



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

## Chimie et Biochimie

<b>Validation</b>	:	Instance de discipline Chimie et Biochimie
<b>Date de validation</b>	:	17.12.2024
<b>Mise à jour</b>	:	annuelle
<b>Référent académique</b>	:	Olivier Schaad
<b>Spécialiste de discipline</b>	:	Elena Fachinotti
<b>Responsable de site</b>	:	Annabel Chanteraud
<b>Diffusion</b>	:	<a href="#">Portail thématique de Chimie et Biochimie</a>



## 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	Source .....	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 .....	7
3.2.7	Supports .....	7
3.2.8	Complémentarité disciplinaire .....	7
3.3	Nombre d'exemplaires en version imprimée .....	7
3.4	Nouvelles éditions .....	7
4	Collection générale et 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 .....	9
4.2.9	Complémentarité disciplinaire .....	9
4.3	Nombre d'exemplaires en version imprimée .....	9
4.4	Nouvelles éditions .....	9
4.5	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 .....	11
5.2.9	Complémentarité disciplinaire .....	11
5.3	Nombre d'exemplaires en version imprimée .....	11
5.4	Nouvelles éditions .....	11
5.5	Choix des supports .....	11
6	Spécificités de la discipline.....	12
6.1	Outils et sources de sélection .....	12
6.2	Mise à jour des collections et conservation .....	12
6.2.1	Critères à prendre en compte pour la mise à jour du libre accès.....	12
6.2.2	Mise à jour des magasins / Désherbage .....	13
6.2.3	Exceptions .....	13
6.2.4	Gestion des dons.....	13



## 1 Introduction

La présente politique d'acquisition et de développement des collections pour les disciplines de Chimie et Biochimie recouvre les principaux domaines suivants :

- Biochimie
- Chimie générale
- Chimie expérimentale
- Chimie analytique
- Chimie physique
- Chimie minérale / inorganique
- Chimie organique
- Biophysique

Par ailleurs, les disciplines connexes ou transversales suivantes présentent également un intérêt pour la chimie et la biochimie. Cela implique une collaboration avec les bibliothécaires spécialistes des disciplines et les référents académiques concernés :

- Biologie
  - bibliothécaire spécialiste de discipline : Manuela Bezzi
  - référent académique concerné : Luis Lopez Molina
- Sciences pharmaceutiques
  - bibliothécaire spécialiste de discipline : Myriam Bénichou
  - référent académique concerné : Serge Rudaz
- Physique
  - bibliothécaire spécialiste de discipline : Thomas Dartiguepeyrou
  - référent académique concerné : Marcos Mariño Beiras



## 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.

La présence des publications des chercheurs et des chercheuses de l'UNIGE dans les collections de Chimie et Biochimie n'est requise que pour les monographies dont les auteur-es sont des membres du corps professoral de la Section de Chimie et Biochimie et pour autant que le document réponde à la politique d'acquisition de la bibliothèque. Les autres publications sont déposées dans l'Archive ouverte UNIGE s'il s'agit d'articles de revues scientifiques, soit intégrées aux collections au cas par cas.

Une veille sur le développement des activités de recherche des départements et des groupes de recherche est effectuée tous les ans afin de vérifier l'adéquation avec les ressources documentaires disponibles.

Une veille sur le développement des activités d'enseignement, notamment par l'analyse des bibliographies proposées par les membres du corps enseignant dans leurs cours, est effectuée annuellement.

L'analyse de l'usage des collections imprimées (nombre de prêts) est effectuée principalement dans le cadre des inventaires ou des analyses qualitatives ou quantitatives des collections.

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

Cette collection a pour but de mettre à disposition des étudiant-es de niveau bachelor et master toutes les ressources documentaires recommandées par les enseignant-es dans leurs cours et nécessaires pour l'intégration des connaissances en lien avec les cours suivis durant leur cursus.

#### 3.2 Critères de sélection

##### 3.2.1 Source

- Ouvrages recommandés par les enseignant-es et identifiés sur des bibliographies de cours.
- Ouvrages recommandés par les enseignant-es signalés explicitement et directement à la bibliothèque par le référent académique, les enseignant-es ou les étudiant-es.
- Ouvrages jugés utiles par la bibliothécaire spécialiste de discipline et présentés pour approbation aux membres de l'Instance de discipline.

##### 3.2.2 Niveau d'information

Niveau d'étude ou contribution à l'enseignement (niveau 3 Conspectus<sup>1</sup>).

##### 3.2.3 Langue

Autant que possible les traductions françaises des éditions originales de manuels d'enseignement (textbooks) pour les étudiant-es de niveau bachelor. Si le référent académique et 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.

Pour les ouvrages destinés aux étudiant-es de niveau master ou plus avancés, la langue anglaise est privilégiée.

