

## LISTE DES REQUÊTES SQL DISPONIBLES EN LIGNE

<p><a href="#">Introduction</a></p> <p><a href="#">Requêtes SQL – Généralités</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Comment importer une requête</a></li><li>• <a href="#">Différences entre certains onglets</a></li><li>• <a href="#">Pour quel utilisateur ?</a></li><li>• <a href="#">Paniers et traitement par lot</a></li></ul> <p><a href="#">Onglet Circulation</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Paniers de lecteurs – Sélection</a></li><li>• <a href="#">Paniers de lecteurs – Actions</a></li></ul> <p><a href="#">Onglet Catalogue</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Paniers de bulletins – Sélection</a></li><li>• <a href="#">Paniers de bulletins – Actions</a></li><li>• <a href="#">Paniers d'exemplaires – Sélection</a></li><li>• <a href="#">Paniers d'exemplaires – Actions</a></li><li>• <a href="#">Paniers de notices – Sélection</a></li><li>• <a href="#">Paniers de notices – Actions</a></li></ul>	<p><a href="#">Onglets Administration et Editions</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Étiquettes de cote et d'adresses</a></li><li>• <a href="#">Groupes de lecteurs – Lettres et e-mails de prêt ou de rappel</a></li><li>• <a href="#">Listes de lecteurs</a></li><li>• <a href="#">Listes de monographies (livres, CD, DVD ...)</a></li><li>• <a href="#">Listes de périodiques</a></li><li>• <a href="#">Listes diverses – Listes mixtes (monographies – périodiques)</a></li><li>• <a href="#">Listes – Vérification des données</a></li><li>• <a href="#">Listes de prêts actuels</a></li><li>• <a href="#">Listes de prêts archivés - Historique</a></li><li>• <a href="#">Statistiques – Notices et exemplaires</a></li><li>• <a href="#">Statistiques – Lecteurs</a></li><li>• <a href="#">Statistiques – Prêts</a></li><li>• <a href="#">Utilitaires – Gestion de la base</a></li></ul>
---	---



<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

## INTRODUCTION

### *Prudence !*

Les utilisateurs (les bibliothécaires) n'ont pas les mêmes fonctions, ni les mêmes compétences en informatique et en bibliothéconomie. **N'accordez donc pas à tous les utilisateurs les droits sur toutes les requêtes, c'est inutile et dangereux.**  
<http://amcubat.be/docpmb/configurer-droits-utilisateurs-pmb>

**La plus grande prudence est requise pour les requêtes d'action sur les lecteurs, les bulletins, les exemplaires ou les notices, et les requêtes d'action à exécuter dans l'onglet Administration.**

N'oubliez pas que certaines requêtes peuvent modifier complètement la base, et même vous faire perdre des données si vous lancez une procédure inconsidérément. Or, tous les bibliothécaires ne sont probablement pas conscients des risques. Prudence donc.

**Il n'y a pas de fonction « annuler », pas de « CTRL-Z » qui puisse vous ramener en arrière. La seule manière de pouvoir retourner à l'état antérieur est de faire une sauvegarde avant de lancer une requête d'action, et de restaurer ensuite votre base.**

**Réfléchissez aussi particulièrement avant d'employer les requêtes d'action sur les paniers de notices.** Certes, il peut sembler tentant de modifier une série d'éléments d'un coup de baguette magique. Mais attention ! La plupart de ces requêtes requièrent ensuite une ré-indexation de la base, sinon vous aurez l'impression que PMB ne trouve plus certaines de vos données.

Si vous employez une version récente de PMB, et que les notices sont encore regroupées dans un panier, vous pourrez activer une ré-indexation partielle de la base (seulement les notices présentes dans le panier). Sinon, vous serez obligé de tout réindexer, ce n'est donc pas un gain de temps que d'employer ces procédures pour modifier deux ou trois notices !

### Mise à jour – octobre 2015

Vu que j'améliore et/ou crée régulièrement des requêtes, j'ai voulu vous faciliter la vie, et vous permettre de repérer d'un simple coup d'œil les nouveautés. **Toutes les procédures que j'ai ajoutées et/ou modifiées récemment sont en rouge !!!**

Je n'ai pas revu toutes les requêtes – je n'en ai pas le temps, il y a beaucoup de procédures, et certaines sont fort anciennes – mais presque toutes celles que j'ai créées, mises à jour ou vérifiées ont été testées avec la version 3.5.1 de PMB.

Je travaille désormais avec la version 4.1 de PMB. Jusqu'à présent, je n'ai pas encore dû modifier beaucoup de requêtes, mais cela s'est déjà produit. Si nécessaire, je signalerai donc les problèmes éventuels de compatibilité.

*Anne-Marie Cubat*

## REQUÊTES SQL – GÉNÉRALITÉS

**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.**

### Comment importer une requête

**Pour importer une requête, il faut d'abord que vous soyez dans l'onglet adéquat de PMB !!**

**Il y a 3 zips à télécharger, le nom du zip correspond au nom de l'onglet concerné.**

Administration – Requêtes SQL (zip)

Catalogue – Requêtes SQL (zip)

Circulation – Requêtes SQL (zip)

Ces 3 zips sont disponibles à cette adresse

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

Explications : Comment télécharger et importer des requêtes SQL dans PMB

<http://amcubat.be/docpmb/wp-content/uploads/pmb-telecharger-importer-requetes.pdf>

### Différences entre certains onglets

**Dans l'onglet Circulation, le sous-menu Paniers – Gestion des procédures n'apparaît pas toujours d'office.**

**Si vous ne le voyez pas, vous devez modifier un des paramètres par défaut : show\_caddie doit avoir la valeur 1**

Voir Administration – Outils – Paramètres – Emprunteurs

**Présence de certaines requêtes dans 2 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 1<sup>er</sup> 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 (obtenir une 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).

**Dans l'onglet Administration, je vous conseille de créer des rubriques, afin de regrouper les procédures en fonction de leur objectif.**

En effet, il n'y a pas de rubriques prévues au départ, mais c'est l'onglet qui, au fil du temps, contiendra le plus grand nombre de requêtes.

