



# Autorités

**PMB Services**

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le  
n°52720117872 auprès du préfet de la région Pays de la Loire.



# Sommaire

<b>Sommaire</b>	<b>3</b>
<b>I Présentation de l'onglet Autorités</b>	<b>4</b>
<b>II Définition du terme autorité</b>	<b>5</b>
<b>III Les fonctionnalités communes à toutes les autorités</b>	<b>6</b>
1 La recherche	6
2 Création	6
3 Modification	7
4 Les boutons supplémentaires	7
<b>IV Les autres fonctionnalités par type d'autorités</b>	<b>9</b>
1 Les auteurs	9
2 Les éditeurs	11
3 Les collections	11
4 Les sous-collections	12
5 Les titres de série	12
6 Les indexations décimales	13
7 Les catégories	18
<b>V Les titres uniformes</b>	<b>25</b>
1 Le titre uniforme	25
<b>VI La sémantique dans PMB</b>	<b>26</b>
1 Présentation	26
2 Synonymes	26
2.1 Les synonymes dans PMB	26
2.2 La recherche des synonymes	26
2.3 Ajouter des mots et créer un dictionnaire de synonymes	26
3 Les mots vides	27
3.1 Définition	27
3.2 La recherche d'un mot vide	27
3.3 Ajouter un mot vide	28

# I Présentation de l'onglet Autorités

## Naviguer dans l'onglet Autorités

The screenshot displays the 'Gestion des autorités : Auteurs' page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Circulation', 'Catalogue', 'Autorités', 'Éditions', 'D.S.I.', 'Acquisitions', and 'Administration'. The 'Autorités' tab is active. On the left, a sidebar lists navigation options under 'Autorités' (Auteurs, Catégories, Éditeurs, Collections, Sous-collections, Titres de série, Titres uniformes, Index décimale) and 'Sémantique' (Synonymes, Mots vides). The main content area is titled 'Gestion des autorités : Auteurs' and contains a search section with a dropdown menu set to 'Afficher tout', a search input field, and buttons for 'Rechercher' and 'Ajouter un auteur'. A link 'Voir les derniers auteurs créés' is also present. Below the search section, a list of 11 authors is displayed with their names and associated counts:

11 Auteurs trouvés sous la clé	
Association des bibliothécaires français	1
Barbery, Muriel (1969-....)	1
Gontier, Josette (1941-....)	1
Meyer, Stephenie (1973-....)	4
Mouren, Raphaelle (1966-....)	1
Overnoy, Sylvie	2
Pancof, Katherine (1949-....)	2
Peignet, Dominique	1
Rigoureux, Luc	4
Tolkien, John Ronald Reuel (1892-1973)	1
Werber, Bernard (1961-....)	4

Le menu de l'onglet **Autorités** est constitué de deux sous menus : **Autorités** et **Sémantique**.

- Le sous menu **Autorités** vous permet de rechercher, de créer, de modifier et de dé-doublonner les autorités existantes.
- Le sous menu **Sémantique** permet d'améliorer les fonctions de recherche dans le logiciel par les mots vides et les synonymes.

C'est la Gestion des autorités Auteurs qui apparaît automatiquement quand vous cliquez sur cet onglet. Pour agir sur un type d'autorité, cliquez sur le lien correspondant dans le menu.

## II Définition du terme **autorité**

### Définition officielle de la Bibliothèque Nationale de France

Forme officielle d'un nom ou d'un énoncé de sujet utilisé comme clé d'accès dans un catalogue. Pour faciliter les recherches, on crée une fiche d'autorité qui présente toujours la forme retenue (nommée également " vedette ").

Les fiches d'autorité permettent d'identifier sans ambiguïté les personnes, les collectivités et les œuvres, et de normaliser les points d'accès aux notices bibliographiques.



AUTORITÉ

Une autorité sert à identifier sans ambiguïté des personnes, des choses ou des concepts. C'est une forme contrôlée qui fait autorité, d'où son nom. Elle sera enregistrée et utilisée de façon systématique pour les documents. Une autorité peut être un auteur, une indexation décimale, etc.

### Les autorités dans PMB

Les autorités sont créées pendant un import de notices, le catalogage d'un document ou dans l'onglet Autorités.

