



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

BIBLIOTHÈQUE

Politique d'acquisition, de développement et d'évaluation des collections

Anthropologie

Validation	:	Instance de discipline Anthropologie
Date de validation	:	14.04.2025
Mise à jour prévue	:	annuelle
Référent académique	:	Estella Poloni
Spécialiste de discipline	:	Elena Fachinotti
Responsable de site	:	Annabel Chanteraud
Diffusion	:	<u>Portail d'Anthropologie</u>



Table des matières

1	Introduction.....	4
2	Principes généraux.....	5
3	Collection d'enseignement.....	6
3.1	But de la collection et publics desservis en priorité	6
3.2	Critères de sélection	6
3.2.1	Sources de la sélection	6
3.2.2	Niveau d'information.....	6
3.2.3	Langue.....	6
3.2.4	Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection.....	6
3.2.5	Degré d'obsolescence admis : durée d'actualité du contenu.....	6
3.2.6	Types de documents	6
3.2.7	Types de documents à éviter	6
3.2.8	Supports	7
3.2.9	Complémentarité disciplinaire	7
3.3	Etendue de la collection.....	7
3.4	Nouvelles éditions.....	7
4	Collection de recherche	8
4.1	But de la collection et publics desservis en priorité	8
4.2	Critères de sélection	8
4.2.1	Sources de la sélection	8
4.2.2	Niveau d'information.....	8
4.2.3	Langue.....	8
4.2.4	Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection.....	8
4.2.5	Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu	8
4.2.6	Types de documents	8
4.2.7	Types de documents à éviter	8
4.2.8	Supports	8
4.2.9	Complémentarité disciplinaire	8
4.3	Nombre d'exemplaires en version imprimée	9
4.4	Etendue de la collection.....	9
4.5	Nouvelles éditions.....	9
4.6	Choix des supports	9
5	Collection de référence	10
5.1	But de la collection et publics desservis en priorité	10
5.2	Critères de sélection	10
5.2.1	Sources de la sélection	10
5.2.2	Niveau d'information.....	10
5.2.3	Langue.....	10
5.2.4	Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection.....	10



5.2.5	Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu	10
5.2.6	Types de documents	10
5.2.7	Types de documents à éviter	10
5.2.8	Supports	10
5.2.9	Complémentarité disciplinaire	11
5.3	Nombre d'exemplaires en version imprimée	11
5.4	Etendue de la collection	11
5.5	Nouvelles éditions	11
5.6	Choix des supports	11
6	Spécificités de la discipline	12
6.1	Critères pour le désherbage effectué dans le cadre d'un inventaire ou d'une analyse de collection	12
6.1.1	Critères bibliothéconomiques	12
6.1.2	Critères qualitatifs : consultation de référent-es académiques	12



1 Introduction

La présente politique d'acquisition et de développement des collections pour l'Anthropologie recouvre les domaines suivants :

- Anthropologie culturelle
- Anthropologie physique
- Archéologie africaine
- Archéologie environnementale
- Archéologie européenne
- Biologie du comportement
- Biologie évolutive
- Biostatistiques et bioinformatique
- Dynamique et évolution des populations
- Ethnoarchéologie
- Evolution humaine
- Evolution des primates
- Génétique et génomique des populations
- Histoire africaine
- Histoire des représentations humaines
- Modélisation et simulation en biologie
- Préhistoire
- Science archéologique, méthodologie, théorie

Par ailleurs, les disciplines connexes ou transversales suivantes présentent également un intérêt pour la discipline d'Anthropologie et impliquent une collaboration spécifique avec les bibliothécaires spécialistes de discipline et les référent-es académiques concernés :

- Biologie :
 - bibliothécaire spécialiste de discipline : Manuela Bezzi
 - référent académique concerné : Luis Lopez Molina
- Sciences de la Terre et de l'environnement :
 - bibliothécaire spécialiste de discipline : Anne-Laure Piguet Muhlauser
 - référent académique concerné : Elias Samankassou
- Humanités (Médecine) :
 - bibliothécaire spécialiste de discipline : Muriel Leclerc
 - référent-es académiques concernés : Alexandre Wenger, Samia Hurst, Andrea Carlino
- Egyptologie (Sciences de l'Antiquité)
 - bibliothécaire spécialiste de discipline : Christopher Kaiser
 - référent académique concerné : Philippe Collombert



2 Principes généraux

La présente politique d'acquisition et de développement des collections s'inscrit dans le respect des principes énoncés dans la [Politique documentaire de la Bibliothèque de l'Université de Genève](#).

Toute intention d'acquisition doit au préalable faire l'objet d'une analyse du coût engendré, afin de ne pas impliquer des dépenses démesurées que le budget alloué ne pourrait pas supporter.