- Cliquez sur le sous-menu « classements » (en-dessous de Actions personnalisables) ; et créez les rubriques nécessaires.
- Au moment de sauvegarder une procédure, précisez dans quelle rubrique elle doit figurer. Par défaut, ce sera « aucun classement » ; mais si vous cliquez sur la petite flèche (à droite), vous verrez apparaître un menu déroulant, avec les noms des rubriques que vous avez créées (listes de lecteurs, listes de livres, listes de prêts, statistiques ...).
- Pour déplacer une requête d'un classement à l'autre, il suffit d'éditer la procédure (comme si vous vouliez modifier le code SQL). Vous choisissez tout simplement sa future rubrique (grâce à la petite flèche dont je parlais ci-dessus), et vous enregistrez à nouveau la requête.

### Pour quel utilisateur ?

**Les remarques liées aux utilisateurs concernent les requêtes de tous les onglets.**

**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.**

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.

Autre exemple : cette requête est accessible à 2 utilisateurs : admin et bib

<http://amcubat.be/docpmb/configurer-droits-utilisateurs-pmb>

Autorisations accordées		Tout cocher	Tout décocher
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	<input type="checkbox"/>	bib
<input type="checkbox"/>	demo1	<input type="checkbox"/>	demo2
<input type="checkbox"/>	demo3		

Annuler Enregistrer Exécuter

Autorisations accordées		Tout cocher	Tout décocher
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	bib
<input type="checkbox"/>	demo1	<input type="checkbox"/>	demo2
<input type="checkbox"/>	demo3		

Annuler Enregistrer Exécuter

### Paniers et traitement par lot

**Ces remarques concernent seulement les requêtes des onglets Circulation et Catalogue.**

**Si vous n'êtes pas familiarisé avec le concept de paniers et de traitement par lot, vous pourriez vous demander ce que sont les paniers de lecteurs, bulletins, exemplaires ou notices, et comment employer les requêtes de sélection et d'action des onglets Circulation et Catalogue et. Si tel est le cas, je vous conseille de lire ces pages.**

- Ceci vous initiera aux **requêtes de sélection** qui permettent de remplir des paniers de lecteurs, bulletins, exemplaires ou notices
- Ces requêtes de sélection sont aussi des **requêtes de pointage** : elles permettent de pointer (marquer) des éléments dans un panier
- Les **requêtes d'action** permettent le "**traitement par lot**" : modifier en une fois tous les éléments (pointés et/ou non pointés) contenus dans un panier

<http://amcubat.be/docpmb/formation-pmb/paniers-traitement-par-lot-sql>

<http://amcubat.be/docpmb/types-de-paniers>

<http://amcubat.be/docpmb/paniers-pointage>

<http://amcubat.be/docpmb/exemples-concrets-paniers-serie1>

<http://amcubat.be/docpmb/exemples-concrets-paniers-serie2>

## ONGLET CIRCULATION

### Paniers de lecteurs – Sélection

1. au moins un emprunt depuis ... jusqu'à aujourd'hui
2. au moins un emprunt depuis leur inscription
3. aucun emprunt depuis ... jusqu'à aujourd'hui
4. aucun emprunt depuis leur inscription
5. aucun emprunt depuis leur inscription, qui est pourtant antérieure à ...
6. inscription située entre deux dates
7. la date de fin d'adhésion est déjà ou sera bientôt dépassée – fin d'abonnement entre 2 dates - par localisation
8. prêts en cours
9. prêts en cours - par groupe(s)
10. prêts en cours - par localisation
11. prêts en cours – prêts liés à un (des) panier(s) d'exemplaires
12. prêts en retard
13. prêts en retard - par groupe(s)
14. prêts en retard - par localisation
15. prêts en retard – prêts liés à un (des) panier(s) d'exemplaires
16. le nombre de jours de retard est >= ... - par localisation
17. par catégorie (exemples : élèves, professeurs, enfants, adultes) et localisation
18. par code-barres – la liste des numéros de lecteurs se trouve dans un fichier externe
19. par code statistique (exemples : école, commune, ville, département, pays ...) et localisation
20. par groupe(s)
21. par groupe(s) et localisation
22. par localisation
23. par message (le message contient un ou plusieurs mots significatifs)
24. par statut (exemples : actif, interdit) et localisation
25. par nom de ville qui ressemble à ... - permet de retrouver les variantes orthographiques d'un nom de ville
26. procédure de recouvrement pour certains lecteurs
27. vérification – lecteurs dont l'âge est >= ... et <= ...
28. vérification – lecteurs dont l'année de naissance est >= ... et <= ...
29. vérification – lecteurs dont l'âge ne correspond pas à la catégorie
30. vérification – lecteurs dont l'année de naissance est inconnue ou illogique
31. vérification – lecteurs dont l'e-mail est inconnu
32. vérification – lecteurs dont l'e-mail est mentionné – vérifie si le champ contient l'arobase
33. vérification – lecteurs dont le sexe est indéterminé
34. vérification – lecteurs dont la catégorie n'est pas définie
35. vérification – lecteurs dont le code statistique n'est pas défini
36. vérification – lecteurs dont la localisation n'est pas définie
37. vérification – lecteurs dont le statut n'est pas défini
38. vérification – lecteurs responsables d'un groupe
39. vérification – lecteurs non-membres d'un groupe – anormal vu la catégorie (ex. élèves dans une école)
40. vérification – lecteurs non-membres d'un groupe – peu importe la catégorie
41. vérification – lecteurs non-membres d'un groupe et qui ont des prêts en cours – prêts et retards risquent de passer inaperçus !