L'onglet Autorités permet :

- La création d'autorités.
- La modification d'autorités.
- Le renseignement de champs supplémentaires dans le formulaire des autorités.
- Le dé-doublonnage et la suppression d'autorités.

# III Les fonctionnalités communes à toutes les autorités

## 1 La recherche

---

### La zone de recherche



Recherche : Auteurs

Afficher tout

Rechercher Ajouter un auteur

[Voir les derniers auteurs créés](#)

Cette zone est accessible sur toutes les pages de Gestion des autorités.

- Saisissez l'autorité recherchée.
- Utilisez la liste déroulante (si elle est présente pour l'autorité concernée) pour restreindre la recherche.
- Cliquez sur [Rechercher](#).
- Cliquez sur l'autorité pour avoir accès à son formulaire.

### Voir les dernières autorités créées

[Voir les derniers auteurs créés](#)

Hormis pour les catégories, vous pouvez cliquer sur **Voir les dernier(e)s...** pour accéder aux dernières autorités créées.



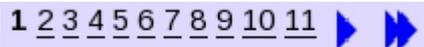
### Autorités trouvées sous la clé

10 Éditeurs trouvés sous la clé		
Actes Sud		
Éd. du Cercle de la librairie	[Paris]	1
Gallimard	[Paris]	1
Hachette		1
Hachette jeunesse	Paris	2
Hachette jeunesse	[Paris]	2
Inter Edi		1
LGF		1
Librairie générale française	Paris	5
Pocket	Paris	1

1

La zone de recherche permet de saisir une expression booléenne pour obtenir une liste correspondante de résultats.

Naviguez dans cette liste en utilisant les n° de pages présents en bas de page.



## 2 Création

---

### L'ajout d'une autorité

Vous pouvez créer une autorité dans l'onglet autorité.

- Pour créer une nouvelle autorité, cliquez sur [Ajouter](#) ou [Créer](#) dans la page de gestion de l'autorité.
- Remplissez le formulaire de création de l'autorité.
- Cliquez sur [Enregistrer](#)

## 3 Modification

---

### Modifier une autorité

Vous pouvez modifier une autorité pour la corriger ou pour renseigner des informations supplémentaires.

- Choisissez une autorité.
- Procédez aux modifications.
- Cliquez sur [Enregistrer](#).

## 4 Les boutons supplémentaires

---

### Quand ces boutons interviennent ils ?

Des boutons supplémentaires apparaissent sur le formulaire de l'autorité après sa création.

#### Remplacer

Il va servir à fusionner des autorités pour supprimer les doublons.

- Dans le formulaire de l'autorité, cliquez sur [Remplacer](#).

Remplacer

- Une nouvelle page s'affiche.
- Choisissez l'autorité de remplacement, cliquez sur [Remplacer](#).



### Cliquer sur Remplacer est irréversible.

Remplacer une autorité sous-entend qu'elle sera supprimée. Toutes les notices seront rattachées à l'autorité retenue.

#### Utilisation

Utilisation

Ce bouton permet de voir toutes les notices qui mentionnent l'autorité.

## Recherche : Auteur / titre

[Auteur/titre](#) [Catégories/Index](#) [décimale](#) [Termes des catégories](#) [Éditeur/collection](#) [Titre uniforme](#) [Paniers](#) [Multi-critères](#) [Exemplaire](#) [Externe](#)

**Auteur** Bernard, Tristan => 2 résultat(s)



[+](#) **Mémoire d'un jeune homme rangé / Bernard, Tristan (1866-1947)** v

[+](#) **Mots croisés / Bernard, Tristan (1866-1947)** v

1

## Supprimer

Supprimer

Ce bouton entraîne la suppression définitive de l'autorité.



### Attention

Une autorité utilisée ne pourra pas être supprimée. Supprimez d'abord l'autorité dans toutes les notices qui la mentionnent.

## IV Les autres fonctionnalités par type d'autorités

### 1 Les auteurs

---



Toute personne physique ou morale ayant créé une œuvre originale.

#### Le formulaire d'une autorité auteur

Il y a deux types de formulaires :

- Personne physique
- Collectivité et Congrès.

La liste déroulante au début du formulaire active l'un ou l'autre.

