

Manuel d'utilisation du système intégré de gestion de bibliothèques PMB



Conduite à tenir en cas de panne :

Vous avez un problème avec votre écran (ne s'allume plus, problème de netteté, affichage "dansant"), votre souris (ne se relie plus correctement à votre PC...), votre douchette (a du mal à scanner ou ne scanne plus rien), votre PC en général (message de votre antivirus, lenteur au démarrage, problème de réseau...).

Cela n'ayant rien à voir avec le logiciel PMB je vous encourage à contacter votre informaticien habituel.

Problème courant : si lorsque vous bipez un livre dans PMB ce sont des caractères spéciaux qui s'affichent ce n'est pas un souci du logiciel mais votre verrou majuscule qui est activé.

- PMB ne fonctionne plus :

Vous n'avez plus du tout de réponse de PMB, votre PC affiche peut être même un message d'indisponibilité du site ou de défaut de connexion Internet.

Votre 1er réflexe, si vous avez plusieurs PC sur place, doit être de vérifier si le problème est général (tous les PC concernés) ou isolé (un seul PC concerné).

Si le problème est isolé c'est un souci propre à votre PC, essayez de le redémarrer et de vérifier si vos câbles sont bien branchés. Si le problème persiste contactez votre informaticien habituel.

Si le problème est général, essayez d'ouvrir une autre page Internet par exemple faites une recherche Internet sur Google :

- si cela ne fonctionne pas non plus c'est un souci **de votre connexion Internet** en conséquence il vous faut éventuellement redémarrer votre box ou, si le problème persiste, contacter votre fournisseur Internet. En attendant la reprise de votre connexion et après avoir essayé de redémarrer votre box, vous pouvez utiliser le logiciel de secours à votre disposition sur le bureau de votre PC "CBPT secours PMB".

Attention : si vous commencez à utiliser le logiciel de secours vous devrez continuer jusqu'à la fin de la permanence **même si Internet revient avant**.

A la fin de la permanence, envoyez le fichier généré par le logiciel de secours à l'adresse contact@cbptsupport.com soit depuis la bibliothèque si Internet est revenu dans l'intervalle, soit depuis chez vous en copiant le fichier sur une clé.

Ce fichier est **à renvoyer au plus vite** puisqu'il est indispensable qu'il soit réimporté dans PMB avant la prochaine utilisation.

Attention si vous avez utilisé le logiciel de secours depuis plusieurs PC il vous faudra générer et envoyer un fichier par PC.

- Vous parvenez à afficher d'autres pages Internet mais pas PMB : c'est donc une coupure générale du serveur qui nécessite une intervention de ma part.

Dès que possible, **ouvrez un ticket** urgent depuis la page d'accueil du site de support ou **envoyez un mail** à l'adresse contact@cbpt-support.com en précisant le nom de votre bibliothèque, que PMB est coupé et que vous avez vérifié votre connexion Internet.

Par exemple : "Bibliothèque MSA village. PMB ne réponds plus, Internet ok"

Et, en attendant la résolution du problème et un retour de ma part, utilisez le logiciel de secours. Attention : si vous commencez à utiliser le logiciel de secours vous devrez continuer jusqu'à la fin de la permanence **même si le PMB refonctionne avant**.

A la fin de la permanence, envoyez le fichier généré par le logiciel de secours à l'adresse contact@cbptsupport.com soit depuis la bibliothèque si Internet est revenu dans l'intervalle, soit depuis chez vous en copiant le fichier sur une clé.

Ce fichier est **à renvoyer au plus vite** puisqu'il est indispensable qu'il soit réimporté dans PMB avant la prochaine utilisation.

Attention si vous avez utilisé le logiciel de secours depuis plusieurs PC il vous faudra générer et envoyer un fichier par PC.

Se connecter au site de support :

Un site de support est à votre disposition à l'adresse www.cbpt-support.com Celui-ci vous permet de :

- trouver des conseils et tutoriels vidéos d'utilisation du logiciel (rubrique gestion des connaissances)
- consulter les problèmes fréquents pour peut être y trouver des éléments répondant à vos questions (rubrique gestion des connaissances)
- signaler un problème ou poser une question en créant un ticket depuis la page d'accueil du site.

Se rendre sur le site www.cbpt-support.com :

Beaucoup de personnes ont pris l'habitude de taper l'adresse des sites web dans le champ de recherche Google (ou autre moteur de recherche) au lieu d'utiliser la barre d'adresse.

