

Manuel PMB – Atelier du livre



patrick.johner@edu.ge.ch

Service Ecoles-Médias – DIP Genève

Genève, le 12 août 2014

Erreur ! Signet non défini.

LES CODES DE SAISIE DANS PMB	2
NOTICES AUTORITÉS (notion préalable).....	2
CONNEXION (notion préalable).....	2
SAISIR UNE NOUVELLE NOTICE DOCUMENT	3
ISBN : International Standard Book Number / EAN : European Article Numbering)	3
Titre (obligatoire sans liste ni autorités).....	4
Responsabilité -> Auteur (facultatif avec liste d'autorités).....	4
Editeur, Collection (facultatif)	6
Les notes (facultatif).....	6
L'indexation (facultatif pour les fictions, obligatoire pour les documentaires)	6
Les Informations de gestion	6
SAISIR UNE NOUVELLE NOTICE FASCICULE PERIODIQUE	7
ISBN : International Standard Book Number / EAN : European Article Numbering (.....	7
Déterminer le type de document (obligatoire avec liste prédéfinie)	7
Titre (obligatoire sans liste ni autorités).....	7
Responsabilité (ne pas remplir)	7
Editeur, Collection (facultatif)	7
Les notes (facultatif).....	7
L'indexation (conseillée).....	7
LES EXEMPLAIRES (obligatoire pour le prêt).....	8
Cote (obligatoire)	9
Les Supports (obligatoire, liste prédéfinie).....	9
Localisation (par défaut le nom de la bibliothèque de l'école).....	9
Les Sections (obligatoire, liste prédéfinie).....	9
Les Statuts d'exemplaires (obligatoire, liste prédéfinie)	9
Les codes statistiques (obligatoire, liste prédéfinie)	10
Remarques exemplaire ou Notes.....	10
Prix	10
LES LECTEURS	10
Ne remplir que les champs suivants :	10
Les Statuts de lecteurs (liste prédéfinie)	10
Les Catégories (liste prédéfinie).....	11
Les codes statistiques (liste prédéfinie)	11
LA RECHERCHE.....	11
CORRECTION DES AUTORITES.....	12
Modifier un ISBN	13
Opérations de prêt.....	14

LES CODES DE SAISIE DANS PMB

:

La couleur des champs

- **blanche** : saisie directe (il suffit de cliquer dans le champ pour saisir une donnée)
- **orange** : saisie indirecte (il faut cliquer sur le bouton pour accéder à la liste d'autorités qui regroupe les données)
- **verte** : saisie obligatoire dans certains masques de saisie.

Les boutons

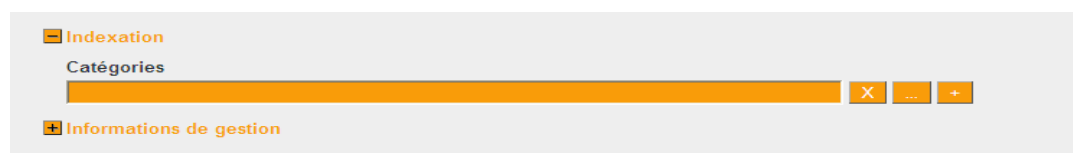
- | | |
|-----|---|
| ... | pour entrer une donnée via une liste d'autorités |
| X | pour supprimer les données d'un champ |
| + | pour créer une ligne supplémentaire dans un champ |

*

correspond à une troncature

NOTICES AUTORITÉS (notion préalable)

