



International Federation of
Library Associations and Institutions

Cuestiones clave para el desarrollo de colecciones con recursos electrónicos: Una guía para bibliotecas.

Por Sharon Johnson, con Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Glenda Lammers, Lynn Sipe y Nadia Zilper.

Editado por miembros del Comité de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones, incluyendo Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson y Regine Schmolling.

Traducción al español, Helen Ladrón de Guevara Cox.

Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones Agosto, 2012

©Los derechos de autor de este documento pertenecen a la IFLA. El contenido está registrado bajo la *Creative Commons Attribution 3.0 Unported License* lo que significa que se puede copiar, distribuir, transmitir, adaptar, hacer uso comercial del mismo, libre de cargos, siempre y cuando, se le atribuyan los derechos de autor a la IFLA. Para consultar una copia de esta autorización, visite <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>. Para mayor información, favor de contactar las oficinas centrales de la IFLA.

Contenido

Introducción.....	3
Propósito.....	3
Historia.....	4
Alcance.....	4
Autores.....	4
1.0 Enunciado de políticas de colección (para uso interno)	5
2.0 Selección y evaluación de recursos electrónicos	7
2.1 Contenido.....	8
2.2 Requerimientos técnicos	8
2.3 Funcionalidad y fiabilidad.....	10
2.4 Apoyo del proveedor.....	11
2.5 Suministro.....	13
3.0 Consideraciones de licencias para recursos electrónicos.....	15
3.1 Cuestiones de acceso.....	15
3.2 Utilización de los recursos de información electrónica.....	16
3.3 Apoyo del proveedor y consideraciones técnicas.....	17
3.4 Flexibilidad y mejoras.....	19
3.5 Asuntos legales.....	20
4.0 Evaluación y proceso de renovación.....	21
4.1 Análisis de los datos de utilización.....	21
4.2 Otras consideraciones de renovación.....	22
Apéndices.....	23
Glosario.....	23
Fuentes.....	31

Introducción

Los recursos electrónicos representan para las bibliotecas un elemento cada vez más importante en la construcción de colecciones. Esta guía se concentra principalmente en bibliotecas académicas y de investigación, sin embargo, su contenido será de gran utilidad para otros tipos de bibliotecas. Los “recursos electrónicos” se refieren a todos aquellos materiales que requieren acceso mediante una computadora, ya sea un dispositivo móvil de mano, u ordenador personal o central. Estos materiales pueden accederse tanto por vía remota, como por Internet, o por medios locales. Algunos de los recursos más frecuentes son:

- Revistas electrónicas
- Libros electrónicos
- Bases de datos de texto completo (agregadas)
- Bases de datos de índices y resúmenes
- Bases de datos de referencia (biografías, diccionarios, directorios, enciclopedias, etc.
- Bases de datos numéricas y de estadísticas
- Imágenes electrónicas
- Recursos electrónicos audiovisuales

Esta guía se enfoca exclusivamente a los recursos electrónicos, ya sea por vía de compra o licencia, de libre acceso en línea, creados en forma digital o materiales de formato múltiple (por ejemplo CD-ROM combinado con un libro). Los recursos electrónicos representan un sinnúmero de retos que no se enfrentan en el proceso de selección y adquisición de materiales análogos tradicionales, por lo que es importante que la biblioteca desarrolle políticas y procesos claros, para la selección y manejo de estos recursos. Estas políticas y procesos establecerán una clara dirección para el personal, y al mismo tiempo asegurarán que las colecciones de recursos electrónicos se desarrollen tomando en cuenta, costos, capacidad técnica, licencias, requisitos de acceso, requerimientos de preservación, y limitaciones.

Objetivo

El objetivo de esta guía, es ayudar en la concientización de los puntos clave que toda biblioteca deberá considerar y solventar, al desarrollar un portafolio electrónico. Esta guía pretende proporcionar una introducción plausible y asertiva para la diversidad de temas que surgen a través del manejo de recursos electrónicos. Por tanto, no se pretende que la guía maneje toda esta información de manera exhaustiva.

Una guía que aborda un tema en constante cambio y evolución, tal como son los recursos electrónicos, requiere de actualizaciones. Es por ello, que la Guía será actualizada en intervalos determinados por el Comité Permanente de la Sección de Adquisición y Desarrollo de Colecciones de la IFLA (*Standing Committee of the IFLA Acquisition and Collection Development Section*). Dichas actualizaciones reemplazarán la versión previa en la página web de la IFLA. El documento que aquí se presenta, es

tan solo una reseña de las experiencias bibliotecológicas de más relevancia hasta este momento, en relación al desarrollo de colecciones electrónicas.

Historia

Después de la Conferencia de Estambul en 1995, la Sección de Adquisición e Intercambios cambio su nombre a Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones, y se estableció como tal en 1996. Durante la sesión intermedia del Comité Permanente en Boloña, febrero del 2005, el Comité reconoció la necesidad de desarrollar una publicación, originalmente prevista como un manual, acerca de recursos electrónicos en las bibliotecas. La creación de una guía más práctica para bibliotecarios y administradores, evolucionó a partir de discusiones subsiguientes a la propuesta original. Esta versión de la Guía es el resultado de numerosas presentaciones y reuniones realizadas en años recientes.

Alcance

Este documento está destinado a ser utilizado por las bibliotecas de todo el mundo independientemente de su experiencia en el manejo con los medios electrónicos y con independencia de la orientación a servicios (ej. académica, pública). El documento está dispuesto en cuatro amplias secciones, cada una de ellas se enfoca en un punto clave u objetivo particular del proceso del manejo de recursos electrónicos en las bibliotecas: desarrollo de colecciones, selección y evaluación, derecho de uso, y evaluación/renovación. Existe un apéndice dentro del documento que provee una definición de términos, así como una lista de fuentes.

Este documento no incluye el proceso de adquisición, envío y gestión de acceso, promoción de recursos, dispositivos de lectura, o capacitación y apoyo al usuario. Como siguiente paso, el Comité Permanente pretende examinar la posibilidad de producir y publicar una guía alterna que cubra estos aspectos del manejo de recursos electrónicos dentro de las bibliotecas. Es de aclararse, que no se han tomado en cuenta en este documento, la selección de contenidos de la colección de la biblioteca para su digitalización.

Autores

Los autores de esta guía son Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Sharon Johnson, Glenda Lammers, Lynn Sipe and Nadia Zilper, en consulta con la *Acquisition and Collection Development Section* de IFLA, incluyendo a Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson, Regine Schmolling y otros miembros del comité. Agradecemos a Sharon Johnson por la edición de varias versiones del documento y la edición final para su publicación. Gracias a Ann Okerson por la compilación de los comentarios de la Mesa Directiva de IFLA, y finalmente agradecemos también a Regine Schmolling y Joseph Hafner por organizar e incluir los comentarios y sugerencias de la comunidad IFLA para la versión final del documento.

1.0 Enunciado de políticas de colecciones (para uso interno del personal)

Aunque los criterios tradicionales para el desarrollo de colecciones, como tema, nivel, y usuario al que se destina, pueden ser aplicados para la selección de la mayoría de los recursos electrónicos, la administración del formato electrónico es más compleja y, por lo tanto, es importante desarrollar una política complementaria que responda a los problemas específicos de dicho formato. Esta política debe ser utilizada junto a las políticas tradicionales del desarrollo de colecciones y no por sí sola.

Este enunciado deberá servir como una guía de apoyo para los selectores o bibliotecarios de adquisiciones para establecer las preferencias y expectativas de la biblioteca en relación a los siguientes puntos:

- **Viabilidad Técnica** - incluyendo, pero no limitada a:
 - a) Disponibilidad, ej.: acceso remoto, acceso autónomo.
 - b) Autenticación, ej.: filtración IP [Protocolo de Internet] o contraseña de usuario.
 - c) Compatibilidad y capacidad del hardware y software.
 - d) Almacenamiento y mantenimiento, ej.: acceso remoto vs. acceso local.
 - e) Plataformas que faciliten el acceso a recursos electrónicos.

- **Funcionalidad y fiabilidad** – incluyendo, pero no limitado a:
 - a) Funcionalidad de búsqueda y recuperación, ej. Truncamiento, navegación, historial de búsquedas, transliteración.
 - b) Exportación y descargas, ej.: impresión, correo electrónico, descargando a una máquina, y descargando a un dispositivo móvil.
 - c) Ordenamiento y clasificación de las habilidades para los resultados de las bases de datos. Por ejemplo: autor, título, fecha, relevancia, facetas, etc.
 - d) Interfaz, ej.: automaticidad del sistema, navegación, ayuda y tutoriales.
 - e) Integración.
 - f) Funcionalidad y disponibilidad, ej.: tiempo de respuesta, acceso continuo., 7/24

- **Apoyo del proveedor** – incluido, pero no limitado a:
 - a) Capacitación del usuario y apoyo.
 - b) Pruebas y demostraciones de productos.
 - c) Soporte técnico y el proceso de notificación del sistema.
 - d) Reportes de estadísticas.
 - e) Personalización, ej: añadirle valor al servicio.
 - f) Provisión de datos bibliográficos, ej.: archivos MARC.
 - g) Seguridad de la información y políticas de almacenamiento.

- **Suministro** – incluyendo, pero no limitado a:
 - a) Modelo de compra, ej.: compra, suscripción, pago por consulta, rentas.

- b) Modelos de precios, ej.: selectivo vs. oferta.
- c) Opciones de acceso, es decir, usuario único, usuarios múltiples.
- d) Almacenamiento y derechos de rescisión.
- e) Cuotas de mantenimiento.
- f) Derechos de cancelación.