#### Personne physique

Ajouter un auteur

Type  
Personne physique ▾

Élément d'entrée ou nom

Élément rejeté ou prénom

Dates

Forme retenue (renvoi voir)  ... X

Site web  Vérifier

Commentaire

Annuler Enregistrer

**Élément d'entrée ou nom** : Nom (seul champ obligatoire).

**Élément rejeté ou prénom** : Prénom.

**Dates** : Naissance et décès.

**Site web** : Reliez un site ou une page internet à l'auteur. Le bouton **Vérifier** permet de voir si l'adresse URL fonctionne correctement. Renseignez l'adresse au complet.

Ex : [http://www.site\\_de\\_l'auteur.com](http://www.site_de_l'auteur.com)

**Commentaire** : Informations complémentaires sur l'auteur.

**Forme retenue** : Champ contrôlé. Il est utilisé quand l'auteur n'est pas la forme retenue d'un auteur. Il est utile en cas de pseudonymes par exemple.



#### Forme retenue

L'auteur Boris Vian a écrit sous beaucoup d'autres pseudonymes.

Dans la liste des autorités la forme retenue est indiquée. Elle est également visible dans un résultat de recherche auteur.

Delaroche, Michel . - [Voir](#) : [Vian, Boris](#)  
Du Beausset, Joëlle . - [Voir](#) : [Vian, Boris](#)

Sous le formulaire de l'autorité retenue vous pouvez cliquer pour accéder à un de ses pseudonymes.

Gestion des autorités : Auteurs

Modification d'un auteur

Type  
**Personne physique** ▼

Élément d'entrée ou nom  
 Vian

Élément rejeté ou prénom  
 Boris

Dates

Forme retenue (renvoi voir)

Site web

Vérifier

Commentaire

Annuler Enregistrer Remplacer Utilisation Supprimer

Liste des auteurs renvoyés vers cet auteur :

Delaroche, Michel  
 Du Beausset, Joëlle  
 Ravi, Bison  
 Sullivan, Vernon

## Collectivité et Congrès

Ajouter une collectivité

Type  
**Collectivité** ▼

Élément d'entrée ou nom

Élément rejeté ou prénom

Dates

Lieu

Ville

Pays

Subdivision

Numéro

Forme retenue (renvoi voir)

Site web

Vérifier

Commentaire

Annuler Enregistrer

Les champs qui diffèrent du formulaire **Personne physique** sont les suivants :

**Lieu, Ville, Pays** : Lieu du congrès ou de la collectivité.

**Subdivision** : Elle fait partie du nom de la collectivité ou du congrès mais n'est pas retenue comme élément d'entrée.

**Numéro** : Numéro du congrès et/ou de session.



### Numéro et Subdivision

Congrès n°34, Les autorités dans le logiciel PMB. Réunion annuelle.

Numéro : 34.

Subdivision : Réunion annuelle.

### Le bouton Dupliquer

Dupliquer

Il n'apparaît que sur les formulaires d'autorités Collectivité ou Congrès.

Il vous permet de dupliquer la fiche de l'autorité pour en créer une nouvelle. Modifiez les champs de la nouvelle autorité.

Ce bouton est utile pour créer une autorité avec des données similaires.



## Dupliquer un congrès

**Autorité** : 25ème journée sur la recherche documentaire, se déroulant le 9 mars 2008 à Paris.

Dupliquez ce formulaire pour créer la 26ème journée sur la recherche documentaire avec ses caractéristiques.

## 2 Les éditeurs

---



### ÉDITEUR

L'éditeur assure l'impression et la diffusion d'une œuvre par différents supports : papier, électronique ou numérique.

### Le formulaire

Création/modification d'un éditeur

Nom de l'éditeur

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

C.P. Ville

Pays

Site web Vérifier

Commentaire

Annuler Enregistrer

Tous les champs sont libres.

**Nom de l'éditeur** : Renseignez le nom.

**Adresse, C.P., Ville et Pays** : Lieu de la maison d'édition.

## 3 Les collections

---



### COLLECTION

Ensemble de médias (livre, cd, dvd, etc...) publiés par une maison d'édition, regroupés autour de caractéristiques communes dans la présentation et le domaine traité.

### Le formulaire

Création d'une collection

Nom de la collection  ISSN

Éditeur  ... X

Site web  Vérifier

Annuler Enregistrer

**ISSN** : Numéro unique de la collection.

**Éditeur** : Champ contrôlé. Il ne peut y avoir de collection sans éditeur. Vous pouvez sélectionner un éditeur déjà créé ou le créer directement à ce stade.

