PMB – GESTION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Introduction

Définition
Une notice de type « document électronique » n'est pas la même chose qu'un « vrai » document numérique !

Stockage des documents numériques

Exemples concrets dans l'OPAC

Outils de base

Règles de syntaxe
Bien choisir les noms de fichiers et de répertoires

Lien de type URL

Répertoires d'upload : introduction

Upload d'un document

Un exemple diversifié

Compléter le champ « Nom du document »

Vignettes des documents

Indexer les documents numériques

Configurer les répertoires d'upload

Portabilité du système

Configurer les droits d'accès aux notices

Configurer l'accès par l'Intranet

Ressources complémentaires

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

Ce tutoriel est mis à disposition selon les termes de la licence Creative Commons
Attribution – Pas d'utilisation commerciale – Pas de modification

INTRODUCTION

Parmi les atouts de PMB, il serait regrettable de passer sous silence la **GED : la gestion électronique des documents.**

Gérer des documents électroniques comporte plusieurs aspects : la numérisation éventuelle (si le document existe au départ en format papier), le stockage, la mise en place d'un système d'indexation et de classement, et les possibilités de recherche structurée (multicritères, mots-clés, emploi d'opérateurs booléens) et de recherche plein texte - tout ceci afin de favoriser la navigation, l'accès et la consultation de ces ressources électroniques.

Beaucoup d'institutions s'intéressent à l'emploi de la GED.

Les administrations ou les entreprises privées trouvent beaucoup d'avantages à cette « dématérialisation » de l'information : accessibilité à tous les collaborateurs, où qu'ils soient, protection des données, réduction notoire de certains frais de fonctionnement, mise à jour rapide (répercutée partout instantanément), facilité d'échange avec d'autres institutions.

Dans le contexte de **bibliothèques scolaires, universitaires ou municipales**, il est également utile de créer un catalogue « mixte », qui comprend d'une part des documents « classiques » (livres, périodiques, CD, DVD, etc), et d'autre part des documents électroniques qui viendront compléter le fonds existant – surtout si le budget alloué à l'achat de livres ou à l'abonnement à des périodiques est limité. On n'a pas toujours les finances nécessaires pour acheter de nouveaux livres ou remplacer certains dont le contenu est devenu vraiment obsolète. C'est aussi une manière de diffuser la « littérature grise », les publications académiques ou scientifiques. En outre, un document n'est pas obligatoirement public, on peut limiter l'accès aux ressources numériques par exemple aux abonnés (= lecteurs qui se sont identifiés dans l'OPAC), ou seulement à certaines catégories d'abonnés, ce qui permet de respecter le droit d'auteur ou le caractère confidentiel de certains documents.

De **petites associations** (à vocation sociale, citoyenne, environnementale …) y voient également le moyen de mettre en commun une série de ressources, ce qui facilite le travail coopératif des membres. En outre, si le catalogue est consultable en ligne, cela permet non seulement de faire connaître les documents mais aussi, par ricochet, l'association qui les a rédigés.

Un document numérique n'est pas nécessairement un pdf, même si c'est souvent le premier exemple qui vient en tête. Ajouter une image, une photo, un dessin … complète souvent les informations fournies par le document de base.
Si vous avez des **archives graphiques, sonores ou audiovisuelles**, **d'anciens journaux ou magazines, d'anciennes cartes postales**, et si vous les cataloguez dans PMB, le lecteur pourra effectuer une recherche par thème, par auteur, etc.

Une numérisation préalable s'avère souvent nécessaire, car ces archives deviennent de plus en fragiles au fil du temps (autant éviter de les manipuler), ou bien car il n'existe presque plus d'appareils capables de lire ce type de format !

Ce partage de ressources suppose bien entendu que votre catalogue soit accessible au monde extérieur, par l'Intranet et/ou par Internet.

Toutes ces fonctionnalités liées à la GED existaient déjà dans les versions antérieures, mais elles ont encore été améliorées dans PMB 3.5.1.

Dans sa version 4.0, PMB va encore plus loin en ce qui concerne la GED, PMB devient un serveur WebDAV.
WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) est en fait une extension du protocole http (Hypertext Transfer Protocol). Cela permet à plusieurs utilisateurs de gérer des fichiers et des dossiers stockés sur des serveurs, on peut déposer des documents, les renommer, les déplacer, etc, comme si on travaillait avec un « simple » explorateur de fichiers mais dans des répertoires accessibles sur Internet – avec bien sûr des systèmes de contrôle d'accès, de protection contre l'écrasement, etc. Ceci inclura en outre la possibilité de créer automatiquement la notice à partir des métadonnées d'un document (un pdf par exemple), dès que le fichier aura été « déposé » dans le répertoire de destination choisi.

Remarque : ce tutoriel est base surtout sur la version 3.5.1 de PMB, il ne traite pas du serveur WebDAV.

Le but de ce tutoriel est informatique et non pas juridique. Je voudrais vous initier à la GED : la gestion électronique des documents, je ne vais pas aborder le problème des droits d'auteur. Je ne me lance pas dans une grande discussion sur les ressources protégées par copyright ou libres, j'estime que c'est votre responsabilité de vérifier que les documents que vous souhaitez publier ainsi sont effectivement libres de droit ou que vous avez obtenu l'accord des personnes concernées.
N.B. Dans ce tutoriel, je suppose donc que les ressources à mettre en ligne sont légalement diffusables.

DÉFINITION

Pour PMB, une notice de type « document électronique » n'est pas la même chose qu'un « vrai » document numérique.

Le document électronique est un des types de documents prévus par la norme Unimarc, cela désigne tout type de fichier (pdf, doc, docsx, …) **ou un site Internet. C'est une notice « autonome », qui a une existence propre** : un article en ligne, une publication scientifique, un document officiel, le compte rendu d'une réunion, un site Web …

D'autre part, on peut ajouter un document numérique à une notice (monographie ou article de périodique) ou à un bulletin, par ex. un pdf, une image, un fichier Word ou Excel, un diaporama Powerpoint, de l'audio, de la vidéo.

Un document numérique n'existe que dans le cadre d'une relation de dépendance : il peut être lié

- **à une notice qui a une existence « matérielle »** dans la bibliothèque (un livre, un périodique, un CD, un DVD)
- **à une notice « immatérielle »** : un document électronique (d'après les normes Unimarc) ou une notice-fille.

STOCKAGE DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Où stocker ces documents numériques ? Trois possibilités existent

- **Enregistrer ces documents dans la base :** cela semble être l'option la plus simple, mais elle recèle des pièges
- **Si les documents sont déjà enregistrés déjà quelque part sur Internet (ou l'Intranet), vous pouvez y faire référence en mentionnant simplement l'URL du fichier**. Le lecteur verra dans le catalogue un lien qui l'emmènera « au bon endroit », il pourra consulter la ressource ou l'enregistrer directement.
- **Si ces documents n'existent pas encore sur Internet (ou l'Intranet) ou s'ils existent mais que vous voulez les « rapatrier » sur votre site, vous pouvez uploader ces fichiers, les télécharger dans un ou plusieurs répertoires où vous avez des droits de lecture et d'écriture.** Dans ce cas également, le lecteur verra dans le catalogue un lien qui l'emmènera « au bon endroit », il pourra consulter la ressource ou l'enregistrer directement.

Pré-requis indispensable dans les 3 cas : avoir de bonnes connexions Intranet et/ou Internet !

La première possibilité, c'est d'enregistrer les documents dans la base

- **Une mauvaise idée**, car cela risque vite d'**alourdir votre base et de la rendre ingérable – à déconseiller !**
- **En outre, cela ralentit l'accès au document**, puisqu'on passe par l'ensemble Apache – Php – MySQL. Avec un lien URL ou un téléchargement dans un répertoire d'upload, on dépend seulement du serveur Apache et de la connexion Internet.
- Une seule exception peut-être : si vous êtes hébergé par exemple sur un serveur académique, et que vous n'avez pas facilement accès (ou pas du tout accès) au répertoire d'installation de PMB, il peut être utile d'intégrer dans la base quelques images indispensables, comme le logo de l'institution, les photos des diverses localisations, ou des icônes personnalisées pour symboliser les diverses sections.

La deuxième option est le lien URL

- **C'est la seule possibilité si les documents ne sont pas libres de droit !** Il est vrai que j'avais évacué un peu rapidement le problème du droit d'auteur au début de de cet article, car mon but n'est pas de me lancer dans un débat juridique, mais c'est un fait : vous n'êtes pas libre de « rapatrier » sur votre site ce que vous voulez, donc l'URL se justifie tout à fait.
- **Si les documents sont volumineux, le téléchargement via PMB peut s'avérer compliqué**, car il y a une certaine limite de taille pour l'upload, en fonction des paramètres de configuration de MySQL et de Php. Le lien par URL permet de contourner ce genre de difficulté.
- **Si un document libre de droit a déjà été mis en ligne** par une institution, une administration, une université, il est en général inutile d'en créer une copie de plus. En outre, charité bien ordonnée commence par soi-même. Pourquoi vous imposer du travail supplémentaire ? Créer un lien par URL reste le système le plus rapide.

Il y a toutefois quelques aspects négatifs

- **Rien ne garantit que les liens restent éternellement valables**. Si l'URL pointe vers un document hébergé sur le site de votre institution, il n'y a en théorie pas de souci majeur. Si c'est « ailleurs », vous êtes bien sûr tributaire de cet autre site, la ressource pourrait être déplacée, renommée, voire supprimée, il faut donc vérifier régulièrement la validité des URL, sous peine de voir fleurir un grand nombre d'erreurs 404 (page ou document introuvable).

- **Cela complique la gestion à long terme. M**ême si ces ressources se trouvent sur le site de votre institution, il se peut qu'un jour ou l'autre la structure des répertoires change, ou que la manière de nommer les fichiers soit modifiée, et que vous ne puissiez rien y faire. **Réorganiser l'arborescence ou la manière de nommer les fichiers deviendra donc de plus en plus difficile, car il faudrait changer manuellement un grand nombre de liens et/ou de noms de fichiers dans le champ URL.**

La troisième option, c'est le téléchargement (upload) du fichier dans un répertoire :

- **Vous êtes seul maître à bord**, vous ne risquez pas de voir quelques ressources importantes disparaître « sans crier gare », car le site qui les hébergeait a décidé de les déplacer, les renommer ou les supprimer.

- **Cela facilite le stockage et le backup des documents numériques, car ils sont concentrés dans quelques répertoires bien précis de votre site, indépendants de la base. C'est la seule option compatible avec la gestion par WebDAV**

- **Cela vous assure une grande « portabilité du système »**. Si vous décidez de changer de serveur ou d'hébergeur, vous devrez simplement reconfigurer les répertoires de base des documents numériques dans PMB, mais vous pourrez copier-coller toute l'arborescence des dossiers des documents numériques, et l'ensemble sera à nouveau opérationnel.

- **Si vous voulez créer des ressources à usage interne, à partager via l'Intranet**, c'est pratique. Je pense entre autres à des associations qui veulent donner à leurs collaborateurs un accès facile aux documents de travail ou de référence.
- Si vos connexions Internet ne sont pas bonnes, ou (quasi) inexistantes, si les livres disponibles sont trop anciens ou trop peu nombreux, si le budget pour l'achat de nouveaux livres est réduit – je pense par exemple à des bibliothèques dans le Tiers-Monde – il est facile de créer grâce à PMB un petit réseau local ; un ordinateur (celui sur lequel PMB est installé) devient le poste-maître, et les autres PC peuvent s'y connecter. Les documents numériques deviennent dès lors accessibles pour vos lecteurs, via l'Intranet, et peuvent compenser les « lacunes » dans votre catalogue.

Il y a cependant d'autres aspects négatifs dont il faut tenir compte

- Les demandes seront de plus en plus nombreuses, il y aura probablement de plus en plus de trafic sur le site de la bibliothèque, et le nombre de connexions simultanées dont vous disposez risque de devenir insuffisant. **Vous devrez vraisemblablement passer à un type d'hébergement plus performant, donc plus cher.**

- **En outre, le « poids » de ces documents peut aussi ralentir le trafic sur votre site**. Si vous souhaitez afficher un nombre assez élevé d'images en haute définition ou de documents audiovisuels, il faudra peut-être envisager un hébergement externe pour une partie de ces ressources, et donc des URL, afin de permettre un fonctionnement « normal » du catalogue de la bibliothèque. Cela dépend bien sûr aussi de la rapidité de vos connexions Internet et du nombre de documents de ce type. N'oubliez pas de tenir également compte du nombre potentiel de connexions simultanées à la base (bibliothécaires et lecteurs).

