



Politique documentaire de la Bibliothèque de l'Université de Genève

Introduction

La présente politique documentaire a pour objectif de **formuler des principes généraux** en matière d'acquisition et de développement des collections, ainsi que de traitement et de conservation des documents de la Bibliothèque de l'Université de Genève, en adéquation avec la mission de la Bibliothèque énoncée dans sa charte¹,

Cette politique documentaire se complète par² :

- des **politiques d'acquisition et de développement des collections pour chacune des disciplines** (ou ensembles disciplinaires) que couvrent les sites de la Bibliothèque de l'Université de Genève³, en tenant compte de leurs spécificités et du contexte de l'institution. Ces politiques d'acquisition sont élaborées sur les sites, selon un schéma commun⁴.
- une **directive pour le traitement documentaire** (niveaux de catalogage, d'indexation, de conservation et d'équipement) énonçant les grands principes de traitement, adaptés aux pratiques et aux normes actuelles.

Principes

1. Généralités

1.1. Adéquation avec la mission de la Bibliothèque

La Bibliothèque de l'Université de Genève offre un éventail complet de ressources et de services documentaires à la communauté universitaire et à la Cité, en réponse aux besoins en matière de recherche, d'enseignement, d'étude et de culture des usagers.

Le développement des ressources documentaires est axé sur les domaines d'enseignement et de recherche, ainsi que les pôles d'excellence et les domaines d'expertise de l'Université. Pour cela, une collaboration étroite avec les partenaires académiques de la communauté universitaire est établie. Dans le respect de cette mission en lien avec l'enseignement et la recherche, la Bibliothèque de l'Université de Genève n'a cependant pas pour vocation à exercer un rôle patrimonial.

L'ouverture sur la Cité se traduit par la mise à disposition du public externe des ressources et des services documentaires développés pour les besoins de l'institution, en conformité avec les contrats signés par l'UNIGE avec les éditeurs scientifiques ou leurs intermédiaires.

¹ [Charte de la Bibliothèque de l'Université de Genève](#)

² *Directive interne sur la gestion des documents et des prestations fournies par le Dépôt de la Bibliothèque de l'Université de Genève (DBU) et Plan de sauvegarde en cas de catastrophe*

³ Voir le [Répertoire des collections documentaires de l'Université de Genève](#)

⁴ Voir *Canevas pour l'élaboration des politiques d'acquisition, de développement et d'évaluation des collections*

1.2. Adaptation à l'offre documentaire scientifique

La Bibliothèque s'efforce de donner un accès le plus étendu possible à la production éditoriale scientifique existante, diffusée sous forme physique ou virtuelle, nécessaire et utile aux activités d'enseignement et de recherche, afin de contribuer à l'excellence de l'institution. Différents canaux informationnels sont explorés et exploités, pour autant qu'ils soient en adéquation avec les moyens de la Bibliothèque de l'Université de Genève.

1.3. Accessibilité de l'information

Sont privilégiés les supports et les canaux de diffusion permettant aux membres de la communauté universitaire d'accéder à l'information proposée en tout point du campus et de manière simultanée. Cela se concrétise par la mise à disposition de ressources en ligne permettant une multiplicité des accès ou, dans des circonstances particulières, par la mise à disposition de plusieurs exemplaires d'un même ouvrage.

Pour le cas des ressources en ligne qui ne sont pas hébergées au sein de l'institution, la Bibliothèque de l'Université de Genève s'assure de la garantie des accès, dans le cadre des contrats établis avec les éditeurs et diffuseurs d'information.

2. Principes d'acquisition

2.1. Adéquation avec les atouts et les contraintes du contexte

Dans une logique de complémentarité, de mutualisation et de rationalisation, l'intégration de ressources documentaires dans les collections de la Bibliothèque de l'Université de Genève doit tenir compte :

- des *collaborations et partenariats* avec d'autres bibliothèques universitaires et scientifiques, ainsi que des *réseaux* existants auxquels la Bibliothèque de l'Université de Genève participe formellement ou informellement. Ces éléments déterminent avant toute acquisition si d'autres options peuvent satisfaire aux besoins de la communauté universitaire (prêt entre bibliothèques, acquisition mutualisée avec partage des frais, obtention d'une copie pouvant être conservée, location d'exemplaires). La Bibliothèque de l'Université de Genève collabore avec les autres bibliothèques genevoises, sans toutefois se substituer à celles-ci.
- des *budgets à disposition*. Les acquisitions s'effectuent après mise en concurrence des fournisseurs, en comparant leurs offres, selon les meilleures conditions et à des tarifs négociés, tout en respectant le budget alloué. L'acquisition de documentation doit être conforme aux usages universitaires⁵.

2.2. Coordination de la sélection documentaire

Le développement des collections est réalisé par une sélection coordonnée et concertée au sein de la Bibliothèque de l'Université de Genève. Les critères de développement⁶ sont définis et revus périodiquement sur les sites et entre les sites de la Bibliothèque afin de fixer les priorités et de rationaliser les dépenses.

Les partenaires académiques sont impliqués dans la définition de ces orientations, selon les règles de gouvernance de la Bibliothèque de l'Université de Genève. La sélection est effectuée en exploitant au mieux les outils bibliographiques existants⁷.

⁵ Par exemple : éviter l'acquisition de copies ne respectant pas les règles d'usage (fournisseur ne respectant pas les droits de diffusion, éditions piratées), éviter les acquisitions à titre individuel lorsqu'une offre pour les institutions académiques existe.

