



International Federation of  
Library Associations and Institutions

## **Questões chave para o desenvolvimento de coleções de recursos eletrônicos: um guia para bibliotecas**

Por Sharon Johnson, com Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Glenda Lammers, Lynn Sipe e Nadia Zilper

Editado por membros do Comité de Aquisições e Desenvolvimento de Coleções, incluindo Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson e Regine Schmolling.

Tradução para o português de Tatiana Sanches

### **Secção de Aquisições e Desenvolvimento de Coleções Agosto, 2012**

© Os direitos de autor deste documento pertencem à IFLA. O conteúdo está registado sob a Creative Commons Attribution 3.0 Unported License o que significa que se pode copiar, distribuir, transmitir, adaptar e fazer uso comercial do mesmo, sempre que se atribuam os direitos de autor à IFLA. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>. Para informação adicional, por favor contactar os escritórios da IFLA.

## Sumário

Introdução.....	1
Propósito .....	1
História .....	2
Âmbito .....	2
Autores .....	2
1. Declaração da Política de Coleção (para uso interno) .....	3
2. Seleção e avaliação de recursos eletrónicos .....	5
2.1 Conteúdo.....	5
2.2 Requisitos técnicos .....	6
2.3 Funcionalidade e fiabilidade .....	8
2.4 Suporte do fornecedor.....	9
2.5 Fornecimento .....	11
3. Considerações sobre o licenciamento de recursos eletrónicos .....	13
3.1 Questões de acesso.....	13
3.2 Uso dos recursos de informação eletrónicos .....	14
3.3 Suporte do fornecedor e considerações técnicas .....	15
3.4 Flexibilidade e melhorias .....	17
3.5 Questões legais.....	18
4. Processo de revisão e renovação .....	18
4.1 Revisão dos dados de utilização .....	19
4.2 Outras considerações de renovação .....	20
Apêndices.....	21
Glossário.....	21
Fontes.....	30

## Introdução

Os recursos eletrónicos representam para as bibliotecas um elemento cada vez mais importante na construção de coleções. Este guia dirige-se sobretudo a bibliotecas académicas e de investigação, no entanto, o seu conteúdo será de grande utilidade para muitos tipos de bibliotecas. Os “recursos eletrónicos” referem-se a todos os materiais que requerem acesso através de um computador, seja através de um computador pessoal, um computador de grande porte, ou de um dispositivo móvel. Estes podem ser acedidos tanto remotamente, via internet, como localmente. Alguns dos recursos mais frequentemente encontrados são:

- Jornais eletrónicos (e-journals)
- Livros eletrónicos (e-books)
- Bases de dados de texto integral (agregadas)
- Bases de dados de índices e resumos
- Bases de dados de referência (biografias, dicionários, diretórios, enciclopédias, etc.)
- Bases de dados numéricas e estatísticas
- Imagens eletrónicas
- Recursos audiovisuais eletrónicos

Este *Guia* foca-se exclusivamente nos recursos eletrónicos, quer adquiridos através de compra ou licença, quer obtidos livremente da web, nascidos digitais, ou encontrados em vários formatos (por exemplo, CD-ROM combinado com um livro). Os recursos eletrónicos apresentam uma série de desafios que não se encontram na seleção e aquisição de materiais tradicionais análogos e é aconselhável que a biblioteca desenvolva políticas claras e processos para a seleção e gestão de tais recursos. Estes critérios irão facultar clareza para a equipa e garantir que os recursos eletrónicos dentro da biblioteca são desenvolvidos tendo em consideração custos, viabilidade técnica, licenciamento, acesso e requisitos de preservação ou outras restrições.

## Propósito

O objetivo deste *Guia* é ajudar a desenvolver uma consciência acerca das questões-chave que cada biblioteca precisa de considerar ao desenvolver um portfolio eletrónico. O Guia não pretende ser exaustivo, mas é escrito para fornecer uma introdução razoável e informada tendo em conta a vasta gama de questões apresentadas pelos recursos eletrónicos.

Um guia que aborda uma área sujeita evolução, tal como a dos recursos eletrónicos, requer atualizações. Assim, as atualizações deste Guia, a intervalos adequados, conforme determinado pelo Comité Permanente da Secção de Aquisições e Desenvolvimento de Coleções da IFLA (*Standing Committee of the IFLA Acquisition and Collection Development Section*), substituirão as edições anteriores no *site* da IFLA. O documento atual é simplesmente uma síntese das melhores práticas a cada momento, relativas aos recursos eletrónicos.

## História

A Secção de Aquisições e Desenvolvimento de Coleções foi criada em 1996, substituindo o nome da Secção de Aquisição e Permutas, depois da Conferência de Istambul, em 1995. Na reunião intercalar do Comité Permanente em Bolonha, em fevereiro de 2005, a Comissão reconheceu a necessidade de desenvolver uma publicação, originalmente pensada como um manual, sobre recursos eletrónicos em bibliotecas. Desde a ideia inicial as discussões evoluíram para a noção de criar um guia mais orientado para a prática, dirigido a bibliotecários e administradores. Esta versão do *Guia* é o resultado de inúmeras reuniões e apresentações realizadas nos últimos anos.

## Âmbito

Este documento é destinado à utilização por bibliotecas de todo o mundo, independentemente da experiência em lidar com recursos eletrónicos e independentemente do âmbito em que os seus serviços são prestados (por exemplo, académico, público).

Este documento está organizado em quatro grandes secções, focando-se cada uma delas num aspeto-chave ou sub-aspeto crítico da gestão de recursos eletrónicos em bibliotecas: desenvolvimento de coleções, seleção e avaliação, licenciamento e revisão / renovações. Há um apêndice que visa proporcionar uma definição dos termos que aparecem no presente documento, bem como uma lista de recursos.

Este documento não cobre a aquisição, fornecimento e gestão do acesso, promoção de recursos, dispositivos de leitura, ou formação e apoio de utilizadores. Como passo seguinte, o Comité Permanente pretende estudar a possibilidade de produzir e publicar um guia separado cobrindo esses aspetos de gestão dos recursos eletrónicos nas bibliotecas. A seleção de conteúdos para digitalização, da própria coleção da biblioteca, também não é um assunto considerado neste documento.

## Autores

Os autores deste guia são Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Sharon Johnson, Glenda Lammers, Lynn Sipe e Nadia Zilper, tendo sido consultada a Secção da IFLA de Aquisição e Desenvolvimento de Coleções, incluindo Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson, Regine Schmolling e outros do Comité. Agradecemos a Sharon Johnson pela edição das muitas versões do trabalho de preparação para publicação. Obrigada a Ann Okerson pela compilação dos comentários do IFLA Board, e finalmente obrigada a Regine Schmolling e Joseph Hafner pela reunião dos comentários e sugestões da comunidade IFLA à revisão final do documento.

# 1. Declaração da Política de Coleção (para uso interno)

Enquanto os critérios de desenvolvimento de coleções tradicionais, como o assunto, o nível e o público-alvo se aplicam à seleção da maioria dos recursos eletrônicos, a gestão do formato eletrônico é mais complexa e, como tal, é uma boa prática desenvolver uma política complementar, que aborde questões relacionadas com este formato específico. Tal política deve ser usada em conjunto com a política tradicional de desenvolvimento de coleções, e não de forma isolada.

A política deve fornecer orientações para auxiliar os seletores ou bibliotecários de aquisição no estabelecimento das expectativas e preferências da biblioteca em relação a:

**Viabilidade técnica** - incluindo, mas não limitada a:

- a) Disponibilidade, por exemplo, acesso remoto, acesso individual.
- b) Autenticação, por exemplo, IP [Internet Protocol], filtragem ou senha de acesso.
- c) Compatibilidade e capacidade de hardware e software.
- d) Conservação e manutenção, por exemplo, alojamento remoto vs. alojamento local.
- e) Plataformas que facilitam o acesso a recursos eletrônicos.

**Funcionalidade e fiabilidade** – incluindo, mas não se limitando a:

- a) Pesquisa e funcionalidade de recuperação, por exemplo, a truncatura, navegação, histórico de pesquisa, transliteração.
- b) A exportação e a transferência de ficheiros, por exemplo, impressão, envio por e-mail, download para uma máquina e download para um dispositivo eletrónico.
- c) A capacidade de classificação e ordenação dos resultados das bases de dados. Por exemplo por: autor, título, data, relevância, conceitos, etc.
- d) Interface, isto é, intuitividade do sistema, navegação, ajuda e tutoriais.
- e) Integração.
- f) Confiabilidade e disponibilidade, por exemplo, tempos de resposta, acesso 24/7.

**Suporte do fornecedor** - incluindo, mas não limitado a:

- a) Formação e apoio aos utilizadores.
- b) Período de testes e demonstrações de produtos.
- c) Suporte técnico e processo de notificação do sistema.
- d) Relatórios estatísticos.
- e) Personalização, por exemplo, inclusão do logótipo (*branding*).
- f) Fornecimento de dados bibliográficos, por exemplo, registos MARC.
- g) Segurança de dados e políticas de arquivamento.

**Fornecimento** - incluindo mas não se limitando a:

- a) Modelo de compra, por exemplo, adquirir, subscrever, *pay per view*, aluguer.
- b) Os modelos de preço, por exemplo, seleção vs. oferta em pacote.
- c) As opções de acesso, ou seja, um único utilizador, vários utilizadores.
- d) Arquivamento e direitos pós-termo.
- e) Taxas de manutenção.

f) Direitos de cancelamento.