- **Licencias** – incluyendo, pero no limitado a:

- a) Licencia modelo o estándar.
- b) Legislación vigente.
- c) Responsabilidad por el uso no autorizado.
- d) Definición de usuarios autorizados.
- e) Definición de sitios autorizados.
- f) Provisión de Trato Justo (o “Uso Justo”).
- g) Rescisión.
- h) Reembolsos.
- i) Plazo del contrato.
- j) Cumplimiento con las leyes vigentes de la jurisdicción donde se encuentra la biblioteca o consorcio (provincia, estado, país).
- k) Idioma de la licencia.
- l) Estos puntos son tratados más detalladamente en la Sección 2 – Selección y evaluación de recursos electrónicos y en la Sección 3 – Consideraciones para las licencias de los recursos electrónicos

La política debe proveer orientación a los responsables de seleccionar el formato, cuando los recursos se encuentren en forma impresa, así como en forma electrónica.

Los considerandos relacionados con la preferencia del formato, incluyendo decisiones para no duplicar los recursos (cuando los mismos ya han sido adquiridos en múltiples formatos), pueden incluir, pero no están limitados a, lo siguiente:

- **Actualización** – recursos electrónicos con equivalentes impresos no deben quedarse atrás de los mismos.
- **Valor por inversión**– el recurso electrónico debe proveer suficiente valor adicional sobre su equivalente impreso u otros formatos análogos (ej. mayor funcionalidad, mayor accesibilidad).
- **Exactitud y exhaustividad** – el recurso electrónico debe reflejar el mismo o mayor contenido comparado con su equivalente impreso.
- **Duplicación** – la duplicación de los recursos electrónicos, con equivalentes en formatos análogos, puede ser considerada si la publicación electrónica no es almacenada y su retención es esperada; siempre y cuando el costo de la duplicación sea mínimo, y los múltiples formatos sean benéficos en términos de acceso y practicidad para los diferentes usuarios.

Finalmente, la política debe proveer también una clara dirección en cuanto a los ciclos de evaluación y políticas de eliminación para los recursos electrónicos, en donde sean válidos criterios adicionales relacionados específicamente con el formato, tales como obsolescencia, fiabilidad de la plataforma, etc.

La creación de una política de desarrollo de colecciones de recursos electrónicos deberá garantizar un enfoque consistente, que los recursos electrónicos adquiridos sean los apropiados, y que al costo total se le advierta una jerarquía pertinente (tanto de costo inmediato como el recurrente).

2.0 Selección y evaluación de recursos electrónicos

Para la adquisición de materiales análogos para la biblioteca, el selector o bibliotecario de adquisiciones deberá fundamentar su decisión basándose en una breve consulta con otros departamentos, y siguiendo políticas y lineamientos previamente establecidos. La selección y evaluación de recursos electrónicos representan un sinnúmero de obstáculos, cosa que no sucede al llevar a cabo este proceso con materiales tradicionales. Además de los criterios de selección y evaluación que se aplican a materiales análogos, las publicaciones electrónicas crean temas complejos relacionados con el licenciamiento, acceso, creación de redes, precio, propiedad, y una tecnología y estándares que cambian y evolucionan rápidamente. El bibliotecario no puede tomar la decisión de adquirir material electrónico por sí solo, debe trabajar en conjunto con otros departamentos de la biblioteca, y más allá, para evaluar la pertinencia de la adquisición. Generalmente, esto implica consultar con el personal a cargo de sistemas y servicios técnicos, de adquisiciones, localización de materiales (catalogación y acceso), contratos y concesión de licencias, y prestación de servicios.

A fin de garantizar un enfoque coherente, se deben establecer pautas y procesos claros para la selección de los recursos electrónicos. Estos podrían incluir el desarrollo de una lista de verificación para la selección y evaluación, estableciendo funciones claras y líneas de responsabilidad y de consulta, además del establecimiento de un panel de evaluación de recursos electrónicos. Este podría estar conformado por un grupo de personas responsables de los recursos electrónicos de diversos departamentos dentro de la institución.

Para involucrar a los usuarios en el desarrollo de colecciones, la biblioteca puede considerar diversas formas en las que se pudieran recibir las opiniones de los mismos. Este ejercicio podría incluir comentarios sobre los posibles nuevos recursos, así como retroalimentación sobre los recursos existentes. A sí mismo, la biblioteca también debe informar a los usuarios sobre las compras de nuevos recursos electrónicos y la mejora de los actuales.

Con el fin de determinar si un recurso electrónico es adecuado para la colección de la biblioteca y para conocer los costos reales y ocultos de la adquisición, almacenamiento, mantenimiento, conservación y otros temas, es necesario contar con información

detallada sobre el material. Esta información deberá ser confrontada con la política de desarrollo de colecciones de recursos electrónicos de la biblioteca (véase la sección 1). El tipo de información que le puede ser útil a la biblioteca para coleccionar y considerar se detalla en las secciones 2.1-2.5 abajo. En algunos casos, las bibliotecas pueden encontrar útil desarrollar una lista de verificación para la selección y evaluación de recursos electrónicos con un conjunto detallado de preguntas, que el selector debe responder como parte del proceso de selección y evaluación. Esta lista de verificación puede incluir normas específicas relativas a la priorización de las plataformas o proveedores, con el fin de proporcionar orientación adicional para los selectores de recursos electrónicos, que podrían estar disponibles en múltiples plataformas a través de diferentes proveedores.

2.1 Contenido

Inicialmente, los recursos electrónicos deben ser revisados y evaluados para ser seleccionados desde la perspectiva de su contenido; tomando en cuenta las políticas, lineamientos y criterios que se aplican a los recursos impresos. Generalmente, dichos criterios podrían indicar que el recurso debe de:

- Apoyar los objetivos principales de la investigación y las metas de la institución.
- Complementar o añadir profundidad o amplitud a la colección fundamentada en los perfiles temáticos.
- Ser de calidad, ej. revisada por expertos, o contar con un productor de renombre.
- Apoyar los requerimientos de usuarios específicos.
- Generar un nivel de uso aceptable.

Una vez que los principales criterios de selección se han cumplido, es necesario tomar en cuenta una serie de criterios de contenido adicional que aplican solo para recursos electrónicos. Estos criterios son especialmente importantes para ayudar a determinar el formato preferido para la adquisición de un material en el que hay tanto una impresión; como su equivalente electrónico. Dichos criterios incluyen la consistencia de la publicación electrónica en relación a su equivalente impreso, la actualidad de los contenidos en línea, la frecuencia de las actualizaciones, la disponibilidad de los números anteriores, su almacenamiento, valor añadido del recurso electrónico sobre otros formatos, y sus precios.

2.2 Requisitos técnicos

Los recursos electrónicos también presentan una serie de cuestiones técnicas que deben tomarse en cuenta para asegurar que los recursos sean compatibles con el hardware y el software ya existente, y que la biblioteca tenga la capacidad de proveer y mantener eficientemente el acceso a los recursos de manera continua y sobre una

base de costo efectividad. La evaluación de estos criterios debe llevarse a cabo en consulta con el personal técnico capacitado y debe de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Método de Acceso** – ¿Qué métodos de acceso hay disponibles (ej. autónomo, remoto vía Web, montaje local web o almacenamiento)? El acceso al resguardo remoto a través de Internet es a menudo preferible, porque proporciona beneficios adicionales, tales como una actualización más rápida, acceso óptimo, reducción de carga en términos de almacenamiento, conservación y mantenimiento.
- **Autenticación** – ¿Qué métodos de autenticación están disponibles (ej. filtración de IP, usuario y contraseña)? El acceso por filtración de IP es a menudo preferible, ya que normalmente proporciona acceso simultáneo a múltiples usuarios. El reconocimiento por medio de dirección-IP también puede proporcionar acceso a los usuarios a través de un servidor proxy, y el permitir a los usuarios autorizados de la biblioteca acceder a los contenidos desde fuera de los límites físicos de la misma, son unas características importantes. En tales circunstancias, una base de datos comercial “ve” y “reconoce” la dirección IP de la biblioteca, no el domicilio particular del usuario o cualquier otra dirección IP, y le concede acceso a este usuario. Sin embargo, cabe señalar que el acceso a través del servidor proxy a veces se negocia en el contrato de licencia (ver sección 3.1).

El acceso a través de usuario y contraseña puede ser el de menor preferencia, ya que presenta una serie de desafíos en torno a la difusión y el control de las contraseñas, especialmente cuando una biblioteca tiene una gran base de usuarios. Si un proveedor insiste en que los usuarios accedan por medio de una contraseña, debe de existir una cláusula en la licencia relativa a las limitantes de la biblioteca en su habilidad para controlar la distribución de esta contraseña a los no afiliados.

Compatibilidad – El recurso debe ser compatible a través de una amplia gama de plataformas y cuando su instalación local y mantenimiento son necesarios, debe ser compatible con el hardware y software existente en la biblioteca. El selector también debe determinar si el recurso requiere algún hardware, software, multimedia y / o capacidades de audio. Cuando este es el caso, es necesario considerar el costo adicional de la adquisición, instalación y soporte del software adecuado o componentes multimedia. Una consulta con el personal responsable de los servicios de referencia, puede ser necesaria antes de tomar una decisión de selección para determinar si los componentes de software o añadidos, se requieren para todos o sólo algunos de los PCs públicos.

