




Présentation de Colodus pour un exemplarisateur

abes ;

CC BY-NC-SA

1



Interface de connexion

<https://colodus.sudoc.fr>


Gérer les exemplaires du Sudoc

☐ Se souvenir

[Données personnelles](#)
[CGU](#)
[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 CRI FS 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.

abes ;

Page d'accueil

colodius

Mon panel - 2 PPN | Mes formulaires | Vos guides | Aide

RECHERCHE

Recherche par numéro

ISSN ou PPN

EXEMPLAIREUR 341725221
ABES-Sudoc-PS-TESTS API 1

Autres critères de recherche

Rechercher

actualiser tout les champs

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

Recherche par numéro

ISSN ou PPN

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
 Éditeur
 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	Toutes les langues
Zone géographique	Tous les pays
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 ;




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






Recherche

Recherche par numéro

EXEMPLARISATEUR 341720221

ABES-Budoc-PSL-TESTS API 1

Autres critères de recherche

Recherche par index

Filtrer par

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



1

Liste de résultats

RECHERCHE ► RÉSULTATS ►

102 résultats

Voici les 50 premiers résultats. Cliquez ici pour affiner votre recherche.

PPN	Auteur	Titre	Éditeur	Année
154249395	Abx	Le Magazine du chien de chasse (Toute imprimée)	Société RPP	2016
157788578	+Obx	Tout chien (Toute imprimée)	Société RPP (Réga presse à pvc)	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	
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
194249395	AN	La République de Chénoua (Chénoua imprimée)	2015
194249395	AN	La République de Chénoua (Chénoua imprimée)	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.



Détail de la notice
PPN 194249395 - Le Magasin du chien de chasse [Texte imprimé]
Texte imprimé, périodique

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

Alphabet du titre : latin

Date(s) : 2015

Numérotation : N° 1 (mai/juin 2015)

[Gérer mes exemplaires](#)

Création d'un exemplaire



Détail de la notice
PPN 201451069 - Applied biology in saharan areas [Texte imprimé]
Texte imprimé, périodique

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

Alphabet du titre : latin

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

Date(s) : 2017

[Gérer mes exemplaires](#)

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

Expl

La création des données d'exemplaire pour un exemplarisateur

abes

CC BY NC ND

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 → 1 notice d'exemplaire « e01 »

Bibliothèque : PARIS-BPI

1^{ère} occurrence

Accessibilité :	Non disponible pour le PEB
Etat de collection :	2006 -....
Cote :	79(0) CAH

2^{nde} occurrence

Accessibilité :	Non disponible pour le PEB
Etat de collection :	1951 - 2001 [microfilm] [lac.(1964)]
Cote :	79(0) CAH

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

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 ».

abes ;

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)
- * NOTER LE CONTENU (D00)
- * CLASSIFICATIONS (B00)
- * NOTES SUR L'EXEMPLAIRE (D00)
- * NOTER LE RESPONSABLE (T00)

RAPPEL DES ZONES PRÉSENTES

DONNEES GÉNÉRALES DE L'EXEMPLAIRE
LOCALISATION (C00)
ÉTAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (E00)

abes ;

 **Consignes générales pour l'écran d'édition**

 : Pour supprimer un champ du formulaire de saisie

 Ajouter une sous-zone

Pour ajouter un champ dans le formulaire de saisie

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

Les champs obligatoires apparaissent en rouge :

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

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



 **Le bloc « Données générales »**



 **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

 **LOCALISATION (C02)**

Identifiant de l'établissement (b) :
341725221

 Ajouter une sous-zone

 Cote (a) :
[empty field]

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



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 »

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 »

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 Pnb (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

abes ;

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

abes ;

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

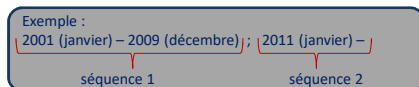
(a), (d), (k), ... = rappel du code des sous-zones du format correspondantes

abes ;



Complétude du bloc « état de collection »

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



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 (8xx)
- + CLASSIFICATIONS (9xx)
- + NOTES SUR L'EXEMPLAIRE (3xx)
- + 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 Expt	Exemplaire
01	Accessibilité : Disponible sous forme de reproduction pour le PEB Etat de collection : (2010) - (2011) Cote : c.x.x.x
02	Accessibilité : Disponible sous forme de reproduction pour le PEB Etat de collection : vol. 1 no. 2 (1925) Cote : 814524

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 : 
- Pour valider la notice d'exemplaire : 

abes ;





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





La modification





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



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



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)





La suppression





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

abes ;



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

abes ;



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





L'utilisation des formulaires pour un exemplarisateur





Gestion du module « Mes Formulaires »





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

Créer un nouveau formulaire

Coloris vous permet de créer jusqu'à 5 formulaires personnalisés par type de support.

Périodique support imprimé

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

Cot#A

Créer le formulaire
- Personnaliser le formulaire proposé
- Utiliser si nécessaire les blocs complémentaires

COMPLÉTER L'EXEMPLAIRE

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



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

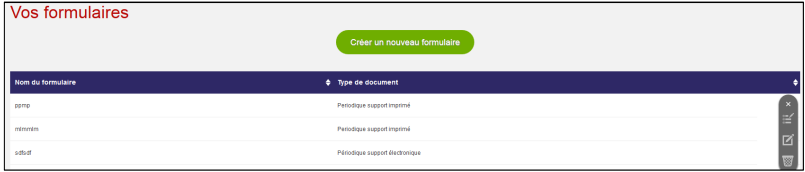


Utilisation courante du module « Mes formulaires »

 Vos formulaires

Le module permet :

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



abes ;

Utilisation des formulaires

abes ;



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 



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:

