

Critères de sélection pour remplir un panier d'exemplaires – Explications

1. *codes-barres compris entre 2 valeurs*

Cette requête permet de sélectionner facilement les derniers exemplaires catalogués, pour les envoyer dans la « file d'attente de l'imprimante » ou pour vérifier les données (statut, section ...) d'une série d'exemplaires.

Il suffit de préciser : codes-barres de ... à ...

2. *codes-barres* (la liste des numéros est dans un fichier externe)

Il s'agit d'un simple fichier texte qui contient les numéros des exemplaires (un numéro par ligne).

3. *code statistique* (exemples : jeunes, adultes, indéterminé)

4. *cote de rangement comprise entre 2 valeurs*

Une requête plus polyvalente que le choix d'une section : on peut prendre une classe Dewey au complet (de 500 à 599), une partie d'une classe (de 320 à 340), voire même une seule cote (de 840 à 840).

5. *la cote de rangement commence par ...*

6. *localisation*

7. *commentaire non bloquant* (le commentaire contient un ou plusieurs mots significatifs – peu importe leur position)

8. *message* (le message contient un ou plusieurs mots significatifs – peu importe leur position)

9. *propriétaire*

10. *section*

11. *statut* (exemples : document en bon état, consultation sur place, détérioré, perdu)

12. *type de support* (exemples : livre, CD audio, DVD)

13. *multicritères : localisation, section, statut, type de support*

Pour affiner la sélection – les 4 critères sont liés par des « ET ».

14. *exemplaires empruntés actuellement*

15. *exemplaires empruntés actuellement par un (des) groupe(s) de lecteurs*

16. *exemplaires empruntés actuellement par un (des) panier(s) de lecteurs*

Pourquoi créer des paniers d'exemplaires à partir de paniers (ou de groupes) de lecteurs ?

Imaginons que quelques lecteurs ont « disparu dans la nature », sans rendre les livres empruntés. Vous n'avez pas leur nouvelle adresse, le numéro de téléphone a aussi changé; malgré les relances, il n'y a aucune réaction. Au bout d'un certain laps de temps, vous devrez hélas considérer ces livres comme perdus définitivement.

Des questions se posent alors : va-t-on racheter tous les livres ou seulement certains ? Lesquels ? De quelle marge budgétaire dispose-t-on encore ?

Si vous recevez un budget « confortable », vous pouvez passer très vite commande, mais en général il faudra prendre le temps de la réflexion, et disposer avant toute chose de la liste des livres manquants.

C'est là qu'interviennent les requêtes. Il faut donc les employer **avant** que vous ne simuliez le retour fictif des ouvrages, et que vous ne modifiez le statut des lecteurs et des livres. Profitez de ce moment où les exemplaires sont encore considérés par PMB comme étant « en prêt » pour remplir un panier d'exemplaires à partir d'un panier de lecteurs.

Vous créez d'abord un panier de lecteurs, qui contiendra les noms des emprunteurs indécidés. Ils ont des prêts en cours, donc la requête ajoutera dans le panier d'exemplaires les ouvrages que ces lecteurs détiennent encore. Vous obtenez ainsi très facilement la liste des livres qui ont disparu. Il ne vous reste qu'à sauvegarder cette liste et/ou à l'imprimer.

Ensuite, puisque les lecteurs sont dans un panier, et les exemplaires aussi, vous pouvez changer leur statut et même ajouter un message significatif qui rappelle ce qui s'est passé. Les requêtes d'action sur paniers (de lecteurs et/ou d'exemplaires) vont vous faciliter la tâche.

N.B. La manœuvre en sens inverse est possible : on peut créer des paniers de lecteurs à partir d'un panier qui contient les exemplaires encore en circulation. Dans ce cas, le panier de lecteurs contiendra la liste de tous les lecteurs concernés par ces prêts.
Voir Circulation – Paniers de lecteurs – Sélection.

