

Critères de sélection pour remplir un panier de lecteurs – Explications

1. *au moins un emprunt depuis ... jusqu'à aujourd'hui*
2. *au moins un emprunt depuis l'inscription*
3. *aucun emprunt depuis ... jusqu'à aujourd'hui*
4. *aucun emprunt depuis l'inscription*
5. *aucun emprunt depuis l'inscription, qui est pourtant antérieure à ...*

Ces requêtes permettent de repérer les lecteurs qui n'ont plus donné signe de vie depuis longtemps : soit depuis leur inscription, soit depuis une date que vous déterminez (en fonction du règlement de votre bibliothèque).

6. *prêts en cours*
7. *prêts en cours – par localisation*
8. *prêts en retard*
9. *prêts en retard – par localisation*
10. *le nombre de jours de retard est >= ...*

Ce critère (nombre de jours de retard plus élevé que ...) permet d'adopter éventuellement un style plus « énergique » dans certains e-mails ou lettres de rappel !

11. *prêts en cours – prêts liés à un (des) panier(s) d'exemplaires*
12. *prêts en retard – prêts liés à un (des) panier(s) d'exemplaires*

Pourquoi créer des paniers de lecteurs à partir de paniers d'exemplaires ?

Ces deux requêtes peuvent vous servir si vous voulez – ou si vous devez – récupérer une série de livres le plus vite possible, le but est donc de repérer en un instant tous les lecteurs concernés.

Vous créez un panier d'exemplaires, et vous y mettez les documents dont le retour doit être « stimulé » (prêts en cours) ou « accéléré » (prêts en retard), par exemple parce qu'ils doivent retourner à la Bibliothèque Départementale de Prêts à la fin du mois ou parce qu'un professeur voudrait en disposer pour organiser des travaux de recherche avec ses élèves.

La requête vérifie si ces ouvrages sont en prêt actuellement ou non. Si c'est le cas, le nom du lecteur est ajouté automatiquement au panier.

Vous obtenez ainsi la liste de tous ceux qui devraient rendre ces livres dès que possible, et vous savez donc à qui il faut envoyer un courrier ou un e-mail de rappel.

N.B. La manœuvre en sens inverse est possible : on peut créer des paniers d'exemplaires à partir d'un panier de lecteurs ou d'un groupe de lecteurs. Dans ce cas, le panier d'exemplaires contiendra la liste de tous les ouvrages actuellement en prêt chez ces lecteurs. Voir Catalogue – Paniers d'exemplaires – Sélection.

Sans transiter par un panier de lecteurs, vous pouvez aussi obtenir à partir d'un panier d'exemplaires la liste des prêts en cours ou en retard, avec les noms et coordonnées des emprunteurs, les dates, etc

Voir Administration – Liste de prêts

13. *inscription située entre 2 dates*
14. *la date de fin d'adhésion est ou sera bientôt dépassée*
15. *par catégorie* (exemples : élèves, professeurs, enfants, adultes)
16. *par code-barres* (la liste des numéros est dans un fichier externe)

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

17. *par code statistique* (exemples : école, commune, ville, pays ...)

18. *par groupe(s)*
19. *par groupe(s) et par localisation*

Pour créer un panier de lecteurs à partir d'un ou de plusieurs groupes.
Il est aussi possible de faire l'inverse : créer un groupe de lecteurs à partir d'un panier (voir Panier de lecteurs : requêtes d'action).

20. *par localisation*
21. *par message* (le message contient un ou plusieurs mots significatifs)
22. *par statut* (exemples : actif, interdit)

Ces requêtes permettent par exemple de « cibler » les lecteurs à qui on va envoyer un courrier ou un courriel.

