

## CIDEMIS

**ACCES :**

<https://cidemis.sudoc.fr/>

Login et mot de passe identiques à ceux utilisés pour Colodus. Si vous n'en avez pas : contactez [sudocps-scd@unice.fr](mailto:sudocps-scd@unice.fr)



The image shows a circular login form for CIDEMIS. At the top left is the CIDEMIS logo, which consists of a blue circle with a white 'C' and a red triangle. To the right of the logo is the word 'cidemis' in a blue, lowercase, sans-serif font. Below the logo and name is the word 'Login' in a small, black, sans-serif font. Underneath 'Login' is a white text input field with rounded corners, containing the alphanumeric string '230CC9'. Below this field is the label 'Mot de passe' in a small, black, sans-serif font. Underneath 'Mot de passe' is a white password input field with rounded corners, containing ten black dots to mask the password. At the bottom center of the form is a green rectangular button with rounded corners and the text 'Se connecter' in white, sans-serif font.

A la première visite :

Aucune demande à afficher

Merci de renseigner votre adresse e-mail

Enregistrer l'adresse e-mail Déconnecter

Bienvenue PALAIS LASCARIS  
Catalogueur  
sudocps-scd@unice.fr

Modifier votre adresse e-mail

Nouvelle demande

correction ppn  →

correction  
création de notice

## Création et numérotation de notice

Pour toute demande de création de notice Sudoc avec demande de numérotation ISSN : passer par la plateforme Cidemis pour effectuer une demande de numérotation ISSN (= formulaire de création).

Les justificatifs (informations essentielles sur la revue : titre, auteur, ours) seront joints **scannés** dans le formulaire Cidemis. Vous pourrez noter en commentaire dans le formulaire les dates que vous possédez.

Nous créerons ensuite la notice dans le Sudoc (en vérifiant auparavant dans le Portail international de l'ISSN si la notice n'y figure pas déjà avec un no ISSN, dans ce cas il nous suffira de demander à l'ABES de l'importer dans le Sudoc et de vous le signaler), puis nous pourrons effectuer la demande d'attribution de no ISSN.

Ensuite vous serez prévenus du no ppn attribué à la notice dans le Sudoc, pour pouvoir y exemplariser votre collection dans Colodus.

Pour une demande de création de notice Sudoc pour un périodique qui aurait déjà un no ISSN noté sur votre document, nous le signaler par mail à l'alias [sudocps-scd@unice.fr](mailto:sudocps-scd@unice.fr) afin de pouvoir faire le nécessaire de notre côté (vérifications dans le Portail international de l'ISSN ...).



Nouvelle demande

création de notice ▼ titre  →

## Noter un titre

Formulaire de demande de Création de notice

<b>Informations sur la demande</b> <b>Etat de la demande :</b> A valider par le catalogueur <b>Date de création :</b> 19-10-2015 <b>Date de modification :</b> <b>RCR demandeur :</b> 060885110 <b>Créateur de la demande :</b> PALAIS LASCARIS <b>Rôle du créateur de la demande :</b> Catalogueur
<b>Informations sur la notice</b> <b>Titre :</b> nice
<b>Commentaires</b> Tapez votre commentaire ici
<b>Justificatif(s)</b> Parcourir... Aucun fichier sélectionné Supprimer Ajouter justificatif

Enregistrer

Valider

Revenir au tableau de bord

**Si la notice existe déjà dans le Sudoc, noter en commentaire du formulaire son no PPN** (trouvé dans Colodus ou dans le Sudoc).

Exemple :

## Formulaire de demande de Création de notice

**Informations sur la demande**

**Etat de la demande :** A valider par le catalogueur  
**Date de création :** 19-10-2015  
**Date de modification :**  
**RCR demandeur :** 060885110  
**Créateur de la demande :** PALAIS LASCARIS  
**Rôle du créateur de la demande :** Catalogueur

**Informations sur la notice**

**Titre :** nice

**Commentaires**

Tapez votre commentaire ici

noter ici le no ppn de la notice du Sudoc sans ISSN, lorsque ce titre existe déjà dans le Sudoc.

**Justificatif(s)**

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Supprimer

Ajouter justificatif

Enregistrer Valider Revenir au tableau de bord

Vérifier que sur la notice dans Colodus, n'apparait pas une zone de note, signalant une demande de numérotation ou de correction ISSN en cours.

Dans ce cas, ne pas envoyer de demande de numérotation ISSN dans Cidemis.

