



International Federation of  
Library Associations and Institutions

# Kształtowanie kolekcji e-zasobów

874 Techno by By Patrick Hoesly  
Flickr.com (CC BY)



International Federation of Library Associations  
and Institutions

# Kształtowanie kolekcji e-zasobów

WYTYCZNE DLA BIBLIOTEK

2012

Autorzy: Sharon Johnson, Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Glenda Lammers, Lynn Sipe i Nadia Zilper

Redakcja: członkowie IFLA Acquisition and Collection Development Committee, w tym: Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson i Regine Schmolling.

Tłumaczenie: Radosława Dziubecka, Maciej Dziubecki, Matylda Filas, Dominika Paleczna, Zuza Wiorogórska

Redakcja przekładu: Matylda Filas

Opracowanie graficzne: Ewa Rozkosz

Ostatnia aktualizacja oryginalnego dokumentu: sierpień 2012

Wersja polska stan na: listopad 2012

ISBN 978-83-924821-4-7

Tekst oryginalnego dokumentu: <http://www.ifla.org/publications/key-issues-for-e-resource-collection-development-a-guide-for-libraries>



Publikacja dostępna na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska.

Wolno:

- kopiować, rozpowszechniać, odtwarzać i wykonywać utwór; tworzyć utwory zależne; użytkować utwór w sposób komercyjny

Pod warunkiem:

- utwór należy oznaczyć danymi autora oryginalnej publikacji oraz informacją o autorach przekładu

# SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| Wstęp.....   | 1  |
| Cel.....   | 2  |
| Historia.....  | 2  |
| Zakres.....  | 3  |
| Autorzy.....   | 3  |
| 1.0. Polityka kształtowania E-zasobów.....                             | 4  |
| 2.0. Dobór i ocena zasobów elektronicznych.....                        | 8  |
| 2.1. Zawartość.....  | 9  |
| 2.2. Wymagania techniczne.....   | 10 |
| 2.3. Funkcjonalność i niezawodność.....                                | 12 |
| 2.4. Wsparcie dostawców.....   | 15 |
| 2.5. Dostawa.....  | 17 |
| 3.0. Udzielanie licencji na korzystanie z zasobów elektronicznych..... | 1  |
| 3.1. Dostęp.....   | 21 |
| 3.2. Użytkowanie elektronicznych źródeł informacji.....                | 23 |
| 3.3. Obsługa serwisowa dostawcy i wsparcie techniczne.....             | 25 |
| 3.4. Elastyczność i usprawnienia.....                                  | 27 |
| 3.5. Kwestie prawne.....   | 28 |
| 4.0. Ocena e-zasobów i odnawianie licencji.....                        | 30 |
| 4.1. Przegląd statystyk wykorzystania e-zasobów.....                   | 30 |
| 4.2. Kolejne odnowienia licencji.....                                  | 32 |
| Definicje podstawowych pojęć.....                                      | 33 |
| Źródła.....  | 45 |



## WSTĘP

**P**RZEDSTAWIONE WYTYCZNE SKUPIAJĄ SIĘ głównie na sprawach dotyczących bibliotek akademickich i naukowych, niemniej mogą okazać się wartościowe dla wszystkich typów bibliotek. Termin „zasoby elektroniczne” dotyczy tych obiektów, które wymagają dostępu komputera, czy to komputera osobistego, stacji bazowej (komputera typu mainframe), czy przenośnego urządzenia mobilnego. Można z nich korzystać zdalnie przez internet lub lokalnie. Najczęściej spotykane typy e-zasobów to:

- e-książki
- e-czasopisma
- pełnotekstowe (agregowane) bazy danych
- bazy abstraktowe i indeksowe
- bazy wydawnictw informacyjnych (biografie, słowniki, spisy osobowe, encyklopedie itp.)
- bazy danych liczbowych i statystycznych
- e-grafiki
- zasoby audio-video w formacie cyfrowym

Przedstawione *Wytyczne* skupiają się wyłącznie na e-zasobach, czy to pozyskanych przez kupno, licencjonowanych czy dostępnych bezpłatnie w sieci, powstałych pierwotnie w postaci elektronicznej (ang. *born digital*) czy multimedialnych (np. CD-ROM dołączony do książki drukowanej). W procesach selekcji i gromadzenia e-zasobów pojawia się wiele wyzwań, nie występujących wcześniej przy operowaniu tradycyjnymi zbiorami analogowymi. Wskazane jest wypracowanie klarownej polityki i przejrzystych procedur doboru i zarządzania tego typu zasobami w bibliotekach. Dzięki nim pracownicy będą mieli jasność jak postępować z kolekcjami e-zasobów, by były rozwijane z należytą starannością, z uwzględnieniem

kosztów, możliwości technicznych, licencjonowania, warunków dostępu i należnych zabezpieczeń oraz ograniczeń.

## Cel

Celem *Wytycznych* jest pomoc w kształtowaniu świadomości o kluczowych zagadnieniach, jakie każda biblioteka będzie musiała rozważyć rozwijając swoje „e-portfolio”. Intencją autorów nie było wyczerpanie szerokiego spektrum tematów dotyczących e-zasobów, ale dostarczenie solidnych podstaw aktualnej wiedzy.

Zagadnienia dotyczące e-zasobów ewoluują, więc wytyczne ich dotyczące muszą być na bieżąco aktualizowane. Dlatego nowe wersje *Wytycznych* będą zastępować pierwszą edycję w miarę potrzeb na IFLANet. O wprowadzeniu aktualizacji będzie decydować Stały Komitet Sekcji IFLA ds. Gromadzenia i Kształtowania Zbiorów (ang. *Standing Committee of the IFLA Acquisition and Collection Development Section*). Niniejszy dokument przedstawia najlepsze praktyki stosowane w chwili powstawania dokumentu.

## Historia

Sekcja IFLA ds. Gromadzenia i Kształtowania Zbiorów powstała w 1996 roku z przekształcenia nazwy Sekcji ds. Gromadzenia i Wymiany (ang. *Acquisition and Exchanges Section*) po Kongresie IFLA 1995 w Istambule. Utworzenie dokumentu ujmującego problematykę e-zasobów w bibliotekach uznano za potrzebne na spotkaniu stałych komitetów sekcji IFLA (ang. *Standing Committees*) w Bolonii, w lutym 2005 roku. Planowano wtedy publikację podręcznika. W wyniku dalszych dyskusji zdecydowano jednak o utworzeniu, bardziej nastawionych na praktykę, wytycznych dla bibliotekarzy i administratorów. Przedstawiona wersja *Wytycznych* powstała w wyniku serii spotkań oraz prezentacji z ostatnich lat.



## Zakres

Niniejszy dokument jest przeznaczony dla bibliotek na całym świecie, bez względu na ich doświadczenie w pracy z e-zasobami i charakter (biblioteki akademickie, publiczne, czy innego typu).

Zawartość została ujęta w cztery główne działy. Każdy z nich skupia się na jednym z kluczowych zagadnień postępowania z e-zasobami w bibliotekach: kształtowanie kolekcji, dobór i ocena, udzielanie licencji i przedłużanie umów. Na końcu umieszczono dodatki w postaci słownika terminów, listy źródeł oraz krótkiego słowniczka angielsko-polskiego.

Nie ujęto zagadnień zarządzania pozyskiwaniem, dostarczaniem i dostępem do e-zasobów, a także ich promocji, czytników, szkoleń czy wsparcia użytkowników. Następną inicjatywą Stałego Komitetu Sekcji ds. Gromadzenia i Kształtowania Zbiorów będzie sprawdzenie możliwości ujęcia tych aspektów w osobnej publikacji. *Wytyczne* nie podejmują również tematu doboru materiałów przeznaczonych do digitalizacji.

## Autorzy

Autorami niniejszych *Wytycznych* są: Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Sharon Johnson, Glenda Lammers, Lynn Sipe i Nadia Zilper. Zawartość konsultowano z członkami Sekcji IFLA ds. Gromadzenia i Kształtowania Zbiorów, w tym z: Jérômeem Frontym, Josephem Hafnerem, Judy Mansfield, Ann Okerson, Regine Schmolling i innymi członkami Stałego Komitetu tej Sekcji. Dziękujemy Sharon Johnson za redakcję ostatnich wersji pracy i przygotowanie do publikacji. Dziękujemy Ann Okerson za opracowanie uwag Zarządu IFLA oraz Regine Schmolling i Josephowi Hafnerowi za uwzględnienie całości komentarzy i sugestii społeczności IFLA i ich włączenie do ostatecznej wersji tego dokumentu.

## **I.O. POLITYKA KSZTAŁTOWANIA E-ZASOBÓW**

**(DO WEWNĘTRZNEGO UŻYTKU  
PRZEZ PRACOWNIKÓW)**

**T**RADYCYJNE KRYTERIA ROZWOJU KOLEKCJI, takie jak: tematyka czy odbiorca mogą być stosowane do wyboru większości e-zasobów. Natomiast zarządzanie zasobami w formacie elektronicznym jest bardziej złożone i dobrze jest opracować dodatkową strategię, która mogłaby być zastosowana do zagadnień związanych z tym specyficznym formatem. Taka strategia nie powinna być odizolowana, ale wykorzystywana w połączeniu z tradycyjną polityką rozwoju kolekcji.

Polityka powinna dostarczyć wytyczne pomagające osobom dokonującym wyboru czy bibliotekarzom odpowiedzialnym za gromadzenie zbiorów w określeniu oczekiwań i preferencji biblioteki w stosunku do:

### **WYMOGÓW TECHNICZNYCH – W TYM MIĘDZY INNYMI:**

- a) dostępności, np. dostęp zdalny, dostęp autonomiczny,
- b) uwierzytelniania, np. przez IP, filtry lub login/hasło,
- c) kompatybilności i odpowiedniej pojemności sprzętu i oprogramowania,
- d) przechowywania i utrzymywania, np. lokalne a zewnętrzne,
- e) platform ułatwiających dostęp do zasobów elektronicznych.

**FUNKCJONALNOŚCI I SOLIDNOŚCI – W TYM  
MIĘDZY INNYMI:**

- a) funkcjonalności wyszukiwania, np. zawężanie, przeszukiwanie, historia wyszukiwań, transliteracja,
- b) eksportowania i pobierania danych, np. opcje drukowania, wysyłania pocztą elektroniczną, pobierania danych na komputer i inne nośniki elektroniczne,
- c) sortowania i porządkowania rezultatów wyszukiwania, np. według: autora, tytułu, daty, trafności, faset itp.,
- d) interfejsu, np. intuicyjność systemu, nawigacja, pomoce i przewodniki dla użytkownika,
- e) integracji,
- f) solidności i dostępności, np. czas reakcji, dostęp 24/7.

**WSPARCIA ZE STRONY DOSTAWCY – W TYM  
MIĘDZY INNYMI:**

- a) szkoleń dla użytkowników oraz wsparcia,
- b) testów i prezentacji produktów,
- c) wsparcia technicznego i systemów powiadamiania,
- d) raportów statystycznych,
- e) kastomizacji, np. brandingu – umieszczenia logo, nazwy instytucji itp.,
- f) dostarczania danych bibliograficznych, np. rekordów MARC,
- g) ochrony danych oraz polityki archiwizowania.