<http://amcubat.be/docpmb/lecteurs-selection-commentaires>

<http://amcubat.be/docpmb/lecteurs-groupes-ou-paniers>

### Paniers de lecteurs – Actions

1. ajouter les lecteurs à une bannette de la DSI (Diffusion Sélective de l'Information)
2. changer la catégorie (exemples : élèves, professeurs, enfants, adultes)
3. changer le code statistique (exemples : commune, ville, département, pays ...)
4. ajouter un lot de lecteurs à un groupe
5. retirer un lot de lecteurs d'un groupe précis (et seulement de ce groupe-là) – ils restent membres d'autres groupes
6. retirer un lot de lecteurs d'un ou de plusieurs groupes (en fait, de tous les groupes dont ils sont membres)
7. changer la localisation
8. changer le statut (exemples : actif, interdit)
9. login – créer un login ou remplacer le login existant par un identifiant identique au numéro de lecteur
10. mot de passe – créer un mot de passe ou remplacer le mot de passe existant par sa valeur par défaut, l'année de naissance
11. créer un nouveau message dans les fiches des lecteurs ou remplacer le précédent par celui-ci
12. compléter un message dans les fiches des lecteurs (on garde le message précédent, et on ajoute celui-ci à la fin)
13. supprimer un message dans les fiches des lecteurs
14. préciser ou modifier le sexe d'un lot de lecteurs
15. changer la ville ou uniformiser l'orthographe des noms de ville
16. modifier la date de retour des prêts – changement global : fixer la même date de retour pour tous les lecteurs
17. modifier la date de retour des prêts – changement individualisé : ajouter x jours à la date initiale de retour
18. modifier la date de fin d'adhésion – changement global : fixer la même date de fin d'adhésion pour tous les lecteurs
19. modifier la date de fin d'adhésion – changement individualisé : ajouter x mois à la date initiale de fin d'adhésion de chacun

<http://amcubat.be/docpmb/lecteurs-action-commentaires>

<http://amcubat.be/docpmb/lecteurs-groupes-ou-paniers>

### ONGLET CATALOGUE

#### Paniers de bulletins – Sélection

1. titre de périodique, intervalle entre 2 dates
2. titre de périodique, intervalle entre 2 dates et localisation
3. titre de périodique, numéros de bulletins compris entre 2 valeurs
4. cote de rangement comprise entre 2 valeurs
5. bulletins – par localisation(s)
6. vérification - bulletins clonés en notices
7. vérification – bulletins orphelins qui ne sont liés à aucun périodique
8. vérification – bulletins qui existent en plusieurs exemplaires
9. vérification - bulletins sans exemplaires
10. vérification - bulletins non dépouillés
11. vérification - divergence entre la date de parution et le libellé de période (en anglais)
12. vérification - divergence entre la date de parution et le libellé de période (en espagnol)
13. vérification - divergence entre la date de parution et le libellé de période (en français)
14. vérification - divergence entre la date de parution et le libellé de période (en néerlandais)

<http://amcubat.be/docpmb/bulletins-selection-commentaires>

<http://amcubat.be/docpmb/gestion-des-periodiques>

#### Paniers de bulletins – Actions

1. lier les bulletins à un autre périodique

<http://amcubat.be/docpmb/bulletins-action-commentaires>

### Paniers d'exemplaires – Sélection

1. codes-barres compris entre 2 valeurs
2. codes-barres (la liste des numéros d'exemplaires se trouve dans un fichier externe)
3. code statistique (exemples : jeunes, adultes, indéterminé)
4. cote de rangement comprise entre 2 valeurs (exemple de 420 à 450)
5. la cote de rangement commence par ...
6. localisation(s) – seulement les monographies
7. localisation(s) – seulement les bulletins de périodiques
8. localisation(s) – tous - monographies et périodiques
9. commentaire non bloquant (le commentaire contient un ou plusieurs mots significatifs)
10. message (le message contient un ou plusieurs mots significatifs)
11. propriétaire
12. section
13. statut (exemples : document en bon état, consultation sur place, détérioré, perdu ...)
14. type de support (exemples : livre, CD audio, DVD, périodique ...)
15. multicritères : localisation, section, statut, type de support
16. exemplaires empruntés actuellement – peu importe les dates de début et de fin de prêt
17. **exemplaires empruntés actuellement – sélection sur base de la date de début de prêt**
18. **exemplaires empruntés actuellement – sélection sur base de la date de fin de prêt**
19. exemplaires empruntés actuellement par un (des) groupe(s) de lecteurs
20. exemplaires empruntés actuellement par un (des) panier(s) de lecteurs
21. exemplaires jamais empruntés – quel que soit leur statut
22. exemplaires jamais empruntés malgré leur statut, qui autorise pourtant le prêt
23. exemplaires en recouvrement
24. vérification – divergence entre la cote Dewey et le début de la cote de rangement
25. vérification – la section ne correspond pas au début de la cote de rangement (zone comprise entre 2 valeurs)
26. vérification – le support ne correspond pas au début de la cote de rangement (zone comprise entre 2 valeurs)
27. vérification – le statut ne correspond pas au début de la cote de rangement (zone comprise entre 2 valeurs)
28. vérification – le code statistique n'est pas défini
29. vérification – la localisation n'est pas définie
30. vérification – le propriétaire n'est pas défini
31. vérification – la section n'est pas définie
32. vérification – le statut n'est pas défini
33. vérification – le type de support n'est pas défini

<http://amcubat.be/docpmb/exemplaires-selection-commentaires>

### Paniers d'exemplaires – Actions

1. changer le code statistique (exemples : jeunes, adultes, indéterminé)
2. changer le début de la cote de rangement – changer les premiers caractères, les remplacer par d'autres
3. changer le début de la cote de rangement - ajouter un préfixe au début de la cote
4. changer la cote de rangement dans son entièreté = attribuer la même cote à tous les exemplaires
5. changer la localisation
6. changer le propriétaire
7. changer la section
8. changer le statut (exemples : document en bon état, consultation sur place, détérioré, perdu ...)
9. changer le support (exemples : livre, CD audio, DVD, périodique ...)
10. créer un nouveau message ou remplacer le précédent par celui-ci
11. compléter un message (on garde le message précédent, et on ajoute celui-ci à la fin)
12. supprimer un message
13. créer un nouveau commentaire non bloquant ou remplacer le précédent par celui-ci
14. compléter un commentaire non bloquant (on garde le message précédent, et on ajoute celui-ci à la fin)
15. supprimer un commentaire non bloquant
16. copier le contenu du message dans le champ commentaire non bloquant
17. copier le contenu du commentaire non bloquant dans le champ message
18. **modifier la date de retour des prêts – changement global : fixer la même date de retour pour tous les exemplaires**
19. **modifier la date de retour des prêts – changement individualisé : ajouter x jours à la date initiale de retour**