## 4 Les sous-collections

---



### SOUS-COLLECTION

Dans une collection (un thème), l'éditeur peut décider de créer des sous-collections (des sous thèmes). Une collection Histoire pourra comprendre des sous-collections Préhistoire, Moyen Age, etc...

### Le formulaire

Création d'une sous-collection

Nom  ISSN

Sous-collection de  ... X Éditeur

Site web  Vérifier

Annuler Enregistrer

Il y a deux champs contrôlés particuliers.

**Sous-collection de** : Rattache la sous-collection à une collection.

**Éditeur** : Ce champ se remplit automatiquement en fonction de la collection renseignée.

## 5 Les titres de série

---



### TITRE DE SÉRIE

Le titre de série est le titre d'un ouvrage en plusieurs volumes dont chacun des titres porte un titre significatif et autonome.

### Le formulaire

Création d'un titre de série

Titre

Annuler Enregistrer

Créez le **Titre** de série ou modifiez le.

## 6 Les indexations décimales

---



## INDEXATION DÉCIMALE

Système de classification et d'indexation d'un fonds documentaire. Il en existe plusieurs comme la classification décimale Dewey, la Classification Décimale Universelle ou le Principe de Classement des Documents Musicaux.

Un système d'indexation décimale couvre tout un champ de connaissances qui va servir à décrire le document. C'est également en général le plan de classement de la structure.

### La recherche

Il est possible de rechercher soit par l'index soit par le commentaire de l'indexation décimale.

- **Rechercher sur l'index** : Suite de caractères identifiant l'indexation décimale (suite de chiffres et/ou de lettres).
- **Rechercher sur le commentaire** : Commentaire de l'index.

Sélectionnez l'un ou l'autre pour faire votre recherche.

Selon le paramétrage, choisissez dans la liste déroulante l'indexation décimale sur laquelle porte la recherche.

### Le formulaire

**Libellé de l'indexation décimale** : index.

**Commentaire** : Commentaire associé à l'index. Il n'est pas obligatoire mais il facilite l'utilisation de l'indexation décimale.

### Utiliser plusieurs indexations décimales

En fonction de votre paramétrage, vous pouvez utiliser plusieurs indexations décimales et créer votre propre plan de classement.



## Créer ou modifier un plan de classement

[Dans la zone de recherche et de création des indexations décimales, cliquez sur \*Modifier les plans de classement\*.](#)



Recherche : Indexation décimale

Tous

Recherche sur l'index  Recherche sur le commentaire

Rechercher Créer une indexation décimale [Modifier les plans de classement](#) [Voir les dernières indexations décimales créées.](#)

Choisissez le plan de classement à modifier ou cliquez sur *Ajouter un plan de classement.*

Gestion des autorités : Indexation décimale

Liste des plans de classement

Dewey	abcdefghijklmnopqr
PCDM4	cdgj

Ajouter un plan de classement

Donnez un nom à votre plan de classement.

Création d'un plan de classement

Libellé

Type de document

- texte imprimé
- texte manuscrit
- partition musicale imprimée
- partition musicale manuscrite
- document cartographique imprimé
- document cartographique manuscrit
- document projeté ou vidéo
- enregistrement sonore non musical
- enregistrement sonore musical
- document graphique à deux dimensions
- document électronique
- document multimédia
- objet à 3 dimensions, artefacts, ...
- essai modif

Annuler Enregistrer

Sélectionnez le ou les types de documents qui pourront être indexés avec ce plan de classement.



[Cliquez sur Enregistrer](#)

## 7 Les catégories

---

### Les catégories dans PMB

Les catégories permettent l'indexation d'un document dans une notice. Elles sont organisées sous forme de thésaurus, d'autorités matière ou de liste simple.



THÉSAURUS

C'est une liste hiérarchisée de termes, appelés aussi descripteurs. Le vocabulaire en est normalisé et est utilisé sur un domaine de connaissances. Les termes sont reliés entre eux par des relations de synonymie, d'association ou de hiérarchie. Les termes peuvent être des termes génériques (TG), des termes spécifiques (TS) ou des employés pour (EP) ou des termes associés (TA).



