

## CONFIGURER LES DROITS DES UTILISATEURS

### Terminologie

- **Utilisateur = utilisateur du logiciel = bibliothécaire**
- **Usager = usager de la bibliothèque = lecteur, emprunteur**

### Notions de base sur les utilisateurs

- [La table users](#)
- [Clé primaire et numéro d'id](#)
- [Divers types de droits](#)

### Droits sur les onglets

- [Principes de base](#)
- [Configuration variable](#) : tout le monde ne voit pas nécessairement les mêmes onglets
- [Comment accorder ou retirer des droits sur les onglets à certains utilisateurs](#)

### Droits sur les requêtes SQL

- [Liens avec les onglets](#)
- [Cas particulier : les requêtes des onglets Administration et Editions](#)
- [Liens avec les droits des utilisateurs](#)

### Droits sur les paniers et les étagères

- [Liens avec les onglets](#)
- [Liens avec les utilisateurs](#)

### Utilitaires – Gestion de la base

- [Utilisation de certaines requêtes SQL disponibles sur mon site](#)  
Elles vous aident à gérer la base et à configurer les droits

### Préférences de l'utilisateur

### Droits d'accès aux notices

### Table des matières



<http://amcubat.be/docpmb/>

*PMB est un SIGB : un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.  
C'est un logiciel performant, en constante évolution, développé par la société PMB-Services.  
Il est distribué sous licence libre et son code-source est ouvert.  
C'est dans la même optique de partage que j'ai décidé de mettre à votre disposition un site de documentation.  
Prenez le temps d'explorer ces ressources, il y a de nombreuses fonctionnalités de PMB à découvrir ...*

Anne-Marie Cubat

## TERMINOLOGIE

### Pour commencer, une précision terminologique dans PMB :

- Lorsqu'on parle d'un **utilisateur**, on fait référence à un **utilisateur du logiciel**, donc à un **bibliothécaire**.
- Lorsqu'on parle d'un **usager**, c'est un **usager de la bibliothèque**, donc un **lecteur**, un **emprunteur**.

### Ce document traite uniquement des droits des bibliothécaires face au logiciel PMB.

Ils ne remplissent pas tous les mêmes tâches à la bibliothèque (accueil des lecteurs, prêt et retour de documents, catalogage, administration ...), ils ne sont pas tous égaux dans la hiérarchie et ils n'ont pas tous les mêmes compétences.

En caricaturant un peu les choses, on pourrait dire qu'il y a d'une part l'administrateur en chef (Super User) qui détient tous les pouvoirs, et d'autre part « les autres », à qui il accorde certains droits.

## UTILISATEURS : NOTIONS DE BASE

### La table users

Voici une table users tout à fait fictive et farfelue (sauf l'utilisateur n° 1) !!

Une table <b>users</b>	N° d'id	Utilisateurs	On a déjà créé 8 utilisateurs, mais seuls 4 d'entre eux subsistent encore.
	1	Admin	L'administrateur a TOUJOURS l'id n° 1; il ne peut JAMAIS être supprimé.
	3	Astérix	Vous constatez que certains numéros manquent : 2, 4, 5 et 7. Ce sont les numéros des utilisateurs supprimés entretemps.
	6	Obélix	
8	Panoramix	Si on crée un nouvel utilisateur, il aura le n° 9.	
Rappel	Utilisateur du logiciel PMB = bibliothécaire		Usager de la bibliothèque = lecteur

### Clé primaire et numéro d'id

**C'est le principe de la clé primaire (l'id) qui est appliqué pour identifier les utilisateurs de la base.**

**Tout utilisateur est lié à un numéro d'id. Le numéro d'id est attribué automatiquement, par un système d'auto-incrémentation;** cela veut dire qu'il augmente automatiquement, vous ne pouvez pas le choisir (à moins d'aller « chipoter » dans l'interface de PhpMyAdmin). Le numéro d'id reflète donc l'ordre chronologique d'attribution des numéros : le 1<sup>er</sup> élément créé aura le n° 1, le 5<sup>e</sup> le numéro 5, etc.

**Si vous supprimez un élément, et que vous en créez ensuite un nouveau, cet ancien numéro d'id ne sera jamais réattribué,** il ne sera pas « recyclé » à un autre usage. Au fil du temps, la liste des numéros devient donc incomplète.

Ce champ « numéro d'id » est la **clé primaire de sa table d'origine** : il permet d'**identifier chaque élément de cette table sans la moindre ambiguïté** (utilisateur, procédure, panier, étagère ...) – on peut en effet avoir des homonymes.

Illustration concrète - Si je reprends l'exemple de la table ci-dessus

- Concept de base : lorsque l'administrateur accorde des droits à Panoramix, ce n'est pas vraiment à Panoramix en tant que personne, c'est à l'utilisateur dont le numéro d'id est 8, peu importe son identité.
- Si l'administrateur supprime par inadvertance l'utilisateur appelé Panoramix, et qu'il le recrée quelques minutes plus tard, même en lui redonnant le même login et le même mot de passe, ce « nouveau » Panoramix n'aura pas automatiquement les mêmes droits que l'ancien, puisqu'il aura d'office un nouveau numéro d'id, il faudra donc reconfigurer ses droits.
- Si l'administrateur remplace le login de Obélix par Idéfix, ce brave chien va hériter automatiquement des droits que son maître avait précédemment. Le changement éventuel de mot de passe n'aura aucun impact à ce niveau-là.

