

POLITIQUE DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE FILIGRANE



PRÉAMBULE

Cette politique documentaire formalise les choix et pratiques de la bibliothèque Filigrane en matière de constitution, de conservation et de valorisation de ses collections.

Elle traduit les objectifs et valeurs de la bibliothèque et vise à garantir la cohérence des décisions documentaires, à structurer le travail collectif, et à accompagner son évolution.

Version du 10.06.2026

Validée par le comité de *F-information* le 07.09.2026

Note sur l'écriture inclusive

À F-information, nous partageons la vision selon laquelle le langage n'est pas neutre, et qu'il est le fruit d'une construction historique. Les mots ont une véritable influence sur nos représentations et peuvent contribuer à favoriser une autre vision du monde ainsi qu'une société égalitaire et inclusive.

Ce document utilise, lorsque cela est pertinent, le langage inclusif, soit un style d'écriture qui se veut non-discriminant, qui inclut le féminin, le masculin, mais également d'autres identités de genre non-binaires par l'usage du « x ». Le langage inclusif étant en perpétuelle évolution, les modalités utilisées dans ce document restent perfectibles.

TABLE DES MATIÈRES

1. Cadre associatif	1
1.1 Valeurs.....	1
1.2 Missions de F-information	1
2. Filigrane, une bibliothèque actrice du changement social	1
2.1 Objectifs.....	1
2.2 Publics	2
2.3 Collections.....	2
2.4 Réseaux et partenariats	3
3. Politique d'acquisition	3
3.1 Principes de développement des collections	3
3.2 Critères de sélection	3
3.3 Outils de sélection.....	5
3.4 Budget.....	5
3.5 Modes d'acquisition	6
4. Politique de conservation	6
4.1 Désherbage.....	6
Enjeux.....	6
Critères de retrait des collections.....	6
Critères de conservation	7
Gestion des documents retirés des collections.....	7
4.2 Remplacements et rachats	7
5. Politique d'accès	7
5.1 Valorisation des collections	7
5.2 Gratuité étendue	8
6. Participation des publics aux collections	8
6.1 Suggestions d'achat	8
Critères d'évaluation des propositions.....	8
Suivi et communication	8
6.2 Commentaires, critiques.....	9
7. Mise à jour de la politique documentaire	9
Annexe : Charte des dons	10

1. CADRE ASSOCIATIF

La bibliothèque Filigrane est sous l'égide de l'association *F-information*, dont elle partage la vision, les valeurs et les missions.

1.1 Valeurs

Les valeurs sur lesquelles s'appuie l'action de l'association sont :

- Le respect
- La tolérance
- L'engagement
- L'autonomie
- Le changement social

1.2 Missions de F-information

L'association se donne pour missions, dans l'esprit d'une société solidaire, inclusive, équitable et durable :

- De promouvoir l'égalité de fait entre les genres.
- De favoriser l'autonomie et l'autodétermination des femme·xs.
- D'informer et orienter les femme·xs sur les questions juridiques, professionnelles, familiales et personnelles.
- De développer le partage d'expériences et de liens sociaux.

2. FILIGRANE, UNE BIBLIOTHÈQUE ACTRICE DU CHANGEMENT SOCIAL

2.1 Objectifs

Filigrane est une bibliothèque spécialisée dans les questions liées aux femme·xs, aux féminismes, au genre et à l'égalité. Ses objectifs sont structurés autour de trois axes :

Service d'information :

- **Mettre à disposition un fonds documentaire spécialisé sur l'égalité de genre** à destination d'un public diversifié ;
- **Construire et valoriser un corpus** intellectuel des pensées féministes, LGBTQIA+ et queer ;
- **Conseiller et orienter** les publics.

Médiation documentaire et culturelle :

- **Sensibiliser** aux enjeux de genre et d'égalité ;
- **Valoriser** une diversité de voix et de vécus ;
- **Développer des initiatives culturelles** pour promouvoir l'égalité de genre et la visibilité des femme·xs et des personnes LGBTQIA+ et queer.