LISTE D'AUTORITÉS MATIÈRE

C'est une liste de termes non hiérarchisés. L'assemblage d'autorités constitue des vedettes. Ces vedettes sont ensuite utilisées pour indexer un document.



CATÉGORIE

Les catégories (descripteurs et non descripteurs) sont les termes d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités matière dans PMB. Elles permettent l'indexation d'un document.

### La recherche

The screenshot shows a search interface titled "Recherche : Catégories". It features a dropdown menu with "UNESCO\_V2" selected, followed by a search input field. Below the input field is a checkbox labeled "Rechercher dans toutes les langues". At the bottom, there are two buttons: "Rechercher" and "Ajouter une catégorie". On the right side, there are two links: "Modifier les thésaurus" and "Imprimer le thésaurus".

Vous pouvez cocher  *Rechercher dans toutes les langues* pour étendre la recherche à l'ensemble des langues.

En fonction du paramétrage, la liste déroulante vous permet de préciser si la recherche porte sur tous les thésaurus ou un seul.

### Navigation dans le thésaurus



Le bouton TOP, pour remonter à la racine du thésaurus.



Les dossiers : Cliquer sur un dossier revient à descendre vers les catégories enfants du thésaurus.



La catégorie : Cliquer sur une catégorie amène directement sur son formulaire.

1 Education

Le fichier : Il n'y a pas de catégories enfants.

 Apprentissage à l'âge adulte

Le chemin hiérarchique que vous suivez dans le thésaurus est indiqué en face du bouton TOP. Pour remonter dans la hiérarchie du thésaurus, cliquez sur une catégorie parente.

 1 Education>1.05 Sciences de l'éducation et environnement>**Apprentissage**

## Le formulaire

Création d'une catégorie (UNESCO\_V2)

Libellé (Français) Traductions

(English (UK))

(Español)

Note d'application (Français)

(English (UK))

(Español)

Commentaire (Français) Traductions

(English (UK))

(Español)

Catégorie Parente

Renvoi voir

Renvois voir aussi (Réciproque )

Numéro d'autorité

Annuler Enregistrer

**Libellé** : Catégorie.

**Note d'application** : Contexte dans lequel la catégorie est employée. Visible uniquement en gestion.

**Commentaire** : Commentaire sur la catégorie à destination des utilisateurs de l'OPAC.

Le bouton **Traductions** vous permet de renseigner ces champs dans d'autres langues.

**Catégorie parente** : Ce champ indique le terme générique. C'est à dire la catégorie du niveau supérieur dans la hiérarchie du thésaurus. Si ce champ n'est pas rempli, la catégorie apparaîtra à la racine du thésaurus.

**Renvoi voir** : Il s'agit d'un renvoi direct d'un non descripteur vers un descripteur.

**Renvoi voir aussi** : Il s'agit d'un renvoi d'un descripteur vers un autre descripteur dans les deux sens. Laissez cochée la case  *Réciproque* pour que le lien entre les deux catégories soit fait.

**Numéro d'autorité** : C'est un numéro qui permet d'identifier de façon unique le terme. Il sert à synchroniser avec un thésaurus de référence.



### Renvoi voir

Descripteur "vélo".

Non descripteur "vtt" : faire un renvoi voir "vélo".

Lors d'une recherche portant sur les catégories, le lecteur pourra rechercher sur les deux termes.

### Imprimer une partie ou tout le thésaurus

Sur la page de Gestion des autorités : Catégories, cliquez sur **Imprimer le thésaurus**. Ce lien permet de visualiser et d'imprimer tout le thésaurus.

Plusieurs options sont disponibles :

### Impression du thésaurus

Type d'impression **arborescente** ▼

- Imprimer la note d'application
- Imprimer le commentaire OPAC
- Imprimer les renvois 'voir'
- Imprimer les renvois 'voir aussi'
- Imprimer le terme générique
- Imprimer les termes spécifiques

**Format de sortie**

- Imprimante
- Traitement de texte

- Type d'impression : arborescente, alphabétique et permutée.

Liste arborescente : thésaurus hiérarchisé.

Liste alphabétique : catégories par ordre alphabétique.

Liste permutée : les descripteurs sont listés par ordre alphabétique de chacun des mots significatifs qu'ils contiennent afin de faciliter leur repérage.