<http://amcubat.be/docpmb/exemplaires-action-commentaires>

### Paniers de notices – Sélection

1. par indexation décimale (cote Dewey)
2. ISBN (l'ISBN contient les caractères et/ou chiffres suivants : ...)
3. mot-clé (catégorie du thésaurus) en commun
4. mot-clé (indexation libre) en commun
5. monographies - en doublons sur le premier titre
6. monographies - en doublons sur les titre, titre de série, auteur, cote Dewey et ISBN
7. articles - en doublons sur le premier titre – tous les périodiques
8. articles - en doublons sur le premier titre – un ou plusieurs périodiques
9. niveau bibliographique (monographie, titre de périodique, article de périodique ou bulletin cloné en notice)
10. statut
11. type de document – texte imprimé, document sonore (non) musical ...
12. un ou plusieurs auteurs (auteur principal uniquement)
13. un ou plusieurs auteurs (quel que soit son type de responsabilité : auteur principal, autre auteur ou auteur secondaire)
14. sans nom d'auteur principal
15. par nom d'éditeur (principal ou secondaire) - Monographies
16. par nom d'éditeur (principal ou secondaire) – Titres de périodiques
17. par langue de publication ou par langue d'origine
18. sans langue de publication ou sans langue d'origine
19. vérification – notices qui existent en plusieurs exemplaires
20. vérification - notices sans exemplaires
21. vérification – articles de périodiques « orphelins » (qui ne sont reliés à aucun bulletin et donc à aucun titre de périodique)

<http://amcubat.be/docpmb/notices-selection-commentaires>

<http://amcubat.be/docpmb/gestion-du-thesaurus>

### Paniers de notices – Actions

1. changer le statut
2. changer le type de document
3. ajouter un zéro initial au numéro de volume < 10 (donc 01, 02 ..., 10, 11 plutôt que 1, 2, ..., 10, 11) afin de trier correctement
4. changer la cote Dewey
5. effacer des ISBN fictifs après import
6. langues – ajouter une langue de publication ou une langue d'origine
7. langues – effacer une langue de publication ou une langue d'origine
8. langues – supprimer toutes les langues de publication ou les langues d'origine
9. **lien URL à ajouter ou à remplacer**
10. **lien URL à supprimer**
11. mot-clé (catégorie du thésaurus) à ajouter
12. mot-clé (catégorie du thésaurus) à remplacer
13. mot-clé (catégorie du thésaurus) à supprimer
14. mot-clé (catégorie du thésaurus) à transformer en mot-clé (indexation libre)
15. mot-clé (indexation libre) à ajouter
16. mot-clé (indexation libre) à remplacer
17. mot-clé (indexation libre) à supprimer
18. lier des notices à une collection
19. lier des notices à un éditeur
20. attribuer une fonction à un auteur ou la supprimer
21. remplacer une fonction d'auteur par une autre
22. transformer des monographies en titres de périodiques
23. transformer des monographies en articles de périodiques
24. transformer des articles de périodiques en monographies
25. ajouter des articles à un bulletin
26. retirer des articles d'un bulletin

<http://amcubat.be/docpmb/notices-action-commentaires>



## ONGLETS ADMINISTRATION ET EDITIONS

### Étiquettes de cote et d'adresses

1. étiquettes de monographies (livres, CD, DVD ...) par panier d'exemplaires
2. étiquettes de bulletins par panier d'exemplaires
3. étiquettes de monographies (livres, CD, DVD ...) par panier d'exemplaires – ajout d'un astérisque ou d'un espace
4. étiquettes de bulletins par panier d'exemplaires – ajout d'un astérisque ou d'un espace
5. étiquettes de monographies (livres, CD, DVD ...) par codes-barres entre 2 valeurs
6. étiquettes de bulletins par codes-barres entre 2 valeurs
7. étiquettes de monographies (livres, CD, DVD ...) par codes-barres entre 2 valeurs – ajout d'un astérisque ou d'un espace
8. étiquettes de bulletins par codes-barres entre 2 valeurs – ajout d'un astérisque ou d'un espace
9. étiquettes de monographies (livres, CD, DVD ...) par cotes de rangement entre 2 valeurs
10. étiquettes de bulletins par cotes de rangement entre 2 valeurs
11. étiquettes de monographies (livres, CD, DVD ...) par cotes de rangement entre 2 valeurs – ajout d'un astérisque ou d'un espace
12. étiquettes de bulletins par cotes de rangement entre 2 valeurs – ajout d'un astérisque ou d'un espace
13. étiquettes d'adresses – bibliothèque – sélection par localisation
14. étiquettes d'adresses – lecteurs – sélection par groupe
15. étiquettes d'adresses – lecteurs – sélection par panier
16. étiquettes d'adresses – lecteurs – tous les lecteurs