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

Toujours la dernière édition originale en vigueur.

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

Maximum 15 ans pour des ouvrages portant sur une thématique spécialisée, ne portant pas sur des aspects techniques, où l'évolution des connaissances et des moyens d'investigation sont très rapides.

---

<sup>1</sup> <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48460-le-conspectus.pdf>

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.



### 3.2.6 Types de documents

Manuels, ouvrages généraux, monographies.  
Bases de données à contenu encyclopédique/général de la discipline.

### 3.2.7 Supports

Le choix du support se fait en accord avec les enseignant-es.  
L'accès électronique est 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/trices ne soit pas contraire aux exigences de l'Université.

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

### 3.2.8 Complémentarité disciplinaire

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

## 3.3 Nombre d'exemplaires en version imprimée

Acquisition d'au moins 4 exemplaires par titre recommandé dans un cours ; cela peut être plus dans le cas où un cours est destiné à un nombre important d'étudiant-es. Les références de cours destinés aux étudiant-es de plusieurs sections (cours conjoints), ou utilisées dans plusieurs enseignements de Sections différentes, doivent faire l'objet d'une attention particulière pour répondre à la demande.

## 3.4 Nouvelles éditions

Mise à jour systématique des éditions pour les titres signalés dans les bibliographies de cours.

Selon le besoin et le nombre d'étudiant-es concernés, les anciennes éditions peuvent être conservées en libre accès afin de satisfaire au plus grand nombre : jusqu'à 3 éditions simultanées peuvent être disponibles en libre accès.

La disponibilité des éditions mentionnés dans les bibliographies de cours est conditionnée par l'ancienneté de l'ouvrage en question.



## 4 Collection générale et 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

- Documents proposés par le référent académique, les membres du personnel de l'enseignement et de la recherche, les étudiant-es de niveau avancé (master, doctorat) pour autant que la demande réponde aux conditions de la Politique d'acquisition (PA) et que le budget alloué soit respecté.
- Documents proposés par toute personne via le formulaire de "proposition d'achat" pour autant que la demande réponde aux conditions de la Politique d'acquisition (PA) et que le budget soit respecté.
- En cas de doute, le référent académique est consulté.
- Documents jugés utiles par la bibliothécaire spécialiste de discipline, en fonction des thèmes de recherche des groupes de recherche et laboratoires, ainsi que des pôles d'excellence.
- Documents jugés utiles par la bibliothécaire spécialiste de discipline, repérés dans les outils de sélection (voir plus loin).

#### 4.2.2 Niveau d'information

Niveau 4 : niveau de recherche

Niveau 5 : niveau complet d'information (recherche d'exhaustivité)

#### 4.2.3 Langue

Anglais, français, autre exceptionnellement.

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

À la demande du référent académique, d'un-e enseignant-e ou étudiant-e, une monographie dont l'ancienneté dépasse 15 ans peut être achetée selon disponibilité.

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

Documents publiés dans les 15 dernières années.

#### 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

#### 4.2.9 Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes Biologie et Sciences pharmaceutiques 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 est faite ou d'une forte demande (selon les statistiques de prêt) un deuxième ou plusieurs exemplaires supplémentaires peuvent être ajoutés sur validation du référent académique.

### 4.4 Nouvelles éditions

Pour les ouvrages faisant l'objet d'une nouvelle édition, ne remplacer l'édition précédente que sur demande des usager-es et/ou après validation de l'Instance de discipline.

### 4.5 Choix des supports

Les supports électroniques sont privilégiés dans la mesure du possible afin de permettre des accès multiples simultanés. 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 usager-es 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 indiqués directement par les membres du corps enseignant et de recherche ;

Documents jugés utiles par la bibliothécaire spécialiste de discipline, mentionnés dans les outils de sélections ;

Ouvrages présents dans les collections de bibliothèques académiques similaires ;

Documents souvent cités dans les publications du domaine.

#### 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

Anglais, français.

#### 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

Documents publiés dans les 20 dernières années.

#### 5.2.6 Types de documents

- Bases de données spécialisées
- Encyclopédies spécialisées
- Dictionnaires spécialisés

#### 5.2.7 Types de documents à éviter

Ouvrages au contenu scolaire



#### 5.2.8 Supports

Support électronique : privilégier dans la mesure du possible une version en ligne permettant des accès multiples simultanés, notamment pour les ouvrages en plusieurs volumes, dans le respect du budget.

#### 5.2.9 Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes suivantes sont à considérer :

- Sciences pharmaceutiques
- Biologie
- Physique

### 5.3 Nombre d'exemplaires en version imprimée

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

### 5.4 Nouvelles éditions

- Les titres à contenu encyclopédique faisant l'objet d'une nouvelle édition sont remplacés si l'Instance de discipline valide et si le budget le permet.
- La spécialiste de discipline peut proposer au référent académique de remplacer une ressource imprimée par un support en ligne selon son coût.