## Divers types de droits

Dans toute base de données qui « se respecte », la gestion des droits est primordiale, et PMB n'échappe pas à la règle.

En tant qu'administrateur, vous pouvez accorder ou refuser des droits, des autorisations à divers niveaux :

- **Droits sur un ou plusieurs onglets**
  - o Certains utilisateurs ne voient par exemple que les onglets Circulation, Catalogue et Editions, alors que d'autres ont accès aussi aux Autorités et à l'Administration
- **Droits sur les requêtes SQL**
  - o Ces droits sur les requêtes dépendent en premier lieu des droits sur les onglets : vous ne pouvez employer que les procédures des modules auxquels vous avez accès !
  - o Dans le cas des requêtes des onglets Editions et Administration, notez que la liste sera probablement plus longue en Administration qu'en Editions. En effet, l'onglet Editions ne montre que les requêtes d'affichage (les listes), alors qu'en Administration, vous voyez en outre les procédures d'action sur la base.
  - o On peut affiner davantage les droits : même si un utilisateur a accès à un onglet, vous pouvez restreindre ses droits, n'autoriser l'accès qu'à certaines procédures précises et l'interdire pour d'autres
- **Droits sur les paniers et les étagères**
  - o On peut décider que certains paniers sont communs à tous (par exemple la file d'attente de l'imprimante), mais réserver l'accès à certains paniers à quelques « initiés » ou même en créer l'un ou l'autre à son usage personnel exclusivement.
  - o On peut aussi limiter à quelques bibliothécaires les droits sur les étagères virtuelles de l'OPAC (\*).
  - o Dans ce cas, il sera aussi utile de restreindre l'accès aux paniers qui alimentent ces étagères.
- **Préférences de l'utilisateur**
  - o Ce ne sont pas des droits, au sens strict. C'est plutôt la possibilité laissée à l'utilisateur de configurer certains aspects du logiciel : le style graphique et de nombreuses options par défaut.
- **Droits d'accès aux notices**
  - o On peut déterminer quels utilisateurs auront le droit de consulter ou de modifier certains profils de notices.

**Une requête SQL, un panier, une étagère ou une notice ne sont visibles que pour les utilisateurs autorisés : les autres bibliothécaires ignorent a priori leur existence – sauf s'ils ont regardé votre écran quand y travaillez ou pendant votre pause-café ...**

N.B. Comme le nom le suggère, les **étagères virtuelles** sont des espèces de « présentoirs » qu'on affiche à la première page de l'OPAC (Online Public Access Catalogue, le catalogue vu du côté des lecteurs). Elles permettent de mettre en évidence certaines notices, par exemple les nouveautés, les livres liés au « thème du mois », à une activité organisée par l'association, etc.

## DROITS SUR LES ONGLETS

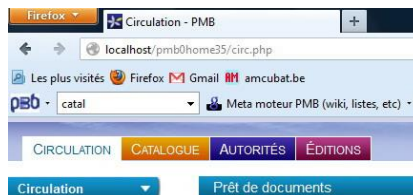
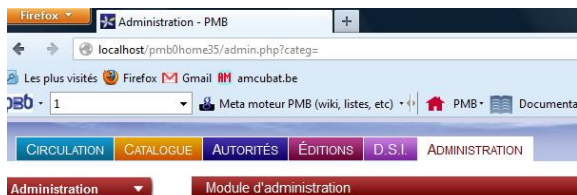
### Principes de base

**Lorsqu'on lance PMB en mode gestion, on voit plusieurs onglets, mais tout le monde ne voit pas nécessairement les mêmes. Cela dépend de plusieurs facteurs.**

- **D'une part, des modules qu'on a activés dans PMB.** Dans la configuration par défaut, les modules « Acquisitions » ou « Fiches » par exemple ne sont pas activés, il faut donc le faire.
- **D'autre part, des droits qu'on a accordés aux bibliothécaires :** ils n'accomplissent pas tous les mêmes tâches, leurs responsabilités sont différentes, donc ils ne verront pas tous les mêmes onglets. C'est l'administrateur de la base qui octroie les droits aux utilisateurs = aux bibliothécaires.
- **En outre, on peut choisir pour chaque utilisateur dans quel onglet PMB va s'ouvrir lorsque le bibliothécaire se connecte à la base.**

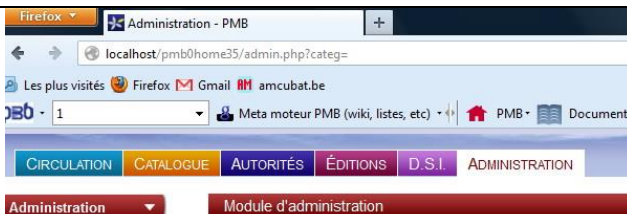
Configuration variable

Tous les utilisateurs ne voient pas nécessairement les mêmes onglets, certains en voient plus que d'autres.



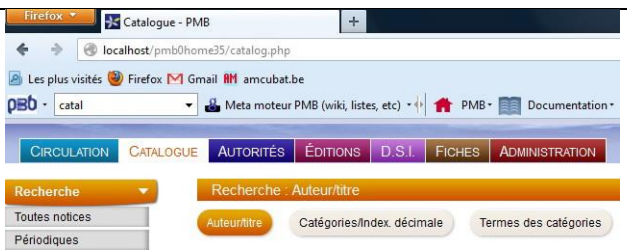
L'administrateur voit au départ 6 onglets (configuration de base).