Ce n'est pas là que l'on tape une adresse que l'on connaît.

Le champs de recherche va, comme son nom l'indique, rechercher dans les sites indexés par le moteur utilisé pour vous sortir les résultats qu'il juge pertinents en fonction de plusieurs critères il est donc utile pour rechercher quelque chose qui a été indexé.

Le site de support a été volontairement désindexé des moteurs de recherche car de nombreux utilisateurs de PMB hors réseau CBPT s'en servait pour demander de l'assistance.

Si vous tapez l'adresse dans la barre de recherche d'un moteur vous n'aurez donc pas de résultats. Il faut taper l'adresse dans la barre prévue à cet effet.



Bien formuler son ticket

Pour comprendre votre problème il faut que celui-ci soit formulé le plus clairement possible et de la façon la plus complète possible.

Il doit obligatoirement comporter le nom de votre bibliothèque et son département.

Si vous avez rencontré un problème sur un lecteur en particulier il faut indiquer le nom et prénom de ce lecteur, si c'est un problème sur un livre il faut le code exemplaire du livre ou au moins son nom complet.

Si vous voyez un message d'erreur copiez le et insérez le dans votre ticket (ou encore mieux mettez une copie d'écran si possible).

Si c'est sur une transaction préciser la date où vous avez rencontré ce problème et le nom du lecteur concerné (voir du livre concerné si la demande concerne un encaissement spécifique).

Rappel : plus de la moitié des tickets trouvent leur réponse dans votre manuel d'utilisation, pensez à le consulter.

Communiquer sur la mise en place de PMB

Bon nombre de bibliothèques souhaitent communiquer autour de la mise en place du nouveau logiciel et des nouvelles fonctionnalités pour le lecteur.

Si cette action est tout à fait légitime et même fortement conseillée elle doit cependant prendre en compte certaines règles.

PMB est un logiciel libre mais nous ne sommes pas libres pour autant de dire ce que nous voulons dessus et il faut être vigilants sur ce point car l'association pourrait être attaquée en diffamation pour toute parution ne reflétant pas l'exacte vérité sur le logiciel.

Plusieurs articles ont été rédigés par des bibliothèques du réseau nouvellement migrées et présentent des points erronés sur lequel il nous serait bien difficile de nous expliquer :

- PMB y est parfois présenté comme "le nouveau logiciel développé par l'Union Nationale CBPT" ce qui est totalement faux PMB est édité par la société PMB services qui le met à disposition du public via un système de licence libre.
- Il est parfois mentionné que la bibliothèque a acheté PMB or PMB est un logiciel libre et gratuit.
La participation demandée par l'UN correspond à une participation forfaitaire symbolique (la même que pour Bibliolud autrefois) aux frais de mise en place, paramétrage, récupération de vos données, assistance et formation (somme qui ne correspond en rien au véritable coût d'une installation de ce type).
- Plusieurs fois le nom du logiciel a été mal donné (BMP, PMD...).

La communication doit donc être faite avec précautions et en se demandant ce qui est vraiment important pour le lecteur :

Le nom du logiciel doit-il obligatoirement être cité ? Quel en est l'intérêt pour le lecteur ?

Le fait que le logiciel utilisé s'appelle PMB ne change pas grand chose pour lui ce qui l'intéresse c'est que désormais le catalogue de la bibliothèque est en ligne, qu'il peut consulter la disponibilité d'un ouvrage, effectuer une réservation en ligne...

Nous vous remercions donc de suivre ces directives lors de vos communications pour éviter tout ennui juridique à l'association.

Manuel utilisateur compte bibliothécaire

Se connecter

Utiliser le raccourci ou l'adresse qui vous a été donnée.

Saisir votre identifiant et votre mot de passe.

The screenshot shows a library OPAC login interface. At the top, there are tabs for "GESTION" and "OPAC". In the top right corner, it says "Base de données : CBFT_76 / 103 notice(s)". The main area is titled "Identification". It contains two input fields: "Utilisateur" with the value "bibli-village" and "Mot de passe" which is currently empty. Below these fields is a "Connexion" button. The background of the page features a decorative illustration of books on shelves.