EXEMPLES CONCRETS DANS L'OPAC

Nous sommes abonnés à la revue Athena (une revue scientifique destinée surtout aux écoles).
http://recherche-technologie.wallonie.be/fr/particulier/menu/revue-athena/par-numero/index.html

Lien de type URL vers le pdf du numéro 281 de la revue Athena

Nous avons les exemplaires en version papier, mais Athena est aussi disponible en ligne.

On peut chercher en ligne, mais on ne peut pas consulter les articles individuellement, il y a un pdf par numéro. C'est pourquoi le lien URL est global, pour tout le bulletin.

On peut améliorer l'affichage et créer une vignette pour l'URL.

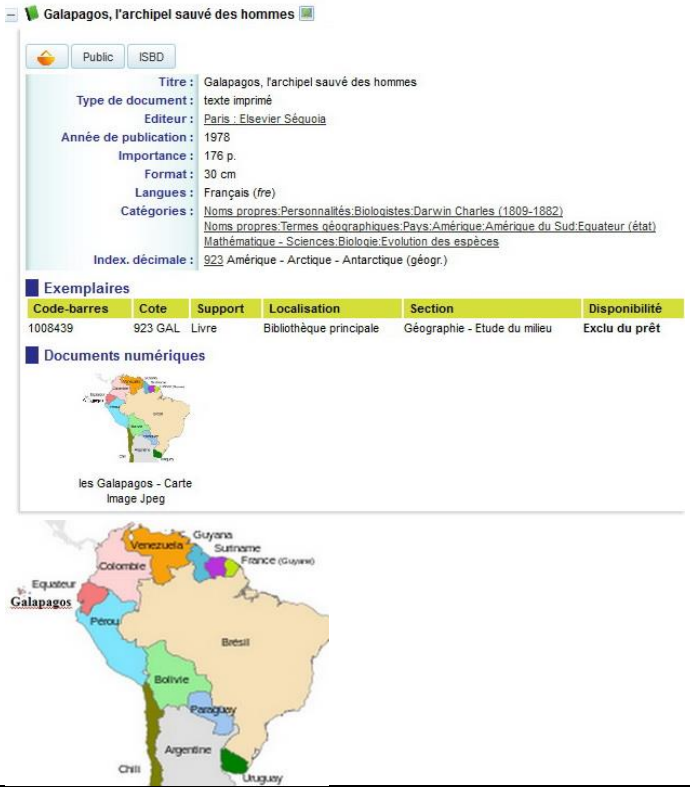
Par défaut, on voit l'icône standard des URL (à gauche)
On peut aussi prévoir une vignette spécifique (à droite).

Les ressources disponibles sur les Galapagos sont insuffisantes : il y a des articles récents, mais le livre est trop ancien.

Lien vers une image téléchargée sur votre site.

L'image est en fait une carte des îles Galapagos.

En fonction du public auquel on s'adresse, il est parfois utile de situer les îles Galapagos sur une carte !
Je pense par exemple à de jeunes élèves.



Les ressources disponibles sur les Galapagos sont insuffisantes : il y a des articles récents, mais le livre est trop ancien.

On complète les ressources en ajoutant un article.
Dans les 3 cas, il s'agit d'une notice de type « document électronique » : l'article sur le site de Wikipedia.

Mais il y a plusieurs manières de procéder.

Comme vous le voyez, les icônes sont différentes.
Notice n° 1 : lien de type URL
Notices n° 2 et n° 3 : lien vers un « vrai » document numérique

Les icônes à gauche du titre sont identiques : les 3 notices sont de type document électronique
Pourquoi les icônes à droite du titre sont-elles différentes ?

Notice n° 1 : c'est seulement une notice, aucun document numérique n'y est attaché, on voit donc l'icône de l'URL vers le site de Wikipedia.

Notice n° 2 : on a ajouté un « vrai » document numérique, qui contient **un lien URL** vers le site de Wikipedia

Notice n° 3 : on a ajouté un « vrai » document numérique, qui renvoie à un document que vous avez créé (avec l'article de Wikipedia), **un pdf qui a ensuite été téléchargé sur votre site, dans un des répertoires d'upload que vous aviez prévus.**

On décide d'ajouter une illustration car le titre de cet article « La tapisserie de Bayeux » n'est pas significatif pour tout le monde.

Ce genre de titre est plus ou moins significatif en fonction du type de bibliothèque (municipale, scolaire, universitaire, spécialisée ou non) et du public cible (l'âge des lecteurs, leur niveau d'études ou tout simplement le pays où ils habitent).

Voici l'image à ajouter.

A gauche, lien vers une image téléchargée sur votre site.

A droite, lien URL vers la même image sur le site de Wikipedia, si aucune vignette n'a été prévue.

Dans le cas d'un upload, le lecteur a déjà une idée de ce que l'image représente, puisque PMB a créé une miniature.
S'il veut voir l'image en grand format, il lui suffit de cliquer sur la vignette.

Dans le cas de l'URL, si on ne prévoit pas de vignette, le lecteur doit absolument cliquer sur le lien pour savoir de quoi il s'agit : le lien pointe-t-il vers un site, un pdf, une image ?
Dans ce cas, je vous conseille d'ajouter un message clair (par exemple le mot « illustration »).
Sinon, le lecteur risque de se sentir frustré s'il ne voit qu'une image alors qu'il espérait un pdf !

On peut améliorer l'affichage et créer aussi une vignette pour l'URL.

Cela implique parfois du travail supplémentaire : créer un fichier image.

Vous ne devez pas vous préoccuper de la sauvegarde de ces vignettes, elles sont enregistrées dans la table explnum, donc en même temps que le reste de la base.

Lorsqu'on décide de créer, d'ajouter des documents numériques, il y a fondamentalement deux méthodes de base :

- **donner l'URL de la ressource**, un lien vers un site externe, votre propre site ou l'Intranet
- **uploader le fichier dans un répertoire adéquat**, un répertoire auquel le serveur a accès (droit d'écriture)
- **ces deux méthodes s'excluent mutuellement pour le même document, c'est soit l'une, soit l'autre !**
- seule la 2e méthode (uploader dans un répertoire) permet de transformer PMB en serveur WebDAV

Ces deux méthodes s'excluent mutuellement pour le même document numérique, mais pas pour la même notice !
On peut ajouter à une notice ou à un bulletin 2 documents numériques : un par upload, et l'autre par lien URL.

Les deux options (URL ou upload) se complètent et se justifient toutes les deux, cela dépend d'un grand nombre de facteurs : des droits d'auteur, du genre de bibliothèque, de votre fonds, du type de document numérique, de vos ressources informatiques, de la qualité de vos connexions Internet …
Je veux simplement vous montrer les avantages et inconvénients des deux méthodes, mais le choix final vous revient !

Remarque **: d**ans les pages qui suivent, je vais parler davantage de la 2e méthode (uploader le fichier) que du lien par URL

Cela ne signifie pas que le lien URL soit en toute circonstance « moins bon » ou moins utile que l'upload.
Mais il est vrai qu'on peut rapidement montrer comment ajouter un lien URL, alors qu'il faut des explications plus détaillées pour savoir comment fonctionne l'upload !
En outre, vous familiariser avec l'upload vous permettra de passer aisément à l'étape suivante : le serveur WebDAV.

OUTILS DE BASE

Outils de base : connaître l'adresse d'une page ou d'un fichier (image, pdf ou autre) – enregistrer un fichier (image, pdf ou autre)

Pour connaître l'adresse d'une page Internet
Regarder dans la barre d'adresses du navigateur

Pour connaître l'adresse d'un lien (ex. pdf)
Clic droit – Copier l'adresse du lien
L'adresse arrive dans le presse-papier
Il suffit ensuite de la coller au bon endroit

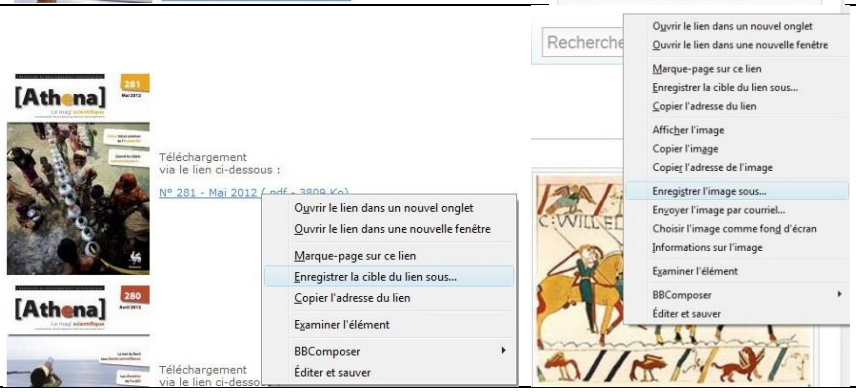
Pour connaître l'adresse d'une image
Clic droit – Copier l'adresse de l'image
L'adresse arrive dans le presse-papier
Il suffit ensuite de la coller au bon endroit

Pour enregistrer la cible d'un lien (ex. pdf)

Clic droit – Enregistrer la cible du lien sous
Choisir le répertoire de destination

Pour enregistrer l'image

Clic droit – Enregistrer l'image sous
Choisir le répertoire de destination



Outils de base : créer un pdf à partir d'un article disponible sur le site de Wikipedia

Se rendre sur la page concernée

Dans le bandeau de gauche, choisir l'option « Télécharger comme PDF »

Après quelques secondes, Wikipedia signale que le fichier est disponible.

Clic droit de souris, « enregistrer la cible du lien sous »

Attention au nom de fichier suggéré automatiquement par Wikipedia ! Il faut parfois le corriger pour éviter tout souci ultérieur sur Internet. Dans ce cas-ci, ce sera Îles Galàpagos.pdf Ce nom risque de poser problème : il est en deux mots (il y a un espace entre Îles et Galàpagos), et il contient des caractères accentués et un mélange de lettres en majuscules et en minuscules.

RÈGLES DE SYNTAXE

Choisir les noms de fichiers et de répertoires - les corriger si nécessaire

Docnum_PMB est le répertoire source, où j'ai mis les documents numériques à uploader.
Le répertoire d'upload des documents numériques (destination) est pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/sciences/biologie

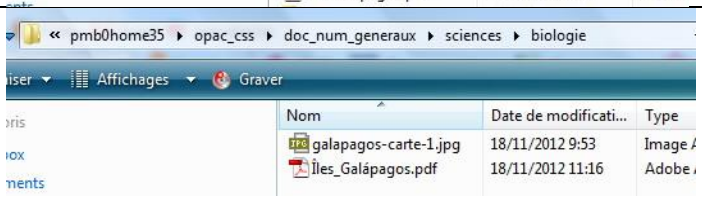
Îles Galàpagos.pdf

Nom créé automatiquement par Wikipedia mais « incorrect »
En 2 mots, avec un espace intermédiaire, deux majuscules et deux accents (sur le I majuscule et sur le 2e a)

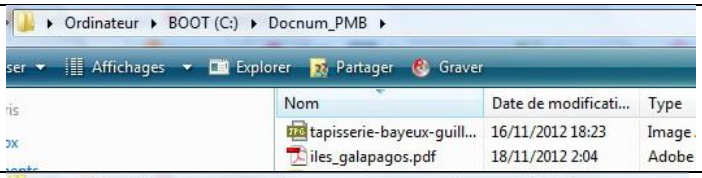
Îles_Galàpagos.pdf

Nom corrigé automatiquement par PMB au moment de l'upload
C'est une bonne chose, bien entendu.

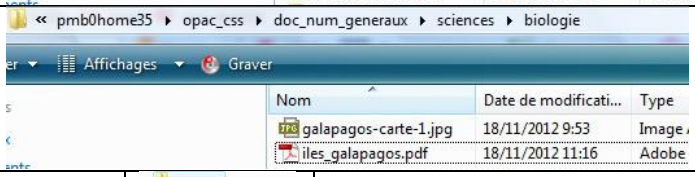
L'espace est remplacé par un trait de soulignement.
Les accents et majuscules subsistent.



L'inconvénient lié à l'erreur initiale et à la suite du processus, c'est qu'il y a désormais une différence entre le nom du fichier dans le dossier source et dans le dossier destination.



