




Présentation de Colodus pour un exemplarisateur




1



Interface de connexion

<https://colodus.sudoc.fr>



colodus Gérer les exemplaires du Sudoc

Identifiant

Mot de passe

Connexion


Se souvenir

Données personnelles CNU Mentions légales

Seule l'utilisation de Firefox assure un bon fonctionnement de Colodus
Nous recommandons de vider le cache de votre navigateur, de supprimer les
cookies et de pratiquer un Ctrl F5 avant une première connexion

Pour utiliser Colodus, l'identifiant et le mot de passe fournis
par le responsable CR sont obligatoires.

En cas de perte, contacter le responsable CR, seul habilité à
les fournir.



Page d'accueil

La page d'accueil se décompose en plusieurs zones :

- Recherche par numéro
- Rappel du login et du numéro RCR
- Autres critères de recherche

Recherche simple

Pour effectuer une recherche simple,
saisir un numéro ISSN (avec ou sans tiret) ou un PPN.

Recherche avancée

Recherche par index

Mots du titre et

Mots du titre et

Auteur tous types (mot)

Le mode recherche avancée s'active en cliquant sur « Autre critères de recherche ». Deux sections apparaissent :

- Recherche par index

Mots du titre

Titre complet

Editeur

Titre abrégé (périodiques)

Titre de collection

Auteur tous types (mot)

Numéro d'identification (tous types)

Cote

Code à barres

Numéro local d'identification

Restreindre au RCR

Localisation complémentaire

Plan de conservation partagé

Clé titre (4.2.2.1)

Recherche multicritère (mot)

Numéro WorldCat
- Filtrer par (langue, pays, année de publication)

abes ;

Année de publication

Filtrer par

Langue

Zone géographique

Année de publication


Le formulaire permet de choisir une année ou une période.

Par exemple :

- « 2010 » : Restreint la recherche aux documents publiés en 2010
- « 2010-2011 » : Restreint à la période 2010/2011
- « 2007- » : Restreint à la période 2007 et au-delà
- « - 2013 » : Restreint à tout ce qui est antérieur à 2013


abes ;

colodus



Rechercher, consulter la liste de résultats
et sélectionner une notice
pour un exemplarisateur

abes ;



Recherche

Recherche par numéro

ISSN : [] par []

EXEMPLARISATEUR: 341725221
ABES-BoxX-PS-TESTS AP1

Autres critères de recherche

Recherche par index

Wils du titre [] et []
Wils du titre [] et []
Auteur tout (pays) (ind) []

Filtrer par

Langue []
Zone géographique []
Année de publication []

Rechercher

Tous les formulaires peuvent être combinés afin de trouver la notice à exemplariser :

- Recherche par ISSN ou PPN
- Combinaison de trois index
- Filtres par langue, pays et année (ou période) de publication

abes ;

Liste de résultats

PPN	Auteur	Titre	Editeur	Année
18424395	Abx	Le Magazine du chien de chasse (Toute imprimé)	Société RPP	2016
10708070	+Adx	Tout chien (Toute imprimé)	Société RPP (Régie presse & PAF)	2016

Seuls les 50 premiers résultats sont remontés par Colodus. Si vous ne trouvez pas la notice souhaitée, vous devez affiner votre recherche en cliquant sur l'onglet « Recherche ».

Toutes les colonnes peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur leurs intitulés.

Type de document

PPN	Type de document
161413641	Odx
16063265X	Adx
159167205	+Obx
159161479	Abx
159160308	Adx
159159571	Adx
15873789X	*Adx
158389867	Abx
158375998	Adx
157726983	Adx
157375757	*Abx
157087662	Abx
157086577	Adx
157085503	*Abx

Colodus affiche dans la deuxième colonne le type du document dans le format spécifique du Sudoc.