**DOSTAWY – W TYM MIĘDZY INNYMI:**

- a) modelu zakupu, np. kupno, subskrypcja, płatność za obejrzenie treści (ang. *pay per view*), abonament,
- b) modeli cenowych, np. oferta zasobów do wyboru lub całych pakietów bez możliwości cięć (ang. *big deals*),
- c) opcji dostępu, np. pojedynczy użytkownik, wielu użytkowników,
- d) archiwizowania i praw przysługujących po wygaśnięciu umowy,
- e) kosztów utrzymania,
- f) prawa do rozwiązania umowy.

**UDZIELANIA LICENCJI – W TYM MIĘDZY INNYMI:**

- a) model/standard licencji,
- b) obowiązujące prawo,
- c) określenie odpowiedzialności prawnej w przypadku nieautoryzowanego użycia,
- d) zdefiniowanie uprawnionych użytkowników,
- e) zdefiniowanie uprawnionych miejsc dostępu,
- f) klauzula uczciwego użytkowania,
- g) wygaśnięcie umowy,
- h) zwrot kosztów,
- i) czas obowiązywania umowy,
- j) uwzględnienie prawa obowiązującego w kraju danej biblioteki czy konsorcjum,
- k) język umowy licencyjnej.

Powyższe zagadnienia są szczegółowo omówione w Rozdziale 2 – *Dobór i ocena zasobów elektronicznych* oraz w Rozdziale 3 – *Udzielanie licencji na korzystanie z zasobów elektronicznych*.

Strategia powinna zawierać także wskazówki pomagające podjąć decyzję osobom dokonującym wyboru, gdy stoją one przed decyzją dotyczącą formatu, szczególnie kiedy zawartość jest dostępna zarówno w formacie drukowanym jak i elektronicznym. Rozważania dotyczące wyboru formatu, w tym decyzje co do re-duplikatów (tzn. tytułów otrzymywanych już w obu formatach), mogą być podejmowane w oparciu między innymi o:

**OBIEG** – e-zasoby mające ekwiwalent drukowany nie powinny być wydawane z opóźnieniem w stosunku do swoich drukowanych odpowiedników.

**WARTOŚĆ SWOJEJ CENY** – e-zasoby powinny dostarczać wartości dodanej w stosunku do swoich analogowych odpowiedników (np. być bardziej funkcjonalne i lepiej dostępne).

**ODPOWIEDNIOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ** – e-zasoby powinny

posiadać taką samą lub wzbogaconą zawartość w porównaniu z ich drukowanym odpowiednikiem.

**DUPLIKATY** – można rozważać posiadanie duplikatów e-zasobów i ich wersji analogowych, jeśli publikacja elektroniczna nie jest archiwizowana, a wstrzymanie dostępu do niej nie jest wykluczone; albo w przypadku, gdy koszt duplikatu jest minimalny, a wielość formatów najlepiej odpowiada potrzebom różnych użytkowników.

Wreszcie, strategia powinna również dostarczać wyraźnych wskazówek co do określenia cykli przeglądania i selekcji e-zasobów, gdzie mogą być zastosowane dodatkowe kryteria dotyczące formatu, takie jak: nieaktualność (wyjście z użycia) czy niezawodność i solidność platformy.

Opracowanie strategii rozwoju kolekcji e-zasobów powinno pomóc zapewnić konsekwencję w działaniu, a także należyście rozważyć całkowite koszty (nagłe i stałe).

## 2.0. DOBÓR I OCENA ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH

**W** PRZYPADKU ANALOGOWYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH decyzję o gromadzeniu podejmuje się po określonych konsultacjach z innymi jednostkami, w oparciu o ustaloną strategię i wytyczne. E-zasoby sprawiają wiele trudności niespotykanych w przypadku tradycyjnych materiałów bibliotecznych. Poza kryteriami wyboru stosowanymi przy zasobach drukowanych, w przypadku publikacji elektronicznych rozważane są złożone zagadnienia dotyczące licencji, dostępu, udostępniania w sieci, wyceny, własności oraz szybko zmieniających się technologii i standardów. Osoba dokonująca wyboru e-zasobów nie może podejmować decyzji samodzielnie, ale musi ściśle współpracować z innymi oddziałami w bibliotece w celu oceny odpowiedniości zasobów przed ostatecznym postanowieniem o ich zakupie. Zazwyczaj konsultacje obejmują pracowników odpowiedzialnych za systemy techniczne, gromadzenie, opracowywanie zbiorów (katalogowanie i udostępnianie), kontakty i licencje oraz dostarczanie usług.

W celu zapewnienia konsekwencji w działaniu, dobrze jest opracować jasne wytyczne i procedury doboru e-zasobów. Dokument taki może zawierać listę kontrolną kryteriów selekcji i oceny, zakładającą wyraźny podział ról oraz sfer odpowiedzialności i konsultacji, a także zapis o powołaniu grupy ewaluacyjnej, w skład której mogą wejść osoby z różnych oddziałów instytucji zajmujące się e-zasobami.

Biblioteka może wziąć pod uwagę zaangażowanie użytkowników i włączyć ich w proces rozwoju kolekcji. Taka informacja zwrotna może zawierać wskazówki dotyczące potencjalnych nowych zakupów, jaki i zasobów już udostępnianych. Biblioteka powinna także informować użytkowników o zakupach nowych e-zasobów

i usprawnieniu już posiadanych.

W celu ustalenia, czy dane e-zasoby są właściwe dla kolekcji biblioteki oraz aby pomóc w zdefiniowaniu rzeczywistych i ukrytych kosztów gromadzenia, przechowywania, utrzymywania, ochrony i innych, potrzebne są szczegółowe informacje dotyczące tych zasobów. Informacje te powinny być zweryfikowane w oparciu o biblioteczną strategię rozwoju kolekcji e-zasobów (patrz Rozdział 1). W podrozdziałach 2.1-2.5 opisane są typy informacji, które mogą okazać się przydatne dla bibliotek. W niektórych przypadkach pomocne dla bibliotek może być opracowanie listy kontrolnej, zawierającej szczegółowe pytania, na które musi odpowiedzieć dokonujący wyboru podczas procesu doboru i oceny e-zasobów.

## 2.1. Zawartość

Początkowo zasoby elektroniczne powinny być przeglądane i oceniane pod kątem wyboru z perspektywy ich zawartości przy zastosowaniu tych samych strategii, wytycznych i kryteriów, które stosuje się do zasobów drukowanych. Zazwyczaj, korzystając z tych kryteriów, można sprawdzić czy zasób:

- odpowiada głównym celom i założeniom naukowym organizacji,
- uzupełnia lub wzbogaca zakres istniejącej kolekcji opartej na strukturze tematycznej,
- jest wysokiej jakości, np. recenzowany lub posiadający prestiżowego wydawcę,
- odpowiada wymogom kluczowych odbiorców,
- przedstawia zadawalający poziom użyteczności.

Kiedy główne kryteria doboru zostaną spełnione, powinny zostać rozpatrzone dodatkowe kryteria, wyłącznie dla zasobów elektronicznych. Są one szczególnie ważne przy określaniu preferowanego formatu gromadzenia zasobów, w przypadku gdy mamy do czynienia z taką samą treścią w wersji drukowanej i elektronicznej. Kryteria te sprawdzają: zgodność publikacji elektronicznych

z drukowanym ekwiwalentem, obieg zawartości udostępnianej online i częstotliwość jej aktualizowania, dostęp do wydań archiwalnych, proces i zasady archiwizowania, dodaną wartość e-zasobów w stosunku do innych formatów oraz wycenę.

## 2.2. Wymagania techniczne

Należy zwracać uwagę na kwestie techniczne związane z zasobami elektronicznymi. Muszą one być kompatybilne ze sprzętem i oprogramowaniem dostępnym w bibliotece. Biblioteka powinna być w stanie zapewniać dostęp do e-zasobów i efektywnie podtrzymywać go przy uwzględnieniu skutków finansowych. Ocena e-zasobów powinna być konsultowana z odpowiednim personelem technicznym i powinna uwzględniać elementy takie jak:

Forma dostępu - jakie formy dostępu są możliwe (np. niezależny [ang. *stand alone*], zdalny, lokalny, hosting)? Często preferowany jest dostęp zdalny, ponieważ umożliwia szybką aktualizację, optymalne połączenie, zmniejsza obciążenie przechowywaniem danych, długoterminową ochroną zbiorów i utrzymanie.

**UWIERZYTELNIANIE UŻYTKOWNIKÓW** – jakie są możliwe formy weryfikacji użytkowników (np. weryfikacja IP, login i hasło)? Często preferowany jest dostęp przy weryfikacji IP, ponieważ zazwyczaj umożliwia jednoczesne połączenie wielu użytkowników. Identyfikację przez adres IP umożliwia również pośrednictwo serwera proxy, pozwalając uprawnionym użytkownikom na dostęp do treści spoza biblioteki, co jest istotną zaletą. W tym przypadku komercyjna baza danych „widzi” i rozpoznaje adres IP biblioteki, a nie adres IP domowy lub inny, z którego łączy się użytkownik. Należy jednak pamiętać, że zgoda na dostęp przez serwer proxy czasem jest zapisana w umowie licencyjnej (zob. Rozdział 3.1).

Dostęp za pomocą loginu i hasła może być rzadziej preferowany z powodu problemów związanych z dystrybucją i kontrolą haseł, szczególnie gdy biblioteka obsługuje dużą liczbę użytkowników. Jeżeli dostawca wymaga dostępu przez login i hasło,



konieczne jest zawarcie w umowie licencyjnej zastrzeżenia o ograniczonych możliwościach kontroli biblioteki nad ewentualnym przejściem hasła przez osoby nieupoważnione.

**KOMPATYBILNOŚĆ** – platformy dostępu e-zasobów powinny być kompatybilne ze sobą nawzajem. Gdy wymagana jest lokalna instalacja, e-zasoby powinny być kompatybilne ze sprzętem i oprogramowaniem w bibliotece. Osoba odpowiedzialna za selekcję e-zasobów powinna ustalić, czy dane zasoby wymagają specjalnych funkcjonalności sprzętu czy oprogramowania (np. opcji odtwarzania obrazu i dźwięku). Jeżeli tak jest, należy uwzględnić dodatkowe nakłady finansowe związane z zakupem, instalacją i wsparciem takiego sprzętu lub oprogramowania. Konsultacje z pracownikami obsługi użytkowników mogą być konieczne do określenia, czy dodatkowe elementy będą potrzebne do wszystkich czy tylko niektórych udostępnianych stanowisk komputerowych.

*Przeglądarki.* Kwestia przeglądarek internetowych jest bardzo istotna. Niektóre e-zasoby mogą współpracować tylko z konkretną wyszukiwarką lub tylko z jedną jej wersją. Może się zdarzyć, że na komputerach udostępnianych użytkownikom będą zainstalowane wcześniejsze wersje przeglądarek niż wymagane do obsługi baz danych. Osoba odpowiedzialna za selekcję e-zasobów powinna ustalić procedury aktualizacji z informatykami. Niektóre bazy danych (szczególnie te wykorzystujące alfabety inne niż łacińskie) są zaprojektowane do pracy jedynie z najnowszymi wersjami przeglądarek. W przypadku materiałów w alfabetach niełacińskich kluczową sprawą jest obsługa UNICODE przez przeglądarkę i lokalny system. Należy zdać sobie sprawę, że jeżeli instytucja nie posiada odpowiedniej przeglądarki, a zapadnie decyzja o zakupie takich baz, będą one bezużyteczne. Osoba odpowiedzialna za selekcję e-zasobów musi upewnić się przed podjęciem decyzji o zakupie, że biblioteka spełnia wszystkie niezbędne wymagania. Przeglądarka w odpowiedniej wersji oraz sterowniki klawiatury (jeżeli są potrzebne) muszą być zainstalowane na terminalach dostępnych dla użytkowników. Biblioteka ma obowiązek informować

użytkowników o wymaganiach dotyczących wersji przeglądarki i innych, a także o miejscach, z których można uzyskać dostęp do e-zasobów.

