



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

BIBLIOTHÈQUE

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

## Français langue étrangère (FLE)

<b>Validation :</b>	Instance de site Uni Bastions
<b>Date de validation :</b>	Mars 2019
<b>Mise à jour :</b>	Novembre 2024
<b>Référents académique :</b>	France ROUSSET
<b>Spécialiste de discipline :</b>	Manuèle DUCRET
<b>Responsable de site :</b>	Alain-Christian HERNANDEZ
<b>Diffusion :</b>	<a href="https://www.unige.ch/biblio/fr/disciplines/fle/services-et-collections/">https://www.unige.ch/biblio/fr/disciplines/fle/services-et-collections/</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>
3.1	But de la collection et publics desservis en priorité.....	4
3.1.1	Critères de sélection.....	4
3.1.2	Nombre d'exemplaires à acquérir .....	4
3.1.3	Etendue de la collection.....	5
3.1.4	Nouvelles éditions .....	5
3.1.5	Choix des supports.....	5
3.1.6	Documents indexés .....	5
<b>4</b>	<b>Collection de recherche.....</b>	<b>5</b>
4.1	But de la collection et publics desservis en priorité.....	5
4.1.1	Critères de sélection.....	5
4.1.2	Nombre d'exemplaires en version imprimée .....	6
4.1.3	Nouvelles éditions .....	6
4.1.5	Choix des supports.....	6
4.1.6	Documents indexés .....	7
<b>5</b>	<b>Collection de référence .....</b>	<b>7</b>
5.1	But de la collection et publics desservis en priorité.....	7
5.1.1	Critères de sélection.....	7
5.1.2	Nombre d'exemplaires en version imprimée .....	7
5.1.3	Etendue de la collection.....	7
5.1.4	Nouvelles éditions .....	7
5.1.5	Choix des supports.....	8
5.1.6	Documents indexés .....	8
<b>6</b>	<b>Spécificités de la discipline.....</b>	<b>8</b>
6.1	Critères de sélection .....	8
6.1.1	Désherbage.....	8
6.1.2	Gestion des dons.....	8
6.1.3	Autres éléments .....	8

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



## 1 Introduction

La présente politique d'acquisition et de développement des collections pour la discipline **Français langue étrangère** recouvre les domaines suivants :

- Didactique des langues
- Méthodologie de l'enseignement
- Linguistique appliquée
- Sociolinguistique appliquée au FLE
- Plurilinguisme
- Interculturalité

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

- Sciences de l'éducation
- Linguistique générale
- Langue et littérature françaises modernes
- Traduction et interprétation

## 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 exhaustive des publications des chercheurs de l'UNIGE dans les collections pour la discipline **Français langue étrangère** n'est requise que pour les monographies dont les auteurs sont des professeurs de la faculté des Lettres. 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 **une fois tous les 2 ans**.
- 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 de l'usage des collections imprimées (nombre de prêts) est effectuée au moins tous les 5 ans. L'analyse de l'usage des collections en version électronique (statistiques de consultations) est effectuée au moins tous les ans par les services ad hoc de la DIS.



### 3 Collection d'enseignement

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

Ouvrages recommandés par les enseignants dans leur cours et nécessaires aux étudiants pour l'intégration des connaissances durant leur cursus de Baccalauréat universitaire et de Maîtrise universitaire.

