

Formulaire de création d'exemplaire

Règles de signalement des états de collection dans Colodus

1) Données générales d'exemplaires (e01 à e99)

Caractérisations de l'exemplaire.

Champ du formulaire	Sous-zone UNIMARC correspondante	Valeurs	Règles de saisie
Statut de l'exemplaire	\$b	Valeur non spécifique x	Par défaut
		Rétro-conversion En acquisition En cours de catalogage	Si c'est le cas (en fonction des situations)
Etat de collection décrit – Ouvert ou fermé	\$b	Etat de collection ouvert (O)	Acquisition toujours en cours (= Date-...)
		Etat de collection fermé (F)	N'est pas en cours d'acquisition (= Datedébut-Datefin)

2) Localisation (C01)

Zone UNIMARC : 930 (Localisation et cote).

En rouge = informations les plus couramment renseignées et les plus utiles.

Données globalement **facultatives**, sauf le code PEB.

Champ du formulaire	Sous-zone UNIMARC correspondante	Règles de saisie
Code PEB (Prêt entre Bibliothèques)	\$j	OBLIGATOIRE¹ (Valeur – règle de saisie)
		Disponible pour le PEB
		Envoi de l'exemplaire à l'établissement demandeur
		En acquisition
		En lien avec les notices d'acquisition
		Consultable sur place dans l'établissement demandeur
		A utiliser pour les documents (thèses, livres anciens ou rares,...) qui ne peuvent sortir de l'établissement demandeur
		PEB soumis à condition
		A définir par l'établissement
		Disponible sous forme de reproduction pour le PEB
		Envoi d'une copie
		Non disponible pour le PEB
		(notamment utilisé pour les nouveaux exemplaires)
		Disponible sous format électronique
Cote	\$a	Cote complète de l'exemplaire décrit
Localisation de niveau 2 : localisation complémentaire	\$c	Peut être utilisée en association avec la sous-zone \$b (identifiant de l'établissement = RCR ²) pour préciser la localisation du document dans l'établissement. Attention, dans cette sous-zone, ne pas écrire de caractères accentués.
Localisation de niveau 3 : localisation complémentaire	\$d	Peut être utilisée en association avec la sous-zone \$c pour préciser la localisation du document dans l'établissement.
Localisation de niveau 4 : localisation complémentaire	\$l	Peut être utilisée en association avec les sous-zones \$c et \$d pour préciser la localisation du document dans l'établissement.
Fonds spécifique	\$e	Utilisée pour identifier l'appartenance du document décrit à un fonds spécifique de la bibliothèque (si c'est bien le cas, sinon pas nécessaire).
Dépositaire permanent	\$f	Identifier le dépositaire permanent du document décrit, lorsque l'exemplaire est prêté dans le cadre d'un dépôt de longue durée, que ce dépôt soit réellement ou non permanent. Indication sous forme de texte libre ou codée (RCR)

¹ Si vous êtes un établissement non-déployé ayant signé une convention avec le CR46, votre préférence pour le PEB doit être indiqué sur la fiche de renseignement que vous nous avez transmis.

² Votre RCR est automatiquement renseigné du fait de votre identification à l'application.

		Si indiqué, conséquence sur la sous-zone \$j (PEB)
Indice de classification	\$g	Indice de classification constituant une partie de la cote
Partie du titre, du nom de l'auteur ou du segment	\$h	Peut être utilisée seule lorsque les documents sont rangés selon l'ordre alphabétique des titres ou des noms d'auteurs, ou selon une combinaison des premières lettres du segment auteur/titre. Privilégier la sous-zone \$a (cote complète)
Complément de la cote	\$i	Contient les termes qui précèdent et/ou suivent la cote (par exemple, mention de format ou de catégorie d'ouvrages faisant partie de la cote.)
Indiquer le statut de conservation	\$p	Pôle de conservation ou pôle associé dans le cadre d'un PCPP Valeurs acceptées : - PC (Pôle de conservation) - PA (Pôle associé) Assujettie à la présence de la sous-zone \$z (Code du plan)
Numéro de regroupement	\$t	Usage déconseillé
Code de statut de l'exemplaire	\$w	Utilisée pour les documents patrimoniaux manquants à la collection (inutile)
Volumaison ou qualificatif	\$v	Indication de volumaison spécifique à l'exemplaire décrit, ou toute autre indication qui, dans la cote, permet de distinguer cet exemplaire (par exemple le fait qu'il soit relié ou broché, prêtable ou non, etc.)
Code du plan de conservation partagée	\$z	Code contrôlé autorisé, introduit dans le système sur demande d'un responsable de plan de conservation partagée³. La saisie de toute autre information est interdite. CODE DU PCP OCCITANIE OUEST = PCMP
Code du système de classification utilisé dans la cotation	\$2	Code du système de classification utilisé dans la sous-zone \$g.

