

L'objectif général est de faciliter le travail de l'administrateur de la base PMB.

Certaines procédures sont des requêtes d'affichage, elles fournissent une vue d'ensemble, grâce à des listes

- utilisateurs – avec leur numéro d'id
- requêtes, paniers ou étagères disponibles – avec les autorisations accordées
- champs personnalisables – avec leur numéro d'id et les listes de choix
- catégories et codes statistiques des lecteurs – avec les numéros d'id

D'autres procédures sont des requêtes d'action, elles permettent de modifier des droits

- accorder les autorisations pour les procédures
- accorder les autorisations pour les paniers et les étagères

Liste des requêtes

1. champs personnalisables des exemplaires – champs et listes de choix – avec le n° d'id
2. champs personnalisables des notices – champs et listes de choix – avec le n° d'id
3. champs personnalisables des lecteurs – champs et listes de choix – avec le n° d'id
4. champs personnalisables du menu Fiches – champs et listes de choix – avec le n° d'id
5. étagères – liste avec les autorisations
6. étagères – accorder les autorisations
7. lecteurs - catégories - liste avec le n° d'id
8. lecteurs - codes statistiques – liste avec le n° d'id
9. paniers – catalogue (bulletins, exemplaires ou notices) – liste avec les autorisations
10. paniers – circulation (lecteurs) – liste avec les autorisations
11. paniers – accorder les autorisations – catalogue (bulletins, exemplaires ou notices)
12. paniers – accorder les autorisations – circulation (lecteurs)
13. procédures – administration – liste des requêtes, commentaires et autorisations
14. procédures – catalogue – liste des requêtes, commentaires et autorisations
15. procédures – circulation – liste des requêtes, commentaires et autorisations
16. procédures – accorder les autorisations – administration – toutes les requêtes
17. procédures – accorder les autorisations – administration – au choix : par rubrique (classement)
18. procédures – accorder les autorisations – catalogue – toutes les requêtes
19. procédures – accorder les autorisations – catalogue – au choix : requêtes de sélection ou d'action
20. procédures – accorder les autorisations – circulation – toutes les requêtes
21. procédures – accorder les autorisations – circulation – au choix : requêtes de sélection ou d'action
22. utilisateurs – liste : login, nom, prénom et n° d'id

Comme vous le voyez, certaines requêtes concernent les champs personnalisables et les lecteurs, mais la plupart de ces procédures concernent la gestion des droits des utilisateurs. Vous pouvez :

- soit consulter la liste des autorisations accordées pour paniers, étagères et requêtes SQL
- soit accorder ces autorisations

Toutefois, cette liste d'utilisateurs risque de vous sembler fort nébuleuse : au lieu de voir leurs noms, vous devez vous baser sur leur numéro d'id – numéro que vous ne connaissez pas nécessairement – sauf pour admin (Super User) : le n° 1.

Paradoxalement, la première requête dont vous aurez probablement besoin est donc la dernière qui figure ici : la liste des utilisateurs, avec leur numéro d'id. Cette procédure affiche le contenu de la table users.

Une table users (tout à fait fictive)	N° d'id	Utilisateurs	On a déjà créé 8 utilisateurs, mais seuls 4 d'entre eux subsistent encore.
	1	Admin	L'administrateur a TOUJOURS l'id n° 1; il ne peut JAMAIS être supprimé.
	3	Astérix	Vous constatez que certains numéros manquent : 2, 4, 5 et 7.
	6	Obélix	Ce sont les numéros des utilisateurs supprimés entretemps.
	8	Panoramix	Si on crée un nouvel utilisateur, il aura le n° 9.
Rappel	Utilisateur du logiciel PMB = bibliothécaire		Usager de la bibliothèque = lecteur

Champs personnalisables : exemplaires, notices, lecteurs ou dans le menu Fiches

Comme le nom l'indique, les champs personnalisables vous permettent de **créer des champs supplémentaires dans PMB**, et de les personnaliser, en spécifiant

- **le type de saisie**
 - o « texte », « liste de choix à partir d'une requête », « liste de choix » et « sélection d'une date » sont les options les plus fréquentes
- **le type de données**
 - o texte court, texte long, entier, nombre à virgule, date

Attention au libellé « texte » ! Le sens varie en fonction du contexte.