**Licenciamento** - incluindo mas não se limitando a:

- a) Modelo / padrão de licença.
- b) Leis regulamentares.
- c) Responsabilidade pelo uso não autorizado.
- d) Definição de utilizadores autorizados.
- e) Definição dos locais autorizados.
- f) Provisão por Negociação Justa (ou "Fair Use").
- g) Rescisão.
- h) Reembolsos.
- i) Período de acordo.
- j) O cumprimento das leis dentro da jurisdição legal que rege a biblioteca ou consórcios (província, estado, país).
- k) Idioma da licença.

Estas questões são exploradas com maior detalhe na Secção 2 - *Seleção e avaliação de recursos eletrónicos* e Secção 3 - *Considerações sobre o licenciamento de recursos eletrónicos*

A política deve também fornecer orientações para auxiliar os seletores nas preferências de formato, quando confrontados com a escolha de conteúdos disponíveis em ambos os formatos, impresso e eletrónico. Considerações relacionadas com a preferência de formato, incluindo decisões sobre desduplicação (ou seja, a eliminação de títulos duplicados já adquiridos em vários formatos), podem incluir, mas não se limita ao seguinte:

- **Atualidade** - recursos eletrónicos com equivalentes em formato impresso não devem ficar para trás dos seus homólogos impressos.
- **Custo-benefício** - o recurso eletrónico deve fornecer um valor acrescentado suficiente sobre o equivalente impresso ou noutros formatos analógicos (por exemplo, o aumento da funcionalidade, a maior acessibilidade).
- **Precisão e integralidade** - o recurso eletrónico deve refletir um conteúdo idêntico ou aumentado, em comparação com o equivalente impresso.
- **Duplicação** - a duplicação de recursos eletrónicos com formatos analógicos equivalentes pode ser considerada, se a publicação eletrónica não for sujeita a restrições de arquivamento e sempre que é esperada retenção prolongada do recurso; se o custo de duplicação é mínimo, a aquisição de vários formatos é a melhor forma de atender às necessidades de diferentes utilizadores em termos de acesso e comodidade.

Finalmente, a política deve também fornecer uma orientação clara sobre os ciclos de revisão e políticas de alienação de recursos eletrónicos, nos quais se podem aplicar critérios adicionais, relacionados especificamente com o formato, como a obsolescência, a confiabilidade das plataformas, etc.

A formulação de uma política de desenvolvimento de coleções de recursos eletrónicos deve ajudar a garantir a coerência da abordagem; que os recursos eletrónicos adquiridos são adequados; e que a devida atenção é dada ao custo total (imediato e contínuo) dos mesmos.

## 2. Seleção e avaliação de recursos eletrónicos

Para os materiais de bibliotecas análogos, o seletor ou bibliotecário de aquisição toma a decisão de adquirir um item, apenas com uma consulta limitada a outros departamentos, seguindo políticas e diretrizes estabelecidas. Os recursos eletrónicos apresentam uma série de obstáculos que não se encontram nos materiais tradicionais de bibliotecas. Além dos critérios que se aplicam aos materiais análogos, as publicações eletrónicas levantam questões complexas em torno do licenciamento, acesso, redes, preços, propriedade, e relativas à rápida mudança tecnológica e de *standards*. O seletor não pode tomar a decisão de adquirir um recurso eletrónico isoladamente e deve manter uma estreita ligação com outros departamentos, na biblioteca e fora dela, para avaliar a adequação de um recurso antes da tomada de decisão sobre a sua aquisição. Geralmente, isso envolve a consulta do pessoal responsável por sistemas e serviços técnicos, aquisições, pesquisa de recursos (catalogação e acesso), contratos e licenciamento, e prestação de serviços.

Para garantir a coerência da abordagem, uma boa prática é estabelecer diretrizes claras e definir processos para a seleção dos recursos eletrónicos. Tal pode incluir o desenvolvimento de uma lista de verificação para a seleção e avaliação; estabelecer claramente funções e linhas de responsabilidade e consulta; e estabelecer um painel de avaliação destes recursos, que pode ser composto por um grupo de representantes das partes interessadas, de vários departamentos dentro da instituição.

Para envolver os utilizadores no desenvolvimento de coleções da biblioteca, podem considerar-se formas de receber os seus contributos. Isto pode incluir a opinião sobre novos potenciais recursos, bem como o acolhimento relativo aos recursos existentes. A biblioteca também deve informar os utilizadores sobre as novas aquisições e as melhorias dos recursos eletrónicos atuais.

Para estabelecer se um recurso eletrónico é apropriado para o acervo da biblioteca e para ajudar a determinar as verdadeiras e ocultas implicações nos custos de aquisição, armazenamento, manutenção, conservação e outras questões, são necessárias informações detalhadas sobre o produto. Estas informações devem ser observadas em confronto com a política de desenvolvimento de recursos eletrónicos da biblioteca (ver Secção 1). O tipo de informação que a biblioteca poderá julgar útil para considerar e coligir é detalhado nas seções 2.1 a 2.5, abaixo. Em alguns casos, as bibliotecas podem achar que é útil desenvolver uma lista de verificação, que inclua um conjunto detalhado de questões às quais o seletor deve responder, como parte do processo de seleção e avaliação dos recursos eletrónicos. Essa lista pode incluir regras específicas para a priorização de plataformas ou fornecedores, que providenciem orientação adicional para seletores, bem como recursos que possam estar disponíveis em múltiplas plataformas através de diferentes provedores de conteúdos.

### 2.1 Conteúdo

Inicialmente os recursos eletrónicos precisam de ser observados e avaliados para a seleção na perspetiva do conteúdo, em confronto com as mesmas políticas, diretrizes e critérios que se aplicam para os recursos impressos. Normalmente, tais

critérios podem afirmar que o recurso deverá:

- Apoiar os principais objetivos de investigação e os objetivos da organização.
- Complementar ou adicionar profundidade e amplitude à coleção existente com base em perfis de assuntos.
- Ser de uma certa qualidade, por exemplo, revisto por pares, ou ter um produtor reputado.
- Dar suporte às necessidades do público-alvo.
- Gerar um nível aceitável de utilização.

Uma vez que os principais critérios de seleção sejam atendidos, será necessário considerar seguidamente uma série de critérios de conteúdo exclusivos para os recursos eletrónicos. Estes critérios são particularmente importantes para ajudar a determinar o formato preferido para se adquirir um item, quando existe tanto a versão impressa, como o equivalente eletrónico. Estes incluem a consistência da publicação eletrónica face ao equivalente impresso, a atualidade do conteúdo *on-line* e frequência de atualizações, a disponibilidade de edições anteriores, o arquivo, bem como o valor acrescentado do recurso eletrónico relativamente a outros formatos, e preços.

## 2.2 Requisitos técnicos

Os recursos eletrónicos também apresentam uma série de questões técnicas que precisam de ser consideradas para garantir a sua compatibilidade com hardware e software de biblioteca existentes e que a biblioteca tem a capacidade de fornecer e manter o acesso aos recursos de forma eficaz e económica. A avaliação deve ser realizada em parceria com o pessoal técnico adequado e deve ter em consideração o seguinte:

- **Método de acesso** - Quais são os métodos de acesso que estão disponíveis (por exemplo, individual, remoto via Web, acesso Web local ou serviços de alojamento)? O acesso a servidores remotos via Web é muitas vezes preferível, porque proporciona benefícios adicionais, tais como a atualização mais rápida, o acesso otimizado, a redução de encargos em termos de armazenamento, conservação e manutenção.
- **Autenticação** - Quais são os métodos de autenticação que estão disponíveis (por exemplo, filtragem por IP, login e senha)? O acesso através de filtragem por IP é muitas vezes preferível, porque normalmente permite o acesso simultâneo de vários utilizadores. O reconhecimento de endereço IP também pode permitir o acesso aos utilizadores por meio de um servidor proxy, permitindo que os utilizadores da biblioteca sejam autorizados a aceder aos conteúdos eletrónicos fora dos limites físicos da biblioteca e isso é uma característica importante. Em tais circunstâncias, um banco de dados comercial identifica e reconhece o endereço IP biblioteca, e não o endereço do utilizador ou quaisquer outros endereços IP que este esteja a utilizar e concede esse acesso ao utilizador. Convém, no entanto, notar que o acesso via servidor proxy, por vezes, é negociado no acordo de licença (ver Secção 3.1).

O acesso através de login e senha pode ser menos preferido, uma vez que



apresenta uma série de desafios em torno de divulgação e controlo de senhas, particularmente quando uma biblioteca serve um grande número de utilizadores. Se um vendedor insiste no acesso por meio de senha, deve ser feito um aviso no contrato de licença acerca das limitações relativas à capacidade da biblioteca para controlar a distribuição dessa senha a não-filiados.

- **Compatibilidade** - O recurso deve ser compatível com uma variedade de plataformas e, quando é obrigatória a instalação e manutenção locais, deve ser compatível com o hardware e software existente, suportado pela biblioteca. O seletor também deve determinar se o recurso eletrónico requer algum hardware especial, software, multimédia e / ou recursos de áudio. Quando for este o caso, deve ser dada atenção ao custo adicional de aquisição, instalação e suporte das componentes de software ou de multimédia apropriadas. Consultar a equipa responsável pelos serviços de referência pode ser necessário para determinar se o software ou componentes adicionais são requeridos para todos ou apenas alguns dos PCs públicos, antes de ser tomada uma decisão de seleção.

