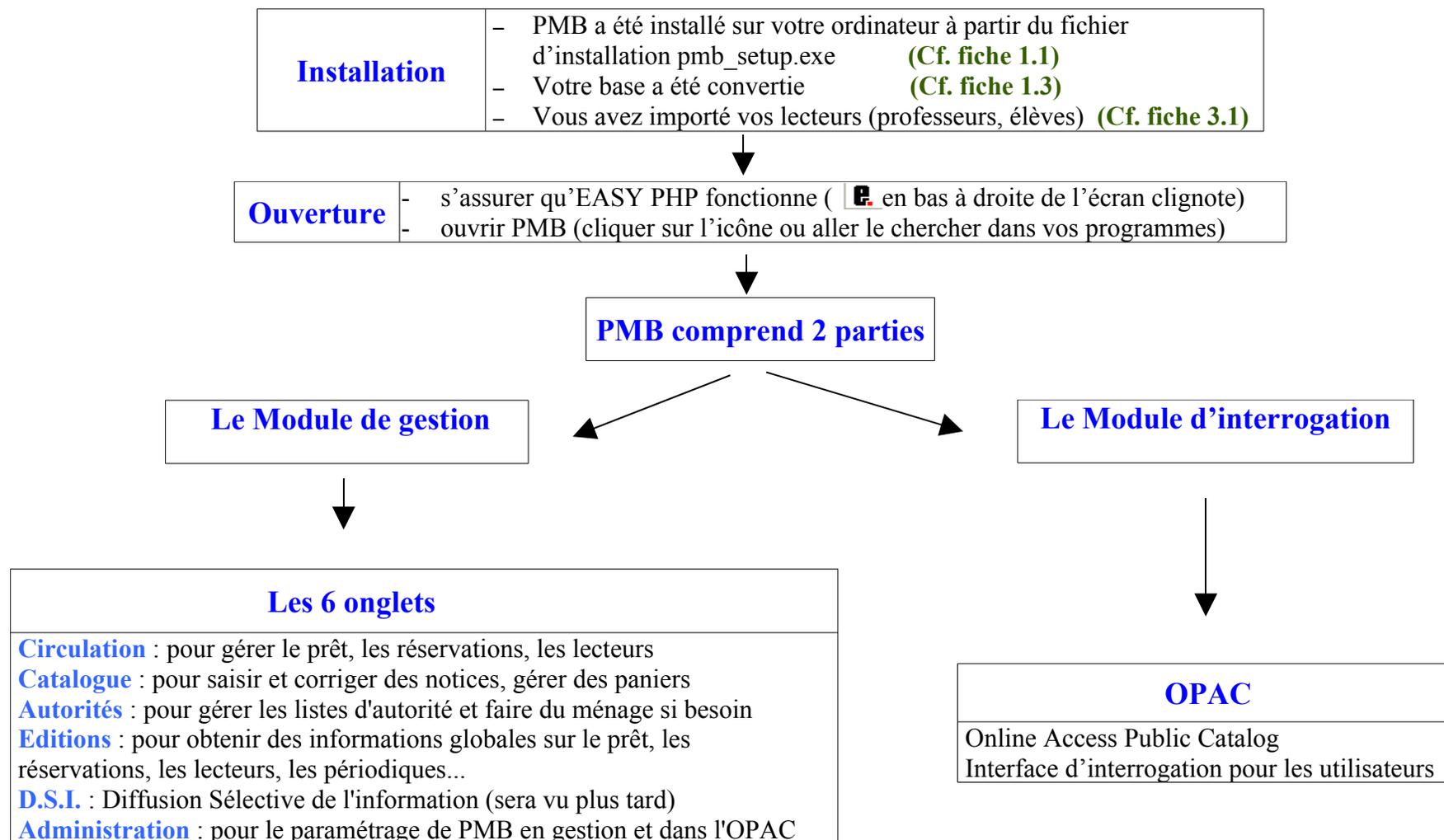
[5. Autorités](#)

[6. Editions](#)

[7. D.S.I.](#)

[8. OPAC \(Online Public Access Catalog\)](#)