*Format treści.* Istotne jest w jakich formatach baza danych udostępnia pliki: HTML, SGML, XML, PDF, epub, JPEG, MPEG itd. Każdy z tych formatów ma wady i zalety. HTML jest odpowiedni dla krótszych dokumentów, ale w przypadku dłuższych i bardziej skomplikowanych lepiej sprawdzają się pliki XML. Do odczytu SGML konieczne jest jednak zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania np. Panorama lub Multidoc Pro na każdym terminalu i komputerze, z którego pliki mają być dostępne. Najbardziej wskazanym formatem jest XML, który dobrze radzi sobie z dużymi plikami i nie wymaga instalowania na komputerach dodatkowych narzędzi. Na przykład jeżeli czasopismo zawiera dużo materiału ikonograficznego lub jest to publikacja artystyczna, a zależy nam na ochronie ilustracji. Czasami tego rodzaju publikacje są udostępniane w formacie PDF. Tego rodzaju plik traci jednak na przeszukiwalności, pobieranie dużych plików zajmuje sporo czasu i wymagany jest inny sposób nawigowania. Ponadto konieczne jest zainstalowanie na każdym komputerze oprogramowania umożliwiającego odczyt plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader). Bazy zawierające zasoby audiowizualne wymagają często różnych odtwarzaczy, oprogramowania i wtyczek do oprogramowania, których aktualizację także należy mieć pod kontrolą.

## 2.3. Funkcjonalność i niezawodność

Przy ocenie zasobów pod względem funkcjonalności i niezawodności warto wziąć pod uwagę elementy takie jak:

**INTERFEJS** - interfejs e-zasobów powinien być przyjazny dla użytkownika (ang. *user friendly*), łatwy w nawigowaniu i intuicyjny. Przyjazne zasoby często zawierają tutoriale, ekrany wprowadzające, podpowiedzi nawigacji, pomoc kontekstową i możliwości personalizacji, np. subskrypcji kanału, czy przejrzenia historii wyszukiwań. Ekrany powinny być zaprojektowane

tak, by było łatwo z nich czytać (ang. *easy to read*). Warto ocenić interfejs pod względem podobieństw do innych, z których już korzystają i które znają użytkownicy biblioteki. W bibliotekach, z których korzysta wielojęzyczna społeczność, wskazany jest wielojęzyczny interfejs.

**WYSZUKIWANIE** – mechanizm wyszukiwawczy e-zasobów powinien dawać duże możliwości, być elastyczny i przyjazny użytkownikom. Wśród podstawowych opcji wyszukiwania powinny znaleźć się: słowa kluczowe, operatory Boole’a, wyszukiwanie pełnotekstowe, maskowanie, przeglądanie, ranking trafności wyników (relewancji), tezaurus oraz historia wyszukiwań. Należy zwrócić uwagę jak wyszukiwarka radzi sobie z transliteracją i obsługą znaków diakrytycznych (w tym sortowanie wyników z uwzględnieniem zasad szeregowania alfabetycznego w języku polskim). Kwestie te omówiono bardziej szczegółowo poniżej.

*Strategie wyszukiwawcze.* Szczególną uwagę należy zwrócić na sposób działania wyszukiwarki. Wiedza ta będzie przydatna w przypadku, kiedy wyszukiwanie będzie odbywało się w językach, w których słowa deklinowane zmieniają końcówki, stosuje się przedrostki i przyrostki. Istotne jest, czy prezentowane wyniki są identyczne co do znaku z zadaną frazą, czy brany pod uwagę jest tylko rdzeń słowa, i czy jest możliwe poszerzenie i zawężanie wyników.

*Transliteracja.* Czasami to, że teksty w bazach danych napisane są alfabetem łacińskim, utrudnia wyszukiwanie z wykorzystaniem innych alfabetów. Na przykład artykuł mający jakiś związek z krajem, w którym pisze się cyrylicą, może nie zostać odnaleziony przy pomocy zapytań w alfabecie łacińskim. Osoba odpowiedzialna za selekcję e-zasobów musi wiedzieć, jakie zasady transliteracji obowiązują w językach angielskim i innych językach zachodnioeuropejskich dla nazw własnych osób, instytucji i nazw geograficznych pochodzących z alfabetów niełacińskich. Różnice w transliteracji mogą prowadzić do uzyskiwania różnych wyników

wyszukiwań, np. w przypadku nazwiska byłego prezydenta Rosji, pisanego w formach: Jelcyn, El'cin, Yeltsin, El'tsin czy Eltsin.

*Znaki diakrytyczne.* Wiele języków, w tym język polski, wykorzystuje znaki diakrytyczne. Osoba odpowiedzialna za selekcję e-zasobów musi sprawdzić, czy użycie tych znaków ma wpływ na efekty wyszukiwania. Jeśli na przykład do przeszukiwania czeskiego czasopisma *Lidové noviny*, użytkownik potrzebuje zainstalowanej czeskiej klawiatury, to wyszukiwanie bez znaków diakrytycznych nie będzie możliwe. Warto sprawdzić, czy alfabetyczne sortowanie wyników jest zgodne z zasadami szeregowania w języku polskim, czyli przykładowo litera “ą” następuje po “a”, a nie jest z nią równoznaczna w szeregowaniu, ani też nie następuje po “z”.

**EKSPORT I POBIERANIE DANYCH** – zapewnione powinny być szerokie możliwości eksportu danych pocztą elektroniczną, wydruk, pobieranie na komputer czy inne urządzenia przenośne. E-zasoby powinny współpracować z programami zarządzającymi bibliografiami, jak EndNote, Mendley, Zotero czy BibTex. Warto zwrócić uwagę na łatwość drukowania i pobierania plików, czy pobierane są za to dodatkowe opłaty, czy istnieją inne utrudnienia.

**CZAS REAKCJI, NIEZAWODNOŚĆ, DOSTĘPNOŚĆ** – system powinien być dostępny cały czas, 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu. Powinien być stabilny, ewentualnie z nielicznymi nieplanowanymi przestojami, oparty na aktualnej technologii, sprzyjający jednoczesnemu korzystaniu przez wielu użytkowników, a także zapewniający optymalny czas reakcji. Kwestie dostępności, utrzymania i wsparcia powinny być uwzględnione w umowie licencyjnej.

**INTEGRACJA** – system powinien zapewniać integrację z innymi zasobami poprzez odnośniki i linki do pełnych tekstów. Treści powinny być indeksowane przez tzw. narzędzia discovery (ang. *discovery and delivery systems*) dla ułatwienia zarówno lokalnego jak i zdalnego dostępu do zasobów.

## 2.4. Wsparcie dostawców

Warto zwrócić uwagę, czy dostawca e-zasobów jest firmą stabilną i rzetelną, a także w jakim stopniu jest w stanie zapewnić opiekę techniczną i wsparcie użytkowników. Dobrze jest określić zakres zobowiązań dostawców, m.in. w następującym obszarze:

**EWALUACJA DOSTĘPU TESTOWEGO I PREZENTACJA PRODUKTU** – preferuje się e-zasoby udostępniane na okres testowy i dostawców organizujących pokazy produktów na życzenie. Dostępny testowy przydają się zwłaszcza do oceny warunków technicznych, funkcjonalności i niezawodności produktu.

**SZKOLENIA I WSPARCIE UŻYTKOWNIKÓW** – w miarę potrzeb dostawca powinien być w stanie zapewnić wstępne i dalsze szkolenia, udostępnić dokumentację lub internetowe instrukcje obsługi produktu. Pomoże to odciążać bibliotekarzy prowadzących szkolenia i przygotowujących pomoce oraz zwiększy szansę efektywnego wykorzystania produktu.

**WSPARCIE TECHNICZNE, WSPARCIE UŻYTKOWNIKÓW, SYSTEM POWIADOMIEŃ** – dostawca powinien być skłonny zgodzić się na zapewnienie obsługi w zakresie rozwiązywania problemów technicznych dotyczących dostępności i czasu reakcji systemu. Dostawcy powinni dysponować zaawansowanym systemem powiadomień w celu efektywnego zarządzania i ułatwienia komunikacji związanej z planowanymi przerwami w działaniu systemu, zmianami zawartości czy udostępnianej platformy. Wsparcie powinno być terminowe, profesjonalne i skuteczne.

**KASTOMIZACJA** – warto przemyśleć zakres oferowanej przez dostawcę personalizacji i możliwości brandowania produktu. Nadanie różnym serwisom oferowanym przez bibliotekę spójnego wyglądu daje korzyści.

**OCHRONA I ARCHIWIZACJA DANYCH** – należy zwrócić uwagę, jak często tworzone są kopie zapasowe (ang. *backup*) oraz jakie będą możliwości dostępu do zasobów dla biblioteki i jej użytkowników w przypadku, kiedy dostawca ogłosi bankructwo lub likwidację firmy. Jeżeli kopie zapasowe są oferowane na płytach CD lub DVD, biblioteka musi mieć możliwość odtwarzania i zarządzania nimi w przypadku utraty dostępu do wersji oryginalnych.

Ważne jest zapoznanie się z prowadzoną przez dostawcę polityką archiwizacji. W przeciwieństwie do publikacji drukowanych, dostęp do zasobów elektronicznych można utracić. Należy dowiedzieć się, czy dostawca zgadza się na podłączenie e-zasobu do systemu LOCKSS, kluczowej narodowej inicjatywy archiwizacyjnej (jak np. LuKII w Niemczech), Portico czy innego podobnego systemu długotrwałej archiwizacji. Biorąc pod uwagę rozwiązania archiwizacyjne open source, także z nimi należy sprawdzić kompatybilność e-zasobu. Trzeba zwrócić uwagę na wiarygodność innych rozwiązań archiwizacyjnych zastosowanych zamiast tu wymienionych. Ważne są zawartość i forma archiwum, koszty oraz ewentualne ograniczenia kopiowania i archiwizowania plików. Warto zabezpieczyć możliwość migracji plików do nowych formatów czy platform, by były zgodne z aktualnymi rozwiązaniami technologicznymi. Trzeba też być świadomym wpływu anulowania czy rozwiązania umowy subskrypcyjnej na dostępność prenumerowanych wcześniej treści.

**DANE BIBLIOGRAFICZNE** – w miarę potrzeb, dostawca powinien zapewniać stałe adresy URL i dane bibliograficzne, w formacie preferowanym przez bibliotekę, spełniającym odpowiednie standardy jakości. Dzięki temu zmniejsza się obciążenie biblioteki, która nie musi już aktualizować linków i opisów katalogowych.

**RAPORTY STATYSTYCZNE** – dostępność wysokiej jakości danych statystycznych jest istotna dla badań wykorzystania zbiorów i ich opłacalności w porównaniu z innymi produktami.

