



Colodus

Application web de gestion
des exemplaires du Sudoc

Catherine Omari
Juillet 2013



I – Présentation

II – La recherche simple

III – La recherche avancée

IV – La liste des résultats

V – Affichage de la notice

VI – L'onglet « Données d'exemplaires »

VII – La création d'une notice d'exemplaire

- Le bloc « Données générales de l'exemplaire »
- Le bloc « Localisation (C01) »
- Le bloc « Etat de collection (E01) »
- La validation de la saisie

VII – La modification et la suppression de données d'exemplaire

- La modification
- La suppression

IX – La création de formulaires



I - Présentation

Colodus est une application web professionnelle qui permet de gérer des exemplaires du Sudoc (création, modification, suppression) uniquement pour les ressources continues. Colodus ne fonctionne pour l'instant que sous Firefox.

L'utilisation de Colodus est gratuite pour les membres du réseau du Sudoc-PS.

Pour accéder à Colodus :

<http://colodus.sudoc.fr>

colodus

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Se souvenir

Gérer les exemplaires du Sudoc

Un identifiant et un mot de passe, **délivrés par le responsable du Centre Sudoc-PS**, sont nécessaires pour utiliser Colodus.



colodus

Vous êtes connecté(e) en tant que 210CC2
Vous pouvez administrer uniquement le RCR 751073002
Déconnexion

RECHERCHE

MES FORMULAIRES

Recherche par numéro

ISSN ou PPN

DOCUMENTATION FRANÇAISE

PARIS-DILA

Autres critères de recherche ▼

Rechercher

Actualiser tous les champs

Une fois connecté avec votre identifiant et votre mot de passe vous arrivez sur la page d'accueil qui se compose de 3 zones :

- En haut à droite** : le **bouton d'aide** et le rappel de vos **informations de connexion** (identifiant, numéro de RCR, lien de déconnexion),
- En dessous, toujours à droite** : un bouton permettant la **création de formulaires** (ou modèles de saisie),
- Au centre** : la zone de recherche, elle-même divisée en 3 parties : la **recherche par numéro**, le **rappel du RCR et de l'identifiant Sudoc**, les **autres critères de recherche**.



II - La recherche simple

Si vous disposez de l'ISSN (avec ou sans tiret) ou du numéro de notice Sudoc (PPN) de la ressource continue que vous souhaitez exemplariser, il vous suffit de le taper dans le champ prévu à cet effet.

colodius

RECHERCHE

Recherche par numéro

ISSN ou PPN

Autres critères de recherche

Rechercher

Actualiser tous les champs

colodius

RECHERCHE

Recherche par numéro

ISSN ou PPN

Autres critères de recherche

Rechercher

Actualiser tous les champs



III - La recherche avancée

En cliquant sur « **Autres critères de recherche** », 2 nouvelles sections apparaissent : La **recherche par index** et la possibilité de **filtrer par** (langue, pays ou année de publication).

Astuce : Il est possible de connaître le nombre de titres possédés par le RCR en cherchant uniquement avec l'index « restreindre au RCR » et en indiquant le numéro RCR de la bibliothèque.

Autres critères de recherche

Recherche par index

Mots du titre et

Auteur tous types (mot) et

Auteur tous types (mot)

Filtrer par

Langue

Zone géographique

Année de publication

Le filtre « **Année de publication** » permet de restreindre la recherche en choisissant une année ou une période :

- « **2010** » : pour les documents publiés en 2010
- « **2010-2011** » : pour les documents publiés en 2010 et 2011
- « **2010-** » : pour les documents publiés en 2010 et après
- « **-2010** » : pour les documents publiés avant 2010

Tous les formulaires peuvent être combinés (recherche possible par numéro, index et filtres).

Les différents index

Mots du titre

- 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 WoldCat

**IV - La liste des résultats**

RECHERCHE		RÉSULTATS			MES FORMULAIRES	
2 résultats pour la recherche rbc * MTI quarterly review ET AUT banca nazionale lavoro ET AUT ET PAI *						
PPN		Auteur	Titre	Editeur	Année	
038673835	+Abx	Banca nazionale del lavoro	Quarterly review [Texte imprimé]	Banca nazionale del lavoro	1947	
070104581	Abx		Quarterly Review. Indexes [Texte imprimé]	BNL Edizioni	19XX	
PPN		Auteur	Titre	Editeur	Année	

Pour sélectionner une notice cliquez sur la ligne correspondant à la notice dans la liste de résultats.

En haut, Colodus affiche le nombre de résultats trouvés et rappelle les critères de recherche choisis.

Seuls les 50 premiers résultats sont affichés. Si vous ne trouvez pas votre notice dans cette liste il faut affiner la recherche en retournant sur la page « recherche » à l'aide du bouton en haut à gauche.

