



International Federation of
Library Associations and Institutions

Questions clés liées au développement des collections électroniques : guide à l'usage des bibliothèques

Par Sharon Johnson, en collaboration avec Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Glenda Lammers, Lynn Sipe et Nadia Zilper

Revu et corrigé par les membres du Comité permanent de la section Acquisitions et développement des collections, notamment Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson et Regine Schmolling

Traduction de Diane Polnicky, révisée par Jérôme Fronty

Section Acquisitions et développement des collections

Août 2012

© Le droit d'auteur de ce document appartient à l'IFLA. Le contenu en est sous licence *Creative Commons Attribution 3.0 Unported License*, ce qui signifie que vous êtes libres de le copier, distribuer, transmettre, adapter et en faire un usage commercial dès lors que toute utilisation mentionne l'IFLA. Pour visualiser une copie de cette licence, référez-vous au site <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>. Pour plus d'information, veuillez contacter le siège de l'IFLA.

Table des matières

Introduction.....	3
Objet.....	4
Historique.....	4
Portée.....	4
Auteurs.....	5
1.0 Politique documentaire (à l'usage interne du personnel).....	5
2.0 Choix et évaluation des ressources électroniques.....	7
2.1 Contenu.....	8
2.2 Exigences techniques.....	9
2.3 Fonctionnalités et fiabilité.....	11
2.4 Service offert par le vendeur.....	12
2.5 Livraison.....	14
3.0 Éléments à considérer pour les ressources électroniques.....	16
3.1 Questions d'accès.....	17
3.2 Utilisation des ressources documentaires électroniques.....	18
3.3 Support proposé par le fournisseur et considérations techniques.....	19
3.4 Flexibilité et améliorations apportées au produit.....	21

3.5	Considérations juridiques.....	22
4.0	Révision et processus de renouvellement.....	22
4.1	Analyse des données d'utilisation.....	23
4.2	Autres considérations à avoir à l'esprit lors du renouvellement des abonnements.....	24
	Annexes.....	25
	Glossaire.....	25
	Sources.....	35

Introduction

Les ressources électroniques constituent une part de plus en plus importante dans le développement des collections des bibliothèques. Ce guide se concentre principalement sur les bibliothèques académiques et de recherche, mais il sera tout de même d'une grande utilité pour toutes les catégories de bibliothèques. Les « ressources électroniques » sont définies comme étant celles qui requièrent un accès par ordinateur, que ce soit avec un ordinateur personnel, un serveur ou un portable. Elles peuvent être exploitées soit à distance via l'Internet, soit localement. Les ressources électroniques les plus fréquemment utilisées sont :

- Les journaux électroniques
- Les livres électroniques
- Les bases de données (agrégées) en plein-texte
- Les index et les bases de données de résumés
- Les bases de données de référence (biographies, dictionnaires, encyclopédies, etc.)
- Les bases de données numériques et de statistiques
- Les images numériques
- Les ressources audio-visuelles

Le présent guide se concentre exclusivement sur les ressources électroniques, qu'elles soient acquises par un achat ou sous licence, gratuites sur Internet, créées numériquement ou encore sous format multiple (i.e. un cédérom accompagnant un livre imprimé). L'acquisition de ressources électroniques présente nombre de défis nouveaux que les bibliothèques ne rencontraient pas lors de l'acquisition de ressources analogiques (papier) ; il est donc recommandé aux bibliothèques de développer des

politiques et des procédures précises pour la sélection et la gestion de ces ressources électroniques. Cette approche facilitera le travail du personnel et permettra le développement des collections de ces ressources électroniques en prenant en considération leur coût, les exigences technologiques, ainsi que les contraintes liées aux licences, à l'accès et à la préservation de celles-ci.

Objet

L'objet de ce *Guide* est de sensibiliser les bibliothèques aux questions clés auxquelles elles seront confrontées lors du développement d'un portefeuille de ressources électroniques. Ce *Guide* ne prétend pas à l'exhaustivité, mais a pour but de proposer une introduction raisonnable et éclairée aux nombreuses questions soulevées par l'acquisition et la gestion de ressources électroniques.

Un guide qui porte sur un sujet en constante évolution, comme c'est le cas des ressources électroniques, requiert d'être mis à jour. Ainsi, des mises à jour régulières, à intervalles jugés appropriées par le Comité permanent de la section de l'IFLA Acquisitions et développement des collections, remplaceront la présente édition de ce *Guide* et elles seront publiées sur le site de l'IFLA. Le présent document est un aperçu des meilleures pratiques actuellement en cours.

Historique

La section Acquisitions et développement des collections a été créée en 1996, son précédent nom (Section Acquisitions et échanges) ayant été changé après la conférence d'Istanbul de 1995. À la réunion intermédiaire du Comité permanent à Bologne, en février 1995, il a été jugé nécessaire de rédiger une publication, prévue initialement comme un manuel, sur les ressources électroniques dans les bibliothèques. Les discussions qui ont suivi le lancement de l'idée ont finalement conduit à la création d'un guide pratique pour les bibliothécaires et les administrateurs. La présente version du *Guide* est le résultat de nombreuses réunions et présentations tenues sur le sujet au cours des récentes années.