PMB (4.1.5 - v5.14) © 2002-2015 PMB Group

Prêter un document

Pour prêter un document, dans l'onglet "circulation", cliquer sur "Prêt de document"

The screenshot shows the PMB software interface. At the top, there are three tabs: CIRCULATION, ÉDITIONS, and another partially visible tab. Below the tabs is a navigation menu with several items: Circulation (selected), Prêt de documents (highlighted with a red arrow), Retour de documents, Documents à traiter, Groupes de lecteurs, Nouveau lecteur, Paniers (selected), and Gestion. To the right of the menu is a search bar with the placeholder 'Recherche emprunteur'. Below the search bar is a dropdown menu labeled 'Code-barres ou nom de famille' containing 'Mont-Saint-Aignan Village'. At the bottom of the search area are buttons for 'Suivant' and 'faire une recherche avancée'.

Taper les premières lettres du nom de famille de l'emprunteur (au moins 3) et faire "entrée".

Attention ne plus taper les derniers chiffres du numéro de lecteur ça ne fonctionnera pas : si vous souhaitez utiliser le numéro du lecteur il faut le taper en entier !

Astuce : si vous recherchez le nom d'une famille recomposée sans savoir comment il a été tapé par exemple vous recherchez la famille DUPONT-DURAND mais ne savez pas si c'est DUPONT-DURAND, DUPONT/DURAND ou même DURAND-DUPONT qui a été saisi. Vous êtes cependant sûrs qu'il y a DUPONT dedans, tapez : %DUPONT% ce qui recherchera la chaîne de caractère DUPOND avec éventuellement quelque chose devant (1er %) et éventuellement quelque chose derrière (2ème %).

Par défaut les résultats sont filtrés sur votre bibliothèque, si le lecteur vient d'une autre bibliothèque de votre AD utilisant PMB, pensez à passer le champ déroulant sur "toutes les localisations" (ou sur la bibliothèque d'origine du lecteur).

Le logiciel vous affiche les différents résultats correspondant à votre recherche, dans l'exemple ci-dessous, pour la recherche "hoi" nous avons trois résultats, tous issus de la même famille "Hoinville"

| Lecteurs trouvés sous la clé "hoi" (3) | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------|--------|--------------|-------|--------------------|--------|---------|
| Filtres et tri disponibles | | | | | | | | |
| Triés par nom et prénom puis par groupe puis par catégorie puis par localisation puis par statut | | | | | | | | |
| Groupe | Code-barres | Nom et prénom | Public | Adresse | Ville | Année de naissance | Statut | Ajouter |
| Famille HOINVILLE Fanette | B076900094 | HOINVILLE Armand | Enfant | 1 Allée Test | ROUEN | 2013 | Actif | |
| Famille HOINVILLE Fanette | B076900093 | HOINVILLE Eléa | Ado | 1 Allée Test | ROUEN | 2006 | Actif | |
| Famille HOINVILLE Fanette | B076101500 | HOINVILLE Fanette | Adulte | 1 Allée Test | ROUEN | 1979 | Actif | |

Cliquer sur le lecteur à qui vous souhaitez faire le prêt : attention dans PMB les prêts doivent être individualisés, ne pas tout mettre sur le compte de l'adulte !

Ici j'ai cliqué sur le lecteur "Fanette Hoinville", sa fiche s'ouvre donc : mon curseur est déjà automatiquement dans "Ajouter un prêt".

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur
- Paniers**
- Gestion
- Collecte
- Pointage
- Actions
- Visualiser**
- Exemplaire
- Notice
- Réservations**

Fanette HOINVILLE Prêt(s): 0 Réservation(s): 0

Actif

| | | |
|---|---|--|
| Adresse principale : 1 Allée Test 76000 ROUEN | Profession : Année de naissance : 1979 Sexe : Féminin | Adresse secondaire : |
| E-mail : contact@cbpt-support.com | Public : (indéfini) | Localisation : Mont-Saint-Aignan Village |
| Adhésion Début : 28/01/2015 | Catégorie : Adhérents adultes | Groupe(s) : Famille HOINVILLE |
| Fin : 30/05/2019 | Numéro : B076101500 | Identifiant OPAC : fanhoi79 |
| Date du dernier emprunt : 25/05/2018 | Un mot de passe a été affecté. | |

Solde abonnement : 0.00 € Solde prêts : 0.00 € Solde amendes : 0.00 € Total : 0.00 €

(Modifier) (Dupliquer) (Carte) (Supprimer)
Ajouter un prêt (Ajouter)

Biper le livre à la douchette (en cas de saisie manuelle le code doit être tapé en entier)

