



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

BIBLIOTHÈQUE

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

Chimie/Biochimie

Validation	:	Instance de discipline de Chimie/Biochimie
Date de validation	:	17.12.2018
Mise à jour	:	annuelle
Référent académique	:	Olivier Schaad
Spécialiste de discipline	:	Elena Fachinotti
Responsable de site	:	Annabel Chanteraud
Diffusion	:	Portail thématique de Chimie/Biochimie



Table des matières

1	Introduction.....	4
2	Principes généraux.....	4
3	Collection d'enseignement	5
3.1	But de la collection et publics desservis en priorité.....	5
3.2	Critères de sélection	5
3.2.1	Source	5
3.2.2	Niveau d'information.....	5
3.2.3	Langue.....	5
3.2.4	Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection.....	5
3.2.5	Degré d'obsolescence admis : durée d'actualité du contenu.....	6
3.2.6	Types de documents	6
3.2.7	Types de documents à éviter	6
3.2.8	Supports	6
3.2.9	Complémentarité disciplinaire	6
3.3	Nombre d'exemplaires en version imprimée	6
3.4	Etendue de la collection.....	6
3.5	Nouvelles éditions	7
3.6	Choix des supports	7
4	Collection de recherche	8
4.1	But de la collection et publics desservis en priorité.....	8
4.2	Critères de sélection	8
4.2.1	Sources de la sélection	8
4.2.2	Niveau d'information.....	8
4.2.3	Langue.....	8
4.2.4	Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection.....	8
4.2.5	Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu	8
4.2.6	Types de documents	8
4.2.7	Types de documents à éviter	8
4.2.8	Supports	8
4.2.9	Complémentarité disciplinaire	8
4.3	Nombre d'exemplaires en version imprimée	9
4.4	Etendue de la collection.....	9
4.5	Nouvelles éditions	9
4.6	Choix des supports	9
5	Collection de référence	10
5.1	But de la collection et publics desservis en priorité.....	10
5.2	Critères de sélection	10
5.2.1	Sources de la sélection	10
5.2.2	Niveau d'information.....	10
5.2.3	Langue.....	10



5.2.4	Fraîcheur des documents : ancienneté au moment de l'intégration dans la collection.....	10
5.2.5	Degré d'obsolescence : durée d'actualité du contenu	10
5.2.6	Types de documents	10
5.2.7	Types de documents à éviter	10
5.2.8	Supports	11
5.2.9	Complémentarité disciplinaire	11
5.3	Nombre d'exemplaires en version imprimée	11
5.4	Etendue de la collection	11
5.5	Nouvelles éditions	11
5.6	Choix des supports	11
6	Spécificités de la discipline	12
6.1	Outils et sources de sélection	12
6.2	Mise à jour des collections et conservation	12
6.2.1	Critères à prendre en compte pour la mise à jour du libre accès	13
6.2.2	Exceptions	13
6.2.3	Gestion des dons.....	13

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 de Chimie/Biochimie recouvre les principaux domaines suivants :

- Biochimie
- Chimie générale
- Chimie expérimentale
- Chimie analytique
- Chimie physique
- Chimie minérale / inorganique
- Chimie organique

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

- Discipline A : Sciences pharmaceutiques
 - bibliothécaire spécialiste de discipline : Cristina Calvo
 - référent académique concerné : Jean-Luc Veuthey
- Discipline B : Biologie
 - bibliothécaire spécialiste de discipline : Elena Fachinotti
 - référent académique concerné : Roman Ulm
- Discipline C : Physique
 - bibliothécaire spécialiste de discipline : Elena Fachinotti
 - référent académique concerné : Marcos Mariño Beiras

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 non-exhaustive / à la demande des publications des chercheurs de l'UNIGE dans les collections pour la discipline de Chimie/Biochimie n'est requise que pour les monographies dont les auteurs sont des professeurs de la faculté des Sciences, section de Biologie. 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 les thématiques des activités de recherche des départements et des groupes de recherche devrait être effectuée une fois tous les 3 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 année.
- L'analyse de l'usage des collections imprimées (nombre de prêts) est effectuée au cas par cas, principalement dans le cadre des inventaires annuels et des analyses de collections par discipline. L'analyse de l'usage des collections en version électronique (statistiques de consultations) est effectuée chaque année en collaboration avec le CODIS.