Szczególne ważna jest przy podejmowaniu decyzji o przedłużeniu czy rezygnacji z prenumeraty. Dostawca powinien zapewnić wysokiej jakości raporty statystyczne, bazujące na uznanych standardach, takich jak: International Coalition of Library Consortia (ICOLC) *Guidelines For Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*, Counting Online Usage of Networked E-resources (COUNTER) *Code of Practice* i/lub SUSHI (Standard Usage Statistics Harvesting Initiative).

## 2.5. Dośława

Tak jak w przypadku materiałów drukowanych, nie ma standardowego modelu sprzedaży publikacji elektronicznych. Tym bardziej istotne jest, by przyjrzeć się dostępnym modelom zakupu i ocenić, który najlepiej spełni potrzeby biblioteki odnośnie dostępu, prawa do archiwizacji oraz stosunku jakości do ceny.

**MODELE SPRZEDAŻY I CENY** – osoby odpowiedzialne za selekcję e-zasobów powinny wnikliwie przyjrzeć się modelom sprzedaży i cenom rozważanych zasobów, ponieważ nie istnieje standardowy model dla ich kupna. Modele cenowe są często zbudowane w oparciu o kilka kryteriów i zmiennych, takich jak ogólna liczba użytkowników czy liczba jednoczesnychostępów. Jeden z częściej stosowanych modeli dla prenumeraty czasopism elektronicznych, zestawów książek elektronicznych, baz danych i innych tego typu zasobów, jest oparty o wartość FTE (ang. *full-time equivalent*).

Zaleca się, by w przypadku gdy jest dostępna wersja drukowana, porównać jej cenę z wersją elektroniczną. Jeżeli cena wersji elektronicznej jest wyższa niż drukowanej, należy rozważyć jakie dodatkowe korzyści przyniosłby jej wybór, np. oszczędność przestrzeni magazynowej i kosztów fizycznego przechowywania, wzrost dostępności, wygodny dostęp, dodatkowe funkcjonalności. Osoby odpowiedzialne za zakup powinny być w pełni przekonane, że dodatkowe korzyści w przypadku wersji drukowanej są warte

wyższej ceny. Wśród modeli cenowych można wymienić m.in.:

- Osobną wycenę treści i dostępu - opcja preferowana w przypadku treści, za które opłata zawiera też wieczyste prawo do korzystania z nich, na wypadek rezygnacji z tych zasobów w przeszłości. Dzięki określeniu osobnych opłat za treść i dostęp można łatwo prognozować roczne koszty zachowania dostępu do zakupionych już treści. Umowa powinna też określać roczny wzrost cen za utrzymanie dostępu.
- Model mieszany - jednorazowa opłata za dostęp do archiwum i roczna opłata za bieżące wydania.
- Pay-per-use - płatność za każdorazowe pobranie treści.
- Modele abonamentowe.
- Ceny konsorcyjne.
- Wersja elektroniczna razem z drukowaną - wydawca wymaga zakupu obu formatów. Jeśli to możliwe, decyzja, czy kupować oba formaty powinna należeć do biblioteki, a nie być wymuszana przez wydawcę i stanowić warunek sprzedaży.
- Ceny pakietów - wymagają zakupu określonej grupy tytułów, na ogół z tej samej dziedziny.
- Big deal - cena dotyczy wyłącznie kompletu zasobów, a nie wyselekcjonowanych przez bibliotekę tytułów.
- Ceny w okresie wprowadzającym, wstępna, niższa cena - kiedy bibliotece jest proponowana atrakcyjna cena wstępna, należy rozważyć czy będzie możliwość utrzymania prenumeraty, gdy cena istotnie wzrośnie po okresie wprowadzającym.
- Umowy wieloletnie ze sztywno ustalonymi cenami.
- Patron-driven acquisition - modele cenowe oparte o mechanizmy mierzenia zainteresowania użytkowników, np. mierzące liczbę kliknięć, wyświetleń lub pobrań czy czas poświęcony odsłonięciu.

**LICZBA UŻYTKOWNIKÓW I MIEJSC DOSTĘPU** – liczba użytkowników jak i potencjalnych miejsc korzystania ze zbiorów prawdopodobnie będzie miała wpływ na cenę. Liczba użytkowników w przypadku licencji określającej tę wartość, powinna opierać się na szacowanym zainteresowaniu. Zastosowana wartość FTE powinna zostać określona nie dla całej instytucji,



ale dla oczekiwanej grupy odbiorców. Ma to szczególne znaczenie w przypadku doboru specjalistycznych zasobów, interesujących konkretną, ograniczoną grupę odbiorców.

**ROCZNIKI ARCHIWALNE, ARCHIWIZACJA I PRAWA PO WYGAŚNIĘCIU UMOWY** – zakup lub subskrypcja e-zasobów powinien wiązać się z zabezpieczeniem trwałego do nich dostępu. W przypadku zakończenia umowy licencyjnej instytucja powinna mieć zagwarantowany trwały dostęp do subskrybowanych wcześniej treści. W takich sytuacjach należy zdobyć wiedzę na temat możliwych kosztów utrzymania nieprzerwanego dostępu i jakości zarchiwizowanych danych.

**PRAWO DO WYPOWIEDZENIA UMOWY** – należy zwrócić szczególną uwagę na warunki dotyczące wypowiedzenia umowy. Wypowiedzenie może dotyczyć rezygnacji z pakietu i przejścia na zakup wybranych tytułów lub wypowiedzenia całej umowy lub tylko części dotyczącej zakupu wersji drukowanej. Należy unikać modeli sprzedaży zawierających zakaz rezygnacji z wersji drukowanych, wprowadzających ograniczenia liczby tytułów lub kary finansowe.

**FAKTUROWANIE** – w przypadku zakupów konsorcyjnych powinna być możliwość wystawienia oddzielnych faktur dla każdej instytucji. Ceny powinny być jasno skalkulowane, a pozycje dotyczące opłaty za dostęp i za treści – rozdzielone.

**ODNAWIANIE SUBSKRYPCJI** – dostawca powinien powiadomić bibliotekę o dacie odnowienia subskrypcji z minimum dwumiesięcznym wyprzedzeniem. W przypadku umowy konsorcyjnej, koordynator konsorcjum powinien otrzymać potwierdzenie od każdej biblioteki członkowskiej przed odnowieniem subskrypcji.

Niezależnie od modelu sprzedaży należy zwrócić uwagę na kwestie roczników archiwalnych, czasu trwania umowy i subskrypcji, wielkości i typu instytucji oraz liczby jednoczesnych

autoryzowanych użytkowników i miejsc korzystania, gdyż każda z tych kwestii prawdopodobnie będzie miała wpływ na cenę zasobu. Osoby dokonujące wyboru powinny być przygotowane do negocjowania cen z dostawcami. Gdy wiele źródeł jest kupowanych od tego samego dostawcy, należy to wykorzystać jako argument do uzyskania lepszych warunków cenowych.

## 3.O. UDZIELANIE LICENCJI NA KORZYSTANIE Z ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH

**I**NACZEJ NIŻ W PRZYPADKU ZASOBÓW drukowanych, zasoby elektroniczne nie są kupowane na zawsze i na ogół wymagają uzgodnienia umowy licencyjnej. Przed zakupem postanowienia licencyjne powinny być zrewidowane i uzgodnione przez osobę dokonującą doboru e-zbiorów, a także wzięte pod uwagę przy ewaluacji zbiorów dla pewności, że te spełniają oczekiwania. Tam, gdzie jest to możliwe, należy opracować standardowy model umowy licencyjnej opisującej prawa biblioteki jasnym, precyzyjnym i łatwym do zrozumienia językiem.

W niektórych krajach, np. w Stanach Zjednoczonych, pojawiają się nowe inicjatywy, będące alternatywą dla umów licencyjnych. Przykładem może być, wspierana przez NISO, inicjatywa SERU – A Shared Electronic Resource Understanding <http://www.niso.org/workrooms/seru>, która działa w oparciu o obowiązujące w Stanach Zjednoczonych prawo autorskie i uzgodnienia między dostawcami zasobów i bibliotekami.

### 3.I. Dostęp

Jest rekomendowaną praktyką, by umowa licencyjna podpisywana przez bibliotekę, instytucję zarządzającą nią lub koordynatora konsorcjum, zawierała przedstawione niżej postanowienia dotyczące dostępu.

**AUTORYZOWANI UŻYTKOWNICY I MIEJSCA KORZYSTANIA** – grupy autoryzowanych użytkowników i lokalizacja autoryzowanych miejsc korzystania z e-zbiorów powinny być zdefiniowane tak szeroko jak to możliwe.

„Autoryzowani użytkownicy” to wszystkie osoby posiadające aktualną, poświadczoną afiliację w instytucji subskrybującej dostęp do zasobów. Do tego grona należy zaliczyć studentów wszystkich typów studiów oraz osoby zatrudnione (pracowników naukowych, wykładowców, afiliowanych i wizytujących badaczy oraz osoby na niezależnych kontraktach). Goście spoza instytucji, posiadający zgodę na korzystanie z komputerów publicznie w niej dostępnych, powinni mieć dostęp do licencjonowanych zasobów w ramach prawa do tzw. korzystania na miejscu.

„Autoryzowane miejsca korzystania” powinny obejmować wszystkie jednostki danej instytucji, z uwzględnieniem tych oddalonych geograficznie. Uprawnieni użytkownicy powinni również mieć dostęp do licencjonowanych zasobów z domu i każdej innej lokalizacji, poprzez wykorzystanie serwera proxy czy innego protokołu autoryzacji adresu IP wykorzystywanego w danej instytucji w ramach zdalnego dostępu.

**METODY DOSTĘPU** – dostęp z autoryzowanych adresów IP powinien być możliwy dla całej instytucji, z uwzględnieniem dopuszczenia wielu równoczesnych użytkowników, z różnych miejsc i lokalizacji geograficznych. Taki dostęp powinien być możliwy bez konieczności używania hasła czy kodu dostępu.

**POLITYKA ARCHIWIZACJI I TRWAŁEGO DOSTĘPU** – dostawca powinien przedstawić jasno sformułowaną politykę archiwizacji licencjonowanych zasobów. Powinien mieć umowę z LOCKSS, Portico lub innym podobnym projektem archiwizacyjnym, albo też systemem opartym na otwartym oprogramowaniu.

Dostawca powinien zapewnić dostęp do licencjonowanych treści na okres ustalony umową. Zakup lub subskrypcja e-zasobów powinien obejmować zapewnienie ciągłego dostępu do danych.

Po zakończeniu umowy licencyjnej instytucja powinna mieć zagwarantowany trwały dostęp do uprzednio subskrybowanych treści.

**ARCHIWA INSTYTUCJONALNE / AUTOARCHIWIZACJA** – dostawca zasobów powinien wyrazić zgodę by instytucja lub sam autor mogli deponować swoje prace w repozytorium instytucjonalnym w formie preprintu lub postprintu. Najlepiej, żeby dostawca przekazywał postprint dokładnie w takiej formie, w jakiej praca została opublikowana.

## 3.2. Użytkowanie elektronicznych źródeł informacji

Licencja powinna zezwalać na wykorzystanie wszelkich informacji w zakresie dozwolonego użytku dla celów edukacyjnych, szkoleniowych, zarówno niekomercyjnych, jak i naukowych. Następujące ustalenia dotyczące dozwolonego użytku, statystyk użytkowania i odpowiedzialności za nieuprawnione użycie powinny znaleźć się w każdej umowie licencyjnej podpisywanej przez bibliotekę, instytucję nią zarządzającą lub konsorcjum:

**WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA** – wypożyczanie międzybiblioteczne powinno być zawsze dozwolone. Powinno być możliwe co najmniej wysyłanie faksem lub pocztą tradycyjną wydrukowanych kopii elektronicznych wersji artykułów. Powinno być również dozwolone używanie bezpiecznego systemu elektronicznych wypożyczeń innym bibliotekom, takiego jak Ariel lub podobnego.

