

## GESTION AUTOMATISÉE GRÂCE AUX REQUÊTES SQL

### Impact de ce mode de gestion sur la manière d'employer PMB-Manuels

#### Gestion automatisée ou automatique ?

- La gestion est automatique lorsqu'elle est assurée par les scripts Php de PMB.
- La gestion spécifique de PMB-Manuels n'est pas automatique, mais elle est automatisée dans toute la mesure du possible, grâce aux requêtes SQL.
- Si vous ne faites pas telle ou telle série d'actions dans le bon ordre, si vous ne lancez pas les requêtes SQL appropriées au bon moment, et en général à plusieurs reprises, les choses ne se feront pas – ou se feront mal !

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 !**

#### Droits sur les onglets et les requêtes

Il est préférable de donner aux utilisateurs des droits sur l'ensemble des onglets et des procédures.

#### Répartition des requêtes de l'onglet Administration en quatre "blocs" chronologiques et logiques :

- requêtes à exécuter **en début d'année**
- requêtes à exécuter **en début ou en milieu d'année**
- requêtes à exécuter **en fin d'année**
- requêtes à exécuter **à n'importe quel moment de l'année**

Ce mode de présentation a le mérite de la clarté : il donne une idée générale de la chronologie à respecter.

Mais cette distinction entre actions à faire en début, milieu ou fin d'année n'est pas à prendre au pied de la lettre.

#### Déroulement d'une « année-type »

- Au fil des mois, on passe et repasse d'une série d'actions à une autre : saisie des prêts, impression des lettres de prêt, retour des livres, rappels, calcul d'amendes, impression du décompte final ...
- On ne respecte pas toujours la chronologie prévue, on repasse parfois par des étapes déjà parcourues.
- **En fait, dans le contexte de PMB-Manuels, une « année-type », cela n'existe pas vraiment !**

- **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

## GESTION AUTOMATISÉE OU AUTOMATIQUE ?

Réponse : gestion automatisée mais pas toujours automatique !

### **PMB-Manuels est une autre base PMB, ce n'est pas une autre version de PMB, je n'ai rien changé aux scripts Php du logiciel.**

Cela signifie que c'est PMB qui gère tout le fonctionnement de la base : vous retrouvez donc toutes les opérations courantes à leur endroit "habituel", dans les onglets catalogue, autorités, circulation, éditions, etc. Et à côté de cela, il y a des éléments que j'ai ajoutés : statuts spécifiques, champs personnalisables, et surtout des procédures SQL.

### **La gestion est automatique lorsqu'elle est assurée par les scripts Php de PMB.**

Rien ne change s'il s'agit d'opérations que PMB prend habituellement en charge, par exemple la circulation de documents. Vous enregistrez les prêts "normalement", vous pouvez consulter la liste des prêts en cours ou en retard dans l'onglet éditions ou dans la fiche du lecteur (circulation), vous enregistrez les prolongations éventuelles ou le retour des livres comme d'habitude.

Lorsque vous voulez exécuter une action propre à PMB-Manuels, par exemple imprimer par publipostage des lettres de prêt ou de décompte final, calculer des amendes par exemplaire et par lecteur, il faut lancer une requête SQL.

### **La gestion de PMB-Manuels est automatisée dans toute la mesure du possible, grâce aux requêtes SQL.**

Prenons l'exemple des amendes : le montant éventuellement dû est calculé d'une part sur base de la comparaison entre l'état du manuel en début et en fin de prêt, et d'autre part sur base d'un tarif (vous précisez la somme à facturer si le livre est un peu abîmé ou s'il fort détérioré, voire perdu). C'est automatisé, le calcul se fait tout seul, mais ce n'est pas automatique : le calcul ne se déclenche pas de lui-même, miraculeusement.

### **La gestion spécifique de PMB-Manuels n'est pas automatique : si vous ne faites pas telle ou telle série d'actions dans le bon ordre, si vous ne lancez pas les requêtes appropriées au bon moment, et en général à plusieurs reprises, les choses ne se feront pas – ou se feront mal !**

**La gestion spécifique de PMB-Manuels n'est donc pas intuitive comme celle de PMB.** Certes, il faut lire la documentation de PMB afin d'en maîtriser les fonctionnalités et les subtilités, mais PMB est convivial et intuitif, le logiciel gère les actions à faire, il vous guide, il vous empêche de commettre certaines erreurs.