23. *par ville – le nom de la ville ressemble à ...* (variantes orthographiques)

Si vous avez dans votre base le même nom de ville mais avec des variantes orthographiques, cette requête vous permet de regrouper dans un panier tous les lecteurs qui y habitent.
Vous essayez de trouver un dénominateur commun à toutes ces variantes orthographiques; il y a probablement un point commun à dégager. Et de toute façon, rien ne vous empêche de lancer la requête de sélection plusieurs fois, afin de remplir le même panier avec les variantes possibles.
La requête convertit automatiquement les noms de ville en minuscules (celles de la base et celles que vous saisissez au clavier), et il y a une troncature possible en début et en fin de nom.
Ex. : Addis-Abéba, Adis-Abéba, Adis-Abeba et Addis-Abeb (en supposant qu'on ait oublié le « a » final) donc 4 variantes : avec 1 ou 2 « d », avec « é » ou « e »
Si vous saisissez « dis-Abéb » comme point commun, et ensuite « dis-Abeb », les 4 variantes orthographiques ci-dessus seront prises en compte.
Pour corriger et uniformiser l'orthographe de certains noms de villes, voir Panier de lecteurs – requêtes d'action.

24. *vérification – l'âge est >= ... et <= ...*

On doit de temps en temps « vieillir » certains lecteurs, les changer de catégorie. Cette requête permet par exemple de regrouper dans un panier « les jeunes qui vont devenir des adultes », il suffira ensuite de les mettre dans une autre catégorie grâce à une procédure d'action (voir Panier de lecteurs – requêtes d'action).

25. *vérification – l'année de naissance est >= ... et <= ...*

Le même principe que pour la requête précédente, mais en se basant sur un intervalle entre deux années de naissance.
N.B. Pour chercher les lecteurs nés en ..., introduisez deux fois la même valeur (année de naissance).

26. *vérification – l'âge ne correspond pas à la catégorie*

Mode de fonctionnement : vous introduisez une tranche d'âge, par exemple de 12 à 18 ans, et vous précisez que tous les lecteurs dans cette tranche d'âge sont normalement dans la catégorie ...
Vous retrouverez dans le panier tous les lecteurs entre 12 et 18 ans qui sont dans une catégorie autre que celle que vous aviez choisie.

27. *vérification – l'année de naissance est inconnue ou illogique*

Dans PMB, une **année de naissance indéterminée** se marque par la **valeur zéro**.
Si je parle d'**année de naissance « illogique »**, c'est pour faire référence à certaines erreurs lors de la saisie (fautes de frappe) ou lors de l'import des données, **des incohérences qui feraient par exemple naître le lecteur dans le futur ou dans un passé trop lointain** (en 1900, voire encore plus tôt).
N.B. Si je parle plus spécifiquement de l'**année 1900**, c'est qu'il peut y avoir un problème lors de l'import des lecteurs à partir d'un fichier Excel, si la date de naissance ne figure pas dans le fichier de départ.
Voir Fonctions utiles pour préparer l'import de lecteurs - <http://amcubat.be/docpmb/excel-fonctions-utiles>

28. *vérification – l'e-mail est inconnu*
29. *vérification – le sexe est indéterminé*

Si on ne dispose pas de renseignements tels que l'année de naissance ou le sexe pour un certain nombre de lecteurs, cela peut fausser les statistiques. Et si on n'a pas l'e-mail, c'est parfois gênant, surtout pour les rappels.

En guise d'aide-mémoire, ajoutez un message aux fiches des lecteurs concernés. Ainsi, la prochaine fois que ces lecteurs viendront, un message rappellera au bibliothécaire de service ce jour-là qu'il faut leur demander des informations complémentaires (voir Panier de lecteurs – requêtes d'action).

30. *vérification essentielle – la catégorie n'est pas définie*
31. *vérification essentielle – le code statistique n'est pas défini*
32. *vérification essentielle – la localisation n'est pas définie*
33. *vérification essentielle – le statut n'est pas défini*

Si un de ces éléments (catégorie, 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 lecteurs (partiellement) invisibles dans l'un ou l'autre écran.