**PAY-PER-VIEW** – usługa udostępniania artykułów, których biblioteka nie posiada w swoich kolekcjach drukowanych ani online. Biblioteka powinna mieć możliwość zakupu pojedynczych artykułów spoza zakupionych kolekcji i wysyłania ich czytelnikom pocztą elektroniczną. Pay-per-view, model każdorazowej płatności za pobranie, nie zastępuje wypożyczalni międzybibliotecznej.

**PRZEGLĄDANIE, POBIERANIE I DRUKOWANIE**

– uprawnieni użytkownicy powinni mieć prawo do przeglądania, drukowania oraz pobierania elektronicznych kopii pojedynczych artykułów zasobów elektronicznych na prywatne potrzeby, w zakresie dozwolonego użytku obowiązującego prawa autorskiego.

**MATERIAŁY DO ZAJĘĆ** – wykorzystanie informacyjnej zawartości e-zasobów powinno być dozwolone przy tworzeniu zestawów materiałów do zajęć dla studentów, czy jakichkolwiek innych materiałów edukacyjnych, tworzonych dla konkretnej grupy upoważnionych użytkowników.

**ZASOBY DO KURSU** – powinno być dozwolone włączanie elektronicznych kopii artykułów i pojedynczych partii treści informacyjnych e-zasobów do pakietów przygotowywanych dla potrzeb kursów i szkoleń w bibliotece (zarówno w formie drukowanej, jak i elektronicznej), jako zamówione przez wykładowcę dla ograniczonej liczby upoważnionych użytkowników w powiązaniu z konkretnym cyklem zajęć.

**STATYSTYKI UŻYTKOWANIA** – dostawca powinien zapewnić statystyki użytkowania każdej bibliotece, niezależnie od tego, czy korzysta z serwisu indywidualnie, czy jako członek konsorcjum. W przypadku konsorcjum, zestawione statystyki dla wszystkich jego członków, powinny być przekazane zarządzającemu konsorcjum.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NIEUPRAWNIONE UŻYCIĘ**

– licencja powinna odzwierciedlać realistyczne oczekiwania związane z możliwościami biblioteki do monitorowania i śledzenia nielegalnego użytkowania.

**OCHRONA DANYCH UŻYTKOWNIKÓW**

– licencja powinna gwarantować ochronę prywatności i poufności danych użytkowników, w czasie gdy korzystają z e-zasobów, włącznie z informacjami pobieranymi w celu stworzenia w bazie osobistego konta.

### 3.3. Obsługa serwisowa dostawcy i wsparcie techniczne

W każdej umowie licencyjnej podpisywanej przez bibliotekę, instytucję nią zarządzającą lub konsorcjum powinny znaleźć się następujące ustalenia dotyczące obsługi serwisowej i wsparcia technicznego:

**SERWIS LINKUJĄCY (ANG. LINKING SERVICE)** – dostawca powinien poinformować bibliotekę, czy zawartość zasobu jest dostępna przez serwer łączący (ang. *link server*), czy przez *link resolver*. Powinna być również podana informacja jak obsługiwany jest standard Open URL. To dotyczy zarówno łączenia z zawartością zasobu poprzez Open URL jak i łączenia z zawartości zasobu do serwera łączącego (linkującego).

Poniższe zagadnienia dotyczą sytuacji, kiedy zasób nie jest objęty serwisem linkującym lub gdy biblioteka preferuje takie podejście:

**SPÓJNOŚĆ DOSTĘPNYCH TREŚCI** – dostawca zasobów powinien być zobowiązany do ujawnienia, czy zawartość treściowa jego oferty różni się od tej, która jest dostępna poprzez serwis linkujący.

**DANE BIBLIOGRAFICZNE** – dostawca powinien dostarczyć pliki z danymi bibliograficznymi gotowymi do włączenia do bibliotecznego katalogu OPAC. Pliki powinny zawierać opisy zawartości zasobu (dane katalogowe) i powinny być dostarczone we właściwym formacie. Biblioteka określa wymaganą jakość opisu bibliograficznego i potrzebny format pliku.

**DATA ROZPOCZĘCIA** – termin licencji nie powinien się rozpocząć zanim dostawca zasobu nie dostarczy danych katalogowych we właściwym formacie określonym przez bibliotekę. Niedopuszczalna jakość danych upoważnia bibliotekę do obniżenia ceny za zawartość treściową.

**INTEGRACJA SYSTEMU** – dostawca zasobu powinien poinformować bibliotekę w jakim stopniu możliwa jest integracja z bibliotecznym systemie informacyjnym w zakresie funkcji prezentacji zasobu i składania zamówień.

**WSPARCIE TECHNICZNE** – dostawca zasobu powinien podać dane kontaktowe podmiotu, od którego biblioteka może uzyskać wsparcie techniczne.

**PROCEDURA POWIADAMIANIA** – dostawca powinien rutynowo informować bibliotekę o znaczących zmianach w zawartości zasobu. Do istotnych zmian należą: pojawienie się nowych tytułów, zamknięcie lub zmiana tytułu, zmiany dostępności roczników czy numerów woluminów. Taka informacja może być zgłaszana poprzez SFX (lub podobny serwis linkujący) lub pocztą elektroniczną. Jeśli taka informacja nie jest dostępna poprzez SFX lub podobny serwis linkujący, zmiany w zawartości treściowej zasobu powinny być zgłaszane w pliku elektronicznym w formacie określonym przez bibliotekę.

**WSPARCIE KLIENTA** – dostawca powinien zapewnić odpowiednie wsparcie (zgodnie ze specyfikacją instytucji lub konsorcjum) pojedynczej bibliotece lub każdej bibliotece uczestniczącej w umowie konsorcyjnej.

**DOSTĘPNOŚĆ PRZEZ WYSZUKIWARKI INTERNETOWE** – zasoby informacyjne powinny być dostępne poprzez standardowe wyszukiwarki WWW (np. Chrome, Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera czy Safari), z możliwością użycia standardowych formatów takich jak HTML lub PDF. Zaleca się, aby e-zasoby były dostępne dla osób niepełnosprawnych i zgodne z przepisami prawnymi dotyczącymi niepełnosprawności.

**DOKUMENTACJA** – dostawca zasobu powinien zapewnić pomoc online w postaci zrzutów ekranów i/lub podręczników dla użytkowników.



**GWARANCJA CIĄGŁOŚCI FUNKCJONOWANIA** – dostawca powinien zagwarantować nieprzerwane funkcjonowanie zasobów przez ponad 99% okresu trwania umowy licencyjnej. Znaczące przerwy w dostępie udokumentowane przez bibliotekę lub konsorcjum powinny upoważniać do zmniejszenia opłat licencyjnych albo rozszerzenia okresu obowiązywania umowy licencyjnej proporcjonalnie do okresu braku dostępu.

**KOMPATYBILNOŚĆ Z SYSTEMAMI BIBLIOTECZNYMI** – powinno być możliwe zindeksowanie lub skatalogowanie e-zasobów w systemie bibliotecznym, nie wyłączając multi-wyszukiwarek lub innych narzędzi do przeszukiwania zasobów informacyjnych biblioteki.

**POŁĄCZENIE Z E-ZASOBAMI** – dostawca powinien zapewnić stałe linki do e-zasobów, np. przy pomocy identyfikatorów DOI (ang. *Digital Object Identifier*).

### 3.4. Elastyczność i usprawnienia

W każdej umowie licencyjnej podpisywanej przez bibliotekę, instytucję nią zarządzającą lub konsorcjum powinny być ujęte następujące ustalenia:

**ANULOWANIE, REZYGNACJA** – osoba odpowiedzialna za dobór e-zasobów powinna upewnić się, czy nie obowiązuje klauzula zabraniająca rezygnacji z subskrypcji. Niezbędna jest też pełna wiedza na temat okresu wypowiedzenia licencji czy umowy, a także jakichkolwiek związanych z tym restrykcji, np. jaką sumę trzeba wpłacić by anulowanie było możliwe.

Aspekty dotyczące sytuacji, gdy dostępne są zarówno wersje drukowane jak i elektroniczne:

**ANULOWANIE, REZYGNACJA** – dostawca powinien pozwolić bibliotece lub konsorcjum na anulowanie istniejących

prenumerat wersji drukowanych czasopism i innych źródeł informacji aby ułatwić przejście do wersji elektronicznych.

**WARTOŚĆ ODPOWIADAJĄCA PŁACONEJ CENIE** – cena wersji elektronicznych powinna być równa lub niższa od ceny ich drukowanych odpowiedników. Jakikolwiek wzrost cen powinien być odzwierciedlony we wzroście funkcjonalności i dostępności.

**ZGODNOŚĆ Z ODPOWIEDNIKAMI DRUKOWANYMI** – jakość wizualna wersji elektronicznej powinna być taka sama lub lepsza niż oryginału drukowanego, nie wyłączając wykresów, tabel i ilustracji.

**DOSTĘPNOŚĆ** – wersja elektroniczna czasopism powinna być dostępna nie później niż wersja drukowana.

**KLAUZULA WYCOFANIA (ANG. DROP-OUT CLAUSE)** – powinno być wyraźnie sprecyzowane, że wycofanie się z umowy licencyjnej jest możliwe na początku każdego roku kalendarzowego lub roku finansowego biblioteki czy konsorcjum. Biblioteka lub konsorcjum powinny zgłosić wycofanie się z odpowiednim wyprzedzeniem określonym w umowie licencyjnej.

### 3.5. Kwestie prawne

W każdej umowie licencyjnej podpisywanej przez bibliotekę, instytucję nią zarządzającą lub konsorcjum powinny być ujęte wymienione poniżej kwestie prawne. Zasadniczo zaleca się, aby biblioteka lub konsorcjum przed podpisaniem jakiegokolwiek poważnej umowy licencyjnej zasięgały opinii swojego radcy prawnego, nawet jeśli taka konsultacja nie jest obowiązkowa na poziomie prawnym czy proceduralnym danej instytucji.

**WARUNKI PŁATNOŚCI** – termin rozpoczęcia zobowiązań płatniczych biblioteki lub konsorcjum powinien być tożsamy

z uzgodnioną datą otwarcia dostępu biblioteki do e-zasobu o ile dostawca rzeczywiście w tym terminie zapewnił dostęp do treści w uzgodnionym formacie.

**CZAS NA PROLONGATĘ (ANG. GRACE PERIOD)** – jeśli biblioteka lub konsorcjum nie opłaciły wznowienia prenumeraty e-zasobu, dostawca powinien przedłużyć dostęp przez minimum miesiąc na początku każdego roku licencyjnego, dając im czas na prolongatę.

**OBOWIĄZUJĄCE PRAWO** – umowa licencyjna pomiędzy dostawcą e-zasobu a biblioteką czy konsorcjum nie powinna ograniczać jakichkolwiek praw biblioteki czy konsorcjum zgodnych z przepisami obowiązującymi na terenie właściwej dla biblioteki lub konsorcjum jurysdykcji (regionalnej, stanowej, krajowej). Spory powstające w związku z umową licencyjną powinny być rozstrzygane na terenie jurysdykcji właściwej dla biblioteki lub konsorcjum (regionalnej, stanowej, krajowej).