##### 3.1.1 Critères de sélection

- **Sources**
  - Ouvrages recommandés par les enseignants (Bibliographies, Chamilo ou Moodle, autres bibliothèques)
  - Documents jugés utiles par le bibliothécaire de discipline, mentionnés dans les catalogues d'éditeurs et bases de données suivantes :  
Clé international ; Maison des langues ; Multilingual Matters ; Hachette ; Palgrave  
McMillan ; Cambridge University Press ; Oxford University Press ; Lambert-Lucas ;  
L'Harmattan ; Ophrys ; Payot ; John Benjamins ; Peter Lang ; Electre
- **Niveau d'information** : niveau 3 conspectus<sup>1</sup>
- **Langues** : Français, anglais. D'autres langues si les documents ne sont traduits ni en français, ni en anglais
- **Fraîcheur des documents**: 5 dernières années
- **Degré d'obsolescence**: 20 dernières années
- **Types de documents** : monographies, périodiques, bases de données, actes de congrès, littérature grise
- **Types de documents à éviter** : ouvrages de linguistique fondamentale. Le FLE n'acquiert que des ouvrages de linguistique appliquée
- **Supports** :
  - Support papier prioritaire et/ou CD/DVD.
  - Support électronique online en cas de demande des enseignants ou suggéré par le bibliothécaire de discipline, lorsqu'il est disponible et/ou plus adapté aux besoins.
- **Complémentarité disciplinaire** : l'histoire de la langue française

##### 3.1.2 Nombre d'exemplaires à acquérir

Un exemplaire papier. Exemplaires multiples s'il s'agit de manuels et en accord avec l'enseignant. Voir si une version électronique (usages multiples) peut remplacer l'acquisition de plusieurs exemplaires papier.

---

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

### 3.1.3 Etendue de la collection

Un exemplaire minimum. Un second exemplaire si l'ouvrage a été prêté plus de 20 fois. Ou orienter vers un accès électronique quand c'est possible si le nombre de prêt dépasse 20 fois.

### 3.1.4 Nouvelles éditions

Achat systématique des nouvelles éditions signalées par les enseignants. Les éditions anciennes sont déposées au compactus. Pour les autres ouvrages, on acquiert les nouvelles éditions si les changements éditoriaux sont significatifs (ajouts de chapitres ou de pages supplémentaires augmentant significativement la portée du contenu).

### 3.1.5 Choix des supports

Monographies : support papier par défaut prioritaire ; électronique sur demande ou choisi par le bibliothécaire lorsque plusieurs accès simultanés sont nécessaires (séminaires) ou si la version papier est sortie plus de 20 fois.

Périodiques : support papier prioritaire. Electronique en cas de besoin. Lorsqu'un titre de périodique est accessible gratuitement sur le web ou si la version papier migre vers une version électronique, on le signale au rayon en laissant les exemplaires papier un an. Puis, on transfère la collection papier au magasin.

### 3.1.6 Documents indexés

Monographies imprimées

## 4 Collection de recherche

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

Sélection nécessaire et utile aux étudiants de niveau avancé (**Maîtrise universitaires, doctorants**), aux enseignants et aux chercheurs, pour leur activité d'enseignement et de recherche (collection générale ou de recherche)

#### 4.1.1 Critères de sélection

- **Sources**

- Documents indiqués directement par les chercheurs, les enseignants, les étudiants de niveau avancé (Maîtrise universitaire, doctorat) ou par les correspondants académiques
- Documents jugés utiles par le bibliothécaire de discipline en fonction des thèmes de recherche, des unités/groupes de recherche et dans les bases de données et les catalogues de bibliothèques (voir liste sous 3.1.1.)
- Documents mentionnés dans les thèses, les bibliographies et les cours avancés
- Documents souvent cités dans les publications du domaine



- **Niveau d'information** : niveau 4 conspectus<sup>2</sup>
- **Langues** : Français, anglais, italien, allemand, espagnol
- **Fraîcheur des documents**: 5 dernières années
- **Degré d'obsolescence**: 15 dernières années
- **Types de documents** : monographies, périodiques, bases de données, actes de congrès, littérature grise
- **Types de documents à éviter** : ouvrages de linguistique fondamentale. Le FLE n'acquiert que des ouvrages de linguistique générale et appliquée
- **Supports** :
  - Support papier prioritaire et/ou CD/DVD.
  - Support électronique online en cas de demande des enseignants ou suggéré par le bibliothécaire de discipline, lorsqu'il est disponible et/ou plus adapté aux besoins.
- **Complémentarité disciplinaire** : histoire de la langue française ; didactique des langues

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

Un exemplaire papier, à la rigueur un second en cas de besoin

#### 4.1.3 Etendue de la collection

Destinée aux chercheurs et mis à disposition en libre-accès comme les autres livres, ou en séminaire.

