

JOUR 3 et 4: Module Fonctionnel

Julie Hery

- Documentalistes
- Formatrice depuis 3 ans

La démo se trouve ici: http://test5.bibli.fr/formation_jh/admin.php?

Le login est formation et mdp formation

Présentation des onglets

- Circulation: pour les prêts de documents
- Catalogue: pour cataloguer les documents et organiser le moissonnage
- Onglet administration: paramétrage de la base
- Onglet DSI: veille documentaire

Question du thésaurus: le CBN Alpin à un vrai thésaurus qu'il pourrait être intéressant de le partager.

Enregistrer un nouveau document: créer une notice.

Ce sont les informations "intellectuelles" associées au document. Titre, résumé, mots clefs. Pour enregistrer, cliquer sur "nouvelle notice".

- L'ISBN n'est pas obligatoire.
- Le titre propre est obligatoire
- Le titre propre d'un auteur différent est par exemple un bouquin avec 2 pièces de théâtre
- Le titre parallèle (autre langue)
- Complément du titre=sous-titre

Pour compléter les champs orange on peut cliquer sur les 3 petits points si par exemple on est sur les séries. On peut taper un texte complet ou alors une partie du texte suivi d'une étoile = troncature "Rowli*" plutôt que "Rowling"

Titre des séries: il y a un conflit avec le Dublin core, cela saute au moment de l'export. Il faudra regarder dans le fichier de correspondance PMB xml unimarc et Dublin Core.

- la collection doit être liée à un éditeur
- note générale: le CBN de Brest met des notes sur les financeurs. Ils ont ajouté une fonction d'auteur "financeur". Ils ont ajouté aussi "organisme de stage", "président de séance". Il existe par ailleurs "l'organisme de soutenance pour les thèse".
- indexation décimale= Plan de classement: numéro (dewey exemple:0 informatique 01 informatique développeur). Le plan de classement aide à construire la cote. Exemple : CBN MCE: des lettres et un numéro qui représente la notice.
- lien =url associées on peut ajouter une remarque
- Champs perso à voir plus tard

- notice liée à voir plus tard

- information de gestion avec upload de la vignette (page de couverture)
- statut de la notice: sans statut particulier ce sera visible dans l'OPAC.

Ex : « En cours d'import non visible », « confidentiel visible par certain public », « en commande » (ce sont pour les notices dont l'ouvrage est en cours de commande).

- commentaire est le seul champ qui ne sera pas visible sur l'OPAC (ex:attention il manque des pages ou autre remarque)
- upload de la vignette (à préférer car les liens url meurent) ou url de la vignette

Une fois la notice enregistrée on peut faire modifier ou remplacer par une autre notice ou alors remplacer par z3950 qui vient de la BNF (le z3950 est un port).

Le webservice permet de mettre à disposition un dépouillement d'un centre de doc vers un autre centre de doc.

Ajouter un exemplaire physique

Le numéro d'exemplaire peut être rentré manuellement (peut être un numéro de code barre) ou alors en génération automatique (mais à paramétrer dans l'administration). Permet de faire des inventaires.

On peut démarrer le code barre avec le numéro du département dans lequel est l'antenne.

- La côte est obligatoire!
- la localisation se paramètre c'est le centre de document (antenne, laboratoire, bureau carhab).
- la section est le rayonnage.
- fond propre est une information sur le propriétaire
- statut (emprunté, pilonné=jeté)
- code statistique, c'est à qui est destiné ce type de document(étudiant, jeunesse etc).
- message exemplaire: si on met quelque chose dedans cela va bloquer le prêt et cela va afficher ce message si on souhaite le prêter ou au moment du retour = avertissement (si quelqu'un l'a réservé pour une date précise par exemple).
- commentaire non bloquant: le message apparaît au moment du prêt et du retour mais c'est une information sur le document
- prix auquel le document a été payé.
- origine et matériaux sont des champs personnalisables.