Type de saisie : dans ce cas, « texte » signifie que l'on va saisir le contenu du champ au clavier.

Type de données : dans ce cas, « texte » signifie un contenu alphanumérique, donc des lettres et/ou des chiffres.

Ces champs personnalisables peuvent être liés à différentes tables : exemplaires – notices - lecteurs

Le menu « Fiches » fonctionne également sur le même principe.

N.B. Pour des raisons d'affichage, j'ai retravaillé quelque peu la présentation du résultat obtenu par ces requêtes.

C'est une série de requêtes à employer dans l'onglet Editions, afin de pouvoir transférer le résultat vers le tableur.

Dans le tableur, vous obtenez une seule ligne par champ, donc une ligne très large, qui comporte parfois 11 ou 12 colonnes : depuis la colonne « idchamp » jusqu'à la colonne « exportable ? » ou la colonne « Vérif ? (bull.) »

C'est le style d'infos qu'on imprime normalement dans le tableur en format paysage sans le moindre problème, il suffit de choisir une police de taille adéquate, et de demander d'ajuster la largeur des colonnes au contenu, et/ou d'afficher le contenu des cellules sur plusieurs lignes.

Mais ici j'ai choisi le format portrait pour l'ensemble de mon texte, j'ai donc décidé de répartir le résultat en deux tableaux. C'est pourquoi j'ai répété les premières colonnes (idchamp, champ et titre à l'affichage) dans le 2^e tableau.

Dans les exemples, j'ai essayé d'illustrer la diversité des options proposées pour les champs personnalisables.

1) Les deux champs personnalisables que j'ai créés pour PMB-Manuels.

	idchamp	Champ	Titre (affichage)	Type de saisie	Type de données	Valeur	Contenu
Notices	1	amende_abime	Amende (livre un peu abîmé)	Texte (clavier)	Nombre à virgule		

	idchamp	Champ	Titre (affichage)	Visible (OPAC) ?	Obligatoire?	Indexation?	Exportable?	Vérif. ? (bull.)
Notices	1	amende_abime	Amende (livre un peu abîmé)	Non	Oui	Non	Oui	Non

	Idchamp	Champ	Titre (affichage)	Type de saisie	Type de données	Valeur	Contenu
Exempl.	1	statut_anterieur	Statut en début de prêt	Liste (requête)	Entier		

	Idchamp	Champ	Titre (affichage)	Visible (OPAC) ?	Obligatoire?	Exportable?
Exempl.	1	statut_anterieur	Statut en début de prêt	Non	Oui	Oui

Les 2 types de saisie illustrés sont texte et liste de choix à partir d'une requête.

Il s'agit ici d'une procédure qui affiche la liste des statuts.

Dans la série suivante, vous verrez 2 autres types de saisie : la sélection d'une date et la liste de choix.

2) Quelques champs personnalisables que j'ai créés pour le menu « Fiches ».

	Idchamp	Champ	Titre (affichage)	Type de saisie	Type de données	Valeur	Contenu
Menu	1	num_fiche	N° de la fiche	Texte (clavier)	Texte court		
	2	date_entree	Date	Sélection de date	Date		
Fiches	16	a_supprimer	Fiche à supprimer ?	Liste de choix	Entier	1	Oui, tout de suite
	16	a_supprimer	Fiche à supprimer ?	Liste de choix	Entier	2	Pas encore
	16	a_supprimer	Fiche à supprimer ?	Liste de choix	Entier	3	Non, à garder

	Idchamp	Champ	Titre (affichage)	Visible (résultats) ?	Obligatoire?	Indexation?
Menu	1	num_fiche	N° de la fiche	Oui	Oui	Oui
	2	date_entree	Date	Oui	Oui	Oui
Fiches	16	a_supprimer	Fiche à supprimer ?	Oui	Non	Non
	16	a_supprimer	Fiche à supprimer ?	Oui	Non	Non
	16	a_supprimer	Fiche à supprimer ?	Oui	Non	Non

Si le type de saisie est « liste de choix », vous verrez la liste des options prédéfinies, avec à chaque fois la valeur correspondante (les chiffres ou lettres que vous avez choisis comme « code »).

3) Quelques champs personnalisables de la base Bretagne.