Portée

Ce document est destiné à toutes les bibliothèques du monde, indépendamment de leur expérience dans l'utilisation des ressources électroniques et des orientations de leurs services (i.e. académiques, de lecture publique...).

Le document est divisé en quatre grandes sections, chacune se concentrant sur un aspect clé et déterminant pour la gestion des ressources électroniques : développement des collections ; sélection et évaluation ; négociation des licences ; révision et renouvellement. Le guide comprend également un glossaire qui donne la définition des termes apparaissant dans le document, ainsi qu'une liste de sources utilisées pour la rédaction du présent *Guide*.

Le document ne touche pas aux aspects de l'acquisition, de la livraison et de la gestion de l'accès, ni de la promotion des ressources, des équipements de lecture requis ou encore de la formation et du service aux usagers. À terme, le Comité permanent évaluera la possibilité de produire un autre document touchant à ces aspects. La numérisation de documents provenant des collections papier d'une bibliothèque ne fait pas non plus partie du présent *Guide*.

Auteurs

Les auteurs de ce guide sont Ole Unnar Evenson, Julia Gelfand, Sharon Johnson, Glenda Lammers, Lynn Sipe et Nadia Zilper, en collaboration avec la section Acquisition et développement des collections de l'IFLA, notamment Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson, Regine Schmolling, mais aussi d'autres membres de la Section. Nous remercions Sharon Johnson pour la révision de nombreuses ébauches en vue de la publication du document. Nous remercions également Ann Okerson pour la compilation des commentaires du Conseil d'administration de l'IFLA. Enfin, un dernier merci à Regine Schmolling pour la compilation des commentaires et suggestions de la communauté de l'IFLA pour la révision finale du document.

1.0 Politique documentaire (à l'usage interne du personnel)

Bien que la plupart des critères liés au développement des collections traditionnelles, tels que sujet, niveau et public cible s'appliquent aux ressources électroniques, la gestion de celles-ci étant plus complexe il est souhaitable de développer une politique particulière qui prenne en compte les aspects spécifiques liés au format des ressources électroniques. Cette politique particulière doit être en cohérence avec la charte de développement des collections qui définit la politique générale de la bibliothèque, et non de manière isolée.

Cette politique documentaire doit être un guide pour les bibliothécaires s'agissant du choix et de l'acquisition des collections, en établissant les attentes et les préférences de la bibliothèque quant à :

La faisabilité technique – incluant mais ne se limitant pas à :

- a) Disponibilité, i.e. l'accès à distance, l'accès sur un poste réservé
- b) Authentification, i.e.. par IP [Internet Protocol], via un filtre ou l'utilisation de mots de passe
- c) Compatibilité et performance logicielle et matérielle
- d) Stockage et maintenance, i.e.. serveur local ou à distance
- e) Plateformes facilitant l'accès aux ressources électroniques

Fonctionnalités et fiabilité - incluant mais ne se limitant pas à :

- a) Fonctionnalités de repérage et de transfert, i.e.. troncature, balayage, historique de recherche, translitération
- b) Extraction et récupération, i.e. impression, transfert par courrier électronique, téléchargement sur un ordinateur ou sur un autre type d'appareil électronique
- c) Tri et critères de rangement pour les résultats provenant d'une base de données. À titre d'exemples : auteur, titre, date, pertinence, facettes, etc.
- d) Interface, i.e. facilité d'utilisation intuitive, navigation, aide et tutoriels
- e) Intégration
- f) Fiabilité et disponibilité du service, i.e. temps de réponse, accès 24 heures et 7jours/7

Support du fournisseur - incluant mais ne se limitant pas à :

- a) Formation des usagers et service de soutien
- b) Essais et démonstration du produit
- c) Support technique et diffusion par le fournisseur d'avis concernant les modifications
- d) Rapports statistiques
- e) Personnalisation, i.e. possibilité d'ajouter des éléments d'identification propres à la bibliothèque
- f) Disponibilité de données bibliographiques, i.e. notices MARC
- g) Sécurité des données et archivage

Livraison - incluant mais ne se limitant pas à :

- a) Modalités d'acquisition, i.e. achat, abonnement, paiement à l'usage, location
- b) Politique tarifaire, i.e. prix sélectif ou achat global ou en consortium
- c) Options d'accès, i.e. usager unique ou usagers multiples
- d) Archivage et droits après échéance du contrat
- e) Frais de maintenance
- f) Droits d'annulation

Licences - incluant mais ne se limitant pas à :

- a) Licence type/standard
- b) Lois régissant la licence
- c) Responsabilités pour un usage non autorisé
- d) Définition d'usagers autorisés
- e) Définition de sites autorisés
- f) Dispositions concernant l'usage loyal des ressources documentaires
- g) Clause concernant la fin de contrat
- h) Remboursements
- i) Durée du contrat
- j) Conformité aux lois gouvernant la bibliothèque ou le consortium (province, Etat, pays)
- k) Langue de la licence

Ces questions sont expliquées davantage à la section 2 – *Sélection et évaluation des ressources électroniques* et à la section 3 *Éléments à considérer au sujet des licences d'acquisition des ressources électroniques*.