1. Installation



Les fiches techniques PMB citées ci-dessus :

fiche 1.1 Installer PMB à partir du fichier d'installation

fiche 1.3 Convertir les données de Superdoc dans PMB

fiche 3.1 Importer les fichiers élève-professeur du secrétariat

2. Onglet Administration

Administration	exemplaires	<p>types de document et codes statistiques : aucune manipulation dans un premier temps</p> <p>sections : pour les bases venant de Superdoc, il y a trois sections : documentaire, fiction, essai. Possibilité de créer une nouvelle section que vous pouvez rendre visible ou non dans l'OPAC</p> <p>statuts : (exemples : document en bon état, exclus du prêt...) aucune manipulation dans un premier temps</p> <p>localisations : utile si vous avez une partie de votre fonds dans d'autres salles (archives, salle des professeurs, salle d'arts plastiques...)</p> <p>propriétaires : possibilité de créer un nouveau propriétaire (ex : nom d'un autre établissement en cas de prêt)</p> <p>personnalisables : aucune manipulation dans un premier temps</p>
	notices	origines, statuts et personnalisables : aucune manipulation dans un premier temps
	lecteurs	<p>catégories et codes statistiques : aucune manipulation dans un premier temps</p> <p>import lecteurs : permet d'enregistrer les élèves et les professeurs de votre établissement</p> <p>personnalisables : aucune manipulation dans un premier temps</p>
	quotas	<p>Les quotas gèrent pour le prêt et les réservations : le nombre de documents, la durée d'emprunt, le nombre de réservations, la durée de réservation, le nombre de réservations des périodiques et la durée de réservation des périodiques</p> <p>Pour un paramétrage minimum, on va dans :</p> <p>nombre de document :</p> <p>Valeur par défaut du nombre de documents si ce n'est pas précisé : indiquez 5</p> <p>Le total ne doit jamais dépasser : indiquez 5 (si le lecteur dépasse le quota vous aurez un avertissement)</p> <p>Autoriser le forçage du prêt en cas de violation d'un quota : cochez la case ce qui vous permettra d'adapter au cas par cas et autoriser un lecteur à dépasser le quota.</p> <p>NB : Vous pourrez affiner plus tard par catégorie de lecteurs, par types d'exemplaires</p> <p>durée d'emprunt :</p> <p>Valeur par défaut de durée d'emprunt si ce n'est pas précisé : indiquez 15 (15 jours)</p> <p>NB : vous pouvez affiner davantage : prêt par type d'exemplaires (champ obtenu par la fusion des champs 1 et 2 de Superdoc, par exemple : prêt des romans (livre fiction) 21 jours mais prêt des BD (livre bande dessinée) 7 jours...)</p> <p>réservations : pour tout ce qui concerne les réservations, vous verrez plus tard !</p>
calendrier	<p>Le calendrier permet de tenir compte des jours de fermeture hebdomadaire et de vacances lors du prêt (si la date de retour tombe un jour de fermeture du CDI, PMB reporte cette date au 1er jour d'ouverture qui vient après)</p> <p>démarche : fixez les dates de début et de fin de l'année scolaire > cochez les jours de fermeture > cliquez sur Fermer. indiquez la date de début et de fin de chaque période de vacances > cochez les jours de fermeture > rajouter un commentaire si besoin (ex. Vacances de Février) > cliquez sur Fermer.</p> <p>NB : possibilité d'ajouter les jours de congé exceptionnels (11 novembre, 1er mai...) en cliquant directement dans le calendrier (les jours n'apparaissent plus en vert)</p> <p>NB : lorsque l'on clique sur le mois (ex : juin 2006) le calendrier du mois s'affiche avec vos commentaires</p>	

