

Des paniers ? De quoi s'agit-il ?

Non, ce ne sont pas des paniers de shopping, mais l'analogie est réelle ! Lorsque vous faites des achats (réels ou en ligne), vous pouvez mettre des produits dans votre panier, en ajouter, en retirer ou – dernière option – vider complètement votre panier dans un louable souci d'économie !

Dans PMB, vous disposez de paniers pour stocker des listes

- **lecteurs**
- **bulletins, notices ou exemplaires**

Vous pouvez aussi employer des requêtes SQL

- Des *requêtes de sélection* pour **placer dans un panier les éléments (lecteurs, bulletins, exemplaires ou notices) qui répondent à une ou plusieurs conditions**. Ces éléments s'ajoutent à ceux qui y étaient déjà, il est donc nécessaire de vider les paniers régulièrement – sinon les résultats risquent d'être faussés.
- Des *requêtes d'action* pour **modifier globalement les données de tous les éléments du panier**, par exemple changer la catégorie de certains lecteurs, la localisation ou le statut d'une série d'exemplaires, l'indexation décimale d'un lot de notices, etc

La **requête d'action** correspond à ce qu'on appelle le « *traitement par lot* » : **la modification affecte tous les éléments du panier. Attention ! Le processus est irréversible !!**

Où gérer ces paniers et requêtes de sélection ou d'action ?

- **Onglet Circulation** pour **sélectionner ou agir** sur des **listes de lecteurs**.
- **Onglet Catalogue** pour **sélectionner ou agir** sur des **listes de bulletins, exemplaires ou notices**.

Remarque importante

- **Pour accéder à ce sous-menu Paniers dans l'onglet Circulation, vous devez modifier un des paramètres par défaut de PMB :**
show_caddie doit avoir la valeur 1
(Voir Administration – Outils – Paramètres – Emprunteurs).

Comment extraire les données contenues dans ces paniers ?

- **Onglet Administration** pour **créer** les **actions personnalisables** nécessaires (ce sont des requêtes SQL) – par exemple impression de listes ou d'étiquettes, calcul de statistiques, gestion des lecteurs
- **Onglet Éditions** pour **exécuter** ces **actions personnalisables et transférer ensuite le résultat vers un tableur**

Quel type de panier choisir ?

Le cas le plus clair, ce sont les **lecteurs**, ils ne vont que dans les **paniers de lecteurs** ! Les requêtes qui les concernent se gèrent dans l'onglet **Circulation**.

Pour les **autres types de données** (celles de l'onglet **Catalogue**), tout dépend de l'usage que vous voulez en faire. En effet, **les procédures de sélection ou d'action concernent un type précis de panier, il faut donc bien choisir entre le panier de bulletins, de notices ou d'exemplaires.**

Tout exemplaire – qu'il s'agisse d'un **bulletin de périodique** ou d'une **monographie** (= livre, CD, DVD ...) – peut aller dans un **panier d'exemplaires**.

Par exemple pour changer la localisation, le statut, la cote de rangement, le type de support, etc.
Attention ! C'est le statut de l'exemplaire (en bon état, consultation sur place, perdu, détérioré ...)

Mais parfois, il vaut mieux employer des paniers de notices ou de bulletins.

Le **panier de notices** convient pour les **notices des monographies** ou les **articles de périodiques**. Il peut aussi contenir les **titres des périodiques** (=la revue-mère), bien qu'on l'emploie rarement à cet usage.

Par exemple pour changer l'indexation décimale, le type de document (texte imprimé, document multimédia ...), le statut, les liens avec les catégories (les mots-clés du thésaurus), etc.
Attention ! C'est le statut de la notice (sans statut particulier, en commande, en cours d'import ...)

Le **panier de bulletins** ne peut contenir que des **bulletins de périodiques**, comme son nom l'indique.

L'avantage de ce genre de panier, c'est que outre la **liste des bulletins**, il contient aussi les **liens vers les notices des articles dépouillés**.