Cochez les éléments du thésaurus que vous voulez voir apparaître.

- Format de sortie : Si vous choisissez imprimante, vous pouvez imprimer avec le logiciel de votre imprimante tout de suite ou annuler et visualiser le thésaurus.

Si vous choisissez traitement de texte, vous pourrez visualiser le thésaurus et travailler dessus dans votre logiciel de traitement de texte.

Cliquez sur **Imprimer**.

Vous pouvez imprimer une seule branche du thésaurus.

Dans le formulaire de la catégorie vous pouvez cliquer sur **Imprimer la branche**. Ce lien imprime la catégorie et ses catégories enfants. Choisissez les mêmes options que précédemment.

Modification d'une catégorie (UNESCO\_V2)

Libellé (Français) Traductions  
1 Education

Note d'application (Français) Commentaire (Français) Traductions

Catégorie Parente

Renvoi voir

Renvois voir aussi (Réciproque )

Numéro d'autorité

[Imprimer la branche](#)

Annuler Enregistrer Utilisation Supprimer

### ~termes non classés / ~termes orphelins

Ces deux catégories particulières se trouvent à la racine du thésaurus.

Le caractère ~ veut dire que ce sont des catégories qui peuvent être recherchées dans le thésaurus mais qui ne peuvent pas servir à l'indexation.

- Les termes non classés sont des termes non utilisés à reclasser dans le thésaurus.



- Les termes orphelins sont des non descripteurs. Ils renvoient vers un descripteur.

Ces deux catégories ne peuvent pas être supprimées.

## L'autopostage

L'autopostage permet de voir toutes les notices appartenant à une catégorie, et celles appartenant aux catégories parentes et enfants en fonction du paramétrage.

Choisissez le nombre maximum de niveaux à explorer dans le paramétrage. Les utilisateurs de l'OPAC pourront modifier ce nombre s'ils le souhaitent, dans la limite fixée.

Catégories

> 7 Pays et ensembles de pays

- 7.05 Afrique
- 7.10 Amériques et Caraïbes
- 7.15 Asie et Pacifique
- 7.20 Europe
- 7.25 Ensembles politiques
- 7.30 Ensembles économiques
- 7.35 Ensembles géographiques
- 7.40 Ensembles ethniques et religieux
- 7.45 Ensembles linguistiques

Affiner la recherche Interroger des sources externes

Etendre la recherche sur 3 niveau(x) vers le bas

Annuaire des pays

La grèce

Public ISBD Aucun avis sur cette notice.

**Titre :** La grèce

**Type de document :** texte imprimé

**Langues :** Français (fre)

**Catégories :** 7 Pays et ensembles de pays:7.20 Europe:Europe occidentale:Grèce

Exemplaires

Code barre	Cote	Support	Localisation	Section	Disponibilité
aucun exemplaire					

Les pays de l'Europe

Les paysages d'Europe occidentale

## Utiliser plusieurs thésaurus

En fonction de votre paramétrage vous pouvez utiliser plusieurs thésaurus et créer votre propre thésaurus ou liste d'autorités matière.



## Créer et modifier un thésaurus

[Dans la zone de création et de recherche des catégories, cliquez sur \*Modifier les thésaurus\*](#)

Recherche : Catégories

UNESCO\_V2

Rechercher dans toutes les langues

Rechercher Ajouter une catégorie

[Modifier les thésaurus](#) [Imprimer le thésaurus](#)

[Cliquez sur le thésaurus à modifier ou cliquez sur \*Ajouter un thésaurus\*](#).



### Gestion des autorités : Catégories

Liste des thésaurus

UNESCO\_V2  
Exemple Thésaurus

Ajouter un thésaurus

Remplissez le libellé et sélectionnez la langue.

### Création d'un thésaurus

Libellé

Langue par défaut  
Français

Annuler Enregistrer

**Libellé** : Dénomination du thésaurus.

**Langue par défaut** : Langue du thésaurus par défaut. Ce champ décide de la langue obligatoire au moment de la saisie des catégories.

Sur un thésaurus existant, vous ne pouvez modifier que le libellé.