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 Bachelor et de Master.

NB : Certains ouvrages de référence (électroniques ou en ligne) sont à considérer comme faisant partie de la collection d'enseignement, leur contenu étant aussi destiné aux étudiants de Bachelor.

3.2 Critères de sélection

3.2.1 Source

- ouvrages recommandés par les enseignants et identifiés sur des bibliographies de cours.
- ouvrages recommandés par les enseignants signalés explicitement et directement à la bibliothèque par le référent académique, les enseignants ou les étudiants.
- ouvrages présents dans les collections de bibliothèques académiques similaires (veille).
- ouvrages jugés utiles par le bibliothécaire spécialiste de discipline et présentés pour approbation aux membres de l'Instance de discipline (veille).

3.2.2 Niveau d'information

Niveau d'étude ou contribution à l'enseignement (niveau 3 Conspectus¹).

3.2.3 Langue

Autant que possible les traductions françaises des éditions originales de manuels d'enseignement (textbooks) pour les étudiants de niveau bachelor.

Pour les ouvrages destinés aux étudiants de niveau master ou plus avancés, la langue anglaise doit être privilégiée.

NB : On peut faire face à plusieurs années de décalage entre une édition originale de langue étrangère, le plus souvent anglaise et une traduction en français. Si le référent académique et les membres de l'Instance de discipline le jugent nécessaire, une édition originale peut être achetée (2 à 6 copies) et l'achat de la traduction se fera dès que / si possible en copies supplémentaires (4 ou 8 selon le besoin).

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

Toujours la dernière édition originale en vigueur, le plus souvent anglaise, ou française.

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

Selon les indicateurs de profondeur de la méthode du Conspectus :

1 = niveau minimal d'information, 2 = niveau d'information de base (collège, lycée), 3 = niveau d'étude ou contribution à l'enseignement (bachelor, master), 4 = niveau de recherche (doctorats), 5 = niveau complet d'information (recherche d'exhaustivité).

Dans le contexte de l'UNIGE, et en adéquation avec la Politique documentaire de la Bibliothèque, la majorité des documents sélectionnés se situent entre les niveaux 3 et 5.

3.2.5 Degré d'obsolescence admis : durée d'actualité du contenu

Maximum 10 ans pour des ouvrages généraux ; maximum 15 ans pour des ouvrages portant sur une thématique spécialisée, ne portant pas sur des aspects techniques, où l'évolution des connaissances et des moyens d'investigation sont très rapides.

3.2.6 Types de documents

- Ressources imprimées / monographies : manuels, ouvrages généraux.
- Bases de données à contenu encyclopédique / général de la discipline.

3.2.7 Types de documents à éviter

- Ouvrages au contenu scolaire
- Certains éditeurs dont le contenu des ouvrages est jugé peu fiable par le milieu académique.

3.2.8 Supports

Support électronique : quasiment impossible dans le cadre d'acquisition de manuels d'enseignement, les éditeurs ne permettant actuellement pas l'achat de ce genre d'ouvrage en version électronique. Possible pour des bases de données au contenu encyclopédique type Merck Index.

Support imprimé : l'achat de support en ligne étant très compliqué, il est indispensable d'avoir systématiquement plusieurs exemplaires en version imprimée des principaux titres recommandés pour l'enseignement.

3.2.9 Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes suivantes sont à considérer :

- Sciences pharmaceutiques
- Biologie
- Physique

3.3 Nombre d'exemplaires en version imprimée

Acquisition d'au moins 4 exemplaires par titre recommandé dans un cours. Dans le cas où un cours est destiné à un nombre important d'étudiants, le nombre d'exemplaires est augmenté. Dans le cas d'un même enseignement donné au sein de plusieurs départements (ex. la biochimie enseignée en biologie, chimie et sciences pharmaceutiques) une monographie (p. ex. Biochimie de Stryer) sera achetée sur les budgets de ces sections, ce qui permet d'acquérir un nombre important d'exemplaires afin de satisfaire les besoins d'un maximum d'étudiants.