Plus particulièrement les deux premières lettres indiquent :

- Ab = Périodique imprimé
- Ad = Collection imprimée
- Ob = Périodique électronique
- Od = Collection de documents électroniques

La colonne peut également afficher :

- + = Un exemplaire existe déjà dans ma bibliothèque
- * = Un exemplaire existe dans une autre bibliothèque du réseau

Il est possible de consulter les localisations via le bouton :

Toutes localisations Sudoc

Sélection d'une notice



PPN	Auteur	Titre	Année	Access
194249395	...	La République de Choua de Choua (Choua marocain)	2015	...
194249395	...	La République de Choua de Choua (Choua marocain)	2015	...

Pour sélectionner une notice, cliquer sur une ligne de la liste de résultats.

La notice sélectionnée apparaît alors en gras et un nouvel onglet s'ouvre dévoilant la notice détaillée.



colodius Mon panier - 7 PPN

RECHERCHE > RÉSULTATS > DÉTAIL DE LA NOTICE

Détail de la notice

PPN 194249395 - Le Magazine du chien de chasse [Texte imprimé]
Texte imprimé, périodique

[Gérer mes exemplaires](#)

Identifiant pérenne de la notice : <http://www.sudoc.fr/194249395>

Alphabet du titre : latin

Date(s) : 2015

Nomenclature : N° 1 (mai-juin 2015)

Création d'un exemplaire



RECHERCHE > RÉSULTATS > DÉTAIL DE LA NOTICE

Détail de la notice

PPN 201451069 - Applied biology in saharan areas [Texte imprimé]
Texte imprimé, périodique

[Gérer mes exemplaires](#)

Identifiant pérenne de la notice : <http://www.sudoc.fr/201451069>

Alphabet du titre : latin


Auteur(s) : Université Tahiri Mohamed, faculté science de la nature et de la vie (Bechar) [Fonction à préciser](#)

Date(s) : 2017


Pour créer un exemplaire, à partir du détail de la notice cliquer sur « Gérer mes exemplaires ».

*Vous trouverez plus d'explications sur la création d'exemplaires dans un cours dédié.

colodus



La création des données d'exemplaire pour un exemplarisateur

abes ; 

La notice d'exemplaire

Rappel :

sous une notice de ressource continue :

- il ne peut y avoir qu'une seule notice d'exemplaire par bibliothèque
- chaque notice d'exemplaire peut accueillir jusqu'à 99 occurrences

PARIS-BPI


Bibliothèque : [PARIS-BPI](#)

→

1 notice d'exemplaire « e01 »


1 ^{ère} occurrence		<p>Accessibilité : Non disponible pour le PEB Etat de collection : 2006 -..... Cote : 79(0) CAH</p>	
		<p>Accessibilité : Non disponible pour le PEB Etat de collection : 1951 - 2001 [microfilm] [lac.(1964)] Cote : 79(0) CAH</p>	2 ^{nde} occurrence


abes ;



La création d'un exemplaire

- La création ne concerne que les données d'exemplaires Aucune intervention n'est possible sur la notice bibliographique
- On ne peut créer un exemplaire que pour sa propre bibliothèque
- Tout exemplaire créé dans Colodus est immédiatement visible dans le catalogue Sudoc





La création d'un exemplaire

L'écran de création s'obtient à partir d'une notice en affichage détaillé

RECHERCHE ▶ RÉSULTATS ▶ DÉTAIL DE LA NOTICE ▶

×
📄
🏠
📄


Détail de la notice

[PPN 201451069 - Applied biology in saharan areas \[Texte imprimé\]](#)
Texte imprimé, périodique

Gérer mes exemplaires

Identifiant pérenne de la notice : <http://www.sudoc.fr/201451069>


<small>Alphabet du titre :</small>	latin
<small>Auteur(s) :</small>	Université Tahri Mohamed, faculté science de la nature et de la vie (Bechar) Fonction à préciser
<small>Date(s) :</small>	2017-




La création d'un exemplaire


2 cas de figure:


- Il n'existe pas de notice d'exemplaire




- Cliquer sur 
- Créer la notice d'exemplaire et la première occurrence

- Il existe déjà une notice d'exemplaire



- Cliquer sur 
- Créer la nouvelle occurrence

On pourra créer un exemplaire à partir du formulaire « standard » OU d'un formulaire « personnalisé ».