Voir – Vérification des données essentielles

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

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

34. *vérification – lecteurs non-membres d'un groupe – anormal vu leur catégorie (ex. élèves)*
35. *vérification – lecteurs non-membres d'un groupe – peu importe la catégorie*
36. *vérification – lecteurs non-membres d'un groupe – et qui en plus ont des prêts en cours*

Dans le cas d'une école, tous les élèves font normalement partie d'un groupe, puisque les groupes correspondent aux classes. Le bibliothécaire emploie donc plutôt les options « prêts ou retards par groupe » plutôt que « prêts ou retards individuels ».

On peut d'ailleurs aussi créer des groupes de professeurs ou d'autres membres du personnel.

Il est donc indispensable de pouvoir repérer les lecteurs « isolés ». En effet, si ceux-ci ont emprunté des documents, le prêt est bien sûr enregistré, et figure dans l'écran « prêts en cours », mais il n'apparaîtra pas dans les listes des « prêts ou retards par groupe ». C'est logique, puisqu'ils ne font partie d'aucun groupe.

Leurs emprunts (et retards éventuels !) risquent donc de passer inaperçus pendant un certain temps. D'où la nécessité de pouvoir vérifier de temps en temps si aucun lecteur n'est « passé par les mailles du filet ».

Actions possibles sur un panier de lecteurs – Explications

1. *ajouter les lecteurs à une bannette de la DSI*

Grâce à la DSI (Diffusion Sélective de l'Information), on peut envoyer des messages ciblés à certains lecteurs, par exemple un e-mail afin de les informer des nouveautés parues dans tel ou tel domaine.

2. *changer la catégorie* (exemples : élèves, professeurs, enfants, adultes)

Modifier la catégorie d'un lecteur va changer ses droits, par exemple possibilité d'emprunter oui ou non tel ou tel type d'ouvrage, durée du prêt, etc. Tout dépend bien sûr de votre configuration.

Si le changement de catégorie est une question d'âge (un jeune devient un adulte), une procédure vous permet de regrouper dans un panier des lecteurs sur base de leur année de naissance ou de leur âge (voir Panier de lecteurs – requêtes de sélection).

3. *changer le code statistique* (exemples : école, commune, ville, pays ...)

4. ajouter les lecteurs à un groupe

Cette procédure permet de constituer un groupe de lecteurs à partir d'un panier de lecteurs.

La manœuvre en sens inverse est également possible : on peut remplir un panier de lecteurs à partir d'un ou de plusieurs groupes de lecteurs (voir Panier de lecteurs – requêtes de sélection).

5. retirer un lot de lecteurs d'un groupe précis**6. retirer un lot de lecteurs de tous les groupes dont ils sont membres**

Dans le premier cas, les lecteurs restent éventuellement membres d'autres groupes; dans le deuxième cas, ils ne font plus partie d'aucun groupe.

7. changer la localisation**8. changer le statut** (exemples : actif, interdit)**9. créer un login ou remplacer le login existant par un identifiant identique au numéro de lecteur****10. créer un mot de passe ou remplacer le mot de passe existant par sa valeur par défaut, l'année de naissance****Valeurs par défaut pour le login et le mot de passe**

Le login se crée de la manière suivante : la première lettre du prénom + le nom en entier – le tout en un mot et en minuscules.

S'il y a risque d'homonymie dans les logins, PMB ajoute automatiquement un chiffre afin de les distinguer.

Ex. Schtroumpf Paresseux, Schtroumpf Paysan et Schtroumpf Poète

on aura – dans l'ordre – pschtroumpf, pschtroumpf1 et pschtroumpf2.

Le mot de passe est identique à l'année de naissance; si celle-ci est inconnue, il aura la valeur zéro.

Si on importe les lecteurs par la méthode « standard » (autrement dit, sans employer un script d'import), et qu'on n'a pas prévu de login et de mot de passe dans le fichier d'import, les lecteurs n'en auront pas !