17. *exemplaires jamais empruntés, quel que soit leur statut*
18. *exemplaires jamais empruntés malgré leur statut, qui autorise pourtant le prêt*
19. *vérification – divergence entre la cote Dewey (de la notice) et le début de la cote de rangement (de l'exemplaire)*

Normalement, les 3 premiers caractères de la cote de rangement correspondent à la cote Dewey (indexation décimale). Mais ce type d'erreur (divergence entre les deux) se produit parfois, si on a modifié une des 2 cotes et oublié de changer l'autre.

Suivant le cas, la correction devra se faire soit au niveau de la notice (modifier la cote Dewey), soit au niveau de l'exemplaire (changer les trois premiers caractères de la cote de rangement).

Si l'erreur ne concerne qu'un seul exemplaire, vous pouvez corriger manuellement. Sinon, des procédures vous faciliteront le travail.

Voir Paniers de notices et d'exemplaires – requêtes d'action

20. *vérification – la section ne correspond pas au début de la cote de rangement (zone comprise entre 2 valeurs)*

La requête fonctionne de la manière suivante : on signale par exemple qu'on veut vérifier les exemplaires dont la cote de rangement est comprise entre 700 et 799, et on précise que **la section doit théoriquement être** « Arts – Loisirs ». La procédure mettra dans le panier tous les exemplaires entre 700 et 799 qui ne sont pas dans la section « Arts – Loisirs ».

Après vérification, s'il s'avère que les exemplaires doivent en effet tous aller dans cette section, on pourra changer cela globalement (voir Panier d'exemplaires – requêtes d'action).

21. *vérification – le support ne correspond pas au début de la cote de rangement (zone comprise entre 2 valeurs)*

Mode de fonctionnement : on signale par exemple qu'on veut vérifier les exemplaires dont la cote de rangement est comprise entre 050 et 060, et on précise que **le support doit normalement être** « périodique ».

Vous aurez donc dans le panier tous les exemplaires entre 050 et 060 qui ont un support différent.

Cette procédure ressemble à la précédente, mais elle a probablement une portée plus réduite que celle des sections; en fait, tout dépend de votre indexation décimale.

Si vous savez que dans telle « zone » de la Dewey, il ne peut y avoir que des périodiques ou que des CD audio ou que des DVD, la requête vous servira. Sinon, il vaut mieux ne pas l'employer.

Après vérification, un changement global est bien sûr possible (voir Paniers d'exemplaires – requêtes d'action).

22. *vérification – le statut ne correspond pas au début de la cote de rangement (zone comprise entre 2 valeurs)*

Comme pour les 2 requêtes précédentes, on précise quelle zone de la Dewey on veut vérifier, mais ensuite, on signale que **le statut ne peut absolument pas être** ... (à vous de choisir le statut à exclure).

Exemple : si tous les périodiques sont dans la zone 050-060, le statut « document en bon état » est une anomalie, car les revues doivent en général être consultées sur place.

Toutefois, on ne peut pas vérifier le statut comme on vérifie la section ou le support. En effet, le statut d'un exemplaire est fixé au départ (consultation sur place, document en bon état), mais il peut évoluer individuellement au fil du temps (détérioré ou perdu).

Pour reprendre l'exemple ci-dessus, je ne peux pas dire que tous les exemplaires entre 050 et 060 doivent avoir le statut « consultation sur place », certains peuvent être détériorés, perdus ou tout simplement en cours d'import, alors que je peux affirmer que tous les exemplaires entre 050 et 060 sont dans la section « périodiques » et ont comme support « périodique ».

C'est pourquoi le mode de fonctionnement de cette procédure est différent : au lieu de préciser la valeur (section ou type de support) que les exemplaires de cette zone doivent avoir, vous signalez la valeur (statut) qu'ils ne peuvent absolument pas avoir.

Vous aurez donc dans le panier tous les exemplaires entre 050 et 060 qui ont le statut « document en bon état ».

Après vérification, un changement global est bien sûr possible (voir Panier d'exemplaires – requêtes d'action).