Il vaut mieux corriger les noms des fichiers avant l'upload. Premier avantage : ils sont désormais corrects ! En outre, les noms sont ainsi les mêmes de part et d'autre. Si jamais il fallait reconstituer les dossiers de destination à partir des dossiers sources, on serait sûr que les noms seraient exacts.



Règles de base à respecter pour les répertoires d'upload :
jamais d'accent ni de majuscule
jamais de symbole spécial ni d'espace intermédiaire
jamais de tiret, il faut employer le trait de soulignement
Ex. docnum, doc_num_generaux, moyen_age, doc_num_pedag
Sinon, cela empêche la navigation, et cela déclenche en général un message d'erreur dès que vous essayez d'uploader un fichier vers un des dossiers prévus à cet effet. Il devient dès lors impossible de créer le moindre document numérique.
N.B. Ces règles sont désormais un peu moins strictes, mais autant éviter tout souci et les respecter.

Ces noms de fichiers et de répertoires associés aux documents numériques sont enregistrés dans la table explnum

Règles de syntaxe à respecter pour les noms des fichiers et des répertoires de stockage

- **des lettres en minuscules ou des chiffres**
- **pas de caractères accentués** (iles_galapagos.pdf et non pas Îles Galàpagos.pdf – c'est le nom généré automatiquement par le site de Wikipedia lorsqu'on sauvegarde cet article en format pdf, il faut donc le modifier)
- **aucun symbole spécial : pas de signe de ponctuation, ni de symbole mathématique ni de caractère « particulier »** (parenthèses, crochets, accolades, guillemets, etc)
- **une seule exception : il y a forcément un point avant l'extension du fichier** (iles_galapagos.pdf)
- le nom doit être **écrit en un mot → pas d'espace intermédiaire !**
- le **tiret** (qui équivaut en fait au symbole mathématique « moins ») est
  - **autorisé pour les noms des fichiers** (galapagos-carte-1.jpg)
  - **interdit pour les noms des répertoires** (doc_num_generaux, moyen_age)
- pour les **noms des répertoires**, employez **éventuellement le caractère de soulignement (underscore)** pour scinder deux mots, pour clarifier le sens, mais pas le tiret
- **le caractère de soulignement (underscore)** est bien sûr **autorisé aussi pour les noms de fichiers**, pour scinder des mots (iles_galapagos.pdf)

Il est vrai qu'il y a désormais une plus grande tolérance sur Internet que dans le passé, et que certains noms de fichiers passent plus facilement, mais je préfère vous conseiller de respecter ces règles, cela vous simplifiera la vie.
Vous ne savez pas au départ par quels serveurs vos fichiers peuvent transiter sur Internet (certains serveurs sont configurés de manière plus stricte que d'autres), autant prendre un maximum de précautions.

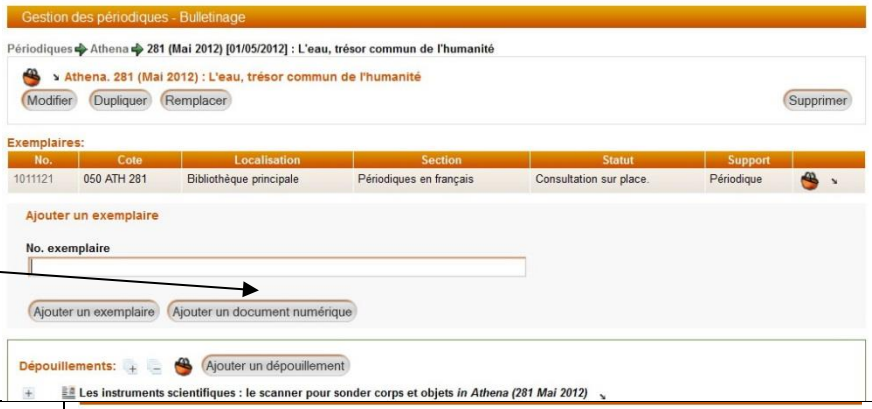
LIEN DE TYPE URL

Lien de type URL vers un bulletin de périodique dont la version en pdf est disponible en ligne – revue Athena

Dans ce cas-ci, c'est un « vrai » document numérique qui accompagne un bulletin.

On peut lire le périodique « Athena » en ligne, mais les articles ne sont pas consultables individuellement. La ressource disponible, c'est un pdf par numéro de bulletin.

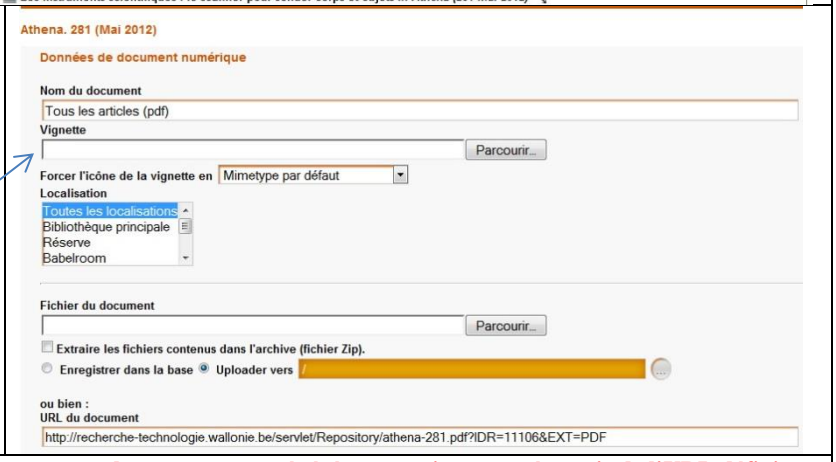
C'est pourquoi le lien vers le document numérique se crée globalement, pour tout le numéro, et non pas au niveau des articles dépouillés.



Donner un nom au document.

Sélectionner la (les) localisation(s) concernée(s)
Récupérer l'adresse du lien (voir outils de base page 5)
Compléter le champ « URL du document ».
Enregistrer.

En outre, si vous voulez créer et afficher une miniature pour l'RL, il faut compléter le champ « vignette » : « parcourir » le disque dur et sélectionner le fichier qui contient l'image.



N.B. Si vous ne remplissez pas le champ « Nom du document », le contenu sera généré automatiquement à partir de l'URL définie.

Résultat dans l'onglet Catalogue

Astuce !
Pour éditer le document numérique (ex. changer le nom, la vignette, l'URL), il faut cliquer sur le nom du document.

Dans ce cas-ci, cliquer sur le lien souligné « Tous les articles (pdf) »

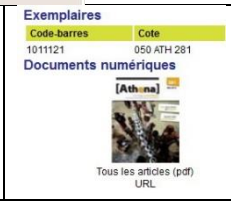
Pour voir le document, il faut cliquer sur l'icône d'Internet ou sur la vignette qu'on a éventuellement créée.

Vous pouvez désormais « feuilleter » la revue

Résultat dans l'OPAC

Conseil : si vous ne prévoyez pas de vignette pour l'URL, veillez à ce que le nom du document soit explicite (ex. « Tous les articles – pdf »).

Ainsi le lecteur sait à quoi correspond l'URL, où cela le mène.
Sinon, il risque de se sentir frustré s'il ne trouve pas ce qu'il espérait !



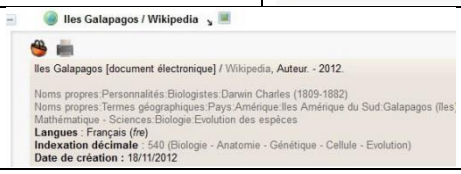
Notice de type « document électronique » - Lien de type URL vers un article du site de Wikipedia – Les îles Galapagos

Au départ, ce n'est pas vraiment un document numérique, dans le sens que PMB donne à ce terme. Cette notice a une existence autonome, et est de type « document électronique ».

Créer la notice. Compléter les champs requis.
Récupérer l'adresse du lien (voir outils de base page 5)

Si vous complétez le champ « URL de la notice », il n'est pas indispensable d'ajouter un document numérique.
Enregistrer.

Dans l'onglet Catalogue
On ne voit pas directement, dans la version abrégée de la notice, si le champ « lien URL » a été complété ou non.



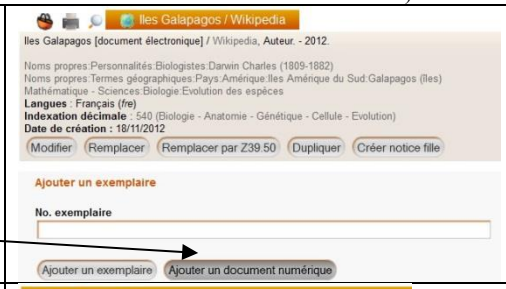
Résultat dans l'OPAC
seulement un lien URL – c'est vague pour le lecteur

Il n'est pas indispensable de passer par l'étape « document numérique », mais je conseille de le faire, si vous voulez que tous vos documents numériques aient un point commun. C'est en tout cas plus facile pour le bibliothécaire, pour gérer les statuts de manière globale, c'est aussi beaucoup plus clair pour le lecteur dans l'OPAC, qui voit la même icône dès qu'il y a un document numérique.
Si le **lecteur** lit les infos en vitesse, s'il ne déplie pas la notice, il ne verra pas qu'il s'agit d'un pdf qui contient le document lui-même.
En effet, s'il s'agit de la notice d'un livre, d'un CD, d'un article de périodique, le champ « URL de la notice » peut pointer vers autre chose que le document lui-même (le site de l'écrivain, de l'artiste ou de l'institution qui en est l'auteur – ou bien un autre document sur le même sujet). L'info-bulle qui s'affiche au passage de la souris est forcément imprécise : « ouvrir le lien » - oui, mais un lien vers quoi ?
Du point de vue du **bibliothécaire**, la gestion des documents numériques est aussi simplifiée s'ils sont tous de « vrais » documents numériques dans le sens où PMB l'entend (on peut par exemple paramétrer leur visibilité ou non dans certains cas).

Il vaut donc mieux que cela devienne un « vrai » document numérique.
L'aspect un peu paradoxal au départ, c'est qu'il complète une notice de type « document électronique ».

Un système de poupées russes, en quelque sorte.

Ajouter un document numérique.

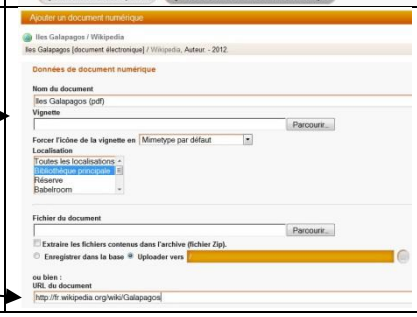


Donner un nom au document.

Si vous voulez créer et afficher une miniature pour l'URL, il faut compléter le champ « vignette » : « parcourir » le disque dur et sélectionner le fichier qui contient l'image.

Sélectionner la (les) localisation(s) concernée(s)

Récupérer l'adresse du lien (voir outils de base page 5)
Compléter le champ « URL du document ».
Enregistrer.



N.B. Si vous ne remplissez pas le champ « Nom du document », le contenu sera généré automatiquement à partir de l'URL définie.

Résultat dans l'onglet Catalogue
On voit seulement l'icône du lien Internet, si on n'a pas prévu de miniature.

Résultat dans l'OPAC
Conseil : si vous ne prévoyez pas de vignette pour l'URL, veillez à ce que le nom du document soit explicite (ex. Iles Galapagos - pdf).
Ainsi le lecteur sait à quoi correspond l'URL, où cela le mène.
Sinon, il risque de se sentir frustré s'il ne trouve pas ce qu'il espérait !

Dans le cas de l'URL vers un pdf, la miniature spécifique n'est pas vraiment indispensable. Si on a dit clairement qu'il s'agissait d'un pdf, on peut se contenter de la vignette standard des URL.
En effet, la miniature spécifique représenterait probablement la 1e page du pdf, et vu sa taille, elle n'ajouterait donc aucune valeur informative réelle !
Mais ce serait plus esthétique, c'est indiscutable …

Lien de type URL vers une image disponible sur le site de Wikipedia – Tapisserie de Bayeux

Dans ce cas-ci, c'est un « vrai » document numérique qui complète une notice : un article de périodique.