Administration	utilisateurs	<p>Gestion des utilisateurs : trois utilisateurs sont déjà paramétrés par défaut dont le Super User (login : admin ; mot de passe : admin) qui vous a permis d'ouvrir pmb la première fois.</p> <p>conseil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiez le mot de passe de Super User et remettez-le au secrétariat en lieu sûr, il a tous les droits. - à la place de catalogue catalogue, créez-vous comme utilisateur (login, nom, prénom, mot de passe) vous avez tous les droits sauf Administration, pour intervenir en Administration vous vous identifierez comme Super User - à la place de circulation circulation, créez un autre utilisateur avec des droits restreints (uniquement la circulation pour une personne qui fera du prêt en votre absence)
	imports	<p>notices et exemplaires UNIMARC, pointage des importés vous permettra de récupérer des notices ou des exemplaires au format UNIMARC d'un autre CDI (ou autres). Ils vous seront envoyés sous forme d'un fichier « export... .uni »</p>
	conversions/export	<p>conversions de fichiers externes ce qui vous a permis de gérer la conversion de votre base (opération expliquée dans la fiche technique PMB 1.3 : Convertir les données de Superdoc dans PMB)</p> <p>export de la base PMB (complète) : pas d'utilité pour l'instant. Permet de passer la base complète dans un autre logiciel</p>
	outils	<p>nettoyage de base : exemple Réindexer les champs de recherche. A manipuler avec précaution</p> <p>actions personnalisables : c'est ici que sont créées les actions personnalisables que vous trouvez dans l'onglet Editions</p> <p>mise à jour de la base : ne vous en préoccupez pas (elle vous sera proposée de façon régulière par la coordination, vous utiliserez alors la fiche 2.10)</p> <p>descriptions des tables : données techniques uniquement</p> <p>maintenance MySQL : donne la possibilité de vérifier, analyser, réparer et optimiser les tables (cette maintenance vous sera proposée à date régulière par la coordination)</p> <p>paramètres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilité : permet de personnaliser votre PMB (la base Bretagne donne un paramétrage standard pour les CDI)(Cf. fiche 2.1) - conseil : avant de changer un paramètre, notez-en bien le contenu d'origine - modifier : ouvrir le menu déroulant, cliquer sur la ligne voulue, changer la valeur (texte ou chiffre) et cliquez sur Enregistrer - premiers changements possibles : OPAC / Informations de la bibliothèque ou du centre de ressources (adresse, n° de téléphone etc), lettre de retard (pour en modifier le contenu)

Administration	Z 39.50	Ne procéder à aucune modification pour le moment
	sauvegarde	<p>précision : pour faire une sauvegarde, il faut définir un jeu de sauvegarde, c'est-à-dire faire correspondre un lieu de sauvegarde et un groupe de tables à sauvegarder (les données que vous voulez sauvegarder), il faut aussi autoriser les popup dans votre navigateur (Cf. fiche 2.9)</p> <p>Lieux de sauvegardes : Local (c:\) par défaut c'est-à-dire le disque dur du poste-serveur sur lequel est installé PMB, vous pouvez créer d'autres lieux de sauvegarde comme par exemple pour la clé usb : Clé usb (e:\)</p> <p>Groupes de tables : 8 au total dont TOUT (pour ce groupe, toutes les données sont sauvegardées c'est-à-dire que toutes les tables sont cochées)</p> <p>Jeux de sauvegardes : par défaut vous avez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de la sauvegarde : «totale » - Préfixe du fichier de sauvegarde : totale - Groupes de tables : tout - Lieux de copies de la sauvegarde : local (c:\) - Compression : non (on peut mettre oui si besoin) - Méthode de compression : si oui celle indiquée - Utilisateurs autorisés : admin et vous-même (à rajouter) <p>enregistrez (vous pouvez alors lancer votre sauvegarde)</p> <p>Lancement sauvegarde / PMB opère en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sauvegarde la base dans un de ses dossiers nommé admin/backup/backups (sauvegarde que vous voyez dans sauvegarde faite) - il sauvegarde votre base à la racine de votre disque dur c:\ <p>important : la fenêtre de lancement de la sauvegarde doit rester ouverte toute la durée de la sauvegarde (environ 4 à 5 minutes, si vous la faites maintenant et plus si vous la lancer en différé) jusqu'à ce que le message Sauvegarde terminée apparaisse</p> <p>Sauvegarde faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - affichage de la liste des sauvegardes réalisées - possibilité de restaurer une sauvegarde (en général la dernière s'il y a eu une erreur de faite après) - possibilité de télécharger une sauvegarde dans un dossier de votre disque dur, sur un autre poste ou encore sur une clé usb, un cd réinscriptible... <p>MAJ de la base est une option très importante. Elle assure la mise à jour de la structure de la base lorsque vous avez mis à jour les fichiers de PMB en téléchargeant une nouvelle version. Aucune donnée n'est perdue dans ce processus, le logiciel PMB et votre base de données étant totalement indépendant et physiquement à deux endroits différents de votre disque dur.</p>