Un petit clin d'œil à nos amis bretons !

	idchamp	Champ	Titre (affichage)	Type de saisie	Type de données	Valeur	Contenu	Visible (OPAC)?
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	1	fantôme	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	2	vampire	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	3	amitié	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	4	apprentissage de la vie	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	5	problème de conscience	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	6	peur	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	7	rêve	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	8	dictature	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	9	exclusion	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	10	solitude	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	11	inégalité sociale	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	12	violence	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	13	école	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	14	énigme et mystère	Oui
Notices	1	theme	Thème	Liste de choix	Entier	15	famille	Oui

	idchamp	Champ	Titre (affichage)	Type de saisie	Type de données	Valeur	Contenu	Visible (OPAC)?
Notices	6	type_nature	Nature du document	Liste de choix	Entier	1	Documentaire	Oui
Notices	6	type_nature	Nature du document	Liste de choix	Entier	2	Fiction	Oui

**Notions de base sur les numéros d'id, la table des utilisateurs (users) et les autorisations
Droits sur les paniers, les étagères et les procédures SQL**

- **Le numéro d'id est attribué automatiquement, par un système d'auto-incrémentation;** il augmente automatiquement, vous ne pouvez donc pas le choisir (à moins d'aller « chipoter » dans l'interface de PhpMyAdmin). Le numéro d'id reflète l'ordre chronologique d'attribution des numéros : le 1^{er} élément créé aura le n° 1, le 5^e le numéro 5, etc.
- **Si vous supprimez un élément, et que vous en créez ensuite un nouveau, cet ancien numéro d'id ne sera jamais réattribué,** il ne sera pas « recyclé » à un autre usage. Au fil du temps, la liste des numéros devient donc incomplète.
- Ce champ « numéro d'id » est la **clé primaire de sa table d'origine** : il permet d'**identifier chaque élément de cette table sans la moindre ambiguïté** (utilisateur, procédure, panier, étagère ...) – on peut en effet avoir des homonymes.

Une table users (tout à fait fictive)	N° d'id	Utilisateurs	On a déjà créé 8 utilisateurs, mais seuls 4 d'entre eux subsistent encore.
	1	Admin	L'administrateur a TOUJOURS l'id n° 1; il ne peut JAMAIS être supprimé.
	3	Astérix	Vous constatez que certains numéros manquent : 2, 4, 5 et 7.
	6	Obélix	Ce sont les numéros des utilisateurs supprimés entretemps.
	8	Panoramix	Si on crée un nouvel utilisateur, il aura le n° 9.
Rappel	Utilisateur du logiciel PMB = bibliothécaire		Usager de la bibliothèque = lecteur

Dans toute base de données qui « se respecte », la gestion des droits est primordiale, et PMB n'échappe pas à la règle.

En tant qu'administrateur, vous pouvez accorder des droits, des autorisations à divers niveaux :

- **Droits sur un ou plusieurs onglets**
 - o Certains utilisateurs ne voient par exemple que les onglets Circulation, Catalogue et Editions, alors que d'autres ont accès aussi aux Autorités et à l'Administration
- **Droits sur les requêtes SQL**
 - o Dans le cas des requêtes des onglets Editions et Administration, notez que la liste sera probablement plus longue en Administration qu'en Editions. En effet, l'onglet Editions ne montre que les requêtes d'affichage, alors qu'en Administration, vous voyez en outre les procédures d'action sur la base.
 - o On peut affiner davantage les droits : même si un utilisateur a accès à un onglet, vous pouvez restreindre ses droits, et lui interdire l'accès à certaines procédures. Il ne les voit même pas dans la liste, et ne peut donc pas les employer.
- **Droits sur les paniers et les étagères**
 - o On peut décider que certains paniers sont communs à tous (par exemple la file d'attente de l'imprimante), mais réserver l'accès à certains paniers à quelques « initiés » ou même en créer l'un ou l'autre à son usage personnel exclusivement.
 - o Vous n'aimeriez sûrement pas qu'un(e) de vos collègues vident ou suppriment par inadvertance un panier qui alimente une étagère de l'OPAC, un panier de lecteurs à qui il faut envoyer un e-mail ou un panier de notices pour la DSI.

Une requête SQL, un panier, une étagère ne sont visibles que pour les utilisateurs autorisés : les autres bibliothécaires ignorent a priori leur existence – sauf s'ils ont regardé votre écran à un moment où vous les utilisiez ou si vous en avez parlé lors de la pause café ...