La politique documentaire doit également guider les bibliothécaires quant au format à privilégier lorsqu'une ressource est disponible aussi bien sous forme imprimée qu'au format électronique. Les aspects à considérer quant au format à privilégier, incluant le choix de dupliquer ou non une ressource déjà disponible sous divers formats, devraient inclure, mais non se limiter, à :

- **Actualité** - une ressource électronique doit être disponible en même temps que sa version imprimée
- **Valeur** - la ressource électronique doit donner suffisamment de valeur ajoutée par rapport au format analogique (i.e. fonctionnalités additionnelles, accès plus large)
- **Précision et couverture** – la ressource électronique doit être identique ou proposer plus de contenu que son équivalent papier
- **Duplication** – la duplication d'une ressource électronique avec son équivalent papier doit être considérée si la ressource électronique n'est pas archivée et si la bibliothèque veut conserver le contenu de la ressource documentaire à long terme ; la duplication d'une ressource documentaire doit également être considérée si le coût de celle-ci est minime et si la multiplication des formats répond mieux aux besoins des divers usagers.

Enfin, la politique documentaire doit énoncer clairement les cycles de révision et d'évaluation des ressources électroniques et prévoir l'échéance des abonnements, lorsque des critères additionnels liés spécifiquement à ce format, tels que l'obsolescence ou la fiabilité de la plateforme, s'appliquent.

Une politique de développement des ressources électroniques doit se traduire par une approche constante, permettre l'acquisition de ressources documentaires appropriées, et donner l'assurance que le coût complet (à l'acquisition et récurrent) a bien été pris en compte.

2.0 Choix et évaluation des ressources électroniques

Lors de l'achat de ressources papier, le bibliothécaire chargé du développement des collections ou des acquisitions consulte très peu les autres départements une fois qu'une politique et des lignes directrices ont été établies. À l'inverse, l'acquisition de ressources électroniques soulève toute une série de questions que l'on ne rencontre pas avec les collections traditionnelles. En plus des critères qui s'appliquent aux documents papier, les publications électroniques comportent plusieurs aspects complexes liés aux licences, à l'accès, à la mise en réseau, au coût, à la propriété, sans parler des nombreux changements de technologie et de normes qui surviennent. Le bibliothécaire ne peut pas décider d'acquérir une ressource électronique isolément ; il

doit être en liaison étroite avec les autres départements de la bibliothèque et même au-delà pour évaluer la pertinence de l'acquisition avant même d'acquérir ou non. Plus précisément, la démarche doit comprendre une concertation avec le personnel responsable des services techniques et informatiques, des acquisitions, du signalement (catalogage et accès), des services juridiques et des services aux usagers.

Afin d'assurer une approche cohérente, il est recommandé d'établir des lignes directrices claires et un processus bien défini pour le choix et l'acquisition des ressources électroniques. Ceci peut inclure une liste de points à vérifier pour le choix et l'évaluation ; un partage explicite des rôles de chacun et des domaines de responsabilité lors de la consultation ; ainsi que la mise en place d'un groupe de travail responsable de l'évaluation des ressources électroniques, composé de membres clés des divers départements impliqués.

La bibliothèque peut solliciter l'avis des usagers quant au développement des collections électroniques. Ceci peut intégrer leur opinion quant à l'acquisition d'une ressource documentaire de même que leur appréciation d'une ressource documentaire déjà disponible. La bibliothèque doit également tenir les usagers informés de la disponibilité d'une nouvelle ressource documentaire et des améliorations apportées à une ressource documentaire existante.

Afin de déterminer si une ressource électronique est appropriée et de connaître le coût réel lié à l'acquisition, à l'archivage, à la maintenance, à la conservation et aux autres aspects, des informations détaillées sont requises. Ces données doivent être comparées à la politique de développement des collections électroniques (voir la section 1). Le type d'informations utiles à obtenir et à analyser est détaillé aux sections 2.1 – 2.5. Dans certains cas, les bibliothèques trouveront pratique de développer une liste détaillée de questions concernant l'évaluation et la sélection de ressources électroniques, à laquelle le bibliothécaire devra répondre au cours du processus de choix et d'évaluation. Une telle liste peut inclure des règles précises quant à la priorité à accorder à certaines plateformes ou à certains fournisseurs lorsqu'un même contenu est disponible sur de multiples plateformes ou auprès de divers fournisseurs.

