

Impression d'étiquettes de cote – Monographies ou bulletins

Dans le menu « paniers » de PMB, il y a une option « étiquettes de cote », mais ces procédures-ci permettent de **personnaliser les données à imprimer par publipostage, et de soigner davantage l'aspect esthétique**. En outre, ces requêtes n'impliquent pas le recours systématique à un panier.

Comme vous le voyez, nous avons des étiquettes fort larges, la partie tout à fait à gauche (qui reste vide) se met en 4e de couverture, ensuite la zone centrale « habituelle » (3 lignes) se colle sur le dos du livre. La partie de droite se trouve donc en couverture, nous avons décidé d'y mettre le logo de l'école, le titre du livre ou du périodique et de récupérer le numéro de code-barres de l'exemplaire. Je dis « récupérer » car cette donnée est extraite de la base de données.

En fait, nous imprimons d'abord des planches de 65 mini-étiquettes avec les numéros de codes-barres. Lors du catalogage, cette première mini-étiquette est collée dans le livre, et le numéro de code-barres est lu à la douchette. Ensuite, nous imprimons les grandes étiquettes de cote par série de 16.

La présence du titre du livre (ou du périodique) et du numéro d'exemplaire sur la grande étiquette nous permet une ultime vérification des données. En outre, nous gagnons du temps au moment du prêt, puisque le numéro de code-barres est visible en couverture, nous ne devons donc pas ouvrir le livre afin de lire ce numéro à la douchette.



Les données à imprimer diffèrent suivant le cas

Bulletins

- à gauche, la cote de rangement divisée en 3 zones (cote Dewey, 3 lettres du nom du périodique et 6 caractères au maximum pour le numéro du bulletin)
- au milieu, le logo de l'école
- à droite, le titre du périodique et le numéro du bulletin, et juste en-dessous, le numéro de code-barres de l'exemplaire

Monographies (livres, CD, DVD ...)

- à gauche, la cote de rangement divisée en 3 zones (cote Dewey, 3 premières lettres du nom de l'auteur et trois premières lettres du titre)
- au milieu, le logo de l'école
- à droite, le titre de l'ouvrage et juste en-dessous, le numéro de code-barres de l'exemplaire

Deux paniers d'exemplaires pour gérer la file d'attente de l'imprimante

- Les données diffèrent suivant le cas (monographies ou périodiques). En outre, on n'imprime pas les étiquettes de cote une par une, on les imprime par série de 16, 24... , tout dépend du nombre d'étiquettes sur la feuille A4.
- C'est pourquoi je vous conseille de prévoir **deux paniers** afin de gérer la file d'attente de l'imprimante, **un pour les monographies, l'autre pour les bulletins**. Il y a donc **deux procédures différentes suivant le type de document**, à vous d'associer chaque requête au panier correspondant.
- **Vous mettez dans ces deux paniers les ouvrages catalogués récemment**, et vous pouvez y ajouter **les exemplaires dont l'étiquette de cote doit être réimprimée** (car elle était par exemple détériorée ou erronée).

Deux cas peuvent se présenter :

- **On emploie les requêtes « standard » si l'impression sous forme de codes-barres ne pose pas de problème particulier** : on peut transférer le numéro d'exemplaire tel quel vers le tableur et ensuite vers le logiciel de publipostage.
- **On utilise la version adaptée s'il faut résoudre des problèmes d'impression, car le numéro d'exemplaire n'est pas conçu de manière optimale** :
 - si le n° d'exemplaire commence par zéro, il faut ajouter un espace afin d'éviter la perte de ce zéro initial
 - si le n° d'exemplaire doit être imprimé avec une police de codes-barres 39, il faut ajouter un astérisque au début et un autre à la fin. Sinon, le code-barres sera imprimé mais illisible à la douchette.

Qu'il s'agisse de la version standard ou de la version adaptée, il y a 3 requêtes de base, avec à chaque fois deux possibilités : monographies ou périodiques :

1. *étiquettes de monographies par panier d'exemplaires*
2. *étiquettes de bulletins par panier d'exemplaires*
3. *étiquettes de monographies par panier d'exemplaires – ajout d'un espace ou d'un astérisque*
4. *étiquettes de bulletins par panier d'exemplaires – ajout d'un espace ou d'un astérisque*

On recourt donc aux paniers dont je parlais précédemment.

5. *étiquettes de monographies par code-barres compris entre 2 valeurs*
6. *étiquettes de bulletins par code-barres compris entre 2 valeurs*
7. *étiquettes de monographies par code-barres compris entre 2 valeurs – ajout d'un espace ou d'un astérisque*
8. *étiquettes de bulletins par code-barres compris entre 2 valeurs – ajout d'un espace ou d'un astérisque*

Sans devoir passer par un panier, vous pouvez imprimer les étiquettes des derniers exemplaires catalogués, il vous suffit de préciser « codes-barres de ... à ... ».