Les fiches techniques PMB citées ci-dessus :

fiche 2.1 Personnaliser PMB

fiche 2.9 Sauvegarder et restaurer les données PMB

fiche 2.10 Installer une nouvelle version de PMB

3. Onglet Circulation

Circulation	circulation	<p>prêt de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisissez les premières lettres du nom de l'emprunteur ou son numéro - Choisissez le nom de l'emprunteur concerné - Saisissez le numéro de prêt dans « Ajouter un prêt » - Cliquez sur « Ajouter » <p>Prêt express : Il permet de créer une notice simplifiée (invisible dans l'OPAC) pour le prêt d'une nouveauté pas encore saisie (démarche : choisir l'emprunteur > cliquez sur « Prêt express » > saisissez l'isbn et/ou le titre du livre > changer le type de document > saisissez le code-barre de prêt (PMB créé un numéro de prêt automatiquement, si vous ne le faites pas) > cliquer sur « Créer notice /exemplaire et prêter » (voir dans le guide de Catalogage : statut de la notice)</p> <p>retour de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisissez le numéro de prêt de l'exemplaire - Cliquez sur « suivant » <p>NB : Pour prêter un livre dans la foulée, cliquez sur « voir » après le nom du lecteur</p> <p>groupes de lecteurs : lors de l'import des lecteurs (élèves, professeurs), PMB a créé des groupes où vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquez le nom du responsable de classe (un élève ou le professeur principal de la classe) - Modifiez ou supprimez un élève de la classe concernée <p>NB : un lecteur peut appartenir à plusieurs groupes (ex. groupe langue)</p> <p>nouveau lecteur : possibilité de créer un nouveau lecteur et de l'inscrire dans un groupe</p>
	visualiser	<p>exemplaires par code-barre : cela permet de voir un exemplaire (interrogation par n° de prêt) ou une notice (interrogation par le titre et l'auteur), sans avoir à passer par l'onglet Catalogue. Par contre le logiciel vous renvoie directement sur cet onglet si vous désirez apporter une modification.</p> <p>document par titre / auteur : rien à préciser pour l'instant</p> <p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le « + » devant le titre vous permet de visualiser la notice et ses exemplaires - Cliquer sur le titre en lui-même vous envoie dans l'onglet Catalogue pour modifier le contenu de la notice et/ou ses exemplaires

réservations

Comment faire une réservation :

- Cliquez sur **Prêt de documents** et afficher le lecteur qui souhaite faire une réservation
- Cliquez sur **Réservations** « Ajouter »
- Recherchez le document voulu en remplissant les champs **Titre** et/ou **Auteur**
- Cliquez sur le titre pour valider la réservation

Il suffit de prêter le document au lecteur l'ayant réservé pour que la réservation s'annule
PMB vous prévient si vous essayez de prêter un document réservé par un autre lecteur

en cours, dépassées, doc. à ranger : cela vous permet de voir les réservations en cours ou dépassées et de les supprimer si besoin. Si vous effectuez une suppression, l'exemplaire passe dans la rubrique « à ranger ». Il faut alors saisir le code-barres de l'exemplaire pour qu'il disparaisse de cette liste (Attention, un livre « à ranger » peut être prêté et il reste pourtant dans cette liste).

4. Onglet Catalogue

Une logique à bien comprendre dans **PMB**, vous devez créer :

Pour un périodique
Notice de périodique (une seule fois par titre) Voir nouveau périodique
▼
Bulletin (un par numéro du périodique)
ET
Exemplaire (pour ceux qui prêtent leurs périodiques) cote, localisation, section, code-barre de prêt
▼
Notice(s) de dépouillement (données bibliographiques de chaque article)

Pour un autre document
Notice (données bibliographiques)
▼
Exemplaire(s) (données du document prêté : cote, localisation, section, code-barre de prêt)

La notion de paniers à bien comprendre également :

Les paniers servent à agir sur un lot de notices ou un lot d'exemplaires ou un lot de bulletins :

- faire les mêmes modifications (la modification portera soit sur la notice, soit sur l'exemplaire)

- créer des étagères visibles dans l'OPAC (sur un thème donné),
- exporter
- supprimer de la base (désherbage)
- éditer des listes

Il faut donc avant de créer un panier, bien définir l'action que l'on veut effectuer et sur quoi elle va porter : des notices, des exemplaires ou des bulletins.

Catalogue	Documents	recherche	Vous trouvez ici de nombreuses possibilités de recherche, par défaut la recherche par titre et/ou par auteur. Comme la troncature * est explicite, pensez à la rajouter si besoin est. Utilisez également le tiret du bas « _ » (touche 8 du clavier) qui sous-entend « commence par »
		nouvelle notice	Cf. le Guide de catalogage et de saisie
		dernières notices	Possibilité de visionner les dernières notices créées
	Périodiques	recherche	Comme la troncature est explicite, pensez à rajouter « * » si besoin est. Utilisez également le tiret du bas « _ » (touche 8 du clavier) qui sous-entend « commence par »
		nouveau périodique	Cf. le Guide de catalogage et de saisie