2.1 Contenu

Au départ, les ressources électroniques doivent être évaluées quant à leur contenu en fonction de la politique, des lignes directrices et des critères en vigueur pour les ressources documentaires imprimées. Généralement, ces critères devraient se définir comme suit :

- Contribuer aux objectifs de recherche et aux buts de l'organisation
- Étendre ou approfondir la collection en cohérence avec ses thématiques
- Être de qualité, i.e. revue par des professionnels ou provenir d'une source réputée
- Répondre aux besoins d'un public cible
- Se traduire par un niveau acceptable d'utilisation

Une fois que l'on a satisfait aux principaux critères de sélection, certains critères additionnels, spécifiques aux ressources électroniques, doivent être considérés. Ces critères supplémentaires aideront à déterminer sous quel format acquérir une ressource documentaire lorsque celle-ci est disponible sous plusieurs formats. Ils comprennent la mise à jour constante de la ressource électronique en comparaison de son équivalent papier ; la disponibilité de numéros antérieurs ; l'archivage ; la valeur ajoutée de la ressource électronique par rapport aux autres formats ; et le prix.

2.2 Exigences techniques

Les ressources électroniques présentent un grand nombre d'éléments techniques à considérer afin de s'assurer que celles-ci sont compatibles avec l'environnement matériel et logiciel existant et que la bibliothèque sera en mesure d'offrir et de maintenir un accès fiable aux ressources documentaires, à un coût raisonnable sur le long terme. L'évaluation de ces critères doit se faire avec le personnel technique approprié et doit prendre en considération :

- **La méthode d'accès** – Quelles sont les méthodes disponibles (i.e.. poste isolé, à distance via Internet, réseau Intranet ou serveur local) ? L'accès par Internet sur un serveur à distance est souvent préférable car il offre des avantages additionnels tels que mises à jour plus rapides, accès optimal, moins de problèmes de stockage, de conservation et de maintenance.
- **Authentification** – Quelles sont les méthodes d'authentification disponibles (i.e. filtrage par adresse IP, accès par mot de passe) ? L'accès par adresse IP est préférable puisque cette méthode permet un accès simultané à plusieurs usagers. L'accès IP permet l'utilisation d'un serveur mandataire (*proxy*), donnant ainsi aux usagers autorisés un accès depuis l'extérieur de la bibliothèque, un service fort apprécié. Dans un tel cas, le fournisseur reconnaît l'adresse IP de la bibliothèque et non pas l'adresse IP du domicile de l'utilisateur ou toute autre adresse IP de celui-ci et accorde l'utilisation de la ressource documentaire. Il est à noter cependant que l'accès via un serveur mandataire fait parfois l'objet d'une clause spécifique de la licence (voir Section 3.1).

Un accès par mot de passe peut être moins intéressant, car il présente nombre de défis quant à la diffusion et au contrôle des mots de passe, surtout lorsque la bibliothèque dessert une large population. Si le fournisseur exige que l'accès se fasse par mot de passe, une clause doit être incluse dans la licence, limitant la responsabilité de la bibliothèque quant à la diffusion non contrôlable des mots de passe à des membres externes à la communauté desservie par la bibliothèque (dans le cas où un usager autorisé donne son mot de passe à un usager non autorisé).

- **Compatibilité** – La ressource documentaire à l'étude doit être compatible avec différents systèmes informatiques utilisés et, lorsqu'une installation et une maintenance locales sont requises, elle doit être compatible avec

l'environnement matériel et logiciel existant à la bibliothèque. Le bibliothécaire doit aussi savoir si la ressource documentaire nécessite un équipement, un logiciel, du multi média ou toute autre fonctionnalité spécifique. Dans un tel cas, on se doit de considérer les coûts additionnels engendrés par l'achat, l'installation et la maintenance du logiciel ou des composantes multimédia. Une consultation auprès du personnel technique de référence devient nécessaire afin de déterminer si l'on doit acquérir les éléments additionnels pour l'ensemble des postes de travail de la bibliothèque ou pour un nombre restreint de ceux-ci.

Navigateurs : la question des navigateurs Internet est très importante. Certaines ressources électroniques ne sont utilisables qu'avec des navigateurs particuliers ou avec certaines versions de ceux-ci. Occasionnellement, les bibliothèques peuvent avoir sur leurs postes de travail publics d'anciennes versions des navigateurs alors que les bases de données nécessitent des versions plus à jour. Une fois de plus, le bibliothécaire se doit de vérifier auprès du personnel technique et informatique. Certaines bases de données (en particulier celles contenant du texte dans un alphabet non latin) ne sont compatibles qu'avec la version la plus récente d'un navigateur. La compatibilité des navigateurs et des systèmes locaux avec la norme UNICODE est essentielle si la bibliothèque veut ajouter à sa collection des ressources électroniques qui ne sont pas en alphabet latin. Si l'institution n'a pas adopté un certain navigateur, ou n'est pas compatible avec la norme UNICODE, et qu'un bibliothécaire achète une ressource documentaire requérant ces exigences, la dite ressource sera inutilisable. Le bibliothécaire doit s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites par l'institution avant de procéder à l'achat. Le navigateur exigé, dans la bonne version, ainsi que tout autre équipement requis (y compris un clavier spécifique le cas échéant) doivent être installés sur les équipements au service des usagers. La bibliothèque se doit d'informer les usagers quant au navigateur requis ou de toute autre spécification et leur indiquer les postes répondant aux exigences de la ressource documentaire en question.