Avant toute acquisition, la disponibilité des documents sélectionnés sur les autres sites de la bibliothèque de l'UNIGE est prise en compte, tout comme la disponibilité auprès d'autres bibliothèques scientifiques à Genève et en Suisse, afin d'évaluer le degré de complémentarité ou de redondance.

Les ouvrages dont les auteur-es sont membres des laboratoires d'anthropologie de la Faculté des Sciences : Anthropologie, génétique et peuplement (AGP) ; Archéologie africaine et anthropologie (ARCAN) ; et Laboratoire d'Archéologie préhistorique (LAP) sont systématiquement acquis.

Les autres publications de ces chercheur-euses sont déposées dans l'Archive ouverte UNIGE s'il s'agit d'articles de revues scientifiques, soit intégrées aux collections au cas par cas.

Les demandes d'acquisitions sont soumises régulièrement par l'instance de discipline Anthropologie (IDA). La bibliothécaire spécialiste de discipline accompagne ces commandes par une veille documentaire.

L'analyse de l'usage des collections imprimées (nombre de prêts) est effectuée au cas par cas, principalement dans le cadre des inventaires et des analyses de collections par discipline. L'analyse de l'usage des collections en version électronique (statistiques de consultations) est effectuée en collaboration avec le CODIS.



3 Collection d'enseignement

3.1 But de la collection et publics desservis en priorité

Ouvrages recommandés par le corps enseignant dans les cours et nécessaires aux étudiant-es pour l'intégration des connaissances durant leur cursus de Bachelor et de Master.

3.2 Critères de sélection

3.2.1 Sources de la sélection

- Ouvrages recommandés par le corps enseignant identifiés sur des bibliographies de cours (passage en revue annuel)
- Ouvrages recommandés par le corps enseignant signalés explicitement et directement à la bibliothèque par le référent académique, le corps enseignant, les étudiant-es (au cas par cas)
- Ouvrages présents dans les collections de bibliothèques académiques similaires (veille semestrielle)
- Ouvrages jugés utiles par la bibliothécaire spécialiste de discipline (veille semestrielle sur catalogues d'éditeurs, alertes, flux...) en accord avec les académiques.

3.2.2 Niveau d'information

Niveau d'étude ou contribution à l'enseignement (niveau 3 Conspectus)

Selon les indicateurs de profondeur de la méthode du Conspectus :

1 = niveau minimal d'information, 2 = niveau d'information de base (collège, lycée), 3 = niveau d'étude ou contribution à l'enseignement (bachelor, master), 4 = niveau de recherche (doctorats), 5 = niveau complet d'information (recherche d'exhaustivité).

Dans le contexte de l'UNIGE, et en adéquation avec la Politique documentaire de la Bibliothèque, la majorité des documents sélectionnés se situent entre les niveaux 3 et 5.

3.2.3 Langue

Autant que possible les traductions françaises des éditions anglo-saxonnes de manuels d'enseignement (textbooks).

Si les membres de l'Instance de discipline le jugent nécessaire, un titre peut être acheté en version originale dans un premier temps, suivi de la traduction lorsque disponible.

3.2.4 Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection

Pour les nouvelles acquisitions : toujours la dernière édition en vigueur, anglo-saxonne ou française.

Pour les dons : au moins l'avant-dernière édition à intégrer dans la collection d'enseignement

3.2.5 Degré d'obsolescence admis : durée d'actualité du contenu

De manière générale, conservation de la dernière édition en vigueur, francophone ou anglo-saxonne.

Conservation de l'édition antérieure seulement si contenu toujours d'actualité et justifiée par une utilisation intensive.

3.2.6 Types de documents

- Monographies / manuels d'enseignement, ouvrages généraux
- Bases de données à contenu encyclopédique / général

3.2.7 Types de documents à éviter

Ouvrages au contenu scolaire

Ouvrages d'éditeurs jugés peu fiables par le milieu académique.



3.2.8 Supports

Le choix du support se fait en accord avec le corps enseignant et les référentes académiques.

L'accès électronique peut être privilégié pour autant que l'ergonomie soit satisfaisante, que le nombre d'accès simultanés réponde aux besoins de l'enseignement, et que le traitement des données des utilisateurs ne soit pas contraire aux exigences de l'Universités en la matière.

Les manuels d'enseignement plébiscités qui ne peuvent être acquis dans une version électronique satisfaisante font l'objet d'achat en plusieurs exemplaires en version imprimée.

3.2.9 Complémentarité disciplinaire

La concertation et la coordination avec les bibliothécaires spécialistes des disciplines connexes (Biologie, Sciences de la Terre) permet de mutualiser les coûts (notamment pour les accès électroniques), et d'assurer la cohérence des acquisitions.