	Paniers	gestion	<p>gestion des paniers : permet de voir les paniers déjà créés et le nombre d'éléments qu'ils contiennent (dont ceux qui sont pointés). Si vous voulez modifier ou exporter un lot de notices, d'exemplaires ou de bulletins vous devez utiliser un panier sur lequel vous agirez avec une procédure</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour ajouter un panier : il faut choisir le type de panier que l'on désire et lui donner un nom significatif suivant ce que l'on veut en faire (Exemplaires pour, Notices pour...). C'est très important car vous pouvez modifier un panier existant (gestion > éditer) mais le type de panier lui ne peut être modifié. La seule solution dans ce cas est de le supprimer et d'en créer un autre. On peut d'autre part ajouter un commentaire si besoin. - éditer un panier permet de modifier le nom, le commentaire mais pas le type de panier, ou bien de supprimer le panier qu'il soit vide ou non. Si on s'est trompé de type de panier, il faut le supprimer et recommencer, ou bien recréer un panier du bon type et effectuer un transfert de l'un dans l'autre (voir ci-dessous Actions/Transfert). - Pour afficher le contenu d'un panier: il faut cliquer sur son nom (possible de supprimer une à une des notices du panier en cliquant sur le panier devant le titre) <p>gestion des procédures : des procédures de sélection (voir Collecte) et des procédures d'action (voir Actions) sont disponibles</p>
		collecte	<p>Attention : si on veut ajouter des éléments dans un panier il faut d'abord qu'il soit créé. On sélectionne ensuite une méthode de collecte puis le panier dans lequel on veut ajouter des éléments. La collecte s'effectue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par douchette : saisissez le numéro d'exemplaire, l'ISBN ou le numéro commercial - par sélection : choisissez le panier voulu, puis une procédure <p>On peut aussi faire cette collecte en passant par recherche (ci-dessus)</p> <p>soit recherche simple : on collecte l'ensemble des résultats en cliquant sur le panier qui apparaît en haut. Une fenêtre s'ouvre, on peut ajouter soit les notices de la page courante, soit toutes les notices du résultat de la recherche, ensuite on choisit le panier dans lequel on veut les ajouter.</p> <p>Soit par multicritères : on collecte les titres un à un, après avoir déplié les notices, sur le panier qui se trouve sous le titre. Une fenêtre s'ouvre, on choisit le panier. Dans ce dernier cas on propose aussi d'ajouter un panier.</p> <p>Attention : pour un même ensemble de résultats le nombre d'éléments ajoutés dans le panier peut être différent si c'est un panier de notices ou un panier d'exemplaires (une notice peut avoir aucun, un ou plusieurs exemplaires...)</p>

Catalogue	Paniers	pointage	<p>Le pointage permet d'effectuer une action sur une partie seulement du contenu d'un panier. Le pointage s'effectue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par douchette : saisissez le numéro d'exemplaire, l'ISBN ou le numéro commercial - par sélection : choisissez le panier voulu, puis une procédure <p>effacer les pointages : possibilité d'effacer les pointages à tout moment</p>
		actions	<p>éditions : possibilité d'éditer le contenu d'un panier dans un Tableau HTML ou un Fichier Excel HTML ou encore un fichier Excel. Il faut choisir les éléments à éditer : pointés et/ou non pointés.</p> <p>vider le panier : il est possible de supprimer du panier les éléments pointés et/ou non pointés, voire de supprimer une à une des notices d'un panier en cliquant sur le « panier X » devant le titre.</p> <p>supprimer de la base : vous pouvez supprimer de la base des exemplaires, des bulletins ou des notices (pour supprimer des notices, les exemplaires correspondants devront être supprimés avant) MAIS ATTENTION ! Soyez sûr de vouloir supprimer les éléments pointés et /ou non pointés de ce panier.</p> <p>Remarque : on peut supprimer un à un des exemplaires, des bulletins ou des notices en les consultant.</p> <p>export : il vous est offert de créer, de télécharger un fichier que l'on pourra ensuite envoyer par courriel (ou un autre moyen) à un autre centre de documentation, soit au format UNIMARC Bretagne (s'il s'agit d'un CDI du réseau), soit dans un autre format.</p> <p>transfert : permet de transférer le contenu d'un panier vers un autre panier, permet par exemple de créer un panier d'exemplaires à partir d'un panier de notices et réciproquement</p> <p>par requête : permet de choisir une procédure d'action</p>
	Etagères	gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur Ajouter une étagère (pour présenter une sélection de notices) - Donnez lui un nom - Cochez la case visible en page d'accueil ? - Enregistrez <p>L'étagère apparaît alors sur la page d'accueil de l'OPAC</p>
		constitution	<p>Pour intégrer des notices d'un ou plusieurs paniers aux étagères que l'on a créées (Cf. fiche 4.3)</p>
Z 39.50	recherche	<p>Cette norme vous permet de récupérer sur différents serveurs, comme la BNF ou la base de mutualisation Citédoc bibli, des notices bibliographiques intégrables directement dans votre base. Attention, selon les serveurs, les notices sont plus ou moins complètes (présence ou non des résumés, descripteurs etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur Recherche - Cochez les serveurs (BNF et Citédoc bibli suffisent souvent) - Choisissez les critères de recherche (deux critères possibles avec un opérateur booléen) - Cliquez sur Résultat pour voir les notices. <p>En cliquant sur le titre, vous ouvrez l'interface de saisie. Vous pouvez ainsi modifier et compléter la notice avant de l'intégrer dans votre base.</p>	