9. *étiquettes de monographies par cote de rangement comprise entre 2 valeurs*
10. *étiquettes de bulletins par cote de rangement comprise entre 2 valeurs*
11. *étiquettes de monographies par cote de rangement comprise entre 2 valeurs – ajout d'un espace ou d'un astérisque*
12. *étiquettes de bulletins par cote de rangement comprise entre 2 valeurs – ajout d'un espace ou d'un astérisque*

Ces procédures vous permettent d'imprimer les étiquettes pour toute une « zone » de la Dewey, il vous suffit de préciser « cote de rangement de ... à ... », par exemple de 520 à 540.

Bien entendu, vous pouvez aussi imprimer les étiquettes pour une seule cote de rangement grâce à cette procédure, si vous introduisez deux fois la même valeur.

Standardisation des données : longueur de la cote de rangement

Les procédures disponibles actuellement sont plus « souples » que les précédentes, en ce sens que les zones 1 et 3 sont désormais de longueur variable, seule la zone n° 2 a une longueur fixe (3 caractères).

Ma cote de rangement est divisée en 3 zones, séparées à chaque fois par un espace (et un seul !)

- zone 1 : longueur variable

Ceci peut correspondre à une Dewey en 3 ou 6 chiffres, ou à une cote CDU dont les longueurs sont tout sauf standardisées

- un espace intermédiaire – et un seul
- zone 2 : obligatoirement 3 caractères

En général, les 3 premières lettres du nom de l'auteur (parfois les 3 premières lettres du titre, dans le cas d'un ouvrage collectif ou anonyme)

Si par hasard cette zone ne comprenait que 2 lettres, il faudrait ajouter un caractère supplémentaire (un point, un tiret, peu importe), afin que le nombre total de caractères soit égal à 3.

- un espace intermédiaire – et un seul
- zone 3 – longueur variable – de 1 à 6 caractères – non obligatoire

Zone 3 (monographies) : en général, les 3 premières lettres du titre – parfois même une seule lettre. Parfois aussi un numéro, s'il s'agit d'un ouvrage en plusieurs volumes et que les 3 premières lettres du titre sont déjà dans la zone 2.

Zone 3 (périodiques) : de 3 à 6 caractères, en général le numéro du bulletin ou une date de parution

Comment la division en 3 zones s'opère-t-elle?

La requête cherche la position du premier espace, et considère que tout ce qui précède ce 1er espace constitue la zone n° 1, c'est donc une zone de longueur variable.

Le bloc central est de longueur fixe (5) : un espace, une zone n° 2 de 3 caractères et un espace. Il faut donc respecter cette norme, car c'est ce qui permet à la requête de savoir où commencera la zone n° 3.

Quant à l'éventuelle zone n° 3, elle comprend au maximum 6 caractères et sa position de début est déterminée par un calcul, une addition en fait : l'endroit où se trouve le premier espace (celui qui a déterminé la fin de la zone 1), plus les 5 caractères du bloc central.

C'est une division « à l'aveugle », il y a donc un minimum de standardisation à respecter, sinon le « découpage » en 3 zones posera problème.

Exemple concret : si le premier espace est à la position 8

- zone 1 : caractères de 1 à 7
- un espace à la position 8
- zone 2 : 3 caractères de 9 à 11
- un espace à la position 12
- zone 3 : au maximum 6 caractères de 13 à 18 – non obligatoire

Impression d'étiquettes d'adresses

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*

Données disponibles

- pour la bibliothèque : nom de la bibliothèque, adresse (2 parties), code postal, ville, pays
- pour les lecteurs : nom, prénom, adresse (2 parties), code postal, ville, pays, groupe

Il suffit ensuite de réaliser un simple publipostage, une fusion entre le modèle d'étiquette que vous avez créé et les données extraites de PMB.

- Les **étiquettes des lecteurs** conviennent pour le courrier
 - o Lorsque vous les imprimez, chaque étiquette sera normalement unique
 - o Vous les collez au recto des enveloppes (adresse du destinataire)
- Les **étiquettes avec les coordonnées de la bibliothèque** conviennent pour le courrier mais ont aussi un autre usage
 - o Lorsque vous les imprimez, prenez l'option « x fois la même étiquette » (option disponible, que ce soit dans un logiciel spécifique pour étiquettes ou en traitement de texte)
 - o Vous les collez ensuite,
 - soit au verso des enveloppes (adresse de l'expéditeur)
 - soit à l'intérieur ou à l'extérieur des livres (qui seront ainsi repérables plus facilement)
 - o Je vous conseille donc de les pré-imprimer en grande quantité si vous les employez aussi pour les livres.

Pour des infos complémentaires

Conseils afin de bien choisir les numéros d'exemplaires ou de lecteurs

<http://amcubat.be/docpmb/choisir-numeros-exemplaires-lecteurs>

Codes-barres : concepts de base

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

Publipostage : notions de base

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

Exemples concrets de publipostage (cartes de lecteur ou étiquettes de code-barres)

<http://amcubat.be/docpmb/impression-publipostage>

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