Vu que je n'ai rien changé aux scripts Php, et que c'est vous qui devez donner l'ordre d'exécuter certaines requêtes SQL au moment opportun, il est techniquement impossible que PMB-Manuels soit vraiment intuitif,

**Si vous ne prenez pas le temps de lire et relire le mode d'emploi, si vous n'êtes pas rigoureux, si vous ne lancez pas les procédures d'action et de vérification prévues, vous risquez d'être déçu par PMB-Manuels, car vous pouvez provoquer des dysfonctionnements plus ou moins sérieux en fonction des erreurs commises.** En effet, vous ne pouvez pas savoir intuitivement comment j'ai paramétré la base, vous ne pouvez pas deviner quelle est la fonction de certains champs, ni pourquoi ou quand lancer des requêtes SQL spécifiques.

**Un seul conseil : lisez et respectez les consignes du mode d'emploi !**

### **Exemples d'actions à exécuter au bon moment, dans le bon ordre :**

#### **RETOUR DES MANUELS EN FIN DE PRÊT, CHANGEMENT ÉVENTUEL DE STATUT ET CALCUL DES AMENDES**

- C'est PMB qui gère le retour des prêts – comme d'habitude
- Ensuite, vous changez si nécessaire le statut des livres (en fonction de leur état au retour)
- En effet, c'est au moment du retour d'un manuel que PMB enregistre dans la base le nom de l'emprunteur précédent. L'emprunteur précédent, c'est le lecteur qui a rendu le livre en dernier lieu, pas celui qui le détient actuellement (si du moins l'ouvrage est en circulation pour le moment).  
Conséquence : il faut d'abord enregistrer le retour d'un manuel, ensuite changer si nécessaire son statut. Sinon, les dégâts éventuels ne seront pas imputés au véritable coupable.
- Vous lancez le calcul des amendes par exemplaire et vous vérifiez les montants
- Ensuite, vous lancez le calcul du total par lecteur et vous vérifiez les montants
- Si vous ne calculez pas d'abord le montant par exemplaire, le total par lecteur risque d'être faux !
- Après la phase de calcul, les requêtes enregistrent toutes ces données dans la table des archives : statut du livre en fin de prêt, amende par exemplaire et total par lecteur
- Vous imprimez la liste des amendes et le décompte final par lecteur (publipostage)

### Exemples d'actions à lancer et à relancer plusieurs fois :

#### INITIALISATIONS LIÉES AU PRÊT, CALCUL DES AMENDES (EXEMPLAIRE - LECTEUR), ARCHIVAGE DES DONNÉES

- Tous les prêts ne vont pas démarrer le même jour, au terme d'une séance marathon ! Donc vous devrez passer plusieurs fois par les procédures d'initialisation.
- Vous ne pourrez pas clôturer vos comptes en une journée, tous les livres ne vont pas rentrer le même jour, même si vous insistez ! Il faut aussi prévoir le temps d'examiner l'état des livres et de changer leur statut. Donc le calcul des amendes et l'archivage des données se feront eux aussi en plusieurs étapes.

**Les requêtes d'initialisation liée au prêt doivent en général être exécutées plusieurs fois.** En effet, ces initialisations ne peuvent être faites que lorsque les prêts sont en cours, impossible de le faire si les livres ont été rendus entretemps. Le démarrage d'un prêt ne se limite pas à la saisie du prêt dans l'onglet Circulation.

**C'est la même chose pour les requêtes liées au calcul des amendes.** Même si vous savez qu'il n'y aura pas d'amende à payer pour les derniers livres rendus, il faut absolument lancer ces procédures, car **elles incluent aussi un processus d'archivage des données. Il faut enregistrer dans la table des archives le statut du livre en fin de prêt et l'amende éventuellement due, même si le montant est égal à zéro.**

Sinon, PMB-Manuels affichera un message d'erreur, et signalera que certaines données vitales n'ont pas été enregistrées en temps utile. La clôture d'un prêt ne se limite pas au retour des livres dans l'onglet Circulation.

**Pour la clarté, j'ai réparti les requêtes SQL de l'onglet Administration en quatre "blocs", d'après un critère chronologique et logique :** requêtes à exécuter en début, en milieu, en fin d'année ou n'importe quand.