## Exemples :

### Image & context

PPN 15184089X - Texte (informatique)

Ajouter PPN au panier

Copier PPN

Voir en Unimarc

Identifiant pérenne de la notice : <http://www.sudoc.fr/15184089X>

Alphabet du titre : latin

Date(s) : 2008-

Langue(s) : multilingue

Pays : ALLEMAGNE

Périodicité : sans périodicité

Editeur(s) : New York ; Berlin : de Gruyter, 2008-

Description : Données textuelles

Notes : Demande de numérotation ISSN en cours par CR 67 le 2015-10-08 (identifiant Cidemis : 6135). - L'accès à cette collection est réservé aux usagers des établissements qui en ont fait l'acquisition. - Collection

Type de ressource électronique : Fichiers PDF/EPUB

---

Untersuchungen zur antiken Literatur und Geschichte / herausgegeben von  
Gustav-Adolf Lehmann, Heinz-Günther Nesselrath und Otto Zwierlein

PPN 186418221 - Texte (informatique)

[Ajouter PPN au panier](#)

[Copier PPN](#)

[Voir en Unimarc](#)

Identifiant pérenne de la notice : <http://www.sudoc.fr/186418221>

Alphabet du titre : latin

Auteur(s) : Lehmann, Gustav Adolf (1942-....). [Éditeur scientifique](#)  
Nesselrath, Heinz-Günther (1957-....). [Éditeur scientifique](#)  
Zwierlein, Otto (1939-....). [Éditeur scientifique](#)

Date(s) : 1968-

Langue(s) : allemand, anglais

Pays : ALLEMAGNE

Périodicité : sans périodicité

Editeur(s) : New York ; Berlin : de Gruyter, 1968-

Description : Données textuelles

Notes : [Demande de numérotation ISSN en cours \(identifiant Cidemis : 6153\)](#). - Titre provenant de l'écran-titre. -  
L'accès complet à cette collection est réservé aux usagers des établissements qui en ont fait l'acquisition. -  
Collection

## Demande de correction ISSN

**ATTENTION** : possible seulement pour une notice Sudoc ayant déjà un no ISSN validé (pas de demande de numérotation ou de correction en cours).

Si des éléments sont à corriger/compléter sur une notice Sudoc sans ISSN :

**Il faut alors faire dans Cidemis une demande de numérotation ISSN (= formulaire de création), en notant en commentaire le no PPN de la notice** (trouvé dans Colodus ou dans le Sudoc).

Noter également en commentaire les modifications souhaitées dans le Sudoc (nous aurons pour preuve des changements demandés, les justificatifs joints dans le formulaire Cidemis).

Les modifications doivent concerner certaines informations actuelles de la notice Sudoc incomplètes ou erronées, par rapport aux documents en votre possession.

**Demande de correction ISSN : notice Sudoc avec un ISSN** (pas de demande de numérotation ou de correction en cours).



fermer 

**Ppn** : 167487876

**Titre** : Terra eco. Hors-série

**Pays de publication** : FR

**Date de publication** : 201X-...

**Type de ressource continue** : PER

**Type de document** : Ab

Cette notice correspond-elle à votre recherche ?

## Formulaire de demande de Correction

### Informations sur la demande

Etat de la demande : A valider par le catalogueur  
Date de création : 06-03-2015  
Date de modification :  
RCR demandeur : 21231210?  
Créateur de la demande :  
Rôle du créateur de la demande : Catalogueur

Identifie les acteurs et l'état de la demande

### Informations sur la notice

Ppn de la notice concernée : 161086632  
Type de document : Ob  
Type de ressource continue : périodique  
Titre : InFormation (Oslo. 2012)  
ISSN : 1893-2479  
Pays de publication : NO  
Date de publication : 2012-...