*Navegadores (browsers):* A questão dos navegadores web é muito importante. Alguns recursos eletrónicos funcionam apenas com determinados navegadores da web ou em determinadas versões de navegadores da web. Ocasionalmente, as bibliotecas podem ter instaladas versões mais antigas de navegadores em computadores públicos, e as bases de dados podem estar projetados para as versões mais recentes. Mais uma vez, o seletor tem de negociar com os sistemas técnicos e as pessoas de TI. Algumas das bases de dados (particularmente aquelas com texto em escrita não-romana) são projetadas para funcionar apenas com as versões mais recentes dos navegadores. A conformidade UNICODE dos navegadores e sistemas locais é crucial para adicionar materiais eletrónicos em escrita não-romana ao acervo da biblioteca. No entanto, se uma instituição não utiliza determinado navegador, ou este não é compatível com Unicode e o seletor toma a decisão de aquisição sem tomar tal em conta, o produto será inútil. O seletor tem que se certificar de que todos os requisitos são atendidos antes de tomar a decisão de aquisição. A versão adequada do navegador, bem como *drivers* de teclado adicionais (se necessário) devem ser instalados nos terminais das áreas de serviço público. A biblioteca deve informar seus utilizadores sobre os requisitos do navegador, todos os outros requisitos, e localização dos pontos de acesso.

*Formato de Conteúdos:* A determinação dos formatos de ficheiro que as bases de dados usam é importante: HTML, SGML, XML, PDF, epub, etc. e formatos media, como JPEG, MPEG, etc. Cada um destes formatos tem características positivas e negativas. O HTML é bom para documentos mais pequenos, mas se alguém tem de lidar com um documento longo (mais de 1.000 K), o XML pode ser melhor para a gestão de documentos grandes e complexos, dando maior consistência e integridade às informações, conferindo melhoria da precisão em torno da recuperação de informação, a flexibilidade para a reutilização de informações e o aumento da longevidade da informação. Ficheiros

SGML, no entanto, exigem instalações Panorama ou MultiDoc Pro reader em cada terminal de acesso ou em cada PC, a partir do qual os ficheiros SGML são consultados. O XML é o formato mais desejável, uma vez que é capaz de lidar com grandes documentos e não necessita de um leitor para ser instalado num PC. Se um periódico, por exemplo, tem muito material visual ou se se trata de uma publicação de arte, quer-se que essas fotografias sejam preservadas. Alguns destes tipos de publicações estão em formato PDF. Com este formato no entanto, perde-se a capacidade de pesquisa a nível mundial, pois leva muito tempo para a descarregar grandes ficheiros, e é necessário um método diferente de navegação. Além disso, os utilizadores devem ter o Adobe Acrobat Reader instalado nos seus computadores. As bases de dados de conteúdo AV requerem diferentes *players* ou programas a serem instalados e deve também permitir-se os *plugins* e controlos ativos.

## 2.3 Funcionalidade e fiabilidade

Na avaliação da adequação de um recurso em termos de problemas de funcionalidade e fiabilidade, a biblioteca pode considerar útil avaliar o seguinte:

- **Interface** - A interface do recurso eletrónico deve ser amigável (*user-friendly*), fácil de navegar e intuitiva. Os recursos de fácil utilização, muitas vezes incluem ferramentas como tutoriais on-line, menus iniciais, ajudas de navegação e opções de ajuda sensíveis ao contexto, bem como opções de personalização, como a subscrição de *feeds* / alertas de e-mail, possibilidade de guardar o histórico de pesquisa, etc. O design do ecrã inicial deve ser fácil de ler e seguir e deve-se considerar a semelhança da interface de recursos com outros já em uso e com o qual os utilizadores já estão ambientados. Interfaces multilingues são desejáveis para bibliotecas com uma comunidade multilingue.
- **Pesquisa e recuperação** - O recurso deve oferecer um motor de busca poderoso, flexível e fácil de usar. As características habituais incluem a pesquisa por palavras-chave e pesquisa booleana, pesquisa de texto integral, a truncatura, percorrer (índices e títulos), ordenação por relevância, thesaurus e histórico de pesquisa. Deve ser dada atenção à forma como o motor de busca funciona e como questões como a transliteração e os diacríticos são geridos. Estes são descritos com maior detalhe abaixo.

*Estratégias de pesquisa:* Uma atenção especial deve ser dada à forma como o motor de busca funciona. Esse conhecimento será útil na determinação de estratégias de pesquisa apropriadas - particularmente importantes quando os textos são em línguas que requerem o uso de casos, terminações em declinações, sufixos e prefixos. É importante, nesses casos, entender se a pesquisa está configurada com vista a recuperar exatamente o conjunto de caracteres que o utilizador digitou, se também irá recuperar todas as palavras com a mesma raiz e se as opções para limitar ou expandir a pesquisa estão disponíveis.

*Transliteração:* Às vezes os textos existentes nas bases de dados

estão no alfabeto latino, limitando as possibilidades de pesquisa por assunto de recursos de outros países que usam caracteres não-romanos. Por exemplo, um artigo que trata de um país que usa o alfabeto cirílico não pode ser encontrado numa base através de uma pesquisa realizada em caracteres romanos. O seletor precisa de saber que sistema de transliteração é usado para artigos escritos em inglês ou em qualquer outra língua da Europa Ocidental com nomes pessoais, corporativos, e geográficos provenientes de idiomas que não usam o alfabeto latino. Há uma grande diferença, por exemplo, entre a ortografia do nome do ex-presidente russo - Yeltsin e El'tsin ou Eltsin; cada ortografia pode resultar em diferentes resultados de pesquisa.

*Diacríticos:* Muitos idiomas utilizam sinais diacríticos. O seletor deve verificar se os sinais diacríticos afetam o resultado da busca. Por exemplo, para realizar a pesquisa no jornal checo *Lidové noviny*, o utilizador deve ter um driver de teclado checo instalado no seu computador. No caso do *Lidové noviny*, a pesquisa é impossível sem sinais diacríticos.

- **Exportação e download** - Deve ser oferecida uma gama variada de opções de exportação, tais como e-mail, impressão e download (para uma máquina ou um Personal Digital Assistant). Devem também estar disponíveis opções de download para software de gestão bibliográfica (como Endnote, Mendeley, BibTex, etc.). Uma atenção particular deve ser dada à facilidade de impressão ou download e a quaisquer restrições ou taxas adicionais impostas.
- **Resposta, confiabilidade e disponibilidade** - O sistema deve estar disponível a todas as horas do dia, todos os dias (isto é, 24 horas por dia / 7 dias por semana). Deve ser estável, com evidentes restrições a paragens não programadas. O sistema deve ser tecnologicamente atualizado e ter a capacidade e infraestrutura de rede adequadas para suportar múltiplos utilizadores e tempos de resposta ótimos. As expectativas em torno da disponibilidade do sistema, manutenção e suporte devem ser refletidas no contrato de licença de utilização.
- **Integração** - O sistema deverá suportar a integração com outros recursos através da ligação de referência e texto completo. O conteúdo deverá ser indexado em ferramentas de descoberta para facilitar a pesquisa e acesso eficaz a recursos locais e remotos.

## 2.4 Suporte do fornecedor

Deve ser dada atenção a quão reconhecido e fiável é um fornecedor de recursos eletrónicos, e relativamente à gama de serviços técnicos e de suporte ao utilizador que é capaz de fornecer. É útil determinar o tipo de serviços de suporte de fornecedores disponíveis, incluindo:

- **Período de teste e demonstração do produto** - É preferível que o recurso esteja disponível para a avaliação prévia e para o fornecedor providenciar, se necessário, demonstrações do produto. Os períodos de teste (*trials*) são

particularmente úteis no apoio ao processo de avaliação de um produto em termos das questões técnicas e funcionalidade e fiabilidade.

- **Formação de utilizadores e suporte** - Se necessário, o fornecedor deve estar disposto a oferecer formação inicial e contínua, incluindo o fornecimento de documentação ou manuais on-line, para utilização do produto. Isso ajudará a reduzir a carga de formação e desenvolvimento de documentação que poderia recair sobre os funcionários da biblioteca, e a garantir que os produtos serão utilizados de forma eficaz.
- **Apoio técnico ao cliente e processos de notificação do sistema** - O fornecedor deve estar disposto a concordar com os níveis de serviço em termos da disponibilidade do sistema e tempos de resposta para a resolução de questões técnicas. O fornecedor também deve ter estabelecido um processo de notificação do sistema para gerir e comunicar com antecedência e de forma eficaz o tempo de inatividade planeado e mudanças de conteúdo ou plataformas. O apoio prestado deve ser oportuno, profissional e eficaz.
- **Personalização** - Deve ser dada atenção às opções disponíveis do fornecedor para personalização e marca / identidade do produto. Isso é muitas vezes útil para dar aos produtos utilizados dentro da biblioteca um aspeto e sensação semelhantes.
- **Arquivo de dados** - Deve-se considerar a frequência com que é feito o *backup* de dados do sistema e o que vai acontecer com o recurso e utilizadores da biblioteca relativamente à capacidade de acedê-lo, se o fornecedor do serviço declarar falência, entrar em liquidação, ou cessar ou transferir publicações. Se os dados de *backup* são oferecidos em CD-ROM ou DVD, a atenção deve ser dada à capacidade da biblioteca para gerir o arquivamento e o acesso no formato oferecido, bem como as características que possam perder-se face ao recurso original.

É importante compreender a política de arquivamento do fornecedor dos recursos. Ao contrário das publicações impressas, as publicações eletrónicas não podem ser mantidas numa base permanente. Deve-se ter em conta se o provedor é compatível com LOCKSS ou compatível com as principais iniciativas nacionais como LuKII (Alemanha), Portico ou outros tipos similares de produtos de arquivamento. Alternativamente, se a solução de arquivamento é *open source*, as questões da conformidade de produtos relacionados com a preservação deve ser investigada. Deverá também ser dada importância à confiabilidade de qualquer solução de arquivo por terceiros. É importante compreender o conteúdo e a forma de qualquer arquivo e quaisquer taxas associadas ou possíveis restrições à cópia e arquivamento de ficheiros. Prever a migração de ficheiros para novos formatos / plataformas para acompanhar os avanços tecnológicos também vale a pena considerar. Igualmente é importante compreender o impacto que o cancelamento ou rescisão terá sobre o acesso perpétuo ao conteúdo previamente subscrito.

