

h e t s

Haute école de travail social
Genève
Infothèque

HETS Genève // Service d'information et de documentation

Politique documentaire 2020-2025

Version 02.00 : 17.02.2020

Ágnes Anna Motisi-Nagy
17/02/2020

Version	Date de modif.	Nature modif.	Auteur modif.
00.01	08.10.2019	Initiation	AMN
00.02	26.11.2019	Ajouts, modifications, corrections	AMN, TGR, LD, LF
01.00	12.12.2019	Finalisation pour transmission au CDI	AMN
01.01	05.02.2020	Finalisation pour validation	AMN
02.00	17.02.2020	Ajout date de validation	AMN

Attention : à changer la date dans le nommage du fichier après chaque modification !

Modèle : _aaaammjj (ex. : _20170412)

RÉFÉRENCES

- Bibliothèque de l'EPFL (2010). Charte documentaire. Consulté le 8 octobre 2019 sur <https://www.epfl.ch/campus/library/fr/a-propos/charte-documentaire/>
- Bibliothèque de l'Université de Genève, Division de l'information scientifique (2015). *Politique documentaire de la Bibliothèque de l'Université de Genève*. Consulté le 8 octobre 2019 sur https://www.unige.ch/dis/files/1514/7014/5483/Politique_documentaire_biblio_UNIGE_Vjuillet_2016.pdf
- Bibliothèque de l'Université de Genève, [Division de l'information scientifique] (2016). *Politique d'acquisition, de développement et d'évaluation des collections : disciplines des Sciences de la société : Communication et média, Démographie, Etudes genre, Généralités des sciences sociales, Géographie, Histoire économique, Sociologie*. Consulté le 8 octobre 2019 sur https://www.unige.ch/biblio/old/files/2414/9872/4376/Sciences_de_la_societe_politique_acquisition_web_juin2017.pdf
- Bibliothèque Information Suisse (BIS) (2013). *Code d'éthique de BIS pour les bibliothécaires et les professionnels de l'information* (le 6 septembre 2013). Consulté le 8 mai 2017 sur http://www.bis.ch/fileadmin/ressourcen/arbeitsgruppen/Code_ethique_f.pdf,
- Haute école spécialisée de Suisse Occidentale (HES-SO) (2018). *Stratégie Open HES-SO*. Consulté le 18 novembre 2019 sur <https://openscience.hes-so.ch/data/documents/1-2018-Strategie-Open-HES-SO-11095.pdf>
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) (2012). *Code d'éthique de l'IFLA pour les bibliothécaires et les autres professionnel(le)s de l'information* (août 2012). Consulté le 8 mai 2017 sur <https://www.ifla.org/files/assets/faife/codesofethics/frenchcodeofethicsfull.pdf>
- *Loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA); RS 231.1*. Consulté le 18 novembre 2019 sur <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/>
- ProLitteris. (2016). *Tarif Commun 7: Utilisations scolaires*. Consulté le 18 novembre 2019 sur http://prolitteris.ch/fileadmin/user_upload/ProLitteris/Dokumente/Tarife_ab_2017/GT_7_F_2017_2021.pdf
- Service d'information et de documentation, Haute école de travail social Genève (2020). *Plan stratégique 2020-2025*.

Table des matières

1. Préambule	3
1.1. Définition : Politique documentaire et Politique d'acquisition et de développement des collections.....	3
1.2. Élaboration, révision, validation.....	3
1.3. Caractère public.....	3
1.4. La version actuelle de la Politique documentaire	4
2. Principes généraux	5
2.1. Publics prioritaires.....	5
2.1. Principes de neutralité et de scientificité.....	5
2.2. Principe d'utilité	6
2.3. Principe de complémentarité	6
2.4. Coordination de la sélection documentaire numérique	6
2.5. Respect du droit d'auteur	6
3. Principes d'acquisition.....	7
3.1. Le budget documentaire	7
3.2. Types de documents.....	7
3.3. Méthodes d'acquisition.....	8
3.4. Langues et lieux de publications. Publications des Editions ies	8
3.5. Publications des chercheurs et chercheuses de la HETS Genève.....	8
3.6. Travaux de fin de formation de la HETS Genève.....	9
3.7. Enregistrements audiovisuels	9
3.8. Prise en compte des demandes des usagers.....	9
3.9. Dons, legs et échanges	9
3.1. Exemplaires multiples, rachat, copie des œuvres épuisées.....	9
4. Principes d'évaluation et de conservation	10
4.1. Evaluation	10
4.2. Elimination et conservation.....	10
5. Principes de traitement, de signalement et de promotion.....	11
5.1. Traitement documentaire	11
5.2. Signalement.....	11
5.1. Promotion.....	12

