

DÉMARRAGE ET CLÔTURE DES PRÊTS

Importance des requêtes SQL dans PMB-Manuels

Les principes de base dans PMB-Manuels

Pour démarrer complètement ou clôturer définitivement un emprunt, il ne suffit pas d'aller dans l'onglet Circulation afin de saisir le prêt ou le retour du document concerné, il faut aller ensuite dans l'onglet Administration afin d'exécuter certaines requêtes spécifiques.

Ces principes s'appliquent en toute circonstance :

- [Démarrage d'un prêt](#)
- [Clôture d'un prêt effectif](#) (un prêt dont toutes les données sont exactes)
- [Annulation d'un prêt erroné](#)

Si vous n'exécutez pas ces procédures au moment opportun, certaines données vitales ne seront pas initialisées, ni mises à jour ni enregistrées. Or, un prêt ne dure pas toujours 10 mois. Certes, les prêts commencent en général en septembre et se clôturent en juin, mais certains se terminent en décembre et d'autres démarrent parfois en janvier !

Il faut donc exécuter ces requêtes à plusieurs reprises, le « moment opportun » n'est pas le même pour tous les prêts.

La gestion de PMB-Manuels n'est pas intuitive. Vous ne pouvez pas savoir comment j'ai paramétré la base, vous ne pouvez pas deviner quelle est la fonction de certains champs, ni pourquoi ou quand lancer les requêtes SQL.

Lisez et respectez les consignes du mode d'emploi, sinon vous risquez des dysfonctionnements !

Conclusions

Toutes ces requêtes ont leur utilité à divers moments de l'année scolaire.

REQUÊTES DE DÉBUT D'ANNÉE – INITIALISATION ET VÉRIFICATION DES CHAMPS PERSONNALISABLES

DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - INITIALISATION ET VÉRIFICATION

DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - ANNULATION DE PRÊTS ERRONÉS OU FICTIFS

DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - CALCUL DES AMENDES ET ARCHIVAGE DES DONNÉES

- **PMB-Manuels** est destiné aux écoles, mais ce n'est pas une autre version du logiciel PMB.
- C'est une base PMB paramétrée spécialement pour gérer le prêt de manuels scolaires.
- Vous pouvez télécharger librement la base de départ et la documentation spécifique à partir de mon site.

<http://amcubat.be/docpmb/pmb-manuels-scolaires>



<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

LES PRINCIPES DE BASE DANS PMB-MANUELS

Pour démarrer complètement ou clôturer définitivement un emprunt, il ne suffit pas d'aller dans l'onglet Circulation afin de saisir le prêt ou le retour du document concerné, il faut aller ensuite dans l'onglet Administration afin d'exécuter certaines requêtes spécifiques.

Ces principes s'appliquent en toute circonstance :

- Démarrage d'un prêt
- Clôture d'un prêt effectif ou « ordinaire » (un prêt dont toutes les données sont exactes)
- Annulation d'un prêt erroné ou fictif

Si vous n'exécutez pas ces procédures au moment opportun (et en général, à plusieurs reprises), certaines données vitales ne seront pas initialisées, ni mises à jour ni enregistrées, et vous risquez des dysfonctionnements dans PMB-Manuels.

N.B. Il ne faut pas aller dans l'onglet Administration après chaque prêt ou chaque retour de document, vous pouvez le faire en fin de journée, pour tous les prêts traités de jour-là, ou deux – trois fois par jour !

DÉMARRAGE D'UN PRÊT

Le démarrage d'un prêt dans PMB-Manuels ne se limite pas à la simple saisie du prêt, c'est une opération plus complexe qui nécessite des interventions de votre part au bon moment.

La saisie des prêts se fait automatiquement dans PMB, le logiciel prend tout le processus en charge.

Saisir un prêt dans l'onglet Circulation ne suffit pas dans le cas de PMB-Manuels, il faut aussi aller dans l'onglet Administration pendant que les prêts sont encore en cours afin de mettre à jour certaines valeurs pour les lecteurs et pour les exemplaires, et il faut aussi vérifier si tout a été fait correctement.

Le démarrage des prêts est automatisé dans PMB-Manuels, grâce aux requêtes SQL, mais il n'est pas automatique, il ne se fait pas de lui-même, miraculeusement. Il faut lancer les requêtes appropriées.

DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - INITIALISATION ET VÉRIFICATION

Il faut agir au moment opportun. N'attendez pas la fin de l'année pour le faire, ce serait trop tard ! Il ne faut pas postposer l'exécution de ces requêtes, et il ne faut pas croire qu'une seule fois suffit, en général, il faut intervenir à de nombreuses reprises, car la saisie des prêts s'étale sur plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Je rappelle que ces initialisations et vérifications doivent être faites pendant que les prêts sont en cours, donc avant le retour éventuel d'un livre. Or un prêt ne dure pas toujours 10 mois. N'oubliez pas que certains élèves peuvent quitter l'école dans le courant de l'année, fin décembre par exemple.

Si vous n'avez fait toutes les initialisations nécessaires pendant que les prêts étaient en cours, vous ne pourrez plus les faire plus tard, après le retour des documents. C'est d'autant plus crucial si vous êtes amené à remettre ces mêmes livres en circulation, en janvier par exemple, car d'autres élèves sont arrivés entretemps à l'école.

Des vérifications et initialisations s'imposent, entre autres :

- le statut initial, l'état de l'ouvrage en début de prêt (champ personnalisable ajouté à l'exemplaire)
- l'amende pour livre un peu abîmé (champ personnalisable ajouté à la notice)
- le prix plein d'un livre (champ prix de la notice)
- la cote de rangement des exemplaires (qui doit commencer par une lettre)
- le nombre de livres empruntés (mot de passe du lecteur)
- l'amende due pour un livre précis (champ prix de l'exemplaire) (liste non exhaustive)

En ce qui concerne les deux champs personnalisables, des procédures spécifiques vérifient leur existence et leur contenu, pour tous les exemplaires en prêt et les notices qui y sont liées. Si ces champs faisaient par hasard défaut, il faut les créer pour les notices ou exemplaires qui en sont dépourvus jusqu'à présent.

REQUÊTES DE DÉBUT D'ANNÉE – INITIALISATION ET VÉRIFICATION DES CHAMPS PERSONNALISABLES

CLÔTURE D'UN PRÊT EFFECTIF

La clôture d'un prêt effectif dans PMB-Manuels ne se limite pas à un simple retour de document, c'est une opération plus complexe qui nécessite des interventions de votre part au bon moment.

Un prêt effectif ou « ordinaire » est un prêt dont toutes les données sont exactes : le nom et le numéro de lecteur correspondent effectivement aux numéros de tous les exemplaires qu'il a empruntés. La liste est complète, et elle n'est pas « trop longue », elle ne comporte aucun document qui ne devrait pas y figurer.

Le retour du document se fait automatiquement dans PMB, le logiciel prend tout le processus en charge.

Enregistrer le retour de l'exemplaire dans l'onglet Circulation ne suffit pas dans le cas de PMB-Manuels, il faut aussi aller dans l'onglet Administration afin de mettre à jour certaines valeurs pour les lecteurs et pour les exemplaires, par exemple le statut du livre en fin de prêt (son état) et les amendes à facturer éventuellement à l'élève. Il faut aussi vérifier si tout a été fait et enregistré correctement.

La clôture des prêts effectifs est automatisée dans PMB-Manuels, grâce aux requêtes SQL, mais elle n'est pas automatique, elle ne se fait pas d'elle-même, miraculeusement. Il faut lancer les requêtes appropriées.

DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - CALCUL DES AMENDES ET ARCHIVAGE DES DONNÉES

Si un élève quitte l'école avant la fin de l'année, et qu'il faut clôturer ses prêts, il ne faut pas postposer au mois de juin l'exécution de ces requêtes de calcul d'amendes et d'archivage des données. Il faut lancer ces procédures immédiatement, même si vous savez qu'il n'y aura pas d'amende à payer.

Ce n'est pas qu'un simple calcul d'amende éventuelle, c'est aussi un archivage de données vitales pour PMB-Manuels. En outre, ces requêtes ne peuvent être exécutées que pour l'emprunteur précédent, mais on ne peut pas remonter dans le temps, à l'avant-dernier emprunteur par exemple, car l'état du manuel a pu changer entretemps. Il faut agir au bon moment, avant un prêt éventuel du même exemplaire à quelqu'un d'autre.