- **Fornecimento de dados bibliográficos** - Se necessário, o fornecedor

deve ser capaz de fornecer URLs permanentes e dados bibliográficos no formato de ficheiro preferido pela biblioteca. Estes devem aderir aos padrões de qualidade adequados, reduzindo a carga sobre a biblioteca na criação de ligações ou a criação de registos no catálogo para acesso.

- **Informação estatística** - A disponibilidade de dados estatísticos de qualidade é importante para entender o quão bem os recursos são utilizados e quão económicos eles são, comparados com outros produtos. Isto é particularmente importante no apoio a decisões de renovação ou cancelamento. O vendedor deve fornecer informação estatística de qualidade de acordo com padrões reconhecidos, como as *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources* do ICOLC (International Coalition of Library Consortia), o *Code of Practice* do COUNTER (Counting Online Usage of Networked E-resources) e/ou o *SUSHI (Standard Usage Statistics Harvesting Initiative.)*

## 2.5 Fornecimento

Ao contrário dos materiais impressos, não existe um modelo padrão para a embalagem e preço de publicações eletrónicas. É importante considerar a variedade de modelos de compra / preços disponíveis e determinar qual deles melhor atende às necessidades da biblioteca em termos de acesso, direitos de arquivo, e valor qualidade-preço.

- **Modelos de compra e preço** - Os seletores devem analisar cuidadosamente os modelos de preços disponíveis para o recurso em questão, pois não há um modelo padrão para recursos eletrónicos. Os modelos de preços são muitas vezes baseados numa série de critérios e variáveis, tais como o tamanho da população de utilizadores e o número de utilizadores simultâneos. Um modelo de preço importante para periódicos eletrónicos baseados em assinatura, pacotes de e-books, bases de dados e outros recursos semelhantes, é o baseado em ETI (equivalente a tempo integral).

É recomendável que sempre que exemplares impressos estejam disponíveis, as bibliotecas comparem o custo da cópia eletrónica face ao da versão impressa. Se o preço da versão eletrónica é mais elevado do que o da versão impressa, em seguida, a biblioteca deve considerar os benefícios adicionais que a cópia eletrónica traria sobre o exemplar impresso, como a economia em termos de armazenamento físico, maior disponibilidade, melhor acesso ou funcionalidade. Os seletores devem garantir que tais benefícios valem os custos adicionais relativamente à compra da versão impressa. Modelos de compra / preços podem incluir, mas não estão limitados a:

- Preços separados para conteúdos e acesso. É preferível no caso de uma taxa de subscrição para o conteúdo que inclua os direitos permanentes de usar a informação que foi paga, devendo o recurso ser anulado no futuro. Preços separados proporcionam clareza dos custos anuais em curso para continuar a aceder ao conteúdo relativamente ao que a biblioteca já havia pago. O aumento antecipado de preços por via de qualquer taxa de acesso /

- alojamento deve ser determinado.
  - Modelo combinado. Uma taxa de arquivo única e uma taxa de acesso anual para conteúdo mais atual.
  - Preços de pagamento por utilização (*pay-per-use*).
  - Modelos de aluguer.
  - Preço para consórcios.
  - Impresso mais eletrónico - Em que o editor requer a compra de ambos os formatos. Sempre que possível a opção de adquirir em ambos os formatos devem ser da biblioteca e não uma condição de compra imposta.
  - Preço de pacote - Obriga à compra de um grupo específico de títulos (geralmente baseado assunto).
  - Grande negócio - onde todo o conteúdo de uma determinada editora é disponibilizado por um preço e não apenas o conteúdo da biblioteca selecionou ativamente.
  - Preço inicial - Quando for oferecido um preço inicial deve ser dada atenção à futura acessibilidade se houver aumentos de preços substanciais os após o período introdutório.
  - Preço para vários anos – estabelece limites máximos de preços fixos.
  - Modelos de preços de aquisição orientados ao cliente - prevê, por exemplo, a compra com base em fatores de uso, incluindo o número de acessos ou tempo de uso dos itens.
- **Número de utilizadores e sites** - O número de utilizadores e *sites* é provável que tenha um impacto sobre os preços. O número de utilizadores necessários para uma licença multi-utilizador deve ser baseado na procura prevista. Números baseados em FTE devem basear-se no tamanho do grupo de utilizadores reais e não na população total de utilizadores. Isto é particularmente importante na seleção de recursos especializados, com um público-alvo específico e limitado
  - **Ficheiros de arquivo, arquivamento e direitos pós-termo** - a aquisição ou aluguer de dados eletrónicos devem incluir disposições sobre o acesso permanente a esses dados. Após o termo do contrato de licença, a instituição deve ter garantido o acesso eletrónico perpétuo para o conteúdo anteriormente subscrito. Em tais casos, a biblioteca precisa coligir informações sobre prováveis custos de acesso e manutenção contínua de conteúdos adquiridos e arquivados até o momento.
  - **Direitos de cancelamento** - Deve ser dada atenção aos termos e condições de cancelamento. Isso pode referir-se ao cancelamento de um pacote de subscrição, movendo-se a assinatura para outro conteúdo selecionado ou mover-se para cancelamento imediato ou cancelamento de produtos de impressos relacionados. Devem ser evitados modelos de aquisição que impõem cláusulas "não cancelamento de material impresso", imposição de limites sobre o número de títulos ou penalidades financeiras.
  - **Faturação** - A faturação repartida para os membros individuais deve estar disponível sempre que a compra é feita por parte de um consórcio. Os preços devem ser transparentes, com taxas de conteúdo e de acesso claramente indicadas como custos separados.

- **Renovações** - O fornecedor deve notificar a biblioteca com pelo menos 2 meses de antecedência antes da data de renovação de assinatura. Quando a renovação é parte de uma assinatura de consórcio, o consórcio deve procurar a confirmação da biblioteca individual antes da renovação.

Independentemente do modelo de preços é necessário considerar o tratamento dos ficheiros de arquivo, a duração do contrato ou da assinatura, o tamanho e o tipo de instituição e do número de utilizadores simultâneos e locais autorizados, pois cada um destes fatores é suscetível de ter um impacto sobre o preço do recurso. Os seletores devem estar preparados para negociar com os fornecedores sobre preços. Quando diversos recursos são adquiridos ao mesmo fornecedor, este facto deve ser utilizado como alavanca para garantir melhores preços.

### 3. Considerações sobre o licenciamento de recursos eletrónicos

Ao contrário das publicações impressas, os recursos eletrónicos não são adquiridos a título definitivo e geralmente requerem um contrato de licença de utilização. Antes de comprar, a licença deve ser revista e negociada para informar e apoiar o processo de avaliação, e para garantir que ele reflete a expectativa do seletor. É preferível obter, sempre que possível, um modelo padrão do acordo de licença que descreva os direitos da biblioteca em linguagem fácil de entender e explícita. Em alguns países como os Estados Unidos, novas abordagens (por exemplo, SERU – *A Shared E-resource Understanding*, que se baseia em leis de direitos de autor dos EUA e um acordo mútuo entre o provedor de recursos e a biblioteca para operar num quadro de entendimento comum e boa-fé) estão emergindo como alternativa ao contrato de licença de utilização.

#### 3.1 Questões de acesso

É uma prática recomendada que os seguintes pontos de orientação, sobre o acesso dos utilizadores de uma biblioteca, devem ser incluídos em qualquer acordo de licenciamento que uma biblioteca, a sua instituição de governo, ou o seu consórcio assine.

- **Utilizadores Autorizados e Sítios** - "Utilizadores autorizados" e "Sítios autorizados" devem ser definidos de forma tão ampla quanto possível.

"Os utilizadores autorizados" são todas as pessoas com uma afiliação atual e autenticada com a instituição subscritora. Isto poderia incluir estudantes a tempo inteiro e a tempo parcial e funcionários (professores, funcionários, afiliados e investigadores convidados e contratados independentes). Os visitantes que têm permissão para usar os computadores públicos disponíveis na instituição devem ter acesso ao recurso sob licença de utilização. Isto é comumente conhecido como utilizador convidado ("*walk-in use*").

"**Sítios autorizados**" deve incluir todos os *sites*, incluindo instalações de satélite em diferentes localizações geográficas. Os utilizadores autorizados também devem ter acesso ao recurso sob licença de utilização a partir das suas casas ou em qualquer outro local remoto, através do uso de um servidor *proxy* ou outro protocolo IP autenticado, conforme previsto pela instituição subscriitora. Isto é comumente referido como "utilização remota".

- **Forma de acesso** - O acesso deve ser permitido através de autenticação IP para toda a instituição, incluindo o acesso simultâneo de vários utilizadores, em diferentes localizações geográficas, e sítios. Esse acesso deve ser fornecido sem exigir o uso de uma palavra-passe ou outros códigos.
- **Política de arquivamento e acesso perpétuo** - O provedor de recursos deve apresentar uma política de arquivamento claramente articulada para a informação que está sendo licenciada. O provedor de recursos deve ter um acordo com LOCKSS, Portico, ou outros tipos similares de produtos de arquivamento, ou com um sistema de arquivamento compatível com o código aberto (*open source*).

O fornecedor deve conceder acesso ao conteúdo licenciado do recurso para o período de tempo mutuamente acordado. A aquisição ou subscrição (assinatura periódica) de dados eletrónicos devem incluir disposições sobre o acesso permanente a esses dados. Após o termo do contrato de licença, o acesso eletrónico perpétuo da instituição para o conteúdo anteriormente subscrito deve ser garantido.

