

**Critères de sélection pour remplir un panier de notices – Explications**1. *cote Dewey*

Pour regrouper dans un panier les notices qui ont la même indexation décimale.

2. *ISBN (l'ISBN contient les caractères et/ou chiffres suivants : ...)*

Cette requête sert surtout dans le cadre d'import d'exemplaires.

Si on veut profiter, lors de l'import, de l'option « dédoublement sur ISBN » et lier plusieurs exemplaires à la même notice, il faut qu'ils aient un ISBN commun. Or certains documents n'ont pas d'ISBN.

Dans ce cas, la meilleure solution est de créer un ISBN fictif aisément reconnaissable, par exemple grâce à l'ajout d'un préfixe ou d'un suffixe, un ISBN fictif que vous pourrez effacer plus tard.

N.B. Ne choisissez pas la lettre « X » comme « signal » : elle figure parfois dans les anciens ISBN à 10 chiffres.

Cette requête permet de sélectionner les notices dont les ISBN sont fictifs, il suffit de saisir au clavier le préfixe ou le suffixe qu'on a ajouté.

Voir [Import d'exemplaires et/ou de notices \(monographies\)](#)

3. *mot-clé (catégorie du thésaurus) en commun*

Si on veut affiner le thésaurus et y ajouter des mots-clés plus spécifiques, ou faire d'autres modifications, il est nécessaire de rassembler d'abord les notices liées au même mot-clé.

On pourra ensuite ajouter un mot-clé, le remplacer par un autre ou même le supprimer (voir Panier de notices – requêtes d'action).

La liste des diverses catégories peut être longue, surtout si on a plusieurs thésaurus. C'est pourquoi j'ai amélioré l'affichage de la liste des mots-clés.

Précédemment, les descripteurs étaient certes triés par ordre alphabétique, mais on ignorait de quel thésaurus ils provenaient, donc, en cas de gestion multi-thésaurus, les catégories des divers thésaurus étaient mélangées.

Désormais, chaque mot-clé est affiché sous la forme suivante :

[THES. n° ... - libellé du descripteur]

On sait donc immédiatement de quel thésaurus le descripteur est extrait. En outre, le tri se fait d'abord par numéro de thésaurus (son n° d'id), ensuite par ordre alphabétique des catégories.

4. *mot-clé (indexation libre) en commun*

Tout comme pour les descripteurs (catégories) du thésaurus, on peut ajouter un mot-clé libre à toutes ces notices, le remplacer par un autre ou le supprimer (voir Panier de notices – requêtes d'action).

Autre option : transformer ces mots-clés libres (les candidats descripteurs) en catégories du thésaurus.

Quelle que soit l'option choisie, la première étape indispensable est de regrouper dans le même panier les notices qui ont un mot-clé libre en commun.

5. *en doublons sur titre*6. *en doublons sur titre, titre de série, auteur, cote Dewey et ISBN*

La première requête ne teste que le titre, donc elle renvoie beaucoup de « faux amis » : des titres identiques mais d'auteurs différents, ou liés à plusieurs titres de séries, etc.

La deuxième procédure restreint nettement le nombre de notices ajoutées au panier, puisqu'il faut une similitude parfaite entre tous ces éléments (titre de série, titre, auteur principal, cote Dewey et ISBN) pour que les notices soient sélectionnées.

7. *niveau bibliographique (monographie, titre de périodique, article de périodique ou bulletin cloné en notice)*8. *statut*9. *type de document* – texte imprimé, document sonore (non) musical ...10. *un ou plusieurs auteurs en commun*

Ne tient compte que des cas où il s'agit de l'auteur principal

### 11. *un ou plusieurs auteurs en commun*

Quel que soit le type de responsabilité : auteur principal, autre auteur ou auteur secondaire

### 12. *sans nom d'auteur principal*

### 13. *par nom d'éditeur (principal ou secondaire) – Monographies*

### 14. *par nom d'éditeur (principal ou secondaire) – Titres de périodiques*

### 15. *notices sans exemplaires*

Sauf les périodiques (titres de périodiques et articles), les documents électroniques et les notices-filles

## Actions possibles sur un panier de notices – Explications

### 1. *changer le statut*

Attention ! C'est le statut de la notice (sans statut particulier, en commande ..) et non celui de l'exemplaire.