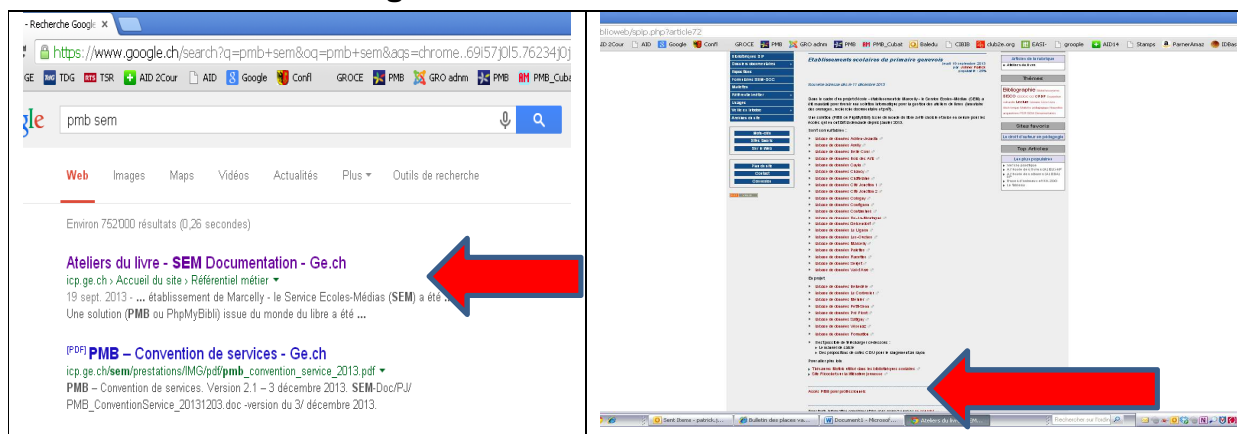
Une autorité permet d'identifier sans ambiguïtés des personnes (physiques ou morales) ou des concepts. Ceci permet notamment d'harmoniser la saisie ainsi que la présentation des informations du catalogue et de faciliter la recherche.



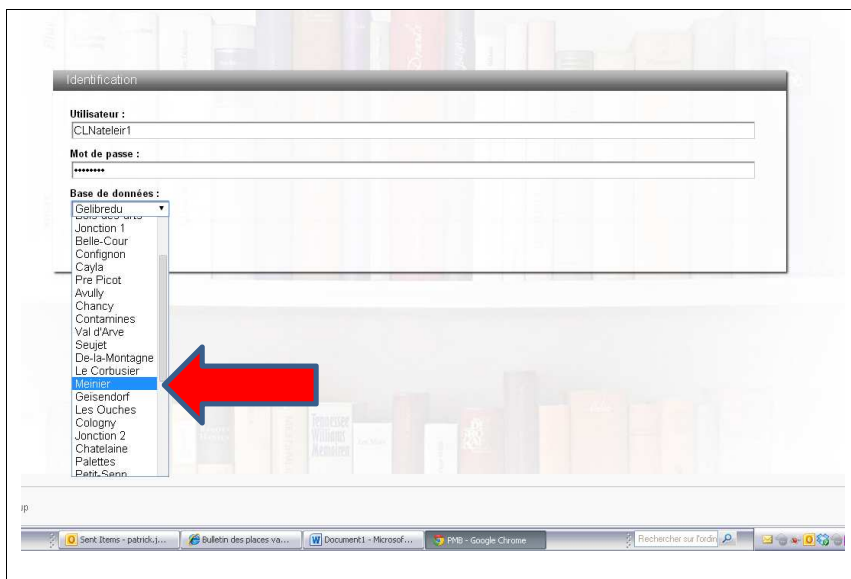
- cliquez sur le bouton ... pour choisir une autorité,
- effectuer la recherche, il est possible que le terme ne figure pas dans la liste
- cliquer **Ajouter un** Cette opération se fait la première fois que l'on utilise un terme et demande de la précision
- après avoir **Enregistrer** cliquer sur ce terme pour le choisir
- si le bouton + existe on peut ajouter un nouveau
- cliquez sur le bouton X pour supprimer un enregistrement.

CONNEXION (notion préalable)

