



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

## MEDECINE DENTAIRE

<b>Validation</b>	:	Instance de discipline de MEDECINE DENTAIRE
<b>Date de validation</b>	:	20 novembre 2024
<b>Mise à jour prévue</b>	:	Mise à jour annuelle
<b>Référent académique</b>	:	Stephane Durual
<b>Spécialistes de discipline</b>	:	Cristina Calvo, Igor Milhit
<b>Responsable de site</b>	:	Tamara Morcillo



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Principes généraux</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Collection d'enseignement</b>	<b>5</b>
3.1	<b>But de la collection et publics desservis en priorité</b>	<b>5</b>
3.1.1	Critères de sélection	5
3.1.2	Nombre d'exemplaires en version imprimée	6
3.1.3	Etendue de la collection	6
3.1.4	Nouvelles éditions	6
3.1.5	Choix des supports	6
3.1.6	Documents à indexer	6
3.1.7	Outils de sélection	6
3.1.8	Désherbage	6
3.1.9	Dons	7
<b>4</b>	<b>Collection générale et de recherche</b>	<b>8</b>
4.1	<b>But de la collection et publics desservis en priorité</b>	<b>8</b>
4.1.1	Critères de sélection	8
4.1.2	Nombre d'exemplaires en version imprimée	9
4.1.3	Etendue de la collection	9
4.1.4	Nouvelles éditions	9
4.1.5	Choix des supports	9
4.1.6	Documents à indexer	9
4.1.7	Outils de sélection	10
4.1.8	Désherbage	10
4.1.9	Dons	10
<b>5</b>	<b>Collection de référence</b>	<b>12</b>
5.1	<b>But de la collection et publics desservis en priorité</b>	<b>12</b>
5.1.1	Critères de sélection	12
5.1.2	Nombre d'exemplaires en version imprimée	13
5.1.3	Etendue de la collection	13
5.1.4	Nouvelles éditions	13
5.1.5	Choix des supports	13
5.1.6	Documents à indexer	13
5.1.7	Outils de sélection	13
5.1.8	Désherbage	14
5.1.9	Dons	14

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 MEDECINE DENTAIRE recouvre les domaines suivants<sup>1</sup> :

- Anatomie, Physiologie, Hygiène
- Pathologies dentaires et orales
- Chirurgie dentaire et orale
- Prothèses et biomatériaux
- Orthodontie
- Prosthodontie

La discipline MEDECINE DENTAIRE ne présente pas de liens avec d'autres disciplines connexes au sein de l'UNIGE.

---

<sup>1</sup> Sur la base de la classification de la National Library of Medicine : [www.nlm.nih.gov/class/](http://www.nlm.nih.gov/class/)



## 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 (<http://www.unige.ch/dis/politique-documentaire/>).
- 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 MEDECINE DENTAIRE n'est requise que pour les monographies dont les auteurs sont des professeurs de la faculté de médecine et pour autant que le document réponde à la politique d'acquisition de la bibliothèque. 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 tous les 2 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 enseignants 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 est effectuée tous les ans en collaboration avec le CODIS et est prise en considération lors du renouvellement des abonnements.
- La bibliothèque Uni CMU Médecine n'assure ni l'acquisition ni la gestion de documents déposés hors de la Bibliothèque de l'UNIGE, ceci afin de garantir un accès facilité pour les usagers.



### 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 étudiants de niveau Bachelor et Master toutes les ressources documentaires recommandées par les enseignants dans leurs cours et nécessaires pour l'intégration des connaissances en lien avec les cours suivis durant leur cursus.

##### 3.1.1 Critères de sélection

- **Source**

Tout document recommandé par les enseignants qui est explicitement signalé dans les cahiers d'unité ou les listes de références publiées sur les pages web de la Faculté de médecine et/ou sur Chamilo

- **Niveau d'information**

Niveau d'étude ou contribution à l'enseignement (niveau 3 Conspectus)<sup>2</sup>

- **Langue**

Selon demande des enseignants, les langues des documents recommandés sont généralement : l'anglais, le français et éventuellement l'allemand

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

Dernière édition en vigueur dans la mesure du possible ou selon demande des enseignants

- **Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu**

Pas d'obsolescence si le document est toujours recommandé

- **Types de documents**

Essentiellement des monographies

Egalement, supports visuels (animations, vidéos), brochures, apps (pour autant qu'elles soient incluses dans les licences)

- **Supports**

Les supports électroniques (ebooks, plateformes online de supports visuels...) sont privilégiés dans la mesure du possible afin de permettre un accès simultané multiple, dans la limite des coûts afférents.

