

PRENDRE EN MAIN UNE BASE DOCUMENTAIRE SOUS PMB

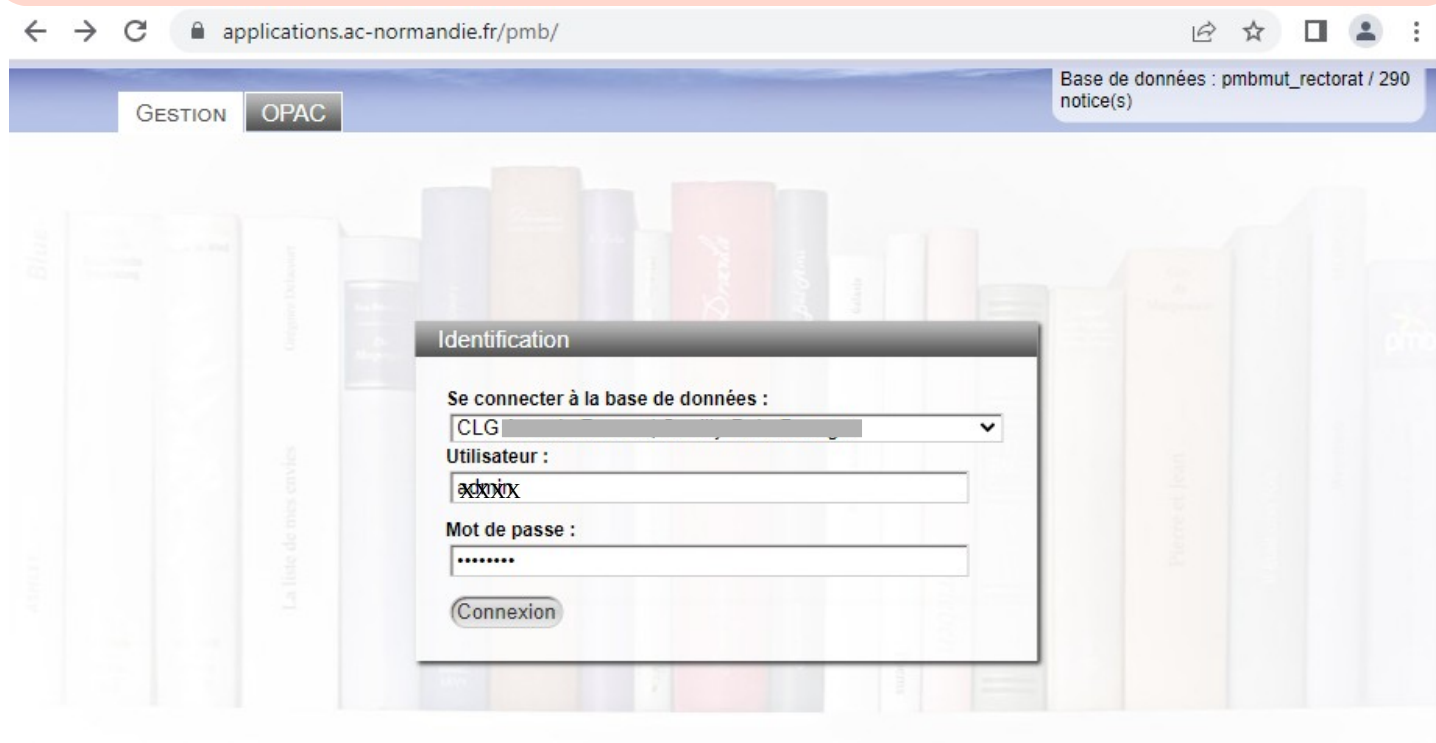
Pour l'exemple, nous choisissons une base hébergée par l'académie.

Le lien de connexion sera donc le suivant : <https://applications.ac-normandie.fr/pmb/>

Choisissez votre établissement, puis saisissez vos identifiant et mot de passe.

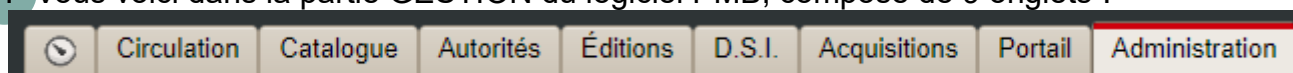
Si vous ne les avez pas, votre chef d'établissement a reçu un mail de la DSI les contenant.

Signalez-vous à Sophie Bocquet-Tourneur pour avoir accès aux autres tutoriels sur Tribu.