**Mais ce n'est qu'une indication générale, on doit parfois revenir en arrière,** parcourir à nouveau la phase 1 même si on est déjà plus loin pour d'autres lecteurs ou d'autres manuels, **ou accomplir des actions qui sont prévues en théorie pour plus tard**, par exemple la clôture des prêts et le calcul des amendes éventuelles.

#### Exemple concret

- Dans l'immense majorité des cas, un manuel est prêté pour 10 mois, mais parfois certains élèves quittent l'école en cours d'année. Faute de stock suffisant, vous devrez peut-être prêter à un élève arrivé en janvier des manuels qui vous avaient été restitués fin décembre.
- Dans ce cas, n'attendez pas la fin de l'année scolaire. La clôture d'un prêt ne se déroule pas toujours en juin, et elle ne se limite pas au simple retour des livres ! Il faut aussi lancer les calculs d'amendes et l'archivage des données.
- Si vous ne le faites pas au moment opportun, avant de remettre éventuellement en circulation les exemplaires rendus, vos comptes risquent d'être faussés, et vos archives seront incomplètes.
- En outre, si vous avez prêté les manuels rendus à d'autres élèves, il faut réinitialiser certaines valeurs, par exemple recalculer le nombre de livres empruntés par chacun ou aligner le statut initial sur le statut actuel. Ce genre d'opérations ne s'effectue pas uniquement en septembre ou en octobre !

**Vu ce paradoxe apparent qu'on peut résumer par les mots "gestion automatisée mais pas toujours automatique", j'ai prévu un grand nombre de procédures de vérification.**

**Ces requêtes permettent de vérifier si les données nécessaires ont été introduites, et/ou si d'autres requêtes ont été exécutées au moment opportun.**

L'erreur est humaine, un oubli est vite arrivé, vérifiez, cela ne prend que quelques secondes, mais cela peut éviter beaucoup de soucis ou de travail à recommencer.

**Bien entendu, je ne peux pas tout vérifier, certaines erreurs risquent quand même de passer inaperçues, mais j'ai essayé de contrôler tout ce qui était vérifiable. Employez donc ces procédures de vérification.**

**N.B. Si une requête de vérification affiche la réponse "Lignes affectées : 0" ou "L'action n'a renvoyé aucune ligne", cela signifie qu'aucun enregistrement ne répondait aux conditions posées, autrement dit, tout va bien ! Aucune erreur n'a été décelée.**

### Illustration : les champs personnalisables

La gestion de l'état des manuels et des amendes repose entièrement sur l'existence et le contenu de quatre champs : deux champs qui existent d'office dans la base, et 2 champs personnalisables que j'ai ajoutés : un pour la notice et un pour l'exemplaire.

#### Au niveau de l'exemplaire

- champ de l'exemplaire : **statut actuel du manuel** (neuf, en bon état, un peu abîmé, inutilisable ou perdu)
- champ personnalisable de l'exemplaire : **statut initial** (statut **antérieur** – état **en début de prêt**)

#### Au niveau de la notice

- champ prix de la notice : **prix plein du livre** (amende à payer si le manuel est devenu inutilisable ou a été perdu)
- champ personnalisable de la notice : **amende pour livre un peu abîmé** (en cas de dégâts mineurs)

**N.B. Les champs personnalisables des lecteurs sont facultatifs**, je n'en parle donc pas dans ce contexte-ci.

#### Exemples de problèmes éventuels ou de tests à faire

- si le champ statut initial n'existe pas, comment savoir dans quel état le livre se trouvait au départ ?
- en début de prêt, le statut initial doit être identique au statut actuel (c'est l'état du livre au moment où il a été emprunté). Comment être sûr que c'est le cas pour tous les exemplaires actuellement en prêt ? C'est une vérification à faire non seulement au début de l'année scolaire, mais parfois aussi plus tard.
- si le champ amende pour livre un peu abîmé n'existe pas, si le contenu des deux champs "prix" est zéro, comment connaître le "tarif" à appliquer pour les amendes ?
- si des livres sont rentrés récemment, et si on a modifié le statut de certains manuels, comment être sûr qu'on n'a pas oublié de relancer le calcul des amendes par exemplaire et par lecteur ?