<http://amcubat.be/docpmb/publipostage-notions-base>

<http://amcubat.be/docpmb/etiquettes-cote-commentaires>

<http://amcubat.be/docpmb/avantages-logiciel-specifique-etiquettes>

<http://amcubat.be/docpmb/codes-barres-concepts-base>

<http://amcubat.be/docpmb/impression-etiquettes-codes-barres>

### Groupes de lecteurs – Lettres et e-mails de prêt ou de rappel

1. configurer le paramètre « adresser un e-mail au responsable de groupe ? » - pour tous les groupes - PMB >= 4.0
2. configurer le paramètre « adresser un e-mail au responsable de groupe ? » - pour un ou plusieurs groupes - PMB >= 4.0
3. configurer le paramètre « adresser une lettre au responsable de groupe ? » - pour tous les groupes - PMB >= 4.0
4. configurer le paramètre « adresser une lettre au responsable de groupe ? » - pour un ou plusieurs groupes - PMB >= 4.0
5. configurer le paramètre « imprimer le nom du groupe ? » - pour tous les groupes - PMB 3.5.1
6. configurer le paramètre « imprimer le nom du groupe ? » - pour un ou plusieurs groupes - PMB 3.5.1
7. configurer le paramètre « imprimer le nom du groupe ? » - pour tous les groupes - PMB >= 4.0
8. configurer le paramètre « imprimer le nom du groupe ? » - pour un ou plusieurs groupes - PMB >= 4.0
9. liste de tous les groupes – « afficher la valeur actuelle des paramètres » – PMB 3.5.1
10. liste de tous les groupes – « afficher la valeur actuelle des paramètres » – PMB 3.5.1
11. modifier le paramètre « imprimer le nom du groupe ? » - pour tous les groupes – passer de PMB 3.5.1 à PMB >= 4.0

**Attention ! Il a des changements entre PMB 3.5.1 et PMB >= 4.0 ! Prenez la bonne version des requêtes !**

## Listes de lecteurs

1. carte de lecteur par groupe
2. carte de lecteur par groupe – ajout d'un espace ou d'un astérisque
3. carte de lecteur par panier
4. carte de lecteur par panier – ajout d'un espace ou d'un astérisque
5. infos complètes – liste de lecteurs (pour un export éventuel) – sélection par localisation, catégorie, code statistique et statut
6. infos – liste de lecteurs (pour import Belgique 2) – sélection par localisation, catégorie, code statistique et statut
7. infos essentielles de gestion – liste de tous les lecteurs
8. infos essentielles de gestion – liste par groupe(s) de lecteurs
9. infos essentielles de gestion – liste par panier(s) de lecteurs
10. infos usuelles - liste de lecteurs par catégorie
11. infos usuelles - liste de lecteurs par code statistique
12. infos usuelles - liste de lecteurs par groupe
13. infos usuelles - liste de lecteurs par localisation
14. infos usuelles - liste de lecteurs par panier
15. infos usuelles - liste de tous les lecteurs (membres ou non d'un groupe)
16. infos usuelles - liste de tous les lecteurs membres d'un groupe
17. infos usuelles - liste de tous les lecteurs non-membres d'un groupe
18. infos usuelles abrégées - liste des adresses, e-mails et numéros de téléphone – par groupe
19. infos usuelles abrégées - liste des adresses, e-mails et numéros de téléphone – par panier
20. infos usuelles abrégées - liste des adresses, e-mails et numéros de téléphone – tous les lecteurs
21. liste des abonnements – nouvelles inscriptions entre 2 dates
22. liste des abonnements – la fin d'adhésion est déjà ou sera bientôt dépassée – entre 2 dates
23. vérification – liste des groupes – avec ou sans responsable – nom du responsable éventuel - nombre de lecteurs
24. vérification – liste des groupes – avec responsable – nom, adresse et e-mail du responsable - nombre de lecteurs
25. vérification – liste des groupes – sans responsable – nombre de lecteurs
26. vérification – nombre de lecteurs par groupe et sexe
27. vérification – nombre de lecteurs par groupe, catégorie et sexe
28. vérification – lecteurs dont l'année de naissance est inconnue ou illogique ou dont le sexe n'est pas précisé
29. vérification – lecteurs dont la localisation, la catégorie, le code statistique ou le statut ne sont pas définis

### Différence entre les infos essentielles, usuelles (abrégées ou non) et complètes

Infos essentielles	infos générales : localisation, catégorie, code statistique, statut, groupe (éventuel) infos personnelles : numéro de lecteur, nom, prénom, sexe, année de naissance infos de gestion : login (identifiant OPAC), date d'inscription, dates de début et de fin d'adhésion, message
Infos usuelles	infos générales : localisation, catégorie, code statistique, statut, groupe (éventuel) infos personnelles : numéro de lecteur, nom, prénom, sexe, année de naissance + la profession coordonnées : adresse (2 parties), code postal, ville, pays, téléphone 1, téléphone 2, adresse e-mail
Infos usuelles abrégées	infos générales et personnelles : localisation, groupe (éventuel), numéro de lecteur, nom, prénom, sexe coordonnées : adresse (2 parties), code postal, ville, pays, téléphone 1, téléphone 2, adresse e-mail
Infos complètes	tout ce qui précède et en plus, le mot de passe de l'OPAC, la date du dernier prêt et la date de fin de blocage

<http://amcubat.be/docpmb/publipostage-notions-base>

<http://amcubat.be/docpmb/impression-cartes-lecteur>

<http://amcubat.be/docpmb/codes-barres-concepts-base>

<http://amcubat.be/docpmb/avantages-logiciel-specifique-etiquettes>

<http://amcubat.be/docpmb/lecteurs-groupes-ou-paniers>

<http://amcubat.be/docpmb/verification-donnees-essentielles-lecteurs>

<http://amcubat.be/docpmb/import-de-lecteurs>

<http://amcubat.be/docpmb/lecteurs-import-belgique>

### Listes de monographies

1. liste d'exemplaires par codes-barres compris entre 2 valeurs – tri par auteur ou titre
2. liste d'exemplaires par codes-barres compris entre 2 valeurs – tri par cote de rangement ou numéro
3. liste d'exemplaires par cote de rangement comprise entre 2 valeurs – tri par auteur ou titre
4. liste d'exemplaires par cote de rangement comprise entre 2 valeurs – tri par cote de rangement ou numéro
5. liste d'exemplaires par localisation – tri par localisation, ensuite par auteur ou titre
6. liste d'exemplaires par localisation – tri par localisation, ensuite par cote de rangement ou numéro
7. liste d'exemplaires par localisation et section – tri par localisation et section, ensuite par auteur ou titre
8. liste d'exemplaires par localisation et section – tri par localisation et section, ensuite par cote de rangement ou numéro
9. liste d'exemplaires par panier – tri par auteur ou titre
10. liste d'exemplaires par panier – tri par cote de rangement ou numéro
11. liste d'exemplaires par section – tri par section et localisation, ensuite par auteur ou titre
12. liste d'exemplaires par section – tri par section et localisation, ensuite par cote de rangement ou numéro
13. vérification – liste des notices sans exemplaires