L'écran de création

3 blocs affichés par défaut :

- Bloc « Données générales » DONNEES GENERALES DE L'EXEMPLAIRE
Infos sur l'exemplaire et l'état de l'abonnement
- Bloc « Localisation » (répétable) : LOCALISATION (C01)
Infos sur la bibliothèque et la disponibilité du document
- Bloc « Etat de collection » (répétable) : ETAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (E01)
Infos sur les numéros possédés par la bibliothèque


4 autres blocs éditables si besoin

COMPLÉTER L'EXEMPLAIRE

- DECLARER DES LACUNES (L00)
- NOTES DE CONTENU (N01)
- CLASSIFICATIONS (S00)
- NOTES SUR L'EXEMPLAIRE (S04)
- MÉTIERS DE RESPONSABLES (T00)

RAPPEL DES ZONES PRÉSENTES

DONNÉES GÉNÉRALES DE L'EXEMPLAIRE
LOCALISATION (C01)
ÉTAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (E01)



Consignes générales pour l'écran d'édition

x : Pour supprimer un champ du formulaire de saisie

Ajouter une sous-zone

Pour ajouter un champ dans le formulaire de saisie

i : Pour consulter le manuel « Spécificités du format des données d'exemplaires »

Les champs obligatoires apparaissent en rouge :

Code Peb (j) : - **Champ obligatoire**
disponible sous forme de reproduction pour le PEB

Les messages d'erreur apparaissent dans une fenêtre « pop-up »

abes ;

Le bloc « Données générales »

i DONNÉES GÉNÉRALES DE L'EXEMPLAIRE

date (a) : 21-04-17

Statut de l'exemplaire (b) : - **Champ obligatoire**
valeur non spécifique x

Etat de collection décrit : Ouvert ou Fermé (b) : - **Champ obligatoire**
Etat de collection fermé

i LOCALISATION (C02) Ajouter une sous-zone

Identifiant de l'établissement (b) : 341725221

x Cote (a) :

Code Peb (j) : - **Champ obligatoire**
disponible sous forme de reproduction pour le PEB

abes ;

Le bloc « Données générales »

i DONNEES GENERALES DE L'EXEMPLAIRE

date (a) :
21-04-17

Statut de l'exemplaire (b) : - **Champ obligatoire**
valeur non spécifique x

Etat de collection décrit : Ouvert ou Fermé (b) - **Champ obligatoire**
Etat de collection fermé

- Bloc unique, à renseigner une fois
- Sera présent dans les écrans de création de chaque occurrence

Description des champs :

- Statut:
 - Statut : valeur x par défaut
- Etat de collection décrit :
 - choisir « ouvert » si l'abonnement est en cours
 - choisir « fermé » si l'abonnement est terminé
 - correspondent aux codes « O » ou « F »

abes ;

Le bloc « Localisation »

i DONNEES GENERALES DE L'EXEMPLAIRE

date (a) :
21-04-17

Statut de l'exemplaire (b) : - **Champ obligatoire**
valeur non spécifique x


Etat de collection décrit : Ouvert ou Fermé (b) - **Champ obligatoire**
Etat de collection fermé

i LOCALISATION (C02) Ajouter une sous-cote

Identifiant de l'établissement (b) :
341725221

× Cote (a) :
[]

Code Peb (j) : - **Champ obligatoire**
disponible sous forme de reproduction pour le PEB



abes ;

Le bloc « localisation »

i LOCALISATION (C02) Ajouter une sous-zone ▾

Identifiant de l'établissement (b) :
341725221

✖ Cote (a) :

Code Peb (j) : - **Champ obligatoire**
disponible sous forme de reproduction pour le PEB ▾

- Bloc qui correspond à la zone CXX du format
- Va de pair avec le bloc « état de collection » (EXX) pour former une seule occurrence
- Numéroté automatiquement par Colodus (01, 02, 03, ...) en fonction des occurrences déjà présentes

abes ;