Navegadores: La cuestión de los navegadores web es muy importante. Algunos recursos electrónicos sólo funcionan con determinados navegadores Web o ciertas versiones de los navegadores Web. En ocasiones, las bibliotecas pueden tener las versiones más antiguas de los navegadores instaladas en los ordenadores públicos,

mientras que las bases de datos están diseñadas para las versiones más recientes. Una vez más, el selector tiene que negociar con el personal de los sistemas técnicos / informática. Algunas de las bases de datos (particularmente aquellas con el texto en caracteres no latinos) están diseñados para trabajar sólo con la última versión del navegador. El cumplimiento de UNICODE por los navegadores y sistemas locales es crucial para la adición de materiales electrónicos en caracteres no latinos a la colección de la biblioteca. Sin embargo, si un selector toma la decisión de adquirir el recurso y el navegador de la institución no es compatible, y no es compatible con Unicode, el producto no podrá ser utilizado. El selector tiene que asegurarse de que todos los requisitos se cumplan antes de tomar la decisión de adquisición. La versión del navegador requerido y controladores adicionales del teclado (si es necesario) deben estar instalados en terminales en las áreas de servicios públicos. La biblioteca debe informar a sus usuarios sobre los requisitos mínimos del navegador, todos los demás requisitos, y la ubicación de los puntos de acceso.

Formato del Contenido: Es importante determinar los formatos usados por los archivos de la base de datos: HTML, SGML, XML, PDF, epub, etc., y formatos de medios, tales como JPEG, MPEG, etc. Cada uno de estos formatos tiene aspectos positivos y negativos. HTML está muy bueno para documentos breves. Pero si uno tiene que tratar con un documento de mayor tamaño (más de 1,000 K), XML puede ser mejor para la gestión de documentos grandes y complejos que dan una mayor consistencia e integridad de información, una mayor precisión en torno a la recuperación de información, flexibilidad para la reutilización de la información, y aumento de la longevidad de la información. Los archivos SGML, sin embargo, requieren instalación de los lectores Panorama o Multidoc Pro en cada terminal pública o cada PC desde el que se accede a ficheros SGML. XML es el formato más deseable, ya que es capaz de tratar con los documentos grandes y no requiere de un lector para ser instalado en un PC. Si una publicación seriada, por ejemplo, tiene una gran cantidad de material gráfico o si es una publicación artística, se requiere que estas imágenes sean preservadas. Algunos de estos tipos de publicaciones están en formato PDF. Con este formato, sin embargo, se pierde capacidad de búsqueda global, se necesita mucho tiempo para descargar archivos de gran tamaño, y un método distinto de la navegación es requerido. Además, los usuarios deben tener el Adobe Acrobat Reader instalado en su PC. Las bases de datos de contenidos audiovisuales requieren diferentes reproductores o programas que se instalen y se deben permitir los *plug-ins* y controles activos.

2.3 Funcionalidad y fiabilidad

Para determinar si un recurso es apropiado en términos de funcionalidad y fiabilidad, la biblioteca puede considerar tomar en cuenta lo siguiente:

- **Interfaz** – La interfaz de recursos electrónicos debe de ser amigable, fácil de utilizar, fácil de navegar e intuitiva. Los recursos amigables, a menudo incluyen

elementos como, tutoriales en línea, pantallas introductorias, apoyos de navegación, y apoyos contextuales y opciones de personalización, tales como suscripción a las alertas RSS o de correo electrónico, almacenamiento de historiales de búsqueda, etc. El diseño de la pantalla debe ser fácil de leer y seguir, y se debe considerar la similitud de la interfaz del recurso a otras ya en uso, y con las que los usuarios ya están familiarizados. Las interfaces multilingües son idóneas para bibliotecas con comunidades multiculturales.

- **Búsqueda y recuperación** – El recurso electrónico, debe ofrecer un motor de gran alcance, que a su vez sea amigable y facilite las búsquedas. Algunos elementos que comúnmente poseen los recursos electrónicos son: herramientas para búsqueda por palabras clave y por asociación lógica (*Boolean*), herramientas para búsqueda de texto completo, herramientas para truncamiento, herramientas para navegación (índice y el título), y herramientas para ranking de relevancia, diccionario de sinónimos y el historial de búsqueda. Hay que tomar en cuenta cómo funciona el motor de búsqueda y cómo se manejan temas como la transliteración y signos diacríticos. Estos se analizan con más detalle a continuación.

Estrategias de búsqueda: Es muy importante conocer la manera en que funciona el motor de búsqueda. Esta información será de gran utilidad para determinar estrategias de búsqueda apropiadas, y de particular importancia cuando los textos están en idiomas que requieren el uso de casos, declinaciones, sufijos y prefijos. Es importante en estos casos entender si la búsqueda está configurada para recuperar exactamente el conjunto de caracteres que el usuario ha introducido, o si también se van a recuperar todas las palabras con la misma raíz y si hay opciones disponibles para limitar o ampliar la búsqueda.

Transliteración: Algunos textos en las bases de datos están escritos con el alfabeto latino, inhibiendo la capacidad de búsqueda por tema, y los recursos de otros países que usan escrituras no romanas. Por ejemplo, un artículo que trata de un país en el cual se utiliza el alfabeto cirílico no se puede encontrar basado en una consulta de búsqueda de escritura latina. El selector tiene que saber qué sistema de transliteración se utiliza para artículos escritos en inglés o cualquier otro idioma europeo occidental para nombres personales, corporativos y geográficos procedentes de lenguas que no utilizan el alfabeto latino. Hay una gran diferencia, Por ejemplo, al escribir el nombre del ex presidente ruso - Yeltsin y El'tsin o Eltsin, cada deletreo podría dar lugar a resultados de búsqueda diferentes.

Diacríticos: Muchas lenguas utilizan signos diacríticos. El selector tiene que comprobar si los signos diacríticos afectan el resultado de la búsqueda. Por ejemplo, para llevar a cabo la búsqueda en el diario checo *Lidové Noviny*, el usuario debe tener un controlador de complemento checo para el teclado instalado en su ordenador. En el caso de *Lidové Noviny*, la búsqueda es imposible sin signos diacríticos.

- **Exportando y descargando** – Se debe de ofrecer una gama de opciones de exportación, tales como correo electrónico, impresión y descarga (a una máquina o a un Asistente Digital Personal). Así mismo, deberá de estar disponible el software para descargas de citación y administración de citas (como Endnote, Mendley, BibTex, etc.). Es importante tomar en cuenta la facilidad de impresión o descarga y las posibles restricciones o tarifas adicionales impuestas.
- **Respuesta, funcionalidad y disponibilidad** – El sistema debe estar disponible a cualquier hora del día, y todos los días (ej. 24 horas al día / 7 días a la semana). Debe ser estable, esto es, con evidencia de tiempo de reposo no programado y limitado. El sistema debe estar tecnológicamente actualizado y tener la capacidad adecuada y la infraestructura de red para dar apoyo a múltiples usuarios y mantener tiempos óptimos de respuesta. Las expectativas sobre la disponibilidad del sistema, mantenimiento y apoyo deben reflejarse en el contrato de la licencia.
- **Integración** – El sistema debe apoyar la integración con otros recursos a través de referencia y textos completos de enlace. El contenido debe ser indizado en herramientas de detección para facilitar el descubrimiento eficaz y la entrega de recursos locales y remotos.

2.4 Apoyo del proveedor

Es necesario considerar que tan bien establecido y confiable es el proveedor de recursos electrónicos, así como el tipo de servicios de apoyo técnico y de usuario que es capaz de proporcionar. Para determinar el alcance de los servicios de apoyo disponibles por parte del proveedor, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- **Tiempo de evaluación y demostración del producto** – Es preferible que el recurso esté disponible para ser evaluado y si es necesario, que el proveedor ofrezca demostraciones del producto. Las pruebas son particularmente útiles para apoyar el proceso de evaluación de un producto en términos de cuestiones técnicas, además de la funcionalidad y fiabilidad del mismo.
- **Capacitación y apoyo del usuario** – De ser necesario, el proveedor debe estar dispuesto a proporcionar capacitación inicial y continua, incluyendo el suministro de documentación o manuales en línea, relativos a la utilización del producto. Esto ayudará a reducir la carga de capacitación y generación de documentación, que de otro modo podría recaer sobre el personal de la biblioteca, y por otra parte, garantizar que los productos se utilicen eficazmente.
- **Apoyo técnico al cliente/ y procesos de notificación** – El proveedor debe estar de acuerdo con los niveles de servicio referentes a la disponibilidad del sistema y tiempos de respuesta del mismo, para la resolución de problemas técnicos. El proveedor, también debe contar con un proceso de notificación

anticipado para gestionar y comunicar eficazmente los tiempos de reposo, cambios de contenido, y cambios de la plataforma. Así mismo, éste, deberá ofrecer apoyo oportuno, profesional y eficaz.

- **Personalización** - Es necesario tomar en cuenta las opciones que ofrece el proveedor para la personalización y marca del producto. El llevar esto a cabo, puede ayudar a dar una apariencia similar a los recursos de información utilizados en la biblioteca.
- **El archivo de datos** – Se debe tomar en cuenta la frecuencia con la que se respalda la información del sistema, y que sucederá con el recurso y la habilidad de los usuarios de la biblioteca de acceder al mismo en caso de que el proveedor se declare en quiebra, decida liquidar, o traspasar su publicación. Si el respaldo de la información se ofrece en CD-ROM o en formato DVD, es necesario considerar la capacidad de la biblioteca para administrar archivos y el acceso al formato ofrecido, y los elementos y herramientas que se pudieran perder en comparación con el recurso original.

Es importante entender la política de resguardo del proveedor. A diferencia de las publicaciones impresas, las publicaciones electrónicas puede que no sean mantenidas de forma permanente. Se debe revisar si el proveedor cumple con los requisitos LOCKSS o es compatible con las iniciativas nacionales clave como LuKII (Alemania), Portico u otros tipos similares de productos de resguardo. Por otra parte, si la solución de archivo es de código abierto, las cuestiones de compatibilidad del producto, relacionadas con la preservación, deben ser tomadas en cuenta. También se debe considerar la fiabilidad de cualquier solución de resguardo que ofrezcan terceros. Es importante entender el contenido y la forma de cualquier archivo, así como los costos adicionales y posibles restricciones sobre la copia y resguardo de archivos. También vale la pena prever como migrar los archivos a los nuevos formatos / plataformas para mantenerse al día con los avances tecnológicos. Además, es importante entender el impacto que la cancelación o terminación tendrá sobre el acceso perpetuo al contenido previamente suscrito.