### Modification d'un thésaurus

Numéro  
1

Libellé  
UNESCO\_V2

Langue par défaut  
Français

Annuler Enregistrer

**Numéro** : C'est l'identifiant du thésaurus. Il est utile pour désigner le thésaurus par défaut dans les paramètres.

Cliquez sur *Enregistrer*



### Paramétrage du multi thésaurus

Paramètre disponible sous l'onglet Administration, menu Outils, sous menu Paramètres.

Dépliez Catégories,thésaurus et plans de classement.

Mettre 1 dans le paramètre **mode\_pmb**.



### Paramétrage du thésaurus par défaut

Thésaurus sélectionné par défaut dans les listes déroulantes. Il peut être différent en gestion et en OPAC.

Paramètres disponibles sous l'onglet Administration, menu Outils, sous menu Paramètres.

Dépliez OPAC.

Choisissez le paramètre **thesaurus\_defaut**. Mettez l'identifiant du thésaurus.

Dépliez Catégories,thésaurus et plans de classement.

Choisissez le paramètre **defaut**. Mettez l'identifiant du thésaurus.

(Chaque utilisateur de PMB peut choisir un thésaurus différent par défaut dans ses préférences).



### Paramétrage de l'autopostage

Paramètres disponibles sous l'onglet Administration, menu Outils, sous menu Paramètres.

Dépliez OPAC.

auto\_postage\_etendre\_recherche : choisir dans quel sens (parent et/ou enfant) l'autopostage va se faire.

Pour descendre dans les niveaux de catégories enfants.

Auto\_postage\_descendant : mettre 1.

Auto\_postage\_nb\_descendant : mettre \* pour illimité ou un nombre pour déterminer le nombre de niveaux.

Pour monter dans les niveaux de catégories parentes.

auto\_postage\_montant : mettre 1.

auto\_postage\_nb\_montant : mettre \* pour illimité ou un nombre pour déterminer le nombre niveaux.

### Utilisation de l'autopostage

Générez ensuite les liens entre les catégories.

Onglet Administration, menu Outils, sous menu Nettoyage de base.

Cochez **Générer les liens entre les catégories nécessaires à l'autopostage**. Cliquez sur [Suivant](#).

Ce nettoyage est obligatoire après modification pour une mise en œuvre des paramètres précédents.

## 1 Le titre uniforme

---



Il sert principalement pour des œuvres de musique classique ou des œuvres habituellement dénommées "classique anonymes" (ex : Le roman de renard). Le titre uniforme est un titre qui va identifier une œuvre parue sous différents titres ou différentes versions.

### Le formulaire

Ajouter un titre uniforme

Nom du titre uniforme

Distribution instrumentale et vocale (pour la musique)

Référence numérique (pour la musique)

Tonalité (pour la musique)

Subdivision de forme

Commentaire

Annuler Enregistrer

- **Nom du titre uniforme** : Titre sous lequel l'œuvre est connue sans ajout de qualificatif ni mention de partie.
- **Distribution instrumentale et vocale (pour la musique)** : instrument, voix, etc...de la ressource.
- **Référence numérique (pour la musique)** : numéro attribué par le compositeur pour distinguer des œuvres. Le N° d'ordre,d'opus, etc...
- **Tonalité (pour la musique)** : Tonalité faisant partie du titre uniforme.
- **Subdivision de forme** : Terme ajouté au nom du titre uniforme pour préciser le type ou le genre du document.
- **Commentaire** : Ajout d'informations sur le titre uniforme.

# VI La sémantique dans PMB

## 1 Présentation

---

### Objectifs

La sémantique permet d'améliorer les fonctions de recherche dans PMB.

## 2 Synonymes

---

### 2.1 Les synonymes dans PMB

L'utilisateur crée des synonymes au fur et à mesure de ses besoins.

Le dictionnaire va servir pour des sigles, des pluriels, des pluriels irréguliers, des mots de domaines spécialisés... Les inscrire dans ce dictionnaire va permettre de faire des renvois entre les mots.



#### Exemple

Polysaccharide = amidon

Animal = animaux

### 2.2 La recherche des synonymes

#### La recherche d'un synonyme

Sémantique : Dictionnaire des synonymes

Recherche : Dictionnaire des synonymes

[Rechercher](#) [Créer un mot](#) [Voir les derniers mots créés](#)

Mots trouvés sous la clé

[a](#)[b](#)[c](#)[d](#)[e](#)[f](#)[g](#)[h](#)[i](#)[j](#)[k](#)[l](#)[m](#)[n](#)[o](#)[p](#)[q](#)[r](#)[s](#)[t](#)[u](#)[v](#)[w](#)[x](#)[y](#)[z](#)

[laptop](#)

1

Pour rechercher un mot dans le dictionnaire :

- Voir les derniers mots créés.
- champ de recherche.
- Abécédaire des synonymes.

