

Principe de destruction des notices	1
Notices à double	1
Notice à conserver	1
Notices à détruire	2
Documents supprimés de votre collection	2
a) vous voulez conserver la trace de ce document	2
b) vous ne voulez pas conserver la trace de ce document	2
Notices créées ou importées par erreur	3

Principe de destruction des notices

Le principe général pour signaler les notices à double est d'ajouter :

- en **zone 019** une note d'avertissement
- en **zone 900** un code de 4 **d** suivi de l'abréviation du canton permettant de retrouver les notices en recherche booléenne.

Pour Genève:

900 __ \$a ddddge

Pour simplifier le travail de chacun, il est important de préciser en zone 019 pour quelle raison une notice doit être détruite et, si vous utilisez le module d'acquisitions, de préciser si l'état d'acquisition doit ou non être transféré. Il est également important de signer et dater la zone 019, le code de la bibliothèque permet de retrouver qui, en cas de problème, a constaté le double. Si vous respectez scrupuleusement la procédure, vous n'avez plus besoin de signaler les cas simples de double car les notices peuvent être recherchées pour être traitées.

Notices à double

Notice à conserver

Vous choisissez une des 2 notices que vous complétez éventuellement des zones manquantes :

- indexation matières (zones 6xx)
- code de sélection pour les produits (zone 900)
- classification commune (zone 980)
- vos zones locales,
- etc.

Vous ajoutez votre localisation (uniquement la vôtre), vous transférez vos [exemplaires](#), vos [états de collection](#) en suivant la procédure expliquée dans les documents respectifs et vous demandez le transfert de votre [état d'acquisition](#).

Notices à détruire

Sur la notice à détruire (de préférence la notice la plus récente ou celle qui concerne le moins de bibliothèques), vous ajoutez :

019 __ \$a !!! ATTENTION, notice à détruire, double de <préciser le n° 035> \$9 gexxxx/07.2011
900 __ \$a ddddge

Si vous utilisez le module des acquisitions et que vous ne souhaitez pas conserver la trace de la commande :

019 __ \$a !!! ATTENTION, notice et état d'acquisition à détruire, double de <préciser le n° 035>
\$9 gexxxx/07.2011
900 __ \$a ddddge

Vous supprimez votre localisation.

Voir aussi la procédure de [destruction](#) expliquée sur le site de RERO.

Documents supprimés de votre collection

Vous avez décidé de supprimer un document de votre collection, soit parce que vous désherbez, soit vous avez perdu un document que vous ne voulez pas remplacer.

a) vous voulez conserver la trace de ce document

Sur la notice d'exemplaire, vous ajoutez le statut correspondant (*Perdu, Éliminé*, etc.); vous pouvez également ajouter une note dans le champ **Notes publiques** ou **Notes internes** selon que vous jugez ou non l'information importante pour vos usagers.

Sur la notice d'état de collection, vous ajoutez la mention **MANQUE en zone 866**.

Vous pouvez supprimer vos zones locales si vous estimez qu'elles ne sont plus utiles.

b) vous ne voulez pas conserver la trace de ce document

Vous supprimez votre localisation, toutes vos zones locales 019, 902, 982, 992, vous détruisez vos [exemplaires](#), vos [états de collection](#) en suivant la procédure expliquée dans les documents respectifs et vous demandez le transfert de votre [état d'acquisition](#) si vous souhaitez en conserver la trace.

S'il n'y a plus d'autre exemplaire ou état de collection et que vous estimez que la notice n'a plus aucun intérêt dans le catalogue, par exemple :

- ressources électroniques dont les URLs ne sont plus tenus à jour,
- notices décrivant des documents sur des supports qui n'existent plus ou presque plus,
- notices SOMACQ pour lesquelles vous renoncez à l'acquisition du document,
- notices décrivant des documents internes à votre institution,
- notices dont il existe encore dans le catalogue d'autres éditions,
- notices migrées d'un système hors RERO que vous désherbez.

Vous supprimez votre localisation, toutes vos zones locales 019, 902, 982, 992, vous détruisez vos [exemplaires](#), vos [états de collection](#) en suivant la procédure expliquée dans les documents respectifs.

Si vous utilisez le module des acquisitions et que vous voulez conserver l'état d'acquisition vous demandez le transfert de votre [état d'acquisition](#) et vous ajoutez dans la notice :

019 __ \$a !!! ATTENTION, notice à détruire, éliminé \$9 gexxxx/07.2011
900 __ \$a ddddge

Si vous utilisez le module des acquisitions et que vous ne souhaitez pas conserver la trace de la commande :

019 __ \$a !!! ATTENTION, notice et état d'acquisition à détruire, éliminé \$9 gexxxx/07.2011
900 __ \$a ddddge

S'il n'y a plus d'autre exemplaire ou état de collection et que vous estimez que la notice doit rester dans le catalogue, vous ajoutez la [localisation zzzzzz](#) en zone 979 qui génère le message *CE DOCUMENT N'EST PLUS DANS RERO* et vous remplissez le [formulaire](#) pour masquer la notice.

Pour les notices analytiques, vous supprimez seulement votre localisation. Le niveau bibliographique "a" des notices analytiques génère le message: *** Cet article fait partie d'un document que d'autres bibliothèques peuvent posséder. Il est donc recommandé de voir également sous le titre cité sous "Lien/doc. hôte" ***.

Notices créées ou importées par erreur

Vous supprimez votre localisation, toutes vos zones locales 019, 902, 982, 992, vous détruisez vos [exemplaires](#), vos [états de collection](#) en suivant la procédure expliquée dans les documents respectifs.

Si vous utilisez le module des acquisitions et que vous voulez conserver l'état d'acquisition vous demandez le transfert de votre [état d'acquisition](#) et vous ajoutez dans la notice :

019 __ \$a !!! ATTENTION, notice à détruire, erreur \$9 gexxxx/07.2011
900 __ \$a ddddge

Si vous utilisez le module des acquisitions et que vous ne souhaitez pas conserver la trace de la commande :

019 __ \$a !!! ATTENTION, notice et état d'acquisition à détruire, erreur \$9 gexxxx/07.2011
900 __ \$a ddddge