- **Provisión de datos bibliográficos** – En caso de ser necesario, el proveedor debe ser capaz de proporcionar URLs permanentes y datos bibliográficos en el formato de archivo preferido por la biblioteca. Estos deben cumplir con los estándares de calidad adecuados, que reducirán la carga para la biblioteca, con el establecimiento de enlaces, o la creación de los registros del catálogo de acceso.
- **Informes estadísticos** – La disponibilidad de datos estadísticos de calidad es importante para entender cómo se utilizan los recursos, y que tan rentables son en comparación con otros productos. Esto es particularmente importante en el apoyo a las decisiones de renovación y discontinuación. El proveedor debe proporcionar información estadística de calidad siguiendo los estándares reconocidos, tales como los Lineamientos para las Medidas de Estadísticas para

la Utilización de Recursos Informativos en Línea de ICOLC (Coalición Internacional de Consorcios de Bibliotecas, por sus siglas en inglés), el Código de Prácticas de CONTADOR (Contando el Uso en Línea de los Recursos Electrónicos Conectados vía Red Electrónica, por sus siglas en inglés) y / o SUSH/ (Iniciativa de la Recolección de Estadísticas del Uso Estándar, por sus siglas en inglés).

2.5 Suministro

En contraste con los materiales impresos, no existe un modelo estándar para el empaquetado y precio de las publicaciones electrónicas. Es importante tener en cuenta la gama de modelos de compra / precio disponibles, y determinar el que mejor satisfaga las necesidades de la biblioteca en términos de acceso, derechos de resguardo, y la relación calidad-precio.

- **Modelos de adquisición y precios** – El selector debe revisar cuidadosamente los modelos de precios disponibles para el recurso en cuestión, ya que no hay modelo de precios estándar para recursos electrónicos. Los modelos de valoración se basan a menudo en una serie de criterios y variables, tales como, el tamaño de la población de usuarios y el número de usuarios simultáneos. Un modelo de precios que es importante para la suscripción a base de revistas electrónicas, paquetes de libros electrónicos, bases de datos y otros recursos similares, se fundamenta en el ETC (equivalente a tiempo completo).

Se recomienda que cuando haya copias impresas disponibles, las bibliotecas deben comparar el costo de la copia electrónica con el de la versión impresa. Si el precio de la versión electrónica es mayor que el de la versión impresa, entonces la biblioteca debe considerar los beneficios adicionales que la copia electrónica conlleva sobre el ejemplar impreso: ahorro en el almacenamiento físico, aumento de la disponibilidad, mejor acceso o la funcionalidad del mismo. Los responsables de la selección deben garantizar que dichos beneficios ameriten los costos adicionales que representan la adquisición de dichos materiales en relación al costo de la versión impresa. Modelos de adquisición / precio pueden incluir, pero no se limitan a:

- Precios distintos por el contenido y acceso. Es preferible en el caso de la cuota de suscripción para el contenido que esta incluya los derechos permanentes para utilizar la información que se ha pagado en caso de que el recurso se cancelara en el futuro. El tener tasas separadas proporciona claridad a los costos anuales para continuar teniendo acceso al contenido por el cual la biblioteca ha pagado previamente. El aumento anual previsto de los precios de cualquier acceso / tasa de alojamiento debe de determinarse.

- Modelo combinado – Una cuota única de archivo y una cuota anual de acceso para el contenido más actual.
 - Precio de pago por uso.
 - Modelos de alquiler.
 - Precio de consorcios.
 - Impreso y electrónico – Cuando el editor requiere la compra de ambos formatos. Cuando la elección de adquirir ambos formatos debe ser de la biblioteca y no una condición de compra.
 - Precio por paquete - Requerir la compra de un determinado grupo de títulos (normalmente agrupados por tema).
 - Gran oferta – Cuando la totalidad del contenido de un editor está disponible por un precio, y no sólo por el contenido que la biblioteca ha seleccionado.
 - Precio de introducción - Cuando se ofrece un precio de introducción se debe
 - considerar la asequibilidad futura cuando precio aumenta sustancialmente después del período inicial.
 - Ofertas multianuales con precios fijos.
 - Modelos de adquisición instigados por el usuario ej. Se justifica la compra a partir de factores de uso, incluyendo el número de visitas o el tiempo de uso de los recursos.
- **Número de usuarios y sitios** – Es probable que el número de usuarios y sitios tenga un impacto sobre el precio. El número de usuarios necesarios para una licencia multiusuario debe fundamentarse en la demanda prevista. El tiempo total de utilización o FTE (siglas en inglés) se debe calcular en relación a la cantidad real de usuarios y no la población total de usuarios. Esto es particularmente importante en la selección de recursos especializados para un público objetivo, específico, y limitado.
 - **Archivos retrospectivos, resguardo y derechos posteriores a la rescisión** - La compra o alquiler de información electrónica debe incluir la provisión de acceso permanente a los datos. Después de la rescisión del contrato de licencia, el acceso perpetuo de la institución al contenido electrónico previamente suscrito debe ser garantizado. En tales casos, la biblioteca necesita reunir información sobre la probabilidad del acceso continuo, y los costos de mantenimiento del contenido adquirido y resguardado hasta la fecha.
 - **Derechos de cancelación** – Hay que tener en cuenta los términos y las condiciones de cancelación. Esto podría incluir cancelar un contrato de paquete y pasar a contenido seleccionado, o pasar a la cancelación total o cancelación específica de productos impresos vinculados. Se deben evitar modelos que imponen cláusulas de "no cancelación impresa", imponen multas o límites en el número de títulos.

- **Facturación** – Los miembros de un consorcio podrán facturar por separado cuando la adquisición es efectuada por el mismo. Los precios deben ser transparentes, sus tasas de contenido y acceso claramente señaladas, así como los costos desglosados de las mismas.
- **Renovaciones** – El proveedor debe notificar a la biblioteca por lo menos con 2 meses de anticipación la fecha de renovación de la suscripción. Cuando la renovación es parte de una suscripción en consorcio, el consorcio debe obtener confirmación de la biblioteca antes de la renovación.

Independientemente del modelo de fijación de precios, es necesario tomar en cuenta la manipulación de archivos retrospectivos, la duración del contrato o de la suscripción, el tamaño y el tipo de institución y el número de usuarios simultáneos y sitios autorizados, ya que es probable que cada uno de estos impacte el precio del recurso. Los responsables de la elección deben estar preparados para negociar con los proveedores en materia de precios. Cuando un número de recursos son adquiridos del mismo proveedor, esto debe ser utilizado como medio para asegurar mejores tasas.

3.0 Consideraciones de licencias para recursos electrónicos

A diferencia de las publicaciones impresas, los recursos electrónicos no son adquiridos en su totalidad y por lo general requieren que se establezca un acuerdo de licencia. Antes de la compra, la licencia debe ser revisada y negociada para informar y apoyar el proceso de evaluación, y para asegurarse de que refleja las expectativas de la persona responsable de seleccionar dicho recurso. Es preferible obtener, cuando sea posible, un modelo de acuerdo de licencia estándar que describa los derechos de la biblioteca en términos explícitos y fáciles de entender. En algunos países como los Estados Unidos, han surgido nuevas opciones y alternativas para los acuerdos de licencias. (ej. SERU - El entendimiento para un recurso electrónico compartido, que se basa en la Ley de derechos de autor existentes en EE.UU. y un acuerdo mutuo entre el proveedor de recursos y la biblioteca para operar dentro de un marco de entendimiento común y buena fe).

3.1 Puntos clave para el acceso

Los siguientes puntos de acceso de los usuarios de una biblioteca deberán ser incluidos en cualquier acuerdo de licencia que una biblioteca, su institución de gobierno, o su consorcio acepte.

- **Usuarios y sitios autorizados** – “Usuarios Autorizados” y ‘Sitios Autorizados’ deben ser definidos tan claramente como sea posible.
- **Usuarios autorizados-** Son aquellas personas con una afiliación actual e identificada como válida con la institución o instituciones a las que se suscribe. Esto podría incluir estudiantes de tiempo completo y de medio tiempo y

empleados (profesores, personal, investigadores afiliados y visitantes, y contratistas independientes). Los visitantes que tengan permiso para usar las computadoras de acceso público de la institución deben tener acceso al recurso. Esto se conoce comúnmente como "uso local."

- **Sitios autorizados-** Debe incluir todos los sitios incluyendo instalaciones satélite en diferentes ubicaciones geográficas. Los usuarios autorizados también deben tener acceso a los recursos con licencia desde oficinas en el hogar o cualquier otra ubicación remota, a través del uso de un servidor proxy o de otro protocolo IP, validado conforme a lo dispuesto por la entidad suscriptora. Esto se conoce comúnmente como "uso remoto".
- **Método de acceso** - El acceso debe ser permitido a través de la validación IP para toda la institución o instituciones, incluyendo el acceso simultáneo de varios usuarios en diferentes ubicaciones geográficas y sitios. El acceso será proporcionado sin requerir el uso de una contraseña o de otro código.
- **Políticas de resguardo y acceso perpetuo** - El proveedor de los recursos debe presentar una política claramente articulada referente al resguardo de información. Esto se debe establecer claramente en el contrato de licencia. Además, el mismo proveedor debe tener un acuerdo con LOCKSS, Portico, u otros tipos similares de productos de resguardo, o con un sistema de código abierto compatible con el sistema de resguardo.