→ Recherche dans Google : PMB SEM



→Connexion

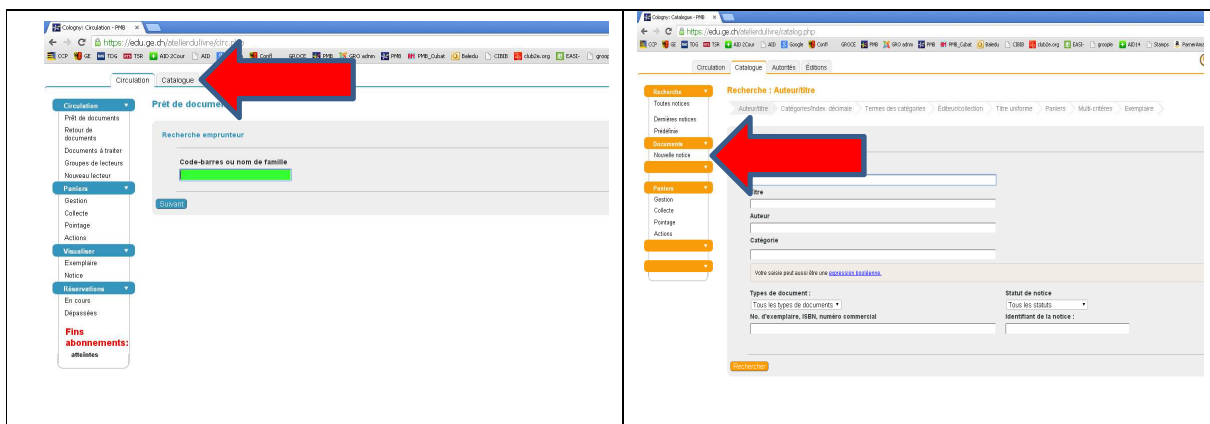


→ABClogin

→mot de passe

→choisir l'école

→Nouvelle notice



SAISIR UNE NOUVELLE NOTICE DOCUMENT

Une notice est la description bibliographique ou matérielle d'un document. Pour saisir une notice lors de la réception d'un nouveau document.

Catalogue -> Nouvelle notice



ISBN : International Standard Book Number / EAN : European Article Numbering)

Ce champ est conseillé afin de repérer les doublons et afficher la vignette du livre.

Comment remplir ce champ ?

Tapez directement les chiffres sans points ou tirets ou utilisez lecteur de code-barres.

PMB vérifie s'il n'est pas déjà enregistré :

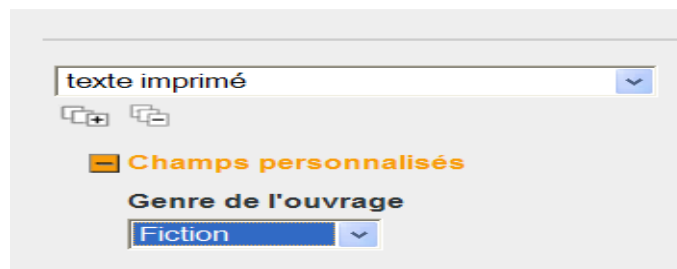
- Si c'est le cas, il vous le signalera après que vous ayez cliqué sur en affichant la notice déjà présente. Il vous suffit alors d'enregistrer un nouvel exemplaire.
- Si ce n'est pas le cas, PMB ouvre une nouvelle notice



-> Déterminer le type de document (obligatoire avec liste prédéfinie)

L'option **texte imprimé** est la plus courante mais il est possible qu'elle ne convienne pas. Dans ce cas, référez-vous à la liste.

-> Champs personnalisés



Utile pour les mots-clés et la recherche, à choix :

- Fiction
- Documentaire

Titre (obligatoire sans liste ni autorités)

→ **Titre propre** : titre principal, saisir tel qu'il est écrit sur la **page de titre** (la page de couverture n'est pas la référence)

→ **Complément du titre** : sous-titre du document

→ **Partie de** : titre de la série, on utilise que pour périodiques

→ **No. de partie** : numéro du fascicule de périodique

Responsabilité -> Auteur (facultatif avec liste d'autorités)



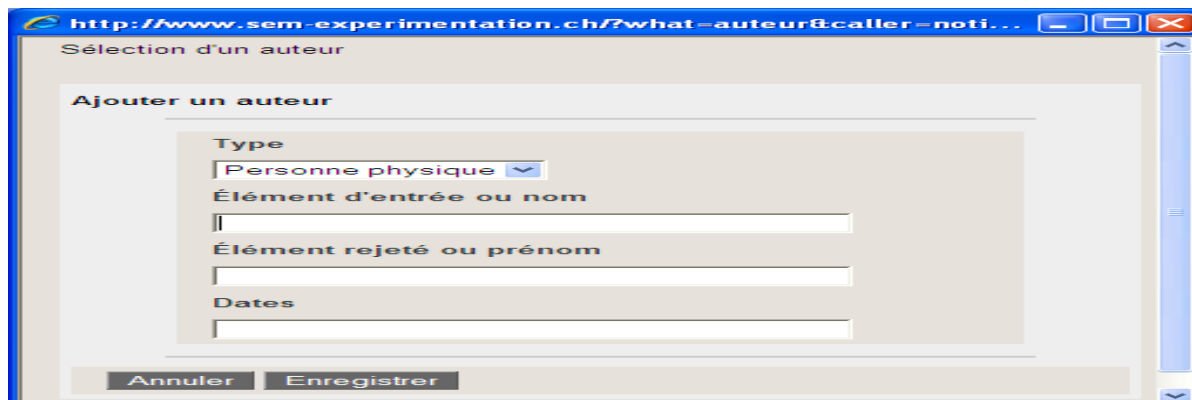
Cet ensemble de champs regroupe en effet uniquement des renseignements concernant les personnes ou les collectivités qui ont participé à l'ouvrage. Dans le cas des documents, on saisira via des listes d'autorités les noms du ou des auteurs ainsi que de tous ceux qui y ont participé :

