



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

## Informatique

<b>Validation</b>	:	instance de discipline Informatique
<b>Date de validation</b>	:	3 décembre 2024
<b>Mise à jour prévue</b>	:	annuelle
<b>Référent académique</b>	:	Pierre LEONE
<b>Spécialiste de discipline</b>	:	Manuela BEZZI
<b>Responsable de site</b>	:	Annabel CHANTERAUD
<b>Diffusion</b>	:	<a href="#">Portail d'Informatique</a>



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Principes généraux</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Collection d'enseignement</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>But de la collection et publics desservis en priorité</b>	<b>4</b>
3.1.1	Critères de sélection .....	4
3.1.2	Nombre d'exemplaires en version imprimée.....	5
3.1.3	Etendue de la collection .....	5
3.1.4	Nouvelles éditions .....	5
3.1.5	Choix des supports.....	6
<b>4</b>	<b>Collection de recherche</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>But de la collection et publics desservis en priorité</b>	<b>6</b>
4.1.1	Critères de sélection .....	6
4.1.2	Nombre d'exemplaires en version imprimée .....	7
4.1.3	Etendue de la collection .....	7
4.1.4	Nouvelles éditions .....	7
4.1.5	Choix des supports.....	7
<b>5</b>	<b>Collection de référence</b>	<b>8</b>
<b>5.1</b>	<b>But de la collection et publics desservis en priorité</b>	<b>8</b>
5.1.1	Critères de sélection .....	8
5.1.2	Nombre d'exemplaires en version imprimée.....	9
5.1.3	Etendue de la collection .....	9
5.1.4	Nouvelles éditions .....	9
5.1.5	Choix des supports.....	9
<b>6</b>	<b>Spécificités de la discipline</b>	<b>10</b>
<b>6.1</b>	<b>Critères de sélection</b>	<b>10</b>
6.1.1	Désherbage et conservation.....	110
6.1.2	Gestion des dons.....	11

Pour faciliter la lecture de ce document, le masculin générique est utilisé pour désigner tous les genres.



## 1 Introduction

La présente politique d'acquisition et de développement des collections pour la discipline Informatique recouvre les domaines suivants :

- Informatique

Par ailleurs, les disciplines connexes ou transversales suivantes présentent également un intérêt pour la discipline Informatique et impliquent une collaboration spécifique avec les bibliothécaires spécialistes de discipline et les référents académiques concernés :

- Mathématiques :
  - bibliothécaire spécialiste de discipline : Aurélie JAQUET
  - référent académique concerné : Anders KARLSSON
- Linguistique :
  - bibliothécaire spécialiste de discipline : Talal ZOUHRI
  - référent académique concerné : Christopher LAENZLINGER
- Physique :
  - bibliothécaire spécialiste de discipline : Thomas DARTIGUEPEYROU
  - référent académique concerné : Marcos MARINO BEIRAS

La collection d'Informatique étant localisée à Battelle comme l'est l'infothèque de la Haute Ecole de Gestion, il est important de tenir compte des acquisitions en informatique de gestion de l'infothèque afin d'éviter des achats à double qui ne seraient pas nécessaires.

## 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 ([https://www.unige.ch/dis/download\\_file/view/96/322](https://www.unige.ch/dis/download_file/view/96/322)).
- 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 et doit se faire en concertation avec le bibliothécaire spécialiste de la discipline Informatique.
- 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 exhaustive des publications des chercheurs de l'UNIGE dans les collections pour la discipline Informatique n'est requise que pour les monographies dont les auteurs sont des professeurs rattachés au Centre universitaire d'informatique (CUI) qui est un centre interfacultaire. Les autres publications sont soit 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, des sections et des groupes de recherche est effectuée à la rentrée académique chaque année.
- Une veille sur le développement des activités d'enseignement, notamment par l'analyse des bibliographies proposées par les enseignants dans leurs cours, est effectuée chaque semestre.