### 2. *changer le type de document*

Il s'agit du type de document de la notice (document imprimé, enregistrement sonore musical ou non musical, document projeté ou vidéo, document multimédia ...)

### 3. *ajouter un zéro initial aux numéros de volumes < 10*

Le tri alphanumérique peut poser des problèmes, entre autres pour l'affichage correct des différents volumes liés à un titre de série, du moins si on a des valeurs comme 1, 2, 3 ..., 10, 11, ... 15.

En effet, vu que le nombre de chiffres n'est pas le même, le tri alphanumérique donnera un résultat surprenant pour certains : 1, 10, 11, ..., 15, 2, 3 ...

Seule solution : ajouter un zéro aux nombres inférieurs à 10, on aura 01, 02, 03 ... au lieu de 1, 2, 3 ..., et le tri des numéros de volumes sera correct.

### 4. *changer la cote Dewey*

### 5. *effacer des ISBN fictifs*

Cette requête sert surtout dans le cadre d'import d'exemplaires.

Si on veut profiter, lors de l'import, de l'option « dédoublonnage sur ISBN » et lier plusieurs exemplaires à la même notice, il faut qu'ils aient un ISBN commun. Or certains documents n'ont pas d'ISBN.

Dans ce cas, la meilleure solution est de créer un ISBN fictif aisément reconnaissable, par exemple grâce à l'ajout d'un préfixe ou d'un suffixe. Mais après l'import, on n'a plus besoin de cet ISBN erroné, cette requête permet donc de l'effacer. Vérifiez quand même le contenu du panier avant d'agir !

J'ai toutefois prévu une sécurité supplémentaire. Au moment de lancer la requête, il faut saisir au clavier le préfixe ou le suffixe ajouté afin de reconnaître les ISBN fictifs.

La procédure ne supprimera l'ISBN **que si** la notice figure dans le panier (c'est logique !) **et si** l'ISBN contient le préfixe ou le suffixe. Ceci réduit les risques d'effacer par inadvertance de vrais ISBN.

N.B. Ne choisissez pas la lettre « X » comme « signal » : elle figure parfois dans les anciens ISBN à 10 chiffres.

Voir [Import d'exemplaires et/ou de notices \(monographies\)](#)

6. *mot-clé (catégorie du thésaurus) à ajouter*
7. *mot-clé (catégorie du thésaurus) à remplacer*
8. *mot-clé (catégorie du thésaurus) à supprimer*

Ces procédures sont fort utiles dans le cadre d'une mise à jour du thésaurus ou après une migration de données d'une base vers une autre, si on doit encore finaliser le travail.

Si un panier contient une série de notices liées à un même mot-clé du thésaurus (voir Panier de notices, requête de sélection), ces procédures permettent d'ajouter un descripteur, de remplacer un mot-clé par un autre ou de le supprimer de ce lot de notices.

La liste des diverses catégories peut être longue, surtout si on a plusieurs thésaurus. C'est pourquoi j'ai amélioré l'affichage de la liste des mots-clés.

Précédemment, les descripteurs étaient certes triés par ordre alphabétique, mais on ignorait de quel thésaurus ils provenaient, donc, en cas de gestion multi-thésaurus, les catégories des divers thésaurus étaient mélangées.

Désormais, chaque mot-clé est affiché sous la forme suivante :

[THES. n° ... - libellé du descripteur]

On sait donc immédiatement de quel thésaurus le descripteur est extrait. En outre, le tri se fait d'abord par numéro de thésaurus (son n° d'id), ensuite par ordre alphabétique des catégories.

9. *mot-clé (catégorie du thésaurus) à transformer en mot-clé (indexation libre)*

Cette procédure sert surtout dans le cadre d'une migration.

Dans la base source, vous employez cette requête afin de « mémoriser » dans le champ indexation libre les mots-clés du thésaurus à préserver.

Les catégories du thésaurus sont enregistrées sous la forme suivante :

[THES. n° ... - libellé du descripteur] – on sait donc de quel thésaurus le mot-clé est extrait, ce qui est fort utile en mode multi-thésaurus.