→ **Auteur principal** : si l'ouvrage est écrit par plusieurs personnes, seule la première sera retenue comme auteur principal

→ **Autre auteur** : si l'ouvrage est écrit par plusieurs personnes, les autres auteurs et coauteurs seront indexés dans ce champ. (Au-delà de 3 auteurs on ne met aucun auteur)

→ **Fonction** : ce champ vous permet de différencier les fonctions des auteurs secondaires, il s'agit d'une liste prédéfinie.

→ Créer un auteur :



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <http://www.sem-experimentation.ch/?what-auteur&caller-noti...>. The page title is "Sélection d'un auteur". Below the title, there is a section titled "Ajouter un auteur". This section contains a form with the following fields:

- Type**: A dropdown menu currently showing "Personne physique".
- Élément d'entrée ou nom**: A text input field.
- Élément rejeté ou prénom**: A text input field.
- Dates**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

→ **Type** : on a le choix entre **personne physique** (un être humain) et **collectivité** (association, entreprise, etc.) :

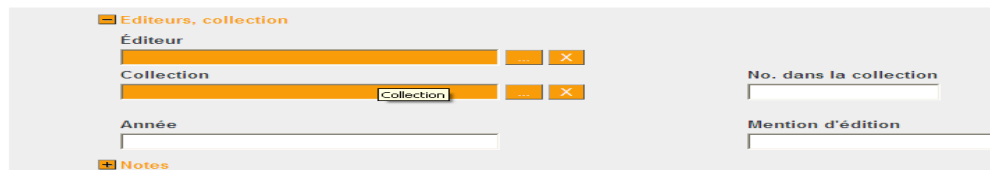
→ **Élément d'entrée** : champ réservé au nom de la personne ou de la collectivité

→ **Élément rejeté** : champ réservé au prénom de la personne suivi s'il y a lieu du préfixe (exemple Nom : La Fontaine Prénom Jean de)

→ **Dates** : ne pas remplir

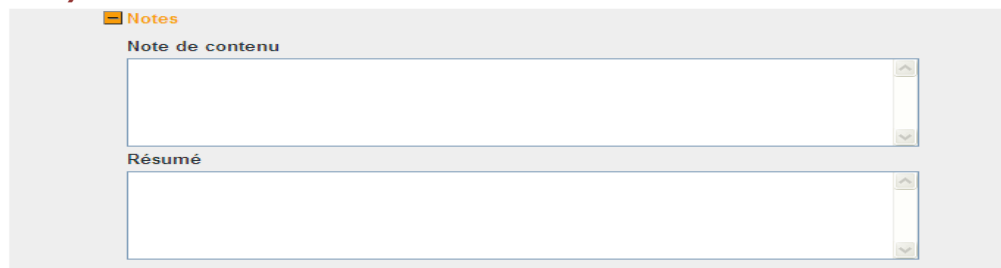
Editeur, Collection (facultatif)

Sélectionner une autorité existante sinon remplir l'onglet autorité simplement avec le nom, les détails sont inutiles.



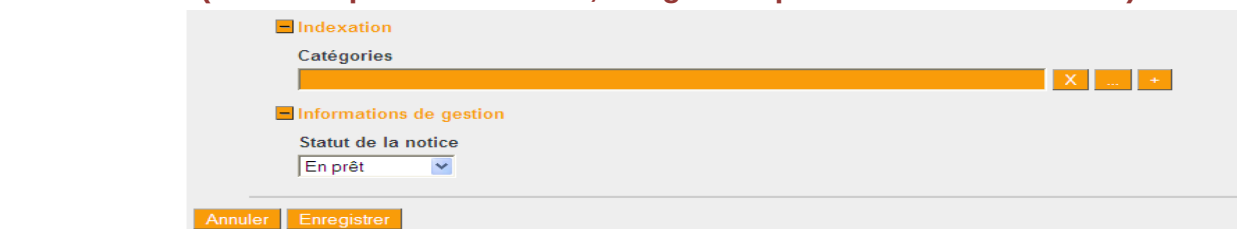
- **Editeur** (exemple : La librairie générale française)
- **Collection** (exemple : La Pochothèque)
- **No. dans la collection** (exemple : 074) Pas de liste d'autorité
- **Année** (exemple : 1984) Pas de liste d'autorité, mais règle de saisie car numérique.