Un panier de bulletins est donc fort utile pour opérer une sélection, et avoir la liste des bulletins et articles parus dans le magazine X, Y ou Z entre telle et date. Vous pouvez ensuite passer à l'onglet **Éditions** et imprimer cette liste.

Conclusion : le panier quasi universel, c'est le panier d'exemplaires. Je dis « quasi » car tous les exemplaires peuvent y aller... à condition d'exister !

Si vous lancez une procédure de sélection à la recherche des notices sans exemplaire, vous devez bien sûr choisir un panier de notices pour y mettre le résultat, un panier d'exemplaires resterait désespérément vide !

Si nécessaire, vous pouvez transférer des données d'un panier vers un autre, mais attention aux pertes éventuelles de données lors du transfert !

Lors d'un transfert à partir d'un panier de bulletins ou à partir d'un panier de notices vers un panier d'exemplaires, vous perdrez en route les notices ou bulletins qui n'ont pas encore été exemplarisés.

Lors d'un transfert à partir d'un panier d'exemplaires vers un panier de notices, vous perdrez en route les bulletins.

Lors d'un transfert à partir d'un panier d'exemplaires vers un panier de bulletins, vous perdrez en route les notices des monographies.

A quoi servent les paniers dans PMB ? Quelques exemples significatifs

Sauvegarder le résultat d'une recherche

Qu'il s'agisse d'une recherche simple, multi-critères ou par procédure de sélection, les paniers sont un moyen facile et puissant de mémoriser le résultat d'une recherche.

N'oubliez pas que, lorsque vous parcourez le catalogue ou la liste des lecteurs, vous pouvez à tout moment ajouter des éléments tout simplement en cliquant sur l'icône du panier.

Ensuite, vous pourrez transférer le résultat de cette recherche vers le tableur, l'imprimer, etc.

Gérer la file d'attente de l'imprimante

Les étiquettes de cote s'impriment en général par 16, 24... étiquettes (en fonction de leur nombre sur la feuille A4).

C'est pourquoi je vous suggère de créer deux paniers « étiquettes de monographies » (livres, CD, DVD ...) et « étiquettes de périodiques ». Dès que vous avez fini de cataloguer un exemplaire, placez-le dans le panier adéquat. C'est d'autant plus utile si plusieurs personnes cataloguent.

Vous y ajouterez aussi les exemplaires dont l'étiquette est détériorée ou erronée.

Vous pourrez ensuite imprimer les étiquettes de cote soit via les routines de PMB (onglet « catalogue » – paniers – étiquettes), soit grâce une action personnalisable (onglet « éditions »).

Un processus analogue est possible pour les cartes de lecteur.

Pallier les déficiences de notre mémoire ... ou le manque de temps

Je vous conseille de créer 4 paniers appelés « Lecteurs – Bulletins – Exemplaires – Notices à vérifier ».

A un moment ou l'autre, en parcourant le catalogue, en prêtant ou en récupérant un livre, nous repérons des erreurs dans les données. Le problème, c'est que nous ne sommes pas multi-tâches, nous n'avons parfois pas l'occasion d'opérer les corrections au moment même et notre mémoire vive ne fonctionne pas toujours de manière optimale.

Ces quatre paniers servent d'aide-mémoire. Dès que vous constatez un problème que vous n'avez pas le temps de corriger immédiatement, envoyez le bulletin, l'exemplaire, la notice (ou le lecteur !) dans le panier adéquat. Ainsi, pas de risque d'oubli. Bref, le « Post-it » intégré à PMB !

Après correction, il se peut que vous deviez imprimer une nouvelle étiquette de cote ou une nouvelle carte de lecteur. Pas de problème, transférez les données du panier « A vérifier » vers celui de la file d'attente de l'imprimante.

Repérer des lacunes dans les données ou des oublis

Les 4 paniers dont je viens de parler («A vérifier ») peuvent aussi servir dans d'autres cas.