1. Préambule

1.1. DÉFINITION : POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET POLITIQUE D'ACQUISITION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

La Politique documentaire fixe les principes en matière d'acquisition et de développement des collections, ainsi que de traitement et de conservation des documents de la bibliothèque du service d'information et de documentation (SID) de la Haute école de travail social Genève (HETS Genève), en adéquation avec ses ressources et sa mission définie dans le Plan stratégique quinquennale du SID. Elle se complète par une Politique d'acquisition et de développement des collections qui définit en détail les critères d'acquisition et de gestion des ressources documentaires.

1.2. ÉLABORATION, RÉVISION, VALIDATION

La Politique documentaire est révisée par la/le responsable du SID tous les cinq ans, afin de l'adapter aux évolutions des missions, des ressources et des objectifs du SID formalisées dans son Plan stratégique quinquennale. Elle prend en considération notamment l'évolution des éléments déterminants suivants :

- la stratégie et les directives de la HETS Genève, de la HES-SO Genève, de la HES-SO et des bibliothèques de la HES-SO ;
- les besoins des publics interne et externe ;
- l'offre documentaire et les pratiques éditoriales ;
- le cadre légal et financier ;
- les considérations éthiques en conformité avec le code éthique de Bibliosuisse et de l'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

Chaque révision de la Politique documentaire sera validée par le conseil de direction de la HETS Genève.

La Politique documentaire se complète par la Politique d'acquisition et de développement des collections. Celle-ci peut être révisée à tout moment, mais au minimum chaque cinq an par la/le responsable du SID suivant l'évolution des sujets d'enseignement et de recherche de la HETS Genève.

1.3. CARACTÈRE PUBLIC

La Politique documentaire et la Politique d'acquisition et de développement des collections sont des documents publics.

1.4. LA VERSION ACTUELLE DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

La Politique documentaire 2020-2025 est basée sur le Plan stratégique 2020-2025 du SID et considère les éléments déterminants susmentionnés tels que ceux-ci se présentent en octobre 2019. Elle a été validée par le Conseil de direction de la HETS Genève le 17 février 2020.

La Politique documentaire 2020-25 est divisée en quatre chapitres :

- Principes généraux valables pour les trois domaines d'application : Acquisition, Evaluation et conservation, Traitement, signalement et promotion
- Principes d'acquisition
- Principes d'évaluation et de conservation
- Principes de traitement, de signalement et de promotion

2. Principes généraux

2.1. PUBLICS PRIORITAIRES

La bibliothèque du SID de la HETS Genève est une institution académique spécialisée dans les domaines du travail social et de la psychomotricité. Bien qu'elle soit ouverte à la Cité, la bibliothèque n'a pour vocation ni d'exercer un rôle patrimonial, ni de fonctionner comme institution de lecture publique.

La bibliothèque du SID de la HETS Genève offre des ressources et des services aux publics interne et externe de la HETS Genève, en réponse aux besoins exprimés ou anticipés en matière d'enseignement, de recherche, d'étude, de formation tout au long de la vie ou de toutes autres missions des divers services de l'institution.

Le public interne est constitué des membres et des services de la HES-SO Genève :

- Personnel d'enseignement et de recherche (PER) ;
- Corps étudiantin (CE) ;
- Personnel administratif et technique (PAT) ;
- Les divers services organisationnels.

Le public externe est composé principalement de quatre catégories :

- La communauté académique de la HES-SO hors Genève ;
- La communauté académique genevoise et suisse hors HES-SO ;
- Les professionnel-le-s du travail social et de la psychomotricité de la Suisse romande ;
- Le public genevois intéressé aux thématiques des collections du SID.

