



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

Site Uni Mail

Validation	:	Instance de site Uni Mail
Date de validation	:	jj.mm.2022
Mise à jour prévue	:	2027
Diffusion	:	portails disciplinaires

Table des matières

1	Introduction.....	1
2	Principes généraux.....	2
3	Critères d'acquisition et de développement.....	2
4	Critères d'évaluation	3

1 Introduction

La présente politique d'acquisition et de développement des collections recouvre les [disciplines du site Uni Mail](#). Chaque discipline est gérée par un-e bibliothécaire spécialiste de discipline qui collabore avec un-e correspondant-e académique. Seules les acquisitions pour la discipline Gériatrie liée au CIGEV sont validées par un-e correspondant-e académique auquel/à laquelle le/la bibliothécaire spécialiste de discipline présente régulièrement le résultat de sa veille documentaire.

Par ailleurs, les acquisitions concernant des disciplines connexes ou transversales présentant également un intérêt pour les disciplines du site Uni Mail sont prises en compte en collaboration avec les bibliothécaires spécialistes de discipline et les référent-es académiques concerné-es des autres sites de la BUNIGE.



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/politique-documentaire>).
- Aucune discipline ne peut viser à l'exhaustivité des publications scientifiques dans son domaine. Les acquisitions se basent sur une veille sur les nouvelles publications et sur le développement des activités de recherche des départements, sections et groupes de recherche des Facultés et Instituts du site Uni Mail.
- 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.
- L'acquisition de tout type de ressource (monographies, encyclopédies, dictionnaires, périodiques et bases de données) se fait de préférence et dans la mesure du possible en version électronique, afin de garantir un accès simultané et multiple aux utilisateurs et utilisatrices sur l'ensemble du campus. Les supports imprimés sont acquis par défaut, particulièrement pour les monographies, et ne doivent pas doubler la collection électronique.
- La présence exhaustive des publications des chercheurs de l'UNIGE dans les collections du site Uni Mail n'est requise que pour les monographies dont les auteurs sont les membres du corps académiques des Facultés et Instituts du site Uni Mail, dans la mesure où elles ne sont pas déposées dans l'Archive Ouverte.
- L'analyse de l'usage des collections imprimées et en version électronique (statistiques de consultation) est effectuée régulièrement à titre consultatif et analysée en collaboration avec les bibliothécaires qui coordonnent la gestion des périodiques et des bases de données.

3 Critères d'acquisition et de développement

Toute acquisition répondant aux besoins des orientations d'étude, de recherche et d'enseignement est admise, dans les limites du budget alloué, si elle répond aux critères suivants :

- **Langues** : publications en français et en anglais pour les disciplines du Site Uni Mail, s'y ajoutent l'allemand pour les disciplines du Droit, et les langues enseignées à la FTI pour la Traduction et Interprétation¹. Les propositions d'acquisition du corps académique dans d'autres langues sont acceptées.
- **Fraîcheur des documents** : achat de documents publiés au cours des deux dernières années, sans limite pour les propositions d'achat du corps académique et lorsqu'il s'agit de combler une lacune dans un domaine d'étude ou de recherche.
- **Format** : électronique en priorité ; les nouveaux abonnements à des titres de périodiques sont acquis en version électronique et les abonnements existants en version papier sont progressivement et dans la mesure du possible convertis en version électronique.
- **Nombre d'exemplaires** : acquisition d'un exemplaire et d'au maximum trois exemplaires imprimés s'il s'agit d'une monographie recommandée dans un cours ou utilisée lors d'un examen. Dans le cas où la version électronique du titre recommandé ne peut pas être acquise, le nombre d'exemplaires imprimés peut être plus élevé.

¹ A savoir allemand, anglais, arabe, espagnol, français, italien et russe.



- **Types de documents à éviter** : tout document accessible librement en version électronique, publications d'éditeurs et d'éditrices trop généralistes ou jugés peu fiables, littérature grise et toute documentation dont l'actualité et la pertinence sont rapidement dépassées (rapports, brochures, photocopiés, fascicules, tirés à part, études de marché, ...), ainsi que, pour des raisons pratiques, les ouvrages sous forme de feuillets mobiles.
- **Complémentarité disciplinaire** : un document n'est pas acheté à double sur le même site et, si c'est le cas, les documents acquis en plusieurs exemplaires sont intégrés dans le même secteur. Si le document est présent sur un autre site de la BUNIGE, son acquisition est acceptée uniquement s'il y a une forte demande et s'il est indispensable pour l'étude des disciplines du site.
- **Gestion des dons** : les dons sont traités par le/la bibliothécaire spécialiste, qui se réserve le droit d'accepter, refuser ou trier les dons en fonction de leur intérêt pour la discipline. Les documents sont acceptés dans la mesure où ils ne sont pas disponibles en ligne, sont en rapport avec les disciplines enseignées, complètent une collection lacunaire, sont en bon état, non-annoté, et si la date de leur publication n'est pas antérieure à 10 ans, sauf exception. Les donateurs et les donatrices apportent les ouvrages à la bibliothèque et, une fois le don examiné et accepté, la bibliothèque devient propriétaire des documents

4 Critères d'évaluation

Le désherbage fait partie intégrante du développement et de la gestion des collections. Le terme désherbage recouvre aussi bien la relégation en magasins fermés², la réduction du nombre d'exemplaires, que l'élimination des documents. Cette activité peut intervenir ponctuellement mais se déroule généralement suite à l'analyse de l'usage des collections

Sont considérés généralement comme obsolètes les documents qui n'ont pas été empruntés depuis dix ans et/ou dont le contenu n'est plus pertinent et qui ne présentent plus un intérêt comme objet d'enseignement ou de recherche dans les disciplines concernées. Des dérogations peuvent être établies en accord avec le corps académique pour des contenus ayant fait l'objet de recherches importantes dans une discipline ou portant sur l'histoire de l'institution³.