Support physique : un exemplaire en version imprimée de tous les titres recommandés pour l'enseignement est systématiquement acheté.

- **Complémentarité disciplinaire**

Ne s'applique pas pour cette discipline : en raison de sa spécificité, la Médecine dentaire n'a pas de disciplines connexes.

---

<sup>2</sup> Méthode uniformisée d'évaluation des collections selon leur degré de spécialisation : [www.loc.gov/acq/devpol/cpc.html](http://www.loc.gov/acq/devpol/cpc.html)



### 3.1.2 Nombre d'exemplaires en version imprimée

Le nombre d'exemplaires à acquérir a été défini par l'instance de site et correspond précisément à cette tablette :

- **Documents recommandés pour 3ème Bachelor**  
Lecture obligatoire : 2 ex  
Lecture complémentaire: 1 ex
- **Documents recommandés 1ère-2ème Master**  
Lecture obligatoire : 2 ex  
Lecture complémentaire : 1 ex.

Si une version électronique existe et correspond aux critères de la politique d'acquisition, alors le référent académique et/ou le responsable des programmes académiques sont consultés afin de réduire ou remplacer le nombre d'exemplaires imprimés.

### 3.1.3 Etendue de la collection

La collection regroupe tous les documents recommandés en enseignement.

### 3.1.4 Nouvelles éditions

Toute nouvelle édition est signalée aux enseignants qui décident de sa recommandation ou non. Si le document n'est pas recommandé, 1 exemplaire est alors acheté pour la collection générale et de recherche dans le respect du budget.

Les documents de l'enseignement remplacés par une nouvelle édition, sont déplacés en collection générale (de recherche). Le nombre d'exemplaires transférés dépend de l'état des documents, de leurs statistiques d'utilisation et de leur prix.

### 3.1.5 Choix des supports

Le choix du support se fait en accord avec les enseignants.

L'accès électronique est cependant privilégié pour autant que le prix, l'ergonomie et le nombre d'accès simultanés répondent aux besoins de l'enseignement.

### 3.1.6 Documents à indexer

Seules les monographies sur supports physiques sont indexées MESH.

### 3.1.7 Outils de sélection

La sélection est faite par les enseignants.

La veille sur les nouvelles éditions se fait sur Books in print<sup>3</sup>, Electre<sup>4</sup> et les catalogue de fournisseurs, selon un rythme réparti sur l'année, suivant le calendrier académique.

### 3.1.8 Désherbage

Les documents sont désherbés dès qu'ils ne sont plus recommandés par les enseignants.

<sup>3</sup> Base de données bibliographiques commerciale anglo-saxonne destinée aux professionnels du livre : [www.booksinprint.com/](http://www.booksinprint.com/)

<sup>4</sup> Base de données bibliographiques commerciale francophone destinée aux professionnels du livre : [www.electre.com/ElectreHome.aspx](http://www.electre.com/ElectreHome.aspx)



S'ils répondent aux critères de politique d'acquisition et de développement de la bibliothèque, ils peuvent être transférés en collection générale (de recherche). Le nombre d'exemplaires transférés dépend de l'état des documents, de leurs statistiques d'utilisation et de leur prix.

Dans le cas contraire, les documents désherbés sont mis au rebut ou mis à disposition en don pour les étudiants ou des associations caritatives.

### 3.1.9 Dons

Les dons de monographies de la part de la communauté universitaire sont acceptés pour autant qu'ils répondent aux critères de la politique documentaire.



## 4 Collection générale et de recherche

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

Cette collection a pour objectif de mettre à disposition des enseignants, chercheurs et étudiants de niveau avancé (master et doctorat) les ressources documentaires adaptées à leurs activités d'enseignement et de recherche.

Dans le domaine de la recherche médicale, les périodiques scientifiques constituent la principale source d'information. La politique d'acquisition prend en compte cette spécificité.

#### 4.1.1 Critères de sélection

- **Source**

- Documents proposés par le(s) correspondant(s) académique, les enseignants, les chercheurs, les étudiants de niveau avancé (master, doctorat) pour autant que la demande répondre aux conditions de la Politique d'acquisition (PA) et que le budget alloué soit respecté.
- Documents proposé par tout utilisateur via le formulaire de "proposition d'achat" pour autant que la demande répondre 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 le 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 le bibliothécaire spécialiste de discipline, repérés dans les outils de sélection (voir plus loin)

- **Niveau d'information**

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

- **Langue**

selon l'ordre de priorité suivant : 1) Anglais 2) Français

- **Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection**  
année en cours et année précédente (sauf besoin spécifique)

- **Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu**

10 ans en principe (voir aussi rubrique sur Désherbage)

Ce critère ne s'applique pas aux ressources acquises par abonnement (abonnement papier et électronique).