Le développement, le traitement et la promotion des ressources documentaires de la bibliothèque du SID sont en priorité adaptés aux exigences des études et de la recherche académiques en travail social et en psychomotricité telles que pratiquées à la HETS Genève, et en second lieu aux besoins d'information et de formation continue des professionnel-le-s et futur-e-s professionnel-le-s de ces disciplines en Suisse romande.

2.1. PRINCIPES DE NEUTRALITÉ ET DE SCIENTIFICITÉ

La bibliothèque du SID acquiert en priorité des ouvrages scientifiques et professionnels. Lorsque le sujet est en rapport avec les domaines d'étude et de recherche de la HETS Genève, des essais, des témoignages et des œuvres de fictions peuvent également être acquis.

Afin de garantir la liberté de former leur propre opinion aux lecteurs et lectrices, la bibliothèque du SID ne pratique pas de censure dans le développement de ses collections. Toutefois, les documents contenant de la propagande religieuse ou idéologique extrême, de l'incitation à la haine ou à la violence doivent en être écartés, à moins qu'un enseignement ou une recherche scientifique ne justifie leur acquisition. Dans ce cas, le caractère particulier de ces documents doit être signalé dans ces derniers ainsi que dans le catalogue.

2.2. PRINCIPE D'UTILITÉ

Le développement des ressources documentaires est régi par le principe d'utilité pour le plus grand nombre.

Les ressources acquises et conservées par la bibliothèque du SID doivent potentiellement être utiles sinon à l'ensemble des publics, au moins à un groupe de lectrices/lecteurs pour les études, la recherche scientifique ou l'autoformation.

Font exception à ce principe les publications scientifiques du PER de la HETS Genève et les publications des Editions IES qui sont acquises et conservées indéfiniment, sans tenir compte de leur usage ni de leur obsolescence éventuel.

2.3. PRINCIPE DE COMPLÉMENTARITÉ

Dans une logique de complémentarité, de mutualisation et de rationalisation, l'intégration, le traitement, la conservation et la promotion de ressources documentaires doivent tenir compte des collaborations et partenariats avec d'autres bibliothèques universitaires et scientifiques, ainsi que des réseaux existants auxquels le SID participe de manière formelle ou informelle.

2.4. COORDINATION DE LA SÉLECTION DOCUMENTAIRE NUMÉRIQUE

Le développement des collections numériques est réalisé par une sélection coordonnée et concertée au sein des services d'information et de documentation de la HES-SO Genève, du domaine Travail social de la HES-SO et, le cas échéant, de la HES-SO, ainsi que dans le cadre du [Consortium des bibliothèques universitaires suisses](#).

2.5. RESPECT DU DROIT D'AUTEUR

L'acquisition et l'exploitation des documents respectent le droit d'auteur suisse en vigueur.

3. Principes d'acquisition

La sélection des ressources documentaires, diffusées sous forme physique et/ou numérique, est effectuée par les bibliothécaires-documentalistes. Elles/ils effectuent une veille systématique et régulière sur les orientations et thématiques de l'enseignement et de la recherche de la HETS Genève parmi l'offre éditoriale francophone. Elles/ils examinent également les propositions d'achat ainsi que les propositions de don et décident de leur intégration aux collections dans le respect de la Politique d'acquisition et de développement des collections, des principes généraux de la Politique documentaire ainsi que des principes d'acquisition ci-après.

3.1. LE BUDGET DOCUMENTAIRE

La bibliothèque du SID reçoit chaque année une enveloppe budgétaire allouée par la Direction de la HETS Genève après analyse des besoins et en fonction du budget global à disposition. Cette allocation se base sur la demande exprimée par la/le responsable du SID et étudiée selon le processus budgétaire en vigueur à la HETS Genève. La/le responsable du SID détermine les prévisions de dépenses documentaires en fonction des usages constatés, de l'activité de publication dans les différents domaines, du coût de la documentation et de l'évolution des prix, en suivant les orientations pédagogiques et scientifiques de son institution.

L'équipe du SID procède à l'acquisition des ressources documentaires dans le respect du budget alloué.

Le principe de complémentarité détermine avant toute acquisition si d'autres options, notamment le prêt en réseau, peuvent satisfaire aux besoins du public.

Conformément à la stratégie Open HES-SO, les ressources scientifiques et professionnelles publiées selon le modèle de l'Open Access sont privilégiées dans la mesure du possible par rapport aux publications dont l'accès est payant.

