



MÉMO CATALOGAGE DES EXEMPLAIRES AVEC WinIBW



DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

Guide méthodologique / Aide au catalogage :

- **Formats / Données d'exemplaires et Données bibliographiques locales**
- **Règles de description / [Données d'exemplaires](#)**

CRÉER UN EXEMPLAIRE (en mode formulaire)

Création manuelle

Taper **CRE eXX** dans la barre de commande puis [Entrée]
XX correspond au numéro de l'exemplaire à créer (c'est donc « 01 » pour le premier exemplaire de votre bibliothèque ou bien le numéro du dernier exemplaire créé + 1 : e02, e03, etc.). Le système ne supporte que 99 exemplaires pour un même titre sous un même ILN.

Création automatisée avec numérotation automatique

Cliquer sur 

MODIFIER UN EXEMPLAIRE (en mode expert) : 2 méthodes

- Commande **MOD eXX**
- Commande **AFF S** puis sélectionner l'exemplaire à modifier

AJOUTER DES DONNÉES D'EXEMPLAIRE (en mode expert)

Ajouter des données d'exemplaires 9XX

1. Modifier votre exemplaire : MOD eXX ou AFF S
2. Ajouter les zones 9XX

Ajouter des données d'exemplaire EXXX (niveau RCR)

1. Modifier votre exemplaire : MOD eXX ou AFF S
2. Ajouter les zones EXXX

Ajouter des données bibliographiques locales LXXX (niveau ILN)

1. Commande : CRE L
2. Saisir les zones LXXX

IDENTIFICATION UNIVOQUE DE LA LOCALISATION

Les informations minimales requises dans le format de saisie des données d'exemplaire se limitent à l'onglet « **Données de base** » (zone 930) :

- N°RCR (obligatoire) : l'identifiant de la bibliothèque se génère automatiquement (par l'identification du login du catalogueur)
- Code PEB (obligatoire) : correspond à la sous-zone 930\$j du format indiquant la disponibilité du document.
- Cote (facultatif) : correspond à la sous-zone 930\$a du format indiquant la localisation (classement) du document. Le texte est libre.
- Les zones PCP (930 \$z et \$p facultatives) servent uniquement pour les ressources continues dans le cadre d'un plan de conservation partagé.

Les autres zones et sous-zones (959, 915, E316, etc.) doivent s'ajouter en mode expert (format) en modifiant l'exemplaire.

MÉMO CATALOGAGE DES EXEMPLAIRES AVEC COLODUS

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

MODE D'EMPLOI DE COLODUS

Aide en ligne :

- <http://documentation.abes.fr/aidecolodus/index.html>


Tutoriels :

- <http://moodle.abes.fr>




CRÉER UN EXEMPLAIRE

- Se connecter à Colodus (avec un login CC, CB, CA)
- Chercher la notice à exemplariser
- La notice affichée à l'écran, cliquer sur « GERER MES EXEMPLAIRES »
- Ensuite, sélectionner

Créer un exemplaire

- Compléter le formulaire de saisie
 - Ajouter d'autres champs si nécessaire, avec le menu dédié
 - Supprimer des champs non utiles avec ✕
- Valider en cliquant sur le bouton  « Enregistrer »


MODIFIER UN EXEMPLAIRE

- Chercher la notice dont l'exemplaire est à modifier
- La notice affichée à l'écran, cliquer sur « GERER MES EXEMPLAIRES »
- Utiliser Modifier en mode formulaire  ou en mode expert (format) 
- Valider en cliquant sur le bouton  « Enregistrer »



CREER / UTILISER DES FORMULAIRES PERSONNALISÉS

- Cliquer sur l'onglet « VOS FORMULAIRES »
- Ensuite sélectionner

Créer un nouveau formulaire

- Personnaliser, nommer et valider en cliquant sur le bouton  « Enregistrer »

CRÉER DES DONNÉES LOCALES

- Chercher la notice à exemplariser
- La notice affichée à l'écran, cliquer sur « GERER MES EXEMPLAIRES »
- Utiliser Modifier en mode expert (format) 
- Saisir les données locales
- puis valider en cliquant sur le bouton  « Enregistrer »