- **Arquivos institucionais / auto-arquivo** – O fornecedor de recursos deve permitir que uma instituição ou autor individual faça o *upload* de trabalhos para o seu repositório institucional em formato pré ou pós-impressão. De preferência, o fornecedor deve permitir e proporcionar a versão pós-impressão do trabalho que aparece nas publicações do fornecedor de recursos.

### 3.2 Uso dos recursos de informação eletrónicos

A licença deve permitir o uso justo (*fair dealing*, etc.) de todas as informações para fins não comerciais, educativos, de investigação e de ensino. As seguintes considerações a respeito do uso justo, estatísticas de utilizador e responsabilidade pelo uso não autorizado, devem ser abordadas em qualquer acordo de licenciamento que uma biblioteca, a sua instituição de governo, ou os seus parceiros de consórcio assinem:

**Empréstimo interbibliotecas (ILL)** - O empréstimo entre bibliotecas deve ser sempre permitido. No mínimo, o uso de fax ou expedição postal de fotocópias de artigos eletrónicos impressos deve ser permitido. Deve ser permitido o uso de sistemas seguros de transmissão de documentos para EIB, tais como Ariel ou outros protocolos semelhantes, para os empréstimos a outras bibliotecas.

- **Pay-per-view** - Serviço para aceder a artigos pagos que não estão disponíveis na biblioteca em formato impresso ou em coleções on-line. Deve ser possível à biblioteca comprar o artigo e enviá-lo para o utilizador



via correio eletrónico. O *pay-per-view* não é um substituto para o empréstimo interbibliotecas.

- **Visualização, download e impressão** - Os utilizadores autorizados devem ser poder visualizar e imprimir cópias e descarregar cópias eletrónicas de artigos individuais a partir do recurso eletrónico, para uso privado, de acordo com o "uso justo" (*fair dealing*, etc.) e com a lei governamental de direitos de autor aplicável.
- **Documentação de apoio a cursos** - O uso de conteúdos de informação dos recursos eletrónicos deve ser permitido na documentação de apoio à formação, cursos ou noutros materiais de natureza educacional, uma vez que se pressupõe a sua compilação para um conjunto restrito de utilizadores autorizados.
- **Materiais de cursos** - As cópias eletrónicas de artigos, ou de uma parte ponderada do conteúdo de informação dos recursos eletrónicos, devem ser autorizadas a ser incluídas numa área reservada a cursos específicos da biblioteca (em formato impresso ou digital), se forem solicitadas por um formador para um conjunto restrito de utilizadores autorizados.
- **Estatísticas do utilizador** - O provedor de informação deve fornecer estatísticas de utilização de cada biblioteca individualmente, diretamente para a biblioteca participante ou como membro de um consórcio. No caso de um consórcio, as estatísticas agregadas devem ser entregues ao à administração do consórcio.
- **Responsabilidade pelo uso não autorizado** - A licença deve refletir expectativas realistas em relação à capacidade da biblioteca de monitorizar e rastrear o uso não autorizado.
- **Privacidade e confidencialidade das informações do utilizador** - A licença deve garantir a privacidade e a confidencialidade das informações dos utilizadores quando acedem ao recurso eletrónico, incluindo as informações dos utilizadores coligidas para criar uma conta pessoal no recurso.

### 3.3 Suporte do fornecedor e considerações técnicas

As seguintes considerações técnicas e de suporte do fornecedor devem ser abordadas em qualquer acordo de licenciamento que uma biblioteca, a sua instituição de governo, ou o seu consórcio assinem:

- **Serviço de ligação** - O fornecedor de recursos deve informar a biblioteca, se o conteúdo do recurso está disponível através de uma ligação de servidor (*link server*) ou de hiperligação (*link resolver*). Devem também ser fornecidas informações sobre como o protocolo de ligação ao URL é suportado. Isso aplica-se tanto nas ligações para o conteúdo do recurso através do URL aberto, como nas ligações a partir do conteúdo do recurso para uma ligação ao servidor.

As seguintes considerações aplicam-se aos recursos não cobertos por serviços de ligação ou quando esta abordagem é a preferida pela biblioteca:

- **Consistência de conteúdos** - O fornecedor de recursos deve ser obrigado a revelar se o conteúdo da informação da oferta em questão difere do que está disponível através do serviço de ligação.
- **Dados bibliográficos** - O fornecedor de recursos deve providenciar um ficheiro eletrónico com informações bibliográficas de entrada para o OPAC da biblioteca. Este ficheiro deve descrever o conteúdo do recurso (catalogação de dados) e deverá ser entregue num formato correto. A biblioteca define a qualidade dos dados exigidos de descrição bibliográfica e o formato de ficheiro desejado.
- **Data de Início** - O período de licença não deve começar antes do provedor de recursos fornecer os dados de catalogação, conforme especificado pela biblioteca, no formato correto. Uma qualidade inaceitável dos dados pode dar direito à biblioteca de obter um preço reduzido para o conteúdo da informação.
- **Integração de sistemas** - O provedor de recursos deve informar a biblioteca até que ponto é possível conectar informações de existências e alocar funcionalidades de pedidos ao sistema de informação on-line da biblioteca.
- **Apoio técnico** - O fornecedor de recursos deve facultar informações de contacto que a biblioteca possa usar para solicitar suporte técnico.
- **Processo de Notificações** - O fornecedor de recursos deve informar regularmente a biblioteca de mudanças significativas no conteúdo do recurso. Alterações de conteúdo significativas incluem a notificação sobre títulos novos, cancelados ou alterados ou alterações no número de volumes disponíveis. Tais informações podem ser submetidas quer através de atualizações SFX (ou por meio de serviços de ligação semelhantes) quer por meio de correspondência on-line. Se essa informação não estiver disponível via SFX ou um serviço de ligação semelhante, as alterações no conteúdo do recurso devem ser comunicadas através de um ficheiro eletrónico num formato especificado pela biblioteca.
- **Atendimento ao Cliente** - O fornecedor de recursos deve providenciar o apoio ao cliente suficiente (de acordo com a especificação da instituição ou consórcio) para a biblioteca ou para cada biblioteca membro participante, em caso de um acordo de consórcio.
- **Acessibilidade do navegador web (browser)** - A fonte de informação deve ser acessível através da utilização de um navegador web padrão (por exemplo, Chrome, Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera, Safari, etc.) e com capacidades para formatos de documentos padrão, como HTML ou PDF. Recomenda-se que o recurso possa ser facilmente acessível e utilizável por pessoas portadoras de deficiência e cumprir com a legislação aplicável relevante para estas pessoas.

- **Documentação** - O fornecedor de recursos deve providenciar écrans de ajuda on-line e / ou manuais de utilizador de documentação on-line.
- **Garantia de tempo de acesso** - O fornecedor de informação deve garantir um tempo disponibilidade do acesso de mais de 99% para o recurso, durante o período de vigência do contrato de licença. As interrupções significativas de acesso que possam ser documentadas pela biblioteca ou consórcio deverão dar direito ao assinante a taxas de licenciamento reduzidas ou a uma extensão do contrato de licença compatível com a quantidade de tempo de paragem excessivo.
- **Compatibilidade com os sistemas de bibliotecas** - A fonte de informação deve ser capaz de ser indexada ou catalogada em sistemas on-line da biblioteca, incluindo ferramentas de descoberta e de outras ferramentas de busca.
- **Ligação a recursos eletrónicos** - O fornecedor de recursos deve facultar links estáveis à informação no recurso. Os métodos podem incluir um link permanente direto para um recurso específico e um exemplo comum é usar o DOI (Digital Object Identifier).

### 3.4 Flexibilidade e melhorias

As seguintes considerações devem ser abordadas em qualquer acordo de licenciamento que uma biblioteca, a sua instituição de governo, ou o seu consórcio assine:

- **Cancelamentos** - O seletor precisa de garantir que não há nenhuma cláusula de não-cancelamento; deve ser claro sobre o período de aviso prévio que deve ser dado para cancelar ou encerrar uma assinatura ou contrato e sobre quaisquer restrições em torno de quantos pagamentos devem ser feitos antes do cancelamento ou rescisão poder ser realizada.

O seguinte aplica-se quando estão disponíveis versões impressas e eletrónicas:

- **Cancelamentos** - O fornecedor de informação deve permitir o cancelamento por parte de uma biblioteca ou consórcio das assinaturas impressas existentes, para facilitar a migração para as versões eletrónicas de revistas ou outros recursos de informação eletrónicos.
- **Custo-benefício** - O preço da versão eletrónica deve ser o mesmo ou menos do que o equivalente impresso. Qualquer aumento de preço deve ser refletido num aumento de funcionalidade e acessibilidade.
- **Coerência com o formato impresso equivalente** - A versão eletrónica de um recurso de informação deve ter a mesma ou melhor qualidade visual que o original impresso, incluindo gráficos, tabelas e ilustrações.
- **Disponibilidade** - A versão eletrónica de um recurso eletrónico seriado deve estar disponível o mais tardar em simultâneo com a sua versão

impressa.

- **Cláusula de rescisão** - Deve ser explicitamente reconhecido que a rescisão do acordo de licença é possível no início de cada ano civil, ou do ano fiscal da biblioteca ou consórcio. A biblioteca ou consórcio deverá comunicar com a antecedência suficiente, conforme definido no contrato de licença, qualquer intenção de rescisão ou cancelamento.

### 3.5 Questões legais

As seguintes questões legais devem estar previstas em qualquer acordo de licenciamento que uma biblioteca, a sua instituição de governo, ou o seu consórcio assine. Em geral, é aconselhável que a biblioteca ou o consórcio consulte o seu advogado antes da assinatura de qualquer um dos principais contratos de licença, se tal procedimento não constitui já legalmente ou processualmente um mandato a nível institucional.