Réseaux et Advocacy :

- **Participer au plaidoyer pour l'égalité** et la vie associative ;
- **Promouvoir une vision de la bibliothèque comme un espace inclusif** dans le milieu professionnel des bibliothèques.

La bibliothèque vise à offrir un **espace refuge**. Pour cela, elle se donne également des objectifs transversaux en termes d'accessibilité :

- **Faciliter** l'accès à l'information ;
- **Garantir un accès équitable** aux savoirs pour tou·xtes en tenant compte dans la mesure du possible des barrières linguistiques, culturelles, sociales ou économiques.

2.2 Publics

La bibliothèque accueille une grande diversité de publics :

- Grand public : jeunes enfants (0-4 ans), enfants, adolescent·exs et jeunes adultes, adultes et seniors ;
- Public académique et étudiant : étudiant·exs (secondaires II, hautes écoles, universités), personnes adultes en formation, enseignant·exs, chercheur·euse·x ;
- Public bénéficiaire d'associations ou d'institutions ;
- Public professionnel : collaborateur·icexs et partenaires du réseau engagé en faveur de l'égalité de genre et du réseau social, éducateur·icexs ;
- Personnes étrangères et/ou allophones ;
- Toute personne intéressée par ses collections et ses services, sans discrimination.

2.3 Collections

La bibliothèque met à disposition des ressources adaptées aux besoins de ses publics et en adéquation avec ses objectifs.

Les collections se répartissent en plusieurs segments :

Adultes

- Romans, nouvelles, récits littéraires
- Romans en anglais
- Contes
- Poésie
- Théâtre
- Récits de vie, témoignages
- Biographies
- Bandes dessinées et mangas
- Fonds Facile à lire et manuels d'apprentissage du français
- Documentaires et essais

Jeunesse & adolescent·exs

- Albums jeunesse
- Romans
- Documentaires
- Bandes dessinées et mangas

Audiovisuels et autres supports

- DVD fiction (adultes et enfants)
- DVD documentaires
- Jeux et matériel pédagogique

Périodiques

- Revues spécialisées
- Magazines

Littérature grise

- Rapports, thèses, études, recueil de données statistiques, brochures, fanzines etc.

Fonds d'archives

2.4 Réseaux et partenariats

Par la diversité de ses publics, de ses objectifs et de ses collections, la bibliothèque occupe une position de carrefour entre différents réseaux. Ses collections et services s'inscrivent dans le paysage des bibliothèques genevoises, romandes et suisses et sont pensés en complémentarité avec celui-ci, tant au niveau des documents spécialisés que de l'offre tout public.

Son catalogue est intégré à la plateforme nationale Swisscovery, ce qui offre une visibilité élargie à ses collections, notamment auprès du public universitaire et des Hautes Ecoles. Grâce au prêt entre bibliothèques (PEB), elle favorise la circulation des documents et des savoirs à Genève et en Suisse.

La bibliothèque s'inscrit également dans un réseau dynamique de coopération et de partenariats avec les acteurs culturels, éducatifs et sociaux de la Ville et du canton de Genève.

3. POLITIQUE D'ACQUISITION

3.1 Principes de développement des collections

Les choix documentaires de la bibliothèque Filigrane sont guidés par les principes suivants :

- **Ethique** : constituer une collection en accord avec les valeurs de justice sociale, d'égalité et de lutte contre les discriminations. Exclure les contenus qui contreviennent frontalement à ces principes ou enfreignent la législation en vigueur (discours haineux, misogynes, sexistes, racistes, lgbtphobes).
- **Diversité** : valoriser des voix marginalisées.
- **Equilibre des collections** : rechercher un équilibre entre approches vulgarisées (accessibles au plus grand nombre) et contenus plus spécialisés ou exigeants, afin de répondre à la diversité des besoins des publics.
- **Collégialité et évaluation critique** : faire des choix documentaires réfléchis, assumés et contextualisés. Accorder une place, lorsque nécessaire, à un regard critique et collégial dans l'évaluation des documents.
- **Contraintes matérielles** : prendre en compte les ressources humaines et matérielles disponibles pour le traitement documentaire (veille et acquisition, catalogage, équipement et rangement, valorisation, désherbage).