Voici à quoi votre liste de paniers et d'utilisateurs autorisés pourrait ressembler, au fil du temps (onglet Catalogue)

Type de panier	Nom du panier	Commentaire	Utilisateurs
Bulletins	Bulletins à imprimer	Pour imprimer des listes de bulletins ou d'articles	1 5 9 3
Bulletins	Bulletins à regrouper (traitement par lot)	Pour changer de statut, de section, de support ...	1 5 9 3
Bulletins	Bulletins à vérifier	Catalogage à vérifier	1 5 9 3
Exemplaires	Exemplaires à imprimer (étiquettes de livres)	Pour imprimer les étiquettes de cote des livres	1 5 4 9 6 3
Exemplaires	Exemplaires à imprimer (étiquettes de périodiques)	Pour imprimer les étiquettes de cote des périodiques	1 5 4 9 6 3
Exemplaires	Exemplaires à regrouper (traitement par lot)	Pour changer de statut, de section, de localisation ...	1 5 9 3
Exemplaires	Exemplaires à vérifier	Catalogage à vérifier	1 5 9 3
Notices	Notices à imprimer	Pour imprimer des listes (monographies ou articles)	1 5 9 3
Notices	Notices à regrouper (traitement par lot)	Pour changer d'indexation, de mot-clé ...	1 5 9 3
Notices	Notices à vérifier	Catalogage à vérifier	1 5 9 3

Cette colonne « utilisateurs autorisés » correspond au champ autorisations de la table des paniers. Ce champ contient les numéros d'id des utilisateurs, numéros séparés à chaque fois par un espace et un seul. L'ordre dans lequel les utilisateurs figurent est aléatoire. Ceci reflète simplement la chronologie : on a d'abord accordé des droits au n° 1 (administrateur), ensuite au n° 5, au n° 4 ou au n° 9, etc.

Apparemment, il y a encore 4 utilisateurs vraiment actifs : les numéros 1, 3, 5 et 9.

Même si un utilisateur a été entretemps supprimé de la base, son numéro subsiste dans cette liste : est-ce le cas pour 4 et 6 ?

Voici un exemple extrait d'une autre base : **un lien entre paniers et étagères.**

Type de panier	Nom du panier	Commentaire	Utilisateurs autorisés
Notices	Notices pour l'étagère "Nouveautés" de l'OPAC	Sélection de "Nouveautés" de l'OPAC	1 2 3 4
Notices	Notices pour l'étagère "Thème du mois" de l'OPAC	Sélection liée au "Thème du mois"	1 2 3 4

N° id	Nom de l'étagère	Commentaire	OPAC ?	Validité	De ... à ...	Utilisateurs autorisés
4	Le roman policier	Thème du mois en mai 2012	Visible	Temporaire	Du 2012-05-01 au 2012-05-31	1 2 3 4
3	Nouveautés	Nouveautés	Visible	Permanente		1 2 3 4

Remarques

- Je n'affiche pas automatiquement les dernières notices cataloguées dans l'OPAC, je préfère opérer une sélection préalable. C'est pourquoi j'ai une étagère appelée « Nouveautés ».
- Lorsque je veux changer le thème du mois, je modifie le nom de l'étagère et sa durée de validité (et éventuellement le commentaire), mais je ne dois pas changer le nom du panier. Il s'appelle toujours « Thème du mois », quel que soit le sujet mis en évidence, ce qui évite de multiplier les paniers.

Voici quelques requêtes SQL des onglets Circulation et Catalogue.

Procédures d'action sur paniers (lecteurs, bulletins, exemplaires ou notices) et requêtes de sélection.