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I PORTAIL ADMINISTRATION

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur
- Paniers**
- Gestion
- Collecte
- Pointage
- Actions
- Visualiser**
- Exemplaire
- Notice
- Réservations**
- En cours
- Dépassées
- Doc. à ranger
- Relances**
- Relances à faire
- Recouvrements
- Transferts**
- Transfer direct
- Réception

Fanette HOINVILLE Prêt(s): 1 Réservation(s): 0

Prêt ajouté

L'infinie patience des oiseaux / Malouf, David A0761009543 Livre Mont-Saint-Aignan Village Romans R MAL I

(Annuler) (Imprimer le ticket de prêt)

| Prêts en cours (1) | | Imprimer | Liste des prêts | E-mail | Historique des relances | Historique des prêts | Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au: | (23/10/2018) | Retour | ... |
|--------------------|--|----------|-----------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------|--|--------------|--------------------------|-----|
| No. | Titre | Support | Cote | Section | Date | Retour initial | Prolongation | Retour | ... | |
| A0761009543 | L'infinie patience des oiseaux / Malouf, David | Livre | R MAL I | Mont-Saint-Aignan Village Romans | 02/10/2018 | 23/10/2018 | 0/3 | (23/10/2018) | <input type="checkbox"/> | |

Le livre s'ajoute et apparaît dans la liste des emprunts à l'écran.

Si vous voulez continuer à prêter d'autres livres au même lecteur, continuez à les bipper, ceux-ci vont s'ajouter dans le tableau de prêts au fur et à mesure.

Dans l'hypothèse où le lecteur aurait déjà lu ce livre (dans les 4 derniers mois puisque nous ne pouvons légalement conserver l'historique de lecture d'un lecteur que 4 mois), le logiciel va vous informer de ce fait et vous demander si vous souhaitez tout de même faire le prêt :

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur
- Paniers**
- Gestion
- Collecte
- Pointage
- Actions
- Visualiser**
- Exemplaire
- Notice
- Réservations**
- En cours
- Dépassées
- Doc. à ranger
- Relances**
- Relances à faire
- Recouvrements

Fanette HOINVILLE Prêt(s): 0 Réservation(s): 0

Le lecteur a déjà emprunté ce document

(Annuler) (Préter)

| Prêts en cours (0) | | Imprimer | Liste des prêts | E-mail | Historique des relances | Historique des prêts | Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au: | (23/10/2018) | Retour | ... |
|--------------------|-------|----------|-----------------|---------|-------------------------|----------------------|--|--------------|--------|-----|
| No. | Titre | Support | Cote | Section | Date | Retour initial | Prolongation | Retour | ... | |

Attention, dès que PMB vous pose une question de ce type il attend une réponse de votre part : ici souhaitez vous prêter quand même oui ou non ?

Tant que vous n'aurez pas répondu, le prêt ne sera pas enregistré.

Prolonger un document

Aller sur la fiche lecteur souhaité (par "prêt de document" comme pour faire un prêt), vous retrouvez alors le tableau des prêts en cours :

The screenshot shows a library management system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items like Circulation, Paniers, Visualiser, Réservations, Relances, and Transferts. The main area displays a user profile for "Fanette HOINVILLE" with details such as address, profession (Feminin), and loan history. Below this, a table lists current loans with columns for number, title, support, location, date, initial return, prolongation, and return. A red arrow points to the "Return" column for the first loan, which is set to "01/10/2018".

Pour prolonger un seul livre, cliquez sur la date de retour prévue au bout de la ligne de l'ouvrage concerné.
Un calendrier, va alors s'afficher, choisissez la nouvelle date de retour.

Dans l'hypothèse où vous souhaitez prolonger plusieurs livres d'un coup, cochez les documents à prolonger (ou

sélectionnés.

This screenshot shows the same library interface after selecting multiple loans for extension. Red lines and arrows highlight the "Prolongation" and "Retour" columns in the loan table, indicating where new dates can be entered. A red arrow also points to the "Return" column for the second loan, which is now set to "29/05/2020".

utilisez le signe + situé en haut de la colonne si vous voulez tout sélectionner) puis cliquez sur la date de la case "Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au".

Un calendrier, va alors s'afficher, choisissez la nouvelle date de retour qui s'appliquera à l'ensemble des livres

Consulter / modifier une fiche lecteur

La seule façon de consulter/modifier une fiche lecteur est de passer par l'onglet "Circulation" / "prêt de document", et de rechercher le lecteur comme pour faire un prêt.