Par défaut, lorsque l'administrateur se connecte la première fois à la base, c'est dans l'onglet administration.



Toutefois, s'il le désire, l'administrateur peut ouvrir un autre onglet automatiquement dès qu'il se connecte, par exemple le catalogue. Cela fait partie des « préférences de l'utilisateur ».

On y accède en général par la petite roue dentée en haut à droite, mais c'est aussi possible par le sous-menu Administration > Utilisateurs ... du moins pour les utilisateurs à qui le droit sur cet onglet a été accordé !



Tous ces onglets correspondent aux droits dont l'administrateur dispose au départ : il a accès à presque tout (une seule exception).

Droits		
<input checked="" type="checkbox"/> Circulation	<input checked="" type="checkbox"/> Catalogage	<input checked="" type="checkbox"/> Autorités
<input type="checkbox"/> Circulation restreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Éditions	<input checked="" type="checkbox"/> D.S.I.
<input checked="" type="checkbox"/> Administration	<input checked="" type="checkbox"/> Sauvegarde	<input checked="" type="checkbox"/> Préférences
		<input checked="" type="checkbox"/> Catégories

**Ne cochez pas « circulation restreinte ». Comme le nom l'indique, cela restreindrait vos droits !**

En fait, ce n'est pas un droit, cela correspond à l'utilisation de PMB comme borne de prêt autonome (en gestion). Cela vous empêcherait par exemple de créer de nouveaux lecteurs.

Les modules de base de PMB (qu'on voit ci-dessus) ne doivent pas être activés, ils le sont d'office.

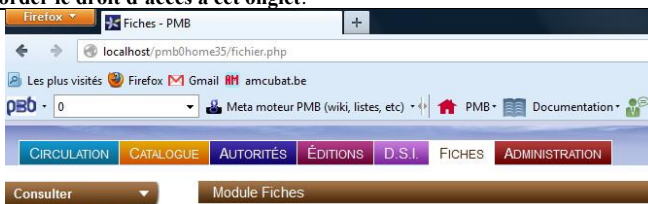
Toutefois, le fait qu'un module soit activé ne le rend pas nécessairement accessible à tous les utilisateurs.

Si on veut permettre à l'administrateur d'employer des modules supplémentaires, par exemple « Fiches » ou « Acquisitions », cela se fait en deux étapes : activer le module, et ensuite, accorder le droit d'accès à cet onglet.

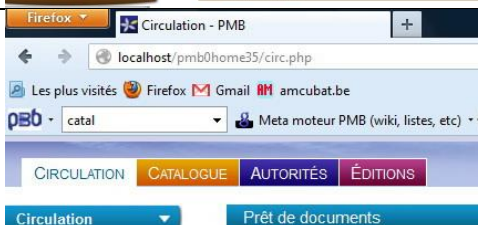
Exemple : l'administrateur a désormais accès à un module supplémentaire : « Fiches ».

Procédure détaillée : voir page suivante

Le même système lui permettra aussi d'accorder ou de retirer des droits aux autres utilisateurs.



Un autre utilisateur que l'administrateur ne verrait par exemple que 4 onglets : circulation, catalogue, autorités et éditions.



Un utilisateur peut choisir dans quel onglet PMB va s'ouvrir lorsqu'il se connecte à la base. Les « préférences de l'utilisateur » permettent de configurer un certain nombre d'options par défaut, non seulement l'onglet de départ, mais aussi par exemple le style graphique du module de gestion.

Type de relation par défaut entre notices :

Module par défaut lors de la connexion à PMB (circu, catal, autor, edit ou admin) :

Préfixe de cote par défaut en création d'exemplaire :

Email destinataire en copie cachée, BCC :

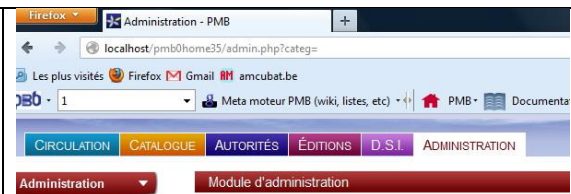
Antivol par défaut en création: 0=aucun, 1=support non magnétique, 2=support magnétique :

Style graphique de l'application :

Accorder ou retirer des droits

Comment accorder ou retirer des droits aux utilisateurs ?

L'administrateur voit ceci au départ  
 Dans le bandeau de gauche, sélectionner le menu Utilisateurs.  
 On peut éditer la fiche d'un utilisateur existant ou en créer un nouveau.



Super User (admin) [Modifier] [Mot de passe]

<input type="checkbox"/> Circulation	<input type="checkbox"/> Catalogage	<input type="checkbox"/> Autorités	<input type="checkbox"/> Catégories
<input type="checkbox"/> Circulation restreinte	<input type="checkbox"/> Éditions	<input type="checkbox"/> D.S.I.	
<input type="checkbox"/> Administration	<input type="checkbox"/> Sauvegarde	<input type="checkbox"/> Préférences	

Alerter par mail des nouvelles réservations OPAC ?