Or, un prêt ne dure pas toujours 10 mois. N'oubliez pas que certains élèves peuvent quitter l'école dans le courant de l'année, fin décembre par exemple. Mais au moment où un élève s'en va, vous ne pouvez pas deviner si vous devrez remettre en circulation les livres qu'il a empruntés. Et le jour où d'autres élèves arriveront, vous aurez probablement oublié que ces livres avaient déjà été prêtés.

Si des livres sont empruntés par le lecteur A et ensuite par B, il faut démarrer et clôturer complètement les prêts de A avant de traiter les emprunts par le lecteur B

- 1) Démarrer complètement les prêts du lecteur A
 - acter les prêts, mais cela ne suffit pas
 - lancer les requêtes SQL appropriées (vérifications et initialisations en début de prêt)
- 2) Annuler éventuellement des prêts fictifs ou erronés imputés à A
- 3) Clôturer définitivement les prêts effectifs de A
 - acter le retour des documents, mais cela ne suffit pas
 - changer éventuellement le statut de certains livres (qui ont été abîmés ou perdus)
 - attention à l'ordre dans lequel vous exécutez ces actions ! D'abord enregistrer le retour d'un livre, ensuite changer le statut si nécessaire
 - lancer les requêtes SQL appropriées (calcul des amendes et archivage des données)
 - d'abord calcul de l'amende par manuel et archivage des données - même si on sait que A n'a abîmé ou perdu aucun livre
 - ensuite calcul du total par lecteur et archivage des données - même si on sait que A n'aura rien à payer

Ce n'est qu'à ce moment-là qu'on peut démarrer complètement les prêts du lecteur B, et donc refaire pour B tout ce qu'on avait fait pour A.

Ce processus semble aller de soi si A emprunte en 2011-2012, et B en 2012-2013, mais il est également valable si les prêts ont lieu pendant la même année scolaire.

ANNULATION D'UN PRÊT ERRONÉ

La clôture d'un prêt erroné ou fictif dans PMB-Manuels ne se limite pas à un simple retour de document, c'est une opération plus complexe qui nécessite des interventions de votre part au bon moment.

Un prêt erroné ou fictif est un prêt dont certaines données sont inexactes : la liste est trop longue, et comporte des documents qui ne devraient pas y figurer, ou bien la liste est théoriquement exacte (pour un élève de 6^e par exemple) mais c'est le nom du lecteur qui ne correspond pas à la liste de manuels.

Quelques exemples concrets :

On a attribué à un lecteur un ou plusieurs manuels qu'il n'aurait pas dû avoir, par exemple

- un livre employé en 4^e alors que l'élève est en 3^e
- un livre destiné aux élèves d'anglais langue 2 alors qu'il a choisi l'anglais comme langue 1
- deux fois le même manuel alors qu'un seul exemplaire suffisait !

On a prévu un ou plusieurs manuels

- pour un élève qui n'en avait pas besoin, il voulait emprunter quelques livres, mais pas ce manuel-là
- pour un élève inscrit à l'école, mais il y a eu une erreur administrative, l'élève n'est pas dans la classe où on pensait qu'il serait, donc il faut supprimer tous ses prêts et lui attribuer d'autres manuels
- pour un élève théoriquement inscrit à l'école, mais cet élève ne s'est jamais présenté

C'est le genre d'erreur dont on se rend assez vite compte, dès la distribution des livres. Vous allez vite repérer la présence d'un « intrus » (un livre de 5^e) dans la liste ou dans la pile de livres destinés aux élèves de 6^e, ou bien c'est l'élève lui-même qui signalera une anomalie.

Vous allez vraisemblablement réagir « instinctivement », enregistrer le retour du document, attribuer si nécessaire un autre manuel à l'élève concerné, et faute de stock suffisant, il est fort probable que vous allez même prêter rapidement ce livre à quelqu'un d'autre. Et puis, vous n'y penserez plus, il y a tellement de choses à faire en septembre et en octobre ! C'est normal ...

Pourquoi faut-il un traitement spécial des prêts erronés ou fictifs dans PMB-Manuels ?

L'existence de prêts erronés ou fictifs ne pose pas de problème particulier en début d'année, au moment où vous imprimez les lettres ou les étiquettes de prêt, car ces requêtes se basent sur les prêts qui sont effectivement au cours au moment d'exécuter la requête. Selon toute probabilité, ces prêts erronés auront déjà été supprimés par un simple retour de document, dans l'onglet Circulation.