## DROITS SUR LES ONGLETS ET LES REQUÊTES

### Donner aux utilisateurs des droits sur tous les onglets et toutes les procédures ?

**Il est difficile de donner une réponse générale à cette question**, cela dépend bien entendu de la répartition des tâches au sein de l'établissement.

**Dans le cadre d'un PMB "normal"**, à un moment ou l'autre, **on a recours à tous les onglets** pour gérer la base, **mais en général, on peut limiter l'accès à l'onglet Administration à certains utilisateurs.**

**Pour PMB-Manuels**, il est plus exact de dire qu'on **a recours à tous les onglets** pour gérer le prêt de manuels scolaires, dès lors **il est difficile de refuser l'accès à l'onglet Administration à la plupart des utilisateurs !**

Toutefois, vous pourriez éventuellement restreindre les droits des utilisateurs à certaines procédures, mais je vous le déconseille, cela complique la gestion au quotidien.

**L'essentiel de la gestion de PMB-Manuels se fait dans les onglets Administration et Editions.**

**Une requête qu'on lance en mode Editions a pour but d'extraire de la base certaines données.**

Dans le code SQL de la requête, on précise quel genre de données on veut, les filtres (ou critères de sélection) à appliquer et l'ordre d'affichage. L'objectif final, c'est d'obtenir une liste, une synthèse, des étiquettes, etc.

**Les données extraites sont envoyées depuis l'onglet Editions vers le tableur**, et dès lors on peut

- les imprimer directement, en améliorant éventuellement la mise en page
- les sauvegarder
- lancer éventuellement un logiciel de publipostage (gestion d'étiquettes ou traitement de texte) qui réalisera la fusion entre un modèle de lettre ou d'étiquette et le fichier de données qu'on vient de sauver

N.B. Il n'est pas indispensable d'être dans l'onglet Editions pour exécuter ces requêtes, vous pouvez aussi le faire dans l'onglet Administration, afin d'avoir une idée rapide du résultat obtenu, mais dans ce cas, le transfert vers le tableur sera plus compliqué.

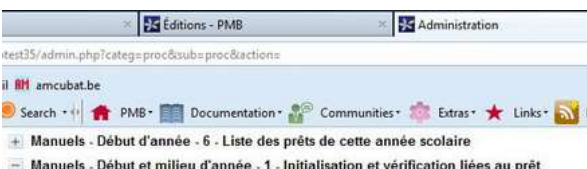
**Mais si une requête qu'on lance en mode Administration peut elle aussi permettre d'extraire des données (comme c'est le cas en mode Editions), il peut également s'agir d'une procédure d'action sur la base.**

**La particularité de ces requêtes d'action, c'est qu'elles ne peuvent pas être lancées dans l'onglet Editions, elles ne peuvent être exécutées que dans l'onglet Administration** : c'est le cas par exemple pour les procédures de création ou de mise à jour des champs personnalisables, les requêtes d'initialisation liée au prêt, les annulations de prêts, les calculs d'amendes ou les vérifications, **et il y en a beaucoup dans PMB-Manuels !**

Vous comprenez maintenant pourquoi il faut accorder à la plupart des utilisateurs des droits sur l'onglet Administration, mais vous ne devez pas leur donner des droits sur toutes les requêtes, bien que ce soit plus simple pour la gestion.

**Ne soyez donc pas surpris si la liste des requêtes disponibles est plus longue dans l'onglet Administration qu'en mode Editions !**

**Les requêtes d'action sur la base n'apparaissent pas dans l'onglet Editions, quels que soient les droits des utilisateurs sur ces procédures.**