Ceci correspond aux droits dont l'administrateur dispose au départ : il a accès à tout (tous les cadenas sont ouverts sauf un).  
**Une seule exception : ne cochez pas « circulation restreinte ». Comme le nom l'indique, cela restreindrait vos droits !**

Si l'administrateur veut s'octroyer le droit d'employer des modules supplémentaires, par exemple « Fiches » ou « Acquisitions », cela se fait en deux étapes : activer le module, et ensuite, accorder le droit d'accès à cet onglet.

Modules

- Imports
- Conversions/Export
- Outils
- Z39 50
- Services externes
- Connecteurs
- Sauvegarde

Première étape : activer le module choisi (dans cet exemple, le menu « Fiches »)

Le module « Outils » (dans le bandeau de gauche, en bas) donne entre autres accès aux paramètres.

Outils >

Nettoyage de base   Vérification des liens   M. à J. base   Description des tables   Maintenance MySQL   Paramètres

On active le menu « Fiches ».

Si on clique sur le paramètre à modifier, deux zones de saisie vont s'ouvrir.

Sous-type	Valeur	
active	0	Module 'Fiches' activé. 0 : Non. 1 : Oui.

Modifier un paramètre

Type fiches

Sous-type active

Valeur :

Explication

Dans la zone supérieure, la valeur du paramètre.  
**Attention ! Ne rien saisir d'autre que le paramètre dans la zone supérieure ! Pas d'espace supplémentaire, pas de saut de ligne - ne pas appuyer sur « Entrée » !**

Dans la zone inférieure, le commentaire, qui explique quelle valeur mettre et pourquoi.  
 Ne pas effacer ces explications, vous en aurez peut-être encore besoin plus tard !  
 Conseil : si vous hésitez, complétez la zone inférieure, et notez-y la valeur que le paramètre avait au départ. En cas de problème, cela vous permettra de retourner plus facilement en arrière.

L'administrateur n'a pas encore accès au module « Fiches » (le cadenas est fermé).

Fiches

Super User (admin) [Modifier] [Mot de passe]

<input type="checkbox"/> Circulation	<input checked="" type="checkbox"/> Catalogage	<input checked="" type="checkbox"/> Autorités	<input checked="" type="checkbox"/> Catégories
<input type="checkbox"/> Circulation restreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Éditions	<input checked="" type="checkbox"/> D.S.I.	
<input type="checkbox"/> Administration	<input checked="" type="checkbox"/> Sauvegarde	<input checked="" type="checkbox"/> Préférences	
		<input type="checkbox"/> Fiches	

Alerter par mail des nouvelles réservations OPAC ?

Deuxième étape : il faut aussi accorder le droit d'employer le module concerné, donc cocher la case « Fiches »

Droits

<input checked="" type="checkbox"/> Circulation	<input checked="" type="checkbox"/> Catalogage	<input checked="" type="checkbox"/> Autorités	<input checked="" type="checkbox"/> Catégories
<input type="checkbox"/> Circulation restreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Éditions	<input checked="" type="checkbox"/> D.S.I.	
<input checked="" type="checkbox"/> Administration	<input checked="" type="checkbox"/> Sauvegarde	<input checked="" type="checkbox"/> Préférences	
<input type="checkbox"/> Fiches			

Après avoir rafraîchi la page dans le navigateur ou changé d'onglet, le module « Fiches » est désormais accessible, le cadenas est ouvert.

Super User (admin) [Modifier] [Mot de passe]

<input type="checkbox"/> Circulation	<input type="checkbox"/> Catalogage	<input type="checkbox"/> Autorités	<input type="checkbox"/> Catégories
<input type="checkbox"/> Circulation restreinte	<input type="checkbox"/> Éditions	<input type="checkbox"/> D.S.I.	
<input type="checkbox"/> Administration	<input type="checkbox"/> Sauvegarde	<input type="checkbox"/> Préférences	
		<input type="checkbox"/> Fiches	

Résultat : l'administrateur a accès à un module supplémentaire.

Fiches

C'est de cette manière que l'administrateur va procéder pour accorder ou retirer des droits aux autres utilisateurs.

Firefox Administration - PMB

localhost/pmb0home35/fichier.php

Les plus visités Firefox Gmail amcubat.be

0 1

Meta moteur PMB (wiki, listes, etc) PMB Documents

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. FICHES ADMINISTRATION


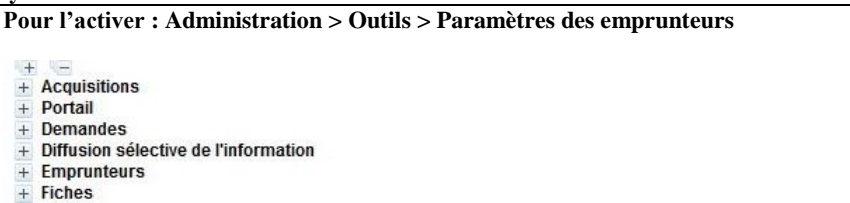
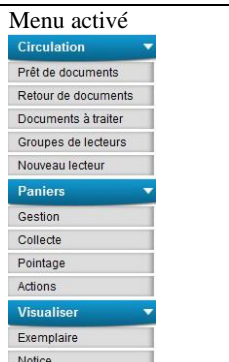
Consulter Module Fiches

Pour retirer à un utilisateur le droit sur un onglet, l'administrateur va décocher la case correspondante. Le cadenas sera dès lors fermé.