Le bloc « localisation »

i LOCALISATION (C02) Ajouter une sous-zone ▾

Identifiant de l'établissement (b) :
341725221

✖ Cote (a) :

Code Peb (j) : - **Champ obligatoire**
disponible sous forme de reproduction pour le PEB ▾

Description des champs :

- Identifiant de l'établissement :
 - n° RCR de la bibliothèque, pré-saisi car lié au login utilisé
- Cote :
 - donnée facultative
- Code peb :
 - donnée obligatoire, à sélectionner dans le menu déroulant

(b), (a), (j) = rappel du code des sous-zones du format correspondantes

abes ;

Le bloc « Etat de collection »

i LOCALISATION (C02) Ajouter une sous-zone

Identifiant de l'établissement (b) :
341725221

✘ Cote (a) :

Code Pieb (j) - *Champ obligatoire*
disponible sous forme de reproduction pour le PEB ▼

i ETAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (E02) Ajouter une sous-zone

✘ Volume de début (d) :

✘ Numéro de début (e) :

Année de début (a) - *Champ obligatoire*



Le bloc « état de collection »


i ETAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (E02) Ajouter une sous-zone

✘ Volume de début (d) :

✘ Numéro de début (e) :

Année de début (a) - *Champ obligatoire*

- Bloc qui correspond à la zone EXX du format
- Va de pair avec le bloc « localisation » (CXX) pour former une seule occurrence
- Numéroté automatiquement par Colodus (01, 02, 03, ...) en fonction des occurrences déjà présentes



Le bloc « état de collection »

Description des champs :

- Volume et numéro de début
 - saisir les données
- Année de début
 - saisir l'année sous la forme AAAA

(d), (e), (a) = rappel du code des sous-zones du format correspondantes

abes ;

Complétude du bloc « état de collection »

Ajout de sous-zone:

- Les sous-zones correspondant à des données de l'état de collection, non visibles dans le bloc, sont à ajouter :
 - Cliquer sur
 - Cliquer sur une sous-zone proposée dans la liste

Sous-zone ainsi demandée vient s'ajouter dans l'interface de saisie

(a), (d), (k), ... = rappel du code des sous-zones du format correspondantes

abes ;

Complétude du bloc « état de collection »


Procédure pour la saisie d'une « nouvelle séquence » :

Exemple :

2001 (janvier) – 2009 (décembre) ; 2011 (janvier) –

séquence 1 séquence 2

Après avoir saisi la première séquence :

- Cliquer sur 


i **x** ETAT DE COLLECTION - NOUVELLE SÉQUENCE (80)

x Volume de début (d) :

x Numéro de début (e) :

Année de début (a) : - **Champ obligatoire**

- Saisir les données de l'état de collection pour cette séquence
- pour afficher des sous-zones, si nécessaire



Les autres blocs éditables

COMPLÉTER L'EXEMPLAIRE

- + DECLARER DES LACUNES (Lxx)
- + NOTE DE CONTENU (9xx)
- + CLASSIFICATIONS (9xx)
- + NOTES SUR L'EXEMPLAIRE (9xx)
- + MENTION DE RESPONSABILITÉ (7xx)

- Informations du niveau de la « notice d'exemplaire »
 - Une note de contenu spécifique à la bibliothèque

i **x** NOTE DE CONTENU PROPRE À L'ÉTABLISSEMENT (990)


Texte de la note (a) : - **Champ obligatoire**

- Une classification différente de celle mentionnée dans la notice du document, utilisée dans la bibliothèque


i **x** CLASSIFICATION LOCALE (992)


x Code du système de classification utilisé (2) :

Indice (a) : - **Champ obligatoire**



La validation de la saisie



 : ne sauvegarde pas les données saisies
retourne à l'écran précédent « Données d'exemplaires »

 : valide les données saisies
retourne à l'écran précédent « Données d'exemplaires »
et affiche l'exemplaire créé (en format)

Num Exptl	Exemplaire
01	Accessibilité : Disponible sous forme de reproduction pour le PEB Etat de collection : (2000) - r20011 Cote : c.xc.x.x
02	Accessibilité : Disponible sous forme de reproduction pour le PEB Etat de collection : vol. 1 no. 2 (1925) Cote: R14524


abes ;