3.4 Etendue de la collection

En règle générale, et comme expliqué ci-dessus, mise à disposition d'au moins 4 exemplaires d'un manuel d'enseignement recommandé dans un cours avec mise à jour systématique des nouvelles éditions / traductions françaises après validation du référent académique.

NB : La disponibilité des ouvrages mentionnés dans les bibliographies de cours est conditionnée par l'ancienneté de l'ouvrage en question. Si un enseignant intègre dans sa bibliographie de cours un ouvrage ancien (au moins 10 ans), il se peut qu'il soit indisponible à l'achat donc difficile à mettre à disposition des usagers.

3.5 Nouvelles éditions

Sur validation du référent académique, remplacer systématiquement les ouvrages signalés dans les bibliographies de cours et faisant l'objet d'une nouvelle édition.

NB : Selon le besoin et le nombre d'étudiants concernés, les anciennes éditions peuvent être conservées en libre accès afin de satisfaire au plus grand nombre : jusqu'à 3 éditions simultanées peuvent être disponibles en libre accès.

3.6 Choix des supports

- Imprimé : Monographies : / manuels d'enseignement.
- Électronique : Bases de données à contenu général / encyclopédique de la discipline.

4 Collection de recherche

4.1 But de la collection et publics desservis en priorité

Ouvrages recommandés pour les étudiants de niveau avancé (doctorants), enseignants et chercheurs pour leurs activités d'enseignement et de recherche.

4.2 Critères de sélection

4.2.1 Sources de la sélection

- Sélection pluriannuelle de documents effectuée par le spécialiste de discipline et proposée au référent académique et validée pour achat.
- Documents indiqués directement par les chercheurs, les enseignants, les étudiants de niveau avancé (master, doctorat) ou par le référent académique.

4.2.2 Niveau d'information

Niveau 4 : niveau de recherche (doctorat)

Niveau 5 : niveau complet d'information (recherche d'exhaustivité)

4.2.3 Langue

Selon l'ordre de priorité suivant : 1) anglais 2) français 3) autres.

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

À la demande du référent académique, d'un enseignant ou d'un étudiant, une monographie dont l'ancienneté pourrait dépasser 15 ans, peut être achetée selon disponibilité.

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

Documents publiés dans les 15 dernières années.

4.2.6 Types de documents

Monographies spécialisées, périodiques scientifiques spécialisés, bases de données spécialisées.

4.2.7 Types de documents à éviter

Certains éditeurs dont le contenu des ouvrages est jugé peu fiable par le milieu académique.

4.2.8 Supports

Support électronique : privilégier dans la mesure du possible une version en ligne permettant un accès simultané multiple, dans la limite des coûts afférents.

Support physique : reste le support le plus acheté pour les monographies, même si la tendance est de plus en plus à acquérir une version électronique.

4.2.9 Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes suivantes sont à considérer :

- Sciences pharmaceutiques
- Biologie

4.3 Nombre d'exemplaires en version imprimée

En règle générale, acquisition d'un seul exemplaire par titre. Dans le cas où une demande particulière d'utilisateurs est faite ou d'une forte demande (selon les statistiques de prêt) un deuxième ou plusieurs exemplaires supplémentaires peuvent être ajoutés sur validation du référent académique.

4.4 Etendue de la collection

Proposer au moins 2 titres par sous-domaine en version imprimée et/ou en version ebooks.

4.5 Nouvelles éditions

Pour les ouvrages faisant l'objet d'une nouvelle édition, ne remplacer l'édition précédente que sur demande des usagers et/ou après validation de l'instance de discipline.

4.6 Choix des supports

- Monographies : support imprimé principalement ; support en ligne dans la mesure du possible, afin de garantir un accès simultané aux usagers sur l'ensemble du campus.
- Périodiques : support en ligne dans la mesure du possible ; support imprimé pour les titres répondant à des critères définis (généralistes à parution hebdomadaire, sources fondamentales pour la discipline...).
- Bases de données : support en ligne.