⁶ Par exemple : choix des supports physiques/en ligne, nombre d'exemplaires

⁷ Catalogues d'éditeurs (imprimés ou en ligne, avec alertes), veille sur les acquisitions des autres bibliothèques scientifiques, outils dédiés

2.3. Prise en compte des demandes des usagers

Toute demande d'achat provenant des membres de la communauté universitaire est considérée et analysée. Chaque demande est honorée, pour autant qu'elle soit adaptée aux domaines disciplinaires en lien avec les activités de l'institution, qu'elle corresponde aux critères définis dans les politiques d'acquisition propres aux disciplines, qu'elle puisse être intégrée aux budgets et qu'elle respecte les autres principes de la politique documentaire. Une réponse est apportée à toute demande dans les meilleurs délais.

2.4. Publications des membres de la communauté universitaire

Les publications des membres de la communauté universitaire issues des activités d'enseignement et de recherche font l'objet d'une directive⁸ et sont répertoriées dans l'Archive ouverte UNIGE.

Leur intégration dans les collections de la bibliothèque doit ainsi tenir compte de ce qui est déjà à disposition dans l'Archive ouverte UNIGE.

L'intégration aux collections des travaux de fin d'étude est explicitée dans les directives institutionnelles ou facultaires ad hoc.

2.5. Intégration aux collections des dons, legs, dépôts et échanges

La documentation obtenue gratuitement par le biais de dons, de legs et de dépôts⁹ n'est pas acceptée, à l'exception des documents qui répondent aux critères d'acquisition propres aux disciplines et dont l'information, de valeur scientifique, est en lien avec les besoins de la communauté universitaire.

En cas d'acceptation, ces documents font l'objet du même processus de traitement que l'information payante.

Les échanges de publications entre institutions sont étudiés au cas par cas selon les disciplines et réévalués périodiquement.

2.6. Intégration aux collections des publications en Open access

Les ressources scientifiques publiées selon le modèle de l'Open Access font l'objet d'une attention spécifique dans le développement des collections. Ces ressources sont privilégiées dans la mesure du possible par rapport aux publications dont l'accès est payant, dans l'optique de contribuer à la promotion de l'accès libre à la production éditoriale scientifique. La mise en valeur de ces ressources au sein des collections est promue.

3. Principes d'évaluation, de conservation, d'accès et de traitement

3.1. Evaluation

La Bibliothèque de l'Université de Genève n'ayant pas une mission de conservation patrimoniale¹⁰, les collections sont réévaluées et actualisées régulièrement selon les besoins en matière d'enseignement et de recherche. L'objectif est de les adapter à l'évolution du contexte de l'institution et de proposer aux usagers une documentation la plus pertinente et actuelle possible.

⁸ Directive sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'Archive ouverte UNIGE :

http://archive-ouverte.unige.ch/files/tools/Directive_Archive_ouverte_UNIGE.pdf

⁹ Par don, il est fait référence à la documentation que des particuliers, membres de la communauté universitaire ou non, ou des organisations souhaitent offrir à la Bibliothèque.

Par legs, il est fait référence à des collections que des particuliers, membres de la communauté universitaire ou non, ou des organisations souhaitent transmettre par dispositions testamentaires à la Bibliothèque.

Par dépôt, il est fait référence aux collections qui n'appartiennent pas à la Bibliothèque de l'Université de Genève, mais qui y sont déposées physiquement.

Organisation est à comprendre comme organisme public ou privé, y compris sociétés, associations, fondations, etc.

¹⁰ Ne sont pas considérées ici les Archives de l'Université (AUG), les Archives de l'Institut d'architecture de l'Université de Genève (Archives IAUG), l'Archive ouverte UNIGE (AoU), ainsi que (hors Division de l'information scientifique) les Archives Jean Piaget et les Archives Institut Jean-Jacques Rousseau (AIJJR)

Pour les besoins de l'évaluation des collections, des inventaires sont réalisés régulièrement et les ressources acquises par abonnement (impliquant des dépenses renouvelées d'une année à l'autre) font l'objet d'analyses et de suivis spécifiques.

3.2. Elimination et conservation

Le désherbage¹¹ fait partie intégrante du développement des collections. Les critères de désherbage sont définis dans les politiques d'acquisition et de développement des collections pour chacune des disciplines. Dans des cas définis, une conservation impliquant des soins spécifiques (ex. reliure, conditionnement etc) est envisagée tant que les documents concernés continuent de répondre aux besoins de la communauté universitaire (cas des livres anciens acquis pour les besoins des activités d'enseignement et de recherche). Lorsqu'elles cessent de répondre à ces besoins, les collections peuvent être transmises à d'autres institutions partenaires ayant pour vocation explicite la conservation patrimoniale à long terme, l'enseignement ou un autre but comparable.

3.3. Traitement documentaire, gestion et signalement

Afin de rendre accessibles et de promouvoir les ressources documentaires constituant les collections de la Bibliothèque de l'Université de Genève, des opérations de traitement, de gestion et de signalement sont effectuées.

Le signalement et la promotion sont réalisés à travers un ensemble de canaux adaptés aux logiques de recherche contemporaines et aux usages de la communauté universitaire.

Le traitement des documents est effectué dans le respect des pratiques et normes en vigueur, dans des délais optimisés et au meilleur coût possible.

L'exploitation des métadonnées déjà existantes et toute forme de simplification de ces opérations de traitement, de gestion et de signalement doivent impérativement être privilégiées. Les niveaux de catalogage et d'indexation à appliquer sont explicités dans la directive pour le traitement documentaire qui complète la présente politique documentaire.

¹¹ Par désherbage, il est fait référence à l'opération qui consiste à retirer des rayons les documents qui ne peuvent plus être proposés au public. Le désherbage est à comprendre comme la révision critique des collections, qui peut impliquer aussi bien l'élimination définitive, la relégation vers un autre lieu de dépôt ou la réduction du nombre d'exemplaires.