

Mettre en place / actualiser les emprunteurs en début d'année dans PMB

Il s'agit ici de décrire les procédures d'import initial et de mise à jour des emprunteurs à chaque début d'année. Les différences par rapport aux fiches techniques 3.1 et 3.1bis du site [Citédoc](#) étant relativement importantes suite aux modifications apportées sur le fichier d'import PHP.

Prérequis pour l'import :

- Avoir installé **PMB¹**, c'est mieux.
- Avoir installé la dernière base **Bretagne²** en date.
- Idéalement, avoir importé le dossier complet des actions, états et procédures à télécharger sur le site Citédoc³(que les contributeurs de cet indispensable site soient remerciés jusqu'à la douzième génération !).
- Avoir téléchargé le nouveau **fichier d'import php** fourni ici même⁴.
- Avoir téléchargé le petit **utilitaire de préparation des listes⁵** également disponible ici.

Procédures supplémentaires pour la mise à jour des emprunteurs :

- Cinq procédures supplémentaires⁶⁷⁸⁹¹⁰ fournies pour la gestion des paniers/groupes des emprunteurs.

Préparation de PMB.

En premier lieu, vous devez décompresser le fichier **import_laurens.inc.php** et le transférer dans le sous-dossier **/admin/empr** de votre installation de **PMB**.

Il convient ensuite de le déclarer comme fichier d'import d'emprunteurs à utiliser. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet **Administration > Outils > Paramètres > Paramètres généraux**. Renseignez le sous-type **import_modele_lecteur** avec la valeur **import_laurens.inc.php** et validez (cf capture suivante).

The screenshot shows the 'PARAMÈTRES' section of the PMB administration interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nettoyage de base', 'Vérification des liens', 'M. à J. base', 'Description des tables', 'Maintenance MySQL', and 'Paramètres'. Below this, the main heading is '* Modifier un paramètre'. The form displays the following information:

- Type**: pmb
- Sous-type**: import_modele_lecteur
- Valeur**: import_laurens.inc.php
- Explication**:
Modèle d'import des lecteurs.
import_bretagne_3.inc.php : import des lecteurs avec création automatique du numéro de lecteur et en option la possibilité d'intégrer un n°d'emprunteur, un login, un mot de passe pour chaque lecteur (cf. citedoc.net)

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

Dans **Administration > Lecteurs**, vérifiez qu'existent bien les deux catégories **Elève** et **Professeur** et le code statistique **Membre de l'établissement**. Si ce n'est pas le cas c'est qu'il y a eu un souci lors de l'import de la base **Bretagne**. Vous pouvez les créer manuellement en commençant par la catégorie **Professeur** puis **Elève** et enfin le code statistique.

Dans **Administration > Outils > Paramètres > Emprunteurs**, modifiez le sous-type **show_caddie** à 1 pour permettre la gestion des paniers de lecteurs. Si vous disposez d'une installation déjà fonctionnelle, il se peut que cela soit déjà fait.

| | | |
|------------------|---|---|
| relance_adhesion | 0 | Les relances d'adhésion sont envoyées : 0 : exclusivement par lettre 1 : mail, à défaut par lettre |
| show_caddie | 1 | Afficher le module de paniers de lecteurs. 0 : Non 1 : Oui |
| show_rows | | Colonnes affichées en liste de lecteurs, saisir les colonnes séparées par des virgules. Les colonnes disponibles pour l'affichage de la liste des |

Dans **Administration > Lecteurs > Statut**, ajoutez un statut d'emprunteur nommé *Inactif*¹¹ pour lequel n'est autorisé que l'historique des prêts (si vous avez activé cette fonctionnalité de **PMB**).