Le problème, c'est qu'en juin, les fantômes sortent du placard ! Toutes ces erreurs ont été enregistrées dans la table des archives, or en fin d'année, on se base sur le contenu de cette table-là pour établir le décompte final ! Comment PMB pourrait-il opérer une distinction entre les prêts exacts et erronés ?

Si vous ne faites rien, certains élèves seront surpris au moment du décompte final (et vous aussi !), car ils recevront une liste d'emprunts beaucoup trop longue, puisqu'elle comportera les livres qu'ils sont censés avoir reçus alors que ce n'est pas le cas.

C'est pourquoi vous devez agir au moment opportun. N'attendez surtout pas la fin de l'année, ce serait trop tard ! Choisissez « un bon moment » pour le faire, une période sans stress excessif, c'est important, car c'est une opération qui requiert de la minutie.

Le retour du document se fait automatiquement dans PMB, le logiciel prend tout le processus en charge.

Enregistrer le retour de l'exemplaire dans l'onglet Circulation ne suffit pas dans le cas de PMB-Manuels, il faut aussi aller dans l'onglet Administration afin de mettre à jour certaines valeurs pour les lecteurs et pour les exemplaires. Il faut aussi vérifier si tout a été fait et enregistré correctement.

L'annulation des prêts erronés ou fictifs est automatisée dans PMB-Manuels, grâce aux requêtes SQL, mais elle n'est pas automatique, elle ne se fait pas d'elle-même, miraculeusement. Il faut lancer les requêtes appropriées.

DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - ANNULATION DE PRÊTS ERRONÉS OU FICTIFS

Comment repérer les erreurs éventuelles ? Comment les corriger ?

Certains « indices » peuvent vous aider à établir la liste des prêts problématiques, par exemple

- la durée anormalement courte d'un prêt
 - un prêt clôturé très rapidement (1, 2 ou 3 jours après son démarrage) correspond souvent à une erreur au moment de la saisie des données dans l'onglet Circulation (au niveau du lecteur et/ou de l'exemplaire)
- le fait que le même exemplaire ait été emprunté deux fois au cours de la même année scolaire
 - le 1^{er} prêt est peut-être une erreur, mais rien ne garantit que ce soit le cas, il faut vérifier de toute façon

Vous trouverez donc

- des requêtes de sélection, qui vous permettent de repérer plus facilement les erreurs
- des requêtes d'affichage : des listes de prêts (annulés ou non)
- une procédure d'annulation de prêt erroné
- une requête qui réactive un prêt qui aurait été annulé par erreur

Comme vous le voyez, l'annulation d'un prêt n'est pas un processus irréversible. La « marche arrière » est également possible, si vous réalisez que ce n'était pas cet emprunt-là qu'il fallait annuler, mais un autre.

Les prêts erronés ou fictifs qui ont été annulés ne figurent pas sur les lettres de décompte final que les élèves reçoivent en juin. Ces prêts erronés existent encore dans la table des archives de prêt et pourraient donc être réactivés à tout moment si nécessaire, mais ils ne sont pas pris en considération dans le décompte individuel ni dans les synthèses de fin d'année. En outre, ils n'interviennent pas dans l'historique des emprunts (par élève ou par exemplaire) ni dans l'historique des amendes.

CONCLUSIONS

Les requêtes de vérification et d'initialisation liées aux champs personnalisables ou aux prêts en cours ont donc leur utilité à plusieurs moments de l'année, comme celles d'annulation ou de clôture des prêts.

En outre, on exécute en général ces procédures à de multiples reprises.

Même si certaines requêtes semblent davantage liées au début ou à la fin de l'année scolaire, il ne faut pas prendre ces indications chronologiques au pied de la lettre.

REQUÊTES DE DÉBUT D'ANNÉE – INITIALISATION ET VÉRIFICATION DES CHAMPS PERSONNALISABLES
DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - INITIALISATION ET VÉRIFICATION
DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - ANNULATION DE PRÊTS ERRONÉS OU FICTIFS
DÉMARRAGE ET CLÔTURE DE PRÊTS - CALCUL DES AMENDES ET ARCHIVAGE DES DONNÉES

Un prêt ne commence pas nécessairement en septembre, et il ne dure pas toujours 10 mois.

Certains prêts peuvent être clôturés en décembre, d'autres peuvent démarrer en janvier ou février.

On peut calculer des amendes en décembre, on peut annuler un prêt erroné à n'importe quel moment de l'année ...