- **Condições de pagamento** - A responsabilidade de pagamento da Biblioteca ou do consórcio deve começar a partir da data em que o acesso é acordado entre a biblioteca e o fornecedor de recursos e este passa efetivamente a prestar o acesso ao conteúdo de recursos de informação no formato especificado.
- **Carência** - O fornecedor de recursos deverá manter as permissões de acesso à biblioteca ou consórcio, por um período de carência de pelo menos um mês, no início de cada ano de licença, se o pagamento da renovação não tiver sido recebido.
- **Leis regulamentares** - O acordo de licença entre o fornecedor de recursos e a biblioteca ou consórcio não deve restringir quaisquer direitos legais da biblioteca ou consórcio de acordo com as leis que regem essa biblioteca ou consórcio no âmbito da sua jurisdição legal (província, estado, país). Os conflitos que surjam a partir de um acordo de licença devem ser arbitrados na jurisdição legal (província, estado, país) da biblioteca ou consórcio.
- **Autoridade dos fornecedores de recursos para fornecer acesso** - O fornecedor deve garantir que tem todos os direitos necessários para licenciar o recurso para os fins descritos no contrato.
- **Linguagem dos contratos de licença** - O fornecedor deve saber que muitas empresas internacionais produzem os seus acordos em inglês. Se a biblioteca não tem proficiência em inglês para os documentos legais, deve considerar solicitar o acordo noutra idioma.

## 4. Processo de revisão e renovação

Dada a rápida evolução da tecnologia, o surgimento de novas ofertas de provedores de informação, em termos de preço e apresentação de conteúdos, e a contínua pressão sobre os orçamentos das bibliotecas, é fundamental que as bibliotecas revejam regularmente os seus recursos eletrónicos para garantirem que

eles continuam a ser relevantes e a acrescentar valor demonstrável face ao investimento.

A carga de trabalho na gestão e coordenação do processo de renovação anual para continuar a subscrever recursos eletrónicos (ou seja, os recursos para os quais a biblioteca tem uma subscrição ou contrato de assinatura periódica, em oposição àqueles que adquiriu a título definitivo) não deve ser subestimada. Como outros recursos contínuos, os recursos eletrónicos não terão sempre uma data de renovação uniforme, tal como as assinaturas ou subscrições, podem ser consideradas por um ou mais anos a partir de qualquer data particular no calendário. A biblioteca deve garantir que, como parte do contrato de licença, o fornecedor é obrigado a enviar uma notificação com a antecedência suficiente em relação a renovações, para conceder o tempo suficiente para se realizar uma verificação eficaz do recurso. Isto é particularmente importante se a biblioteca tem um grande número de renovações significativas que vencem aproximadamente ao mesmo tempo.

#### 4.1 Revisão dos dados de utilização

Antes de voltar a avaliar os recursos para a renovação, em confronto com os critérios de seleção e de avaliação descritos na Secção 2, a biblioteca deve analisar as estatísticas de uso disponíveis, para ajudar a determinar se o uso do recurso, quando considerado juntamente com os custos associados, justifica a manutenção e renovação do mesmo. As estatísticas de utilização devem ser úteis para determinar:

- a) Se o recurso continua a ser relevante para os utilizadores da biblioteca.
- b) As tendências de utilização, em áreas específicas - o seu uso crescente ou decrescente, em comparação com anos anteriores ou em comparação com outros produtos de uma área similar.
- c) Como o recurso se compara com outros recursos, em termos de custo por utilização.
- d) Se o recurso continua a representar valor face ao investimento.
- e) Se outras opções de acesso podem ser mais rentáveis (por exemplo, *pay per view*, conteúdo selecionado vs. pacote).
- f) Se o número de utilizadores simultâneos está definido no nível adequado
- g) A importância e o uso do conteúdo atual versus o conteúdo arquivado detido.

No entanto, ao olhar para as estatísticas de utilização também é preciso considerar problemas conhecidos que podem ter um impacto sobre a confiabilidade dos dados, tais como:

- a) Como efetivamente foi promovido o recurso dentro da biblioteca?
- b) A formação e / ou documentação foi fornecida aos utilizadores para apoiar o uso eficaz dos recursos?
- c) Qual a fiabilidade do acesso ao recurso durante o período coberto pelos dados de utilização?
- d) As estatísticas são de uma fonte confiável seguindo normas reconhecidas, tais como as *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources* do ICOLC (International Coalition of Library Consortia) e / ou o *Code of Practice* do COUNTER (Counting Online

## Usage of Networked Electronic Resources)?

Sendo importantes, as estatísticas de utilização de recursos eletrónicos, por si só não são suficientes, em todas as instâncias, para tomadas de decisão de seleção significativas. A coordenação e interpretação dos dados de utilização devem ser feitas sempre no contexto mais amplo de políticas e práticas de desenvolvimento de coleções da biblioteca.

### 4.2 Outras considerações de renovação

Se, com base nas considerações descritas sobre uso e valor de investimento na Secção 4.1, valer a pena considerar para a renovação um recurso eletrónico, ele deverá ser reavaliado em função dos critérios de seleção e avaliação descritos na Secção 2, para garantir que nenhum dos critérios de seleção mudou. Ao analisar qualquer recurso eletrónico contínuo, deve-se considerar a seguintes questões, incluindo, mas não limitadas a:

- Alterações no fornecedor de informações.
- Mudanças na plataforma operacional.
- Mudanças na provisão de acesso.
- Alterações nos preços.
- Mudanças no acesso aos ficheiros de arquivo (*backfiles*).
- Mudanças na licença.
- Alterações de pacotes / conteúdos disponíveis.

Ao seguir as diretrizes estabelecidas para a avaliação e revisão em curso, em confronto com a política de desenvolvimento de coleções de recursos eletrónicos da biblioteca, a biblioteca deve ser capaz de garantir que os orçamentos das bibliotecas continuam a ser gastos em recursos que apoiam a missão e os objetivos da instituição e continuam a ser relevantes e economicamente adequados.

## Apêndices

### Glossário

**Acesso** - Aplicável à entrega, instruções, métodos; com recursos eletrônicos, garantindo o software tecnológico adequado, hardware e conexões de internet, bem como o fornecimento de instruções para o utilizador sobre como utilizar de forma eficaz estes materiais, são uma parte fundamental no papel do acesso a recursos eletrônicos. Os e-recursos podem ocorrer numa variedade de formatos, como HTML ou documentos PDF, bem como através de vários meios de download ou empréstimo interbibliotecas. Os métodos de acesso variam desde conexões na biblioteca, servidores proxy, servidores de links e acesso virtual aos materiais.

**Acesso estável** - Acesso a um recurso sem falhas de rede ou outras falhas.

**Acesso perpétuo** - Conceito de manutenção permanente do acesso a um recurso, mesmo que a biblioteca tenha cancelado sua assinatura ou o produtor tenha deixado de o manter.

**Acesso remoto** - O acesso e utilização de bases de dados da biblioteca fora da biblioteca física através de servidores proxy ou de outra autenticação baseada na web.

**Agente de licenciamento** - O provedor de informações e detentor dos direitos autorais para um recurso eletrônico.

**Aluguer (Lease)** - Um contrato de curto prazo para alugar ou pedir emprestado o acesso a um recurso.

**Ano fiscal** - O exercício financeiro de 12 meses em que a biblioteca gere despesas; o ano fiscal pode ser diferente do ano civil.

**Aquisição (s)** - O processo coletivo pelo qual o novo material da biblioteca é pesquisado, aprovado, financiado, e selecionado.

**Aquisições dos utilizadores (Patron-Driven acquisition)** - Um plano onde os usuários podem selecionar a partir de um inventário de e-books carregado num catálogo público com base em tipos predefinidos de materiais selecionados pela biblioteca. Uma biblioteca adquire os itens selecionados para suas assinaturas permanentes, depois de um acordo sobre o número de acessos, o período determinado de tempo em que algo é usado ou outros métodos acordados.

**Arquivo** (relativo à política) - Regras específicas da biblioteca que regem a retenção e armazenamento de material, bem como as solicitações subsequentes para o acesso ao mesmo.

**Arquivos institucionais** - um arquivo eletrônico de materiais criados e

hospedados pela instituição de origem.

**ARL** - Association of Research Libraries. A ARL é uma organização das bibliotecas de investigação líderes na América do Norte.

**Assinatura** - Pagamento para obter acesso a um recurso ou a um serviço.

**ATOM** - O nome Atom aplica-se a um conjunto de padrões relacionados. O Atom Syndication Format é uma linguagem XML usada para feeds da Web, enquanto o Atom Publishing Protocol (AtomPub ou APP) é um protocolo baseado em HTTP simples para a criação e atualização de recursos da web.

**Auto-arquivo** - A publicação na Web ou depósito do trabalho de um autor num repositório institucional próprio da sua afiliação; por exemplo, um professor depositar uma cópia do seu artigo publicado no repositório da universidade.

**Bases de Dados** - Uma coleção de dados armazenados em um computador ou servidor para facilitar o acesso e recuperação.

**Browser** - Um programa de computador que recupera *sites* ou informações de uma rede, como a Internet.

**Carência, período de** - Um período de tempo que permite o acesso, independentemente do recebimento imediato do pagamento; um período de carência de um mês é habitual entre a data de renovação e recibo de pagamento da renovação.

**CD-ROM** - Um formato de recurso eletrónico que contém até 650-900MB de informações num só lado, disco ótico de camada única.

**Cláusula de rescisão / abandono** - A cláusula num contrato de licença que permite à biblioteca retirar ou cancelar uma assinatura, geralmente no início do termo de renovação da licença.