*Si vous cliquez sur « OPAC », vous découvrirez le portail de votre établissement.
Il faudra l'ajouter au site de votre établissement si ce n'est pas encore le cas.*

1. Vous voici dans la partie GESTION du logiciel PMB, composé de 9 onglets :



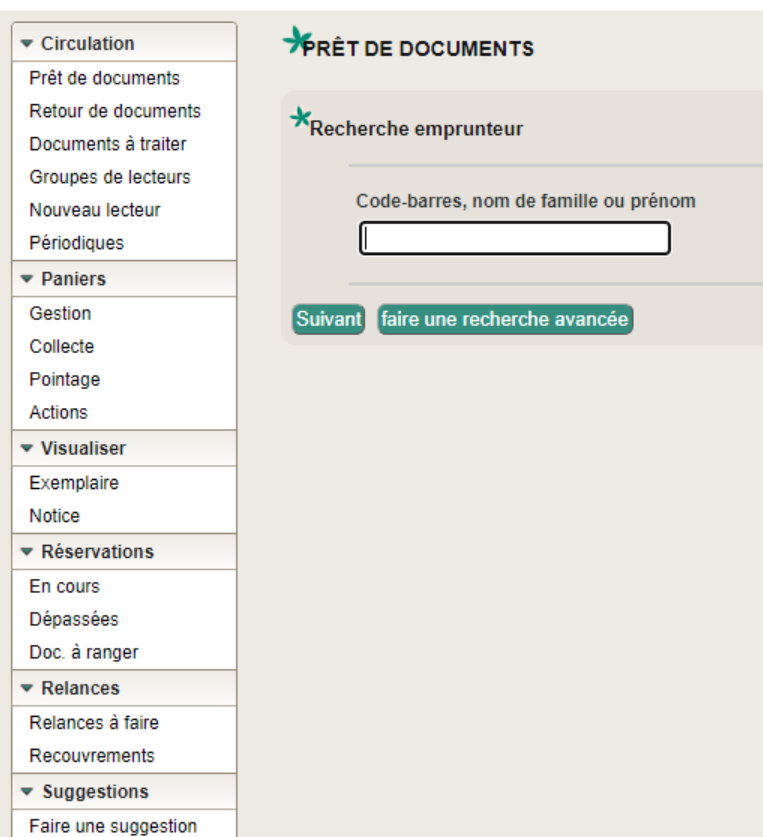
À noter que la présentation peut différer en couleurs par rapport à notre exemple.

2. Ce qui vous intéressera en premier lieu, c'est de **prêter des documents aux emprunteurs.**

C'est l'onglet CIRCULATION.

A gauche de la page, vous trouvez le menu de cet onglet.

Vous pouvez prêter des documents.
Vous pouvez faire les retours.
Vous pouvez aussi créer un nouveau lecteur (un tutoriel vous permettra de faire l'import de tous les élèves au début de l'année, ainsi que l'interconnexion avec l'ENT).



3. Pour faire une recherche dans la base et enregistrer des nouveaux documents, cataloguer. Utilisez l'onglet CATALOGUE.

- ▼ Recherche
 - Toutes notices
 - Périodiques
 - Dernières notices
 - Prédéfinie
- ▼ Documents
 - Nouvelle notice
- ▼ Périodiques
 - Nouveau périodique
 - Bulletinage
 - Inscriptions
- ▼ Paniers
 - Gestion
 - Collecte
 - Pointage
 - Actions
- ▼ Etagères
 - Gestion
 - Constitution
- ▼ Externe
 - Z39.50
 - Connecteurs
- ▼ Suggestions
 - Faire une suggestion

RECHERCHE : AUTEUR/TITRE

Auteur/titre
Catégories/Index. décimale
Termes des catégories
Éditeur/collection
Paniers
Multi-critères
Exemplaire

Auteur/titre

Tous les champs

Titre

Auteur

Catégorie

Votre saisie peut aussi être une [expression booléenne](#).

Types de document :

Statut de notice

Date de publication ou année d'édition

Date exacte
 A partir de
 Jusqu'à

No. d'exemplaire, ISBN, numéro commercial

Rechercher

- ➔ Recherche : vous permet d'effectuer des recherches dans la base, y compris par numéro d'exemplaire (dernière ligne !)
- ➔ Nouvelle Notice : vous permet de créer un nouvelle notice. Il n'existe pas de distinction entre description bibliographique et analyse documentaire, tout figure sur la même page :

DOCUMENTS - NOUVELLE NOTICE

Nouvelle notice

- + -
- ★ + Titre
- ★ + Responsabilité
- ★ + Editeurs, collection
- ★ + ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)
- ★ + Collation
- ★ + Notes
- ★ + Indexation
- ★ + Langues de la publication
- ★ + Lien (ressource électronique)
- ★ + Champs personnalisés
- ★ + Notices liées
- ★ + Informations de gestion

Annuler
Enregistrer

Déplier les différentes parties en cliquant sur les



4. Maintenant, vous allez vouloir vous occuper des magazines, pour les **bulletiner**.
→ Recherche>Périodiques : recherchez le titre à bulletiner :

GESTION DES PÉRIODIQUES - RECHERCHE

Recherche : Périodiques

Titre
Topo

Votre saisie peut aussi être une [expression booléenne](#).

ISSN

Filtrer sur les abonnements actifs

Rechercher

Résultats de la recherche :

+ -
Titre Topo => 1 resultat(s)

+ Topo

1 (1 - 1 / 1)

- Cliquez sur le nom du magazine, la liste des bulletins apparaît.
- Choisir le dernier, le dupliquer et changer les dates et numéros.
- Exemplariser.
- Vous pouvez aussi ajouter des dépouillements ou bien récupérer les notices déjà réalisées par des collègues.

Pour aller plus loin et devenir un pro de PMB, vous trouverez d'autres tutoriels sur Tribu (espace PMB Normandie), sur le site [PMB Normandie](#) ou dans les [fiches techniques de Citédoc](#).