3.3 Etendue de la collection

En règle générale, et comme expliqué ci-dessus, mise à disposition d'au moins 1 exemplaire d'un manuel d'enseignement recommandé dans un cours avec mise à jour systématique des nouvelles éditions / traductions françaises après validation de l'instance de discipline.

NB : Si un enseignant intègre à sa bibliographie de cours un ouvrage édité il y a plus de 10 ans, il doit vérifier que cet ouvrage est disponible.

3.4 Nouvelles éditions

Dans le respect du budget et sur validation de l'instance de discipline, remplacer systématiquement les ouvrages signalés dans les bibliographies de cours et faisant l'objet d'une nouvelle édition.

4 Collection de recherche

4.1 But de la collection et publics desservis en priorité

Ressources documentaires adaptées aux activités de recherche et d'enseignement des collaborateur/trices et étudiant-es avancé-es (master et doctorat).

4.2 Critères de sélection

4.2.1 Sources de la sélection

- Sélection semestrielle de documents effectuée par la spécialiste de discipline.
- Documents indiqués directement les référents académiques, les membres du personnel de l'enseignement et de la recherche, les étudiant-es de niveau avancé (master, doctorat)

NB : Ces achats ne sont réalisés qu'après la validation de l'IDA

4.2.2 Niveau d'information

Niveau recherche (doctorat - niveau 4 Conspectus), niveau complet d'information (recherche d'exhaustivité - niveau 5 Conspectus)

4.2.3 Langue

Anglais ; Français ; Allemand ; autre, si jugé nécessaire par l'IDA.

4.2.4 Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection

Pour les nouvelles acquisitions : sur demande, une monographie peut être achetée indépendamment de son ancienneté, selon disponibilité et sur validation de l'IDA.

Pour les dons : une sélection s'effectue au cas par cas par la-le bibliothécaire spécialiste de discipline, qui le fait valider par l'IDA en cas de doute.

4.2.5 Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu

Le critère d'ancienneté ne s'applique pas pour la collection de recherche.

4.2.6 Types de documents

Monographies spécialisées, périodiques scientifiques spécialisés, bases de données spécialisées.

4.2.7 Types de documents à éviter

Ouvrages d'éditeurs jugés peu fiables par le milieu académique

4.2.8 Supports

Electronique : bases de données, répertoires et encyclopédies spécialisées, périodiques, monographies.

Support imprimé : monographies, actes de congrès.

4.2.9 Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes Biologie et Sciences de la Terre et de l'environnement sont à considérer.



4.3 Nombre d'exemplaires en version imprimée

En règle générale, acquisition d'un seul exemplaire par titre. Dans le cas où une demande particulière d'usagers est faite ou d'une forte demande (selon les statistiques de prêt, ou sur demande explicite de chercheur-euses), un deuxième ou plusieurs exemplaires supplémentaires peuvent être ajoutés sur validation de l'IDA.

4.4 Etendue de la collection

Tous les domaines listés en [introduction](#) doivent être représentés dans la collection.

Pour les périodiques, garantir un accès aux titres considérés comme fondamentaux pour la discipline (validation par l'IDA).

4.5 Nouvelles éditions

Pour les ouvrages faisant l'objet d'une nouvelle édition, ne remplacer l'édition précédente que sur demande des usagers et après validation du référent académique.

4.6 Choix des supports

Les supports électroniques sont privilégiés dans la mesure du possible afin de permettre un accès simultané et multiple. Le support physique peut néanmoins être préféré, en fonction de la nature du contenu, du prix, ou en cas de non-disponibilité de version électronique satisfaisante.



5 Collection de référence

5.1 But de la collection et publics desservis en priorité

Collection constituant un ensemble de ressources permettant à l'ensemble des usagers un accès facile et rapide à de l'information au contenu de type encyclopédique plus ou moins avancé.

5.2 Critères de sélection

5.2.1 Sources de la sélection

- Documents jugés utiles par la bibliothécaire spécialiste de discipline (veille sur les ouvrages présents dans les collections de bibliothèques académiques similaires)
- Documents indiqués directement par les collaborateurs/trices de recherche et d'enseignement

NB : Ces achats ne sont réalisés qu'après la validation de l'IDA.

5.2.2 Niveau d'information

Niveau d'étude ou contribution à l'enseignement (1er et 2e cycle – niveau 3 Conspectus). Niveau recherche (doctorat - niveau 4 Conspectus), Niveau complet d'information (recherche d'exhaustivité - niveau 5 Conspectus).

5.2.3 Langue

Français, Anglais, ainsi qu'Allemand et Italien pour les dictionnaires techniques, bilingues ou non. Autre si nécessaire.