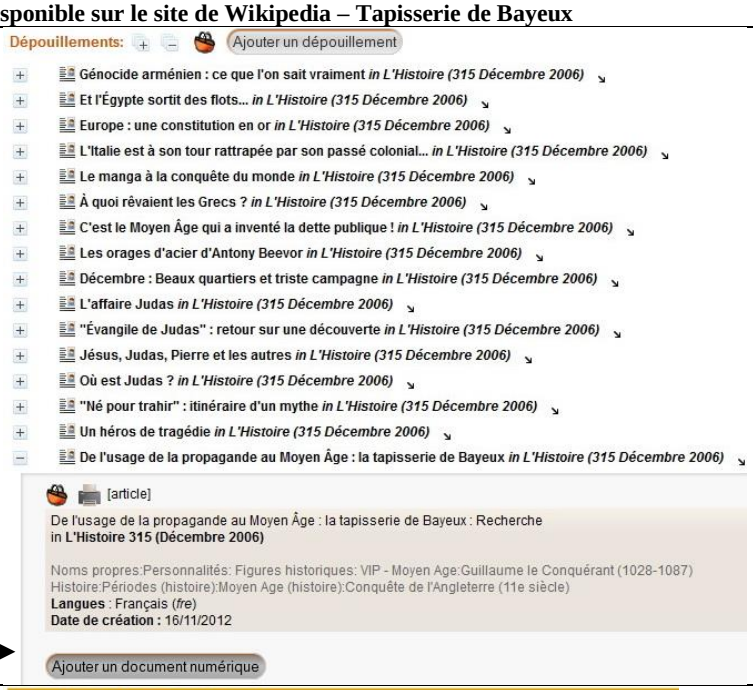
Repérer le périodique concerné.

Sélectionner le bulletin adéquat

Afficher les dépouillements.

Sélectionner l'article auquel il faut ajouter une image.

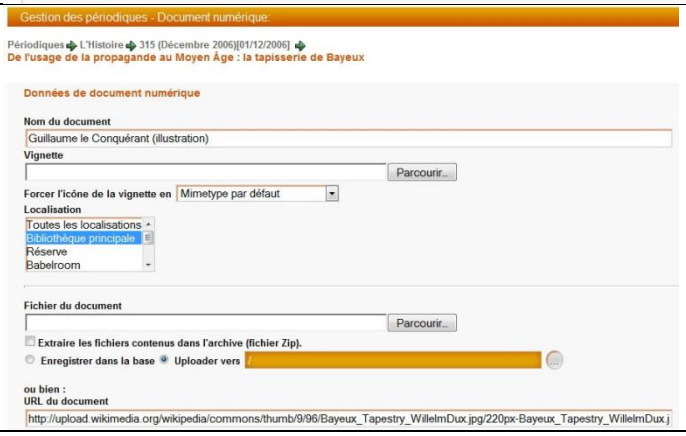
Ajouter un document numérique.



Donner un nom au document.

Sélectionner la (les) localisation(s) concernée(s)
Récupérer l'adresse du lien (voir outils de base page 5)
Compléter le champ « URL du document ».
Enregistrer.

En outre, si vous voulez créer et afficher une miniature pour l'URL, il faut compléter le champ « vignette » : « parcourir » le disque dur et sélectionner le fichier qui contient l'image.

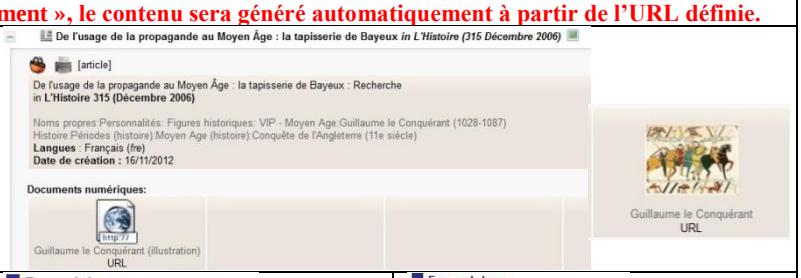


N.B. Si vous ne remplissez pas le champ « Nom du document », le contenu sera généré automatiquement à partir de l'URL définie.

Résultat dans l'onglet Catalogue

A gauche : on voit seulement l'icône du lien Internet, si on n'a pas prévu de miniature de l'image.

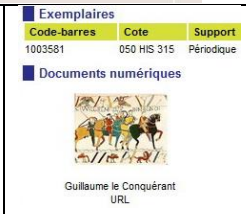
A droite : ce qui sera affiché si PMB a créé une vignette à partir du fichier image d'origine



Résultat dans l'OPAC

Conseil : si vous ne prévoyez pas de vignette pour l'URL, veillez à ce que le nom du document soit explicite (ex. illustration).

Ainsi le lecteur sait à quoi correspond l'URL.
Sinon, il risque peut-être de se sentir frustré en voyant une simple image de la tapisserie de Bayeux, alors qu'il espérait que l'URL le mène vers un document complémentaire, un pdf par exemple !



N.B. Le type de document peut varier, mais le processus de création d'un document numérique par URL ne change pas.
J'ai illustré les cas des images et les pdf, mais ce serait la même méthode pour l'audio, la vidéo, un diaporama …

REPERTOIRES D'UPLOAD : INTRODUCTION

Pré-requis avant de pouvoir télécharger des pdf, des images, etc : configurer les répertoires d'upload, créer les dossiers

Configurer les répertoires d'upload

créer une correspondance entre un nom donné au répertoire et un emplacement précis dans le disque dur ou sur le serveur

préciser les caractéristiques de ces répertoires

On ne peut pas choisir n'importe quel dossier dans le disque dur, il faut qu'il soit à un emplacement adéquat, il faut que vous ayez, en tant qu'utilisateur de PMB, des droits d'écriture sur ce répertoire.
Même si vous avez normalement accès l'ensemble de votre disque dur, cela ne signifie pas que ayez le droit d'écrire n'importe où lorsque vous fonctionnez en tant qu'utilisateur de PMB !
Vos droits d'écriture sen tant qu'utilisateur de PMB se limitent en général au répertoire d'installation de PMB
Ce répertoire d'upload doit aussi être accessible au « monde extérieur » (Intranet, Internet) - mais uniquement en mode lecture : les lecteurs peuvent consulter le catalogue, mais ils n'ont pas le droit de modifier des fichiers.

Nom du répertoire : c'est le nom qui apparaît à l'écran

Chemin du répertoire : le **chemin absolu** à partir du serveur où est installé PMB **(voir note en bas de page)**

Navigation : si la valeur est « oui », cela permet à l'utilisateur de parcourir les sous-dossiers et de choisir celui dans lequel il faut télécharger le fichier.

C'est l'option la plus pratique, car on peut classer les fichiers par entités logiques. C'est aussi le seul choix possible dans l'optique du serveur WebDAV.

Infos complémentaires : voir
http://doc.sigb.net/pmb/co/admin_docnum_rep.html

Exemple de configuration en mode local – J'ai 2 versions d'EasyPhp, la 5.2.10 et la 12.1 – Tests en PMB 3.5.1 et 4.0.10
Les 2 versions sont installées à la racine du disque dur, dans des dossiers appelés « easyphp5210 » et « easyphp121 »
J'ai employé plusieurs bases pour ce tutoriel, j'ai commencé par la base installée dans c:\easyphp5210\www\pmb0home35\
Et ensuite j'ai employé ces 2 bases-ci c:\easyphp121\www\pmb0home351\ et c:\easyphp121\www\pmb0home4\
Exemples de noms donnés aux chemins d'upload /easyphp5210/www/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/
/easyphp121/www/pmb0home351/opac_css/doc_num_generaux/ /easyphp121/www/pmb0home4/opac_css/doc_num_pedag/
Sous Windows (seulement dans ce cas), je pourrais aussi écrire ceci c:\easyphp121\www\pmb0home4\opac_css\doc_num_generaux/

Dans l'explorateur de fichiers

Créer d'abord les dossiers qui correspondent aux répertoires d'upload
doc_num_generaux
et doc_num_pedag

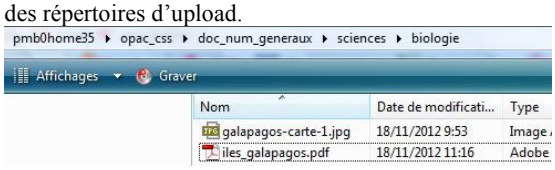
Créer l'arborescence des sous-dossiers qui en dépendent

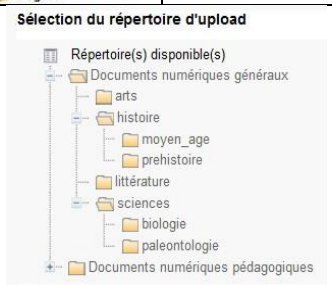
Vous voyez ici un exemple.

Règles de base à respecter pour les noms des répertoires :
jamais d'accent ni de majuscule
jamais de symbole spécial ni d'espace intermédiaire
jamais de tiret, il faut employer le trait de soulignement
Ex. docnum, doc_num_generaux, doc_num_pedag

Sinon, cela empêche la navigation, et cela déclenche en général un message d'erreur dès que vous essayez d'uploader un fichier vers un des dossiers prévus à cet effet. Il devient dès lors impossible de créer le moindre document numérique.
N.B. Ces règles sont désormais un peu moins strictes, mais autant éviter tout souci et les respecter.

Si vous définissez la navigation à « oui » et que vous avez créé des sous-dossiers, vous pourrez choisir le dossier où placer le document numérique.
PMB va associer chaque nom de fichier à télécharger à un des répertoires d'upload.





Ces noms de fichiers et de répertoires associés aux documents numériques sont en effet enregistrés dans la table explnum.
Les documents sur les Galapagos dans doc_num_generaux/sciences/biologie/

tapisserie-bayeux-guillaume.jpg	/histoire /moyen_age/
galapagos-carte-1.jpg	/sciences /biologie/
iles_galapagos.pdf	/sciences /biologie/

Comment configurer le chemin absolu du répertoire, à partir de la racine du serveur sur lequel PMB est installé ?
Je n'ai donné ici qu'un bref exemple de configuration en mode local. Voir Configurer les répertoires d'upload

UPLOAD D'UN DOCUMENT

Notice de type « document électronique » - Upload d'un pdf créé à partir du site de Wikipedia – Les îles Galapagos

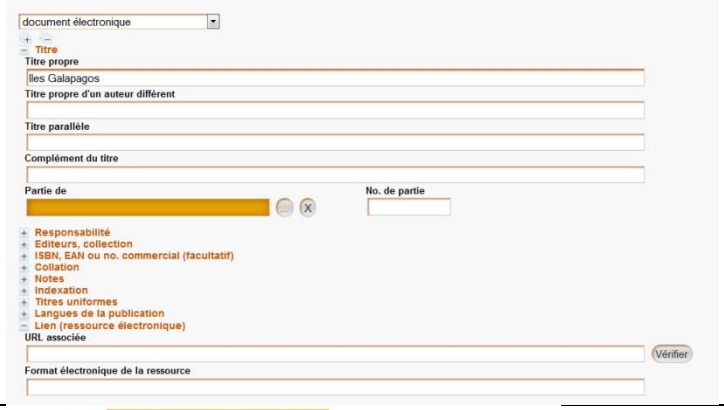
Dans ce cas-ci, c'est un « vrai » document numérique qui accompagne une notice.

L'aspect un peu paradoxal au départ, c'est qu'il complète une notice de type « document électronique » !

Un système de poupées russes, en quelque sorte Et pourtant, c'est logique …

Créer la notice. Compléter les champs requis.

Enregistrer.



Résultat dans l'onglet Catalogue

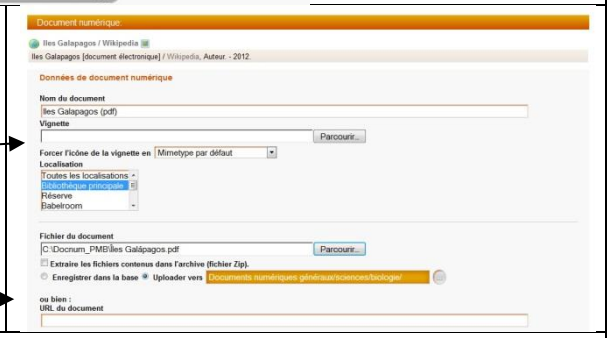
On ajoute un document numérique.

Donner un nom au document.