Affiche une description du document

### Zone concernée

100 - Dates de publication

Doit obligatoirement contenir l'étiquette de la zone à corriger (exemple : 100\$a)

### Commentaires

Tapez votre commentaire ici

Ajout d'une zone 452

Le commentaire permet de préciser la nature de la correction demandée (exemple : Ajout d'une zone 452)

### Justificatif(s)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Supprimer

Ajouter justificatif

Enregistrer

Valider

Revenir au tableau de bord

## Zones concernées par une demande de correction ISSN

Zone concernée

011 - Numéro ISSN

100 - Dates de publication

102 - Pays de publication ou de production

104\$d - Alphabet du titre (sur le document)

110\$a - Type de ressource continue

110\$b - Périodicité

210(\$a\$c) - Adresse de publication

410 - Appartient à la collection

411 - A pour sous-collection

412 - Est un extrait ou un tiré à part de

413 - A pour extrait ou tiré à part

421 - A pour supplément

422 - Est un supplément de

423 - Est publié avec

430 - Suite de

431 - Suite partielle de

432 - Remplace

433 - Remplace partiellement

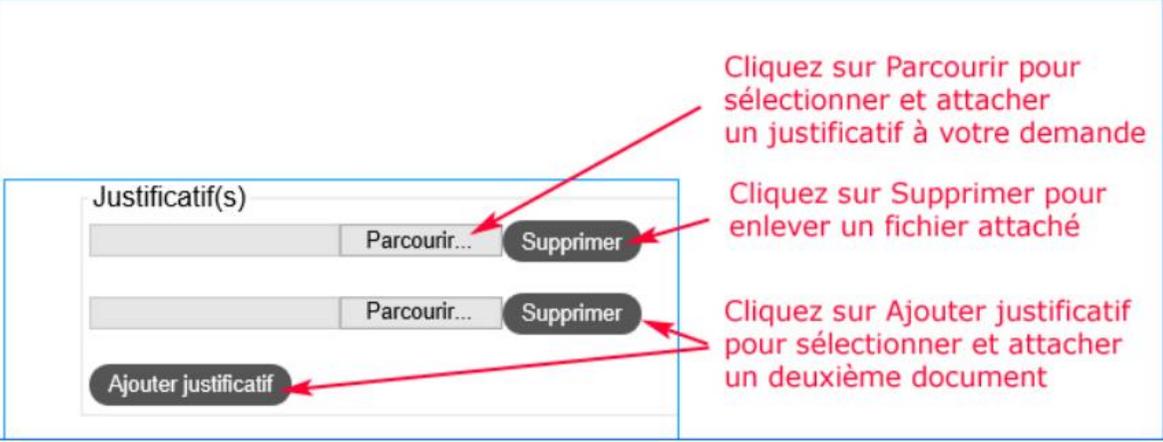
434 - Absorbe

Enre

Zone concernée

- 434 - Absorbe
- 435 - Absorbe partiellement
- 436 - Fusion de ... et de ...
- 437 - Séparé de
- 440 - Devient
- 441 - Devient partiellement
- 442 - Remplacé par
- 444 - Absorbé par
- 445 - Absorbé partiellement par
- 446 - Scindé en ... et en ...
- 447 - Fusionne avec ... pour donner...
- 448 - Redevient
- 451 - A pour autre édition sur le même support
- 452 - A pour autre édition sur un support différent
- 453 - Traduit sous le titre
- 454 - Est une traduction de
- 455 - Reproduction de
- 456 - Est reproduit comme
- 530 - Titre clé (ressources continues)
- 531 - Titre clé abrégé (ressources continues)

## Justificatifs



The screenshot shows a web interface for uploading documents. It features a section titled "Justificatif(s)" containing two rows of upload fields. Each row has a "Parcourir..." button and a "Supprimer" button. Below these rows is an "Ajouter justificatif" button. Red arrows point from text instructions to these buttons.

Cliquez sur Parcourir pour sélectionner et attacher un justificatif à votre demande

Cliquez sur Supprimer pour enlever un fichier attaché

Cliquez sur Ajouter justificatif pour sélectionner et attacher un deuxième document

Il est préférable d'avoir tous les scans dans **un seul et même fichier** pour une même demande. Il est également recommandé de scanner **toutes les pages dans le même sens**.

## Nom des fichiers

Nommez votre fichier sous cette forme : [NomOriginalFichier] sans espaces et sans accents.

Ces fichiers seront ensuite renommés par CIDEMIS au moment du dépôt selon la syntaxe suivante : [Numérodemande\_Typedemande\_NomOriginalFichier]

Pour une demande de numérotation : « 12038\_NUM\_LeMonde » pour un justificatif correspondant à la demande de numérotation ISSN du titre *Le Monde*.