Manuels - Début et milieu d'année - 1 - Initialisation et vérification liées au prêt			
Exécuter	Etape 01 - Vérification - Elèves non-membres d'un groupe mais qui ont des prêts en cours ? L'élève lié à aucun groupe ne figure pas dans les listes par classe - L'élève est ses prêts risquent de passer inaperçus !	Configurer paramètres	les Exporter
Exécuter	Etape 02 - Vérification - Exemplaires empruntés actuellement malgré leur statut qui interdit le prêt ? Ces exemplaires ne figurent pas sur certaines listes (basées sur le statut) et ne sont liés à aucun calcul d'amende	Configurer paramètres	les Exporter
Exécuter	Etape 03 - Vérification - Existence et contenu des champs prix plein et amende - Comparaison N'affiche que les notices problématiques (champ manquant ou valeurs incohérentes : prix plein - amende (livre abîmé)		Exporter
Exécuter	Etape 04 - Vérification - Existence et contenu des champs statuts actuel et antérieur - Comparaison N'affiche que les exemplaires problématiques (champ manquant, statuts actuel et antérieur différents ou incohérents)	Configurer paramètres	les Exporter
Exécuter	Etape 05 - Vérification - Amende due pour un exemplaire en prêt : remise à zéro ? N'affiche que les exemplaires problématiques (ils sont en prêt, mais le champ prix de l'exemplaire est différent de zéro)	Configurer paramètres	les Exporter
Exécuter	Etape 06 - Vérification - Nombre de manuels à rendre par lecteur - Comparaison N'affiche les lecteurs que si différence entre valeurs recalculées et valeurs enregistrées		Exporter
Exécuter	Etape 07 - Vérification - Cote de rangement - Préfixe = une lettre ? - Manuels en prêt N'affiche que les exemplaires problématiques = ceux dont la cote ne commence pas par une lettre	Configurer paramètres	les Exporter
Exécuter	Etape 08 - Initialisation - Aligner le statut antérieur sur le statut actuel - Manuels en prêt Statut antérieur = copie du statut actuel (état du livre à la réception) - Changement limité aux exemplaires en prêt		Exporter
Exécuter	Etape 09 - Initialisation - Remettre à zéro l'amende due pour un exemplaire précis - Manuels en prêt Dans le champ prix de l'exemplaire - Changement limité aux exemplaires en prêt actuellement		Exporter
Exécuter	Etape 10 - Initialisation - Recalculer le nombre de manuels à rendre par lecteur - Prêts en cours Nombre de livres en prêt (dans le champ mot de passe) - Changement limité aux lecteurs qui ont des prêts en cours		Exporter
Exécuter	Etape 11 - Initialisation - Corriger les cotes de rangement - Ajouter un préfixe si nécessaire Une lettre au début, ensuite lettres et/ou chiffres - N'ajoute le préfixe que si la cote ne commence pas par une lettre	Configurer paramètres	les Exporter

Illustration :

**INITIALISATION ET  
VÉRIFICATION LIÉES AU  
PRÊT**

Dans les onglets Editions et Administration.

### La gestion se fait aussi dans les onglets Circulation et Catalogue.

Vous devrez donc accorder également aux utilisateurs des droits sur

- les requêtes de sélection pour remplir des paniers de lecteurs, d'exemplaires ou de notices
- les requêtes d'action sur ces paniers

### Quel que soit l'onglet concerné, vous trouverez toujours des procédures propres à PMB-Manuels et d'autres plus générales.

Libre à vous de supprimer les requêtes "standard" qui vous semblent inutiles, ou de les "masquer" (il suffit de ne pas accorder à un utilisateur le droit d'employer telle ou telle procédure, et il ne la verra pas).

## RÉPARTITION DES REQUÊTES EN 4 BLOCS CHRONOLOGIQUES ET LOGIQUES

Au fil des mois, de septembre à juin, on passe et repasse d'une série d'actions à une autre : catalogage des manuels, import des lecteurs, saisie des prêts, impression des lettres et/ou étiquettes de prêt, retour des livres, évaluation de l'état des exemplaires, calcul des amendes par livre et par lecteur, impression des lettres de décompte final, gestion des stocks, préparatifs de l'année suivante, archivage des données ...

### L'ordre dans lequel on accomplit ces actions a son importance, j'ai donc réparti les requêtes spécifiques de l'onglet Administration en quatre "blocs", d'après un critère chronologique et logique.

- requêtes à exécuter en début d'année
- requêtes à exécuter en début ou en milieu d'année
- requêtes à exécuter en fin d'année
- requêtes à exécuter à n'importe quel moment de l'année

Dans les trois premiers "blocs", j'ai trié si nécessaire les requêtes de manière séquentielle : étape 1, étape 2, etc. Bien entendu, on doit parfois revenir en arrière, parcourir à nouveau la phase 1 même si on est déjà plus loin pour d'autres lecteurs ou d'autres manuels, ou accomplir des actions qui sont prévues en théorie pour plus tard.