³ Dans le cas du CR46, un comité de pilotage composé du CR, d'Occitanie Livre et Lecture et des principaux membres du PCMP se réunit régulièrement pour arbitrer les entrées et sorties du plan.

3) Etat de collection des publications en série (E01)

Zone UNIMARC : 955 (Etat de collection des publications en série, unités bibliographiques)

Rq : Pour des raisons de lisibilité, il est recommandé de ne pas dépasser 6 lignes sur l'interface grand public.

Abréviations autorisées :

- Première série : 1eS
- Nouvelle série : NS.
- Numéro : n.
- Volume : pas d'abréviation.

Champ du formulaire	Sous-zone UNIMARC correspondante	Règles de saisie
Année de début	\$a	OBLIGATOIRES Formes autorisées : AAAA ou AAAA/AA
Année de fin	\$k	
Jour de début	\$b	Sous forme numérique Formes autorisées : JJ (nombre compris entre 01 et 31)
Jour de fin	\$l	
Mois de début	\$c	Sous forme abrégée et en minuscules : Jan – fev – mar – avr – mai – jun – jul – aou – sep – oct – nov – dec (menu déroulant pour les mois dans Colodus)
Mois de fin	\$m	
Volume de début	\$d	Chiffres ou nombres, mentions « num », « vol » ou « tome » interdites (la place de la mention dans la description suffit à désigner sa "fonction") Voir note ci-après pour les <i>numéros doubles</i> .
Volume de fin	\$n	
Numéro de début	\$e	Chiffres et nombres correspondants aux numéros de début et de fin de la collection dans les sous-zones dédiées.
Numéro de fin	\$o	
Indication de début	\$f	Saisie, sous forme libre, de toute indication de numérotation supplémentaire propre au début / à la fin de la collection conservée qui serait nécessaire en sus des sous-zones \$d (volume) et \$e (numéro) pour les indications de débuts, et \$n (volume) ou \$o (numéro) pour les indications de fin. Attention : la numérotation parallèle a sa sous-zone dédiée.
Indication de fin	\$p	
Délai de conservation	\$1	Indiquer le délai pendant lequel les unités bibliographiques secondaires d'une collection sont conservées. Durée de conservation : entre 1 et 99 Unité chronologique : <ul style="list-style-type: none"> - A = Année - M = Mois - S = Semaine - J = Jour
Année de conservation	\$2	On indique l'année de début de conservation de la collection. Forme = AAAA

Nombre de copies conservées	\$3	Nombre d'"exemplaires" différents conservés d'une même collection. Forme autorisée = XX (chiffre compris entre 01 et 99). Utilisation déconseillée.
Commentaire sur l'ensemble de la collection	\$4	Permet d'introduire tout commentaire souhaité sur la collection qui ne peut trouver place dans une autre zone ou sous-zone (par ex : état de conservation de la collection).
Numérotation parallèle	\$5	Permet d'inclure une numérotation parallèle.
Mention de lacunes	\$7	Dans un état de collection détaillé, cette sous-zone sert notamment à indiquer qu'une interruption dans la numérotation ou la chronologie est due à une lacune. Texte libre (« Lacunes » ou « Lac. ») Important pour le PEB et Périscopes !

NB : les numéros doubles :

Les numéros doubles ne sont pas traduisibles tels quels dans le Sudoc. Pour que le PEB fonctionne il faut donc en faire une "traduction". On prendra donc le premier numéro s'il s'agit d'une information appartenant à un "groupe début" et le dernier s'il s'agit d'une information appartenant à un "groupe fin".