Les notes (facultatif)



- **Note de contenu** : champ destiné à contenir ce qui complète le document : index, glossaire, chronologie, carte, biographie, bibliographie, etc.) et analyse (possibilité de prendre position par rapport au document en émettant un avis personnel)
- **Résumé** : il doit être de type indicatif et non informatif car son objet est la présentation des principaux sujets du document. Le résumé doit rester court de façon à faciliter la lecture des notices à l'écran. Eviter toute mise en page par des retours à la ligne. Citer le cas échéant sa source.

L'indexation (facultatif pour les fictions, obligatoire pour les documentaires)



L'indexation est le résultat d'une analyse de contenu qui permet aux utilisateurs de trouver plus facilement les documents correspondant aux sujets traités. Thème pour les fictions, sujet pour les documentaires ou mot outil pour les besoins pédagogiques.

- **Catégorie** : vous devez choisir des termes existants ou en créer de nouveaux, ne remplir que le terme dans l'onglet de création.

Les Informations de gestion

Les statuts de notices (obligatoire avec liste prédéfinie) par défaut.

- En Prêt

SAISIR UNE NOUVELLE NOTICE FASCICULE PERIODIQUE

ISBN : International Standard Book Number / EAN : European Article Numbering (

→ Ce champs ne doit pas être rempli car le numéro est le même sur tous les fascicules

Déterminer le type de document (obligatoire avec liste prédéfinie)

L'option **texte imprimé** est la plus courante mais il est possible qu'elle ne convienne pas. Dans ce cas, référez-vous à la liste.

Titre (obligatoire sans liste ni autorités)

→ **Titre propre** : titre du dossier principal du fascicule traité

→ **Complément du titre** : sous-titre du dossier

→ **Partie de** : le titre du périodique)

→ **No. de partie** : numéro du périodique (mois et année)

Responsabilité (ne pas remplir)

Editeur, Collection (facultatif)

Sélectionner une autorité ou remplir l'onglet autorité simplement avec le nom

→ **Editeur** (exemple : Prisma Presse)

→ **Collection** : ne pas remplir

→ **No. dans la collection** : ne pas remplir

→ **Année** : ne pas remplir

Les notes (facultatif)

→ **Résumé** : possibilité de lister les principaux article, pas de mise à la ligne mais un / entre les titres..

L'indexation (conseillée)

L'indexation est le résultat d'une analyse de contenu qui permet aux utilisateurs de trouver plus facilement les documents correspondant à leurs sujets de recherche.

→ **Catégorie** : Saisissez les mots clés ou expressions des articles que vous retenez

Résultat

 J'aime lire, 131 (décembre 1987), Père Noël maboul



J'aime lire, 131 (décembre 1987). Père Noël maboul [document imprimé]. - Bayard, [s.d].
Identifiant de la notice : 2508

Langues : Français (fre)
Genre de l'ouvrage : Fiction

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
VLL02384	VC JAI 131 (décembre 1987)	Bibliothèque Avully	Périodiques	Disponible au prêt Disponible	Périodique 

Réserve(s)
[Ajouter une réservation](#)

LES EXEMPLAIRES (obligatoire pour le prêt)

Notices et exemplaires

La notice du document achevée, vous devez créer l'exemplaire qui permet le prêt. L'ouvrage décrit dans la notice bibliographique n'existera physiquement que sous la forme d'exemplaire(s). Les exemplaires de cet ouvrage permettent d'identifier précisément chacune des copies d'un même ouvrage.

Si vous n'avez plus la notice à l'écran, il vous faut d'abord la retrouver.

→ *Après le catalogage d'un document*

→ *Après une recherche*

→ *Ajouter un exemplaire*

No. d'exemplaires (obligatoire)

Il est obligatoire pour distinguer tous les exemplaires, saisir avec la douchette le numéro collé sur le document.