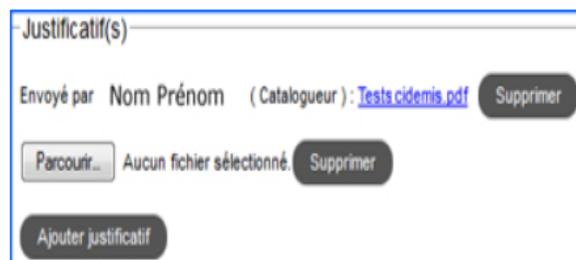
Pour une demande de correction : « 13205\_COR\_LeMonde » pour un justificatif correspondant à la demande de correction du titre *Le Monde*.

---

## Taille et formats des fichiers

L'ensemble des justificatifs attachés à une demande ne peut excéder 20Mo. Vous devez utiliser les formats PDF ou JPG ou PNG.

### Exemple



Justificatif(s)

Envoyé par Nom Prénom (Catalogueur) : [Tests.cidemis.pdf](#) Supprimer

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Supprimer

Ajouter justificatif

## Enregistrer/valider une demande dans CIDEMIS

### 6.5. Enregistrer, valider une demande

Enregistrer Valider Revenir au tableau de bord

Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder le formulaire et garder la possibilité de d'effectuer des modifications ultérieurement

Cliquez sur Valider pour enregistrer définitivement la demande sans possibilité de modifications ultérieures

Cliquez sur Revenir au tableau pour sortir du formulaire sans sauvegarder votre saisie

« Valider » une demande permet de la passer à l'état « Validée par le catalogueur ».

Affiche 1 à 1 sur ur

Titre	Etat
Les Cahiers du Collège poétique de Menton	Validée par le catalogueur

**Une demande validée par le CR passe en état :**

Validée par le CR – Vers la France ou

Validé par le CR – Vers l'international



Titre	Etat
Arte muta	Validé par le CR - Vers l'international

**A la fin des traitements par le centre ISSN concerné, l'état de la demande est le suivant :**

Traitement terminé – demande acceptée

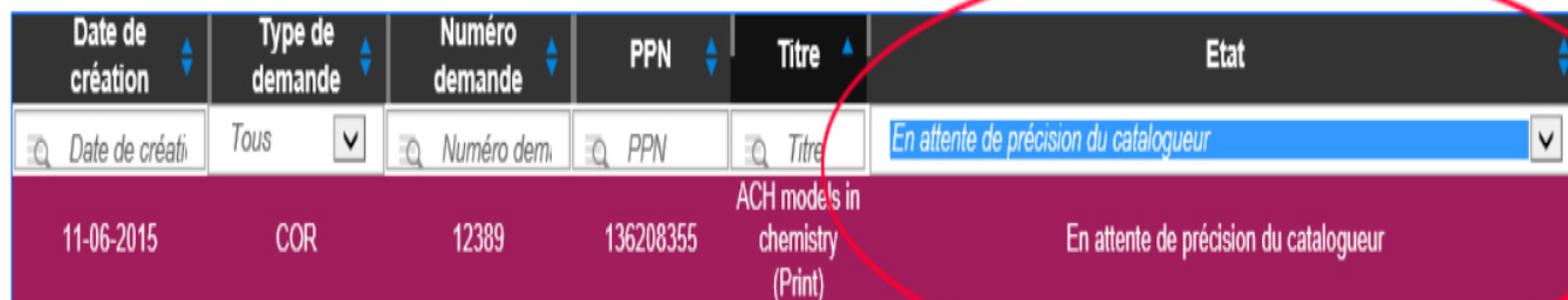
Traitement terminé – demande refusée

## Demande de précisions

### 6.6. Apporter des précisions à une demande

Il se peut que le Responsable CR ait besoin d'informations complémentaires pour traiter votre demande.

Vous retrouverez les demandes auxquelles il vous faut apporter des précisions dans votre tableau de bord en sélectionnant l'état « En attente de précision du catalogueur » :



Date de création	Type de demande	Numéro demande	PPN	Titre	Etat
<input type="text" value="Date de créati"/>	Tous	<input type="text" value="Numéro dem"/>	<input type="text" value="PPN"/>	<input type="text" value="Titre"/>	En attente de précision du catalogueur
11-06-2015	COR	12389	136208355	ACH models in chemistry (Print)	En attente de précision du catalogueur

## . Procédure

Dans le tableau de bord, affichez les demandes « En attente de précision du catalogueur »

Sélectionnez la demande à traiter

Utilisez le champ COMMENTAIRES pour apporter les précisions nécessaires et signalez, le cas échéant, que des que des pièces justificatives réclamées ont été ajoutées.

Cliquez sur « valider » pour passer votre demande à l'état « Précision apportée par le catalogueur »

---