<http://amcubat.be/docpmb/listes-livres-cd-dvd-commentaires>

### Listes de périodiques

1. inventaire des bulletins par localisation(s) – tri par localisation, section, titre de périodique et date de parution (antéchronologique)
2. inventaire des bulletins par localisation(s) – tri par titre de périodique et date de parution (antéchronologique)
3. liste d'articles par panier de bulletins
4. liste d'articles par panier de notices
5. liste d'articles par panier de notices – intervalle entre 2 dates
6. liste d'articles par sélection directe (périodique, localisation, intervalle entre 2 dates)
7. liste de bulletins par cote de rangement comprise entre 2 valeurs
8. liste de bulletins par panier de bulletins
9. liste de bulletins par panier d'exemplaires
10. liste de bulletins par sélection directe (périodique, localisation, intervalle entre 2 dates)
11. liste de tous les titres de périodiques
12. vérification - bulletins non dépouillés
13. vérification - bulletins sans exemplaires
14. vérification – comparaison entre la date de parution et le libellé de période – par périodique(s)
15. vérification - divergence entre la date de parution et le libellé de période (en anglais)
16. vérification - divergence entre la date de parution et le libellé de période (en espagnol)
17. vérification - divergence entre la date de parution et le libellé de période (en français)
18. vérification - divergence entre la date de parution et le libellé de période (en néerlandais)

<http://amcubat.be/docpmb/listes-periodiques-commentaires>

<http://amcubat.be/docpmb/gestion-des-periodiques>

## Listes diverses – Listes mixtes

### N.B. Les listes mixtes comprennent des monographies (livres, CD, DVD ...) et des périodiques

1. liste des auteurs (nom, prénom, type (personne physique, collectivité), dates, renvoi vers un autre nom)
2. liste des auteurs sans notices
3. liste des collections et sous-collections – avec les titres des livres et leur numéro dans la collection
4. liste des collections et sous-collections – avec le nombre de notices par sous-collection
5. liste des indexations décimales – tous les plans de classement - avec le nombre de notices par cote Dewey
6. liste des indexations décimales – un ou plusieurs plans de classement - avec le nombre de notices par cote Dewey
7. liste des indexations décimales inutilisées – recherche dans tous les plans de classement
8. liste des indexations décimales inutilisées – recherche dans un ou plusieurs plans de classement
9. liste des sections – avec le nombre d'exemplaires par section
10. liste des titres de série – avec le nombre de notices par titre de série
11. liste des indexations libres – par panier de notices – monographies
12. liste des indexations libres – par panier de notices – articles de périodiques
13. liste des indexations libres - articles de périodiques – sélection par titre de périodique et intervalle entre 2 dates
14. liste des notices (monographies) qui ont le même mot en indexation libre
15. liste des notices (articles de périodiques) qui ont le même mot en indexation libre
16. références bibliographiques abrégées – monographies et périodiques – par panier de notices
17. références bibliographiques abrégées – monographies et périodiques – par panier d'exemplaires
18. références bibliographiques abrégées des emprunts actuels – monographies et périodiques – pour un seul lecteur
19. références bibliographiques abrégées des emprunts actuels – monographies et périodiques – par panier de lecteurs
20. contenu d'un ou de plusieurs paniers de notices – monographies, périodiques, articles et notices de bulletins

<http://amcubat.be/docpmb/listes-diverses-commentaires>

## Listes – Vérification des données

1. auteurs – erreurs – nom et prénom dans le même champ (séparateur : virgule suivie d'un espace)
2. auteurs – correction – scission du nom et du prénom en 2 champs distincts
3. liste de doublons - auteurs
4. liste de doublons - collections
5. liste de doublons - éditeurs
6. liste de doublons - ISBN
7. liste de bulletins – section probablement erronée
8. liste de bulletins – statut probablement erroné
9. liste de bulletins – support probablement erroné
10. liste de monographies – section probablement erronée
11. liste de monographies – support probablement erroné
12. liste de monographies – statut probablement erroné
13. nombre d'exemplaires avec sous-totaux par localisation, section, support et statut
14. vérification – exemplaires dont la localisation, le propriétaire, la section, le code statistique, le statut ou le support ne sont pas définis

<http://amcubat.be/docpmb/listes-verification-commentaires>

<http://amcubat.be/docpmb/verification-donnees-essentielles-lecteurs-exemplaires>

<http://amcubat.be/docpmb/verification-donnees-essentielles-exemplaires>

### Listes de prêts actuels

1. liste des emprunts actuels d'un lecteur (nom du lecteur à choisir dans une liste)
2. liste des emprunts actuels d'un lecteur (numéro de lecteur à saisir au clavier)
3. prêts en cours par groupe (un ou plusieurs)
4. prêts en cours de tous les groupes
5. prêts en cours par catégorie de lecteurs (une ou plusieurs)
6. prêts en cours par panier de lecteurs (un ou plusieurs)
7. prêts en cours de tous les lecteurs (membres ou non d'un groupe)
8. prêts en retard par groupe (un ou plusieurs)
9. prêts en retard de tous les groupes
10. prêts en retard par catégorie de lecteurs (une ou plusieurs)
11. prêts en retard par panier de lecteurs (un ou plusieurs)
12. prêts en retard de tous les lecteurs (membres ou non d'un groupe)
13. prêts en cours par panier d'exemplaires (un ou plusieurs)
14. prêts en retard par panier d'exemplaires (un ou plusieurs)
15. contenu de la table recouvrements (lecteurs, numéros d'exemplaires, titres, sommes dues, dates de prêt et de relance)

<http://amcubat.be/docpmb/listes-prets-commentaires>

### Listes de prêts archivés - Historique

N.B. Ces requêtes permettent non seulement de reconstituer l'historique des emprunts, mais aussi de préparer le désherbage de manière ciblée, en analysant les fréquences de prêt.