Ajouter un document numérique

On peut soit charger en binaire dans la bdd mais lourd ou alors uploader vers un dossier ou alors faire un lien vers une url.

Quand il n'y a pas d'éditeur exemple pour un rapport: 2 champs personnalisés avec maître d'oeuvre (le CBN qui exécute le travail) et maître d'ouvrage (financier).

Recherche dans le catalogue

- 'chat chien' ⇒ 'chat' OU 'chien'
- 'chat + chien' ⇒ 'chat' ET 'chien'
- 'chat - chien' ⇒ 'chat' MAIS PAS 'chien' (attention de bien mettre un espace)
- 'chat*' ⇒ Tout ce qui commence par 'chat'
- "chat chien" ⇒ recherche EXACTE de 'chat chien'

On peut aussi rechercher par "Type de doc" et "Statut"

Gestion des auteurs

Doublons :

1. Cliquer sur celui qu'on ne veut pas garder
2. [Remplacer] + sélection du nouveau nom

Supprimer les auteurs plus utilisés : (si on supprime une notice l'auteur reste dans la base)

gestion > admin > Outils > Nettoyage de base

clic sur 'Supprimer les auteurs inutilisés'

Supprimer une notice et les infos associées

Dans l'onglet administration, partie outils, on a un onglet nettoyage de base. Il y a une option "supprimer les auteurs inutilisés dans la table"

Réindexer l'index local

A faire une fois par an (surtout en cas de nombreux imports). 10000 notices= 1h.

Gestionnaire de tâches

Le gestionnaire de taches s'appuie sur la librairie cron (linux)

gestion > admin > Modules > Gestionnaire de tâches > Gestion des tâches

Permet de programmer des tâches. Par exemple synchronisation externe.
On peut ajouter une tâche d'indexation.

==== Paramétrage des connecteurs ==== = Paramétrer les connecteurs sortant et ajouter les sets pour les connecteurs sortant dans la base régionale.

Sur le 1er serveur (base régionale) :

gestion > admin > connecteur > connecteurs sortants

- Choisir 'Connecteur qui exporte un entrepôt OAI' + Ajouter une source\\

Sets pour les connecteurs sortants = Ajouter un 'set' de données

Définir les documents que l'on veut mettre dans le set.

1. Recherche multi-critère

ex: toutes les notices qui sont sans "sans statut particulier"

1. Puis cliquer sur le bouton "associer à un set pour les connecteurs externes"

Pour le moment le set contient 0 notice. On l'a configuré mais on ne l'a pas mis à jour.

1. Cliquer sur "mettre à jour manuellement"

Ensuite il faut paramétrer le connecteur.

1. On clique sur l'onglet "connecteur sortant"
2. Puis sur "ajouter une source"

Nom de la source: CBN MCE→FCBN

Nom entrepôt: CBN MCE

mail pour recevoir les erreurs.

Identifiant de l'entrepôt: dernier numéro apparaissant dans l'url réécrite de notre entrepôt
URL entrepôt c'est l'URL par défaut de notre entrepôt qui n'a pas encore été réécrit.

Choix du ou des sets à mettre dans le connecteur.

on peut choisir de conserver les informations des exemplaires dans la zone 995

Une fois qu'on aura fait la réécriture il faudra revenir pour changer l'url et l'identifiant

La documentation pour la réécriture d'url est accessible avec le "?"