Par exemple :

Pour signaler un seul numéro "**38-39**" (2002), ce numéro double est à la fois le début et la fin, on aura :

- 38 en numéro de début
- 2002 en année de début
- 39 en numéro de fin
- 2002 en année de fin

Pour signaler qu'on a du numéro **38-39** de 2002 (numéro double groupe début) au numéro 54-**55** de 2003 (numéro double groupe fin), on aura :

- 38 en numéro de début
- 2002 en année de début
- 55 en numéro de fin
- 2003 en année de fin

Pour signaler du numéro **1** de 2000 (pas double, groupe début) au numéro 38-**39** de 2002 (double, groupe fin), on aura :

- 1 en numéro de début
- 2000 en année de début
- 39 en numéro de fin
- 2002 en année de fin

Pour signaler du numéro **38-39** de 2002 (double, groupe début) au numéro **50** de 2003 (pas double, groupe fin), on aura :

- 38 en numéro de début
- 2002 en année de début
- 50 en numéro de fin
- 2003 en année de fin

4) Déclarer des lacunes (L01)

Zone UNIMARC : 959 (Etat des lacunes des publications en série).

Champ du formulaire	Sous-zone UNIMARC correspondante	Règles de saisie
Année	\$a	OBLIGATOIRES Formes autorisées : AAAA ou AAAA/AA
Jour	\$b	Sous forme numérique Formes autorisées : JJ (nombre compris entre 01 et 31)
Mois	\$c	Sous forme abrégée et en minuscules : Jan – fev – mar – avr – mai – jun – jul – aou – sep – oct – nov – dec (menu déroulant dans Colodus)
Volume	\$d	Chiffre ou nombre Les mentions "num", "vol", "tome", etc. sont interdites, puisque la place de la mention dans la description suffit à désigner sa "fonction", comme indiqué plus haut.
Numéro	\$e	Chiffres et nombres correspondants au numéro manquant.
Série	\$f	Série (niveau supplémentaire dans la numérotation, ne pas confondre avec "hors-série"). On indique dans cette sous-zone le numéro de série de la livraison manquante. Le contenu doit se limiter à des chiffres ou à des nombres.
Commentaire sur la livraison manquante	\$g	
Information additionnelle sur la numérotation	\$h	On indique dans cette sous-zone le numéro additionnel disponible de la livraison manquante. Le contenu doit se limiter à des chiffres ou à des nombres.
Information additionnelle sur le contenu	\$i	On indique dans cette sous-zone une information additionnelle disponible sur la nature ou le contenu de la livraison manquante. Liste des termes contrôlés à utiliser (la saisie doit respecter la casse ; les accents sont proscrits) : Annexe, Annuaire, Bibliographie, Carte, Dictionnaire, Fascicule, Hors serie, Illustration, Index, Lexique, Manuel, Notes, Numero special, Objet, Supplement
Commentaire sur l'ensemble de la collection	\$4	Cette sous-zone permet d'introduire tout commentaire souhaité sur l'ensemble des lacunes signalées et qui ne peut trouver place dans une autre zone ou sous-zone.

Rappel : Consigne de saisie des lacunes

- **Si les lacunes sont dispersées ou isolées :**
 - On mentionne « Lacunes » ou « Lac. » dans le champ « Mention de lacunes (7) » de la séquence principale ;
 - On déclare les numéros manquants par des séquences de lacunes.
- **Si la rupture de collection est longue avec des numéros consécutifs :**
 - On mentionne « Lacunes » ou « Lac. » dans le champ « Mention de lacunes (7) » de la séquence principale (... et c'est tout !)
- **Si les lacunes sont successivement dispersées ou groupées :**
 - On mentionne « Lacunes » ou « Lac. » dans le champ « Mention de lacunes (7) » de la séquence principale ;
 - On ne déclare dans les séquences de lacunes QUE les numéros isolés.
- Le signalement des lacunes est très important, notamment dans le cadre du plan de conservation partagé !