El proveedor debe permitir el acceso al contenido del recurso bajo licencia por el período de tiempo acordado mutuamente. La compra o alquiler de información electrónica debe incluir la provisión de acceso permanente a los datos. Después de la rescisión del contrato de licencia, el acceso perpetuo de la institución al contenido electrónico previamente suscrito debe ser garantizado.

- **Archivos institucionales / auto archivo** – El proveedor de los recursos debe permitir que una institución o autor individual pueda subir su trabajo a su repositorio institucional, ya sea en formato pre- o post- impreso. Preferiblemente, el proveedor de los recursos debe permitir y proporcionar la versión post-impresa del trabajo que aparece en las publicaciones del proveedor del recurso.

3.2 El uso de recursos de información electrónica

La licencia debe permitir el uso justo (trato justo, etc.) de toda la información con fines educativos, de enseñanza, no comerciales y de investigación. Las siguientes consideraciones acerca del uso justo, estadísticas de usuarios y de responsabilidad por el uso no autorizado deben abordarse en cualquier acuerdo de licencia que una biblioteca, su institución de gobierno, o su consorcio acepte:

- **Préstamo inter-bibliotecario (ILL)** - El préstamo inter-bibliotecario (ILL sus siglas en inglés) siempre deberá ser permitido. Por lo menos se deberán permitir el uso de fax o envío postal de fotocopias de artículos electrónicos. También se deben permitir el uso de sistemas seguros de transmisión de documentos para préstamo inter-bibliotecario, tales como Ariel u otros protocolos similares.
- **Pago-por-uso** – Deberá existir servicio para acceder a artículos que no están disponibles en las colecciones en forma impresa de la biblioteca o en línea. Debe ser posible que la biblioteca pueda comprar el artículo y enviarlo al cliente a través de correo electrónico. El pago-por-cada-vista no deberá sustituir el préstamo inter-bibliotecario. .
- **Visualizar, descargar e imprimir** - Los usuarios autorizados deben poder consultar, imprimir y descargar copias electrónicas de artículos de recursos electrónicos para uso privado, así mismo en línea, gozando de “uso justo” (trato justo, etc.) de acuerdo a la ley que rige los derechos de autor aplicables.
- **Paquetes de cursos** - La utilización de la información contenida en los recursos electrónicos debe ser permitido en paquetes de cursos y otros materiales de carácter educativo, recopilados para grupos restringidos de usuarios autorizados.
- **Reservas de cursos** - Debe permitirse que las copias electrónicas de los artículos o una parte discreta de la información contenida en los recursos electrónicos se incluya en las reservas de cursos específicos de una biblioteca (impresos o digitales), según lo solicitado por el instructor para un grupo restringido de usuarios autorizados.
- **Estadísticas de usuarios** - El proveedor de la información debe proporcionar estadísticas para uso de cada biblioteca directamente a la biblioteca participante en forma individual o como miembro de un consorcio. En el caso de un consorcio, las estadísticas agregadas para el consorcio deben ser entregadas a la administración del consorcio.
- **La responsabilidad por uso no autorizado** – La licencia deberá establecer expectativas realistas sobre la capacidad de la biblioteca para monitorear y rastrear el uso no autorizado de recursos.
- **Privacidad y confidencialidad de la información del usuario** – La licencia debe garantizar la privacidad y confidencialidad de la información de los usuarios al acceder a la los recursos. Esto incluye la información que facilitan los usuarios para crear una cuenta personal en el recurso.

3.3 Apoyo del proveedor y consideraciones técnicas

Las siguientes consideraciones técnicas y de apoyo del proveedor deben ser incluidas en cualquier acuerdo de licencia que una biblioteca, la institución que la rige, o su consorcio acepte:

- **Servicio de vinculación** - El proveedor de recursos debe informar a la biblioteca si el contenido en el recurso está disponible a través de un servidor de enlace o de resolución de enlaces. Se deberá proporcionar la información en cuanto a su forma de compatibilidad con el estándar Open URL. Esto se aplica tanto a enlazar el contenido en el recurso a través de Open URL, como a la vinculación del contenido del recurso a un servidor de enlace.

Las siguientes consideraciones se aplican a los recursos que no están incluidos en los servicios de enlace o cuando este enfoque es el preferido por la biblioteca:

- **Consistencia de contenido** - El proveedor de los recursos debe estar obligado a revelar si el contenido informativo de la oferta en cuestión difiere de lo que está disponible a través del servicio de enlace.
- **Los datos bibliográficos** - El proveedor de los recursos debe proporcionar un archivo electrónico con la información bibliográfica para la entrada al OPAC de la biblioteca. Este archivo debe describir el contenido del recurso (datos de catalogación) y se entregará en un formato correcto. La biblioteca define la calidad de la información solicitada para la descripción bibliográfica y el formato de archivo requerido.
- **Fecha de inicio** - El período de licencia no debe comenzar hasta que el proveedor de los recursos haya proporcionado los datos del catálogo, según lo especificado por la biblioteca y en el formato correcto. En el caso de que la calidad y el contenido de la información fueran inaceptables, la biblioteca tendría derecho a obtener un menor precio.
- **Integración del sistema** - El proveedor de los recursos debe informar a la biblioteca en qué medida es posible acceder a información sobre las existencias y la funcionalidad de pedidos en el sistema de información en línea de la biblioteca.
- **Apoyo técnico** - El proveedor de los recursos debe proporcionar a la biblioteca los datos de contacto para asistencia técnica.
- **Proceso de notificación** - El proveedor de recursos debe informar a la biblioteca de forma rutinaria de los cambios significativos en el contenido del recurso. Los cambios importantes de contenido incluyen la notificación de títulos nuevos, cesados o cambiados, o cambios en el número de volúmenes disponibles. Esta información puede ser presentada a través de actualizaciones SFX (o a través de servicios de vinculación similares) o por medio de correo en línea. Si esa información no está disponible a través de SFX o un servicio similar

de enlace, los cambios en el contenido de los recursos deben ser reportados en un archivo electrónico y en el formato especificado por la biblioteca.

- **Atención al cliente** - El proveedor de recursos debe proporcionar suficiente atención al cliente (de acuerdo con la especificación de la institución o consorcio) a la biblioteca o a cada biblioteca miembro que participe, en el caso de un contrato consorcial.
- **Accesibilidad del navegador Web** - La fuente de información debe ser accesible mediante el utilización de un navegador web estándar (ej. Chrome, Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera, Safari, etc.) y con capacidad para formatos de documentos estándar, como HTML o PDF. Se recomienda que los recursos sean fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidad y que cumplan con la legislación pertinente a la discapacidad.
- **Documentación** - El proveedor de los recursos debe proporcionar pantallas de apoyo en línea y / o manuales de documentación para el usuario en línea.
- **Tiempo de acceso garantizado** - El proveedor de la información debe garantizar un tiempo de disponibilidad de los recursos superior al 99% durante la vigencia de la licencia. Interrupciones significativas de acceso que pueden ser documentadas por la biblioteca o consorcio otorgaran al arrendatario el derecho a una reducción en el costo de la licencia o a una prórroga del contrato proporcional a la cantidad de tiempo de inactividad considerado excesivo.
- **Compatibilidad con los sistemas bibliotecarios** - La fuente de información debe ser capaz de ser indizada o catalogada en los sistemas bibliotecarios en línea, incluyendo herramientas de detección y otras herramientas de búsqueda.
- **Vinculación a los recursos electrónicos** - El proveedor de recursos debe proporcionar enlaces estables a la información proporcionada por el recurso. Los métodos pueden incluir un vínculo directo y permanente a un recurso específico. Un ejemplo común es la utilización de DOI (Identificador Digital de Objetos).

3.4 Flexibilidad y mejoras

Las siguientes consideraciones deben ser abordadas en cualquier acuerdo de licencia que una biblioteca, su institución de gobierno, o consorcio acepte:

- **Cancelaciones** – El selector tiene que asegurarse de que no exista ninguna cláusula que prohíba la cancelación y debe tener claro el período de notificación que debe dar para cancelar o finalizar una suscripción o acuerdo, además de las restricciones referentes a la cantidad de pagos que deben realizarse antes de que la cancelación o terminación pueda ser finiquitada.

Lo siguiente se aplica cuando existen versiones tanto impresas como electrónicas:

- **Cancelaciones** - El proveedor de la información debe permitir la cancelación de suscripciones de medios impresos existentes, tanto a una biblioteca, como a un consorcio, para así facilitar la migración a versiones únicamente electrónicas de revistas u otros recursos de información.
- **Valor por su dinero** – El precio de la versión electrónica debe ser igual o menor que su equivalente impreso. Cualquier aumento de precio se debe reflejar en el incremento de su funcionalidad y la accesibilidad.
- **Consistencia con el equivalente impreso** - La versión electrónica de un recurso informativo debe tener igual o mejor calidad visual que el original impreso, incluyendo gráficas, cuadros e ilustraciones.
- **Disponibilidad** – La versión electrónica de un recurso electrónico en serie debe estar disponible a más tardar al mismo tiempo que la versión impresa.
- **Cláusula de rescisión** – Se debe reconocer explícitamente que el acuerdo de licencia puede ser revocado al inicio de cada año oficial o del año fiscal de un consorcio o biblioteca. La biblioteca o consorcio deben notificar con suficiente antelación, tal como se define en el contrato de licencia, de la rescisión prevista o cancelación.