Une fois le connecteur crée, lancer une synchro. Doc ici >

http://test5.bibli.fr/formation_jh/doc/index.php?script_name=admin.php&categ=connecteurs&sub=ou t&lang=fr_FR

Sur le 2d serveur (base nationale)

gestion > admin > connecteur > connecteurs entrant

- Choisir 'Moissonnage d'un entrepôt OAI' + Ajouter une source\\

Nom de la source: "CBN MCE"

Catégorie de la source: on peut la mettre dans "bibliothèque publique" ou "source non catégorisée"

cocher "Autoriser la recherche dans l'OPAC"

cocher "activer par défaut" pour que le connecteur soit coché par défaut \\cocher "Ajouter à la recherche affiliée en OPAC" permettra si aucun retour de résultat de proposer que la recherche externe soit faite

Cocher "Associer à un répertoire d'upload" pour pouvoir mettre les documents numériques en upload

Voir avec Didier Bellamy où on paramètre côté "connecteur sortant" le fait que le document numérique puisse accompagner la notice

URL: renseigner l'URL du connecteur du PLB régional auquel on se connecte.

1. Une fois enregistré, on retrouve notre connecteur dans la liste. On appui sur le bouton "synchroniser".

Personnaliser l'OPAC

Il est possible de créer son propre style

Changer l'images du header

par défaut ya 3 images de 400x266px path des img \PMB\opac_css\styles\genbib\images

Puis dans la gestion / admin / Outils / Paramètres ([ESC+x]) Rubrique = OPAC

```
Sous-type = biblio_preamble_p1
```

Changer le style

```
Sous-type = authorized_styles
```

Sous-type = default_style

Changer les couleurs

```
Ouvrir le fichier \PMB\opac_css\styles\cbnmed\README
Modifier directement le fichier 'cbnmed.css' ou copier les balises dans
Sous-type = default_style_addon
+ y mettre les balises CSS
```

Changer le titre

```
Sous-type = biblio_main_header
```

Changer le menu

```
Sous-type = biblio_preamble_p2
```

Changer le logo

```
path = PMB\opac_css\images\site  
Sous-type =
```

Changer les liens du footer

```
Sous-type = lien_bas_supplementaire
```

Changer le bloc 'Sélection de la langue'

```
Sous-type = show_languages
```

Changer le nom de la bibli

```
Sous-type = biblio_name  
biblio_website = URL biblio  
Sous-type = resa_contact  
Sous-type = biblio_email
```

```
Sous-type = show_section_browser
```

```
Changer le logo des maisons :  
path = PMB\opac_css\images\site
```

```
Pour modifier le logo  
Puis dans la Gestion > Admin > Exemplaires > Localisations  
Mettre le nom de l'image dans 'Image pour affichage dans l'OPAC'  
par ex : ./images/bibli-small-bleu.png
```

Gérer l'affichage des notices

```
Sous-type = show_dernieresnotices  
Sous-type = show_dernieresnotices_nb > Nbre affiché
```

Créer les pages de l'OPAC

> gestion > admin > OPAC > Infopages

Ajouter des images en haut (sous le menu)

Sous-type = show_infopages_id_top
+ Mettre l'ID de la 'Infopage'

Changer le bloc de recherche

Par défaut ya juste la recherche simple

Changer la liste des résultats

Sous-type = nb_results_first_page (Nbre de notices affichées sur la 1ere page)

Changer le bloc de filtres de la recherche

> gestion > admin > OPAC > Facettes en OPAC

Gestion des comptes lecteurs

Circulation > Nouveau lecteur

Activer la gestion des droits :

Puis dans la gestion / admin / Outils / Paramètres ([ESC+x])
Rubrique = Droits d'accès
Sous-type = active (mettre 1 pour activer)
Sous-type = empr_docnum (mettre 1 pour activer)

Pour les documents numériques

gestion / admin / Documents numériques > Statuts

+ Créer des statuts pour les doc.

Puis dans la gestion / admin / Outils

gestion > admin > Droits d'accès > Emprunteurs - Documents numériques

Clic sur [Initialiser] pour activer les droits.

Demander la doc sur la géolocalisation

From:

<https://wiki.fcbn.fr/> - **Wiki - FCBN**

Permanent link:

https://wiki.fcbn.fr/doku.php?id=gt:formation_pmb_2016_12_14&rev=1483528893

Last update: **2022/03/07 12:00**