5 Collection de référence

5.1 But de la collection et publics desservis en priorité

Collection constituant un ensemble de ressources permettant à l'ensemble des usagers un accès facile et rapide à de l'information au contenu de type encyclopédique plus ou moins avancé.

5.2 Critères de sélection

5.2.1 Sources de la sélection

Documents indiqués directement par les chercheurs et les enseignants ;

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.

5.2.2 Niveau d'information

Niveau d'étude ou contribution à l'enseignement (1er et 2e cycle – niveau 3 Conspectus), Niveau recherche (doctorat - niveau 4 Conspectus), Niveau complet d'information (recherche d'exhaustivité - niveau 5 Conspectus).

5.2.3 Langue

Français, Anglais... + Allemand, Italien pour les dictionnaires de langue et autre si nécessaire.

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

Pour les ressources imprimées : aussi actuel que possible, sinon, une publication au cours des 10 dernières années au maximum.

Pour les ressources électroniques : contenu aussi actuel que possible avec si possible réactualisation dans des délais réguliers.

Pour les bases de données : renouvellement automatique annuel qui assure l'actualisation du contenu.

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

Documents publiés dans les 20 dernières années.

5.2.6 Types de documents

- bases de données spécialisées
- encyclopédies spécialisées
- dictionnaires spécialisés
- en général, dictionnaires bilingues français-anglais, français-allemand...

5.2.7 Types de documents à éviter

Ouvrages au contenu scolaire

5.2.8 Supports

Support électronique : privilégier dans la mesure du possible une version en ligne permettant un accès simultané multiple, principalement pour les ouvrages en plusieurs volumes, dans le respect du budget.

Support physique : mettre à disposition des dictionnaires de langue (français-anglais ; français-allemand...)

5.2.9 Complémentarité disciplinaire

Les disciplines connexes suivantes sont à considérer :

- Sciences pharmaceutiques
- Biologie
- Physique

5.3 Nombre d'exemplaires en version imprimée

Acquisition d'un seul exemplaire par titre. Dans le cas où une demande particulière d'utilisateurs est faite ou d'une forte demande, l'achat d'un exemplaire supplémentaire ou d'un support en ligne peut être envisagé, selon le coût.

5.4 Etendue de la collection

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

5.5 Nouvelles éditions

- Les titres à contenu encyclopédique faisant l'objet d'une nouvelle édition sont remplacés si l'instance de discipline valide et si le budget le permet.
- Le spécialiste de discipline peut proposer au référent académique de remplacer une ressource imprimée par un support en ligne selon son coût.
- Les dictionnaires de langue font l'objet d'une mise à jour tous les 5 à 7 ans.

5.6 Choix des supports

- Bases de données : support en ligne
- Encyclopédies : support en ligne dans la mesure du possible, afin de garantir un accès simultané aux utilisateurs sur l'ensemble du campus, sinon, support imprimé.
- Dictionnaires : support en ligne dans la mesure du possible, afin de garantir un accès simultané aux utilisateurs sur l'ensemble du campus, support imprimé pour les dictionnaires de langue (quelques exemplaires).

6 Spécificités de la discipline

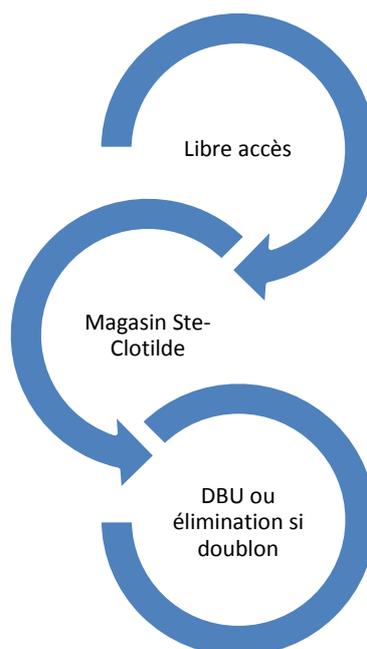
6.1 Outils et sources de sélection

La veille documentaire s'effectue de manière continue, mais elle est quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou semestrielle en fonction des outils et des sources. Parmi ces outils et sources figurent :

- Newsletters, alertes, catalogues d'éditeurs et de fournisseurs ;
- Listes des nouvelles acquisitions d'autres bibliothèques du domaine ou des domaines connexes ;
- Suivi des domaines de recherche des Départements et groupes de la section de Chimie/Biochimie
- Suivi des programmes des cours et des bibliographies proposées (Chamilo, guide de l'étudiant, etc.)