- L'analyse des collections imprimées est effectuée de façon permanente, selon le développement et l'usage de la collection et suivant l'évolution de l'enseignement de la recherche. L'analyse de l'usage des collections en version électronique (statistiques de consultations) est effectuée au moins tous les 3 ans.

**Remarque :** la collection d'enseignement n'est pas physiquement séparée de la collection de recherche. La collection de référence n'est pas très développée étant donné les pratiques d'usage du domaine. Cependant, dans un souci de clarté de présentation, elles font ici chacune l'objet d'un chapitre spécifique.

### 3 Collection d'enseignement

#### 3.1 But de la collection et publics desservis en priorité

Ressources documentaires recommandées par les enseignants dans leur cours et nécessaires aux étudiants de Bachelor et de Master durant leur cursus.

##### 3.1.1 Critères de sélection

###### Source

- Ouvrages recommandés par les enseignants qui sont signalés explicitement et directement à la bibliothèque par les enseignants ou qui sont identifiés sur des bibliographies de cours, des pages web du cours ou des polycopiés.
- Documents indiqués directement par les chercheurs, les enseignants, les étudiants
- Documents jugés utiles par le bibliothécaire spécialiste de discipline (en fonction des thèmes de recherche des unités/groupes de recherche ou laboratoires, des demandes de prêt entre bibliothèques, mentionnés dans les outils de sélections (book reviews, catalogues d'éditeurs,...), etc.
- Ouvrages recommandés par des personnalités faisant référence dans le domaine / best-sellers signalés par libraires ou éditeurs
- Ouvrages présents dans les collections de bibliothèques académiques similaires

###### Niveau d'information

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

###### Langue

Principalement anglais et français.

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

Pour les monographies : généralement, publication au cours des 5 dernières années. Des ouvrages plus anciens peuvent toutefois être acquis, selon les besoins

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

Variable, au cas par cas.



### Types de documents

- Monographies : manuels, ouvrages généraux
- Monographies spécialisées
- Périodiques d'actualités du domaine et généralistes

### Types de documents à éviter

Ouvrages scolaires (niveau collège).

### Supports

- Support physique : un exemplaire en version imprimée de chaque titre.
- Support électronique : en cas de demande ou d'enseignements sur plusieurs campus. Privilégier dans la mesure du possible une version en ligne permettant un accès simultané multiple, dans la limite des coûts afférents.

### Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes suivantes sont à considérer : mathématiques, linguistique informatique, physique.

#### 3.1.2 Nombre d'exemplaires en version imprimée

L'acquisition d'un ou de plusieurs exemplaires se fait à la demande des enseignants et en concertation avec le bibliothécaire spécialiste de discipline.

#### 3.1.3 Etendue de la collection

Mise à disposition des ouvrages mentionnés dans les bibliographies de chaque cours et des ouvrages recommandés.

Mise à disposition des ouvrages demandés ou recommandés par les étudiants et enseignants ainsi que d'ouvrages jugés utiles et pertinents par la bibliothécaire spécialiste de discipline.

Pour les périodiques, garantir un accès aux titres principaux du domaine en version papier et/ou électronique. Offrir la version imprimée de 2 ou 3 titres mensuels d'actualité du domaine (ex. Mobiles magazine, 01net). Proposer la version imprimée d'au moins 1 titre à publication hebdomadaire de nature généraliste (ex. Scientific American).

#### 3.1.4 Nouvelles éditions

Remplacer systématiquement les ouvrages signalés par les enseignants et faisant l'objet d'une nouvelle édition (et non pas d'un retirage). La durée de conservation des anciennes éditions est à décider au cas par cas. Elles seront conservées de préférence au compactus pendant 2-3 ans. La conservation à long terme par un dépôt au DBU est exceptionnelle.



### 3.1.5 Choix des supports

Monographies : support imprimé par défaut, support en ligne dans la mesure du possible en cas d'enseignements donnés sur plusieurs campus.