Annuaire officiel / Etat de Genève (2011)

Annuaire officiel : 2011 [texte imprimé] / Etat de Genève, Auteur. - Etat de Genève, 2011.
Identifiant de la notice : 67

Annuaire
Langues : Français (fre)

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Dupliquer](#) [Créer notice fille](#)

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

CB008

[Ajouter un exemplaire](#) [Ajouter un document numérique](#)

→ Ajouter un exemplaire

Annuaire officiel / Etat de Genève (2011)

Annuaire officiel : 2011 [texte imprimé] / Etat de Genève, Auteur. - Etat de Genève, 2011.
Identifiant de la notice : 67

Données d'exemplaire

No. exemplaire

CB008

Cote

Test ETA

Localisation

Bibliothèque Marcelly

Statut

Consultation sur place

Message exemplaire

Commentaire non bloquant

Prix

Support

Documentaire

Section

Documentaires - Généralités

Code statistique

Jeunes

Nombre de pièces

Propriétaire

Fonds propre

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

→Ne remplir que les champs suivants

Cote (obligatoire)

La cote qui permet de ranger les documents est propre à chaque établissement. NB : si le champ cote n'est pas renseigné, on ne pourra pas localiser le document.

Les Supports (obligatoire, liste prédéfinie)

Cette indication concerne les exemplaires et permet de préciser le format physique des documents décrits dans une notice. Ils permettent également de définir la durée de prêt et la durée de réservation des exemplaires.

- Album
- Bande dessinée
- Documentaire
- Jeux
- Matériel d'enseignement
- Multimédia
- Périodique
- Roman

Localisation (par défaut le nom de la bibliothèque de l'école)

- Nom de la bibliothèque
- Salle des maîtres
- Economat de l'établissement

Les Sections (obligatoire, liste prédéfinie)

Elles permettent d'indiquer l'emplacement des exemplaires dans des localisations. Elles correspondent aux différents rayonnages sur lesquels sont placés les exemplaires.

- Album
- Bande dessinée
- Conte
- Documentaire
- Documentaire – Jeunesse
- Jeu
- Manuel scolaire
- Multimédia
- Ressource d'enseignement et d'apprentissage

Les Statuts d'exemplaires (obligatoire, liste prédéfinie)

Ils permettent de préciser si les exemplaires sont ou non empruntables, et d'en indiquer la raison par le libellé. Il est ainsi possible d'indiquer les exemplaires qui peuvent être empruntés, ou qui au contraire ne doivent ou ne peuvent pas l'être.

- Consultation sur prêt
- Disponible au prêt
- Document en commande
- Réserve
- Perdu

Les codes statistiques (obligatoire, liste prédéfinie)

Ils permettent, de préciser le public concerné par le document.

- Adulte
- Indéterminé
- Jeune

Remarques exemplaire ou Notes

Si l'exemplaire présente une particularité, la note indiquée s'affichera au moment du prêt. (Exemple : page 134 déchirée).

Le message exemplaire oblige le logiciel à demander un clic de plu au prêt, le message non bloquant pas.

Prix

Il correspond au prix d'achat de l'exemplaire

LES LECTEURS

→Circulation -> Nouveau lecteur

Ne remplir que les champs suivants :

→**Code-barres** : soit la lecture d'une carte lecteur avec la douchette (si poccile le numéro dans la nBDS que le secrétariat vous fournit), soit un numéro implémenté par le système.

The screenshot shows a web interface for document loans. At the top, there are three tabs: 'Circulation' (selected), 'Catalogue', and 'Autorités'. Below the tabs, on the left, is a blue sidebar with a dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Prêt de documents', 'Retour de documents', 'Documents à traiter', 'Groupes de lecteurs', 'Nouveau lecteur', 'Visualiser', and 'Exemplaire'. The main content area is titled 'Prêt de documents' and contains a section 'Recherche emprunteur'. This section has a text input field labeled 'Code-barres ou nom de famille' and a blue 'Suivant' button at the bottom.

→Suivant

Ne remplir que les champs suivants

→**Nom** : Exempledenom

→**Prénom** : Exempledeprenom

→**Sexe** : Masculin/Féminin

→**Ajouter cet emprunteur à un groupe** : Nomdutitulaire/Nomdu2emetitulaire

Les Statuts de lecteurs (liste prédéfinie)

Ils permettent de définir les fonctionnalités du logiciel accessibles aux lecteurs, à choix :

- Actif **par défaut**
- Interdit

Les Catégories (liste prédéfinie)

Elles permettent de différencier les lecteurs, notamment à fins de statistiques. Elles permettent également de définir la durée d'adhésion des lecteurs. A choix dans :

- Enseignant-e-s
- Elèves
- PAT

Les codes statistiques (liste prédéfinie)

Ils apportent une information à fins de statistiques sur les lecteurs.