Toutes les colonnes peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les flèches placées à côté de leurs intitulés.

Dans la 2^e colonne est affiché le type de document avec parfois un + devant quand la bibliothèque possède déjà un exemplaire ou une * quand une autre bibliothèque du réseau possède un exemplaire.



V - Affichage de la notice

RECHERCHE RÉSULTATS DÉTAIL NOTICE  MES FORMULAIRES

NOTICE DONNÉES D'EXEMPLAIRES

Quarterly review [Texte imprimé] / Banca nazionale del lavoro

PPN 038673835 - Texte imprimé, périodique

Identifiant pérenne de la notice : <http://www.sudoc.fr/038673835>

Alphabet du titre : latin
Auteur(s) : Banca nazionale del lavoro. Auteur
Date(s) : 1947-2007
Numérotation : Vol. 1, no. 1 (1947) - vol. 15, no. 63 (1962) ; no. 64 (1963) - vol. 60, no. 243 (2007)
Langue(s) : anglais
Pays : ITALIE
Périodicité : trimestriel
Editeur(s) : Roma : Banca nazionale del lavoro
Description : 26 cm
ISSN : 0005-4607
ISSN de lien : 0005-4607
Notes : Trimestriel
Devient : PSL quarterly review (Testo stampato), ISSN 2037-3635
Titre clé : Quarterly Review - Banca Nazionale del Lavoro
Titre abrégé : Q. Rev. - Banca Naz. Lav.
Autre(s) titre(s) : Banca nazionale del lavoro quarterly review
Sujets : Économie politique -- Périodiques
Finances internationales -- Périodiques
Italie -- Conditions économiques -- 1945-.... -- Périodiques
Origine de la notice : ISSN

La notice s'affiche dans une nouvelle page donnant accès à 2 nouveaux onglets :
« **notice** » (sur lequel s'ouvre la page) et
« **données d'exemplaires** » qui permet de créer ou modifier un exemplaire.



VI - L'onglet « Données d'exemplaires »

L'onglet « **données d'exemplaires** » affiche la notice d'exemplaire de la bibliothèque si elle existe ou propose de créer un exemplaire grâce au bouton vert à gauche.

Chaque bibliothèque ne peut avoir qu'une seule notice d'exemplaire sous une notice de ressource continue. Cette notice d'exemplaire peut contenir jusqu'à 99 occurrences.

Il est aussi possible d'afficher la liste de toutes les bibliothèques du Sudoc qui possèdent le document et cliquant sur le bouton gris « **toutes localisations Sudoc** » en bas à droite.



VII - La création d'une notice d'exemplaire

Aucune intervention n'est possible sur la notice bibliographique. Seules les données d'exemplaires et les données locales de sa propre bibliothèque peuvent être ajoutées ou modifiées.

Tout exemplaire créé dans Colodus est visible immédiatement dans le catalogue Sudoc.

En cliquant sur le bouton vert « **Créer exemplaire – formulaire standard** » on obtient :

Créer un exemplaire Annuler Enregistrer

Quarterly review [Texte imprimé] / Banca nazionale del lavoro - Texte imprimé, périodique

DONNEES GENERALES DE L'EXEMPLAIRE i

Statut de l'exemplaire (b) : valeur non spécifique x

Etat de collection décrit : Ouvert ou Fermé (b) : Etat de collection ouvert

LOCALISATION (C01) i

+ Identifiant de l'établissement (b) : 751073002

Cote (a) : ×

Code Peb (j) : disponible sous forme de reproduction pour le PEB

ETAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (E01) NS i

+ Volume de début (d) : ×

Numéro de début (e) : ×

Année de début (a) : ×

Annuler Enregistrer

3 blocs sont affichés par défaut :
-« **Données générales de l'exemplaire** » pour les informations sur l'exemplaire et l'état de l'abonnement,
-« **Localisation** » pour les informations sur la bibliothèque et la disponibilité du document,
-« **Etat de collection** » pour les informations sur les numéros possédés par la bibliothèque.



Un menu « **Compléter la notice** » est disponible à droite de l'écran proposant de modifier certaines zones de la notice.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les bibliothèques des Centres Régionaux.

COMPLÉTER LA NOTICE

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



• **Le bloc « Données générales de l'exemplaire »**

Le champ « **Statut de l'exemplaire** » est par défaut sur la valeur **x** mais il est possible de lui attribuer la mention rétroconversion si besoin.

Le champ « **Etat de collection** » permet de signifier si l'abonnement est en cours (**O**) ou s'il est terminé (**F**).