Pour les ouvrages en consultation sur place, l'obsolescence est définie en tenant compte de la pertinence du contenu, de sa date de publication, de sa langue, des exemplaires multiples encore présents en salle de lecture, des éditions plus récentes existantes, ainsi que de la présence du document dans le réseau genevois.

Les documents obsolètes de la salle de lecture sont délocalisés en un seul exemplaire dans un magasin fermé, disponibles à la demande, pour autant qu'ils ne sont pas déjà présents dans un magasin de la BUNIGE. Les supports devenus illisibles (microfiches, K7 VHS, cédéroms, etc.) sont systématiquement éliminés ; ils peuvent toutefois être exceptionnellement reproduits sur un autre support. Jusqu'à deux éditions précédentes sont en général conservées et l'accès à une version électronique du document concerné peut entrer en ligne de compte dans la conservation de la version imprimée⁴. Les documents concernant d'autres disciplines de la BUNIGE ne sont conservés que s'ils sont uniques sur le réseau SLSP.

La Bibliothèque de l'Université de Genève n'a pas de vocation patrimoniale. Les ouvrages des magasins fermés, DBU y compris, sont amenés à être éliminés selon des critères encore à définir. A terme, seuls les documents des disciplines de la BUNIGE qui ne sont pas présents dans une autre institution genevoise et qui présentent un intérêt scientifique seraient conservés.

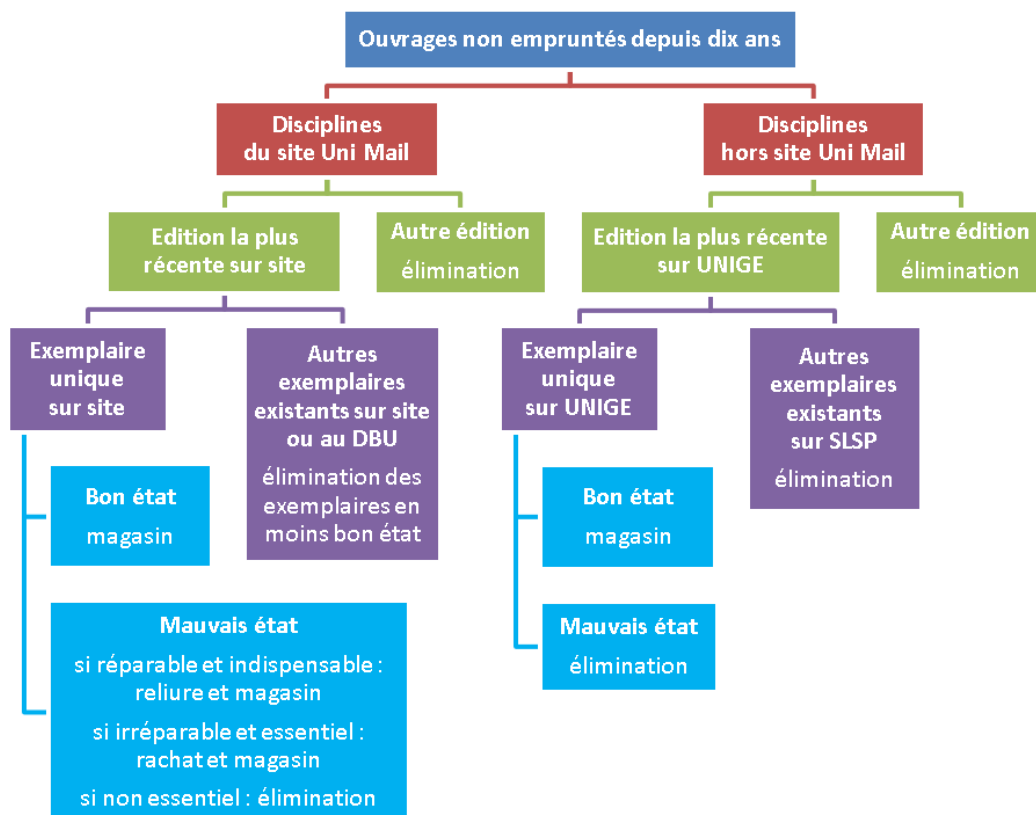
Les ressources électroniques sur abonnement sont évaluées chaque année et, en fonction de leur intérêt, de leur usage et de leur prix à la consultation, renouvelées ou résiliées.

² Magasins sur site ou DBU (Dépôt de la Bibliothèque de l'UNIGE).

³ En Psychologie et Sciences de l'éducation, une attention particulière est portée aux écrits des fondateurs et des auteurs de la faculté, si nécessaire en concertation avec les Archives Piaget, les Archives Institut Jean-Jacques Rousseau ou toute autre institution concernée.

⁴ [Droit](#) et [Traduction](#) précisent les modalités de désherbage pour leurs collections respectives dans des documents spécifiques. Les ouvrages les plus anciennement acquis en Gérontologie sont régulièrement examinés en concertation avec le CIGEV ; les ouvrages déjà présents sur un site de la BUNIGE peuvent être gardés ou éliminés, ceux qui ne se trouvent qu'au CIGEV y sont conservés ou délocalisés dans les magasins du site Uni Mail.

Critères de désherbage pour les ouvrages en salle de lecture :



Les **périodiques en format imprimé** sont gérés selon le schéma suivant :