### 5.5 Choix des supports

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



## 6 Spécificités de la discipline

### 6.1 Outils et sources de sélection

La veille documentaire s'effectue de manière continue, mais la périodicité varie en fonction des outils et des sources (hebdomadaire, mensuelle, semestrielle). Parmi ces outils et sources figurent :

- Suivi des domaines de recherche et des publications des départements et groupes de la Section de Chimie et Biochimie
- Suivi des programmes des cours et des bibliographies proposées (Moodle, guide de l'étudiant, etc.)
- Newsletters, alertes, catalogues d'éditeurs et de fournisseurs ; dépouillement de book reviews ;
- Listes des nouvelles acquisitions d'autres bibliothèques du domaine ou des domaines connexes.

### 6.2 Mise à jour des collections et conservation

Le cycle de vie d'un ouvrage à la Bibliothèque Ernst & Lucie Schmidheiny (BELS) se schématise ainsi :

- **la conservation à court terme** : le libre accès accueille la collection de référence de la bibliothèque, constituée d'ouvrages indispensables à l'étude, l'enseignement et la recherche, et les ouvrages les plus récents.
- **la conservation à moyen terme** concerne les documents plus anciens (datés d'environ 20 à 50 ans), mais qui sont encore utilisés dans les activités d'enseignement et de recherche. Ils sont déposés aux magasins de proximité Sainte-Clotilde et Yvoy, situés au sous-sol de la BELS.
- **la conservation à long terme** concerne les documents encore plus anciens (datés de plus de 50 ans), qui revêtent un intérêt historique et/ou patrimonial. Un exemplaire est conservé soit au Dépôt de la bibliothèque de l'UNIGE (DBU), soit à Sainte-Clotilde.
- **élimination** : un ouvrage peut être éliminé lorsque sa conservation à moyen ou long terme n'est pas nécessaire (doublon, exemplaire possédé depuis de longues années et jamais sorti, contenu ou édition obsolète, etc.)

Si des ouvrages déposés au magasin Sainte-Clotilde ou au DBU sont régulièrement demandés, ils peuvent être réintégrés en libre accès à la BELS ou au magasin à Sainte-Clotilde, respectivement.

#### 6.2.1 Critères à prendre en compte pour la mise à jour du libre accès

La mise à jour de la collection en libre accès se fait au cas par cas selon les critères listés ci-dessous. Ces critères devront être combinés et cumulés entre eux, une seule de ces conditions ne suffit donc pas pour décider du transfert en magasin d'un ouvrage :

- 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 ;
- Date du dernier prêt = ou > 10 ans
- Date de publication du document <2000



- L'édition du document : en principe, ne conserver au libre accès que la dernière édition sauf pour les ouvrages très demandés<sup>2</sup>
- Les exemplaires multiples : ne conserver à moyen ou long terme qu'un seul exemplaire<sup>3</sup>
- La date d'intégration dans la collection <2000
- La langue du document : autre qu'anglais, français.

#### 6.2.2 Mise à jour des magasins / Désherbage

De manière générale, les monographies de plus de 40 ans après la date de publication sont désherbées.

En cas de doute sur la valeur historique ou sur la validité scientifique d'un document, le référent académique et des expert-es des domaines concernés sont consulté-es. Le document en question peut alors être conservé dans les compactus. Dans le cas contraire, les monographies ou ouvrages de références sélectionnés pour être désherbés sont mis à disposition en don pour les étudiant-es ou des associations caritatives, ou mis au rebut.

#### 6.2.3 Exceptions

Certains livres représentant un intérêt majeur ou considérés comme étant la littérature essentielle d'une discipline seront conservés en libre accès, après discussion avec les académiques. Les livres qui ont une valeur historique considérable doivent être identifiés et protégés comme tels. En aucun cas ces ouvrages ne doivent être éliminés.

#### 6.2.4 Gestion des dons

Sauf réel intérêt pour l'enseignement ou la recherche, les livres en dons ne sont pas acceptés. En cas d'acceptation, ces documents font l'objet du même processus de traitement que l'information payante et sont examinés au cas par cas par la spécialiste de discipline.

<sup>2</sup> Pour les manuels d'enseignements/textbooks dont la dernière édition est systématiquement achetée : s'assurer d'avoir suffisamment d'exemplaires en libre-accès, mais jamais de plus de trois éditions différentes.

<sup>3</sup> Pour les textbooks qui connaissent des mises à jour régulières, ainsi que les références (encyclopédies, etc.), ne conserver que l'édition précédente à celles(s) disponible(s) à la BELS au magasin Sainte-Clotilde (conservation à moyen terme) ; ne rien conserver à long terme.