Exemple : vous vous apprêtez à publier les statistiques de fin d'année sur le nombre de prêts, de lecteurs ..., et vous vous rendez compte que les résultats sont légèrement faussés car incomplets. Il vous manque des données pour certains lecteurs, par exemple leur année de naissance ou leur sexe.

Grâce à une procédure de sélection appropriée, vous pouvez identifier les lecteurs dont les données sont incomplètes. A vous de trouver les infos manquantes avant la date fatidique de remise du rapport annuel !

Autre exemple : il existe une procédure de sélection qui « envoie » dans un panier toutes les notices sans exemplaire. Ceci vous permettra de repérer d'éventuels oublis dans le processus de catalogage.

Rassurez-vous. La requête de sélection ne tient pas compte des articles de périodiques (qui sont forcément des notices sans exemplaire !), ni des notices-filles ni des documents numériques auxquels on n'a pas attribué de numéro d'exemplaire.

Repérer et corriger globalement (« par lot ») des erreurs de catalogage

J'ai aussi des paniers « Bulletins – Exemplaires – Notices – Lecteurs à regrouper pour un traitement par lot ». Les paniers « A vérifier » conviennent également à cet usage.

Dans l'absolu, peu importe le nom du panier, c'est le type de panier qui compte. Dans la pratique, si les noms sont peu significatifs, vous risquez de vous tromper.

Attention ! Les requêtes d'action sur le contenu d'un panier sont irréversibles !

Première étape : remplir ces paniers

Outre la découverte « par hasard » de certaines erreurs, des procédures de sélection permettent de repérer des oublis ou erreurs de catalogage, des notices sans exemplaires, des exemplaires catalogués dans une mauvaise section.

Cas concret : vous venez de vous rendre compte que les 10 derniers bulletins ont été catalogués avec un statut erroné (document en bon état au lieu de consultation sur place). Sélectionnez ces bulletins sur base des derniers numéros de codes-barres employés, et mettez-les dans un panier d'exemplaires.

Deuxième étape : corriger les données de tous les éléments du panier.

Choisissez la procédure d'action adéquate, et vous pourrez changer globalement le statut, la section, la cote de rangement, etc.

Attention ! Le processus est irréversible, vérifiez avant de lancer une requête d'action sur un panier.

Affiner le catalogage

Mettre à jour les liens entre certaines notices et les mots-clés

Vu les dernières acquisitions, vous réalisez que votre thésaurus n'est plus assez précis. Il faudra non seulement ajouter quelques catégories (= mots-clés) au thésaurus, éventuellement en supprimer d'autres, mais aussi mettre à jour les liens entre quelques notices et ces mots-clés (anciens ou nouveaux).

Pas de problème, la procédure de sélection « enverra » dans un panier toutes les notices qui ont le même mot-clé en commun, ensuite vous pourrez grâce à une requête d'action ajouter un mot-clé, le remplacer par un autre ou le supprimer carrément de ce lot de notices.

Corriger des divergences entre l'indexation décimale Dewey (notices) et le début de la cote de rangement (exemplaires). Dans ce cas, on emploie deux types différents de paniers

Vous venez de constater, par hasard ou par une procédure de sélection, qu'il y a une divergence entre la cote Dewey et la cote de rangement de certains exemplaires. Cela arrive parfois, si on a corrigé l'une et oublié de modifier l'autre.

Si l'erreur se situe au niveau des exemplaires, il vous suffit de lancer une requête d'action sur le panier d'exemplaires et de changer le début de la cote de rangement (les 3 premiers caractères). N'oubliez pas d'envoyer ensuite les exemplaires dans le panier « file d'attente de l'imprimante », puisque des étiquettes de cote devront être réimprimées.

Si l'erreur se situe au niveau des notices, vous devrez d'abord transférer le contenu du panier d'exemplaires vers un panier de notices, ensuite vous pourrez lancer une requête d'action sur le panier de notices et changer globalement la cote Dewey de ce lot de notices. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de réimprimer des étiquettes de cote.

N.B. Vous trouverez encore d'autres exemples dans les commentaires des procédures disponibles en ligne.