## DROITS SUR LES REQUÊTES SQL

## Liens avec les onglets

Les droits sur les requêtes dépendent évidemment en premier lieu des droits sur les onglets. On ne peut voir et employer les requêtes que si on a accès à l'onglet concerné, or il y a des procédures dans 4 modules de PMB.

<p>Dans les versions de PMB &lt;=3.5.1, le sous-menu « Paniers des lecteurs » n'est pas activé d'office dans l'onglet Circulation  A partir de la version 4.0, ce menu est activé par défaut.</p>		
<p>S'il n'est pas activé, vous ne voyez forcément pas ce menu dans le bandeau de gauche, et vous n'avez pas accès aux paniers ni aux requêtes SQL qui y sont associées.</p>		
<p>Menu non activé</p> 	<p>Pour l'activer : Administration &gt; Outils &gt; Paramètres des emprunteurs</p>  <p>Ouvrir le bloc « Emprunteurs ».  <b>Modifier le paramètre show_caddie, lui donner la valeur 1</b></p> <p><b>Attention ! Ne rien saisir d'autre que le paramètre dans la zone supérieure !  Pas d'espace supplémentaire, pas de saut de ligne - ne pas appuyer sur « Entrée » !</b></p>	<p>Menu activé</p> 

- **Dans l'onglet Circulation** : requêtes de sélection et d'action
  - o Sélection pour remplir un panier de lecteurs
  - o Action sur ces paniers de lecteurs (traitement par lot) : modifier globalement les caractéristiques des éléments d'un panier (par exemple la catégorie)
- **Dans l'onglet Catalogue** : requêtes de sélection et d'action
  - o Sélection pour remplir un panier de bulletins, de notices ou d'exemplaires
  - o Action sur ces paniers (traitement par lot) : modifier globalement les caractéristiques des éléments d'un panier (par exemple la localisation, la section, le statut)
- **Dans l'onglet Administration** : actions personnalisables
  - o Requêtes d'affichage (listes avec éventuellement des filtres = des critères de sélection)
  - o Requêtes d'action (changer globalement des valeurs dans la base)
- **Dans l'onglet Editions** : états personnalisables
  - o Requêtes d'affichage (liste avec éventuellement des filtres = des critères de sélection)

Les procédures de l'onglet Circulation ne se créent, ne s'importent et ne fonctionnent que dans cet onglet-là.  
Les procédures de l'onglet Catalogue ne se créent, ne s'importent et ne fonctionnent que dans cet onglet-là.  
Les procédures de l'onglet Administration ne se créent et ne s'importent que dans cet onglet-là.  
Toutefois, la plupart d'entre elles peuvent s'exécuter dans l'onglet Administration ou dans l'onglet Editions.

## Cas particulier : Administration et Editions

Une requête n'est pas nécessairement visible dans les deux onglets : Administration et Editions.

- Une requête d'affichage (obtenir une liste) peut être exécutée dans l'un ou dans l'autre onglet.
- Mais une requête d'action ne peut s'exécuter que dans le module Administration
- C'est un premier niveau de protection.
- L'accès à l'onglet Administration doit être strictement limité, c'est pourquoi les requêtes qui sont potentiellement les plus dangereuses (les requêtes d'action sur la base) ne seront visibles et utilisables que dans le module Administration, donc par un nombre réduit de personnes.
- La liste des procédures disponibles sera probablement un peu plus longue en Administration qu'en Editions.

Même si une requête est visible dans les deux onglets (Administration et Editions), il faut choisir le module le plus adéquat, en fonction de l'objectif poursuivi.

- **Ajouter une nouvelle requête** (par création directe ou par import) ou **éditer une requête existante** (afin de la corriger ou de l'améliorer) n'est possible que dans le module **Administration**.
- **Exécuter une requête d'action** n'est possible que dans le module **Administration** (voir ci-dessus).
- **Exécuter une requête d'affichage (liste)** peut théoriquement se faire dans les deux onglets, mais
  - o Ce sera dans le module **Editions** si vous voulez ensuite **exporter le résultat vers le tableur**, pour imprimer directement la liste ou réaliser un publipostage (lettre, étiquettes, bibliographie ...)
  - o Ce sera dans le module **Administration** si vous voulez **tester la requête ou avoir une idée rapide du résultat** (dans ce cas, un transfert vers le tableur reste possible mais est un peu plus compliqué).

### Liens avec les utilisateurs

Les droits sur les requêtes se gèrent aussi individuellement, procédure par procédure, utilisateur par utilisateur.

Pour chaque requête, on peut préciser qui a le droit de l'employer.

C'est donc un niveau de sécurité supplémentaire.

Autorisations accordées Tout cocher Tout décocher  
 admin  bib  demo1  demo2  demo3  
Annuler Enregistrer Exécuter

Exemple : cette requête est réservée à l'administrateur de la base.

Même s'il s'agit d'une procédure des onglets Circulation ou Catalogue, ou d'une requête visible non seulement en Administration mais aussi en Editions, seul l'administrateur saura qu'elle existe, et pourra l'employer. Les autres utilisateurs ignoreront son existence.