En résumé


- 1 notice d'exemplaire par bibliothèque
- Autant d'occurrences que d'exemplaires différents reçus
- 3 blocs de données à renseigner obligatoirement :
 - 1 bloc commun : « Données générales »
 - 2 blocs liés à chaque occurrence (EXX et CXX)
- 1 bloc de données locales facultatives (niveau notice d'exemplaire)
- Données à renseigner
 - Via une sélection dans un menu déroulant
 - Via la saisie dans un champ
- Pour afficher un champ :
- Pour supprimer un champ : 
- Pour ouvrir le manuel d'aide : *i*
- Pour valider la notice d'exemplaire : 


abes ;

colodus




La modification et la suppression des données d'exemplaires pour un exemplarisateur

abes ; 



La modification

abes ;




Droits de modification

Qui peut **modifier** des données d'exemplaires ?

Tout détenteur d'un login « exemplarisateur »

- Peut modifier l'intégralité de la notice d'exemplaire de [sa bibliothèque](#)
- Qu'il soit celui qui ait saisi les données ou pas

abes ;




Modification dans une notice d'exemplaire




La modification, c'est :

- **La suppression de données existantes dans la notice**
Exemples :
 - suppression de la cote, devenue obsolète
 - suppression d'un commentaire dans l'état de collection
- **Le changement de données existantes**
Exemples :
 - changement des conditions de prêt: « non disponible » -> « disponible »
 - mise à jour de la mention de lacune
- **L'ajout de données inédites**
Exemples :
 - insertion d'une nouvelle période dans l'état de collection
 - insertion d'une cote


abes ;



Procédure de modification


- Se placer sur l' écran « Détail notice »
- Cliquer sur « Gérer mes exemplaires »
- Cliquer sur le bouton  de l'exemplaire à modifier en mode formulaire
- Cliquer sur le bouton  de l'exemplaire à modifier en mode expert
- Effectuer les modifications dans la notice d'exemplaire
- Cliquer sur  pour :
 - enregistrer les modifications
 - et valider la notice
- Visualiser la notice modifiée (en format)

abes ;



La suppression


abes ;


 **Droits de suppression**

Qui peut **supprimer** des données d'exemplaires ?

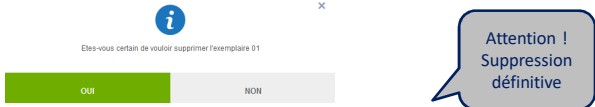
Tout détenteur d'un login « exemplarisateur »

- Peut supprimer une ou plusieurs occurrences de la notice d'exemplaire de sa bibliothèque
- Qu'il soit le créateur de l'occurrence ou pas




 **Procédure de suppression**

- Se placer sur l'écran « Détail notice »
- Cliquer sur « Données d'exemplaires »
- Cliquer sur le bouton **✘** de l'exemplaire à modifier
- Confirmer la suppression dans la fenêtre pop-up



- Vérifier sur l'écran « Données d'exemplaires » que l'exemplaire supprimé n'apparaît plus







En résumé


- Un exemplarisateur peut modifier ou supprimer les données de sa bibliothèque
- La suppression d'une zone se fait dans l'écran d'édition
- La suppression d'un exemplaire se fait dans le tableau de bord (onglet « Gestion des exemplaires »)
- Toute suppression est définitive

colodus



L'utilisation des formulaires pour un exemplarisateur


abes ; 



Gestion du module « Mes Formulaires »

abes ;

Module « Vos formulaires »

- Module accessible depuis le bouton  Vos formulaires
- A la première connexion, le module permet :
 - La création d'un formulaire « périodique support imprimé»
 - La création d'un formulaire « périodique support électronique »

Créer un nouveau formulaire ×

Colodus vous permet de créer jusqu'à 5 formulaires personnalisés par type de support en les nommant.