The screenshot shows the 'Circulation' tab selected in the top navigation bar. A search result for 'Fanette HOINVILLE' is displayed, showing 1 reservation and 0 loans. The profile includes address, profession, and contact information. Below the profile, a table lists current loans (1 item) with columns for number, title, support, location, date, and return status. A red arrow points from the text 'Pour modifier les informations du lecteur cliquer sur "Modifier"' to the 'Modifier' button in the toolbar above the loan table.

On accède à la fiche reprenant l'ensemble des informations du lecteur ainsi que les prêts en cours

Pour modifier les informations du lecteur cliquer sur "Modifier"

The screenshot shows the 'Modification du lecteur' (Reader Modification) form for 'HOINVILLE Fanette'. The form contains fields for name, address, phone, email, sex, birth year, category, and loan details. A red arrow points from the text 'Faire les modifications souhaitées puis cliquer sur "Enregistrer"' to the 'Enregistrer' (Save) button at the bottom of the form.

Faire les modifications souhaitées puis cliquer sur "Enregistrer"

Si un message s'affiche lorsque vous voulez enregistrer, lisez le bien, il vous indique ce qui bloque.

Ainsi, si vous avez ouvert la fiche du lecteur pour modifier son adresse par exemple mais que son année de naissance n'est pas saisie (l'année de naissance est obligatoire), le logiciel va refuser l'enregistrement des modifications tant que vous ne compléterez pas cette donnée et cela n'aura rien à voir avec la nouvelle adresse simplement il manque une donnée obligatoire sur la fiche.

Créer un nouveau lecteur

Cliquer sur "Nouveau lecteur".

Le logiciel attribue seul un numéro : ce numéro est sur une plage à part c'est normal afin d'éviter les doublons. Ce numéro ne doit pas être changé sauf dans le cas spécifique de la création d'un lecteur seul ou d'un responsable de famille si vous avez l'habitude fournir des cartes avec un code-barres, dans ce cas et seulement dans ce cas, supprimez le numéro automatique et bipez le code barre lecteur qui figurera sur la carte : **attention à bien scanner le numéro surtout ne pas le taper à la main.**

S'il s'agit d'un membre d'une famille autre que le responsable ou d'une personne à laquelle vous ne souhaitez pas donner de carte : ne changez pas le numéro.

Cliquez sur suivant

Nouveau lecteur
Code-barres pour le nouveau lecteur.
B076985257
Suivant

Compléter les champs.

La saisie du code postal entraîne la saisie automatique de la ville si celle-ci a déjà été tapée auparavant (cliquer simplement sur les ...) afin d'éviter les écritures multiples.

Bien renseigner les champs "Catégorie" et "Type d'abonnement" car c'est ce qui définira les conditions tarifaires appliquées au lecteur.

Rappel si vous avez un abonnement familial : dans "Type d'abonnement" seul le responsable de la famille doit être mis en "payant - 20 €", les autres membres de la famille eux seront mis en "Gratuit". Cliquez sur "Enregistrer"

Nom Prénom
Numéro B014900052
Adresse (ligne 1) C.P. Ville
Téléphone Autre téléphone
E-mail
Sexe Année de naissance
Catégorie Adhérents
Localisation Cabourg
Adhésion : Début : 10/06/2016 Fin :
Type d'abonnement Payant (10€)
Message :
Annuler Enregistrer

L'emprunteur est créé, n'oubliez pas de l'ajouter au groupe classe souhaité.

Traiter un retour

Aller dans "Retour de documents" et biper le livre (en cas de saisie manuelle le code doit être tapé en entier)

Le livre est marqué rendu

Ici apparaissent les autres prêts en cours du lecteur

Il est possible d'envoyer par mail au lecteur la liste des emprunts en cours pour ce faire entrer dans la fiche lecteur en cliquant sur "Voir"

Une fois sur la fiche lecteur, puis cliquez sur "Email" au dessus du tableau des prêts en cours.

De même pour enregistrer un prêt alors que l'on est toujours sur la fiche de retour du bon lecteur pas besoin de repasser par les prêts cliquer simplement sur "voir".

Statistiques trimestrielles à destination de l'UN:

Comment réaliser mes statistiques pour l'UN ?

Les statistiques trimestrielles à destination de l'Union Nationale sont directement téléchargeables depuis PMB. Vous les retrouverez dans l'onglet "Editions" et dans le menu gauche "Statistiques CBPT", il vous suffit alors de sélectionner le trimestre et l'année souhaitée pour pouvoir télécharger et imprimer/stocker votre document.