Format du contenu : Il faut connaître dans quel format les fichiers de la base de données sont encodés : HTML, SGML, XML, PDF, epub, etc. ainsi que le format des autres données tels que JPEG, MPEG, etc. Chacun de ces formats présente des aspects positifs et négatifs. Le format HTML sied à de courts documents, mais pour les textes plus plus longs (plus de 1,000K), le format XML se prête mieux à la gestion de documents lourds, complexes, en assurant une plus grande cohérence de présentation et l'intégrité des données, en améliorant la précision au repérage de l'information, la flexibilité de son utilisation, et en accroissant sa durée de vie. Cependant, les fichiers SGML requièrent l'installation de lecteurs Panorama ou Multidoc Pro sur chaque ordinateur public à partir desquels les dossiers SGML seront repérés. XML est le meilleur format dans la mesure où il peut gérer de gros documents et ne requiert pas l'installation d'un lecteur particulier sur l'ordinateur. Si, par exemple, un périodique comporte de nombreuses images ou si c'est une publication sur les

Beaux-Arts, il est souhaitable que ces images soient conservées. Certaines de ces publications sont donc en format PDF. Cependant, avec ce format, l'utilisateur perd les fonctionnalités de recherche globale, le temps de téléchargement de gros fichiers est long, et il doit utiliser une manière différente de naviguer. De plus, les usagers doivent installer sur leur ordinateur le lecteur Adobe Acrobat. Les bases de données de matériel audiovisuel nécessitent différents programmes, doivent autoriser des modules d'extension (*plugs-ins*) et des contrôles dynamiques.

2.3 Fonctionnalités et fiabilité

Lors de l'évaluation d'une ressource électronique sur le plan des fonctionnalités et de la fiabilité, la bibliothèque peut trouver utile de considérer les points suivants :

- **Interface** – L'interface doit être conviviale, de navigation simple, et être intuitive. Une interface conviviale comprend souvent des éléments tels que tutoriels, écrans d'introduction, aides à la navigation, aide contextuelle, et des options de personnalisation : abonnement à des alertes courriel, mémorisation de l'historique de recherche, etc. La mise en page des écrans doit permettre une lecture facile à comprendre et à suivre ; il faut prêter attention à la similitude de l'interface avec celle de ressources documentaires déjà existantes et avec lesquelles les usagers sont déjà familiers. Des interfaces multilingues sont souhaitables pour les bibliothèques desservant une communauté multilingue.
- **Recherche et repérage** – La ressource documentaire doit inclure un moteur de recherche puissant, flexible et convivial. Les éléments de base doivent inclure la recherche booléenne et par mot clé, la recherche plein texte, la troncature, le balayage dans les index et le titre, le tri selon la pertinence des résultats de recherche, un thésaurus et un historique de la recherche. On doit évaluer comment le moteur de recherche opère et comment la translittération, les accents et signes diacritiques sont gérés. Ces éléments sont précisés ci-après :
 - *Stratégies de recherche* : L'évaluation du moteur de recherche est essentielle. Cette connaissance est utile pour bien définir les modalités de recherche, surtout lorsque les textes requièrent l'utilisation de formes grammaticales, de suffixes et de préfixes. Il est important de savoir si le moteur de recherche repèrera exactement ce que l'utilisateur aura inscrit comme expression de recherche ou si le moteur repèrera tous les mots ayant la même racine et si des options sont offertes à l'utilisateur pour limiter ou étendre sa recherche.
 - *Translittération* – Il arrive que les textes dans les bases de données soient en caractères non latins, empêchant la recherche par sujet et la disponibilité de ces ressources documentaires dans les pays qui utilisent d'autres alphabets. À titre d'exemple, un article qui traite d'un pays utilisant l'alphabet cyrillique peut ne pas être repéré par un usager exprimant le sujet de sa recherche en caractères latins. Le bibliothécaire

doit savoir quel système de translitération est utilisé pour des articles écrits en anglais ou dans toute autre langue utilisant l'alphabet latin pour les noms personnels, corporatifs, et les noms géographiques provenant de langues n'utilisant pas l'alphabet latin. Il y a, par exemple, une grande différence dans la façon d'écrire le nom de l'ex président russe – Yeltsin et El'tsin ou Eltsin, chaque forme pouvant donner des résultats de recherche différents.