Chaque requête a un numéro d'id et est associée à un certain nombre de numéros d'id, les id des utilisateurs qui ont le droit de l'employer. La requête ci-dessus sera dès lors liée à un seul numéro d'id, le 1 (admin est la seule case cochée)

Exemple – Onglet Catalogue

Type	Nom	Commentaire	Utilisateurs autorisés
Action	Bulletins - Changer un lot de bulletins de revue mère	Déplacer des bulletins d'une revue mère à une autre	1 2
Action	Exemplaires - Changer la localisation	Changer un lot d'exemplaires de localisation	1 2 5
Action	Exemplaires - Changer la section	Changer un lot d'exemplaires de section	1 2 5
Action	Notices - Changer la cote d'indexation Dewey	Changer la cote d'indexation décimale d'un lot de notices	1 2 3
Sélection	Bulletins - par titre de périodique et date	Choix du (des) périodique(s) - Entre 2 dates	1 2 3 4 5
Sélection	Exemplaires – multicritères	Sélection par section, type de support, statut et localisation	1 2 3 5 4
Sélection	Notices - par mot-clé (catégorie du thésaurus)	Sélection des notices liées au même descripteur du thésaurus	1 2 3 3
Sélection	Notices - par mot-clé (indexation libre)	Sélection des notices liées au même mot-clé (indexation libre)	1 2 3 3

## DROITS SUR LES PANIERS ET LES ÉTAGÈRES

### Liens avec les onglets

Les droits sur les paniers et les étagères dépendent évidemment en premier lieu des droits sur les onglets. On ne peut voir et employer les paniers et les étagères que si on a accès à l'onglet concerné, or il y a des paniers dans 2 modules de PMB, et des étagères dans un seul :

- **Dans l'onglet Circulation :**
  - o Paniers de lecteurs
- **Dans l'onglet Catalogue :**
  - o Paniers de bulletins, de notices ou d'exemplaires
  - o Étagères virtuelles qui seront affichées dans l'OPAC – elles sont liées à des paniers de notices

## Liens avec les utilisateurs

**Chaque panier a un numéro d'id et est associé à un certain nombre de numéros d'id, les id des utilisateurs qui ont le droit de l'employer. C'est le même principe pour les étagères.**

On peut décider que certains paniers sont communs à tous (par exemple la file d'attente de l'imprimante), mais réserver l'accès à certains paniers à quelques « initiés » ou même en créer l'un ou l'autre à son usage personnel exclusivement, si on veut éviter que des collègues n'en modifient le contenu.

Vous n'aimeriez sûrement pas qu'un(e) de vos collègues vident ou suppriment par inadvertance un panier de notices qui alimente une étagère de l'OPAC, un panier de lecteurs à qui il faut envoyer un e-mail, un panier de notices pour la DSI (Diffusion Sélective de l'Information) ou un panier d'exemplaires où vous aviez repéré des erreurs de catalogage mais que vous n'aviez pas encore eu le temps de corriger.

Exemple : l'accès à certains paniers liés aux étagères de l'OPAC est limité aux utilisateurs n° 1, 2 et 3 et refusé à d'autres.

N° id	Nom du panier de notices	Commentaire	Utilisateurs autorisés
1	Notices à imprimer	Pour imprimer des listes	1 3 2 5 6
5	Notices à vérifier	Catalogage à vérifier	1 2 3 5 6
8	Notices pour l'étagère "Nouveautés" de l'OPAC	Sélection de "Nouveautés" de l'OPAC	1 2 3
9	Notices pour l'étagère "Thème du mois" de l'OPAC	Sélection liée au "Thème du mois"	1 2 3

N° id	Nom de l'étagère	Commentaire	OPAC ?	Validité	De ... à ...	Utilisateurs autorisés
4	Le roman policier	Thème du mois en mai 2012	Visible	Temporaire	Du 2012-05-01 au 2012-05-31	1 2 3
3	Nouveautés	Nouveautés	Visible	Permanente		1 2 3

## UTILITAIRES – GESTION DE LA BASE

### Utilisation de certaines requêtes SQL

Ces requêtes SQL vous aident à gérer la base, entre autres les droits des utilisateurs sur les requêtes, les paniers et les étagères.

1. champs personnalisables des exemplaires – champs et listes de choix – avec le n° d'id
2. champs personnalisables des notices – champs et listes de choix – avec le n° d'id
3. champs personnalisables des lecteurs – champs et listes de choix – avec le n° d'id
4. champs personnalisables du menu Fiches – champs et listes de choix – avec le n° d'id
5. étagères – liste avec les autorisations
6. étagères – accorder les autorisations
7. lecteurs - catégories - liste avec le n° d'id
8. lecteurs - codes statistiques – liste avec le n° d'id
9. lecteurs – paramètre des lettres individuelles de prêt ou de rappel – affichage des valeurs pour tous les groupes
10. lecteurs – paramètre des lettres individuelles de prêt ou de rappel – paramétrage pour tous les groupes
11. lecteurs – paramètre des lettres individuelles de prêt ou de rappel – paramétrage pour un ou plusieurs groupes
12. paniers – catalogue (bulletins, exemplaires ou notices) – liste avec les autorisations
13. paniers – circulation (lecteurs) – liste avec les autorisations
14. paniers – accorder les autorisations – catalogue (bulletins, exemplaires ou notices)
15. paniers – accorder les autorisations – circulation (lecteurs)
16. paramètres – liste des paramètres, classés par catégories - avec leur valeur et le commentaire
17. procédures – administration – liste des requêtes, commentaires et autorisations
18. procédures – catalogue – liste des requêtes, commentaires et autorisations
19. procédures – circulation – liste des requêtes, commentaires et autorisations
20. procédures – accorder les autorisations – administration – toutes les requêtes
21. procédures – accorder les autorisations – administration – au choix : par rubrique (classement)
22. procédures – accorder les autorisations – catalogue – toutes les requêtes
23. procédures – accorder les autorisations – catalogue – au choix : requêtes de sélection ou d'action
24. procédures – accorder les autorisations – circulation – toutes les requêtes
25. procédures – accorder les autorisations – circulation – au choix : requêtes de sélection ou d'action
26. utilisateurs – liste : login, nom, prénom et n° d'id



Ces requêtes sont disponibles sur mon site. Même si vous ne les employez pas toutes dans l'immédiat, je vous conseille de lire ces commentaires, ils illustrent les thèmes que j'ai développés jusqu'à présent.