Si vous voulez créer et afficher une miniature (et que vous n'avez pas installé ImageMagick – voir ci-dessous), il faut compléter le champ « vignette » : « parcourir » le disque dur et sélectionner le fichier qui contient l'image.

Sélectionner la (les) localisation(s) concernée(s)
« Parcourir » le disque dur et sélectionner le fichier à télécharger.
Sélectionner le répertoire d'upload. Enregistrer.

Le champ « URL du document » reste vide !

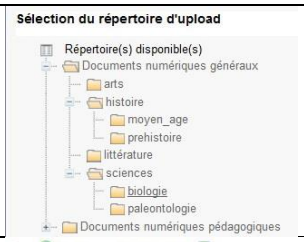


N.B. Si vous ne remplissez pas le champ « Nom du document », le contenu sera généré automatiquement à partir du nom du fichier sélectionné pour l'upload.

Sélection du répertoire d'upload

Vu le contenu des documents, ce sujet est davantage lié à la théorie de l'évolution des espèces qu'à la géographie.

Puisque mes dossiers sont basés sur des entités thématiques, je choisis donc « biologie » comme répertoire d'upload.

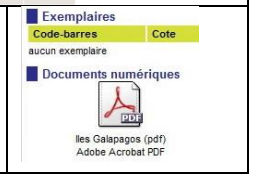


Résultat dans l'onglet Catalogue

Si on a installé ImageMagick, on ne verra plus l'icône classique des pdf.
PMB va créer une vignette qui représente la première page du document.
Mais cette installation de ImageMagick est assez complexe sous Windows.

L'autre solution est bien sûr de compléter le champ « vignette ».

Résultat dans l'OPAC
On peut sans problème se contenter de la vignette standard des pdf, la miniature spécifique (sélectionnée dans le champ « Vignette » du document numérique » ou créée avec ImageMagick) n'est pas indispensable pour un pdf.
La miniature d'une image est utile, cela permet de décider si on clique oui ou non pour la voir en grand format.
Mais dans le cas d'un pdf, la vignette représenterait la première page du document, et vu sa taille, elle n'ajouterait donc aucune valeur informative réelle ! Mais ce serait plus esthétique, c'est indiscutable … A vous de voir.



Upload d'une image téléchargée à partir du site de Wikipedia et sauvegardée dans le disque dur - Tapisserie de Bayeux

Dans ce cas-ci, c'est un « vrai » document numérique qui accompagne un article de périodique.

Repérer le périodique concerné.
Sélectionner le bulletin adéquat
Afficher les dépouillements.
Sélectionner l'article auquel il faut ajouter une image.

Ajouter un document numérique.

Donner un nom au document.

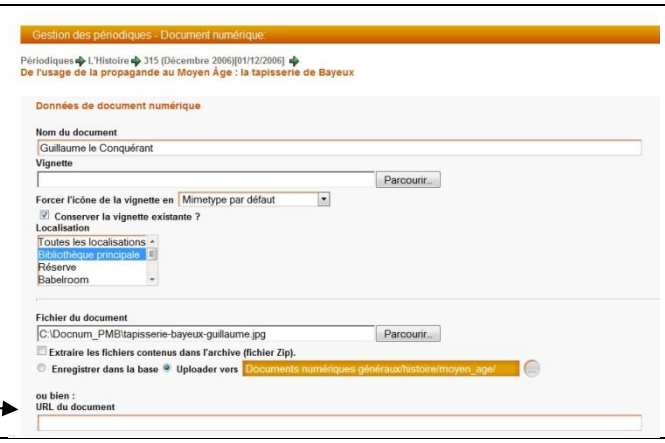
Sélectionner la (les) localisation(s) concernée(s)

« Parcourir » le disque dur et sélectionner le fichier à télécharger.

Sélectionner le répertoire d'upload

Enregistrer.

Le champ « URL du document » reste vide !



N.B. Si vous ne remplissez pas le champ « Nom du document » , le contenu sera généré automatiquement à partir du nom du fichier sélectionné pour l'upload.

Sélection du répertoire d'upload

Vu le sujet de l'article (« De l'usage de la propagande au Moyen-Age »), ce document est davantage lié à l'histoire qu'à l'art, même s'il s'agit de la tapisserie de Bayeux.

Puisque mes dossiers sont basés sur des entités thématiques, je choisis donc « moyen_age » comme répertoire d'upload.
Le dossier « arts » ne serait pas pertinent dans ce cas-ci.

Résultat dans l'onglet Catalogue

Dans le cas de l'upload d'une image, PMB crée d'office une vignette à partir du fichier image d'origine.

Résultat dans l'OPAC

Le lecteur a immédiatement un premier aperçu de l'image. Il lui suffit de cliquer pour la voir en grand format, si du moins il le souhaite.

Astuce : pensez à configurer le répertoire d'upload par défaut, cela vous évitera de devoir le sélectionner pour chaque document.
Préférences de l'utilisateur (la petite roue dentée en haut à droite)

Upload d'une image : une carte géographique – Les îles Galapagos.

Dans ce cas-ci, c'est un « vrai » document numérique qui accompagne une notice, une monographie.

C'est une carte « fabriquée » à partir du site de Wikipédia. Au départ, la carte disponible sur ce site montrait toute l'Amérique du Sud, je n'en ai gardé qu'une partie. L'emplacement des îles Galapagos était indiqué, mais pas comme je le voulais : on voyait les îles, mais pas leur nom !
J'ai donc ajouté ce nom et créé ainsi une nouvelle carte.

Repérer la notice concernée.
Ajouter un document numérique.

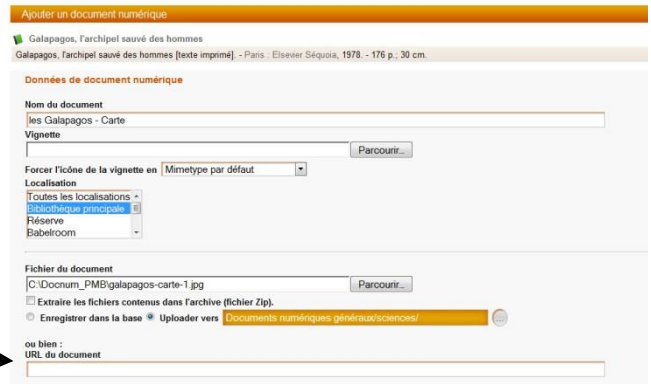
Donner un nom au document.

Sélectionner la (les) localisation(s) concernée(s)

« Parcourir » le disque dur et sélectionner le fichier à télécharger.
Sélectionner le répertoire d'upload

Enregistrer.

Le champ « URL du document » reste vide !

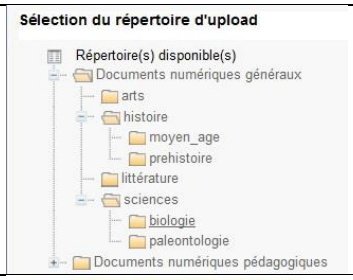


N.B. Si vous ne remplissez pas le champ « Nom du document », le contenu sera généré automatiquement à partir du nom du fichier sélectionné pour l'upload.

Sélection du répertoire d'upload

Vu le contenu des documents, ce sujet est davantage lié à la théorie de l'évolution des espèces qu'à la géographie.

Puisque mes dossiers sont basés sur des entités thématiques, je choisis donc « biologie » comme répertoire d'upload.

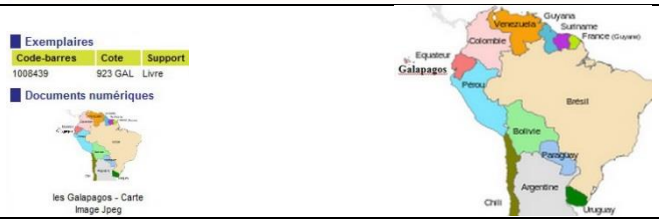


Résultat dans l'onglet Catalogue

Dans le cas de l'upload d'une image, PMB crée d'office une vignette à partir du fichier image d'origine.

Résultat dans l'OPAC

Le lecteur a donc immédiatement un premier aperçu de l'image. Il lui suffit de cliquer pour la voir en grand format, si du moins il le souhaite.

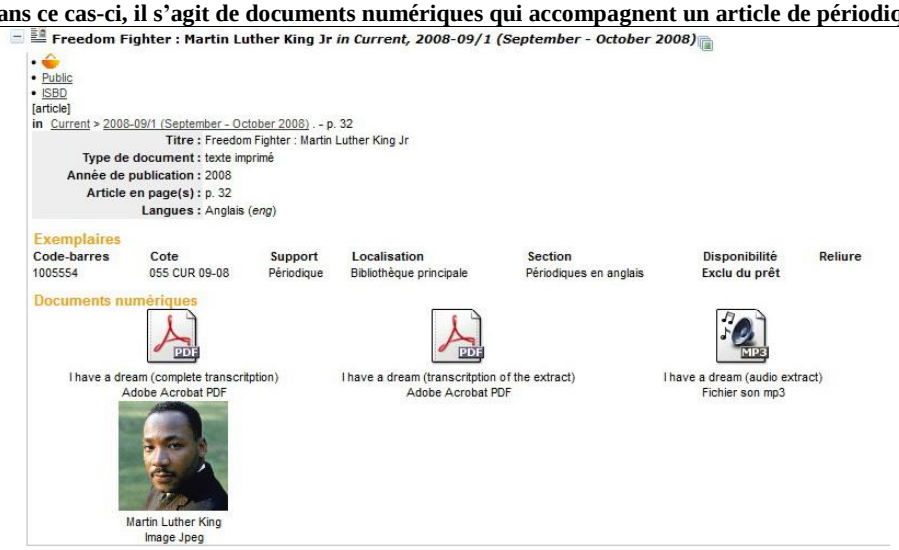


N.B. Le type de document peut varier, mais le processus de création d'un document numérique par upload ne change pas.
J'ai illustré les cas des images et les pdf, mais ce serait la même méthode pour l'audio, la vidéo, un diaporama …

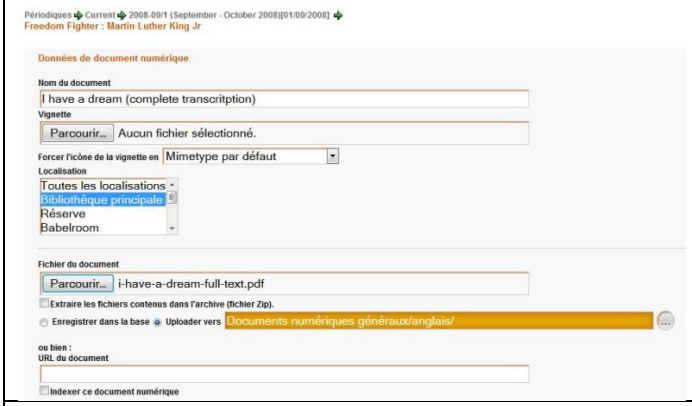
UN EXEMPLE DIVERSIFIÉ

Plusieurs documents numériques liés à une notice : Martin Luther King

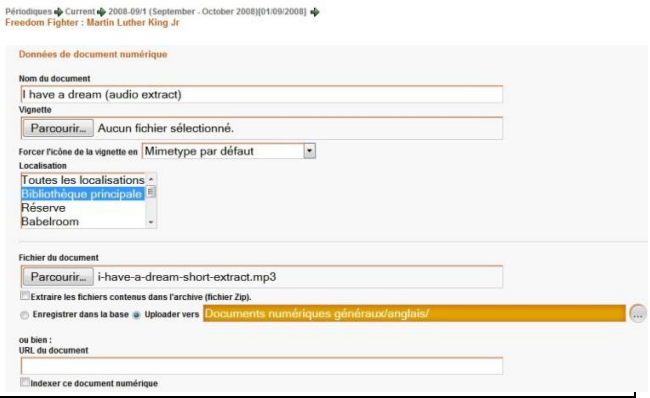
Dans ce cas-ci, il s'agit de documents numériques qui accompagnent un article de périodique



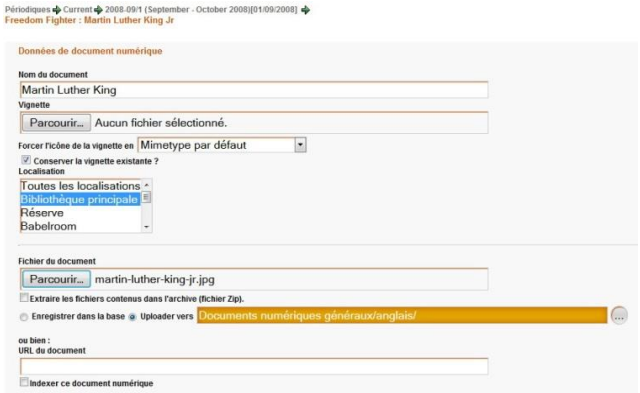
Il y a deux documents pdf : la transcription complète du discours « I have a dream », et un extrait de ce discours.