- *Signes diacritiques* – Plusieurs langues utilisent des accents et des signes diacritiques. Le bibliothécaire doit vérifier si l'utilisation d'accents peut modifier les résultats d'une recherche. À titre d'exemple, pour effectuer une recherche dans le journal tchèque *Lidové noviny*, l'utilisateur doit disposer d'un pilote (*driver*) pour la langue tchèque sur son ordinateur personnel. Dans le cas du journal *Lidové noviny*, aucune recherche n'est possible sans l'utilisation de caractères accentués.
- **Exportation et téléchargement** – Une palette d'outils d'exportation tels que le courriel, l'impression et de téléchargement (vers un ordinateur ou un assistant personnel numérique) doit être proposée. La possibilité de télécharger des citations vers des logiciels de gestion de citations (comme Endnote, Mendley, Bib Tex, etc.) doit être disponible. On doit porter une attention particulière aux fonctionnalités d'impression et de téléchargement et à toute restriction ou coût additionnels imposés par la disponibilité ou l'utilisation de ces fonctionnalités.
- **Temps de réponse, fiabilité et disponibilité** – Le système doit être disponible en tout temps (i.e. 24 heures sur 24 tous les jours). Il doit être stable avec la garantie de périodes de temps d'arrêt non planifié minimales. Le système doit être à jour technologiquement et disposer d'une infrastructure réseau permettant de répondre à plusieurs usagers simultanément et avec un temps réponse optimum. Les spécifications quant à la disponibilité du système, la maintenance et le support doivent faire partie intégrante de la licence.
- **Intégration** – Le système doit supporter une intégration avec d'autres ressources documentaires via les références et les liens plein-texte. Le contenu doit être indexé en fonction des outils de référence afin de faciliter un repérage efficace et le lien vers des ressources documentaires disponibles localement ou à distance.

2.4 Service offert par le vendeur

La bibliothèque doit faire attention à la fiabilité et à la compétence du fournisseur d'une ressource électronique, ainsi qu'à l'étendue du support technique et du service à l'utilisateur qu'il peut offrir. La palette des services de support offerts par le fournisseur doit inclure :

- **Période d'essai et démonstrations du produit** – Il est préférable d'obtenir du fournisseur une période d'essai et des démonstrations du produit avant d'en faire l'acquisition. Les périodes d'essai sont fort utiles lors du processus d'évaluation d'un produit, particulièrement en ce qui concerne les caractéristiques techniques, les fonctionnalités et la fiabilité de la ressource documentaire.
- **Formation des usagers** – Si nécessaire, le fournisseur doit accepter de donner une formation initiale et continue, incluant de la documentation imprimée ou en ligne, sur l'utilisation du produit. Cette approche permet d'éviter l'obligation pour le personnel de la bibliothèque de développer elle-même une documentation pertinente et d'assurer une utilisation efficace de la ressource documentaire.
- **Support technique, service d'aide aux usagers et avis concernant le système** – Le fournisseur doit s'entendre avec la bibliothèque sur un niveau de service en termes de disponibilité du système et d'un temps de réponse adéquat pour la résolution des problèmes techniques. Le fournisseur doit également avoir mis en place un processus de notifications préalables pour informer la bibliothèque de tout temps d'arrêt prévu et de tous changements de contenu ou de plateforme envisagés. Le service support se doit d'être rapide, professionnel et efficace.
- **Personnalisation** – On doit évaluer si le fournisseur offre des possibilités de personnaliser le produit et de lui ajouter un logo. Cette approche permet de donner aux diverses ressources documentaires de la bibliothèque une apparence et un aspect similaires.
- **Archivage des données** – On doit considérer à quelle fréquence les données sont archivées et sécurisées et se demander ce qu'il adviendra du contenu et de la possibilité pour les usagers d'y avoir accès dans les cas où le fournisseur ferait faillite, déciderait de liquider le produit ou encore de cesser la publication et de la transférer à un tiers. Si les données archivées sont disponibles sous format CD-ROM ou DVD, la bibliothèque doit déterminer si elle a les capacités de gérer ces formats et d'accéder aux données ainsi archivées, et voir quelles sont les fonctionnalités qui pourraient être perdues par rapport à la version originale.

Il est important de bien comprendre la politique d'archivage du fournisseur. Contrairement aux publications imprimées, les ressources électroniques peuvent ne pas être conservées de manière durable. La bibliothèque doit s'enquérir auprès du fournisseur s'il respecte la norme LOCKSS ou s'il est compatible avec des normes nationales comme LuKII (en Allemagne), Portico ou avec tout autre produit d'archivage similaire. Si la solution d'archivage est basée sur du logiciel libre (*open source*), la bibliothèque doit s'assurer de la compatibilité de la solution eu égard aux problématiques de conservation des données. La bibliothèque doit également s'interroger quant à la fiabilité de toute solution d'archivage gérée par un tiers. Il est important de comprendre le contenu et la forme des données de toute archive ; il faut aussi connaître les coûts additionnels, s'il y en a, les

restrictions imposées à la copie et à l'archivage des données. La capacité et l'engagement du fournisseur à faire migrer les données vers de nouveaux formats ou de nouvelles plateformes pour demeurer à jour en fonction des avancées technologiques, doivent aussi être pris en compte. L'acquéreur doit également s'assurer, en cas d'annulation de l'abonnement ou de fin de publication, de l'accès continu aux ressources documentaires pour les années où un abonnement a été payé.