Type	Nom	Commentaire	Utilisateurs
Action	Ajouter un lot de lecteurs à un groupe	But : transfert d'un panier de lecteurs vers un groupe de lecteurs	1 2 3 4
Action	Changer la catégorie d'un lot de lecteurs	Exemples de catégorie : élèves, professeurs, adultes ..	1 2 3 4
Action	Changer la localisation d'un lot de lecteurs	Si le catalogue est commun à plusieurs bibliothèques.	1 2 3 4
Action	Retirer un lot de lecteurs d'un groupe précis	Supprimer le lien avec un seul des groupes dont ils sont membres	1 2 3 4
Action	Retirer un lot de lecteurs d'un ou de plusieurs groupes	Supprimer le lien avec tous les groupes dont ils sont membres	1 2 3 4
Sélection	Lecteurs par groupe(s)	But : transfert d'un groupe de lecteurs vers un panier de lecteurs	1 2 3 4
Sélection	Lecteurs par message	Le message contient un ou plusieurs mots significatifs	1 2 3 4
Sélection	Vérification - Lecteurs dont l'année de naissance est >= ... et <=	Pour limiter la sélection à une seule année, introduire deux fois la même valeur	1 2 3 4
Sélection	Vérification - Lecteurs dont le statut n'est pas défini	Le numéro d'id ne correspond à aucun des statuts de lecteurs	1 2 3 4

Type	Nom	Commentaire	Utilisateurs
Action	Bulletins - Changer un lot de bulletins de revue mère	Déplacer des bulletins d'une revue mère à une autre	1 2 3 4
Action	Exemplaires - Changer la localisation	Changer un lot d'exemplaires de localisation	1 2 3 4
Action	Exemplaires - Changer la section	Changer un lot d'exemplaires de section	1 2 3 4
Action	Notices - Articles à ajouter à un bulletin	Créer un lien entre un lot de notices et un bulletin	1 2 3 4
Action	Notices - Articles à retirer d'un bulletin	Supprimer le lien entre un lot de notices et un bulletin	1 2 3 4
Action	Notices - Changer la cote d'indexation Dewey	Changer la cote d'indexation décimale d'un lot de notices	1 2 3 4
Sélection	Bulletins - par titre de périodique et date	Choix du (des) périodique(s) - Entre 2 dates	1 2 3 4
Sélection	Bulletins non dépouillés	Bulletins sans lien avec un article	1 2 3 4
Sélection	Exemplaires – multicritères	Sélection par section, type de support, statut et localisation	1 2 3 4
Sélection	Exemplaires - par section	Sélection par section	1 2 3 4
Sélection	Notices - par mot-clé (catégorie du thésaurus)	Sélection des notices liées au même descripteur du thésaurus	1 2 3 4
Sélection	Notices - par mot-clé (indexation libre)	Sélection des notices liées au même mot-clé (indexation libre)	1 2 3 4

Astuce pour trier cette liste le mieux possible

Dans chaque groupe (action et sélection), le tri se fait par ordre alphabétique. C'est pourquoi j'ai mis au début du nom de chaque procédure le type de panier concerné (bulletins, exemplaires ou notices), et éventuellement l'objet de la requête.

Exemple : « Notices – Articles à ajouter ou à retirer d'un bulletin » : le nom des 2 requêtes commence de la même manière. Si j'avais écrit « Notices – Ajouter des articles à un bulletin » et « Notices – Retirer des articles d'un bulletin », les 2 requêtes n'auraient pas été consécutives dans la liste (triée par ordre alphabétique).

Pour l'onglet **Administration**, le tri des requêtes se fait à chaque fois par ordre alphabétique - d'abord sur base du classement, ensuite dans chacune des rubriques. Voici quelques procédures de la première rubrique (Étiquettes de cote et d'adresses).

Classement	Nom	Commentaire	Utilisateurs
Étiquettes	Étiquettes d'adresses - Lecteurs - Sélection par groupe	Nom, prénom, adresse (2 parties), code postal, ville, pays, groupe	1 2 3 4
Étiquettes	Étiquettes d'adresses - Lecteurs - Sélection par panier	Nom, prénom, adresse (2 parties), code postal, ville, pays, groupe	1 2 3 4
Étiquettes	Étiquettes d'adresses - Lecteurs - Tous les lecteurs	Nom, prénom, adresse (2 parties), code postal, ville, pays, groupe	1 2 3 4
Étiquettes	Étiquettes des livres - codes-barres entre ... et ...	Sélection par code-barres - Tri par code-barres	1 2 3 4
Étiquettes	Étiquettes des livres - cotes de rangement entre ... et ...	Sélection par cote de rangement - Tri par code-barres	1 2 3 4
Étiquettes	Étiquettes des livres - par panier d'exemplaires	Sélection par panier - Tri par code-barres	1 2 3 4
Étiquettes	Étiquettes des périodiques - codes-barres entre ... et ...	Sélection par code-barres - Tri par code-barres	1 2 3 4
Étiquettes	Étiquettes des périodiques - cotes de rangement entre ... et ...	Sélection par cote de rangement - Tri par code-barres	1 2 3 4
Étiquettes	Étiquettes des périodiques - par panier d'exemplaires	Sélection par panier - Tri par code-barres	1 2 3 4