L'extrait audio est directement disponible, on peut l'écouter dans le navigateur.



Il y a également une photo de Martin Luther King.



Tous ces documents ont été téléchargés dans un répertoire spécifique.

Mais j'aurais aussi pu avoir, pour la même notice, d'autres documents numériques accessibles par un lien URL, par exemple une vidéo de ce discours de Martin Luther King.

NOM DU DOCUMENT (CHAMP)

Quelle que soit l'option choisie (URL ou upload), il me semble indispensable que le champ « Nom du document » soit aussi précis que possible, et indique clairement le contenu do document ajouté et si nécessaire le type de ressource.

Ainsi le **lecteur** pourra retrouver plus facilement la ressource qu'il cherchait. En outre, il ne sera pas surpris s'il clique sur le lien proposé, il n'aura pas l'impression désagréable d'avoir perdu son temps, car le type de document et/ou son contenu ne correspondent pas à ce qui l'intéressait.
C'est aussi plus pratique du point de vue du **bibliothécaire** : au fil du temps, il risque d'avoir oublié ce qui se cachait dans ce lien URL ou dans ce pdf. Pour lui aussi, ce serait une perte de temps que de devoir cliquer afin d'avoir une idée du contenu. Il vaut donc mieux signaler clairement de quoi il s'agit – surtout si plusieurs personnes cataloguent !
En outre, même si un document numérique est lié à une notice (monographie ou article) ou à un bulletin, le nom de ce document numérique n'est pas nécessairement identique au titre principal de la notice ou du bulletin !

Si vous ne remplissez pas le champ « Nom du document », le contenu sera généré automatiquement

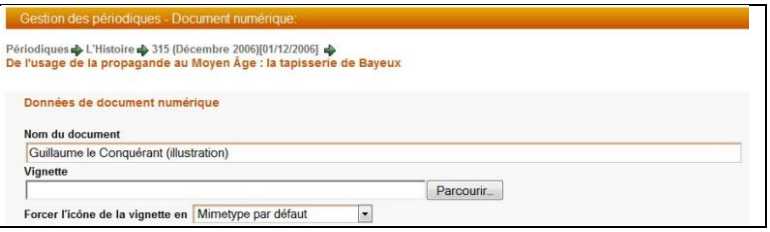
- **soit à partir de l'URL définie**
- **soit à partir du nom du fichier sélectionné pour l'upload.**

Or, ce nom créé de manière automatique ne sera pas nécessairement significatif, rien ne garantit qu'il fournisse une indication précise quant au contenu du document ou sa nature. En outre, il est tout sauf esthétique !!

C'est pourquoi certains bibliothécaires qui ont des besoins très spécifiques, et qui cataloguent un grand nombre de documents numériques, ont envisagé l'idée de modifier un des scripts de PMB (celui qui génère le nom du document si le champ est vide). Ils ne complètent pas le champ « nom du document » (afin de gagner du temps), le script modifié génère un contenu adapté à ce qu'ils souhaitent.
Exemple : pour les articles d'un périodique, le script personnalisé peut générer le nom du document sur base du titre du périodique, du titre de l'article, du numéro du bulletin, de la date de parution, et y ajouter éventuellement le nom de l'auteur.

Le champ **nom du document**
A compléter de manière précise

Le champ **vignette du document**
A compléter si vous voulez une miniature spécifique
« Parcourir » le disque dur afin de sélectionner une image



VIGNETTES DES DOCUMENTS

Vignettes « standard » ou spécifiques pour accompagner les documents numériques ?

PMB a prévu des vignettes « standard » pour tous les cas courants (URL, pdf, jpg, audio, mp3, vidéo …), **mais vous pouvez les remplacer par des vignettes spécifiques.** Vous ne devez pas vous préoccuper de la sauvegarde de ces miniatures personnalisées, car elles sont enregistrées dans la table explnum, en même temps que le reste de la base.

Faut-il prévoir des vignettes spécifiques ? Voici quelques pistes de réflexion. A vous de choisir …

Option n° 1 : donner l'URL de la ressource, un lien vers un site externe, votre propre site ou l'Intranet

- **La vignette standard de l'URL est imprécise.** Cet aspect « flou » n'est pas lié à la vignette en tant que telle, mais au fait qu'il s'agit d'un lien URL : **un lien, oui, mais vers quoi ?** Un site, une image, un pdf, un mp3, un zip ?

- **Si vous vous contentez de la vignette standard, veillez à ce que le nom du document soit explicite : il faut indiquer clairement le contenu <u>et</u> le type de ressource.** Ainsi le lecteur sait à quoi s'attendre. Sinon, il risque de se sentir frustré s'il trouve une image au lieu de ce qu'il espérait : un document complémentaire en format pdf !

- **Pour obtenir une vignette spécifique, il faut compléter le champ « vignette ».** L'image choisie doit être disponible quelque part dans votre disque dur. Vous devez donc d'abord la créer ou la télécharger, la sauvegarder, cela prend un peu ou beaucoup du temps (en fonction du nombre d'images à créer). A vous de voir si cela en vaut la peine.

Option n° 2 : uploader le fichier dans un répertoire adéquat

- **La vignette standard est déjà plus précise que celle de l'URL, car elle indique le type de ressource** : pdf, audio, vidéo, etc. **Mais il faut aussi prévoir un nom de document explicite, qui indique clairement le contenu.**

- **Vous pouvez aussi prévoir des vignettes spécifiques, en complétant le champ « vignette »** afin de choisir l'image qui sera affichée. Dans ce cas, c'est la procédure habituelle : c'est vous qui « préparez » l'image (la créer ou la télécharger, la sauvegarder dans votre disque dur) et c'est PMB qui crée la vignette.

- **PMB peut aussi créer automatiquement des vignettes spécifiques, sans intervention de votre part, du moins dans deux cas bien précis : si la ressource à uploader est un fichier image ou un pdf.**

  - **La vignette d'une image est créée automatiquement par PMB, vous n'avez rien de spécial à faire.**
  - C'est vraiment utile, car la vignette a une valeur informative réelle malgré sa taille réduite. Elle donne un premier aperçu de l'image et permet à l'utilisateur de décider s'il clique pour la voir en grand format.

  - **Pour les pdf, PMB peut aussi se charger de tout, mais à une condition** : il faut **installer l'utilitaire ImageMagick**. Dans ce cas, PMB crée une miniature qui représente la première page du document.
  - Sinon, vous avez un message d'erreur sans grande conséquence : « impossible de créer une vignette pour ce document ». Le fichier est uploadé, mais vous verrez la vignette standard des pdf, au lieu d'avoir une vignette spécifique.

- **Il me semble qu'on peut plus facilement se contenter de la vignette standard pour les pdf.**
  - En effet, la vignette spécifique (la miniature) représente la page n° 1 du pdf, mais vu sa taille, elle n'a aucune fonction informative, elle ne permet vraiment pas de deviner le contenu du document ! Mais c'est souvent plus esthétique …

- **Par contre, la vignette spécifique d'une image donne un aperçu qui est en général plus significatif.**
  - Elle fournit des indications plus précises sur ce qu'on verra en grand format.

Remarque personnelle : utilité des illustrations

Même s'il peut sembler ridicule à certains d'entre vous d'ajouter une illustration à certaines notices, je crois que c'est souvent plus utile qu'on ne le croit, dans une bibliothèque « générale » ou scolaire, par exemple. Ce que nous considérons comme des référents culturels de base ne sont pas nécessairement partagés par tous ceux qui consultent le catalogue. Les référents culturels varient d'une langue à l'autre, d'un pays à l'autre (même si on y parle la même langue) et aussi au sein d'un même pays, par exemple d'une tranche d'âge à l'autre, d'un public cible à un autre.

Si vous choisissez l'option « Upload », cela se fait vraiment en quelques clics de souris, avec un minimum de saisie au clavier : compléter le champ « Nom du document », sélectionner le fichier à télécharger, le répertoire d'upload, et c'est tout. PMB va en outre créer automatiquement une vignette spécifique, qui représente l'image en miniature, vous ne devez rien faire de plus. Aucune raison d'hésiter si vous avez une illustration pertinente à afficher ! Le travail est réduit au strict minimum.
Bien sûr, la décision d'ajouter ou non des illustrations dépend aussi du type de bibliothèque, de la spécificité du fonds, du public cible, du temps disponible …

Paramétrage des vignettes - Voir Administration > Outils > Paramètres généraux

Vous pouvez déterminer la taille maximum (en hauteur et en largeur) des vignettes créées pour les documents numériques.
vignette_x **vignette_y**

INDEXER LES DOCUMENTS NUMERIQUES

Indexer les documents numériques, c'est créer un index pour une recherche en texte intégral dans leur contenu.
Au stade actuel, seuls certains types de documents peuvent être indexés : des textes en format .txt, des fichiers .html, des documents OpenOffice (Writer, Calc, Impress, Base) et des pdf.

N.B. Pour les pdf, c'est à condition que le logiciel libre pdftotext soit installé sur le serveur.

Avant tout chose, je voudrais faire quelques réflexions sur l'utilité d'une indexation plein texte.

- **Certes, l'indexation du texte intégral peut sembler tentante, mais il y a d'autres manières d'orienter les recherches dans PMB** : on peut « exploiter » des champs comme la note générale, la note de contenu et le résumé, l'indexation décimale, les catégories du thésaurus, ou les mots-clés libres s'il s'agit de termes spécifiques rarement présents dans le catalogue – tous ces champs sont indexés d'office. On a l'embarras du choix !
- L'exemple des thèses est significatif à cet égard. Elles comportent obligatoirement un résumé, donc si on dispose de la thèse en version électronique, il me semble plus judicieux de faire un copier-coller dans le résumé, plutôt que d'indexer la totalité !

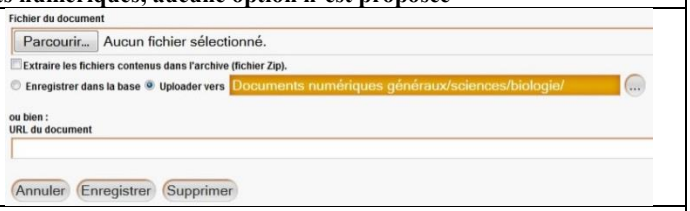
- **Ce genre de recherche plein texte donne en général beaucoup de « bruit », c'est-à-dire des résultats non pertinents**. Ce n'est pas parce qu'un mot ou une expression figure dans un texte, voire même dans le titre, que ce terme est significatif par rapport au contenu du document.
  - Si vous trouvez quelque part la phrase « To be or not to be, that is the question », cela ne signifie pas pourtant que ce document était consacré à une analyse de la pièce de théâtre « Hamlet » ou de l'œuvre de Shakespeare en général !
  - « *Frais d'inscription à l'université : To be or not to be ?* »
  - C'était le titre d'un article publié dans le journal le Monde en novembre 2012 … Sans autre commentaire ;-)

- **Certes, l'indexation du texte intégral se justifie parfois, mais je ne l'activerais quand même pas d'office**. Il vaut mieux choisir au cas par cas, en fonction du contenu du document et de la spécificité de la bibliothèque.
- **En outre, indexer <u>tous</u> les documents numériques risque d'alourdir inutilement votre base.**

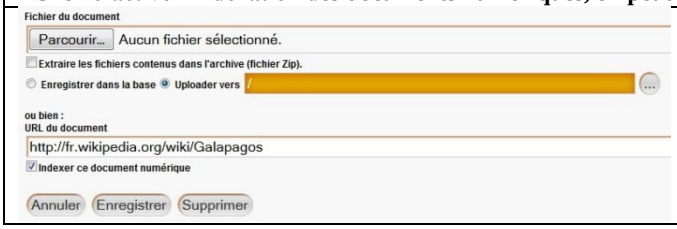
Paramètres généraux		
Indexation_docnum	Activer l'indexation des documents numériques	0 = non 1 = oui
Indexation_docnum_allfields	Activer par défaut la recherche dans les documents numériques pour la recherche dans « tous les champs »	0 = non 1 = oui
Indexation_docnum_default	Indexer le document numérique par défaut	0 = non 1 = oui
Paramètres de l'OPAC		
Indexation_docnum_allfields	Activer par défaut la recherche dans les documents numériques pour la recherche dans « tous les champs »	0 = non 1 = oui
Modules_search_docnuù	Recherche simple dans les documents numériques	0 = interdite 1 = autorisée 2 = autorisée et validée par défaut