**UPRAWNIENIA DO UDOSTĘPNIANIA E-ZASOBÓW** – licencjodawca powinien zagwarantować, że ma wszelkie uprawnienia do licencjonowania e-zasobu dla celów określonych w umowie.

**JĘZYK UMOWY LICENCYJNEJ** – licencjodawca powinien wiedzieć, że wiele instytucji międzynarodowych konstruuje swoje umowy w języku angielskim. Jeśli biblioteka nie ma specjalisty znającego dobrze angielski język prawniczy, powinna rozważyć żądanie sporządzenia umowy w innym języku.

## **4.0. OCENA E-ZASOBÓW I ODNAWIANIE LICENCJI**

**B**IORĄC POD UWAGĘ ROZWÓJ technologii, pojawianie się u dostawców nowych ofert cen i pakietów treści oraz ograniczone budżety bibliotek, sprawą zasadniczą staje się regularne ocenianie przez biblioteki posiadanych zasobów elektronicznych, by zapewnić ich tematyczną relewantność oraz wartość odpowiadającą płaconej cenie.

Nakład pracy potrzebny do zarządzania i koordynacji corocznego procesu odnawiania licencji na ciągłe zasoby elektroniczne (tzn. te, które biblioteka subskrybuje, w odróżnieniu od kupionych za jednorazową opłatą) nie powinien być bagatelizowany. Tak jak inne wydawnictwa ciągłe, e-zasoby nie mają uniwersalnej daty odnowienia prenumeraty. Subskrypcje mogą być ważne przez rok lub dłużej i zaczynać się w dowolnym terminie. Biblioteka powinna zagwarantować sobie w umowie licencyjnej zobowiązanie dostawcy do przypomnienia jej, ze stosownym wyprzedzeniem, o nadchodzących odnowieniach, tak by miała wystarczająco dużo czasu na przeprowadzenie efektywnej oceny e-zasobu. Jest to szczególnie ważne w przypadkach nagromadzenia odnowień w tym samym lub pobliskim terminie.

### **4.1. Przegląd statystyk wykorzystania e-zasobów**

Przed dokonaniem ponownej oceny zasobów w celu ich odnowienia zgodnie z kryteriami selekcji i ewaluacji opisanymi w Rozdziale 2, biblioteka powinna dokonać przeglądu dostępnych statystyk wykorzystania e-zasobów. Dzięki temu łatwiej ustalić,

czy wykorzystanie danego e-zasobu, w połączeniu ze związanymi z nim kosztami, uzasadnia utrzymanie go i odnowienie subskrypcji. Statystyki wykorzystania e-zasobów powinny być pomocne przy ustaleniu:

- czy dany zasób jest w dalszym ciągu istotny dla czytelników biblioteki
- trendów wykorzystania w poszczególnych dziedzinach – czy wykorzystanie zwiększa się czy zmniejsza w porównaniu do lat ubiegłych lub w porównaniu do innych produktów z podobnej tematyki
- jak dany zasób wypada pod względem ceny za jedno użycie w porównaniu z innymi
- czy wartość zasobu wciąż odpowiada jego cenie
- czy inne opcje dostępu nie okazałyby się tańsze (np. płatność tylko za obejrzenie, ang. *pay-per-view* czy kupno tylko wybranej zawartości zamiast pakietu)
- czy liczba równoczesnych użytkowników jest ustalona na odpowiednim optymalnym poziomie
- relewancji i wykorzystania aktualnych treści w porównaniu z rocznikami archiwalnymi.

Przeglądając statystyki wykorzystania e-zasobów należy też pamiętać o tych kwestiach, które mogą mieć wpływ na wiarygodność tego typu danych, takich jak:

- na ile efektywnie dany zasób był promowany w bibliotece
- czy przeprowadzono szkolenia i/lub dostarczono czytelnikom dokumentację, by wspomóc efektywne korzystanie z zasobu
- na ile rzetelnie dostęp do danego zasobu w badanym okresie był objęty statystykami
- czy statystyki pochodzą od wiarygodnego źródła, przestrzegającego uznanych standardów, takich jak International Coalition of Library Consortia (ICOLC) *Guidelines For Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources* i/lub Counting Online Usage of Networked E-resources (COUNTER) *Code of Practice*.

Statystyki wykorzystania e-zasobów są bardzo ważne, nie są jednak wystarczające do podejmowania ważnych decyzji dotyczących selekcji. Porządkowanie i interpretacja danych o użytkowaniu

powinny być przeprowadzane zawsze w szerszym kontekście polityki rozwoju kolekcji danej biblioteki i stosowanej dotychczas praktyki.

## **4.2. Kolejne odnowienia licencji**

Jeśli na podstawie statystyk wykorzystania i wartości finansowej opisanych w Rozdziale 4.1, odnowienie danego zasobu elektronicznego zostanie uznane za warte dalszego rozpatrywania, to powinien on także zostać ponownie zweryfikowany według kryteriów opisanych w Rozdziale 2, dla pewności, że żadne z kryteriów selekcji się nie zmieniło. Przy ocenie każdego rodzaju e-zasobu należy szczególną uwagę zwrócić również na:

- zmiany dostawcy informacji,
- zmiany używanej platformy,
- zmiany warunków dostępu,
- zmiany modelu sprzedaży,
- zmiany w dostępie do roczników archiwalnych,
- zmiany licencji,
- zmiany dostępnej zawartości.

Przestrzegając przedstawionych tu wytycznych, dotyczących ciągłej ewaluacji i weryfikacji polityki w zakresie rozwoju kolekcji zasobów elektronicznych, biblioteka powinna być w stanie tak zarządzać wydatkami, by zapewnić dostęp do zasobów, które wspierają misję i zadania instytucji oraz są adekwatne do potrzeb i opłacalne.

## DEFINICJE PODSTAWOWYCH POJĘĆ

**Agencja licencyjna** (ang. *licensing agent*) – dostawca informacji i właściciel praw autorskich do e-zasobu.

**Archiwa instytucjonalne** (ang. *institutional archives*) – elektroniczne archiwa utworzone przez instytucję i w niej przechowywane.

**Association of Research Libraries (ARL)** – Stowarzyszenie Bibliotek Naukowych. Organizacja zrzeszająca wiodące biblioteki naukowe w Ameryce Północnej.

**ATOM** – nazwa nawiązuje do dwóch powiązanych standardów:

- Atom Syndication Format – język oparty na XML-u wykorzystywany do kanałów internetowych (ang. *web feeds*).
- Atom Publishing Protocol (AtomPub, APP) – protokół oparty na protokole HTTP, służący do tworzenia i aktualizacji zasobów internetowych.

**Autoarchiwizacja** (ang. *self-archiving*) – samodzielne zamieszczenie przez autora swojej pracy na stronie domowej instytucji lub zdeponowanie w repozytorium instytucji, przy której jest afiliowany. Przykład: profesor deponuje kopię swojego opublikowanego wcześniej artykułu w repozytorium uniwersyteckim.

**Bazy danych** (ang. *databases*) – kolekcje danych gromadzonych w komputerze lub na serwerze, łatwe w dostępie i przeszukiwalne.

**Coroczne odnowienia subskrypcji** (ang. *annual renewals*) – standardowo umowy na korzystanie ze zbiorów elektronicznych podpisywane na rok, a następnie odnawiane, po upływie tego okresu.

**Czas na prolongatę** (ang. *grace period*) – okres, w którym możliwy jest dostęp do zasobów niezależnie od najbliższego rachunku do zapłaty. Zwykle stosuje się okres jednego miesiąca łaski pomiędzy datą prolongaty a opłatą za przedłużenie.

**Dokumentacja** (ang. *documentation*) – dotyczy instrukcji korzystania ze źródeł informacji, także w formie plików pomocy dla użytkowników.

**Dostawa** (ang. *delivery*) – proces zapewnienia dostępu do zasobów. W bibliotekach dostawy materiałów mogą być realizowane przez serwery proxy, serwery linkujące, wypożyczalnię międzybiblioteczną lub przez internet.

**Dostawca** (ang. *vendor*) – osoba lub instytucja sprzedająca licencję na dany zasób.

**Dostawca źródeł informacji** (ang. *information/resource provider*) – ogólny termin na określenie osoby, firmy lub grupy dostarczającej źródło informacji; sprzedawcy są przykładowym dostawcą informacji.

**Dostęp** (ang. *access*) – stosuje się tu w trzech znaczeniach:

- dostarczenie zasobów (zasobów elektronicznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania, łącza internetowego),
- zapewnienie pomocy (instruktażu i szkoleń efektywnego posługiwania się dostarczonymi zasobami),
- sposób dostawy zasobów (wyboru formatu dokumentów jak HTML czy PDF oraz metod dostarczenia, jak pobieranie czy przesyłanie przez wypożyczenia międzybiblioteczne).

Wśród metod przesyłania zasobów można wymienić dostęp przez serwery biblioteki, serwery proxy, systemy linkujące, czy zdalny dostęp.

**Dostępność dla użytkowników niepełnosprawnych** (ang. *compliance with users with disabilities*) – wymóg, aby licencjonodawca dołożył wszelkich starań, żeby użytkownicy niedowidzący, niedosłyszący oraz niepełnosprawni fizycznie mogli uzyskać dostęp do zasobów elektronicznych, z uwzględnieniem ergonomii.

**Dzierżawa, najem** (ang. *lease*) – kontrakt krótkoterminowy na dostęp do zasobu.

**E-czasopismo, czasopismo elektroniczne** (ang. *e-journal, electronic journal*) – czasopismo dostępne w formacie elektronicznym przez wyszukiwarkę internetową, komputer lub inne urządzenie elektroniczne.

**E-książka, książka elektroniczna** (ang. *e-book, electronic book*)



– książka w formacie elektronicznym, z której można korzystać przez wyszukiwarkę internetową, komputer lub inne urządzenie elektroniczne jak np. czytnik e-książek.

**E-mail, poczta elektroniczna (ang. *e-mail, Electronic Mail*)** – wiadomości, zwykle tekstowe, wysyłane przez jedną osobę do drugiej za pomocą komputera. Mogą być również wysyłane równoległe do dużej liczby adresatów.

**Format Dublin Core** – niewielki zestaw podstawowych metadanych, dzięki którym można opisać i skatalogować większość zasobów za pomocą danych tekstowych.

**FTE (Full-Time Equivalent)** – liczba osób zatrudnionych w instytucji w przeliczeniu na pełne etaty. W odniesieniu do uczelni wyższych jest to liczba studentów i pracowników naukowych.

**Gromadzenie (ang. *acquisition*)** – proces, w którym są badane, zatwierdzane, finansowane i selekcjonowane nowe zbiory biblioteczne.

**Hasło (ang. *password*)** – poufny ciąg znaków pozwalający zdefiniowanej grupie użytkowników na dostęp do komputera, interfejsu czy systemu.

**HTML (Hypertext Markup Language)** – podstawowy język używany do tworzenia stron internetowych.

**HTTP (Hypertext Transfer Protocol)** – sieciowy protokół rozproszonych, współpracujących, hipermedialnych systemów informacyjnych. HTTP jest podstawą komunikacji danych w WWW (World Wide Web).