LECTEURS > STATUT

Catégories Statut Codes statistiques Import lecteurs Personnalisables

| Libellé | Prêt | Hist. | Réservation | OPAC | DSI | DSI privée | Suggestions | Prolongation | Avis | Tag | MdP |
|----------|------|-------|-------------|------|-----|------------|-------------|--------------|------|-----|-----|
| Actif | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Inactif | | X | | | | | | | | | |
| Interdit | | | | | | | X | X | X | X | X |

Ajouter un statut d'emprunteur

Si vous ne l'avez pas encore fait, récupérez les procédures d'Administration et de Circulation :

- [admin_repousser_expiration_groupe.sql.zip](#)
- [circ_panier_emprunteurs_datemodif.sql.zip](#)
- [circ_panier_emprunteurs_change_groupe.sql.zip](#)
- [circ_select_groupe_nonmodif.sql.zip](#)
- [admin_repousser_expirationdatespecif_groupe.zip](#)

Décompressez les puis importez les :

- **Administration > Actions personnalisables > Importer** pour les deux procédures d'administration. Les classer en **Actions à exécuter en administration**.
- **Circulation > Paniers/Gestion > Gestion des procédures**, importez les trois procédures de circulation. Normalement vous n'avez rien à changer, les numéros complètent ceux des procédures disponibles sur le site de Citédoc (L7, S4.7 & S4.8).

Préparation des listes d'emprunteurs.

Je vous renvoie à [ce document](#)¹² pour extraire vos fichiers des bases académiques.

Il détaille les procédures d'extraction des fichiers élèves de la base **Sconet** avec les champs conseillés pour l'import dans **PMB** et la procédure d'extraction des données profs à partir de **STWeb**.

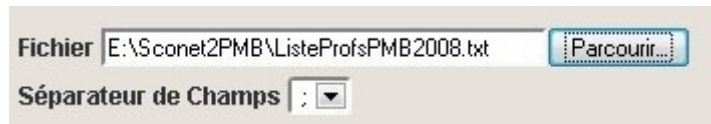
La mise au format des fichiers étant ensuite réalisée par l'utilitaire **Sconet2PMB**.

Import initial des listes d'emprunteurs.

Dans l'onglet **Administration**, sélectionnez **Lecteurs** dans le menu de gauche puis **Import lecteurs**, vous obtenez cet écran :



Cliquez sur **Parcourir** et choisissez le fichier *ListeProfsPMB.txt*¹³.



L'import en **Mise à jour complète** n'est normalement utile qu'en de très rares cas (remise à zéro des emprunteurs par exemple). Privilégiez lui l'ajout de **Nouveaux lecteurs** qui se chargera de tout (ou presque).

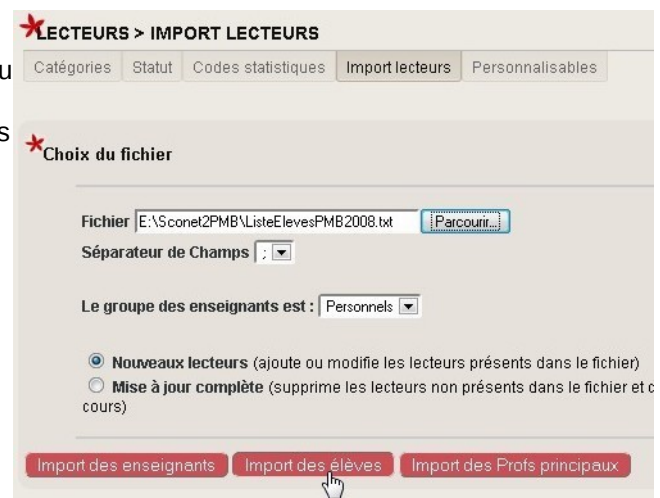
Cliquez ensuite sur **Import des enseignants** pour lancer la procédure. **PMB** vous informe du nombre de professeurs créés à la fin de la procédure.

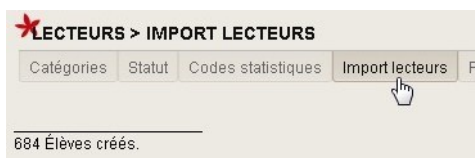


Cliquez à nouveau sur **Import lecteurs**, sélectionnez maintenant le fichier *ListeElevesPMB.txt*.