- Administration
- Enseignant-e
- Cycle 1
- Cycle 2

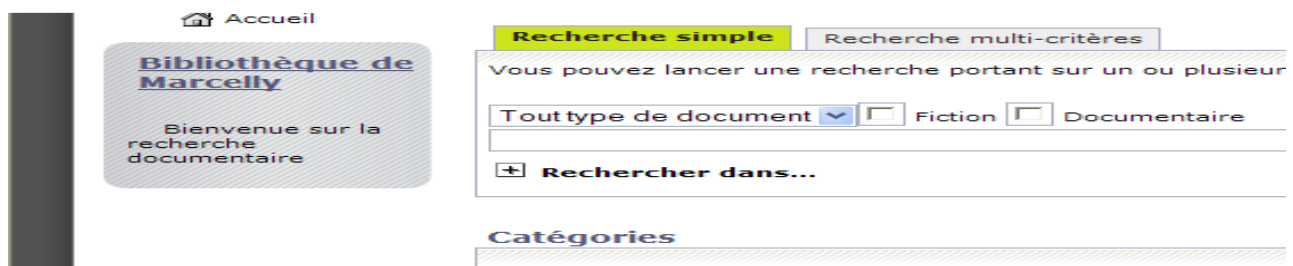
LA RECHERCHE

Que cela soit dans l'environnement professionnel ou sur l'OPAC , la recherche se fait selon les critères habituels aux catalogue de bibliothèques.

Astuces

Pour différencier les thèmes pour la fiction (le roman ou l'album traite d'une manière imaginaire) ou un sujet de documentaire qui présente un sujet .

→ il suffit de cliquer sur fiction ou documentaire en haut de l'OPAC



→ dans l'application professionnelle il suffit de choisir le volet recherche prédéfinie



→ et de cliquer sur le volet genre



CORRECTION DES AUTORITES.

Circulation Catalogue **Autorités**

Autorités
Auteurs
Catégories
Éditeurs
Collections
Sous-collections
Titres de série
Index décimale
Sémantique
Synonymes
Mots vides

Gestion des autorités : Auteurs

Recherche : Auteurs

Afficher tout

Rechercher Ajouter un auteur [Voir les derniers auteurs créés](#)

8 Auteurs trouvés sous la clé

Brown, Ken	1
Desplat-Duc, Anne Marie	1
Etat de Genève	1
Henriot, Jean-Louis	1
Jobert, Marlène	1
Scopsi, Claire	1
Soual, Laurent	1
Zerdoun, Catherine	1

1

→ Autorités

→ Choix de la catégorie

→ Correction du contenu, élimination ou remplacement de la notice

→ Exemple Titre de série

Circulation Catalogue **Autorités**

Autorités
Auteurs
Catégories
Éditeurs
Collections
Sous-collections
Titres de série
Index décimale
Sémantique
Synonymes
Mots vides

Gestion des autorités : Titres de série

Modification d'un titre de série

Titre
Géo Magazine

Autorités liées (Réciproque ☒)

Auteurs ... +

a participé à ☐ X

Annuler Enregistrer Remplacer Utilisation Supprimer

Il est possible aussi de fusionner deux autorités si nous avons un doublon utilisé dans des fiches différentes ou des termes synonymes.

→ cliquer remplacer

Circulation Catalogue **Autorités** Éditions Administration

Autorités
Auteurs
Catégories
Éditeurs
Collections
Sous-collections
Titres de série
Titres uniformes