Cette requête les crée automatiquement pour les lecteurs concernés **ou** remplace les login et mots de passe existants par de nouvelles valeurs.

Tout identifiant doit être unique dans la base (c'est pourquoi on a par exemple « pschtroumpf, pschtroumpf1 et pschtroumpf2"). Le remplacer par le numéro de lecteur ne pose aucun problème puisque celui-ci est également unique.

Réinitialiser le mot de passe peut s'avérer particulièrement utile si le lecteur l'a oublié ! S'il s'agit d'une seule personne bien précise, il suffit d'éditer sa fiche, et de saisir son année de naissance dans le champ prévu pour le mot de passe. Si « le phénomène d'amnésie est plus généralisé », mettez les lecteurs concernés dans un panier, et réattribuez-leur le mot de passe qu'ils avaient au départ. Ils pourront ensuite le modifier à nouveau à leur guise – et essayer de s'en souvenir !

Voir aussi Migration de lecteurs – Transfert de certaines dates-clés

<http://amcubat.be/docpmb/migration-lecteurs-avec-dates>

11. créer un nouveau message ou remplacer le précédent par celui-ci**12. compléter un message dans les fiches des lecteurs**

On garde le message précédent, et on ajoute celui-ci à la fin.

Exemple de situation où on va créer ou compléter un message

Si vous avez constaté que des informations manquent dans les fiches de certains emprunteurs (année de naissance ou e-mail, par exemple), regroupez ces lecteurs dans le même panier (voir Panier de lecteurs – requêtes de sélection), et signalez dans un message que leur fiche est incomplète.

Ainsi, la prochaine fois qu'ils viendront, le bibliothécaire de service ce jour-là aura l'attention attirée par ce message et pensera à demander les renseignements complémentaires.

13. supprimer un message des fiches des lecteurs

14. *préciser ou modifier le sexe d'un lot de lecteurs*

Mutation génétique par requête SQL interposée !!

15. *changer la ville ou uniformiser l'orthographe des noms de villes*

Si vous avez dans votre base le même nom de ville mais avec des variantes orthographiques, cette requête vous permet de remplacer les versions erronées par le nom exact de la ville.

Pour repérer les variantes du nom de certaines villes, voir Panier de lecteurs – requêtes de sélection.

16. *prolonger globalement les prêts : fixer la même date de retour pour tous*

17. *prolonger individuellement les prêts : ajouter un nombre de jours à la date initiale de retour de chacun*

Premier exemple : un professeur a prévu une série d'exposés oraux pour les élèves d'une classe ; les exposés sont étalés sur huit jours, tous les livres empruntés doivent donc être rendus au plus tard à la fin de cette semaine. Or, pour une raison quelconque, ces exposés ont été postposés.

Solution : grâce à la procédure de sélection de lecteurs sur base des groupes, vous pouvez regrouper dans un panier tous les élèves de cette classe ; il vous suffit ensuite de fixer une nouvelle date limite de retour des ouvrages pour ces élèves-là uniquement, cela n'affectera en rien les prêts des autres lecteurs.

Deuxième exemple : la bibliothèque doit être fermée 3 jours pour circonstance exceptionnelle, il ne faut donc pas pénaliser les lecteurs qui ne pourraient de toute façon pas rendre les livres à temps.

Solution : grâce à la procédure de sélection « lecteurs ayant des prêts en cours », vous regroupez dans un panier tous les lecteurs concernés; ensuite, vous prolongez leurs prêts en ajoutant 3 jours à la date initiale de retour de chacun.

18. *prolonger globalement l'adhésion : fixer la même date de fin d'adhésion pour tous*

19. *prolonger individuellement l'adhésion : ajouter un nombre de mois à la date initiale de fin d'adhésion de chacun*

A vous de choisir la variante qui vous convient le mieux.