Vous pouvez constater l'apparition d'une référence au groupe des enseignants. Elle vous permet de spécifier le nom du groupe contenant les enseignants (et autres personnels), notamment si vous le renommez.

Le groupe indiqué est exclu du traitement lors d'un import élève, il sera au contraire le seul inclus lors d'un traitement futur des profs.

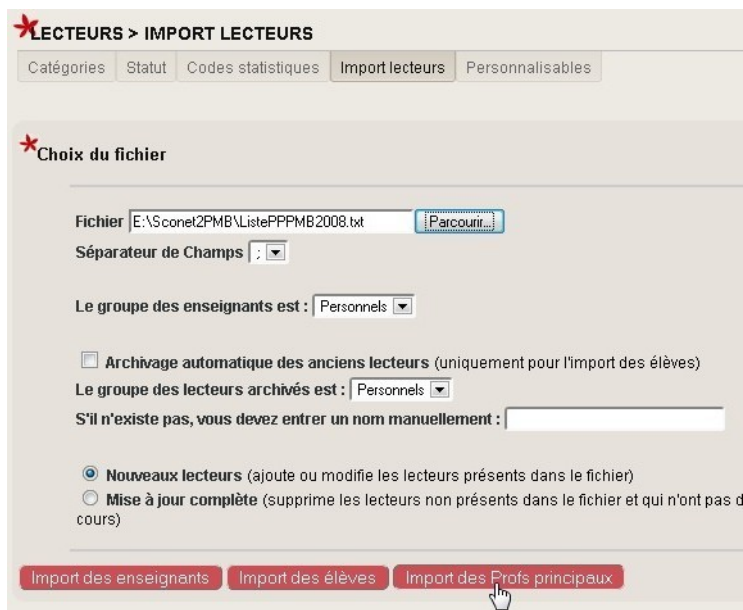




Laissez également l'import sur le mode **Nouveaux lecteurs** puis cliquez sur le bouton **Import des élèves**.

PMB vous retourne le résultat de l'importation.

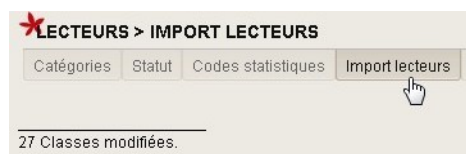
Cliquez à nouveau sur **Import lecteurs**, sélectionnez maintenant le fichier *ListePPMB.txt*.



Comme il s'agit maintenant d'importer les professeurs principaux des classes, il est inutile de cocher la case concernant l'archivage qui n'est utile que pour l'import des élèves et seulement lors d'une mise à jour donc avec une base PMB contenant déjà des emprunteurs.

Cliquez sur le bouton **Import des Profs principaux**.

PMB vous retourne le nombre de classes traitées, qui peut être différent du nombre de classe total si les emplois du temps profs ne sont pas renseignés complètement (souvent le cas en tout début d'année).



C'est fini !

Les groupes/classes ont été créés, les élèves et les profs importés. Tout ce petit monde est abonné au CDI jusqu'à l'an prochain même date.

Mise à jour en début d'année.

La procédure de mise à jour initialement définie comportait bon nombre d'opérations sur les paniers de lecteurs. Après réflexion, la très grande majorité de ces opérations est dorénavant incluse dans le fichier d'import php. Il ne reste que le traitement des enseignants qui ne sont plus dans l'établissement qui doit se faire manuellement.

Comme pour l'import initial, il suffit de fournir les fichiers dans l'ordre des boutons (enseignants, élèves, profs principaux).

Toujours dans **Administration > Lecteurs > Import lecteurs**, parcourez votre disque et sélectionnez votre fichier profs.

Vérifiez que le groupe des profs soit bien celui indiqué. Au besoin, changez le. Cliquez sur **Import des enseignants**.