3.2 Critères de sélection

La bibliothèque sélectionne ses documents selon une série de critères qui visent à garantir la cohérence du fonds. Ces critères servent de repères pour guider les choix, tout en laissant place à la discussion professionnelle et à l'analyse contextuelle de chaque ressource.

- Chaque acquisition doit être pertinente par rapport aux objectifs de la bibliothèque.
- Sont prioritairement sélectionnés les textes écrits par des femme·xs, des personnes LGBTQIA+ et queer, racisé·exs, issues de la migration, précarisé·exs ou minorisé·exs.
- La sélection vise une pluralité de formats de documents et de genres littéraires.
- Une attention particulière est portée aux publications issues de l'édition féministe, LGBTQIA+ et queer, engagée et/ou indépendante, en Suisse et dans l'espace francophone.
- Les documents redondants avec des publications déjà acquises sont écartés.

Fiction

- Les récits doivent éviter de renforcer des stéréotypes négatifs, d'essentialiser ou de stigmatiser. Les représentations visuelles ou littéraires non-stéréotypées sont favorisées.
- Les documents sont en français, à l'exception d'une sélection de romans en anglais et des contenus audio-visuels qui peuvent être en version originale sous-titrée en français.
- Une attention est portée à la production genevoise et suisse et à la diversité des origines géographiques.
- Une attention est portée à la variété des tons et des styles.

Non-Fiction

- L'autorité documentaire est fondée sur une expertise liée à un parcours académique reconnu ou liée à l'expérience vécue. La bibliothèque accorde une importance centrale aux savoirs produits par les personnes directement concernées par les rapports de pouvoir que ces personnes documentent.
- Les documents doivent être prioritairement en français afin d'assurer leur lisibilité par les publics de la bibliothèque. Des documents dans une autre langue nationale ou en anglais peuvent être sélectionnés s'ils n'ont pas d'équivalents édités en français.
- Les ressources sont choisies de manière à refléter différents courants féministes et diverses approches critiques.

Fonds Facile à lire

Le fonds Facile à lire est alimenté en fonction des niveaux définis par le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (A1–B1) afin de garantir cohérence et accessibilité. Compte tenu de l'offre éditoriale, le lien avec les thématiques de la bibliothèque peut être envisagé de manière plus flexible.

Littérature grise

La littérature grise désigne ici les documents non diffusés par les circuits éditoriaux classiques : rapports, thèses, études, recueil de données statistiques, fanzines,

brochures, publications associatives, etc. La bibliothèque reconnaît leur valeur documentaire dans la constitution d'un fonds actualisé et en phase avec les dynamiques et évolutions sociétales. Sont retenus :

- Les documents qui portent sur des enjeux locaux (Genève, Romandie, Suisse) et sont produits dans un contexte suisse, notamment ceux portant sur les politiques publiques, les discriminations, les droits sociaux ou les réalités vécues localement.
- Les documents qui portent sur des sujets émergents ou de niche. Sont privilégiés les documents qui permettent d'expliquer ou de rendre lisibles des phénomènes en cours.
- Les documents qui sont utiles au plaidoyer des associations œuvrant pour l'égalité de genre.

L'effort est porté sur la qualité et la valeur documentaire plutôt que sur la quantité. Les textes introductifs sur des thématiques désormais bien couvertes par l'édition (ex. : définitions de violences sexistes et sexuelles, introduction au féminisme) ne sont plus systématiquement intégrés, de même que les mémos internes ou documents éphémères sans profondeur analytique ou portée collective identifiable.

3.3 Outils de sélection

La sélection des documents s'appuie sur une veille structurée par type de fonds et par thématiques. Elle mobilise des canaux d'information variés : newsletters spécialisées, sites de maisons d'éditions, réseaux sociaux, revues spécialisées et presse généraliste, sites internet spécialisés etc.