3.5 Aspectos Legales

Los siguientes aspectos legales deben ser abordados en cualquier acuerdo de licencia que una biblioteca, su institución de gobierno, o consorcio acepte. En general, es recomendable que la biblioteca o consorcio consulte con su asesor legal antes de que cualquier acuerdo de licencia importante sea aceptado, si es que tal revisión aún no se encuentra decretada a nivel institucional legalmente o por procedimiento.

- **Términos de pago** - La responsabilidad de pago de la biblioteca o del consorcio debe comenzar a partir de la fecha en que el acceso sea acordado por la biblioteca y el proveedor de los recursos, y que el proveedor ya ha proporcionado acceso al contenido de los recursos de información en el formato especificado.
- **Período de gracia** - El proveedor de los recursos deberá permitir el acceso a la biblioteca o consorcio por un período de gracia de al menos un mes, al inicio de cada año de licencia, si el pago por la renovación aún no se ha recibido.
- **Legislación vigente** - El acuerdo de licencia entre el proveedor de recursos y la biblioteca o consorcio no debe limitar los derechos legales de la biblioteca o consorcio de acuerdo con las leyes vigentes en la jurisdicción legal de la biblioteca o del consorcio (provincia, estado, país). Las controversias que

surjan de un contrato de licencia deben someterse a arbitraje en la jurisdicción legal de la biblioteca o del consorcio (provincia, estado, país).

- **Autoridad del proveedor de recursos para proporcionar acceso** - El proveedor debe garantizar que posee todos los derechos necesarios para otorgar licencias de los recursos para los fines descritos en el convenio.
- **Idioma de los contratos de licencia** - El proveedor debe saber que muchas compañías internacionales establecen sus acuerdos en inglés. Si usted no tiene un perito de documentos legales en inglés en su biblioteca, debe considerar solicitar el acuerdo en otro idioma.

4.0 Proceso de revisión y renovación

Dada la naturaleza cambiante de la tecnología, las constantes ofertas de los proveedores en cuanto a precios y embalaje, y la presión constante sobre los presupuestos bibliotecarios, es esencial que las bibliotecas revisen periódicamente sus recursos electrónicos para asegurarse de que estos sigan siendo pertinentes y por tanto, justifiquen por sí mismos su valor calidad/precio.

No se debe de subestimar la carga de trabajo en lo que se refiere a la gestión y coordinación del proceso de renovación anual para la continuidad de acceso a recursos electrónicos (es decir, los recursos para los que la biblioteca tiene un acuerdo de suscripción o contrato de arrendamiento, en comparación con los que ha adquirido en firme). Al igual que otros recursos con fecha de caducidad, los recursos electrónicos no siempre tendrán una fecha de renovación uniforme, ya que las suscripciones o contratos de arrendamiento pueden durar uno o más años sin una fecha predeterminada en el calendario. La biblioteca debe exigir que, como parte del convenio de licencia, el proveedor está obligado a notificar con suficiente antelación en relación a las renovaciones para permitir el tiempo suficiente para llevar a cabo una revisión eficaz de los recursos. Esto es particularmente importante si la biblioteca tiene un gran número de renovaciones significativas que vencen en, o, alrededor del mismo tiempo.

4.1 Revisión de los datos de uso

Antes de reevaluar los recursos para su renovación según los criterios de selección y evaluación establecidos en la sección 2, la biblioteca debe revisar estadísticas de uso para ayudar a determinar si el uso de los recursos, cuando se considera junto con los costos asociados, justifica la retención y renovación del recurso. Las estadísticas de uso son útiles para determinar:

- a) Si el recurso continúa siendo relevante para los usuarios de la biblioteca

- b) Las tendencias de uso en áreas específicas – ha aumentado o disminuido el uso, en comparación con años anteriores o en comparación con otros productos de la misma materia.
- c) Cómo se compara el recurso a otros recursos en términos de costo por uso.
- d) Si el recurso sigue representando una relación positiva en cuanto a calidad - precio.
- e) Si las opciones en materia de acceso podrían ser más rentables (ej.: pago por ver, contenido seleccionado vs. oferta de paquete).
- f) Si el número de usuarios simultáneos ha sido establecido en el nivel adecuado
- g) La relevancia y el uso de contenido actual vs. contenido retrospectivo.

Sin embargo, en el estudio de las estadísticas de uso también se deben tomar en cuenta los problemas conocidos que podrían tener un impacto en la fiabilidad de los datos, tales como:

- a) ¿Con qué eficacia ha sido promovido el recurso dentro de la biblioteca?
- b) ¿Se ha proporcionado capacitación y / o documentación a los usuarios para apoyar el uso eficaz de los recursos?
- c) ¿Qué tan confiable ha sido el acceso a los recursos durante el período cubierto por los datos de uso?
- d) ¿Son las estadísticas de una fuente confiable y cumplen con normas reconocidas tales como Recomendaciones de Medidas Estadísticas para la utilización de recursos de información basadas en la Web de ICOLC (Coalición Internacional de Consorcios de Bibliotecas) y / o el Código de Prácticas de CONTADOR (Contando el uso en línea de recursos electrónicos en red)?

No obstante la importancia de las estadísticas de uso de los recursos electrónicos, por sí solas son insuficientes en todos los casos para la toma de decisiones importantes de selección. La coordinación y la interpretación de los datos de uso se debe hacer siempre en el contexto más amplio de la política de la biblioteca y las prácticas de desarrollo de la colección.

4.2 Otras consideraciones para la renovación

Si se ha decidido renovar el recurso tomando en cuenta lo expuesto en la sección 4.1 en cuanto a la pertinencia y el valor calidad/precio, entonces es importante reevaluar según los criterios de selección y evaluación establecidos en la sección 2, para asegurarse de que ninguno de los criterios de selección haya cambiado. En la revisión de cualquier recurso electrónico continuo, se debe prestar atención a cuestiones que incluyen, pero no se limitan a:

- Cambios de proveedor de información.
- Cambios en la plataforma operativa.
- Cambios en la provisión de acceso.
- Cambios en los precios.

- Cambios en el acceso a archivos retrospectivos.
- Cambios en la licencia.
- Cambios en el embalaje/ contenido disponible.

Al seguir las pautas establecidas para la evaluación y revisión continuas, y contrastarlas con la política de desarrollo de colecciones de recursos electrónicos de la biblioteca, la biblioteca debe ser capaz de garantizar que el presupuesto siga siendo relevante y rentable y que sea utilizado para los recursos que apoyan la misión y objetivos de la institución.

Apéndices

GLOSARIO

Acceso – Aplicado a entrega, instrucciones, métodos; con recursos electrónicos, asegurando el software tecnológico apropiado, hardware, y conexiones de internet, así como proveer instrucciones al usuario de cómo usar estos materiales efectivamente, son una parte clave en el rol de acceso a los recursos electrónicos. Los Recursos Digitales pueden llegar en una variedad de formatos, tales como HTML o documentos PDF, así como a través de varias descargas o medios ILL. Los métodos de acceso pueden variar desde conexiones inter biblioteca, servidores proxy, servidores de vínculos y acceso virtual a materiales.

Acceso continuo – Es común ofrecer el acceso continuado a una publicación periódica toda vez que ha sido renovada la suscripción.

Acceso estable - Acceso a un recurso sin fallas o interrupciones de la red.

Acceso perpetuo - El concepto de mantener permanentemente el acceso a un recurso documental, incluso si la biblioteca ha cancelado su suscripción o el productor ha dejado de publicarla.

Acceso remoto - El acceso y uso de bases de datos fuera de la biblioteca a través de servidores Proxy u otra autenticación basada en la Web.

Acervo – El conjunto de materiales en la colección de una biblioteca.

Adquisición(es) – El proceso colectivo por el cual nuevo material es investigado, aprobado, financiado y seleccionado.

Adquisición impulsada por el usuario - Un plan donde los usuarios pueden seleccionar material de un inventario de libros electrónicos cargado en un catálogo público, basado en tipos predefinidos de materiales, seleccionados por la biblioteca. La biblioteca adquiere los materiales seleccionados para sus fondos permanentes, después de un acuerdo sobre el número de accesos, por un cierto periodo de tiempo u otro método acordado.

Almacenamiento (en relación a las políticas) – Políticas específicas de la biblioteca que rigen la retención y almacenamiento del material, así como las peticiones subsecuentes para acceder al mismo.

Año fiscal – El periodo de 12 meses en el cual la biblioteca maneja gastos, el año fiscal puede diferir del año calendario.

Archivo automático - El envío a la página Web o depósito de la obra de un autor en el repositorio de su Alma Mater; por ejemplo, un profesor universitario que deposita una copia de su artículo publicado, en el repositorio de la Universidad.

Archivos institucionales – Archivo electrónico de materiales creado y albergado por la institución anfitriona.

ARL – Asociación de Bibliotecas de Investigación. La ARL es una organización de las bibliotecas de investigación líderes en América del Norte.

Arrendamiento – Contrato a corto plazo para rentar o prestar acceso a un recurso.

ATOM – El nombre Atom aplica a un par de estándares relacionados. El formato de la sindicación ATOM es un lenguaje de XML usado para vínculos de Web, mientras que el protocolo de publicaciones ATOM (AtomPub o APP) es un protocolo simple basado en HTTP para crear y actualizar recursos web.

Bases de datos – Una colección de datos almacenada en una computadora o servidor para su fácil acceso y recuperación.

Capacitación y soporte - Se refiere al software adicional que apoya la instalación de contenidos; estos pueden estar disponibles a través del correo electrónico, teléfono o fax durante horas de oficina e incluye la detección de problemas y desarrollo de soluciones; también puede incluir sesiones de "entrenar al entrenador" personalizados para integrantes del personal de la biblioteca o con seminarios en la Web, etc.