- **Disponibilité des données bibliographiques** – Si nécessaire, le fournisseur doit être capable de fournir des URL permanents et des données bibliographiques dans le format choisi par la bibliothèque. Ces informations doivent avoir un niveau de qualité adéquat, de façon à réduire la tâche de la bibliothèque qui n'a plus à créer des liens et des notices catalographiques.
- **Rapports statistiques** – L'accès à des rapports statistiques de qualité permet de suivre l'évolution de l'utilisation d'une ressource documentaire et de voir si le coût de l'abonnement est raisonnable comparativement à d'autres produits. Cette information est des plus utiles au moment de décider de renouveler ou non un abonnement. Les rapports statistiques fournis par un vendeur doivent respecter des normes reconnues, telles qu'ICOLC (International Coalition of Library Consortia), *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*, COUNTER (*Counting Online Usage of Networked E-Resources*)'s Code of Practice et/ou SUSHI (*Standard Usage Statistics Harvesting Initiative*).

2.5 Livraison

Il n'y a pas plus de modèle pour la livraison et la facturation des ressources électroniques qu'il n'y en a pour les publications imprimées. Chaque bibliothèque doit choisir le modèle d'achat et de tarification qui lui convient parmi ceux qui existent, en tenant compte de l'accès proposé, des droits d'archivage et de la qualité obtenue par rapport au prix payé.

- **Modèles d'achat et prix** – Le bibliothécaire doit analyser en détail les modèles de prix proposés pour la ressource documentaire qu'il désire acquérir puisqu'il n'existe pas de modèle standard. Les modèles de facturation sont souvent basés sur un nombre de critères et de variables tels que la taille de la population desservie par la bibliothèque et le nombre d'accès simultanés souhaité. Un modèle souvent utilisé pour les journaux et périodiques électroniques, les ensembles de livres électroniques et autres ressources documentaires semblables, est basé sur les E.T.P. (équivalents temps plein).

Il est fortement recommandé de comparer le coût de la version électronique au coût de la version imprimée lorsque celle-ci existe. Si le coût de la version électronique est supérieur au coût de la version imprimée, la bibliothèque devra considérer quels avantages additionnels la version électronique procure en termes d'économies d'espace de rangement, de disponibilité accrue,

d'amélioration de l'accès et quelles sont les fonctionnalités additionnelles disponibles. Les bibliothécaires doivent être convaincus que la valeur ajoutée justifie le coût additionnel payé par rapport au coût de la version imprimée. Les modèles d'achat et de coût peuvent inclure les éléments suivants, dont la liste ci-après n'est pas exhaustive :

- Un coût différent pour le contenu et l'accès. Il est préférable que le coût de l'abonnement pour le contenu inclue un accès permanent pour les années où la bibliothèque paie un abonnement dans le cas où la publication cesserait de paraître. Des prix distincts permettent d'avoir une idée claire du coût annuel qui devra être déboursé pour avoir un accès continu au contenu auquel la bibliothèque a eu un abonnement préalablement. L'augmentation annuelle du coût d'abonnement pour l'accès doit être déterminée dans le contrat.
- Modèle mixte : un coût fixe pour l'archivage et un coût annuel pour les mises à jour courantes.
- Coût à l'utilisation.
- Location.
- Coût pour un consortium.
- Versions imprimée et électronique , lorsque l'éditeur exige l'achat des deux versions. Si possible, la décision d'acquérir les deux versions doit revenir à la bibliothèque et non être imposée par l'éditeur.
- Prix groupé : obligation d'acquérir un ensemble spécifique de ressources documentaires (habituellement reliées à un même sujet – une même discipline).
- Prix de gros : lorsque l'ensemble des publications d'un éditeur est offert à un certain prix et non pas seulement le contenu sélectionné par la bibliothèque.
- Prix d'entrée : lorsqu'un faible prix initial d'abonnement est proposé, la bibliothèque doit considérer sa capacité de payer le coût du réabonnement si le prix augmente substantiellement après la période d'introduction.
- Des abonnements sur plusieurs années avec des prix maximum fixés à l'avance.
- Des modèles d'acquisition basés sur l'usage : i.e. lorsque l'achat est basé sur l'utilisation effective, incluant le nombre d'occurrences et le volume d'informations consultées.

Nombre d'utilisateurs et de sites - Le nombre d'utilisateurs et de sites desservis peut avoir un impact sur le prix demandé. Le nombre d'utilisateurs simultanés inscrit dans la licence doit être basé sur la demande anticipée. Le nombre d'utilisateurs équivalent temps plein doit refléter la taille du groupe d'utilisateurs visés et non celle de la population de l'institution. Cette approche est d'autant plus importante lors de l'acquisition de ressources documentaires spécialisées destinées à une population cible précise (ex : population de la faculté de droit).