Comme vous le voyez dans les requêtes ou les paniers de ces deux dernières pages, il n'y a plus de « fantaisie » dans les numéros des utilisateurs autorisés, c'est « 1 2 3 4 » partout.

En effet, j'ai aussi prévu des procédures qui vous permettent d'**accorder des autorisations globales ou sélectives**.

Comment ces requêtes fonctionnent-elles ? Comment accorder des droits ?

Voici par exemple la requête qui fixe les autorisations pour les étagères

```
UPDATE etagere SET autorisations = '1 2 3 4'
```

Pour accorder des droits à d'autres utilisateurs, par exemple 1, 2, 6 et 8, la requête devient

```
UPDATE etagere SET autorisations = '1 2 6 8'
```

La requête n'est pas interactive (je ne vous propose pas de saisir la liste des numéros au clavier), et c'est intentionnel. J'ai voulu vous forcer à prendre le temps de la réflexion, donc je vous « oblige » à modifier vous-même le code SQL Je veux vous éviter d'obtenir « n'importe quoi » comme résultat, parce que vous avez mal mémorisé un numéro d'id ou fait une faute de frappe en saisissant des chiffres au clavier. **C'est mon choix pour toutes les requêtes dont l'effet est global.**
N.B. Il y a toutefois 3 cas de requêtes interactives. J'en parle un peu plus loin.

Avant toute chose, il faut être sûr de la liste des numéros d'id à mettre ; affichez si nécessaire le contenu de la table users.

Comment éditer une procédure ?

Vous la cherchez dans la liste des requêtes, dans l'onglet administration, et vous cliquez sur sa définition.

Vous voyez le code SQL.

Vous opérez les changements nécessaires : il faut donc remplacer les chiffres proposés ici (1 2 3 4) par ceux qui conviennent à votre configuration.

Après les instructions `UPDATE etagere SET autorisations =`

Vous citez les **numéros d'id, en laissant un espace entre chaque numéro**

N'oubliez pas les apostrophes (au début et à la fin de la liste des numéros)

Ne supprimez jamais les droits de l'utilisateur n° 1 : Super User !

Vous enregistrez ensuite la version modifiée. Et vous faites de même pour les autres procédures.

Au moment d'enregistrer, vérifiez toutefois qui a le droit d'employer ce genre de requête.

Celle que j'ai choisie comme exemple est assez « anodine », elle accorde simplement des droits sur des étagères. Mais certaines procédures sont potentiellement plus dangereuses car elles accordent le droit d'utiliser d'autres requêtes. Ne les mettez donc pas dans toutes les mains !

Un principe de base à respecter : seul admin a le droit d'accorder des droits à d'autres. C'est pourquoi il n'y a ici qu'une seule case cochée, celle d'admin

La plupart des requêtes ont un effet assez global : on accorde des autorisations pour tous les paniers de l'onglet catalogue, toutes les requêtes de l'onglet administration, etc.

C'est pourquoi je vous demande de prendre le temps de la réflexion, et de les éditer afin d'y noter les « bons » n° d'id.

Par contre, trois requêtes ne concernent pas l'ensemble des procédures d'un onglet, mais seulement certaines :

- procédures – accorder les autorisations – administration – au choix : par rubrique (classement)
- procédures – accorder les autorisations – catalogue – au choix : requêtes de sélection ou d'action
- procédures – accorder les autorisations – circulation – au choix : requêtes de sélection ou d'action

Le but est bien sûr de « moduler » les autorisations plus facilement, en fonction du type de requête (sélection ou action sur paniers) ou de la rubrique dans laquelle elle est classée, et aussi en fonction des rôles des utilisateurs.