CD-ROM – Un formato de un recurso electrónico que contiene hasta 650-900 MB de información en un disco óptico de una cara y capa.

Cláusula de abandono – La cláusula en un acuerdo de licencia que permite a la biblioteca retirar o cancelar una suscripción, típicamente al principio del periodo de renovación de la licencia.

Códigos de práctica – Un conjunto de reglas escritas describiendo como evaluar recursos electrónicos y estadísticas de uso. ICOLC, ARL, NIZO y JISC son algunos de los estándares disponibles para evaluación.

Compra – El acto de adquirir o suscribirse a un recurso documental.

Conformidad con usuarios con discapacidades- Un requerimiento donde el Licenciante debe hacer un esfuerzo razonable para cumplir con la legislación para que los usuarios con discapacidades visuales o auditivas o con otros desafíos físicos puedan obtener acceso a contenido de información en colecciones de recursos electrónicos; fomenta las mejores prácticas ergonómicas.

Consortio – Cualquier asociación local, regional o nacional de bibliotecas que provee para la coordinación sistemática y efectiva de sus recursos, para así mejorar el acceso y los servicios a usuarios.

CONTADOR estadísticas de uso compatible (Contando el Uso en Línea de Recursos Electrónicos en Red) - Este es un protocolo que permite a las editoriales y los proveedores entregar datos de uso continuo clara y consistentemente a través de productos y proveedores. Los contratos biblioteca-editorial generalmente incluyen los requerimientos para proveer estadísticas CONTADOR en Excel de Microsoft o como un archivo que puede ser importado a las hojas de cálculo de Excel que permiten la creación de diagramas y gráficos junto con las estadísticas.

Contenido completo - Garantía que el contenido en línea representa replicaciones completas, fieles y a tiempo, de formatos previos y en caso contrario, el Licenciante cooperara con el concesionario para corregir errores, omisiones y cambiar la situación.

Contraseña - Una cadena de caracteres confidenciales que permite a un grupo definido de usuarios acceso a una computadora u ordenador, interfaz o sistema.

Costo por uso – El costo por cada uso de un recurso electrónico; generalmente calculado dividiendo el precio pagado por el recurso por número de consultas. Por ejemplo, esto puede ser particularmente útil en comparación a comprar un recurso como parte de un contrato versus el costo de requerimientos de préstamo inter bibliotecario para clientes específicos. Donde la frecuencia de uso es alta, el costo por uso de un artículo con licencia desciende. La baja frecuencia de uso puede ameritar el costo de requerimientos inter bibliotecarios, que son más bajos que una suscripción anual. El costo por uso también es una técnica importante para comparar la utilidad de bases de datos similares y decidir cuáles son más convenientes de contratar o retener.

Cursos (Paquetes de) – Un paquete de material armado para apoyar un curso en particular. Los materiales pueden incluir volantes, diapositivas, sitios web, u otros materiales necesarios para alumnos aprendiendo un curso en específico. Generalmente, se cobra una cuota por paquetes de curso.

Cursos (Reservas de) – Copias electrónicas de capítulos de libros, artículos y otros materiales de la biblioteca integrados electrónicamente para uso de alumnos inscritos en un curso en particular. Los alumnos generalmente acceden a o toman prestado los materiales en reserva.

Desarrollo de colecciones – Término para la selección, adquisición, y análisis de materiales en relación a las necesidades de los recursos documentales o misión de una institución.

Desarrollo de colecciones, política de – La política desarrollada por la biblioteca para determinar las áreas temáticas y materiales que una biblioteca colecciona como recursos; la política puede incluir detalles de la misión de la biblioteca y los procesos de selección y expurgo.

Descarga – Mover un recurso electrónico de un dispositivo de almacenamiento a otro, generalmente por el usuario.

Documentación – Instrucciones de cómo usar productos de información o archivos de ayuda y otra información de ayuda al usuario.

Dublin Core – El *Dublin Core* es un conjunto de elementos de metadatos que proveen un grupo de elementos de texto pequeños y fundamentales a través del cual la mayoría de los recursos pueden ser descritos y catalogados.

E-book - Libro electrónico – Un libro proporcionado en un formato digital para préstamo a domicilio o uso vía un navegador de Internet, una computadora u otro dispositivo electrónico como un lector de libros electrónicos.

E-journal – Publicación periódica electrónica – Una publicación periódica proporcionada en un formato digital para acceso vía un navegador de internet, una computadora u otro dispositivo electrónico.

E-mail - Correo electrónico – Mensajes, usualmente en texto, enviados de una persona a otra vía una computadora; estos pueden ser enviados a un gran número de direcciones simultáneamente.

Editor(es) – Un individuo o empresa que publica un recurso documental.

En curso - (continuo o perpetuo) - Se refiere al período de acceso de un recurso electrónico.

Enlace, resolución de - Un puntero de software que reúne información sobre un recurso citado y las suscripciones de la biblioteca para ayudar a los usuarios a encontrar copias de artículos de texto completo sin tener que realizar nuevas búsquedas en otros recursos; las bibliotecas frecuentemente usan el estándar *OpenURL* para la creación de resoluciones de enlace; las bibliotecas a menudo proporcionan un botón de "buscar texto" junto a una cita como un ejemplo de una resolución de enlace.

Entrega – (aplicado a modelos, acceso y recursos) – El proceso de proveer acceso a un recurso; en bibliotecas, la entrega de materiales puede ser hecha vía servidores proxy, servidores de enlaces, ILL o la Internet en general.

HTML – (Lenguaje de Marcación de Hipertexto) Este es el lenguaje básico usado para crear páginas Web.

HTTP – (Protocolo de Transferencia de Hipertexto) HTTP es un protocolo de redes para sistemas de información distribuidos, colaborativos, y de hipermedia. HTTP es la fundación de datos de comunicación para la *World Wide Web*.

ICOLC – (Coalición Internacional de Consorcio de Bibliotecas) Una organización informal de consorcios de bibliotecas; el grupo se enfoca en consorcios relacionados a la educación superior.

ICOLC- Guías de – Un grupo de guías que evolucionan continuamente, producidas por la Coalición Internacional de Consorcios de Bibliotecas. Por ejemplo; tienen

como objetivo definir el contenido y la forma de datos estadísticos considerando el uso de recursos electrónicos de la siguiente manera: En 1998, la *ICOLC* preparó el documento titulado *Guías para Medidas Estadísticas de Uso de Recursos Indizados y Basados en la Web, Resúmenes, y de Texto Completo*; y en 2006, las *Guías* fueron revisadas y re-expedidas bajo el título *Guías para Medidas Estadísticas del Uso de Recursos Basados en la Web*. La *ICOLC* ha producido otras guías y documentos relacionados a la concesión de licencia de recursos electrónicos.

IFLA – Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas e

Instituciones – La organización internacional de bibliotecas representando los intereses de bibliotecas y servicios de información y sus usuarios.

IFLA – Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones– La sección en IFLA dedicada a la discusión sobre las metodologías de adquirir material impreso y recursos electrónicos.

ILL – Préstamo inter bibliotecario – El método de compartir recursos colocando solicitudes de recursos en otra biblioteca para permitir el acceso para el usuario de la biblioteca solicitante. Algunos acuerdos de licencia y algunos países permiten mandar información por correo electrónico para usuarios en formas como un PDF, por ejemplo. Otras veces, basado en el acuerdo de licencia y/o derechos de autor, la información debe pasar por procesos donde el documento es mandado a la biblioteca. (Por ejemplo, *ARIEL* u otros medios,) pero entonces el documento se imprime antes de pasarlo a la persona que solicitó el documento.

Institución gobernante – La institución responsable por decisiones importantes en materia de recursos electrónicos; por ejemplo, la universidad es la institución gobernante para una biblioteca académica; el consorcio, para su grupo, es la institución gobernante para el manejo de las cuestiones financieras y legales relacionadas a la adquisición y acceso a un recurso electrónico.

Institución suscriptora – A diferencia de un propietario individual o suscriptor, cuando una organización o biblioteca se suscribe al contenido, las condiciones pueden ser diferentes, especialmente para los métodos y condiciones de acceso que permiten el acceso a medios audiovisuales incluidos los formatos en CD o DVD, anexos en el volumen impreso.

Interfaz – El punto donde se reúnen un usuario y un recurso; para recursos de información, la interfaz debe ser completamente funcional y accesible para usuarios para proveer acceso a un recurso.

Internet – La red de comunicación mundial que fue originalmente desarrollada por el Departamento de Defensa de los EUA y extendido por la Sociedad Nacional de Ciencia para ser un sistema distribuido sin un solo punto único de fallo.

IP - Autenticación – El método que usan los proveedores de recursos electrónicos para verificar las credenciales de acceso de un usuario y confirmar la suscripción de una biblioteca a un recurso basado en el domicilio IP del usuario.

IP – Protocolo de Internet – El IP es el principal protocolo usado para distribuir datagramas (paquetes) a través de una red de telecomunicaciones. Responsable por el enrutamiento de paquetes a través de las fronteras de la red, es el principal protocolo que establece el internet.

JISC – (Comité de Sistemas de Información Conjunta). Un comité del Reino Unido que apoya a la educación superior y la investigación proporcionando liderazgo en el uso de información y tecnología de comunicaciones, así como licencias de recursos electrónicos.

Legal, consejero – El oficial jurídico que proporciona apoyo y consejo sobre propiedad intelectual y otras cuestiones legales.

Legal, jurisdicción – La región de gobernanza legal con el derecho y poder a interpretar y aplicar la ley, tal y como en “cortes que tienen jurisdicción en este distrito”.

Ley gobernante – Las leyes en la provincia, estado y el país de una institución.