6.2 Mise à jour des collections et conservation

Le cycle de vie d'un ouvrage à la Bibliothèque Ernst & Lucie Schmidheiny (BELS) se schématise ainsi :



- **la conservation à court terme** : le libre accès renferme la collection de référence de la bibliothèque, constituée d'ouvrages indispensables à l'enseignement et les ouvrages les plus récents (20 dernières années). L'accès aux documents est possible du lundi au vendredi de 8h à 22h et le week-end de 9h à 18h.
- **la conservation à moyen terme** concerne les documents plus anciens (datés d'environ 20 à 50 ans), mais qui sont encore utilisés régulièrement dans les activités d'enseignement et de recherche. Ils sont déposés au magasin de proximité Sainte-Clotilde, situé au sous-sol de la BELS, et accessibles du lundi au vendredi de 8h à 18h.
- **la conservation à long terme** concerne les documents encore plus anciens (datés de plus de 50 ans) et ceux qui ne sont plus utilisés pour l'enseignement et la recherche. Un exemplaire est conservé au Dépôt de la bibliothèque de l'UNIGE (DBU) pour toute la bibliothèque UNIGE. Les documents peuvent être livrés à la BELS en maximum 24h.

- un exemplaire peut être éliminé lorsque sa conservation à long terme n'est pas nécessaire : doublon, exemplaire possédé depuis de longues années et jamais sorti, cas particulier des textbooks et contenu encyclopédique (voir ci-après, en note de bas de page).

Tous les 5 ans, les différents dépôts sont mis à jour et le document suit le cycle de vie exposé plus haut. Si des ouvrages déposés au magasin Sainte-Clotilde ou au DBU sont régulièrement demandés, ils peuvent être réintégrés en libre accès à la BELS ou au magasin à Sainte-Clotilde, respectivement.

6.2.1 Critères à prendre en compte pour la mise à jour du libre accès

La mise à jour de la collection en libre accès se fait au cas par cas selon les critères listés ci-dessous. Ces critères devront être combinés et cumulés entre eux, une seule de ces conditions ne suffit donc pas pour décider du transfert en magasin d'un ouvrage :

- l'obsolescence constatée par le spécialiste de discipline et les académiques. Selon le sujet, l'obsolescence de l'ouvrage n'a pas de rapport avec la date de publication ;
- date du dernier prêt = ou > 10 ans
- date de publication du document <2000
- l'édition du document : en principe, ne conserver au libre accès que la dernière édition sauf pour les ouvrages très demandés²
- les exemplaires multiples : ne conserver à moyen ou long terme qu'un seul exemplaire³
- la date d'intégration dans la collection <2000
- la langue du document : autre qu'anglais, français.

6.2.2 Exceptions

Certains livres représentant un intérêt majeur ou considérés comme étant la littérature essentielle d'une discipline seront conservés en libre accès, après discussion avec les académiques. Les livres qui ont une valeur historique considérable doivent être identifiés et protégés comme tels. En aucun cas ces ouvrages ne doivent être éliminés.

6.2.3 Gestion des dons

Sauf réel intérêt pour l'enseignement ou la recherche, les livres en dons ne sont pas acceptés. En cas d'acceptation, ces documents font l'objet du même processus de traitement que l'information payante et sont examinés au cas par cas par la BDA-s et leur intégration se fait de manière exceptionnelle.

² Pour les manuels d'enseignements/textbooks dont la dernière édition est systématiquement achetée : s'assurer d'avoir suffisamment d'exemplaires en libre-accès, mais jamais de plus de trois éditions différentes.

³ Pour les textbooks qui connaissent des mises à jour régulières, ainsi que les références (encyclopédies, etc.), ne conserver que l'édition précédente à celles(s) disponible(s) à la BELS au magasin Ste-Clotilde (conservation à moyen terme) ; ne rien conserver à long terme.