Pour des explications détaillées sur le fonctionnement de ces procédures.

<http://amcubat.be/docpmb/utilitaires-gestion-base-commentaires>

Pour télécharger les requêtes - N.B. Elles sont dans le zip « Administration ».

<http://amcubat.be/docpmb/requetes-sql/telecharger-et-importer>

## PRÉFÉRENCES DE L'UTILISATEUR

Ce menu se trouve en haut à droite de l'écran, il est symbolisé par une petite roue dentée.



**On peut choisir la valeur par défaut d'un certain nombre de paramètres, et cela facilite vraiment l'existence, aussi bien pour l'utilisateur que pour l'administrateur !**

**Disposer de ce droit en tant qu'utilisateur accélère le catalogage et réduit vraiment les risques d'erreur de saisie.**

On peut déterminer les options par défaut des notices, exemplaires ou lecteurs qu'on va créer : langue, support, propriétaire, section, localisation, statut (ex. consultation sur place, document en bon état), etc.

Sans le système des préférences de l'utilisateur, on risque plus vite de se tromper, car on est souvent amené à faire plusieurs choses en même temps, cataloguer et surveiller les élèves par exemple ! Or nous ne sommes pas toujours multitâches ;-)

Ex. si vous cataloguez des dictionnaires, il vaut mieux que la valeur par défaut du support soit déjà « livre », le statut « consultation sur place » et la section « Dictionnaires et encyclopédies ». Exemple : si le statut par défaut est « document en bon état », vous risquez d'oublier de le modifier pour l'un ou l'autre exemplaire, et vous devrez corriger cela plus tard.

Lorsque vous aurez fini de cataloguer les dictionnaires et que vous passerez aux périodiques, vous pourrez garder le statut par défaut de l'exemplaire (« consultation sur place »), mais vous changerez le type de support et la section..

<p>Nouveau mot de passe</p> <p>Confirmation du mot de passe</p> <p>Langue de l'utilisateur Français (fr_FR)</p> <p>Style/thème enjoy</p>	<p>On peut changer le <b>mot de passe</b> si nécessaire.</p> <p>On peut aussi sélectionner la <b>langue de l'interface</b> et la <b>feuille de style</b>.</p> <p>N.B. Mes captures d'écran sont basées sur le style « enjoy »</p>	
<p><b>Valeurs par défaut de l'application :</b></p> <p>Statut de notice par défaut en création de notice :</p> <p>Statut de notice par défaut en intégration de notice :</p> <p>Support par défaut en création d'exemplaire :</p> <p>Propriétaire par défaut en création d'exemplaire :</p> <p>Statut de document par défaut en création d'exemplaire :</p> <p>Code statistique de document par défaut en création d'exemplaire :</p> <p>Localisation du document par défaut en création d'exemplaire :</p> <p>Localisation par défaut en visualisation d'un état des collections :</p> <p>Section du document par défaut en création d'exemplaire :</p> <p>Site de gestion par défaut des lecteurs :</p> <p>En prêt, la recherche des lecteurs porte sur toutes les localisations ?</p> <p>Statut de lecteur par défaut :</p> <p>Thésaurus par défaut :</p> <p>Type de notice par défaut en création de monographie :</p> <p>Type de notice par défaut en création de périodique :</p> <p>Type de notice par défaut en création de bulletin :</p> <p>Type de notice par défaut en création d'article :</p> <p>Répertoire d'upload des documents numériques par défaut :</p> <p>Langue par défaut en création de notice :</p> <p>Fonction auteur par défaut en création de notice :</p> <p>Type de relation par défaut entre notices :</p> <p>Module par défaut lors de la connexion à PMB (circu, catal, autor, edit ou admin) :</p> <p>Préfixe de cote par défaut en création d'exemplaire :</p>	<p>Sans statut partici</p> <p>Sans statut partici</p> <p>Livre</p> <p>Fonds pri</p> <p>Consultation su</p> <p>Indéter</p> <p>Bibliothèque principale</p> <p>Toutes les localisations</p> <p>Ouvrages destinés aux enseignants</p> <p>Bibliothèque pri</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Acti</p> <p>Thesauru</p> <p>texte imprimé</p> <p>texte imprimé</p> <p>texte imprimé</p> <p>texte imprimé</p> <p>Documents numériques généraux</p> <p>Français</p> <p>X</p> <p>Auteur</p> <p>X</p> <p>in</p> <p>admin</p>	<p>On peut définir un certain nombre de <b>valeurs par défaut pour les notices et pour les exemplaires</b>.</p> <p>Notices : statut en création ou en intégration (= import de données)</p> <p>Exemplaires : support, propriétaire, statut, code statistique, localisation, section</p> <p>Il y a aussi des <b>valeurs par défaut pour les lecteurs</b> : site de gestion, statut.</p> <p>Une autre liste de <b>valeurs par défaut pour les notices</b> : thésaurus, type de notice, répertoire d'upload des documents numériques, langue de publication, fonction de l'auteur, type de relation notice-mère / notice-fille.</p> <p>On peut aussi choisir dans quel onglet PMB va s'ouvrir lorsqu'on se connecte à la base</p> <p>On peut même ajouter automatiquement un préfixe aux cotes de rangement des exemplaires.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>J'ai lu et accepté les termes de la licence d'utilisation de PMB.</b> Ne plus afficher la licence au démarrage</p>	<p>N'oubliez pas de préciser que vous avez lu et accepté les termes de la licence d'utilisation de PMB!</p>	