Si je prends l'exemple le plus frappant, la première procédure citée ci-dessus, il serait fastidieux de devoir l'éditer 3 ou 4 fois, par exemple pour obtenir cet effet-ci dans la liste des autorisations :

- les requêtes d'étiquettes de cote ou d'adresses : 1 2 3 6 (c'est l'exemple illustré ci-dessous)
- les requêtes de vérification des données : 1 2 5
- les statistiques de prêt : 1 3 5

Ces 3 requêtes sélectives sont interactives : vous saisissez la liste des numéros d'id, séparés à chaque fois par un espace.

Inutile de saisir l'id n° 1 ; l'id d'admin sera ajouté d'office à la liste que vous allez introduire.

Choisir la (les) rubrique(s) du classement sur lesquelles vous voulez agir.

Pour accorder des droits uniquement à admin, n'introduire aucun autre n° d'id dans le champ de saisie.

Pour les requêtes de gestion de la base. Il vaut donner l'autorisation seulement à admin, c'est plus prudent.

Je sais que je me répète, mais ...

Il faut absolument restreindre l'accès à ces utilitaires de gestion à un nombre très réduit d'utilisateurs.

Cette remarque concerne surtout les requêtes d'action, donc celles qui permettent d'accorder aux utilisateurs des droits sur des paniers ou des procédures, mais aussi les requêtes d'affichage.

Certes, une requête d'action sur la base n'est visible et exécutable que dans l'onglet Administration, et ne laisse donc « aucune trace » dans l'onglet Editions.

Si un utilisateur n'a pas accès à l'onglet Administration, il ne peut rien faire de cette procédure; s'il a accès à cet onglet mais pas à cette requête, elle ne lui sert pas davantage, il ne la voit même pas

Les requêtes d'affichage (paniers, étagères ou procédures avec la liste des autorisations accordées) sont visibles dans l'onglet Editions par tous les bibliothécaires qui ont accès à cet onglet et à ces procédures. Mais en général, tous les bibliothécaires ont accès à l'onglet Editions ... Conclusion : soyez prudent !

Limitez au strict minimum le nombre d'utilisateurs qui ont le droit de voir et donc d'employer ces requêtes !

Vous avez peut-être été distrait, vérifiez la liste. L'erreur est humaine.

Si nécessaire, rééditez ces procédures afin de retirer des droits à certains utilisateurs.

Il suffit de décocher les noms des utilisateurs non autorisés.

Principe de base, au niveau de la sécurité : seul admin a le droit d'employer les requêtes d'action.

➔ **seul admin a le droit d'accorder des droits à d'autres.**

Sinon, c'est la porte ouverte à toute une série de problèmes.

Et on pourrait même ajouter : sauf cas exceptionnel, seul admin a le droit d'employer les requêtes d'affichage.

En guise de conclusion, quelques conseils

C'est tentant, d'un coup de baguette magique, on a l'impression de tout régler ...

Et pourtant, comme pour toutes les procédures d'action, la plus grande prudence est de rigueur !

Dans une bibliothèque, surtout s'il y a beaucoup d'utilisateurs, ce type de procédure d'action (accorder des autorisations) ne sert vraiment qu'au début, quand on met au point le système. On a souvent un « noyau de base » de bibliothécaires chevronnés. Dans ce cas, il est pratique de leur donner dès le départ accès à l'ensemble des requêtes et paniers.

Mais au fil du temps, je déconseille vivement de recourir aux requêtes qui accordent à tous les mêmes droits. En effet, il faut moduler les droits, en fonction de la tâche impartie à chaque bibliothécaire, et aussi en fonction de ses compétences.

Employez plutôt les trois procédures qui accordent des droits de manière sélective (voir page précédente), et ensuite travaillez au cas par cas, requête par requête, utilisateur par utilisateur.

Ne négligez pas les requêtes d'affichage, c'est un outil bien utile.

En outre, n'oubliez pas que si vous accordez des droits à A ou B, vous risquez d'en retirer en même temps à C ou D !

Exemple concret : les utilisateurs 1, 2 et 3 constituent le « noyau de base » dont je parlais. Le n° 4 a été supprimé.

Les bibliothécaires 5 et 6 se sont ajoutés. Au fil du temps, on a accordé des droits à 5 et 6.

Pour certaines étagères ou procédures, la liste est peut-être devenue '1 2 5 6', au lieu de '1 2 3 5 6'.