**Instytucja subskrybująca (ang. *subscribing institution*)** – różna od subskrybenta indywidualnego. Gdy instytucja lub biblioteka prenumeruje dostęp do e-zasobów, warunki dotyczące np. metod i warunków dostępu, mogą być inne niż dla subskrybentów indywidualnych.

**Instytucja zarządzająca (ang. *governing institution*)** – instytucja odpowiadająca za większość decyzji dotyczących zasobów. Przykład: uniwersytet jest instytucją zarządzającą dla biblioteki akademickiej; konsorcjum dla swoich członków jest instytucją zarządzającą w sprawach finansowych i prawnych związanych z gromadzeniem i dostępem do e-zasobów.

**Interfejs (ang. *interface*)** – punkt, w którym użytkownik spotyka się

ze źródłem; w przypadku źródeł informacyjnych, interfejs powinien być w pełni funkcjonalny i dostępny dla użytkowników w celu dostarczenia dostępu do źródła.

**International Coalition of Library Consortia (ICOLC)**

– Międzynarodowa Koalicja Konsorcjów Bibliotecznych.

Nieformalna organizacja konsorcjów bibliotecznych, skupiająca konsorcja związane ze szkolnictwem wyższym.

**International Federation of Library Associations and Institutions**

(IFLA) – Międzynarodowa Federacja Organizacji i Instytucji

Bibliotekarskich. Międzynarodowa organizacja biblioteczna reprezentująca interesy bibliotek i usług informacyjnych oraz ich użytkowników.

**Internet** – ogólnosiwiatowa sieć komunikacyjna opracowana przez Departament Obrony Stanów Zjednoczonych i rozwinięta przez Narodową Fundację Nauki. Rozproszony system komputerowy bez punktów podatnych na awarię.

**IP (Internet Protocol)** – protokół komunikacyjny – powszechnie używany protokół do przekazywania pakietów danych przez sieć telekomunikacyjną. Odpowiedzialny za transmisję pakietów w sieci, jest podstawowym protokołem tworzącym internet.

**Joint Information Systems Committee (JISC)** – Komitet wspierający szkolnictwo wyższe i naukę w Wielkiej Brytanii przez wspomaganie użytkownika technologii informacyjnych i komunikacyjnych, także licencjonowanych e-zasobów.

**Jurysdykcja (ang. *legal jurisdiction*)** – zasięg terytorialny prawa do sądenia, posiadane przez dany organ uprawnienie do rozpoznawania i rozstrzygnięcia spraw, np. sąd właściwy dla regionu.

**Klauzula odstąpienia (ang. *drop-out clause*)** – klauzula w umowie licencyjnej pozwalająca bibliotece wycofać się lub unieważnić prenumeratę, zwykle na początku okresu licencyjnego.

**Kodeks postępowania (ang. *Codes of Practice*)** – zestaw spisanych zasad dotyczących oceny zasobów elektronicznych oraz statystyk ich wykorzystania. Popularne standardy do oceny tworzą m.in.: International Coalition of Library Consortia (ICOLC), Association of Research Libraries (ARL), National Information Standards Organization (NISO), Joint Information Systems Committee (JISC).

**Kompletność treści (ang. *completeness of content*)** – pewność, że zbiory dostępne online stanowią kompletne, wierne i aktualne odwzorowanie wersji oryginalnych. Jeśli tak nie jest, licencjodawca powinien współpracować z licencjobiorcą w celu naprawy błędów i zaniedbań.

**Konsorcjum (ang. *consortium*)** – każde lokalne, regionalne czy narodowe zrzeszenie bibliotek, które zapewnia systematyczną i skuteczną koordynację ich zasobów, w celu poprawy dostępu i usług dla użytkowników.

**Kontynuacja (ang. *continuing*)** – ciągły dostęp, powszechny przy odnawianiu subskrypcji zasobów elektronicznych.

**Koszt jednorazowego użycia (ang. *cost per use*)** – zwykle obliczany na podstawie podzielenia ceny danego e-zasobu przez liczbę jednorazowych wejść użytkowników. Parametr pomocny np. przy porównywaniu kosztów zakupu e-zasobu z kosztami każdorazowej wymiany międzybibliotecznej dla poszczególnych użytkowników. Wraz ze wzrostem liczby wejść do zasobu, maleje koszt jego jednorazowego użycia. Przy niskim wykorzystaniu realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych może okazać się tańsza niż roczna subskrypcja. Obliczanie kosztu jednorazowego użycia ma również znaczenie przy porównywaniu baz o podobnej zawartości i pomaga w podjęciu decyzji, którą z baz warto zachować i kontynuować jej licencjonowanie.

**Kupno, nabyttek (ang. *purchase*)** – proces zakupu lub prenumeraty tytułu.

**Licencja, umowa licencyjna (ang. *license/licensing agreement*)** – umowa prawna pomiędzy stronami regulująca wykorzystanie i określająca warunki biznesowe przedmiotu umowy dostarczanego przez jedną stronę, a użytkowanego przez drugą. Zawiera m.in. ustalenia dotyczące ceny i czasu dostępu.

**LOCKSS (Lots of Copies Keeps Stuff Safe)** – system długoterminowej archiwizacji zasobów elektronicznych polegający na zwielokrotnieniu kopii zapasowych na rozproszonych serwerach. Program LOCKSS, zainicjowany w bibliotekach Uniwersytetu Stanford, dostarcza bibliotekom i wydawcom tanie, nagrodzone w konkursach narzędzia open source do długotrwałej archiwizacji i zabezpieczenia dostępu do trwałych i wiarygodnych treści cyfrowych.

**Materiały cyfrowe (ang. *digital materials*)** – materiały dostępne w formie cyfrowej, np. płyty CD, DVD, e-czasopisma czy strony internetowe.

**Materiały do zajęć (ang. *course packages, course packs*)** – zestaw materiałów związanych z konkretnym kursem (przedmiotem na studiach). Zestaw może zawierać wydruki (ang. *handouts*), slajdy, strony internetowe lub inne materiały potrzebne studentom do nauki w ramach danego przedmiotu. Zwykle za materiały do zajęć pobierana jest opłata.

**METS (Metadata Encoding and Transmission Standard)** – standard kodowania metadanych opisowych, administracyjnych i strukturalnych, dotyczących obiektów w bibliotece cyfrowej, wyrażonych w XML jako języku schematów World Wide Web Consortium (W3C). Standard jest utrzymywany w sieci Network Development and MARC Standards Office Biblioteki Kongresu i rozwijany jako inicjatywa Digital Library Federation.

**Multimedia** – połączenie kilku różnych technik komunikacyjnych, np. dźwięku, tekstu i obrazu.

**National Information Standards Organization (NISO)** – działająca w Stanach Zjednoczonych organizacja non-profit opracowująca, utrzymująca i rozpowszechniająca standardy techniczne usług informacyjnych stosowanych do procedur wydawniczych, bibliograficznych i bibliotecznych.

**Nieprzerwany, ciągły (ang. *on-going, continual, perpetual*)** – termin dotyczący okresu dostępu do zasobów elektronicznych.

**Nieuprawniony użytkownik (ang. *unauthorized use*)** – każda osoba lub podmiot określone w umowie licencyjnej jako niemające uprawnień dostępu lub innego korzystania z zasobów informacyjnych będących przedmiotem umowy. Również każdy użytkownik nienależący do zdefiniowanej w licencji grupy uprawnionych użytkowników.

**Niezależny, autonomiczny (ang. *stand alone*)** – zasób, który jest niezależny od innych, osobny.

**Okres obowiązywania licencji (ang. *license term*)** – określony czas, w którym umowa licencyjna pozostaje w mocy i jest egzekwowalna.

**Open URL** – URL (patrz def. URL) zawierający takie metadane, które mogą pomóc przekierować użytkownika od informacji

zawartej w bibliografii lub w indeksie do informacji docelowej, np. pełnego tekstu artykułu.

**Pakiet, kolekcja** (ang. *bundled, package*) – oferta handlowa kompletu tytułów wybranych ze względu na dziedzinę, wydawcę czy dostawcę. Zestawienie tytułów i oferowanie ich razem w pakiecie jest popularną wśród wydawców i dostawców strategią sprzedaży e-zasobów.

**Patron-Driven acquisition** – polityka gromadzenia oparta na dezyderatach. Użytkownicy biblioteki mogą wybierać z wykazu e-książek publicznie dostępnego katalogu, opartego na wcześniej zdefiniowanych typach materiałów wybranych przez bibliotekę. Biblioteka nabywa na własność lub na ustalony wcześniej okres te pozycje, które uzyskały największą liczbę zgłoszeń.

**Pay-per-view** – sposób opłaty za dostęp do zasobów, polegający na każdorazowej opłacie za pobranie treści, a nie na subskrypcji całego e-zasobu.

**PDF (Portable Document Format)** – format plików wymagający czytnika PDF, jakim są programy Adobe Acrobat, Adobe Reader czy Preview.

**Pełny tekst, dokument pełnotekstowy** (ang. *full-text*) – pełny tekst dokumentu, a nie tylko jego nota bibliograficzna czy streszczenie. Dokumenty pełnotekstowe w elektronicznych bazach danych są zwykle dostępne w formatach PDF lub HTML.

**Płyta CD (CD-ROM)** – jednostronna, jednowarstwowa płyta optyczna, nośnik zasobów elektronicznych o pojemności 650-900 MB.

**Pobieranie** (ang. *download*) – przenoszenie zasobu elektronicznego z jednego nośnika pamięci na inny, zwykle przez użytkownika.

**Polityka archiwizacji** (ang. *archiving, related to policy*) – określone w bibliotece zasady regulujące przechowywanie i magazynowanie zasobów, a także zasady ich udostępniania.

**Polityka zarządzania kolekcjami** (ang. *collection development policy*) – polityka opracowana w bibliotece w celu określenia obszarów tematycznych i materiałów ją interesujących. Może zawierać elementy misji biblioteki czy procedur doboru i selekcji zbiorów.

**Portico** – system długotrwałej archiwizacji e-zasobów rozwijany przez instytucję not-profit Ithaka.

**Post-print** – elektroniczna kopia ostatecznej wersji artykułu naukowego, zgodna z opublikowaną.

**Prawo lokalne (ang. *governing law*)** – prawo obowiązujące w regionie, prowincji, stanie lub kraju danej instytucji.

**Prenumerata, subskrypcja (ang. *subscription*)** – opłacenie dostępu, gwarantujące możliwość korzystania z zasobu lub usługi w określonym czasie.

**Pre-print** – elektroniczna wersja artykułu naukowego przed publikacją w czasopiśmie.

**Prywatny dozwolony użytek (ang. *private use*)** – wykorzystanie publikacji przez indywidualnego użytkownika w celach inne niż komercyjne, np. w celach naukowych.

**Przedłużenie, odnowienie umowy (ang. *renewals*)** – umowa lub aneks do umowy przedłużający okres jej obowiązywania.

**Przeglądarka internetowa (ang. *web browser*)** – oprogramowanie komputerowe, które wyświetla strony internetowe lub inne informacje dostępne w internecie.

**Radca prawny (ang. *Legal Counsel*)** – osoba doradzająca w sprawie prawa własności intelektualnej i innych zagadnień związanych z prawem.

**RDF (Resource Description Framework)** – jedna ze specyfikacji opracowanych przez World Wide Web Consortium. Początkowo zaprojektowana jako model metadanych. Stała się powszechną metodą opisywania pojęciowego i modelowania zasobów informacyjnych sieci Web, przy użyciu różnego rodzaju formatów syntaktycznych (składniowych).