**En tant qu'administrateur de la base, il vaut mieux accorder aux autres utilisateurs le droit de marquer leurs préférences, c'est plus simple et plus efficace pour la gestion.**

Sinon le bibliothécaire ne peut rien choisir, et il risque de commettre des erreurs plus fréquentes au moment du catalogage.

<b>Comment accorder ce droit ?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Préférences Il suffit à l'administrateur de cocher la case correspondante Voir <a href="#">Accorder ou retirer des droits aux utilisateurs</a>	<b>Dans le menu Administration &gt; Utilisateurs</b> <b>l'administrateur laisse en général aux autres utilisateurs le droit de déterminer eux-mêmes leurs préférences</b>
---	--

Comme vous avez pu le voir à la page précédente, il s'agit de configurer certaines valeurs par défaut qui n'ont aucun impact vital sur le fonctionnement-même de la base.

En tant qu'administrateur, vous ne courez donc aucun risque si vous laissez les autres bibliothécaires (surtout ceux qui cataloguent) accéder à ce menu. En fait, si vous leur refusez ce droit, c'est vous qui devrez intervenir plus souvent !!

## DROITS D'ACCÈS AUX NOTICES

- **Droits d'accès Emprunteurs – Notices**

**Ils permettent de préciser quel type d'emprunteur a le droit de consulter tel ou tel type de notice dans l'OPAC.**

Ils se configurent sur base de deux types de critères à combiner :

- Profils de notices : liés au type de document et/ou au statut de la notice (sans statut particulier, en cours d'import ou de saisie, en commande, confidentielle, réservée aux professeurs ou aux membres du personnel ...)
- Profils de lecteurs : élèves ou professeurs, personnel d'une institution ou personnes extérieures, par localisation ...

On pourra préciser par exemple que tel profil de notice n'est visible que par les professeurs ou le personnel d'une institution, et que d'autres notices sont accessibles à tous (lecteur non identifié dans l'OPAC, élève, personne extérieure).

- **Droits d'accès Utilisateurs – Notices**

**Ils permettent de préciser quel type d'utilisateur a le droit de consulter ou modifier tel ou tel type de notice en gestion.**

Ils se configurent sur base de deux types de critères à combiner :

- Profils de notices : liés au type de document et/ou au statut de la notice (sans statut particulier, en cours d'import ou de saisie, en commande, confidentielle, réservée aux professeurs ou aux membres du personnel ...)
- Profils d'utilisateurs : bibliothécaire chargé de la circulation (prêt et retour de documents), chargé du catalogage, responsable de la supervision et de la vérification du catalogage, par localisation ...

On pourra préciser par exemple que tel profil de notice est accessible à tout le monde, qu'un autre profil de notice n'est visible que par certains bibliothécaires et modifiable par un nombre encore plus réduit de bibliothécaires, que seules 2 personnes peuvent modifier les profils de notices et configurer les droits d'accès ...

**Configurer les droits d'accès est un sujet complexe, car il associe les notices, les utilisateurs et les emprunteurs.**

**Or, dans ce tutoriel, je voulais seulement expliquer les principes de base qui régissent les droits des utilisateurs. C'est pourquoi je ne vais pas développer davantage le thème des droits d'accès.**

**Si vous voulez approfondir ce sujet, vous trouverez des infos détaillées dans le guide en ligne de PMB.**

[https://doc.sigb.net/pmb42/co/administration\\_droits\\_d\\_acces\\_v42.html](https://doc.sigb.net/pmb42/co/administration_droits_d_acces_v42.html)

## TABLE DES MATIERES

## Droits des utilisateurs

Configurer les droits des utilisateurs .....	1
Terminologie .....	2
Utilisateurs : notions de base .....	2
La table users .....	2
Clé primaire et numéro d'id .....	2
Divers types de droits .....	3
Droits sur les onglets .....	3
Principes de base .....	3
Configuration variable .....	4
Accorder ou retirer des droits .....	5
Droits sur les requêtes SQL .....	6
Liens avec les onglets .....	6
Cas particulier : Administration et Editions .....	6
Liens avec les utilisateurs .....	7
Droits sur les paniers et les étagères .....	7
Liens avec les onglets .....	7
Liens avec les utilisateurs .....	8
Utilitaires – Gestion de la base .....	8
Utilisation de certaines requêtes SQL .....	8
Préférences de l'utilisateur .....	9
Droits d'accès aux notices .....	10
Table des matières .....	11