**Códigos de prática** - Um conjunto de regras escritas que descrevem a forma de avaliar os recursos eletrónicos e as estatísticas de uso; ICOLC, ARL, NISO, e JISC são alguns dos padrões comuns disponíveis para avaliação.

**Compra** - O ato de comprar ou subscrever um item.

**Conformidade com utilizadores portadores de deficiência** - uma exigência de que o Concessionário envidará esforços razoáveis para cumprir com a legislação de modo que os utilizadores com deficiência visual com deficiência auditiva possam obter acesso ao conteúdo de informação nas coleções de recursos eletrónicos; incentiva as melhores práticas ergonómicas.

**Consórcio** - Qualquer associação cooperativa local, regional, ou nacional de bibliotecas que prevê a coordenação sistemática e eficaz de seus recursos, a fim de melhorar o acesso e serviços aos utilizadores.

**Consórcios** - a forma plural de "consórcio"



**Consultor Jurídico** - Jurista para fornecer apoio e aconselhamento sobre propriedade intelectual e outras questões legais.

**Continuado** – o acesso permanente é comum no momento da renovação de assinatura e de recursos.

**Contrato, Termos do** - As regras e restrições que regem o acesso e a utilização de um recurso eletrônico; itens incluídos nos termos do contrato podem incluir temas como a ativação de endereços IP, acesso remoto, e outras questões de personalização.

**COUNTER Contador de Estatísticas de uso conforme (Contando o uso on-line de Recursos Eletrônicos em Rede)** - Este é um protocolo que permite aos editores e fornecedores para apresentar os dados de uso em curso de forma clara e consistente em todos os produtos e fornecedores. Contratos Biblioteca pelo editor geralmente incluem a exigência de fornecer estatísticas COUNTER no Microsoft Excel ou como um arquivo que pode ser importado para planificadores ou tabelas do Excel para permitir a criação de gráficos ou diagramas juntamente com as estatísticas.

**Custo por uso / utilização** - O custo de cada utilização de um determinado recurso eletrônico; geralmente calculado dividindo-se o número de utilizações pelo preço pago pelo recurso. Por exemplo, isto pode ser particularmente útil na comparação da compra de um recurso como parte de um contrato, versus o custo de pedidos de empréstimo entre bibliotecas individuais para clientes específicos. Quando a frequência de utilização é elevada, o custo por utilização de um produto licenciado diminui. Uso pouco frequente pode merecer o custo de pedidos de empréstimo interbibliotecas individuais que são mais baixos do que uma assinatura anual. O custo por uso também é uma técnica importante para comparar a utilidade de bases de dados similares e decidir quais são os que merecem mais a manutenção do licenciamento ou retenção.

**Cursos, Pacotes de** - um pacote de material montado para apoiar um determinado curso; os materiais podem incluir folhetos, resumos, slides, *sites* ou outros materiais necessários para os alunos aprendem num curso específico. É geralmente cobrada uma taxa por pacotes de cursos.

**Cursos, Reservas de** - cópias eletrônicas de capítulos de livros, artigos ou outros materiais de bibliotecas montados eletronicamente para utilização de alunos matriculados num curso particular. Os estudantes geralmente acedem ou fazem empréstimo de materiais reservados.

**Desenvolvimento de coleções** - Prazo para a seleção, aquisição e análise de materiais em relação às necessidades ou missão de uma instituição.

**Desenvolvimento de coleções, Política de** - A política desenvolvida por uma biblioteca para determinar as áreas e materiais que uma biblioteca colige ativamente como recursos; a política pode incluir detalhes sobre a missão da biblioteca e os processos de seleção e descarte.

**Documentação** - As instruções sobre como usar os produtos de informação ou os

ficheiros de ajuda e outras informações destinadas aos utilizadores.

**Download** – Processo para mover um e-recurso de um dispositivo de armazenamento para outro, geralmente pelo utilizador.

**Dublin Core** - O conjunto Dublin Core de elementos de metadados fornece um pequeno e fundamental grupo de elementos de texto por meio do qual a maioria dos recursos pode ser descrita e catalogada.

**E-book - livro eletrónico** - Um livro fornecido em formato digital para consulta ou utilização através de um navegador de Internet, um computador ou outro dispositivo eletrónico, como um leitor de e-books.

**Editor (Publisher)** - Um indivíduo ou empresa que publica um recurso.

**E-journal - revista eletrónica** – uma revista ou jornal fornecido em formato digital para o acesso através de um navegador de Internet, um computador ou outro dispositivo eletrónico.

**Em curso (contínua ou permanente)** - refere-se ao período de acesso para um e-recurso.

**E-mail - Correio Eletrónico** - Mensagens, geralmente texto, enviadas de uma pessoa para outra através do computador; estas podem ser enviadas para um grande número de endereços simultaneamente.

**Entrega (Delivery)** (aplicada a modelos, acesso, recursos) - O processo de fornecimento de acesso a um recurso; em bibliotecas, a entrega de materiais pode ser feito através de servidores proxy, servidores de enlace, EIB, ou na internet em geral.

**Ficheiros de arquivo (Backfiles)** – Os itens anteriores das revistas; os *backfiles* muitas vezes são incluídos como parte de um pacote do recurso eletrónico. Eles podem não estar disponíveis depois do termo da assinatura atual para uma revista. Alguns *backfiles* são comprados a fornecedores diferentes do que aqueles que fornecem os itens atuais.

**Formação e suporte** - Refere-se a um software adicional para suportar a instalação de conteúdos; podem ser disponibilizados via e-mail, telefone ou fax durante o horário comercial e envolve a resolução de problemas e solução de problemas; também pode incluir sessões para funcionários da biblioteca via presencial ou webinars de "formar o formador", etc.

**Formação ou instrução de utilizadores** - Formação da Biblioteca ou instrução bibliográfica para os utilizadores sobre como navegar numa fonte, encontrar e procurar informações, ou aumentar a literacia da informação.

**Fundos (holdings)** - Materiais em uma coleção de biblioteca.

**HTML** (linguagem de marcação de hipertexto) - Esta é a linguagem básica usada para criar páginas web.

**HTTP** - Hypertext Transfer Protocol – HTTP is a networking protocol for distributed, collaborative, hypermedia information systems. HTTP is the foundation of data communication for the World Wide Web.

**ICOLC** - Federação Internacional de Consórcios de Bibliotecas - Uma organização informal de consórcios de bibliotecas; o grupo concentra-se em consórcios relacionados ao ensino superior.

**ICOLC, Diretrizes** - um conjunto de diretrizes em constante evolução produzidas pela Federação Internacional de Consórcios de Bibliotecas. Por exemplo, estes têm objetivo de definir o conteúdo e a forma de dados estatísticos sobre o uso de recursos eletrónicos da seguinte forma: Em 1998, ICOLC elaborou o documento intitulado *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Indexed, Abstracted, and Full Text Resources*; e, em 2006, as Diretrizes foram revistas e reeditadas com o título *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*. O ICOLC produziu outras diretrizes e documentos relacionados com o licenciamento de recursos eletrónicos.

**IFLA - Federação Internacional de Associações de Bibliotecas e Instituições** - Uma organização internacional de bibliotecas que representa os interesses das bibliotecas, dos serviços de informação e dos seus utilizadores.

**IFLA, Secção de Aquisições e Desenvolvimento de Coleções** - A secção da IFLA dedicada à discussão das metodologias de aquisição de recursos impressos e de recursos eletrónicos.

**ILL - Empréstimo entre bibliotecas** - O método de partilha de recursos, colocando pedidos de recursos a outras bibliotecas para permitir o acesso aos próprios utilizadores da biblioteca. Alguns contratos de licença e de alguns países permitem o envio de e-mail da informação aos utilizadores em formatos como PDF, por exemplo. Outras vezes, com base no contrato de licença e / ou leis de direitos autorais, a informação deve passar por processos em que o documento é enviado para a biblioteca (por exemplo, ARIEL ou outros meios), mas, em seguida, o documento é impresso antes de passá-lo para a pessoa que solicitou o documento.

**Instituição de governo** - A instituição responsável por grandes decisões sobre recursos eletrónicos; por exemplo, a universidade é a instituição que regula uma biblioteca académica; do consórcio, para o seu grupo, é a instituição que regula e lidar com as questões financeiras e legais relacionados com a aquisição e acesso dos recursos eletrónicos.

**Instituição subscritora** - Diferenciada de um proprietário individual ou assinante. Quando uma organização ou biblioteca subscreve o conteúdo, os termos serão diferentes, especialmente para os métodos e as condições de acesso.

**Integralidade de conteúdos** - Garantia de que o conteúdo on-line representa repetições completas, fiéis e oportunas dos formatos anteriores e se não, o concessionário irá cooperar com o subscritor da licença para corrigir erros, omissões e corrigir a situação.

**Interface** - O ponto onde o usuário encontra um recurso; para os recursos de

informação, uma interface deve ser totalmente funcional e acessível para os clientes, a fim de proporcionar o acesso a um recurso.

**Internet** - A rede de comunicação em todo o mundo desenvolvido originalmente pelo Departamento de Defesa dos EUA e prorrogado pela National Science Foundation para ser um sistema distribuído com nenhum ponto único de falha.

**IP, Autenticação** - Método usado pelos provedores de recursos eletrônicos para verificar as credenciais de acesso de um utilizador e confirmar a assinatura da biblioteca de um recurso com base no endereço IP do utilizador.

**IP- Internet Protocol** - O IP é o protocolo usado para ligações fiáveis de datagramas (pacotes) através de uma rede de telecomunicações. Responsável pelo roteamento de pacotes através de limites de rede, é o principal protocolo que estabelece a Internet.