Périodiques : support en ligne dans la mesure du possible à l'exception de quelques titres du domaine, de 2 ou 3 titres mensuels d'actualité et d'au moins 1 titre hebdomadaire de nature généraliste.

## 4 Collection de recherche

### 4.1 But de la collection et publics desservis en priorité

Ressources nécessaires et utiles aux étudiants de niveau avancé (doctorants), aux enseignants et aux chercheurs, pour leur activité d'enseignement et de recherche.

#### 4.1.1 Critères de sélection

##### Source

- Documents indiqués directement par les chercheurs, les enseignants, les étudiants de niveau avancé (master, doctorat) ou par le(s) correspondant(s) académique(s)
- Documents jugés utiles par le bibliothécaire spécialiste de discipline (en fonction des thèmes de recherche des unités/groupes de recherche ou laboratoires, des demandes de prêt entre bibliothèques, mentionnés dans les outils de sélections (book reviews, catalogues d'éditeurs,...), etc.
- Documents souvent cités dans les publications du domaine
- Documents mentionnés dans les thèses et les bibliographies des cours avancés (master)
- Ouvrages présents dans les collections de bibliothèques académiques similaires

##### Niveau d'information

Niveau de recherche (*niveau 4 Conspectus*)

##### Langue

Principalement anglais et français.

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

Pour les monographies : généralement, publication au cours des 10 dernières années. Des ouvrages plus anciens peuvent toutefois être acquis, selon les besoins.

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

Variable, au cas par cas.

##### Types de documents

- Monographies spécialisées
- Actes de congrès
- Périodiques scientifiques spécialisés
- Bases de données spécialisées



### Types de documents à éviter

Aucun en particulier.

### Supports

- Support physique : avoir un exemplaire en version imprimée de tous les titres recommandés par les enseignants et les chercheurs.
- Support électronique : en cas de demande, d'enseignements sur plusieurs campus, de recherches effectuées en simultané dans des lieux différents. Privilégier dans la mesure du possible une version en ligne permettant un accès simultané multiple, dans la limite des coûts afférents.

### Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes suivantes sont à considérer : mathématiques, linguistique informatique, physique.

#### 4.1.2 Nombre d'exemplaires en version imprimée

Généralement, acquisition d'un seul exemplaire par titre. A la demande des enseignants et chercheurs et en concertation avec le bibliothécaire spécialiste de discipline, des exemplaires supplémentaires peuvent être acquis.

#### 4.1.3 Etendue de la collection

Mise à disposition des ouvrages demandés ou recommandés par les étudiants de niveau avancé (master, doctorat), enseignants et chercheurs ainsi que d'ouvrages jugés utiles et pertinents par la bibliothécaire spécialiste de la discipline.

Pour les périodiques, garantir un accès aux titres principaux du domaine en version papier et/ou électronique. Offrir la version imprimée de 2 ou 3 titres mensuels d'actualité du domaine (ex. Mobiles magazine, 01net). Proposer la version imprimée d'au moins 1 titre à publication hebdomadaire de nature généraliste (ex. Scientific American).

#### 4.1.4 Nouvelles éditions

Remplacer systématiquement les ouvrages signalés par les enseignants et faisant l'objet d'une nouvelle édition (et non pas d'un retirage). La durée de conservation des anciennes éditions est à décider au cas par cas. Elles seront conservées de préférence au compactus pendant 2-3 ans. La conservation à long terme par un dépôt au DBU est exceptionnelle.

#### 4.1.5 Choix des supports

Monographies : support imprimé par défaut, support en ligne dans la mesure du possible en cas d'enseignements donnés sur plusieurs campus ou de recherches effectuées en simultané dans des lieux différents.

Périodiques : support en ligne dans la mesure du possible à l'exception de quelques titres du domaine.

Bases de données : support en ligne.



## 5 Collection de référence

### 5.1 But de la collection et publics desservis en priorité

Ouvrages permettant un accès facile et rapide à des informations encyclopédiques ou factuelles, utiles à tous les publics de la Bibliothèque.