Les bibliothécaires en charge des acquisitions sont chacun·ex responsables de certains types de fonds ou thématiques et réalisent, dans la mesure du possible, deux sessions d'acquisitions par an. Chaque session est composée de plusieurs séances pour effectuer les choix parmi les propositions d'achat. Les bibliothécaires travaillent en binôme, avec une rotation des duos afin de multiplier les regards et de garantir la diversité des points de vue. Certains segments relèvent toutefois d'une responsabilité individuelle, en fonction de la spécialisation de chacun·ex ou des possibilités matérielles et de ressources humaines.

3.4 Budget

Chaque année, une enveloppe budgétaire est allouée par l'association *F-information* pour l'acquisitions de documents par la bibliothèque.

La bibliothèque détermine annuellement ses prévisions de dépenses documentaires en fonction de ses publics, des usages constatés, de l'activité de publication dans les différents domaines et du coût des documents.

Le budget d'acquisition est réparti par type de fonds (fonds spécialisés, fiction, biographies, récits de vie et témoignages, jeunesse, etc.), chacun bénéficiant d'une enveloppe spécifique. La répartition des dépenses est également guidée par le maintien d'un équilibre entre offre spécialisée et offre vulgarisée.

3.5 Modes d'acquisition

- **Achats** : Majoritairement auprès de librairies genevoises indépendantes avec recours à d'autres canaux si besoin (circuit de seconde main, achat direct, etc.).
- **Abonnements**
- **Dons** : Les dons sont acceptés sous conditions. Ils doivent répondre avec pertinence à la politique d'acquisition et sont encadrés par la Charte des dons de la bibliothèque.

4. POLITIQUE DE CONSERVATION

4.1 Désherbage

La bibliothèque Filigrane n'est pas une bibliothèque patrimoniale. Le désherbage – c'est-à-dire le retrait, à l'occasion d'évaluations régulières, d'une partie des collections – fait partie intégrante de la gestion active des collections de la bibliothèque. Il vise à garantir une offre documentaire cohérente, lisible et dynamique.

Enjeux

- Maintenir la qualité physique, intellectuelle et thématique du fonds ;
- Assurer un équilibre entre l'actualisation des collections et la conservation des documents de référence ;
- Favoriser la visibilité et l'accessibilité des documents ;
- Prévenir l'encombrement des rayonnages.

Tous les 2 ans sont examinés les documents en libre accès qui ont été publiés il y a plus de 10 ans. Les documents mis en réserve sont réexaminés tous les 5 ans. Pour déterminer si un document doit être retiré des collections, les bibliothécaires s'appuient sur une série de critères combinés. Ces critères servent de repères pour guider les choix, tout en laissant place à la discussion professionnelle et à l'analyse contextuelle de chaque ressource.

Critères de retrait des collections

- Document inutilisé selon les statistiques d'emprunts (nombre d'emprunts, date du dernier emprunt) ;
- Document en mauvais état ;
- Document au contenu obsolète ;
- Document redondant ;
- Document inadéquat par rapport à la politique d'acquisition ;
- Document contenant des éléments de langage ou des représentations stéréotypées, datées ou stigmatisantes (sauf valeur documentaire ou critique explicite) ;
- Document détenu par d'autres bibliothèques au sein du réseau Swisscovery ou, pour la fiction, au sein du réseau des bibliothèques municipales genevoises.

Critères de conservation

Certains documents sont tout de même maintenus dans les collections, en libre accès ou en réserve, selon des critères liés aux objectifs de la bibliothèque de construire un corpus intellectuel des pensées féministes, LGBTQIA+ et queer et de mettre en valeur une diversité de voix :

- Document comportant une importance historique ou symbolique ;
- Document produit par une personne concernée par la thématique (ex. : femme·x, personne racisée, LGBTQIA+, queer, migrante ou issue de la migration, en situation de handicap, etc.) ;
- Document issu de l'édition indépendante, associative, LGBTQIA+, queer, ou féministe ;
- Document portant sur une thématique peu couverte par ailleurs ou apportant un éclairage spécifique sur un mouvement, un courant ou un contexte, notamment dans le contexte genevois et suisse ;
- Document unique ou rare, et précieux pour comprendre l'évolution d'un débat ou documenter une période.