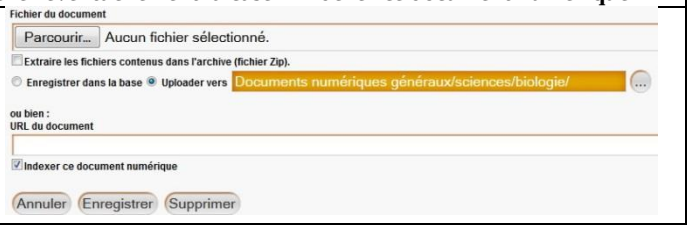
Peu importe la méthode employée : lien par URL ou upload dans un répertoire

Si on n'a pas activé l'indexation des documents numériques, aucune option n'est proposée



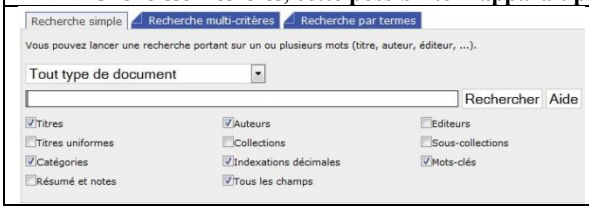
Si on a activé l'indexation des documents numériques, on peut cocher éventuellement la case « Indexer ce document numérique »



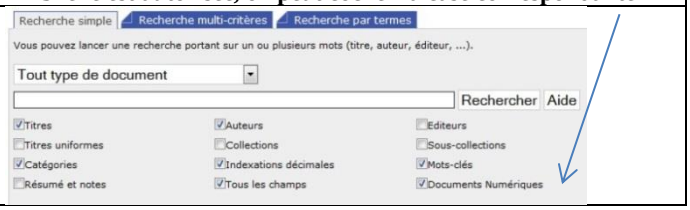


Dans l'OPAC – Recherche simple dans les documents numériques

Si elle est interdite, cette possibilité n'apparaît pas



Si elle est autorisée, on peut cocher la case correspondante

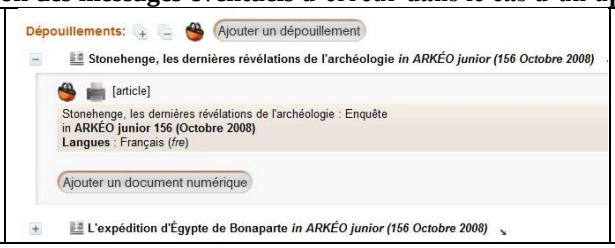


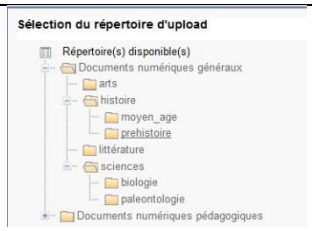
CONFIGURER LES REPERTOIRES D'UPLOAD

Interprétation des messages éventuels d'erreur dans le cas d'un upload

On veut ajouter une image à cet article

En théorie, une image à uploader dans le dossier consacré à la préhistoire : une photo du site de Stonehenge.



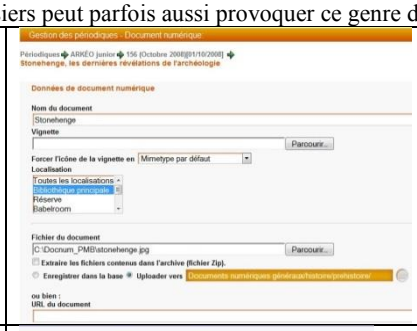


Voici ce qui se passe par exemple si le répertoire d'upload est mal configuré.

/easyphp5210/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/
au lieu de /easyphp5210/www/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/
(cause de l'erreur : on a oublié une étape intermédiaire : le passage par le dossier www)

N.B. Le non-respect des règles de base pour les noms des dossiers peut parfois aussi provoquer ce genre de message d'erreur.

On essaie d'uploader ce document.



Puisque la configuration est erronée, on ne peut pas explorer le contenu du répertoire appelé « Documents numériques généraux » (impossible d'ouvrir ce dossier)

Le seul dossier vraiment accessible, c'est celui des « documents numériques pédagogiques ».

Si on tente malgré tout l'upload dans les « documents numériques généraux », voici le message d'erreur qu'on obtient.

Pas besoin de zoomer, la loupe réelle ou virtuelle est inutile, j'analyse plus loin ce message d'erreur, il sera affiché de manière lisible !

Gestion des périodiques - Document numérique:

Warning: rename(./temp/php262.tmp,/easyphp5210/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/stonehenge.jpg) [function.rename]: No such file or directory in **C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php** on line **522**

Warning: fopen(/easyphp5210/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/stonehenge.jpg) [function.fopen]: failed to open stream: No such file or directory in **C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php** on line **525**

Warning: filesize() [function.filesize]: stat failed for /easyphp5210/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/stonehenge.jpg in **C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php** on line **526**

Warning: fread(): supplied argument is not a valid stream resource in **C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php** on line **526**

Warning: fclose(): supplied argument is not a valid stream resource in **C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php** on line **529**

Document numérique:

Impossible de traiter ce document numérique: / /

Une analyse du message d'erreur permet de découvrir quel est le chemin absolu « correct » (voir page suivante).

Résultat dans l'onglet Catalogue

Résultat dans l'OPAC

Après avoir corrigé le chemin d'upload, tout se passe désormais normalement.

L'image a été téléchargée dans le bon dossier, et une vignette a été créée.

Notions de base : chemin absolu et chemin relatif

Un chemin absolu donne le chemin complet du fichier-cible depuis la racine du serveur.
Voici la syntaxe correcte à utiliser en toute circonstance pour un chemin absolu
/easyphp5210/www/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/
(c'est valable quel que soit le système d'exploitation en local, sur le serveur de l'Intranet ou pour un hébergement en ligne)
Remarque : un chemin absolu commence toujours par une barre oblique / (slash)
Toutefois, sous Windows, et uniquement sous Windows, une autre variante est parfois possible - avec la barre oblique inversée \ (backslash)
c:\EasyPhp5210\pmb0home35\opac_css\doc_num_generaux/

Un chemin relatif situe le fichier-cible par rapport à un répertoire, par exemple le répertoire courant.
Ex. de chemin relatif ../ permet de remonter d'un rang dans l'arborescence, au répertoire parent du répertoire courant.
Remarque : un chemin relatif ne commence jamais par une barre oblique /
Mais il peut contenir des barres obliques / pour signaler le « passage » d'un répertoire à un autre

Analyse du message d'erreur quoi est affiché si le répertoire d'upload est mal configuré

Certains éléments reflètent les erreurs commises dans la définition du chemin d'upload
D'autres éléments nous montrent la formulation correcte du début du chemin d'upload

Warning: rename(./temp/php262.tmp,/easyphp5210/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/stonehenge.jpg) [function.rename]: No such file or directory in C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php on line 522
Warning: fopen(/easyphp5210/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/stonehenge.jpg) [function.fopen]: failed to open stream: No such file or directory in C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php on line 525
Warning: filesize() [function.filesize]: stat failed for /easyphp5210/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/stonehenge.jpg in C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php on line 526
Warning: fread(): supplied argument is not a valid stream resource in C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php on line 526
Warning: fclose(): supplied argument is not a valid stream resource in C:\EasyPHP5210\www\pmb0home35\classes\explnum.class.php on line 529

Vous voyez le début du chemin correct **c:\EasyPhp5210\pmb0home35**
lorsque PMB fait référence à un de ses propres scripts Php. Le chemin est exact, c'est logique, PMB sait où ses scripts se trouvent !!

Vous voyez un chemin erroné **/easyphp5210/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/**
lorsque PMB fait référence au fichier que vous vouliez uploader (dans cet exemple-ci, stonehenge.jpg).

Comment corriger cette erreur ?

Vous prenez le début du chemin correct, cela vous mène jusqu'au répertoire de base de PMB
c:\EasyPhp5210\pmb0home35
Ensuite, vous y ajoutez le chemin qui vous mène depuis le répertoire de base de PMB jusqu'au dossier prévu pour l'upload
opac_css\doc_num_generaux/ (n'oubliez pas la barre oblique / finale)
Cela vous donne donc ceci
c:\EasyPhp5210\pmb0home35\opac_css\doc_num_generaux/

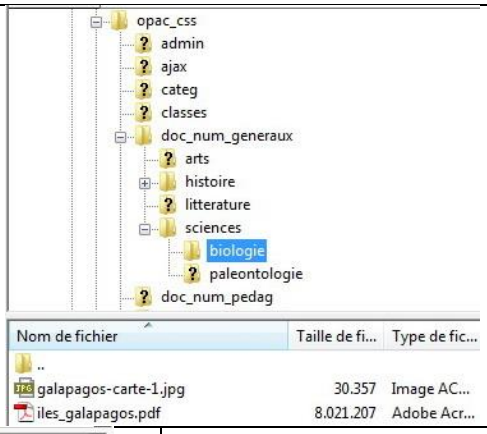
Attention, ce type de formulation n'est possible que sous Windows !
Ailleurs, il est interdit d'employer la barre oblique inversée \ (le backslash) et la référence à c:\
Ailleurs, on aurait une syntaxe comme ceci **/easyphp5210/www/pmb0home35/opac_css/doc_num_generaux/**

Vous voyez parfois le même genre de message d'erreur si votre base est hébergée en ligne, et c'est bien utile !
En effet, trouver le chemin absolu d'un répertoire d'upload est a priori un peu plus compliqué pour une base en ligne.
C'est en observant le message d'erreur que j'ai réussi à déterminer la bonne formulation du chemin absolu pour un hébergement externe.
Toutefois, tous les hébergeurs n'affichent pas le message erreur (cela dépend de la configuration)
Mais il y a heureusement une autre méthode (voir page suivante).

Si je veux configurer mon répertoire d'upload de la même manière, voici à titre d'exemple la « formule » pour un hébergement chez OVH.
/homez.nnn/site/pmb/opac_css/doc_num_generaux/

homez est apparemment la racine du serveur chez OVH.
Au lieu de nnn, j'ai des chiffres qui indiquent le numéro du serveur.
Au lieu de site, j'ai le nom choisi par OVH pour mon site.
Vous pouvez bien sûr avoir un autre nom de répertoire que « pmb ».

N.B. Lorsque j'ai rédigé la 1e version de ce tutoriel, la navigation fonctionnait chez OVH, je pouvais aller dans les sous-répertoires. Hélas, cela ne va plus ! Je ne sais pas pourquoi je ne parviens plus à le faire, car je n'ai rien changé entretemps au paramétrage de la base. C'est un mystère.
Pour contourner cette difficulté, je choisis le répertoire d'upload par défaut dans les préférences de l'utilisateur (la petite roue dentée, en haut à droite).



Comment configurer le « chemin du répertoire » : le chemin absolu à partir du serveur où est installé PMB

On ne peut pas choisir n'importe quel dossier dans le disque dur ou sur un serveur (interne ou externe), **il faut que vous ayez, à partir de PMB, des droits d'écriture sur ce répertoire. Ce répertoire d'upload doit aussi être accessible au « monde extérieur » (Intranet, Internet) - mais uniquement en mode lecture** : les lecteurs peuvent consulter le catalogue et les documents numériques, mais ils n'ont pas le droit de modifier des fichiers.

Même si en mode local vous avez accès l'ensemble de votre disque dur, même si vous avez accès à des répertoires sur l'Intranet de votre institution, même si vous avez accès à certains dossiers dans le cas d'un hébergement externe, cela ne signifie pas que ayez le droit d'écrire n'importe où lorsque vous employez PMB !
Vos droits d'écriture, en tant qu'utilisateur de PMB, se limitent en général au répertoire d'installation de PMB.