PMB détecte qu'il s'agit d'une mise à jour, ne sont donc ajoutés que les nouveaux enseignants.

Les autres enseignants présents dans le fichier sont modifiés de manière à repousser leur date d'expiration d'abonnement d'un an.

Même façon de procéder avec le fichier des élèves.

Comme il s'agit d'une mise à jour, il faudra cocher **Archivage automatique des anciens lecteurs** et préciser un nom pour le groupe d'archivage. Cette option déplace tous les élèves qui ont quittés établissement dans un groupe particulier. Vous pourrez alors soit les effacer de la base soit les conserver s'il leur reste des prêts en cours. À vous de voir.

Pour les imports des années suivantes, le groupe d'archivage aura été créé, il suffira de le sélectionner dans la liste.

L'avantage de cette méthode est que les élèves conservent leur numéro d'emprunteur, leur login et leur mot de passe.

Vous pouvez aussi choisir de procéder à une mise à jour complète qui effacera tous les élèves n'ayant pas de prêt puis réimportera tous ceux présents dans le fichier en leur attribuant de nouveaux numéros d'emprunteurs. À vrai dire, je n'ai laissé cette option qu'au cas où, n'en voyant pas vraiment l'utilité dans mon cas. Il ne faudra alors pas cocher l'archivage !

PMB retourne le nombre de modifications effectuées.

Gérer la mise à jour des emprunteurs.

Et enfin, réitérez la procédure pour l'import de nouveaux profs principaux.

LECTEURS > IMPORT LECTEURS

Catégories Statut Codes statistiques Import lecteurs Personnalisables

Choix du fichier

Fichier E:\Sconet2PMB\ListePPMB2009.txt Parcourir

Séparateur de Champs

Le groupe des enseignants est : Personnels

Archivage automatique des anciens lecteurs (uniquement pour l'import des é

Le groupe des lecteurs archivés est : Personnels

S'il n'existe pas, vous devez entrer un nom manuellement :

Nouveaux lecteurs (ajoute ou modifie les lecteurs présents dans le fichier)

Mise à jour complète (supprime les lecteurs non présents dans le fichier et qu

cours)

Import des enseignants Import des élèves Import des Profs principaux

Voilà, votre base de lecteurs est presque entièrement à jour, il vous reste à traiter manuellement les enseignants partis de l'établissement s'il y en a.

Finalisation et autres procédures.

Les actions suivantes sont facultatives. Elles permettent de finaliser l'importation en traitant manuellement certains personnels et en changeant le statut des anciens lecteurs.

Traitement des personnels non listés.

Dans **Circulation > Paniers/Gestion > Gestion des paniers**, créez un panier nommé, par exemple, *Traitement des lecteurs archivés*.

Dans **Circulation > Paniers/Collecte**, sélectionnez **Collecte par sélection** puis le panier de lecteurs précédemment créé. Cliquez sur la procédure de sélection **S 4.8. Lecteurs d'un groupe non modifiés depuis une date**.

Choisissez le groupe contenant les enseignants et la date de la veille, généralement cela suffira. Démarrez la procédure, PMB vous retourne le résultat de la requête de sélection.

Cela aura pour effet de ne sélectionner que les personnels qui n'ont pas été mis à jour.

Dans **Circulation > Paniers/Gestion**, sélectionnez votre panier et retirez *manuellement* les personnels qui sont encore dans l'établissement. Vérifiez également les éventuels doublons dus à des changements de nom. À la fin de cette étape, votre panier ne doit plus contenir que les personnels réellement partis de l'établissement.

Dans **Circulation > Paniers/Actions > Par procédure d'action**, vous pouvez alors choisir la procédure **L.7 Changer le groupe des lecteurs d'un panier** pour déplacer les éléments non pointés vers le groupe d'archivage.

Pour conclure, vider le panier.