#### 5.1.1 Critères de sélection

##### Source

- Documents indiqués directement par les chercheurs, les enseignants, les étudiants de niveau avancé
- Documents jugés utiles par le bibliothécaire spécialiste de discipline, mentionnés dans les outils de sélections (book reviews, catalogues d'éditeurs,...)
- Ouvrages présents dans les collections de bibliothèques académiques similaires
- Documents souvent cités dans les publications du domaine

##### Niveau d'information

Niveau complet d'information (visant l'exhaustivité) (niveau 5 Conspectus)

##### Langue

Principalement anglais et français.

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

Pour les ressources imprimées : généralement, publication au cours des 5 dernières années.

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

Variable, au cas par cas.

##### Types de documents

- Dictionnaires de langues
- Dictionnaires et encyclopédies spécialisés
- Suite « Advances in computers »
- Bases de données spécialisées

##### Types de documents à éviter

Ouvrages scolaires (niveau collège).

##### Supports

- Support en ligne par défaut mais proposer quelques titres recommandés par les enseignants et les chercheurs en version imprimée. Privilégier dans la mesure du possible une version en ligne permettant un accès simultané multiple, dans la limite des coûts afférents.
- Suite « Advances in computers » : support imprimé.

##### Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes suivantes sont à considérer : mathématiques, linguistique informatique, physique.



#### 5.1.2 Nombre d'exemplaires en version imprimée

Acquisition d'un seul exemplaire par titre.

#### 5.1.3 Etendue de la collection

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

#### 5.1.4 Nouvelles éditions

Remplacer au cas par cas les ouvrages faisant l'objet d'une nouvelle édition. La durée de conservation des anciennes éditions est à décider au cas par cas. Elles seront conservées de préférence au compactus pendant 2-3 ans. La conservation à long terme par un dépôt au DBU est exceptionnelle.

#### 5.1.5 Choix des supports

Dictionnaires et encyclopédies : support en ligne dans la mesure du possible, afin de garantir un accès simultané aux usagers sur l'ensemble du campus, support imprimé par défaut.

Bases de données : support en ligne.



## 6 Spécificités de la discipline

### 6.1 Critères de sélection

La **veille documentaire** s'effectue de manière continue mais, selon les outils et les sources, elle est quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou semestrielle :

- newsletters, alertes, catalogues d'éditeurs et de fournisseurs
- listes des nouvelles acquisitions d'autres bibliothèques du domaine ou des domaines connexes (EPFL, Université de Fribourg, HEG, etc.)
- suivi des publications des chercheurs du CUI (liste des publications sur les sites web des groupes de recherche, Archive ouverte UNIGE, journaux de l'UNIGE, alertes bases de données (par ex. Web of Science))
- suivi des programmes des cours et des bibliographies proposées (Moodle, guide de l'étudiant, etc.)
- recherches suite à des demandes infructueuses à l'accueil (ouvrages du domaine inexistant sur place ou à l'UNIGE).

Les **éditeurs** de plus grand intérêt pour les ouvrages en anglais sont Academic Press, Cambridge University Press, Morgan & Claypool, Pearson Education, Springer, Wiley mais encore Elsevier, MIT Press, O'Reilly, Oxford University Press, Princeton University Press, Taylor and Francis et World Scientific.

Pour les ouvrages en français, il s'agit surtout des éditeurs Dunod, ENI Editions, De Boeck et Hermès.

Les principaux **fournisseurs** sont Erasmus, Springer et le CODIS pour les achats par carte de crédit (livres d'occasion, livraisons en Suisse trop compliquées et ebooks). A remarquer le rabais important que nous avons chez Springer (33.33 % = rabais-auteur). Le préserver tant qu'il est possible de le faire.

#### 6.1.1 Désherbage et conservation

Il y a 3 niveaux de désherbage du libre-accès :

- l'élimination
- la conservation à court terme – dépôt au compactus de proximité, puis désherbage du compactus au minimum tous les 5 ans
- la conservation à long terme - transfert au Dépôt des bibliothèques universitaires (DBU).