Cliquer sur une lettre pour visualiser les mots commençant par celle ci.

Cliquer sur le mot pour le modifier.

### 2.3 Ajouter des mots et créer un dictionnaire de synonymes

#### Ajouter un mot et ses synonymes

Dans la page de gestion des synonymes cliquer sur [Créer un mot](#) et remplir le formulaire.

#### Le formulaire

Synonymes du mot

Mot : Polysaccharide

Synonymes :

Amidon X ... +

Annuler Enregistrer Supprimer

**Mot** : mot, sigle ou expression porteurs de sens.

**Synonymes** : Mot déjà créé, déclaré comme synonyme du précédent.

Un mot peut avoir plusieurs synonymes.



### Polysaccharide et Amidon

"Amidon" est le synonyme de "Polysaccharide". La réciprocité n'est pas automatique.

Faire une recherche pour retrouver le mot "Amidon". Sur son formulaire lui donner "Polysaccharide" pour Synonyme.

## 3 Les mots vides

### 3.1 Définition



#### MOT VIDE

Un mot vide est un mot qui n'est pas porteur d'information. Il ne sera pas pris en compte lors d'une recherche.

Par défaut dans PMB certains mots sont déjà déclarés vides : le, la, les, l', du, de, des, d', a, un, une, et, t, au, aux, en.



#### Attention

Les mots vides concernent la recherche sur les titres.

### 3.2 La recherche d'un mot vide

Sémantique : Dictionnaire des mots vides

Recherche : Dictionnaire des mots vides

Tous les mots vides
  Mots vides calculés
  Mots vides saisis
  Mots non vides

Rechercher Ajouter un mot vide [Voir les derniers mots ajoutés](#)

Seuil du nombre de notices dans lesquelles les mots sont présents (en pourcentage) 70 % Actualiser

Mots trouvés sous la clé

Mot	Mot vide calculé	Mot vide saisi	Mot non vide
p	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1

Il y a deux possibilités pour rechercher un mot vide :

- La zone de recherche : taper le mot dans le champ et choisir soit  Tous les mots vides,  Mots vides calculés,  Mots vides saisis ou  Mots non vides. Sélectionner et visualiser les mots associés.

- **Voir les derniers mots ajoutés** : cliquer sur le lien pour voir les derniers mots créés.

### 3.3 Ajouter un mot vide

#### Ajouter un mot vide

Dans la page de gestion des mots vides, cliquer sur [Ajouter un mot vide](#) et remplir le formulaire.

#### Le calcul des mots vides

Pour calculer les mots vides donner un seuil en pourcentage et cliquer sur Actualiser.

Il est tout à fait possible de modifier ce seuil manuellement pour un nouveau calcul des mot vides.



#### seuil à 50 %

C'est un paramètre qui permet de calculer les mots vides.

Si il y a plus de 50 % des notices qui comportent un mot, le logiciel le calculera comme mot vide.

#### Choisir un type

Le calcul fait, PMB vous présente une liste.

Mots trouvés sous la clé				
Mot	Mot vide calculé	Mot vide saisi	Mot non vide	
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
couv	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
ill	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
p	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
paris	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer

Après un calcul :

- **Mot vide calculé** : Cela veut dire que PMB considère que ce mot est un mot vide après le calcul.

Cochés:

- **Mot vide saisi** : Ce sont les mots vides qui sont ajoutés par l'utilisateur.

A sélectionner :

- **Mot non vide** : Ce mot n'est pas vide, il est pris en compte pour la recherche.

Cette liste peut changer après un nouveau calcul.

Le bouton [supprimer](#) en face de chaque mot vous sert à supprimer un mot saisi ou calculé.



#### Mot vide

Un centre de documentation sur le handicap.

Tous les documents portent sur le handicap, dans ce cas c'est un mot qui ne fait pas sens pour la recherche. Il est possible de le déclarer vide en le calculant ou en l'ajoutant.