- **Types de documents**

Les ressources documentaires de la collection se composent de :

- périodiques scientifiques spécialisés dans la discipline
- bases de données spécialisées dans la discipline
- monographies spécialisées dans la discipline



- documents audio-visuels spécialisés dans la discipline
- **Types de documents à éviter**  
Documents publiés par des éditeurs non scientifiques, à une fin publicitaire, rapports d'entreprises privées, actes de congrès (excepté les suppléments de périodiques).
- **Supports**  
La collection compte des ressources acquises par abonnement (périodiques, bases de données) et de la documentation achetée au titre (monographies, ebooks).  
Les supports électroniques sont privilégiés dans la mesure du possible afin de permettre un accès simultané multiple, dans la limite des budgets octroyés.
- **Complémentarité disciplinaire**  
Ne s'applique pas pour cette discipline : en raison de sa spécificité, la Médecine dentaire n'a pas de disciplines connexes.

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

En règle générale, acquisition d'un seul exemplaire par titre.

#### 4.1.3 Etendue de la collection

La collection vise à proposer les ressources documentaires indispensables dans chaque domaine d'activité de recherche, d'enseignement et de la pratique clinique en complément des collections dans les autres disciplines (voir disciplines transversales) de l'UNIGE.

Afin de couvrir l'ensemble des sous-disciplines, les traités en médecine (textbooks) et les périodiques essentiels (quartile 1 ou quartile 2 selon Journal Citation Reports) sont privilégiés et sélectionnés pour l'achat dans la limite des budgets alloués.

En cas de doute ou de demandes d'acquisitions de ressources très spécialisées sur un sujet particulier, les référents académiques sont consultés.

#### 4.1.4 Nouvelles éditions

Pour les textbooks, achat des nouvelles éditions environ tous les 2 ans.

#### 4.1.5 Choix des supports

Les périodiques dans cette discipline sont proposés exclusivement en version électronique (online), hormis tout titre considéré comme indispensable pour lequel la version électronique n'est pas disponible.

Les ouvrages sont achetés en version imprimée (monographies) et/ou en version électronique (ebooks). Privilégié, l'achat de la version électronique est évalué en fonction des critères d'ergonomie, de prix et du nombre d'accès simultanés autorisés.

#### 4.1.6 Documents à indexer

Seules les monographies sur supports physiques sont indexées MESH.



#### 4.1.7 Outils de sélection

La Doody's Core Title<sup>5</sup> est utilisée comme base pour la sélection des ouvrages indispensables pour le développement des collections de médecine.

La veille sur les nouvelles parutions se fait à travers les outils et rythmes suivants:

- Journal Citation Report (annuel)
- Doody's Core Title (annuel)
- Alertes de la Doody's Collection Development Monthly (mensuel)
- Catalogues d'éditeurs scientifiques (McGraw-Hill, LWW-Wolters Kluwer, Oxford University Press, Thieme, Elsevier, CRC, Springer, Taylor & Francis, Karger, Lavoisier, Maloine, Cambridge University Press, World Scientific...) (mensuel)
- Dépouillement de book reviews (Revue médicale suisse) (hebdomadaire)
- Alertes électroniques d'éditeurs scientifiques (quotidien)
- Books in print (régulier)
- Electre (régulier)

#### 4.1.8 Désherbage

De manière générale, les monographies de plus de 10 ans après la date de publication sont désherbées.

Avant toute opération de désherbage, une évaluation est effectuée avec le référent académique sur la base des inventaires pour identifier les cas particuliers à prendre en considération selon les domaines.

En cas de doute sur la valeur historique d'un document, le référent académique est consulté. Le document peut alors être conservé dans les compactus ou envoyé au Dépôt de la Bibliothèque de l'Université de Genève (DBU). Dans le cas contraire, les monographies désherbées sont mises au rebut ou à disposition en don pour les étudiants ou des associations caritatives.

De manière générale, les périodiques en version imprimée sont conservés à la bibliothèque du site Uni CMU, notamment les titres jugés comme indispensables par les chercheurs et enseignants.

En fonction de l'espace disponible, une sélection est faite afin de déposer des périodiques au Dépôt de la Bibliothèque de l'Université de Genève (DBU) sur la base des critères suivants : accès aux archives électroniques (backfiles), besoins et recommandations des académiques.

Dans le cas de doublons au sein de l'UNIGE, les spécialistes de discipline se concertent afin de conserver une seule version imprimée sur site ou au DBU.