Dans la base destination, vous employez la procédure de sélection de notices sur base d'un mot-clé libre, ensuite la procédure d'action qui va lier ces notices à une catégorie (descripteur du thésaurus) et finalement celle qui va effacer ce mot-clé du champ indexation libre.

10. *mot-clé (indexation libre) à ajouter*
11. *mot-clé (indexation libre) à remplacer*
12. *mot-clé (indexation libre) à supprimer*

On retrouve les mêmes actions (ajouter, remplacer, supprimer), mais cette fois-ci pour les mots-clés de l'indexation libre.

Autre possibilité : exploiter cet ensemble de procédures de sélection et d'action pour transformer des mots-clés libres en descripteurs.

Processus : vous remplissez un panier sur base d'un mot-clé libre (voir Panier de notices, requête de sélection), vous ajoutez une catégorie du thésaurus à ce lot de notices, et ensuite vous supprimez le mot-clé libre qui avait servi à la sélection de départ.

13. *lier des notices à une collection*

Vu que la collection et l'éditeur sont liés, cette requête de modification de la collection changera d'office – si nécessaire – le nom de l'éditeur. Sinon, par distraction, on pourrait ne modifier que la collection et oublier de changer le nom de l'éditeur, ce qui entraînerait une incohérence des données.

14. *lier des notices à un éditeur*

La requête ne fonctionne que si la notice n'est pas liée à une collection. Sinon, par distraction, on pourrait ne modifier que le nom de l'éditeur, alors que la collection n'est pas publiée chez cet éditeur-là, ce qui entraînerait une incohérence des données.

15. *attribuer une fonction à un auteur ou la supprimer*
16. *remplacer une fonction d'auteur par une autre*

**Préliminaire** : mémoriser (ou noter !) le code à 3 chiffres qui correspond à la fonction d'auteur souhaitée. Quelques exemples : 070 (auteur au sens strict), 340 (éditeur scientifique) ...

- La variante n° 1 offre 2 possibilités :
  - attribuer une fonction, quelle que soit la situation antérieure (l'auteur avait déjà une fonction ou n'en avait pas encore) – dans ce cas, saisir au clavier le code à 3 chiffres
  - supprimer une fonction – dans ce cas, ne rien saisir au clavier

- La variante n° 2 se base sur un test

Elle n'attribue la nouvelle fonction que si l'ancienne était ..., il y a donc deux codes à saisir.

**Vous pouvez modifier le libellé d'une fonction d'auteur et/ou compléter la liste des fonctions disponibles**, en créant des fichiers de substitution. Pour des infos complémentaires, voir [Astuce des fichiers\\_subst – \(fichiers de substitution\)](#)

17. *transformer des monographies en titres de périodiques*
18. *transformer des monographies en articles de périodiques*
19. *transformer des articles de périodiques en monographies*
20. *ajouter des articles de périodiques à un bulletin spécifique*
21. *retirer des articles de périodiques d'un bulletin spécifique*

Ces requêtes servent surtout après un import, pour apporter une solution à d'éventuels problèmes de migration. Exemple : si des articles de périodiques ont été importés comme des monographies, il est possible de transformer ces notices en « véritables » articles, et aussi de créer un lien entre ces notices et un bulletin spécifique.

**Pour des explications détaillées, voir**

[Import et transformation de notices en articles de périodiques](#)

**Réfléchissez particulièrement avant d'employer les requêtes d'action sur les paniers de notices.** Certes, il peut sembler tentant de modifier une série d'éléments d'un coup de baguette magique. Pas de problème si vous envisagez de changer le statut, le type de document, de supprimer des ISBN fictifs ou d'ajouter un zéro initial aux numéros de volume, cela n'aura pas de conséquence gênante.

Mais attention ! Dès que vous modifiez les auteurs, catégories du thésaurus, mots-clés libres, éditeurs, etc, cela a un impact direct sur l'indexation des champs de recherche.

**La plupart de ces requêtes requièrent ensuite une réindexation de la base**, sinon vous aurez l'impression que PMB ne trouve plus certaines de vos données. Ce n'est donc pas un gain de temps que d'employer ces procédures pour modifier deux ou trois notices, surtout si votre base est très volumineuse !

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

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