#### 4.1.3 Nouvelles éditions

Ne remplacer les anciennes éditions que si elles présentent des modifications conséquentes (nouveaux auteurs, ajout de chapitre(s)).

#### 4.1.5 Choix des supports

Monographies : support papier par défaut prioritaire ; électronique sur demande ou choisi par le bibliothécaire lorsque plusieurs accès simultanés sont nécessaires (séminaires) ou si la version papier est sortie plus de 20 fois.

Périodiques : support papier prioritaire. Electronique en cas de besoin. Lorsqu'un titre de périodique est accessible gratuitement sur le web ou si la version papier migre vers une version électronique, on le signale au rayon en laissant les exemplaires papier un an. Puis, on transfère la collection papier au magasin.

---

<sup>2</sup>Cf. <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48460-le-conspectus.pdf>



#### 4.1.6 Documents indexés

Monographies imprimées

## 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 factuelles, utiles à tous les publics de la Bibliothèque.

#### 5.1.1 Critères de sélection

- **Sources**
  - Documents indiqués par les chercheurs, les enseignants et étudiants de niveau avancé ou par le/la bibliothécaire de discipline (voir liste sous 3.1.1.)
- **Niveau d'information** : niveau 3 et 4 conspectus<sup>3</sup>
- **Langues** : Français, anglais
- **Fraîcheur des documents** : 10 dernières années
- **Degré d'obsolescence** : 20 dernières années
- **Types de documents** : monographies, périodiques, bases de données
- **Types de documents à éviter** : ouvrages de référence proposés par d'autres disciplines
- **Supports** : Papier et électronique (CD/DVD ou Online)
- **Complémentarité disciplinaire** : -

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

Un exemplaire pour les dictionnaires spécialisés et coûteux. Plusieurs exemplaires possibles pour les dictionnaires de base

#### 5.1.3 Etendue de la collection

Idem point 5.1.2

#### 5.1.4 Nouvelles éditions

Acquisition des nouvelles éditions seulement si elles sont augmentées

---

<sup>3</sup>Cf. <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48460-le-conspectus.pdf>



### **5.1.5 Choix des supports**

Monographies : support papier par défaut prioritaire ; électronique sur demande ou choisi par le bibliothécaire lorsque plusieurs accès simultanés sont nécessaires (séminaires) ou si la version papier est sortie plus de 20 fois.

Périodiques : support papier prioritaire. Electronique en cas de besoin. Lorsqu'un titre de périodique est accessible gratuitement sur le web ou si la version papier migre vers une version électronique, on le signale au rayon en laissant les exemplaires papier un an. Puis, on transfère la collection papier au magasin.

### **5.1.6 Documents indexés**

Monographies imprimées

## **6 Spécificités de la discipline**

### **6.1 Critères de sélection**

#### **6.1.1 Désherbage**

La collection de français langue étrangère manque de place en libre-accès, malgré un important désherbage effectué entre 2014 et 2017. Une nouvelle opération de désherbage est envisageable un an avant le déménagement de la collection à l'Aile jura, selon les critères suivants :

-ouvrages publiés avant 2005 qui n'ont jamais été empruntés.

On veillera à transférer ces ouvrages au compactus Bastions avant de les transférer au Seujet. En cas de manque de place au compactus, les ouvrages les plus anciens qui s'y trouvent déjà seront transférés au Seujet.

#### **6.1.2 Gestion des dons**

Les dons ne sont acceptés que s'ils sont susceptibles d'enrichir la collection. Tout ouvrage donné et dont l'utilité ne se justifie pas est proposé aux lecteurs à l'entrée de la bibliothèque. A partir de 20 volumes, une liste bibliographique doit être remise au bibliothécaire de discipline pour validation. Par conséquent, les dons qui ne correspondent pas à la présente politique d'acquisition ou qui sont des doublets, peuvent être refusés.

#### **6.1.3 Autres éléments : –**