DONNEES GENERALES DE L'EXEMPLAIRE i

Statut de l'exemplaire (b) : valeur non spécifique x

Etat de collection décrit : Ouvert ou Fermé (b) : Etat de collection ouvert

DONNEES GENERALES DE L'EXEMPLAIRE i

Statut de l'exemplaire (b) : rétro-conversion

Etat de collection décrit : Ouvert ou Fermé (b) : rétro-conversion

DONNEES GENERALES DE L'EXEMPLAIRE i

Statut de l'exemplaire (b) : rétro-conversion

Etat de collection décrit : Ouvert ou Fermé (b) : Etat de collection ouvert

LOCALISATION (C01) : Etat de collection ouvert / Etat de collection fermé



Le bouton « **i** » permet d'ouvrir le manuel d'aide à destination des bibliothèques du Sudoc.
Cette aide n'est pas adaptée au format CR du Sudoc.





• **Le bloc « Localisation (C01)»**

Le champ est numéroté automatiquement par Colodus (C01 à C99) en fonction des occurrences déjà présentes. Avec le bloc « **Etat de collection** » il forme 1 occurrence.

Dans ce bloc sont présentes les principales sous-zones : l'**identifiant de l'établissement** (RCR), la **cote** du document (champ facultatif) et le **code PEB** (champ obligatoire) avec un menu déroulant.

LOCALISATION (C01) i

⊕

Identifiant de l'établissement (b) : 751073002

Cote (a) : ✕

Code Peb (j) : ▾

disponible sous forme de reproduction pour le PEB

disponible pour le PEB
 en acquisition
 consultable sur place dans l'établissement demandeur
 non applicable
 PEB soumis à condition
 disponible sous forme de reproduction pour le PEB
 non disponible pour le PEB

ETAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (C02) NS i

⊕

Volume de début (d) : ✕

LOCALISATION (C01)

⊕

Localisation de niveau 3 : Localisation complémentaire (d)

Localisation de niveau 4 : Localisation complémentaire (l)

Fonds spécifique (e)

Dépositaire permanent (f) 751075101

Indice de classification (g)

Partie du titre, du nom de l'auteur ou du segment auteur/titre prise comme élément de classement (h)

Complément de la cote (i)

Numéro de regroupement... (t)

Code du plan de conservation partagée (z)

Code du système de classification utilisé dans la cotation (2)



La croix rouge au bout d'un champ permet de supprimer le champ.

Il est possible de rajouter des sous-zones grâce à la croix (⊕) qui se trouve sous l'intitulé du bloc.





• **Le bloc « Etat de collection (E01)»**

Le champ est numéroté automatiquement par Colodus (E01 à E99) en fonction des occurrences déjà présentes. Avec le bloc « **Localisation** » il forme 1 occurrence.

ETAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (E01)

NS i



Volume de début (d) :



Numéro de début (e) :



Année de début (a) :



ETAT DE COLLECTION DES PUBLICATIONS EN SÉRIE (E01)



Volume de fin (n)
Numéro de fin (o)
Indication de fin (p)
Commentaire pour le groupe de fin (q)
Séparateur de groupe pour chaque groupe Début (0)
Délai de conservation (1)
Année de début de conservation (2)
Nombre de copies conservées (3)
Commentaire sur l'ensemble de la collection (4)
Numérotation parallèle (5)
Mention de lacunes (7)

Pour remplir correctement ces zones, veuillez vous référer au guide « Cataloguer les ressources continues dans WinIBW » disponible sur le site de la Bibliothèque Cujas.

Grâce à la croix (+) qui se trouve sous l'intitulé du bloc on peut faire apparaître un menu déroulant proposant toutes les sous-zones disponibles dans ce bloc.



Si l'état de collection présente une cassure dans sa continuité, il faut rajouter une **nouvelle séquence** à l'état de collection (**\$0** dans WinIBW) grâce au bouton vert NS.

Cette nouvelle séquence se complète de même façon que ci-dessus avec l'ajout de sous-zones si nécessaire. Il est possible d'ajouter plusieurs nouvelles séquences.

Les mentions de lacunes ne doivent être ajoutées qu'à la fin de la dernière séquence pour que l'exemplaire soit validé par le système.

ETAT DE COLLECTION - NOUVELLE SÉQUENCE (\$0) i

+
×

Volume de début (d) : ×

Numéro de début (e) : ×

Année de début (a) : ×



En cliquant sur ce bouton on obtient un nouveau bloc correspondant à une nouvelle séquence

• **La validation de la saisie**

Les 2 boutons en bas de la page permettent de valider ou non la saisie.

Le bouton « **Annuler** » ne sauvegarde pas les données et renvoie à l'écran précédent.

Le bouton « **Enregistrer** » valide les données, retourne à l'écran précédent et affiche l'exemplaire créé.