5. Onglet Autorités

Autorités	auteurs catégories éditeurs collections Sous-collections titres de série indexations	<ul style="list-style-type: none"> - possibilité de voir les différentes listes d'autorités que vous avez et de les modifier si besoin (doublons etc) - comme la troncature * est explicite, pensez à la rajouter si besoin est. Utilisez également le tiret du bas « _ » (touche 8 du clavier) qui sous-entend « commence par » - en cliquant sur le nom, vous pouvez modifier l'autorité. Cette modification se répercute alors immédiatement sur l'ensemble des notices liées à cette autorité
------------------	---	--

6. Onglet Editions

Editions	prêts	<p>prêts en cours : l'ordre d'apparition correspondra la liste des prêts du plus ancien au plus récent. S'il y a des retards, ils apparaissent en rouge. Cliquez dans ce cas sur l'étiquette blanche en bout de ligne pour éditer la lettre de rappel pour le lecteur concerné (rédaction de la lettre voir : administration > outils > Paramètres > Lettre de retard). Si vous cliquez en revanche sur le code-barre, le titre, l'emprunteur, PMB vous renvoie vers les interfaces de modifications (circulation ou catalogue)</p> <p>NB : pour augmenter le nombre de résultats par page : saisir le nombre puis « actualiser »</p> <p>retards par lecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ordre d'apparition des noms de lecteur est alphabétique - cliquez sur Imprimer toutes vos lettres de relance pour prévenir l'ensemble des lecteurs <p>retards par date : possibilité de visualiser les retards par date</p> <p>prêts par groupe : possibilité de lancer des listes de relance par groupe (classe)</p>
	réservations	<p>en cours : possibilité de visualiser toutes les réservations</p> <p>à traiter : en cliquant sur traiter les réservations, vous retournerez sur l'onglet Circulation</p>
	lecteurs	<p>lecteurs en cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ordre d'apparition des lecteurs en cours est alphabétique - vous pouvez éditer la liste en format Excel ou Excel HTML <p>proche fin d'abon. : peu important car cela concerne davantage les bibliothèques que les CDI</p> <p>abon. Dépassé : peu important car cela concerne davantage les bibliothèques que les CDI</p>
Editions	périodique	<p>état des collections :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tous les périodiques apparaissent dès que vous cliquez sur état des collections - pour afficher un seul périodique, tapez son nom dans le champ ou une troncature implicite (*) - pour modifier/supprimer un bulletin, cliquez soit sur son panier situé au début de la ligne, soit sur son numéro (retour à l'onglet catalogue)
	états	<p>personnalisables : des états personnalisables à votre disposition (il sera possible d'en créer d'autres en fonction des besoins les plus courants, à voir avec la coordination)</p>
	codes-barres	<p>génération libre : possibilité de créer vos planches de codes-barres</p>

7. Onglet D.S.I.

D.S.I. = Diffusion Sélective de l'Information. Ce module permet d'informer régulièrement le lecteur ou le groupe des lecteurs, à sa demande, des nouvelles notices en fonction d'une équation de recherche.

8. OPAC

L'OPAC (Online Access Public Catalog) est l'interface proposée aux lecteurs pour faire leur recherche

Des fiches du logiciel pour les élèves sont accessibles sur www.citedoc.net : onglet Gestion > PMB

Hervé Peaudecerf
Véronique Le Tourneur
Camille Reverchon
groupe des testeurs PMB

Créée le 24 mai 2006
Modifiée le 8 juin 2006