**JISC** - Comité de Sistemas de Informação Conjunta - A Comissão do Reino Unido que apoia a educação superior e da investigação, fornecendo liderança no uso de tecnologias de informação e comunicação, bem como de licenciamento recursos eletrónicos.

**Jurisdição legal** - A região legal de governança com o direito e poder de interpretar e aplicar a lei, como em "tribunais competentes neste distrito."

**Legislação aplicável** - As leis da província, estado e país de uma instituição.

**Licença ou Acordo de Licenciamento** - um acordo legal entre as partes que autorizam o uso de e definem os termos de negócios para um item fornecido por uma das partes e utilizado pelo outro, o que pode incluir o custo, o período de acesso e outras questões.

**Licenciamento** - O ato de desenvolvimento e contratação de um contrato de licença.

**LOCKSS ("Lots of Copies Keeps Stuff Safe", "Muitas Cópias Mantém as Coisas Seguras")** - Um método de armazenamento que se concentra em redundância de backup de informação, fornecendo vários servidores de armazenamento. O Programa LOCKSS, com base nas Stanford University Libraries, fornece às bibliotecas e editores ferramentas de preservação digital premiadas, de baixo custo, de código aberto para preservar e dar acesso a conteúdos digitais persistentes e autorizados.

**Materiais digitais** - Materiais disponíveis em formato digital ou eletrónico; exemplos incluem CD-ROM, DVD, e-jornais e *websites*.

**METS - Metadata Encoding and Transmission Standard** - um padrão de metadados para codificar metadados descritivos, administrativos e estruturais em relação a objetos dentro de uma biblioteca digital, expresso usando a linguagem de esquema XML do Consortium World Wide Web. O padrão é mantido no *Network Development and MARC Standards Office* da Biblioteca do Congresso, e está sendo desenvolvido como uma iniciativa da Federação Biblioteca Digital.

**Multimédia** - A combinação de várias técnicas de comunicação diferentes, tais como som, texto, imagens fixas, filme, etc.

**NISO (National Information Standards Organization) Organização Nacional de Padrões de Informação** - A NISO é uma organização orientadora dos Estados Unidos sem fins lucrativos que desenvolve, mantém e publica normas técnicas relacionadas com a publicação, bibliografia e outros aplicativos para bibliotecas.

**Pacote (bundled)** - itens únicos vendidos como parte de um pacote; esta é uma opção de compra comum para periódicos eletrônicos ou e-books de uma editora ou fornecedor.

**Pacote (Package)** - Um pacote ou seleção de títulos múltiplos ou por agrupamento de assunto ou títulos individuais de um editor ou o fornecedor.

**Pay-per-view (Pagamento por utilização)** - O método de compra do acesso ao material no momento do uso, em vez de parte de uma assinatura pré-paga.

**PDF** - formato de documento portátil; este formato de arquivo requer um leitor de PDF como o Adobe Acrobat, Adobe Reader, e Preview.

**Portico** – Um serviço crescente de preservação digital e arquivamento eletrônico da entidade sem fins lucrativos Ithaka.

**Post-print (Pós-impressão)** - Uma cópia da versão final de um artigo de investigação eletrónico, como publicado.

**Prazo da licença** - O período definido de tempo em que o contrato de licença permanece ativo e aplicável.

**Pre-print (Pré-impressão)** - Um rascunho de um artigo de pesquisa eletrônico antes da publicação oficial num jornal.

**Provedor de informação / recurso** - O termo geral para um indivíduo, empresa ou grupo que fornece um recurso de informação; os vendedores são um exemplo de provedores de informações.

**RDF - Resource Description Framework** - A ferramenta de descrição de recursos é uma família de especificações Consortium World Wide Web originalmente concebida como um modelo de dados de metadados. Tem vindo a ser utilizada como um método geral para a descrição conceptual ou modelagem de informação que é implementada em recursos da Internet, utilizando uma variedade de formatos de sintaxe.

**Recurso (s) de Informação** - O termo geral para um recurso que contém informação; *sites*, conjuntos de dados estatísticos brutos, e e-books são exemplos de recursos de informação.

**Renovação** - O acordo para continuar ou prorrogar um contrato.

**Renovações anuais** - o período do contrato para recursos eletrónicos é tipicamente para o período de um ano, necessitando de renovação a cada ano.

**Resolvedor de links (Link resolver)** - um apontador de software que reúne informações sobre um recurso citado e as assinaturas da biblioteca para ajudar os utilizadores a encontrar cópias de texto completo de artigos, sem a realização de novas pesquisas noutros recursos; as bibliotecas costumam usar padrão OpenURL para a criação de resolvedores de links; as bibliotecas muitas vezes fornecem um "Find Full-Text" botão ao lado de uma citação como um exemplo de um *link resolver*.

**RSS** - originalmente RDF *Site Summary*, muitas vezes apelidado Really Simple Syndication - Uma família de formatos de feeds da web usados para publicar trabalhos atualizados com frequência, tais como entradas de blog, notícias, etc., num formato padronizado. Um documento RSS inclui texto integral ou resumos, além de metadados, como datas de publicação e autoria.

**Seleção** - O ato de escolher; para recursos eletrónicos, a revisão das políticas de desenvolvimento de coleções, as normas institucionais, e as necessidades dos utilizadores são alguns dos elementos que afetam a seleção de recursos eletrónicos.

**Seletor (s)** - O termo usado para descrever o indivíduo ou indivíduos responsáveis pela seleção de materiais para a coleção de uma biblioteca ou consórcio.

**Senha (Password)** - Uma sequência de caracteres confidencial que permite um acesso de grupo definido pelo usuário a um computador, interface ou sistema.

**Servidor** - Um computador com uma grande quantidade de espaço de armazenamento e ligado a outros computadores ou através de uma rede de computador interno ou à Internet.

**Servidor Proxy** - Um servidor que atua como um filtro para os pedidos de informação do cliente, em que os dados de acesso são armazenados num servidor separado. Os servidores proxy são muitas vezes utilizados para autenticar os utilizadores fora do local antes de conceder acesso aos recursos eletrónicos licenciados.

**SFX** - Um OpenURL *link resolver* comum em bibliotecas.

**SGML - Standard Generalized Markup Language** - Um sistema para a definição de linguagens de marcação, definindo os caracteres possíveis, a sintaxe, e o tipo de documento.

**Stand Alone** - Um recurso que é independente e auto-suficiente.

**SUSHI** - Standard Usage Statistics Harvesting Initiative.

**Terceiro** - Uma parte não diretamente envolvida numa transação, por exemplo, um agente de subscrição pode ser um terceiro para os acordos entre fornecedores de informação e bibliotecas.

**Texto completo ou texto integral (full text)** - A opção de formato que irá fornecer o texto completo de um documento em vez de apenas uma citação ou resumo;

documentos de texto completo de bases de dados eletrónicas são normalmente disponíveis em PDF (portable document format) ou HTML (Hypertext Markup Language).

**UNICODE (como conformidade)** - Um conjunto padrão de caracteres e símbolos compartilhados entre vários idiomas para assegurar uma representação consistente na forma binária; a conformidade UNICODE é importante para evitar a perda de informações e permitir recuperação precisa.

**Up-time** - O período de tempo que um recurso está disponível e ativo na rede ou Internet.

**URL - Uniform Resource Locator** - O endereço de um documento digital na Internet.

**URL aberto** - A URL que contém informações de metadados para ajudar a conectar os utilizadores com citações ou informações indexadas para direcionar informações, como as de um artigo de texto completo.

**Uso não autorizado** - Qualquer pessoa ou entidade designada no contrato de concessão que não tem permissão para aceder ou utilizar a informação digital que é o objeto do acordo. Além disso, um utilizador não autorizado é qualquer utilizador que o contrato de licença não definir explicitamente como um utilizador autorizado.

**Uso privado** - O uso de uma publicação por um indivíduo para fins de investigação pessoal.

**Uso, utilizador, estatísticas de uso** - a frequência de acesso a recursos feita por clientes. O número total de vezes que cada recurso é acedido é frequentemente utilizado por bibliotecas para fins de avaliação.

**Utilizadores autorizados** - qualquer pessoa ou entidade designada num acordo de licenciamento que tem permissão para aceder ou utilizar o recurso digital que é o objeto do acordo de licenciamento. Também podem ser referidos como "utilizadores com permissões".

**Utilizador visitante** - Os visitantes que têm permissão para usar computadores disponíveis ao público da instituição e, assim, ter acesso aos recursos licenciados.

**Vendedor** - Um indivíduo ou instituição que vende ou aluga um recurso.

**XML - Extensible Markup Language** - A linguagem de marcação semelhante ao SGML mas mais simples em termos de estrutura, devido a maiores regras; XML é utilizada como linguagem para a criação de metadados para coleções de bibliotecas por meio de padrões tais como Dublin Core e METS (Metadata Encoding Transmission Standard) e recursos da Internet através de RSS e Atom.

## Fontes

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>

COUNTER (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) *Codes of Practice*, (no date), Viewed May 30 2011  
[http://www.projectcounter.org/code\\_practice.html](http://www.projectcounter.org/code_practice.html)

University of Hong Kong Libraries – *Electronic Resources Collection Development Policy*, (no date), Viewed May 30 2011, <http://lib.hku.hk/cd/policies/erp.html>

SERU *The Shared Electronic Resources Understanding Recommended Practice* oferece um mecanismo que pode ser usado como alternativa ao acordo de licenciamento. <http://www.niso.org/workrooms/seru>

LIBLICENSE: O sítio web de LIBLICENSE providencia extensos recursos (incluindo modelos de linguagem de licenças e discussão detalhada sobre os termos de licenciamento) através de uma série detalhada de links e menus. <http://liblicense.crl.edu>