Dans **Administration > Actions personnalisables > Actions à exécuter en Administration**, exécuter **Repousser à une date spécifique l'expiration de l'abonnement d'un groupe de lecteurs** en sélectionnant comme date celle de la prochaine rentrée et comme groupe celui des personnels. Cela aura pour effet d'harmoniser les dates d'expiration d'abonnement des emprunteurs du groupe. Accessoirement, cette procédure permet également de corriger une fausse manipulation lors de l'exécution des procédures « Repousser d'un an... ».

Gérer la mise à jour des emprunteurs.

Rendre inactif les emprunteurs archivés.

Dans **Circulation > Paniers/Collecte**, sélectionnez **Collecte par sélection** puis le panier de lecteurs précédemment créé. Cliquez sur la procédure de sélection **S 4.3. Lecteurs par groupe**. Choisissez le groupe d'archivage et démarrez la procédure, PMB vous retourne le résultat de la requête de sélection.

Dans **Circulation > Paniers/Actions > Par procédure d'action**, vous pouvez alors choisir la procédure **L.3 Modifier le statut des lecteurs d'un panier** pour passer les éléments non pointés en statut **Inactif**.

Pour conclure, vider le panier.

Conclusion.

Et voilà, votre base d'emprunteurs est à jour.

À vous de voir s'il est intéressant de conserver les lecteurs archivés ou pas. L'objectif initial était de permettre de les conserver dans la base pour faire des rappels en cas de prêt non rendu. Profitez, par exemple, du désherbage du fonds et de la base réalisé en fin d'année pour les supprimer définitivement. Ainsi vous repartirez tous les ans avec un groupe d'archivage propre.

Cette façon de procéder comporte certes plus d'étapes que l'import de type Bretagne3 mais, si vous distribuez des cartes de lecteurs, elle vous permet de ne créer que celles des nouveaux arrivants. Elle simplifie également le traitement des emprunteurs qui ne sont dans aucune des listes élèves ou profs.

- 1 Les différentes procédures ont été testées sur une version 3.3.3. [Site officiel de PMB](#)
- 2 La version 3.1.27 est la dernière en date lors de la rédaction de cette procédure. [Page de téléchargement](#)
- 3 Procédures à jour le 23/02/09. [Page de téléchargement](#)
- 4 Il s'agit d'une version modifiée du fichier import_bretagne_3.inc.php
- 5 **Sconet2PMB** est un script **AutoHotkey** compilé distribué sous licence GNU/GPL v2 ou ultérieure.
- 6 Procédure en Administration : Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement d'un groupe de lecteurs, fournie sous forme d'archive zip [admin_repousser_expiration_groupe.sql.zip](#)
- 7 Procédure de sélection en Circulation : Sélection des lecteurs non modifiés depuis une date donnée, fournie sous forme d'archive zip [circ_panier_emprunteurs_datemodif.sql.zip](#)
- 8 Procédure d'action en Circulation : Changer le groupe des lecteurs d'un panier, fournie sous forme d'archive zip [circ_panier_emprunteurs_change_groupe.sql.zip](#)
- 9 Procédure de sélection en Circulation : Sélection des lecteurs non modifiés depuis une date donnée ET appartenant à un groupe donné, fournie sous forme d'archive zip [circ_select_groupe_nonmodif.sql.zip](#)
- 10 Procédure en Administration : Repousser à une date spécifique l'expiration de l'abonnement d'un groupe de lecteurs, fournie sous forme d'archive zip [admin_repousser_expirationdatespecif_groupe.zip](#)
- 11 Il n'est utile de créer ce statut Inactif que si vous désirez conserver une trace des emprunteurs ayant quitté l'établissement pendant une certaine période après leur sortie. Et encore, ce n'est pas obligatoire.
- 12 Document explicatif de l'extraction des bases **Sconet** et **STSWeb** pour utilisation directe avec **Sconet2PMB**.
- 13 Les captures d'écran ont été réalisés sur une installation portable en ayant recours aux listes des années scolaires 2008-2009 et 2009-2010, ce qui explique le nom des fichiers textes dans celles-ci.