1. historique des emprunts d'un lecteur (nom du lecteur à choisir dans une liste) – il implique l'archivage des prêts
2. historique des emprunts actuels d'un lecteur (numéro de lecteur à saisir au clavier) – il implique l'archivage des prêts
3. historique des emprunts d'un groupe de lecteurs – il implique l'archivage des prêts
4. historique des emprunts d'un panier de lecteurs – il implique l'archivage des prêts
5. historique des prêts d'un exemplaire – il implique l'archivage des prêts
6. historique des prêts d'un panier d'exemplaires – il implique l'archivage des prêts
7. liste des prêts – depuis le début jusqu'à présent – par localisation(s) – même si l'emprunteur est inconnu
8. liste des prêts – depuis le début jusqu'à présent – par panier(s) d'exemplaires – même si l'emprunteur est inconnu
9. liste des prêts – depuis le début jusqu'à présent – tous les exemplaires – même si l'emprunteur est inconnu
10. liste des prêts – début de prêt à situer entre 2 dates - par localisation(s) – même si l'emprunteur est inconnu
11. liste des prêts – début de prêt à situer entre 2 dates – par panier(s) d'exemplaires – même si l'emprunteur est inconnu
12. liste des prêts – début de prêt à situer entre 2 dates – tous les exemplaires – même si l'emprunteur est inconnu
13. liste de monographies – aucun emprunt depuis le début – par panier d'exemplaires
14. liste de monographies – aucun emprunt par période – début de prêt à situer entre 2 dates – par panier d'exemplaires
15. liste de monographies – nombre d'emprunts depuis le début – total par exemplaire - par panier d'exemplaires
16. liste de monographies – nombre d'emprunts par période – total par exemplaire - entre 2 dates – par panier d'exemplaires
17. liste de monographies – nombre d'emprunts depuis le début – total par notice - par panier d'exemplaires
18. liste de monographies – nombre d'emprunts par période – total par notice - entre 2 dates – par panier d'exemplaires
19. liste de périodiques – aucun emprunt depuis le début – par panier d'exemplaires
20. liste de périodiques – aucun emprunt par période – début de prêt à situer entre 2 dates – par panier d'exemplaires
21. liste de périodiques – nombre d'emprunts depuis le début – total par exemplaire - par panier d'exemplaires
22. liste de périodiques – nombre d'emprunts par période – total par exemplaire - entre 2 dates – par panier d'exemplaires
23. liste de périodiques – nombre d'emprunts depuis le début – total par titre - par panier d'exemplaires
24. liste de périodiques – nombre d'emprunts par période – total par titre - entre 2 dates – par panier d'exemplaires
25. résultats globaux – monographies – liste d'exemplaires - au moins x emprunts - depuis le début
26. résultats globaux – monographies – liste d'exemplaires - au moins x emprunts – début de prêt à situer entre 2 dates
27. résultats globaux – périodiques – liste de bulletins - au moins x emprunts - depuis le début
28. résultats globaux – périodiques – liste de bulletins - au moins x emprunts – début de prêt à situer entre 2 dates
29. résultats globaux – périodiques – liste de titres de revues - au moins x emprunts - depuis le début
30. résultats globaux – périodiques – liste de titres de revues - au moins x emprunts – début de prêt à situer entre 2 dates
31. résultats pour un exemplaire (monographie ou périodique) – liste des prêts – depuis le début jusqu'à présent
32. résultats pour un exemplaire (monographie ou périodique) – liste des prêts – début de prêt à situer entre 2 dates
33. résultats pour un exemplaire (monographie ou périodique) – nombre d'emprunts depuis le début
34. résultats pour un exemplaire (monographie ou périodique) – nombre d'emprunts – début de prêt à situer entre 2 dates

<http://amcubat.be/docpmb/listes-prets-archives-historique-commentaires>

### Statistiques – Notices et exemplaires

1. liste des notices (monographies) qui existent en plusieurs exemplaires – nombre minimum à choisir– choix de la date de référence
2. liste des bulletins qui existent en plusieurs exemplaires – nombre minimum à choisir– choix de la date de référence
3. nombre d'exemplaires – vue globale - par section, code statistique et support - choix de la date de référence - par localisation
4. nombre d'exemplaires par section - choix de la date de référence - par localisation
5. nombre d'exemplaires par section et code statistique - choix de la date de référence - par localisation
6. nombre d'exemplaires par section et statut - choix de la date de référence - par localisation
7. nombre d'exemplaires par section et support - choix de la date de référence - par localisation
8. nombre de bulletins par périodique - choix de la date de référence - par localisation
9. nombre de notices : monographies, titres de périodiques et articles – choix de la date de référence
10. nombre de nouvelles notices : monographies, titres de périodiques et articles – période à situer entre 2 dates
11. nombre de nouvelles notices : seulement les monographies - période à situer entre 2 dates
12. nombre de nouveaux exemplaires – par section, code statistique et support – période à situer entre 2 dates - par localisation
13. nombre d'exemplaires – empruntables vu leur statut et leur date de création qui est <= ... - par localisation
14. nombre d'exemplaires – empruntables et empruntés au moins une fois – début de prêt entre 2 dates – par localisation
15. nombre d'exemplaires – empruntables et empruntés au moins une fois – début de prêt entre 2 dates – par localisation – sous-totaux
16. nombre d'exemplaires – empruntables mais pas empruntés – début de prêt entre 2 dates – par localisation
17. nombre d'exemplaires – empruntables vu leur statut mais jamais empruntés depuis leur création - par localisation