- + Manuels - Début d'année - 1 - Vérification des champs personnalisables
- + Manuels - Début d'année - 2 - Lecteurs et choix d'options (ex. les langues)
- + Manuels - Début d'année - 3 - Liste des manuels encore disponibles
- + Manuels - Début d'année - 4 - Etiquettes de prêt (à apposer sur les livres)
- + Manuels - Début d'année - 5 - Lettres de prêt (publipostage)
- + Manuels - Début d'année - 6 - Liste des prêts de cette année scolaire
- + Manuels - Début et milieu d'année - 1 - Initialisation et vérification liées au prêt
- + Manuels - Début et milieu d'année - 2 - Annulation de prêts fictifs ou erronés
- + Manuels - Fin d'année - 1 - Rappels - Liste des prêts en cours ou en retard
- + Manuels - Fin d'année - 2 - Rappels - Lettres (publipostage)
- + Manuels - Fin d'année - 3 - Calcul des amendes et archivage des données
- + Manuels - Fin d'année - 4 - Liste d'amendes - Liste et lettres de relance
- + Manuels - Fin d'année - 5 - Décompte final - Liste et lettres (publipostage)
- + Manuels - Fin d'année - 6 - Synthèse de l'année écoulée (prêts et amendes)
- + Manuels - Gestion des stocks en temps réel
- + Manuels - Historique des prêts et des amendes
- + Manuels - Inventaire, état des manuels et nombre de prêts
- + Manuels - Liste des titres et des prix des manuels
- + Manuels - Migration vers PMB-Manuels - Gestion des statuts

**Ce mode de présentation a le mérite de la clarté : il donne une idée générale de la chronologie à respecter.**

**Toutefois, cette distinction entre actions à faire en début, milieu ou fin d'année n'est pas à prendre au pied de la lettre. Le cheminement n'est pas toujours linéaire, on repasse parfois par des étapes déjà parcourues.**

## DÉROULEMENT D'UNE ANNÉE-TYPE

**En fait, une « année-type », cela n'existe pas vraiment dans le contexte scolaire de PMB-Manuels !**

**Illustration concrète : un prêt ne dure pas toujours 10 mois !**

**Dans l'immense majorité des cas, il est vrai qu'un manuel n'est prêté qu'à un seul élève par année scolaire, mais il y a parfois des exceptions, comme à toute règle qui se respecte !**

Certains élèves quittent l'école en décembre et rendent les livres à ce moment-là, et d'autres arrivent en plein milieu d'année. Dans ce cas, n'attendez pas le mois de juin pour traiter le cas de ceux qui sont partis.

**Avant de saisir des retours éventuels de manuels, vérifiez si vous êtes bien passé par toutes les étapes de la vérification et de l'initialisation liées aux prêts en cours actuellement.** En effet, pour démarrer un prêt dans PMB-Manuels, il ne suffit pas de le saisir comme vous le faites d'habitude dans PMB, il faut aussi lancer une série de requêtes spécifiques, qui ont un impact sur les données des lecteurs et des exemplaires.

**Cette initialisation est une étape préliminaire indispensable, à accomplir pendant que les prêts sont en cours.**

Voici un bref aperçu de ce qu'il faut faire pour tous les lecteurs qui ont des prêts en cours et pour tous les exemplaires en prêt actuellement (quel que soit le moment de l'année) : **INITIALISATION ET VÉRIFICATION LIÉES AU PRÊT**

- vérifier si le champ prix de la notice et le champ personnalisable de la notice existent et ont une valeur "logique" (c'est le tarif général des amendes : prix plein et prix pour un livre un peu abîmé)
- vérifier si le champ personnalisable de l'exemplaire existe (statut initial) et s'il a une valeur "logique" (pendant toute la durée de l'emprunt, le statut initial doit être identique au statut actuel, c'est l'état du livre en début de prêt)
- remettre à zéro le montant de l'amende due pour un exemplaire précis (remettre à zéro le champ prix de l'exemplaire)
- recalculer le nombre de livres empruntés par chaque élève (mémoriser cette valeur dans le mot de passe du lecteur)
- aligner le statut initial sur le statut actuel - supprimer la différence éventuelle entre les deux
- corriger si nécessaire la cote de rangement des exemplaires (elle doit commencer par une lettre)

**Il faut également vérifier si certains prêts ne sont pas erronés, et les annuler le cas échéant.** En effet, si on n'y prend pas garde, ces prêts erronés vont ressortir au moment du décompte final.