N'employez pas ce genre de requête (accorder des autorisations à une série d'utilisateurs) si vous constatez qu'on a été distrait, et que le numéro 3 ne figure pas dans plusieurs listes !

Si vous lancez la requête UPDATE etagere SET autorisations = '1 2 3', vous allez certes donner des droits à 1, 2 et 3 sur toutes les étagères, mais vous allez en même temps retirer à 5 et 6 les autorisations dont ils disposaient jusqu'à présent sur certaines étagères, autorisations dont ils ont besoin pour travailler ! Inutile de créer du chômage technique ;-)

Une seule solution : employer d'abord les requêtes qui vous donnent la liste des autorisations, ainsi vous saurez tout de suite où il faut agir, plutôt que d'éditer chaque panier, étagère ou procédure, afin de vérifier si c'est correct ou non.

Ensuite vous pouvez, en toute connaissance de cause, reprendre systématiquement les paniers, étagères ou procédures problématiques, afin d'octroyer à quelqu'un des autorisations, sans risquer d'en supprimer par inadvertance pour d'autres.

Que ce soit dans une grande ou une petite bibliothèque, avec beaucoup ou peu d'utilisateurs, vous serez obligé un jour ou l'autre de cesser d'employer ces requêtes qui accordent des autorisations globalement ou sélectivement, et de moduler les droits requête par requête, panier par panier, étagère par étagère.

Il faut tenir compte des changements éventuels dans le personnel, de la (nouvelle ?) répartition des tâches, du niveau de compétence de chacun, et aussi de « l'arrivée » de nouvelles requêtes, donc **il faut personnaliser les droits en permanence.**

Les requêtes d'affichage (procédures, paniers avec la liste des autorisations) vous font gagner un temps précieux, car elles vous donnent une vue d'ensemble, et vous permettent de décider rapidement quelles modifications faire et où. Sur le long terme, elles sont à mon avis plus utiles que les requêtes d'action (accorder des autorisations).

N.B. Astuce : comment gagner du temps si un bibliothécaire s'en va et qu'un autre arrive

Si un bibliothécaire a globalement les mêmes tâches que celui qui est parti, il vaut mieux ne pas créer de nouvel utilisateur, et ne pas supprimer l'ancien. En effet, vous devriez reconfigurer tous les droits pour le nouveau.

La solution la plus simple est d'aller dans l'onglet Administration, Utilisateurs, et d'éditer la fiche du collègue qui est parti vers d'autres horizons. Vous changez simplement le nom, le login et le mot de passe, vous adaptez éventuellement les statuts, localisations et sections par défaut, les droits sur les onglets, etc.

L'avantage de cette méthode, c'est que le nouveau bibliothécaire aura gardé le même numéro d'id que l'ancien, donc vous ne devrez pas reconfigurer tous les droits sur les procédures, paniers et étagères. Pendant la phase de formation, supprimez éventuellement quelques autorisations pour des procédures plus « délicates » à manipuler.

Bien entendu, ce système ne fonctionne pas si la répartition des tâches a tout fait changé ; dans ce cas, supprimez l'ancien utilisateur et créez-en un nouveau.

Lecteurs – Liste des catégories et des codes statistiques***Lecteurs – Liste des catégories et des codes statistiques – avec le numéro d'id***

Il est parfois important de connaître l'id de certaines données, par ex. le code statistique et la catégorie des lecteurs.
Cas concret : vous voulez employer un script d'import de lecteurs (comme import Belgique ou import Bretagne).

Il faut d'abord vérifier si ces scripts sont compatibles avec votre configuration. En effet, ils attribuent d'office un code statistique et une catégorie aux lecteurs importés, or il se pourrait que ces n° d'id ne correspondant pas aux données de votre base. Dans ce cas, il faut modifier légèrement le script avant de l'employer.

Table empr_categ		Table empr_codestat	
N° d'id	Catégorie	N° d'id	Code statistique
1	Elèves	2	Ecole
2	Enseignants	3	Extérieur à l'école
7	Extérieurs		
8	Ex-élèves		

Voir aussi :

Vérification des données essentielles des lecteurs

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

Import de lecteurs – Généralités

<http://amcubat.be/docpmb/import-de-lecteurs>

Source : <http://amcubat.be/docpmb/utilitaires-gestion-base-commentaires>