Sélectionner un type de document ▼

Nom (Le nom ne doit pas contenir d'espaces ni de &)

Créer le formulaire




Modification du formulaire « périodique »



- Permet de personnaliser le formulaire fourni par défaut, afin de :
 - créer tous les exemplaires à partir d'un modèle
 - disposer d'un modèle personnalisé pour la bibliothèque
 - garantir la cohérence du signalement

Exemples :

- un code peb identique (si condition unique d'accès aux périodiques)
- un début de cote identique pour tous les périodiques
- une structure identique pour les états de collection



Procédure

- Afficher le module  Vos formulaires
- Personnaliser le formulaire proposé
- Utiliser si nécessaire les blocs complémentaires
- Enregistrer le formulaire 

Créer un nouveau formulaire

Colodius vous permet de créer jusqu'à 5 formulaires personnalisés par type de sus-
lés nominant.

Périodique rapport imprimé


Nom (Le nom ne doit pas contenir d'espaces ni de ')

Cote#A

Créer le formulaire

COMPLÉTER L'EXEMPLAIRE

- + DECLARER DES LACUNES (Lxx)
- + NOTE DE CONTENU (9xx)
- + CLASSIFICATIONS (9xx)
- + NOTES SUR L'EXEMPLAIRE (3xx)
- + MENTION DE RESPONSABILITE (7xx)


 abes ;

Création du formulaire « périodique électronique »

- Permet de saisir les exemplaires d'une ressource continue électronique :
 - à partir d'un modèle
 - avec des données personnalisées pour la bibliothèque

Exemples :

- un code peb identique (si condition unique d'accès à la ressource)
- une URL d'accès (l'URL de la plateforme d'accès aux périodiques)
- un début de cote identique pour toutes les ressources électroniques

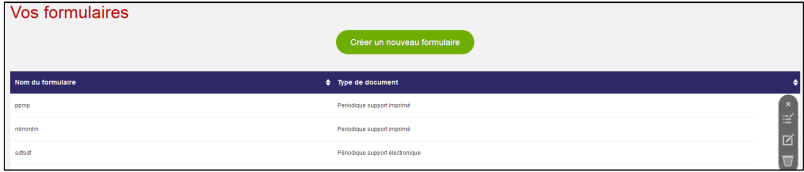
 abes ;

Utilisation courante du module « Mes formulaires »

Vos formulaires

Le module permet :

- La modification ou suppression du formulaire « périodique »
- La modification ou suppression du formulaire « périodique électronique »




The screenshot shows a web interface titled 'Vos formulaires'. At the top, there is a green button labeled 'Créer un nouveau formulaire'. Below this is a table with two columns: 'Nom du formulaire' and 'Type de document'. The table contains three rows of data:


Nom du formulaire	Type de document
0010	Périodique support imprimé
0010en	Périodique support imprimé
0010e	Périodique support électronique

The 'abes' logo is visible in the bottom left corner of the slide.

Utilisation des formulaires

The 'abes' logo is visible in the bottom left corner of the slide.


 **La création d'un exemplaire à partir d'un formulaire personnalisé**

- La création se fait à partir d'un écran de saisie pré-rempli, pour certains champs.
- Les champs pré-remplis peuvent être :
 - laissés tels quels
 - complétés
 - remplacés
- En fonction du type de notice à exemplariser, le formulaire ad-hoc est appelé
- La numérotation de l'occurrence reste automatique
- La validation s'obtient avec le bouton 

Créer un exemplaire x

Formulaire standard **Formulaire personnalisé** ←

abes ;

 **En résumé**

- Un formulaire est une notice d'exemplaire, personnalisable pour la bibliothèque
- L'utilisation d'un formulaire permet :
 - d'éviter la saisie répétitive de données identiques
 - de garantir la cohérence dans le signalement des exemplaires
- 5 formulaires « périodique support imprimé » est fourni, à personnaliser
- 5 formulaires « périodique support électronique » est à créer
- Pour créer un exemplaire à partir d'un formulaire personnalisé:

Créer un exemplaire x

Formulaire standard **Formulaire personnalisé** ←

abes ;