Le désherbage du libre-accès se fait au cas par cas selon les critères listés ci-dessous. Ces critères devront être combinés et cumulés entre eux, un seul de ces critères rempli ne suffit donc pas pour décider du désherbage ou non d'un ouvrage.

La réintégration au libre-accès d'ouvrages déposés au DBU pourrait se faire s'ils sont souvent demandés.

**Critères à prendre en compte :**

- le constat d'obsolescence par le spécialiste de discipline et les académiques, combiné avec d'autres critères. Selon le sujet, l'obsolescence de l'ouvrage n'a pas de rapport avec la date de publication ;
- le nombre de prêts et la date du dernier prêt : si l'ouvrage n'a pas été emprunté lors des 3 dernières années, il est désherbable si d'autres critères s'appliquent ;



- la date de publication du document : si la date de publication du document dépasse 25 ans, il est désherbable si d'autres critères s'appliquent ;
- l'édition du document : en principe, ne conserver au libre-accès que la dernière édition sauf pour les ouvrages très demandés. Les éditions précédentes peuvent être conservées au compactus pendant 2-3 ans ;
- la présence dans le réseau SLSP: si l'ouvrage est présent dans SLSP à Genève, il est plus facilement désherbable ;
- les exemplaires multiples : ne conserver à moyen ou long terme qu'un seul exemplaire
- la date d'intégration dans la collection : si le document a été intégré dans la collection il y a plus de 10 ans, il est plus facilement désherbable ;
- la langue du document : les documents dans d'autres langues que l'anglais ou le français sont plus facilement désherbables.

Une fois le désherbage décidé, prendre en considération l'affiliation des auteurs principaux pour une éventuelle conservation à long terme, selon le tableau suivant :

	Conservation au compactus	Dépôt au DBU	Elimination
<b>La monographie est déjà au DBU</b>	<b>Oui</b> si l'auteur est ou a été un collaborateur du CUI  <b>Oui</b> s'il s'agit d'un ouvrage de référence du domaine, régulièrement prêté en son temps	<b>Non</b>	<b>Oui</b> dans tous les autres cas de figure
<b>La monographie n'est pas au DBU</b>	<b>Oui</b> si l'ouvrage est dans 2 ou plusieurs bibliothèques SLSP à Genève mais que l'auteur est ou a été un collaborateur du CUI	<b>Oui</b> si l'ouvrage n'est dans aucune bibliothèque SLSP à Genève  <b>Oui</b> si l'ouvrage est dans seulement 1 autre bibliothèque SLSP à Genève	<b>Oui</b> dans tous les autres cas de figure

### 6.1.2 Gestion des dons

#### Critères à prendre en considération :

- présence à la bibliothèque et dans le réseau SLSP
- affiliation des auteurs principaux
- date de publication du document
- édition du document
- état du document
- langue du document
- statistiques de prêts des exemplaires déjà présents



**Principes de tri pour les dons (cas par cas ou exceptions possibles) :**

	Ne pas garder	Garder
<b>Existe déjà dans la collection</b>	X	
<b>Existe déjà à la Bibliothèque UNIGE</b>		
il y a une édition plus récente	X	
il y a une édition plus ancienne		X
complète une collection lacunaire		X
<b>Existe ailleurs à Genève (SLSP Genève)</b>		
il y a une édition plus récente	X	
il y a une édition plus ancienne		X
complète une collection lacunaire		l'envoyer à la bibliothèque concernée
<b>Auteur = UNIGE</b>		X
<b>Age du document</b>		
≥15 ans	X	
< 15 ans		X
<b>Langue du document</b>		
anglais		X
français		X
autres langues	X	
<b>Etat de l'exemplaire existant dans la collection = mauvais</b>		remplacer l'ouvrage abîmé
<b>Nombre de prêts</b> des 3 dernières années si déjà dans la collection		
0-5	X	
>5		X