**En outre, il faut clôturer entièrement les prêts des élèves qui quitteraient l'école en milieu d'année avant de pouvoir remettre en circulation les exemplaires rendus. Clôturer entièrement les prêts signifie non seulement enregistrer le retour des manuels, mais aussi calculer le montant de l'amende (même si vous savez qu'il sera égal à zéro) et archiver les données (statut en fin de prêt). Cela ne se fait donc pas uniquement en juin !**

Si vous ne faites pas les calculs en temps utile, PMB n'enregistre pas l'état des livres au retour ni les amendes. Or, le calcul de l'amende par exemplaire ne se fait que pour l'emprunteur précédent, essayer de remonter dans le temps (à l'avant-dernier emprunteur par exemple) pourrait engendrer des erreurs, car le statut des manuels a pu évoluer entretemps. Comment distinguer dès lors les dégâts éventuellement provoqués par le 1<sup>er</sup> emprunteur de ceux occasionnés par le 2<sup>e</sup> ? En outre, si le calcul de l'amende par exemplaire est devenu impossible, comment pourrait-on obtenir un total exact par lecteur ? C'est impossible.

**Si vous remettez certains ouvrages en circulation, il y aura à nouveau des initialisations à faire pour ces nouveaux prêts. Tout comme c'était le cas en septembre, la simple saisie dans PMB ne suffit pas.**

**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, on les exécute en général à de multiples reprises. Comme je le disais au début, une « année-type », cela n'existe pas vraiment !**

REQUÊTES DE DÉBUT D'ANNÉE – INITIALISATION ET VÉRIFICATION DES CHAMPS PERSONNALISABLES  
REQUÊTES DE DÉBUT ET DE MILIEU D'ANNÉE – INITIALISATION ET VÉRIFICATION LIÉES AU PRÊT  
REQUÊTES DE DÉBUT ET DE FIN D'ANNÉE – ANNULATION DE PRÊTS ERRONÉS OU FICTIFS  
REQUÊTES DE FIN D'ANNÉE – CALCUL DES AMENDES ET ARCHIVAGE DES DONNÉES

Prenons l'exemple du statut initial, à définir en début d'année mais parfois aussi plus tard !

Pendant toute la durée d'un prêt, le statut initial (l'état du manuel à la réception) doit être identique au statut actuel. Le statut initial servira de point de comparaison au moment du retour du livre.

Si ce manuel a déjà été prêté l'année précédente, il se peut qu'il y ait une différence entre les deux. En début d'année, on lance donc une requête d'initialisation qui aligne le statut initial sur le statut actuel (la procédure agit sur tous les exemplaires qui sont en prêt à ce moment-là).

C'est exactement la même chose si des livres ont déjà été empruntés cette année-ci, il se peut aussi que certains manuels aient été dégradés, et que le statut actuel (au terme du 1<sup>er</sup> prêt) soit différent du statut initial (au début du 1<sup>er</sup> prêt), et qu'on ait donc facturé des dégâts à l'emprunteur n° 1.

Exemple : un livre est passé de l'état neuf à l'état un peu abîmé. Si on doit par hasard le prêter à nouveau, il faut faire particulièrement attention. Si on oublie de modifier le champ personnalisable « statut antérieur », son contenu sera encore « état neuf ». Or c'est faux ; si un autre élève le reçoit en prêt, le manuel est désormais « un peu abîmé », c'est son statut actuel et cela doit aussi devenir son statut initial (au début du 2<sup>e</sup> prêt).

Si le statut initial n'est pas identique au statut actuel pendant toute la durée du prêt, on risque d'imputer au 2<sup>e</sup> emprunteur les dégâts causés par le 1<sup>er</sup>. C'est là qu'interviennent les requêtes d'initialisation, elles permettent entre autres d'aligner automatiquement le statut antérieur sur le statut actuel, pour tous les exemplaires en prêt actuellement. Je dis « entre autres », car l'initialisation concerne aussi d'autres données, mais ici je ne parle que du contenu du champ personnalisable « statut initial ».