Afin d'assurer la cohérence du désherbage, les processus d'évaluation précisant notamment la combinaison de ces critères sont détaillés dans un guide interne destiné aux bibliothécaires.

Gestion des documents retirés des collections

Les documents retirés des collections sont vendus, donnés à des structures partenaires ou éliminés.

4.2 Remplacements et rachats

Les documents perdus ou détériorés sont acquis à nouveau seulement s'ils répondent toujours aux critères de sélection de la politique d'acquisition. Ils ne sont pas systématiquement rachetés. Lorsqu'une édition plus récente et actuelle est disponible sur le marché, elle peut être privilégiée pour remplacer l'ancien exemplaire.

5. POLITIQUE D'ACCÈS

5.1 Valorisation des collections

Le fonds est mis en valeur par les bibliothécaires à travers :

- Le signalement dans le catalogue de la bibliothèque, au sein du réseau Swiscovery ;
- Une signalétique lisible et propice à la découverte ;
- Des sélections thématiques régulièrement renouvelées ;
- L'exposition des nouvelles acquisitions ;

- La publication et diffusion de bibliographies ;
- Le site internet et les réseaux sociaux de la bibliothèque et de *F-information* ;
- Des actions de médiation culturelle et documentaire pour différents publics ;
- La mise en avant de "coups de cœur" et de recommandations des bibliothécaires.

5.2 Gratuité étendue

La bibliothèque applique une politique de gratuité étendue. Cela implique la gratuité de l'inscription et des emprunts, ainsi que l'absence de frais liés aux retards, rappels, dégradations ou pertes des documents.

6. PARTICIPATION DES PUBLICS AUX COLLECTIONS

La bibliothèque Filigrane accorde une place centrale à la participation des publics dans le développement de ses collections, dans une logique d'inclusion, de co-construction et d'ancrage dans leurs besoins réels.

6.1 Suggestions d'achat

Toute personne peut suggérer l'acquisition d'un document via le formulaire en ligne disponible sur le site de la bibliothèque ou en s'adressant directement au bureau de prêt. Tous les formats sont éligibles : livres, DVD, brochures, jeux, bandes dessinées, albums jeunesse, revues etc.

Critères d'évaluation des propositions

Chaque demande est examinée par l'équipe sur la base de sa cohérence avec les principes de développement des collections. L'attention est notamment portée sur l'originalité ou la complémentarité par rapport au fonds existant, ainsi que sur la non-disponibilité dans d'autres bibliothèques du réseau genevois et suisse.

Un document ancien peut être retenu s'il est jugé fondamental (apport historique, rareté, pertinence critique, vécu de l'auteur·ice·s, etc.). L'absence de réédition ou la difficulté d'accès peut renforcer l'intérêt de l'acquisition.

Une proposition peut être refusée si :

- Elle ne correspond pas aux thématiques du fonds ;
- Le document est déjà présent dans la collection ;
- Le document est redondant ;
- Le budget d'acquisition est insuffisant.

Suivi et communication

Accusé de réception : un message de confirmation est envoyé à chaque proposition, avec le rappel du titre et l'information que l'évaluation est en cours.

Réponse motivée : une réponse est systématiquement donnée, qu'elle soit positive ou négative, dans un délai de 1 mois dans la mesure des disponibilités de l'équipe.

Réservation : en cas d'acceptation, la personne peut réserver le document à son nom et sera informée de sa disponibilité dès son arrivée.

6.2 Commentaires, critiques

Les usagers peuvent à tout moment s'adresser à l'accueil de la bibliothèque pour formuler une remarque, un commentaire ou une critique concernant un document. Ceux-ci sont examinés par les bibliothécaires lors d'une séance dédiée et un retour est communiqué dans la mesure des moyens à disposition.

7. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

La présente politique documentaire est mise à jour tous les cinq ans afin de s'assurer que le cadre de développement des collections soit en adéquation avec les objectifs de la bibliothèque. Elle peut être mise à jour plus régulièrement si nécessaire, selon l'appréciation des bibliothécaires.

Elle est validée par le comité de l'association *F-Information*.

La bibliothèque reçoit régulièrement des propositions de dons venant de particulier·xs ou d'organismes publics ou privés. La présente charte définit les règles qui portent sur la démarche de donation, sur les critères d'acceptation ou de refus, et sur les modalités d'intégration des dons dans les collections.

Les dons doivent être en adéquation avec la politique documentaire de la bibliothèque et ses domaines d'acquisition. Pour garantir la cohérence de ses collections et en raison de limitations d'espace et de ressources, la bibliothèque ne peut accepter tous les dons. Dans certains cas, nous pourrions vous orienter vers d'autres organisations susceptibles de les accueillir.

Sont systématiquement refusés :

- Les documents qui feraient doublons avec les exemplaires de la bibliothèque. Une exception peut être faite si le document peut servir à remplacer un exemplaire en mauvais état.
- Les documents en mauvais état ou annotés.
- Les documents dont les sujets ne correspondent pas aux thématiques de la bibliothèque (femme·xs, féminismes, genre, égalité) ou qui ne sont pas en adéquation avec sa politique documentaire.
- Les documents édités il y a plus de 5 ans qui ne présenteraient pas un intérêt particulier dans l'histoire des idées féministes/LGBTQIA+/queer
- Les archives

Langue : Les documents doivent être en français, des exceptions pour d'autres langues sont possibles (Romans en anglais, non-fiction en anglais, allemand ou italien, s'il n'y a pas d'équivalent en français)

Une attention particulière est portée aux productions d'autrice·xs ou de personnes minorisé·xs.

Comment procéder ?

Prendre contact avec un·ex bibliothécaire avant toute autre démarche : leur vision des besoins des lecteur·icexs et des objectifs de développement des fonds leur permet d'évaluer les dons qui viendront utilement compléter les collections actuelles. Présenter le don (provenance, type de document, sujet, nombre de documents).

→ Par mail à l'adresse filigrane@f-information.org

→ Par téléphone : 022 740 31 41

Pour les dons de plus de 5 documents :

Si la description du don répond aux critères définis par la bibliothèque, merci d'établir une liste suivant le modèle suivant :

- Nom auteur-icex, Prénom. Titre, Editeur, Année de publication
- Pour une revue : Titre, Volume, numéro, dates abonnement (début et fin, lacunes éventuelles)

A partir de cette liste, seuls les documents identifiés comme pertinents seront retenus.

Exceptionnellement, si le don est particulièrement pertinent en termes d'intérêt documentaire, l'équipe de la bibliothèque pourra se charger d'établir la liste des documents.

Acheminement du don

Les dons acceptés doivent être apportés à la bibliothèque. Sauf exception, la bibliothèque Filigrane ne prend pas en charge les frais de transport des documents proposés en don.

Que deviennent les documents acceptés en don ?

Une fois le don accepté, la bibliothèque en devient l'unique propriétaire. Elle se réserve le droit de les intégrer ou non à la collection selon une évaluation livre en main.

Les documents sont traités suivant les mêmes procédures que les documents achetés (catalogage, équipement, mise à disposition du public). Le délai de traitement peut varier en fonction des priorités de traitement en cours. La bibliothèque ne peut s'engager sur un délai précis.

La bibliothèque se réserve le droit de les soumettre ultérieurement à une nouvelle évaluation selon sa politique de conservation. Ceci implique notamment qu'ils puissent à terme être retirés des collections pour être éliminés, donnés à des bibliothèques partenaires ou vendus pour contribuer au fonctionnement de la bibliothèque.

Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur la politique documentaire de la bibliothèque, celle-ci est disponible sur son site internet.