3.2. TYPES DE DOCUMENTS

Les collections de la bibliothèque du SID se constituent des types de documents suivants :

- livres papier ;
- revues et journaux papier ;
- manuscrits (travaux de fin d'études) sur papier ;
- enregistrements audiovisuels (DVD et formats numériques) ;
- revues numériques ;
- bouquets de livres numériques ;

- liens utiles (sites web, webdoc, etc.)

3.3. MÉTHODES D'ACQUISITION

L'acquisition s'effectue par les méthodes suivantes :

- achat ;
- abonnement ;
- contrat de licence ;
- enregistrement audiovisuel ;
- dépôt institutionnel ;
- don ;
- legs ;
- veille sur Open Access.

3.4. LANGUES ET LIEUX DE PUBLICATIONS. PUBLICATIONS DES EDITIONS IES

La bibliothèque du SID développe ses ressources documentaires par l'acquisition de l'information scientifique et professionnelle prioritairement en langue française. Les documents dans une autre langue sont acquis uniquement sur demande d'un membre du PER, du PAT ou d'un service de la HETS Genève à condition qu'ils correspondent aux principes de la Politique documentaire et dans le respect de la Politique d'acquisition et de développement des collections.

Seuls les documents dans les langues suivantes peuvent être acquis par une méthode d'acquisition payante : anglais, allemand, italien, espagnol.

L'équipe du SID effectue une veille systématique et régulière sur l'offre éditoriale suisse, française, belge et canadienne. Dans les limites de ses ressources, elle s'efforce de donner un accès le plus étendu possible à la production éditoriale de la Suisse romande. Elle acquiert, traite et signale notamment toutes les publications des Editions IES.

Les documents en provenance d'autres pays sont acquis par une méthode payante uniquement sur demande d'un membre du PER, du PAT ou d'un service de la HETS à condition qu'ils correspondent aux principes de la Politique documentaire et dans le respect de la Politique d'acquisition et de développement des collections.

3.5. PUBLICATIONS DES CHERCHEURS ET CHERCHEUSES DE LA HETS GENÈVE

En plus de leur archivage dans les archives institutionnelles de la HES-SO (ArODES), l'équipe du SID acquiert, traite et signale, dans les limites de ses ressources, les ouvrages scientifiques et

professionnels publiés par les chercheuses et chercheurs de la HETS Genève et qui sont en lien avec les thématiques collectionnées.

3.6. TRAVAUX DE FIN DE FORMATION DE LA HETS GENÈVE

L'intégration aux collections des travaux de fin de formation est explicitée dans les directives institutionnelles ad hoc.

3.7. ENREGISTREMENTS AUDIOVISUELS

L'équipe du SID procède à l'enregistrement d'émissions télévisées utiles à l'enseignement des filières de la HETS Genève sur des chaînes publiques francophones, conformément au droit d'auteur et à la réglementation des Tarifs communs en vigueur.

3.8. PRISE EN COMPTE DES DEMANDES DES USAGERS

Toute proposition d'acquisition est prise en considération et analysée. Celles provenant des membres de la HETS Genève sont toutefois prioritaires face aux propositions des personnes extérieures à l'institution. Chaque demande est honorée, pour autant qu'elle respecte les principes de la Politique documentaire et qu'elle corresponde aux critères définis dans la Politique d'acquisition et de développement des collections. Une réponse est apportée à toute demande dans les meilleurs délais.

3.9. DONS, LEGS ET ÉCHANGES

Seuls les documents qui répondent aux principes de la Politique documentaire et aux critères de la Politique d'acquisition et de développement des collections peuvent être acceptés comme dons, legs ou échanges. Chaque cas est examiné individuellement. En cas d'acceptation, ces documents font l'objet du même processus de traitement et de signalement que les documents acquis dans le commerce.

3.1. EXEMPLAIRES MULTIPLES, RACHAT, COPIE DES ŒUVRES ÉPUISÉES

Les ressources sur support physique sont en principe acquises en un exemplaire. Plusieurs exemplaires peuvent être achetés pour des documents de référence et/ou fréquemment consultés.