5.2.4 Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection

Pour les ressources imprimées : aussi actuel que possible, sinon, une publication au cours des 10 dernières années au maximum

Pour les ressources électroniques : contenu aussi récent que possible, avec ajouts et/ ou réactualisation dans des délais réguliers (dans la mesure du possible).

Pour les bases de données : renouvellement automatique annuel qui assure l'actualisation du contenu

5.2.5 Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu

En général, les documents publiés dans les 20 dernières années.

5.2.6 Types de documents

- Atlas spécialisés
- Bases de données spécialisées
- Dictionnaires spécialisés, glossaires (y compris bilingues)
- Encyclopédies spécialisées

5.2.7 Types de documents à éviter

Ouvrages de contenu scolaire

5.2.8 Supports

Support électronique : privilégier dans la mesure du possible une version en ligne permettant un accès simultané multiple, principalement pour les ouvrages en plusieurs volumes, dans le respect du budget.

Support physique : dictionnaires ou vocabulaires techniques, atlas.



5.2.9 Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes suivantes sont à considérer : Biologie, Sciences de la Terre et de l'environnement.

5.3 Nombre d'exemplaires en version imprimée

Acquisition d'un seul exemplaire par titre. Dans le cas où une demande particulière d'utilisateurs est faite ou d'une forte demande, l'achat d'un exemplaire supplémentaire ou d'un support en ligne peut être envisagé, selon le coût.

5.4 Etendue de la collection

La collection de référence complète les collections d'enseignement et de recherche, elle se réduit en cela aux ouvrages indispensables.

5.5 Nouvelles éditions

Les titres à contenu encyclopédique faisant l'objet d'une nouvelle édition sont remplacés si l'IDA valide et si le budget le permet.

La bibliothécaire spécialiste de discipline peut proposer de remplacer une ressource imprimée par un support en ligne selon son coût.

5.6 Choix des supports

- Bases de données : support en ligne
- Encyclopédies : support en ligne dans la mesure du possible, afin de garantir un accès simultané aux utilisateurs sur l'ensemble du campus, sinon, support imprimé
- Dictionnaires techniques : support en ligne dans la mesure du possible, afin de garantir un accès simultané aux utilisateurs sur l'ensemble du campus.



6 Spécificités de la discipline

6.1 Critères pour le désherbage effectué dans le cadre d'un inventaire ou d'une analyse de collection

Les ouvrages d'archéologie (fouilles, descriptions, inventaires, etc.) n'ont pas d'obsolescence de contenu possible. Seuls des critères scientifiques et/ou de complémentarité de collections avec d'autres institutions peuvent discriminer ce type de littérature. En cas de changement d'orientation des groupes de recherche, des segments de collections peuvent être reconsidérés et désherbés (changement de dépôt et/ou élimination). Le désherbage se fait en collaboration avec les membres de l'IDA et les autres experts des groupes de recherche.

6.1.1 Critères bibliothéconomiques

Pour certains segments de collection, qui dépendent fortement d'avancées scientifiques et technologiques (biologie, techniques archéométriques, informatique, références, etc.) l'ancienneté des documents est à prendre en compte.

Un titre dont le contenu est mis à jour et augmenté dans une nouvelle édition peut être désherbé.

Les copies multiples ne sont en principe pas conservées à moyen et long terme (conservation d'un seul exemplaire).

Par ailleurs, les informations suivantes peuvent être indicatives pour envisager un transfert de documents en magasin et/ou une potentielle élimination, mais en aucun cas ne peuvent être considérées de manière isolée :

- L'obsolescence constatée par la spécialiste de discipline et les académiques. Selon le sujet, l'obsolescence de l'ouvrage n'a pas de rapport avec la date de publication ;
- La date du dernier prêt = ou > 10 ans
- La date de publication du document
- L'édition du document
- Les exemplaires multiples : ne conserver à moyen ou long terme qu'un seul exemplaire¹
- La date d'intégration dans la collection
- La langue du document : autre qu'anglais, français, allemand, italien, espagnol.

La bibliothécaire spécialiste de discipline établit une liste d'ouvrages candidats au désherbage sur la base des critères énoncés ci-dessus, et la soumet à l'IDA pour validation.

6.1.2 Critères qualitatifs : consultation de référent-es académiques

La bibliothécaire spécialiste de discipline devra s'assurer que l'académique sollicité-e pour revoir un segment de la collection soit spécialisé-e dans ce segment.

L'expert-e devra définir que les domaines revus soient toujours d'importance et d'actualité et que les livres s'y rapportant aient toujours leur place dans la collection. Les critères énoncés par les académiques ne devront pas contredire les critères de leurs collègues ni amener à éliminer des livres qui sont des références pour d'autres domaines (d'enseignement et/ou de recherche) que les leurs.