Gestion des autorités : Auteurs

Remplacer Alexander, Sue

Par ... X

☐ Conserver les liens entre autorités

Annuler Remplacer

Modifier un ISBN

→ cliquer sur modifier pour ajouter ou modifier un ISBN



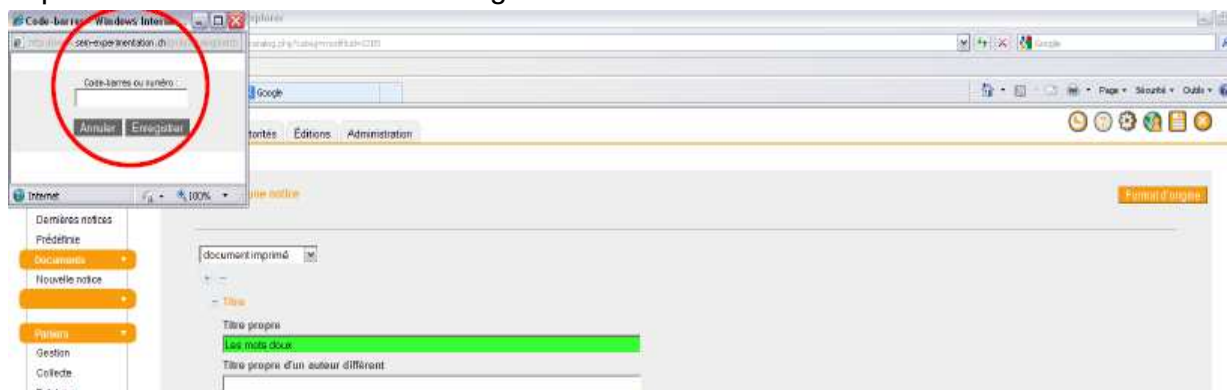
→ cliquer sur format d'origine



→ puis sur les De l'ISBN pour réintroduire un numéro



→ puis introduire le numéro et enregistrer



Opérations de prêt

→ Circulation -> saisir avec la douchette le code-barres ou le nom du lecteur

Circulation Catalogue Autorités Éditions Administration

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur

Paniers

- Gestion

Prêt de documents

Recherche emprunteur

Code-barres ou nom de famille
johner

Suivant

→ Suivant -> lire le code-barres sur le livre avec la douchette

Circulation Catalogue Autorités Éditions Administration

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur

Paniers

- Gestion
- Collecte
- Pointage
- Actions

Visualiser

- Exemplaire
- Notice

Réervations

- En cours
- Dépassées

Patrick JOHNER Prêt(s): 0 Réserve(s): 0

0041765520503 /
E-mail : patrick.johner@edu.qe.ch

Adhésion
Début : 30/05/2011
Fin : 29/05/2012
Date du dernier emprunt : 13/01/2012

Profession :
Année de naissance : 0
Sexe : Masculin
Code statistique : Enseignant-e
Catégorie : Elève
Numéro : 030400

Groupe(s) : SEMClasses / Nom de la classe
Identifiant OPAC : johnerp
Un mot de passe a été affecté.

La date d'adhésion de cet emprunteur est dépassée.

Modifier Dupliquer Carte

Ajouter un prêt

Ajouter

Prêts en cours (0) Imprimer Liste des prêts E-mail

Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'à:

No.	Titre	Support	Localisation	Date	Retour initial	Prolongation
Aucun exemplaire en prêt.						

→ Inscrire un nouveau lecteur si nécessaire

Circulation Catalogue Autorités Éditions

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur

Paniers

- Gestion
- Collecte
- Pointage
- Actions

Visualiser

- Exemplaire
- Notice

Réervations

- En cours
- Dépassées

Fins abonnements: affichées

Prêt de documents

Recherche emprunteur

Code-barres ou nom de famille

Suivant

Cliquer sur Nouveau lecteur

Nouveau lecteur

Code-barres pour le nouveau lecteur.

Suivant

Introduire soit le numéro nBDS de l'élève, soit utiliser le numéro généré par le système puis Suivant

Nouveau lecteur

Nom: Prénom: Numéro:

Adresse (ligne 1): C.P.: Ville:

Adresse (ligne 2): Pays:

Téléphone: Site actif: ☐ Autre téléphone: E-mail:

Profession: Sexe: Année de naissance:

Catégorie: Code statistique: Ajouter cet emprunteur à un groupe:

Adhésion: Début: Adhésion: Fin:

Langue OPAC: Identifiant OPAC: Mot de passe OPAC:

Message:

Taper le Nom, le Prénom
 Adresse 1 = Nom des enseignant-e-s
 Adresse 2 = Degrés Harmos (8 P)
 Sélectionner Catégorie, Code et Groupe
 Tapez Enregistrer

Patrick JOHNER Prêt(s): 0 Réservation(s): 0

Peyron 44 P
 /
 E-mail:

Profession:
 Année de naissance: 0
 Sexe: Masculin

Code statistique: Administration
 Catégorie: PAT
 Numéro: 2262630413

Groupe(s): SEMClasses
 Identifiant OPAC: pjohner

Prêts en cours: 0

Aucun exemplaire en prêt

Cliquez sur carte
 Vous pouvez alors imprimer une carte avec un code barre que vous pouvez découper et coller sur la page de la classe ...