23. *vérification essentielle – le code statistique n'est pas défini*
24. *vérification essentielle – la localisation n'est pas définie*
25. *vérification essentielle – le propriétaire n'est pas défini*
26. *vérification essentielle – la section n'est pas définie*
27. *vérification essentielle – le statut n'est pas défini*
28. *vérification essentielle – le type de support n'est pas défini*

Si un de ces éléments (statut, section, code statistique ...) n'est pas défini, cela signifie qu'il manque une donnée cruciale, et que cela peut perturber le fonctionnement de PMB, par exemple rendre certains exemplaires invisibles dans le module Circulation (liste de prêts) ou dans l'OPAC.

Ces 6 requêtes permettent donc de repérer les exemplaires problématiques.

Pour des explications complémentaires à ce sujet

Vérification des données essentielles – Introduction

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

Vérification des données essentielles des exemplaires

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

Actions possibles sur un panier d'exemplaires – Explications

1. ***changer le code statistique***

Exemples : jeunes, adultes, indéterminé.

2. ***changer le début de la cote de rangement (les caractères qui correspondent à la Dewey)***

Si on a constaté une divergence entre la cote Dewey et le début de la cote de rangement (voir Panier d'exemplaires – requêtes de sélection), et si l'erreur se situe au niveau des exemplaires, cette procédure permet de changer les trois premiers caractères de la cote de rangement et de garder le reste de la cote tel quel.

3. ***changer la cote entière***

Tous les exemplaires du panier auront donc la même cote, c'est utile pour uniformiser par exemple les cotes des livres liés au même titre de série.

4. ***changer la localisation***

5. ***changer le propriétaire***

6. ***changer la section***

7. ***changer le statut*** (en bon état, consultation sur place, détérioré, perdu)

8. ***changer le support*** (livre, CD audio, DVD, périodique)

Ces trois procédures sont la suite logique de certaines vérifications – voir Panier d'exemplaires, requêtes de sélection. Si vous avez constaté des erreurs au niveau de la section, du statut ou du support, vous pouvez corriger globalement les données.

9. ***créer un nouveau message ou remplacer le précédent par celui-ci***

10. ***compléter un message pour un lot d'exemplaires*** (on garde le message précédent, et on ajoute celui-ci à la fin)

11. ***supprimer un message***

Il y a une différence fondamentale entre le message et le commentaire non bloquant. Lorsqu'on saisit un prêt, on voit non seulement les références de l'emprunteur (nom, numéro de lecteur), mais aussi le message lié à l'exemplaire. Si le champ message a un contenu, PMB « suppose » que ce contenu est important et doit être lu, par conséquent, chaque prêt doit être confirmé. Cette validation obligatoire va donc ralentir de processus de prêt.

12. *créer un nouveau commentaire non bloquant ou remplacer le précédent par celui-ci*
13. *compléter un commentaire non bloquant* (on garde le commentaire précédent, et on ajoute celui-ci à la fin)
14. *supprimer un commentaire non bloquant*

Lorsqu'on saisit un prêt, on voit les références de l'emprunteur, le message de l'exemplaire, mais pas le commentaire non bloquant. Celui-ci n'apparaît que dans la fiche de l'exemplaire.

Comme son nom l'indique, le « commentaire non bloquant » n'a pas d'impact sur le processus de prêt, il ne ralentit rien.

15. *copier le contenu du message dans le champ commentaire non bloquant*
16. *copier le contenu du commentaire non bloquant dans le champ message*

La plupart des scripts d'import prévoient l'import du message de l'exemplaire, mais pas du commentaire non bloquant.

Or, le message de l'exemplaire permet parfois de stocker temporairement des données lors de l'import, données que l'on pourra ensuite répartir dans des champs plus adéquats (grâce aux paniers et aux requêtes SQL).

L'inconvénient, c'est que la présence d'un contenu dans le champ message va ralentir le processus de prêt. C'est pourquoi il est parfois utile de transférer le contenu du message dans le champ « commentaire non bloquant ».

La manœuvre en sens inverse est également possible, à vous de décider.

Illustration : comment utiliser le champ « message » lors de l'import

Voir Import d'exemplaires et/ou de notices (monographies)

<http://amcubat.be/docpmb/import-exemplaires-notices-monographies>

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

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