Pour les procédures de dépôts au DBU, se référer à la Directive pour la gestion des documents imprimés du Dépôt de la Bibliothèque de l'Université de Genève (DBU).

#### 4.1.9 Dons

Les dons de monographies de la part de la communauté universitaire sont acceptés pour autant qu'ils répondent aux critères de la politique documentaire.

---

<sup>5</sup> Outil d'aide au développement des collections proposé par l'association américaine des bibliothèques médicales :

[www.doody.com/dct/](http://www.doody.com/dct/)



Les dons de périodiques sont refusés, excepté les volumes qui complètent des lacunes dans la couverture des titres existants.



## 5 Collection de référence

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

Cette collection a pour but de mettre à disposition de tous les usagers de la bibliothèque des ressources documentaires constituant un ensemble de documents de référence permettant l'accès rapide et facile à des informations encyclopédiques ou factuelles.

#### 5.1.1 Critères de sélection

- **Source**

- Documents proposés par le(s) correspondant(s) académique, les enseignants, les chercheurs, les étudiants de niveau avancé (master, doctorat) pour autant que la demande répondre aux conditions de la Politique d'acquisition (PA) et que le budget alloué soit respecté
- Documents jugés utiles par le 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 le bibliothécaire spécialiste de discipline, repérés dans les outils de sélection (voir plus loin)

- **Niveau d'information**

Niveau de recherche (niveaux 4 Conspectus)

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

- **Langue**

Selon l'ordre de priorité suivant : 1) Anglais 2) Français

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

Année en cours et année précédente (sauf besoin spécifique)

- **Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu**

10 ans en principe (voir aussi rubrique sur Désherbage)

Ce critère ne s'applique pas aux ressources acquises par abonnement (abonnement papier et électronique).

- **Types de documents**

- dictionnaires spécialisés
- dictionnaires bilingues
- encyclopédies spécialisées
- annuaires et Répertoires médicaux
- bases de données spécialisées
- statistiques



- **Types de documents à éviter**

Documents publiés par des éditeurs non scientifiques, à une fin publicitaire, par des sociétés savantes non reconnues, actes de congrès (excepté les suppléments de périodiques).

- **Supports**

Monographies papier et supports électroniques.

Les supports électroniques sont privilégiés dans la mesure du possible afin de permettre un accès simultané multiple, dans la limite des coûts octroyés.

- **Complémentarité disciplinaire**

Ne s'applique pas pour cette discipline : en raison de sa spécificité, la Médecine dentaire n'a pas de disciplines connexes.

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

Dans le cas de documents spécialisés : acquisition d'un seul exemplaire par titre.

Pour les dictionnaires usuels : achat d'exemplaires multiples. L'achat d'un support électronique peut être envisagé en fonction des coûts afin de répondre aux besoins des usagers.

#### **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**

Pour autant que le budget le permette, chaque nouvelle édition est achetée, hormis pour les dictionnaires et les encyclopédies.

La version électronique est privilégiée, ce qui permet d'avoir automatiquement les mises à jour.

#### **5.1.5 Choix des supports**

Dictionnaires : 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

Encyclopédie : 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

#### **5.1.6 Documents à indexer**

Seules les monographies sur supports physiques sont indexés MESH.

#### **5.1.7 Outils de sélection**

La Doody's Core Title est utilisée comme base pour la sélection des ouvrages indispensables pour le développement des collections de médecine.

La veille sur les nouvelles parutions se fait à travers les outils et rythmes suivants :



- Journal Citation Report (annuel)
- Doody's Core Title (annuel)
- Alertes de la Doody's Collection Development Monthly (mensuel)
- Catalogues d'éditeurs scientifiques (McGraw-Hill, LWW-Wolters Kluwer, Oxford University Press, Thieme, Elsevier, CRC, Springer, Taylor & Francis, Karger, Lavoisier, Maloine, Cambridge University Press, World Scientific...) (mensuel)
- Dépouillement de book reviews (Revue médicale suisse) (hebdomadaire)
- Alertes électroniques d'éditeurs scientifiques (quotidien)
- Books in print (régulier)
- Electre (régulier)

#### 5.1.8 Désherbage

Désherbage à l'achat d'une nouvelle édition.

En cas de doute sur la valeur historique d'un document, le référent académique est consulté.

Les documents désherbés sont mis au rebut ou à disposition en don pour les étudiants ou des associations caritatives.

#### 5.1.9 Dons

Les dons de monographies de la part de la communauté universitaire sont acceptés pour autant qu'ils répondent aux critères de la politique documentaire.