Quand sortir mes statistiques pour l'UN ?

Attention : il vous faut sortir ces statistiques à la fin de chaque trimestre !

En effet, s'il est techniquement possible de sélectionner un trimestre ou une année antérieure dans le menu, les résultats ne seront pas aussi précis car les données sont, conformément à la législation en vigueur, anonymisées au bout de 4 mois. Par conséquent, si les totaux de livres empruntés par mois et par catégories de livre seront toujours disponibles plusieurs mois après, la répartition par lecteur (par âge mais aussi par catégorie : adhérent, scolaire, bibliothécaire) ne sera plus disponible.

Comment fonctionnent ces statistiques ?

Afin d'avoir des statistiques fiables et cohérentes il faut bien comprendre leur fonctionnement et bien remplir les fiches exemplaires et lecteurs.

Les statistiques ne sont pas basées en premier lieu sur les livres mais sur les lecteurs et plus particulièrement sur 2 champs de la fiche lecteur : "année de naissance" et "catégorie". Il est important de comprendre comment et dans quel ordre le logiciel remplit les statistiques.

Les archives de prêts sont créées au moment du prêt et du retour du document, si vous faites une modification à posteriori sur les fiches du livre ou du lecteur (ajout d'une date de naissance oubliée, modification d'une catégorie de lecteur...), ces modifications seront prises en compte pour les prochains prêts mais n'auront pas d'effet rétroactif sur vos statistiques.

1- L'année de naissance :

PMB regarde en 1er lieu l'année de naissance renseignée sur la fiche lecteur pour dispatcher entre les 5 fiches de statistiques :

- adultes,
- ado,
- junior, - enfant
- âge indéterminé (date manquante impossible à classer ce qui doit être le plus rare possible)

Attention pour le cas des scolaires, si vous ne possédez pas la date de naissance de chacun, mettre l'année moyenne par exemple, si les élèves ont globalement 10 ans et que nous sommes en 2018 mettre 2008 mais ne pas mettre la date de naissance de la maîtresse comme vu dans de nombreuses bases sinon vos scolaires iront sur la fiche "adulte".

2- La catégorie de lecteur :

Une fois la feuille cible déterminée, PMB redistribue les lecteurs par catégories en fonction du champs "catégorie" de la façon suivante :

Sur la feuille adulte il y a 3 choix :

- Bibliothécaires,
- association
- adhérent adulte (tout ce qui n'est pas association ou bibliothécaire)

Pour les juniors et enfants on trouve les catégories scolaires, bibliothécaire ou adhérent.

Attention donc à bien renseigner le champs "catégorie" de vos fiches lecteurs.

3- Le type d'ouvrage :

Ensuite les prêts sont répartis en fonction des types d'ouvrages proposés en intitulés de colonne.

Ce choix se fait en fonction du champ "section" remplies dans la fiche d'exemplaire et non de la cote.

La correspondance entre les sections et les colonnes de l'imprimé est faite lors de la migration, ce n'est pas une correspondance stricte à titre égal mais plus des regroupements logiques.

Ainsi pour la colonne roman on trouve les sections "roman" mais aussi "policier" et "large vision"...

En effet "Large vision" par exemple n'est pas à proprement parler une catégorie de livre il s'agit d'un roman ou d'un documentaire édité en large vision (ce serait donc plus à mettre en mention d'édition mais une "section" Large vision a été créé à la demande des bibliothécaires qui souhaitaient mettre ses ouvrages en avant de façon distincte sur l'OPAC).

De même un roman peut être de type policier ce n'en est pas moins un roman d'autant que la frontière est souvent mince entre les deux et qu'il arrive fréquemment qu'un livre entré en policier dans une bibliothèque soit rentré en roman ailleurs ou vice versa.

Ce qui n'a été attribué à aucune colonne va dans "autres"

La plupart du temps ce qui va dans "autres" est donc en fait un problème venant du fait que les prêts ne sont pas fait de façon nominative par l'ensemble de l'équipe : si par exemple vous prêtez un manga ou un album enfant sur le compte d'un adulte et non sur le compte de l'enfant comme cela devrait être fait cela va apparaître sur la feuille adulte dans la rubrique "autre" même si c'est un livre enfant car l'emprunteur est un adulte et la colonne "album" ou "manga" n'existe pas sur la feuille adulte.