Configuration des répertoires d'upload en mode local

Exemple : EasyPhp est installé chez moi à la racine du disque dur, dans un dossier appelé « easyphp121 »

Si j'installe PMB dans le dossier par défaut, donc dans c:\easyphp121\www\pmb
Je peux appeler ce chemin absolu /easyphp121/www/pmb/opac_css/doc_num_generaux/
Sous Windows, ce pourrait aussi être c:\easyphp121\www\pmb\opac_css\doc_num_generaux/

N.B. Personnellement, j'ai plusieurs bases PMB sur mon ordinateur, et une de celles que j'ai employées pour ce tutoriel n'est pas dans le dossier c:\easyphp5210\www\pmb\ mais elle est dans c:\easyphp5210\www\pmb0home35\
C'est pourquoi je mentionne parfois un autre chemin, pour garder la concordance avec mes captures d'écran.

Configuration des répertoires d'upload sur le serveur de votre institution

Il faut en général **contacter le service informatique** pour créer des répertoires et vous accorder les droits d'écriture, et n'octroyer au « monde extérieur » que les droits de lecture. Ils doivent configurer cela, pour des raisons évidentes de sécurité. Ils pourront aussi vous indiquer comment configurer le chemin absolu des répertoires d'upload.

Configuration des répertoires d'upload dans le cas d'un hébergement externe

Trouver le chemin absolu est a priori un peu plus compliqué, car l'hébergeur a en général plusieurs serveurs, et en outre, l'adresse Internet de votre base ne reflète vraiment pas l'arborescence réelle des serveurs.

On peut avoir un message d'erreur de manière involontaire, lorsque le répertoire d'upload est mal configuré. On peut aussi provoquer le message d'erreur, si on ne parvient pas à déterminer ce chemin absolu à partir de la racine du serveur. Mais cela ne fonctionne pas toujours.

Que faire si l'hébergeur n'affiche pas le message d'erreur ? Comment trouver malgré tout le chemin absolu ?

Créer dans le bloc-notes un fichier qui contient une seule ligne, et que vous appelez par exemple absolu.php
<? echo realpath('absolu.php'); ?>

Avec Filezilla, mettre ce fichier en ligne dans le répertoire dont vous voulez connaître le chemin absolu
(dans ce cas, dans le dossier d'installation de PMB)

Dans le navigateur Firefox, saisir une adresse comme celle-ci : http://mon_site/pmb/absolu.php
Vous verrez l'adresse absolue de votre répertoire d'installation de PMB.
Cela ressemblera à ceci (chez OVH) : /homez.nnn/site/pmb/

homez est apparemment la racine du serveur chez OVH. Au lieu de nnn, j'ai des chiffres qui indiquent le numéro du serveur.
Au lieu de site, j'ai le nom choisi par OVH pour mon site. Vous pouvez bien sûr avoir un autre nom de répertoire que « pmb ».

Le chemin absolu vers un répertoire d'upload pourra donc ressembler à ceci

/homez.nnn/site/pmb/opac_css/doc_num_generaux/

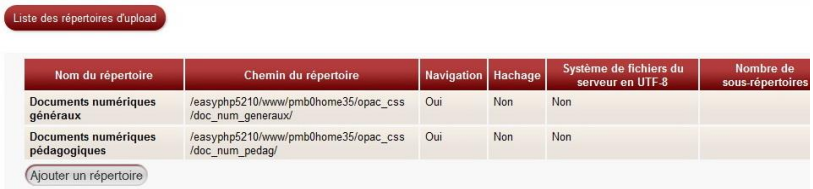
et bien sûr autre chose chez un autre hébergeur !

PORTABILITE DU SYSTEME

Portabilité du système en cas de changement de serveur et / ou d'hébergement
Sauvegarde des documents numériques

Configurer les répertoires d'upload

créer une correspondance entre un nom donné au répertoire et un emplacement précis dans le disque dur ou sur le serveur
préciser les caractéristiques de ces répertoires

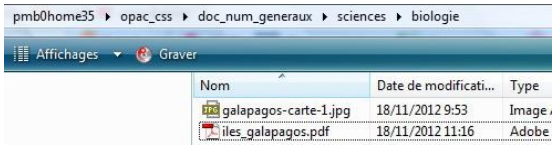


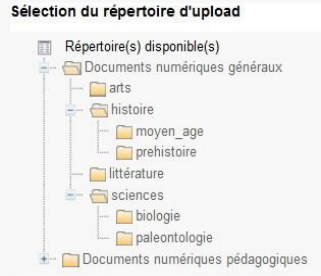
Nom du répertoire : c'est le nom qui apparaît à l'écran

Chemin du répertoire : le **chemin absolu** à partir du serveur où est installé PMB

Navigation : si la valeur est « oui », cela permet à l'utilisateur de parcourir les sous-dossiers et de choisir celui dans lequel il faut télécharger le fichier.

Si vous définissez la navigation à « oui » et que vous avez créé des sous-dossiers, vous pourrez choisir le dossier où placer le document numérique.
PMB va associer chaque nom de fichier à télécharger à un des répertoires d'upload.





Ces noms de fichiers et de répertoires associés aux documents numériques sont en effet enregistrés dans la table explnum.

Exemple : les documents sur les Galapagos dans doc_num_generaux/sciences/biologie

Si vous devez un jour envisager de changer de serveur, de réinstaller votre base sur un autre PC, ou de l'héberger désormais en ligne, ce système de répertoires d'upload rend votre base de documents numériques aisément « transportable ».

Vous devrez bien sûr repasser par la 1e étape : configurer le chemin d'upload, afin de l'adapter à la nouvelle configuration. Ensuite, la seule chose à faire sera de copier-coller intégralement l'arborescence de vos fichiers d'upload, et vos documents numériques redeviendront accessibles.

En effet, chaque document numérique est associé à un nom de fichier et à un dossier, défini de manière relative par rapport au répertoire d'upload de base (le répertoire de base est « Documents numériques généraux », il correspond au dossier appelé doc_num_generaux).
Si l'arborescence n'a pas changé, si le fichier n'a pas été renommé, s'il est au même endroit qu'auparavant, PMB le retrouvera sans peine.

Il faut bien sûr faire des sauvegardes fréquentes de votre base elle-même, mais ne perdez pas de vue les backups des documents numériques, il faut aussi penser à vos répertoires d'upload.

Le processus de sauvegarde est simplifié, car les documents sont regroupés, c'est toute une arborescence qu'il faut copier telle quelle (par l'explorateur de fichiers ou avec Filezilla si vous travaillez en ligne).

Nul n'est à l'abri d'un problème : un crash de disque dur, un virus sur un serveur …
Et si jamais vous deviez reconstituer vos répertoires d'upload (en tout ou en partie) ?
Etes-vous sûr d'avoir une copie de vos fichiers ? Etes-vous sûr de pouvoir reconstituer les liens ?

Pensez au temps que vous pourriez éventuellement perdre pour retrouver à quel document numérique une notice ou un bulletin étaient reliés, sous quel nom le fichier correspondant avait été enregistré, dans quel répertoire d'upload il se trouvait.

Un seul conseil : sauvegardez régulièrement tout ce travail précieux !

CONFIGURER LES DROITS D'ACCES AUX NOTICES

On peut restreindre l'accès aux documents numériques de diverses manières (peu importe s'il s'agit d'un upload ou d'un lien URL).

- **Si les documents sont hébergés sur le serveur de votre institution, dans des répertoires spécifiques, on peut configurer le réseau afin que ces dossiers ne soient accessibles que depuis le réseau interne** (filtrage par adresse IP), ce qui limite l'accès à certains documents.

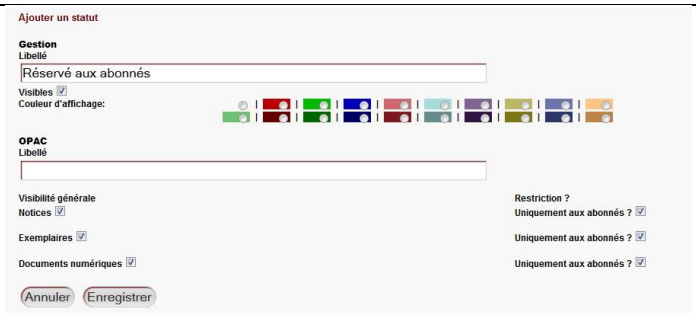
- **Dans PMB, on peut aussi configurer les droits d'accès des emprunteurs aux notices. Ils permettent de préciser quel type d'emprunteur a le droit de consulter tel ou tel type de notice dans l'OPAC**.

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).

Administration > Notices > Statuts
Ce type de notice est par exemple réservé aux abonnés, donc aux lecteurs qui se sont identifiés dans l'OPAC. Les documents numériques qui en dépendent ne sont donc accessibles qu'aux lecteurs enregistrés.

En outre, on pourrait spécifier que certaines notices (et les documents numériques qui y sont liés) ne sont visibles que par certaines catégories de lecteurs, par exemple les professeurs ou les membres du personnel d'une institution.
Les droits d'accès des emprunteurs aux notices peuvent donc être configurés de manière très précise.



Si vous voulez approfondir le sujet des droits d'accès aux notices, consultez le guide en ligne de PMB.
http://doc.sigb.net/pmb/co/administration_droits_d_acces.html

CONFIGURER L'ACCES PAR L'INTRANET

Dans ce document sur les ressources numériques, je tiens à rappeler qu'il est facile de configurer PMB afin de l'employer en Intranet. Ce réseau local (qu'il soit petit ou grand) permet de transformer un des ordinateurs en serveur (il s'agit bien sûr de celui sur lequel PMB est installé), les autres PC peuvent s'y connecter.

Ceci permet de travailler sur PMB et / ou de consulter l'OPAC à partir de plusieurs postes. Donc, si on a créé des documents numériques et qu'on les a uploadés dans des répertoires adéquats (sur le disque dur du poste-maître), l'ensemble de ces ressources numériques devient accessible sur tous les PC du réseau, même en l'absence de toute connexion Internet.

Pour créer ce type de configuration, il faut « ouvrir le port Apache du serveur au monde extérieur ». Je vous renvoie aux tutoriels d'installation afin de voir en détail comment procéder.
http://amcubat.be/docpmb/pmb-installation-windows-easyphp121
http://amcubat.be/docpmb/pmb-installation-windows-wamp22d

Explication en bref : ouvrir le fichier httpd.conf (c'est le fichier de configuration du serveur Apache), rechercher et modifier la ligne qui contient l'instruction Listen 127.0.0.1:80, sauvegarder le fichier et relancer le serveur.

La ligne Listen 127.0.0.1:80 devient Listen 80
Listen 127.0.0.1:80 signifie que le serveur Apache n'écoutera que le port 80 de la machine sur laquelle il est installé.
Listen 80 signifie qu'il écoutera aussi d'autres ordinateurs qui vont l'interroger.

A partir du moment où vous avez configuré ainsi le serveur Apache, on peut via l'Intranet

- employer le module de gestion de PMB sur d'autres ordinateurs que celui où PMB est installé
- consulter l'OPAC sur d'autres ordinateurs que celui où PMB est installé
- à condition que le PC où PMB est installé soit allumé et que le serveur ait été lancé

Je me situe ici dans le contexte d'une « simple » installation de PMB en mode local, je ne parle donc pas du cas où un serveur est installé en tant que service sur le réseau, ce qui rend PMB accessible en permanence, dès que le réseau fonctionne.

Pour se connecter à PMB à partir d'un autre PC via l'Intranet, il faut saisir dans le navigateur des adresses comme

http://ordinateur_biblio/pmb/ connexion au module de gestion
http://ordinateur_biblio/pmb/opac_css/ connexion à l'OPAC

N.B. Remplacez ordinateur_biblio par le nom (sur le réseau local) du PC sur lequel le serveur (EasyPhp ou Wamp) et PMB sont installés, ou par l'adresse IP de cet ordinateur. Adaptez aussi éventuellement le nom du dossier d'installation (ce peut être autre chose que « pmb »).

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES

Catalogue – Nouvelle notice - Ajouter un document numérique
http://doc.sigb.net/pmb/co/catalog_explnum_create.html

Administration - Liste des répertoires d'upload des documents numériques
http://doc.sigb.net/pmb/co/admin_docnum_rep.html

Administration – Configurer les droits d'accès des emprunteurs aux notices, ou des utilisateurs aux notices
http://doc.sigb.net/pmb/co/administration_droits_d_acces.html

Source : http://amcubat.be/docpmb/pmb-gestion-documents-numeriques