**Quel que soit l'onglet concerné, il n'y a pas seulement les requêtes spécifiques de PMB-Manuels, vous trouverez aussi des procédures plus générales.**

**En effet, j'ai pensé que la plupart des requêtes disponibles sur mon site pouvaient aussi avoir leur utilité dans le cadre de PMB-Manuels, c'est pourquoi je les ai laissées.**

## Dans l'onglet Administration

J'ai créé des requêtes spécifiques, à n'employer que pour PMB-Manuels. Il s'agit des procédures dans les rubriques qui commencent par le mot « Manuels ».

### Il y a aussi des procédures générales

- l'impression d'étiquettes de cote ou d'adresses
- les requêtes liées aux lecteurs et aux groupes
- les listes diverses
- les procédures de vérification des données
- les requêtes de statistiques
- les utilitaires de gestion de la base.

Toutefois, si on compare cet ensemble de requêtes aux procédures disponibles sur mon site, on voit que

- j'ai volontairement supprimé les procédures liées à la gestion des périodiques
- j'ai remplacé les versions "standard" des listes de livres par d'autres mieux adaptées au prêt de manuels scolaires.

- + Étiquettes de cote et d'adresses
- + Lecteurs - Liste et gestion des groupes
- + Listes diverses - Vérification des données
- + Manuels - Début d'année - 1 - Vérification des champs personnalisables
- + Manuels - Début d'année - 2 - Lecteurs et choix d'options (ex. les langues)
- + Manuels - Début d'année - 3 - Liste des manuels encore disponibles
- + Manuels - Début d'année - 4 - Étiquettes de prêt (à apposer sur les livres)
- + Manuels - Début d'année - 5 - Lettres de prêt (publipostage)
- + Manuels - Début d'année - 6 - Liste des prêts de cette année scolaire
- + Manuels - Début et milieu d'année - 1 - Initialisation et vérification liées au prêt
- + Manuels - Début et milieu d'année - 2 - Annulation de prêts fictifs ou erronés
- + Manuels - Fin d'année - 1 - Rappels - Liste des prêts en cours ou en retard
- + Manuels - Fin d'année - 2 - Rappels - Lettres (publipostage)
- + Manuels - Fin d'année - 3 - Calcul des amendes et archivage des données
- + Manuels - Fin d'année - 4 - Liste d'amendes - Liste et lettres de relance
- + Manuels - Fin d'année - 5 - Décompte final - Liste et lettres (publipostage)
- + Manuels - Fin d'année - 6 - Synthèse de l'année écoulée (prêts et amendes)
- + Manuels - Gestion des stocks en temps réel
- + Manuels - Historique des prêts et des amendes
- + Manuels - Inventaire, état des manuels et nombre de prêts
- + Manuels - Liste des titres et des prix des manuels
- + Manuels - Migration vers PMB-Manuels - Gestion des statuts
- + Statistiques - Exemplaires ou notices
- + Statistiques - Lecteurs
- + Statistiques - Prêts
- + Utilitaires - Gestion de la base



**Dans les onglets Circulation et Catalogue, j'ai agi de la même manière.**

Vous y trouvez

- des **requêtes de sélection** pour remplir des paniers de lecteurs, d'exemplaires ou de notices
- des **requêtes d'action** sur ces paniers
- **Certaines de ces requêtes sont spécifiques pour PMB-Manuels, d'autres sont plus générales.**

N.B. Par rapport à l'ensemble de procédures disponibles sur mon site, j'ai supprimé les requêtes liées aux paniers de bulletins, vu qu'elles n'ont aucune utilité dans ce contexte.

**Vu que l'essentiel des « activités » se déroule dans les onglets Administration et Editions, je me base sur l'ordre de présentation des requêtes dans l'onglet Administration pour structurer mes explications.**

Lorsque cela s'avère nécessaire, je fais bien sûr référence aux procédures des onglets Circulation et Catalogue.

Sources : <http://amcubat.be/docpmb/pmb-manuels-gestion-automatisee-ou-automatique>  
<http://amcubat.be/docpmb/pmb-manuels-droits-sur-onglets-requetes>  
<http://amcubat.be/docpmb/pmb-manuels-annee-scolaire-type>