<http://amcubat.be/docpmb/statistiques-exemplaires-commentaires>

### Statistiques – Lecteurs

1. nombre de lecteurs – au moins un emprunt depuis ... jusqu'à aujourd'hui – par localisation
2. nombre de lecteurs – au moins un emprunt depuis ... jusqu'à aujourd'hui – par localisation, catégorie, code statistique et sexe
3. nombre de lecteurs – au moins un emprunt depuis leur inscription jusqu'à aujourd'hui – par localisation
4. nombre de lecteurs – aucun emprunt depuis ... jusqu'à aujourd'hui – par localisation
5. nombre de lecteurs – aucun emprunt depuis leur inscription jusqu'à aujourd'hui – par localisation
6. nombre de lecteurs - vue globale – choix de la date de référence - par localisation
7. nombre de lecteurs - l'adhésion est en règle – choix de la date de référence - par localisation
8. nombre de lecteurs - la date de fin d'adhésion est dépassée – choix de la date de référence - par localisation
9. nombre de nouvelles inscriptions – vue globale – période à situer entre 2 dates - par localisation
10. nombre de nouvelles inscriptions par année – période à situer entre 2 dates - par localisation
11. nombre de nouvelles inscriptions par mois – période à situer entre 2 dates - par localisation
12. nombre de nouvelles inscriptions par code statistique, catégorie et sexe – période à situer entre 2 dates - par localisation
13. nombre de renouvellements d'adhésion – période à situer entre 2 dates - par localisation
14. nombre de lecteurs par catégorie – choix de la date de référence - par localisation
15. nombre de lecteurs par catégorie et code statistique – choix de la date de référence - par localisation
16. nombre de lecteurs par catégorie, code statistique, tranche d'âge et sexe – choix de la date de référence - par localisation
17. nombre de lecteurs par catégorie, code statistique, tranche d'âge, sexe et statut – choix de la date de référence - par localisation
18. nombre de lecteurs par catégorie et sexe – choix de la date de référence - par localisation
19. nombre de lecteurs par catégorie, sexe et statut – choix de la date de référence - par localisation
20. nombre de lecteurs par catégorie et statut – choix de la date de référence - par localisation
21. nombre de lecteurs par catégorie et tranche d'âge – choix de la date de référence - par localisation
22. nombre de lecteurs par catégorie, tranche d'âge et sexe – choix de la date de référence - par localisation
23. nombre de lecteurs par catégorie, tranche d'âge, sexe et statut – choix de la date de référence - par localisation
24. nombre de lecteurs par code statistique – choix de la date de référence - par localisation
25. nombre de lecteurs par code statistique et statut – choix de la date de référence - par localisation
26. nombre de lecteurs par sexe – choix de la date de référence - par localisation
27. nombre de lecteurs par sexe et statut – choix de la date de référence - par localisation
28. nombre de lecteurs par statut – choix de la date de référence - par localisation
29. nombre de lecteurs par tranche d'âge – choix de la date de référence - par localisation
30. nombre de lecteurs par tranche d'âge et sexe – choix de la date de référence - par localisation
31. nombre de lecteurs par tranche d'âge et statut – choix de la date de référence - par localisation
32. nombre de lecteurs par ville – choix de la date de référence - par localisation

<http://amcubat.be/docpmb/statistiques-lecteurs-commentaires>

## Statistiques – Prêts

1. nombre de jours de prêt – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
2. nombre de prêts par catégorie de lecteur – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
3. nombre de prêts par classe Dewey – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
4. nombre de prêts par code statistique d'exemplaire – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
5. nombre de prêts par code statistique de lecteur – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
6. nombre de prêts par groupe de lecteurs – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
7. nombre de prêts par groupe de lecteurs, support et code statistique d'exemplaire – début de prêt entre 2 dates – par localisation
8. nombre de prêts par lecteur – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation – d'abord activer l'archivage des prêts !
9. nombre de prêts par propriétaire – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
10. nombre de prêts par section – total général - début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
11. nombre de prêts par section – détail jour par jour – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
12. nombre de prêts par section – détail mois par mois – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
13. nombre de prêts par section – détail année par année – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
14. nombre de prêts par support (type de document) – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
15. nombre de prêts – total général – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
16. nombre de prêts – détail jour par jour – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
17. nombre de prêts – détail mois par mois – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
18. nombre de prêts – détail année par année – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation
19. nombre de prêts et de prolongations – début de prêt à situer entre 2 dates – par localisation

<http://amcubat.be/docpmb/statistiques-prets-commentaires>

## Utilitaires – Gestion de la base

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. paniers – catalogue (bulletins, exemplaires ou notices) – liste avec les autorisations
10. paniers – circulation (lecteurs) – liste avec les autorisations
11. paniers – accorder les autorisations – catalogue (bulletins, exemplaires ou notices)
12. paniers – accorder les autorisations – circulation (lecteurs)
13. paramètres – liste complète : type, nom, valeur, commentaire et section
14. procédures – administration – liste des requêtes, commentaires et autorisations
15. procédures – catalogue – liste des requêtes, commentaires et autorisations
16. procédures – circulation – liste des requêtes, commentaires et autorisations
17. procédures – accorder les autorisations – administration – toutes les requêtes
18. procédures – accorder les autorisations – administration – au choix : par rubrique (classement)
19. procédures – accorder les autorisations – catalogue – toutes les requêtes
20. procédures – accorder les autorisations – catalogue – au choix : requêtes de sélection ou d'action
21. procédures – accorder les autorisations – circulation – toutes les requêtes
22. procédures – accorder les autorisations – circulation – au choix : requêtes de sélection ou d'action
23. utilisateurs – liste : login, nom, prénom et n° d'id

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

N.B. Cette série comportait précédemment 3 requêtes supplémentaires, afin de configurer le paramètre « afficher le nom du groupe sur les lettres individuelles de prêt ou de rappel ».

Vu que le nombre de paramètres a augmenté entre PMB 3.5.1 et PMB 4.0, et qu'un des paramètres a en outre changé de signification, j'ai dû modifier certaines requêtes consacrées à ce sujet, et en concevoir de nouvelles.

C'est pourquoi j'ai créé une nouvelle catégorie de procédures, intitulée « [Groupes de lecteurs - Lettres et e-mails de prêt ou de rappel](#) »

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