Num Expl	Exemplaire		
01	C01 ##\$b751075101\$aTest CR27\$jf E01 41\$a2011-		





VIII - La modification et la suppression de données d'exemplaire

• La modification

Colodus permet de supprimer ou de modifier des données déjà présentes dans une notice d'exemplaire ou encore d'en ajouter de nouvelles.

Pour cela, il suffit de rechercher le titre du périodique, d'afficher le détail de la notice, puis les données d'exemplaires et de cliquer sur le bouton « modifier ». Ensuite, il ne reste plus qu'à procéder aux modifications et à valider la saisie à l'aide du bouton « **Enregistrer** ».

• La suppression

Colodus permet de supprimer une ou plusieurs occurrences (CXX et EXX en même temps).

Pour cela, il suffit de rechercher le titre du périodique, d'afficher le détail de la notice, puis les données d'exemplaires et de cliquer sur la croix à droite de l'exemplaire et de confirmer la suppression dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre.

Vous pouvez alors constater sur la page des « Données d'exemplaires » que l'exemplaire a bien disparu.



Le bouton **modifier** est symbolisé par un crayon.



Le bouton **Supprimer** est symbolisé par une croix.

Créer Exemplaire - formulaire standard

Quarterly review / Texte imprimé / Banca nazionale del lavoro - Texte imprimé, périodique

SUPPRIMER L'EXEMPLAIRE 01 ?

Toutes localisations Sudoc

Num Expl	Exemplaire
01	C01 ##\$b75107510 E01 41\$a2011-

Annuler

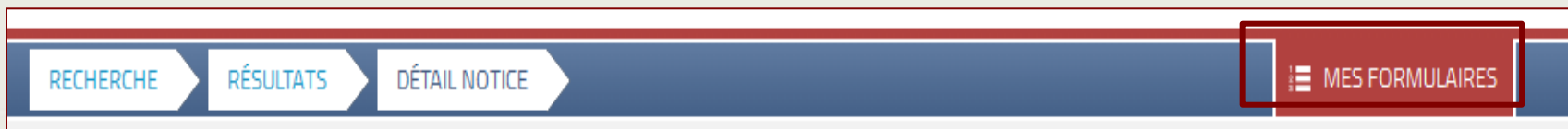
Supprimer



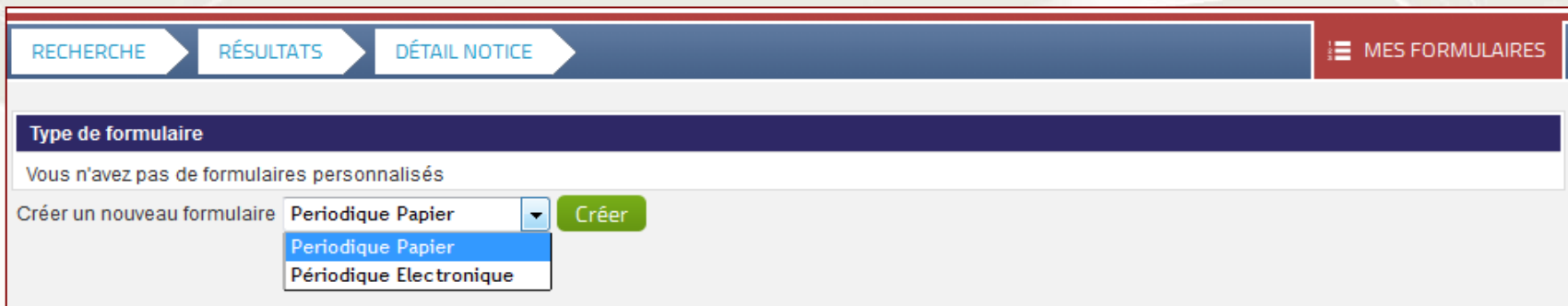


IX - La création de formulaires

Il est possible de créer des formulaires adaptés à la saisie la plus courante des états de collection de la bibliothèque afin de ne pas supprimer ou ajouter des zones à chaque nouvelle création d'exemplaire. Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton rouge « Mes formulaires » en haut à droite de l'écran.



On peut choisir si on veut créer un formulaire pour périodique papier ou périodique électronique. Puis on clique sur le bouton vert « Créer ».



La fenêtre des états de collection s'ouvre alors et il ne reste plus qu'à choisir les champs voulus puis valider. Lors des créations d'exemplaires il sera alors possible de choisir entre le formulaire standard et le formulaire personnalisé.

Créer Exemple - formulaire standard

Créer Exemple - formulaire personnalisé



Pour plus d'informations :

catherine.omari@univ-paris1.fr

Bibliothèque interuniversitaire Cujas
Département des périodiques
2 rue Cujas – 75005 Paris
Tél : 01-44-07-80-12