Licencia, acuerdo de – Un acuerdo legal entre las partes que autorizan el uso de y definen los términos de negocio de un material proporcionado por una de las partes y utilizado por la otra, puede incluir el costo, periodo de acceso y otros asuntos.

Licencia, periodo de – El espacio de tiempo en que el registro de licencia permanece activo y es aplicable.

Licenciar – El acto de desarrollo y contratación de un acuerdo de licencia.

Licencias, agencia de - El proveedor de la información y el titular del copyright para un recurso electrónico.

LOCKSS ("muchas copias mantienen seguras las cosas") - Un método de almacenamiento que se concentra en copias de seguridad de redundancia de la información y proporciona múltiples servidores de almacenamiento. El Programa LOCKSS ubicado en las bibliotecas de la Universidad de Stanford proporciona a las bibliotecas y los editores instrumentos de preservación de código abierto premiados y de bajo costo para preservar y proporcionar acceso a contenido digital constante y auténtico.

Materiales Digitales – Materiales disponibles en un formato digital o electrónico; ejemplos incluyen CD-ROM, DVD, revistas electrónicas y sitios web.

METS - *Codificación de Metadatos y Estándar de Transmisión* - Un estándar de metadatos para la codificación descriptiva, administrativa y estructural de objetos dentro de una biblioteca digital, expresada mediante el lenguaje del esquema XML del Consorcio *World Wide Web*. El estándar se mantiene en el Desarrollo de la Red

y la Oficina de Estándares MARC de la Biblioteca del Congreso y se está desarrollando como una iniciativa de la Federación de la Biblioteca Digital.

Multimedia - La combinación de varias técnicas de comunicación tales como sonido, texto, imágenes fijas, cine, etc.

Navegador web - Programa de la computadora u ordenador que recupera sitios o información de una red, como Internet.

NISO - National Information Standards Organization – la NISO es una organización de los Estados Unidos sin fines de lucro que desarrolla, mantiene y publica estándares técnicos relacionados con la publicación y aplicaciones bibliográficas y bibliotecológicas.

Pago por uso - El método por transacción de compra de acceso al material en el momento de uso en lugar de una suscripción pre pagada.

Paquete - Una selección de varios títulos ya sea por tema de agrupación o títulos individuales de un editor o un proveedor.

PDF - Formato de documento portátil. Este formato de archivo permite y requiere de un lector PDF como Adobe Acrobat, Adobe Reader y Vista Previa.

Periodo de gracia – El periodo de tiempo que permite acceso a pesar del recibo de pago inmediato; un periodo de gracia de un mes es común entre la fecha de renovación y la fecha de pago de esta.

Pórtico - Es el servicio de Ithaka organización no lucrativa de archivado electrónico ante el aumento de la preservación digital.

Post impresión - Una copia del borrador final de un artículo de investigación publicado.

Pre impresión - Borrador de un artículo de investigación antes de su publicación oficial.

Proveedor - Una persona o institución que vende o arrenda un recurso.

Publicaciones retrospectivas – Las ediciones anteriores de publicaciones periódicas; las publicaciones retrospectivas son a menudo incluidas como parte del paquete de un recurso electrónico. Estas pueden ya no estar disponibles después de la terminación de una suscripción actual de una publicación periódica. Algunas publicaciones retrospectivas son compradas a diferentes proveedores que aquellos que proveen las ediciones actuales.

RDF - El *Resource Description Framework* es un grupo de especificaciones de la *World Wide Web Consortium* diseñado originalmente como un modelo de datos de metadatos. Ha llegado a ser utilizado como un método general para la descripción conceptual o modelado de información que se implementa en recursos Web, usando una variedad de formatos de sintaxis.

Recursos de información – El término general de un recurso que contiene información; sitios web, conjuntos de datos brutos y libros electrónicos son ejemplos de recursos de información.

Recursos de información (proveedor de) – El término genérico para un individuo, compañía o grupo que provee un recurso de información; un distribuidor es un ejemplo de proveedores de información.

Renovación anual – El periodo de contrato para recursos electrónicos comúnmente es por un año, requiriendo ser renovado anualmente.

Renovaciones - El acuerdo de continuar o ampliar un contrato.

RSS – Conocido como *RDF Site Summary*, a menudo llamado *Really Simple Syndication*, Una familia de alimentación DE formatos Web utilizados para publicar trabajos con actualización frecuente como entradas de blog, noticias, etc. con un formato estandarizado. Un documento RSS incluye texto completo o resumido, además de metadatos como la autoría y fechas de publicación.

Selección - La acción de elección: de los recursos electrónicos, la revisión de políticas de desarrollo de la colección, normas institucionales y las necesidades de los usuarios son algunos de los elementos que afectan a la selección de recursos electrónicos.

Seleccionador (es) - El término utilizado para describir la persona o personas responsables de escoger los materiales para una biblioteca o colecciones de un consorcio.

Servidor – Una computadora con una gran cantidad de espacio de almacenamiento y vinculado a otros equipos a través de una red interna o la Internet.

Servidor Proxy - Un servidor que actúa como un filtro para solicitudes de información del usuario, para acceder a los datos que se almacenan en un servidor independiente. Los servidores proxy a menudo se utilizan para autenticar a los usuarios remotos antes de conceder acceso a los recursos electrónicos con licencia.

SFX (efectos especiales) – Un URL Abierto resolvidor de enlaces comunes en bibliotecas.

SGML (sistema de) - *Standard Generalized Markup Language* – Sistema para definir lenguajes de marcado mediante la definición de caracteres posibles, la sintaxis y el tipo de documento.

Stand alone - Un recurso que es independiente y autónomo.

Suscripción - Pago para obtener acceso a un recurso documental o un servicio

SUSHI - *Standard Usage Statistics Harvesting Initiative*.

Terceros - Una parte no involucrada directamente en una transacción. Por ejemplo; un agente de suscripciones es un tercero en los acuerdos entre proveedores de información y bibliotecas.

Términos de Contrato - Las reglas y restricciones rigiendo el uso y acceso de un recurso electrónico; artículos incluidos en los términos de contrato pueden incluir temas como la activación de la dirección IP, acceso remoto y otras cuestiones de personalización.

Texto completo – La opción de formato que proporciona el texto completo de un documento en lugar de solo una cita o resumen; documentos de texto completo provenientes de bases de datos electrónicas están típicamente disponibles en *PDF* (Formato de Documento Portátil) o *HTML* (lenguaje de marcación de hipertexto).

Tiempo determinado - El período de tiempo que un recurso está disponible en la red o Internet.

UNICODE (como en el cumplimiento de normas) - Es un conjunto estándar de caracteres y símbolos compartidos en varios idiomas para asegurar una representación consistente en formato binario; el cumplimiento de normas UNICODE es importante para evitar la pérdida de información y permitir una recuperación precisa.

URL - Uniform Resource Locator - La dirección de un documento digital en Internet.

URL abierta – Una URL que contiene información de metadatos para ayudar a conectar a los usuarios con la citación información indizada a la información de destino, como un artículo de texto completo.

Uso no autorizado - Cualquier persona o entidad designada en el contrato de licencia que no tenga el permiso de acceso o el uso de la información digital que sea materia de la licencia. Además un usuario no autorizado, es aquel que no está clara y explícitamente definido en el contrato de licencia como autorizado.

Uso privado - El uso de una publicación por un individuo con fines de investigación personal.

Uso, usuario, estadísticas de uso - La frecuencia de acceso a los recursos por los clientes. El número total de veces que se accede a cada recurso, a menudo es utilizado por las bibliotecas para fines de evaluación.

Usuarios autorizados – Cualquier persona o entidad designada en un acuerdo de licencia que tiene permiso de acceso o uso del recurso digital que es material de un acuerdo de licencia. También puede ser referido como un “Usuario Permitido”.

Usuarios, formación o instrucción - Instrucción de la biblioteca o instrucción bibliográfica para los usuarios sobre cómo navegar una fuente, encontrar y buscar información o acrecentar la alfabetización informacional.

Venta por paquete – Artículos vendidos como parte de un paquete; esta es una opción de compra común de publicaciones periódicas o libros electrónicos de un editor o proveedor.

Visitante - La persona que visita la institución y que tiene permiso para utilizar las computadoras disponibles al público y podrá acceder a los recursos autorizados.

XML - Lenguaje de marcado XML (*Extensible Markup Language*) similar al SGML pero más simple en la estructura debido a la normativa más amplia; XML es el lenguaje utilizado para la creación de metadatos específicos para las colecciones de la biblioteca con estándares como el Dublin Core y METS (*Metadata Encoding Transmission Standard*) y recursos de Internet vía RSS y ATOM “feeds”.

FUENTES

ICOLC (International Coalition of Library Consortia) *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: <http://icolc.net/statement/revised-guidelines-statistical-measures-usage-web-based-information-resources>. Recuperado 5 de diciembre, 2012.

COUNTER (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) *Codes of Practice*, (sin fecha), Recuperado 5 de diciembre, 2012. http://www.projectcounter.org/code_practice.html

University of Hong Kong Libraries – *Electronic Resources Collection Development Policy*, (sin fecha). Recuperado 30 de mayo, 2011, <http://lib.hku.hk/cd/policies/erp.html>

SERU La Práctica Recomendada de Entendimiento de Compartir Recursos Electrónicos (*The Shared Electronic Resources Understanding Recommended Practice*) ofrece un mecanismo que puede ser utilizado como alternativa a un acuerdo de licencia. <http://www.niso.org/workrooms/seru>. Recuperado el 5 de diciembre, 2012.

LIBLICENSE: El sitio web de LIBLICENSE provee amplios recursos (e incluye el lenguaje modelo para licencia y una discusión detallada de terminología en licencias) por medio de una serie de enlaces y menús. <http://liblicense.crl.edu>