Les documents perdus sont rachetés pour autant que cela soit jugé utile selon les statistiques du prêt. Dans le cas où un document est épuisé dans le commerce (même d'occasion) et que son intérêt pour l'enseignement le justifie, une copie en sera réalisée conformément au droit d'auteur (LDA, art 19, 3a). La copie sera réservée à un usage strictement pédagogique.

4. Principes d'évaluation et de conservation

4.1. EVALUATION

Le SID de la HETS Genève n'a pas de vocation de conservation patrimoniale. En accord avec le principe d'utilité, les collections doivent être réévaluées et actualisées régulièrement selon les besoins et les ressources.

L'objectif est de proposer aux publics l'information la plus pertinente et actuelle possible.

Les critères précis d'évaluation sont définis dans la Politique d'acquisition et de développement des collections.

4.2. ELIMINATION ET CONSERVATION

Le désherbage fait partie intégrante du développement des collections. La bibliothèque du SID conserve les ressources documentaires tant que celles-ci sont nécessaires et utiles du point de vue de la recherche scientifique, de la formation de base, de la formation tout au long de la vie ou de toutes autres missions de la HETS Genève :

- Lors de l'acquisition de la nouvelle édition d'un document, l'ancienne édition est éliminée.
- Lorsque les documents cessent de répondre aux besoins du public, ils sont soit déplacés du libre-accès vers le dépôt fermé en attendant une réévaluation de leur utilité, soit définitivement éliminés des collections. Le cas échéant, ils peuvent être transmis à d'autres institutions partenaires ayant pour vocation explicite la conservation patrimoniale à long terme, l'enseignement ou un autre but comparable.
- En accord avec le principe de complémentarité et dans la mesure du possible, la bibliothèque du SID conserve les ressources documentaires uniques dans le réseau des bibliothèques auquel il est rattaché, et ce indépendamment des statistiques de consultation, pour autant que la qualité scientifique, professionnelle ou historique du document le justifie.

Les critères précis de désherbage sont définis dans la Politique d'acquisition et de développement des collections.

5. Principes de traitement, de signalement et de promotion

Afin de rendre accessibles et de promouvoir les ressources documentaires constituant les collections de la bibliothèque du SID, des opérations de traitement, de signalement et de promotion sont effectuées dans les limites des ressources humaines et financières.

Dans un souci d'efficacité et d'efficacités, le traitement et la saisie de données concernant des ressources documentaires dans plusieurs réservoirs de données ou plateformes doit être évité.

En accord avec le principe de complémentarité, dans le traitement et le signalement des ressources documentaires l'exploitation des métadonnées déjà existantes est privilégiée tant que cela ne nuit pas à la qualité des prestations.

5.1. TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

Si les règles en vigueur et la provenance des ressources documentaires le permettent, le traitement de celles-ci a lieu dans le catalogue collectif du réseau auquel la bibliothèque du SID appartient (RERO/SLSP). En plus des monographies, des enregistrements audiovisuels et des travaux de fin d'études, l'équipe du SID procède notamment au catalogage d'articles de revues scientifiques et professionnels sélectionnés pour leur intérêt pour l'enseignement et la recherche dans le catalogue collectif (« dépouillement »).

Le traitement des publications du PER de la HETS Genève est effectué dans les archives institutionnelles des publications scientifiques de la HES-SO (ArODES).

Le traitement des documents s'effectue dans le respect des pratiques et normes en vigueur, dans un souci d'optimisation des délais et des coûts.

5.2. SIGNALEMENT

Dans la mesure du possible, le signalement a lieu au moyen de l'outil de découverte du réseau auquel la bibliothèque du SID appartient (RERO/SLSP), qui moissonne à la fois le contenu du catalogue collectif du réseau et un grand nombre de bases de données documentaires externes.

Les bases de données documentaires ne pouvant pas être moissonnées par l'outil de découverte du réseau (RERO/SLSP) mais nécessaires et utiles pour le public interne sont signalées, dans la mesure du possible, sur le site internet du SID ou sur une autre plateforme alimentée par l'équipe du SID.

5.1. PROMOTION

Afin de promouvoir les collections de la bibliothèque du SID, les bibliothécaires-documentalistes réalisent et diffusent régulièrement la liste des nouvelles acquisitions, ainsi que des sélections documentaires thématiques auprès du public.