**Roczniki archiwalne (ang. *back files*)** – archiwalne roczniki czasopism często dodawane przez dostawców do oferty kolekcji zasobów elektronicznych. Mogą przestać być dostępne w momencie wygaśnięcia prenumeraty tytułu. Roczniki archiwalne niektórych tytułów są dystrybuowane przez innych dostawców niż te aktualne.

**Rok fiskalny, rok budżetowy (ang. *fiscal year*)** – dwunastomiesięczny okres finansowy, w którym biblioteki zarządzają swoimi wydatkami. Rok fiskalny może różnić się od roku kalendarzowego.

**RSS** – początkowo akronim rozwijano: RDF Site Summary, teraz często rozwija się go: Really Simple Syndication. Rodzina języków

znacznikowych czytelników kanałów internetowych (kanałów informacyjnych) służących do przesyłania w ustandaryzowanej formie nowości z często aktualizowanych stron, takich jak blogi czy portale informacyjne. Wiadomości RSS mogą zawierać pełne teksty wiadomości lub tylko nagłówki oraz metadane, np. datę publikacji i autora.

**Sekcja IFLA ds. Gromadzenia i Kształtowania Zbiorów (ang. *IFLA Acquisition and Collection Development Section*)** – sekcja IFLA zajmująca się metodami gromadzenia zbiorów drukowanych i elektronicznych.

**Selekcja (ang. *selection*)** – proces wyboru. W przypadku e-zbiorów wybrane kryteria mające wpływ na selekcję to: przegląd polityki rozwoju zbiorów, standardy instytucji oraz potrzeby użytkowników.

**Serwer (ang. *server*)** – komputer posiadający duże zasoby dyskowe do przechowywania danych, połączony z innymi komputerami w sieci wewnętrznej lub przez internet.

**Serwer proxy** – serwer pośredniczący, filtrujący zapytania informacyjne użytkowników w sytuacji, gdy poszukiwane zasoby są zdeponowane na innym serwerze. Serwery proxy są często używane do identyfikacji użytkowników, korzystających spoza biblioteki, przed udostępnieniem im licencjonowanych e-zasobów.

**Serwis linkujący (ang. *link resolver*)** – program, który integruje informacje o cytowanych źródłach i subskrypcji biblioteki, ułatwiając użytkownikom odnajdywanie pełnych tekstów artykułów bez potrzeby przeprowadzania nowego wyszukiwania w kolejnych zasobach; biblioteki często używają standardu OpenURL do tworzenia serwisów linkujących; przykładem zastosowania serwisów linkujących może być przycisk „znajdź pełny tekst”, jaki biblioteki często proponują na swoich stronach obok wyniku wyszukiwania.

**SFX (Special Effects)** – nazwa własna popularnego w bibliotekach systemu linkującego OpenURL link resolver.

**SGML (Standard Generalized Markup Language)** – standardowy, uogólniony język znaczników. Służy do ujednolicania struktury i formatu informacji (danych), umożliwiając ich zapis w formie dokumentu tekstowego. Ułatwia to przenoszenie, wyświetlanie i drukowanie.

**Stabilny dostęp (ang. *stable access*)** – dostęp do zasobu bez błędów czy przerywania połączenia sieciowego.

**Statystyki wykorzystania COUNTER (Counting Online Usage of Networked E-resources)** – protokół umożliwiający wydawcom i sprzedawcom przedstawianie bieżące dane dotyczące wykorzystania e-zasobów jasno i konsekwentnie dla wszystkich produktów i dostawców. Umowy między biblioteką a wydawcą na ogół obejmują wymóg dostarczania statystyk COUNTER w programie Microsoft Excel lub pliku, który można importować do arkusza kalkulacyjnych Excel w celu tworzenia wykresów i interpretacji graficznych danych statystycznych.

**Statystyki wykorzystania, użytkowania (ang. *use/user/usage statistics*)** – częstotliwość dostępu użytkowników do zasobów. Liczbę wejść do poszczególnych e-zasobów często wykorzystuje się w bibliotekach do oceny przydatności tych zasobów.

**Strona trzecia (ang. *Third Party*)** – strona niezaangażowana w transakcję bezpośrednio, np. przedstawiciel handlowy może być stroną trzecią w umowach między dostawcami zasobów informacyjnych a bibliotekami.

**SUSHI (Standard Usage Statistics Harvesting Initiative)**

– inicjatywa standaryzacji statystyk wykorzystania zasobów elektronicznych.

**Szkolenie i wsparcie (ang. *training and support*)** – termin dotyczący dodatkowego oprogramowania wspomagającego osadzanie treści. Dostępnego użytkownikowi pocztą elektroniczną, telefonicznie lub faksem w godzinach pracy. Obejmuje pomoc w rozwiązywaniu problemów i naprawianiu usterek. Może również obejmować szkolenia na miejscu lub w formie sesji internetowych (webinarów) dla bibliotekarzy, by mogli później sami szkolić kolejne osoby.

**Szkolenie użytkownika, instrukcja (ang. *user training, user instruction*)** – szkolenie biblioteczne lub instrukcja dla użytkownika dotycząca metod korzystania z danego źródła, wyszukiwania informacji oraz stawiania pytań, mająca na celu pogłębienie umiejętności korzystania ze źródeł informacji.

**Trwały dostęp (ang. *perpetual access*)** – idea zapewnienia trwałego dostępu do e-zasobów, nawet w przypadkach zakończenia subskrypcji przez bibliotekę, czy zaprzestania dostarczania e-zasobu przez wydawcę.



**Udzielenie licencji (ang. *licensing*)** – akt opracowania i zawarcia umowy licencyjnej.

**UNICODE** – standardowy zestaw znaków i symboli używanych w różnych językach, mający zapewnić spójność w zapisie binarnym. Zgodność z UNICODE jest istotna w procesie ochrony przed utratą informacji i zapewnienia dokładności.

**Up-time** – czas nieprzerwanej możliwości dostępu do zasobu. Określenie stosowane jako miara stabilności i niezawodności, odwrotność przestoju.

**Uprawnieni użytkownicy (ang. *authorized users*)** – każda osoba lub podmiot wskazany w umowie licencyjnej, mający uprawnienia do dostępu lub korzystania w inny sposób z zasobów cyfrowych będących przedmiotem umowy licencyjnej.

**URL (Uniform Resource Locator)** – adres dokumentu cyfrowego w internecie, a szerzej: ujednolicony format adresowania zasobów w internecie i w sieciach lokalnych.

**Użytkownicy korzystający na miejscu (ang. *walk-in user*)** – użytkownicy mający uprawnienia do korzystania z komputerów publicznie dostępnych w danej instytucji i tylko tą drogą uzyskujący dostęp do licencjonowanych zasobów.

**Warunki umowy (ang. *contract terms*)** – zasady i ograniczenia regulujące dostęp i wykorzystanie e-zasobów. Umowa może dotyczyć aktywacji adresu IP, zdalnego dostępu czy kwestii kastomizacji.

**Weryfikacja IP (ang. *IP authentication*)** – uwierzytelnianie użytkownika przez adres IP, metoda bazująca na adresie IP użytkownika, stosowana przez dostawców zasobów elektronicznych, służąca poświadczeniu uprawnień użytkownika i potwierdzeniu prenumeraty danych zasobów przez bibliotekę.

**Wydawca (ang. *publisher*)** – osoba lub instytucja zajmująca się działalnością wydawniczą.

**Wypożyczanie międzybiblioteczne (ang. *ILL - Interlibrary Loan*)** – metoda udostępniania zbiorów polegająca na zamawianiu dokumentów w innej bibliotece w celu udostępnienia ich użytkownikom. Niektóre umowy licencyjne oraz niektóre państwa pozwalają na wysyłanie dokumentów do użytkowników pocztą elektroniczną, np. w formie PDF. W innych przypadkach, na podstawie umowy licencyjnej i/lub prawa autorskiego, dokumentu

musi zostać poddany procedurze wysyłki do biblioteki (np. przez ARIEL lub inny system), ale wtedy jest on drukowany przed przekazaniem go osobie zainteresowanej.

**Wytyczne ICOLC (ang. *ICOLC Guidelines*)** – zestaw stale rozwijanych wytycznych tworzonych przez International Coalition of Library Consortia. Wytyczne mają na celu definiować zawartość i formę danych statystycznych dotyczących użytkownika e-zasobów. W 1998 roku wydano dokument zatytułowany *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Indexed, Abstracted, and Full Text Resources*. W roku 2001 wytyczne zostały skorygowane i ponownie wydane pod tytułem *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*. ICOLC przygotowała również inne wytyczne i dokumenty dotyczące licencjonowanych e-zasobów.

**XML (Extensible Markup Language)** – Rozszerzalny Język Znaczników. Uniwersalny język formalny, podobny do SGML (patrz def. SGML) ale znacznie uproszczony co do struktury. XML służy do tworzenia opisów metadanych kolekcji bibliotecznych w takich standardach jak Dublin Core czy METS (Metadata Encoding Transmission Standard) oraz zasobów internetowych poprzez kanały RSS i ATOM.

**Zarządzanie kolekcjami (ang. *collection development, collection management*)** – gromadzenie, dobór, selekcja i analiza materiałów w zestawieniu z potrzebami instytucji czy jej misją.

**Zasoby do kursu (ang. *course reserves*)** – elektroniczne kopie rozdziałów książek, artykułów i innych materiałów bibliotecznych udostępnione studentom zapisanym na dany kurs. Zwykle studenci mają dostęp lub mogą wypożyczyć zasoby do kursu.

**Zbiory (ang. *holdings*)** – materiały w kolekcji bibliotecznej.

**Zdalny dostęp (ang. *remote access*)** – dostęp do zasobów bibliotecznych poza budynkiem biblioteki przez serwery proxy lub inne systemy identyfikacji użytkowników.

**Źródła informacji (ang. *information resources*)** – ogólny termin na określenie źródła zawierającego informację; strony internetowe, nieprzetworzone dane statystyczne oraz książki elektroniczne są przykładowymi źródłami informacji.

## ŹRÓDŁA

International Coalition of Library Consortia (ICOLC), Guidelines for statistical measures of usage of web-based indexed, abstracted, and full text resources, November 1998; Revised Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources, October 2006. [dostęp: 5 listopada 2012] <http://icolc.net/statement/revised-guidelines-statistical-measures-usage-web-based-information-resources>

Counting Online Usage of Networked E-resources (COUNTER) Codes of Practice. [dostęp: 5 listopada 2012] [http://www.projectcounter.org/code\\_practice.html](http://www.projectcounter.org/code_practice.html)

University of Hong Kong Libraries – E-resources Collection Development Policy. [dostęp: 5 listopada 2012] <http://lib.hku.hk/cd/policies/erp.html>

The Shared E-resources Understanding (SERU) Recommended Practice. [dostęp: 5 listopada 2012] <http://www.niso.org/workrooms/seru> - oferuje mechanizm, który może być używany jako alternatywa dla umowy licencyjnej

LIBLICENSE. [dostęp: 5 listopada 2012] <http://liblicense.crl.edu> - strona internetowa pośrednicząca w dostępie do dużej liczby pomocnych źródeł (w tym modelowych licencji i drobiazgowego omówienia warunków licencji) przez menu i szczegółowe listy linków