Données rétrospectives, archivage et droits lors de l'annulation d'un abonnement

– L'acquisition ou l'abonnement à des ressources électroniques doit inclure un accès perpétuel aux données acquises ou pour lesquelles un abonnement a été payé. À la suite de l'annulation d'une licence, l'institution doit avoir la garantie d'un accès électronique perpétuel aux données pour lesquelles elle a payé un abonnement. Dans un tel cas, la bibliothèque doit s'enquérir du coût lié à l'accès et à la maintenance des données acquises et archivées au cours des périodes d'abonnement.

Droits d'annulation – La bibliothèque doit se pencher sur les termes et conditions liés à l'annulation d'une licence. Ceci peut se traduire par le passage d'un achat groupé (agrégat) à l'acquisition d'un contenu précis, par l'annulation complète d'une licence, ou encore par l'annulation de l'abonnement aux versions imprimées couvertes par la licence. Les modèles qui exigent qu'aucune annulation aux versions imprimées ne soit permise, ou qui imposent des limites quant au nombre de titres, ou encore qui stipulent des pénalités financières lors d'annulations, doivent être évités.

Facturation – Des factures individuelles pour chaque institution participant à un achat en consortium doivent être disponibles. La facture doit expliciter les coûts séparément : le coût lié au contenu et celui lié à l'accès doivent être indiqués comme deux éléments distincts de la facture.

Renouvellements – Le vendeur doit donner un préavis d'au moins deux mois avant la date prévue du renouvellement de l'abonnement. Lorsque le renouvellement fait partie d'un achat en consortium, le consortium doit obtenir l'avis de toutes les institutions participantes avant de procéder au renouvellement.

Indépendamment du modèle de facturation, une attention particulière doit être portée à la question des données rétrospectives, à la durée du contrat ou de l'abonnement, à la taille et au type d'institution, ainsi qu'au nombre d'accès simultanés et de sites qui sont autorisés, puisque chacun de ces éléments risque d'avoir un impact sur le coût de la ressource documentaire en question. Les bibliothécaires doivent s'attendre à négocier les prix avec les fournisseurs. Lorsque plus d'une ressource documentaire est acquise auprès d'un même fournisseur, la bibliothèque doit utiliser cette situation comme argument pour obtenir de meilleurs prix.

3. Éléments à considérer pour les ressources électroniques

Contrairement à ce qui se passe avec les documents imprimés, on n'acquiert pas une ressource électronique une fois pour toutes : une licence d'utilisation doit habituellement être en vigueur. Avant de conclure l'acquisition, la licence proposée doit être analysée et négociée afin de procéder de manière informée au processus d'évaluation et de s'assurer que les clauses de la licence répondent aux attentes de l'acquéreur. Il est

préférable, lorsque c'est possible, d'obtenir une licence type, qui décrit les droits de la bibliothèque dans un langage explicite et facile à comprendre. Dans certains pays comme les États-Unis, de nouvelles approches apparaissent, qui représentent une alternative aux contrats de licence. Citons par exemple le *SERU – A shared E-resource Understanding*, basé sur le droit d'auteur en vigueur et sur un accord cadre entre fournisseur et bibliothèque, fondé sur la compréhension mutuelle et la bonne foi.

3.1 Questions d'accès

Il est recommandé d'inclure les points suivants, qui régissent l'utilisation d'une ressource documentaire par les usagers d'une bibliothèque, dans toute licence signée par la bibliothèque, l'institution qui gère la bibliothèque ou encore le consortium :

- **Usagers et sites autorisés** – La définition d'usagers et de sites autorisés doit être la plus large et inclusive possible.
- **Usagers autorisés** – Les usagers autorisés sont les personnes disposant d'une affiliation en cours et authentifiée avec l'institution qui s'abonne à la ressource documentaire visée. Ces personnes peuvent inclure les étudiants à temps complet ou à temps partiel, les membres des facultés, le personnel, les chercheurs affiliés ou les visiteurs et les chercheurs indépendants. Les visiteurs ayant le droit d'utiliser les ordinateurs publics de l'institution doivent pouvoir avoir accès aux ressources documentaires sous licence. Ces personnes sont normalement connues sous l'appellation « usagers externes autorisés ».
- **Sites autorisés** – les sites autorisés doivent inclure tous les sites annexes de l'institution quelle qu'en soit la localisation géographique. Les usagers autorisés doivent également avoir accès au service à partir de leur domicile ou de tout autre endroit à condition d'être reliés à un serveur mandataire (*proxy*) ou via tout autre protocole d'authentification fourni par l'institution détentrice de l'abonnement.
- **Méthode d'accès** – L'accès doit être permis à l'ensemble de l'institution via une authentification IP, incluant un accès simultané pour plusieurs usagers, dans différentes régions géographiques et divers sites. Cet accès doit pouvoir se faire sans être obligé d'utiliser un mot de passe ou un code.
- **Politique d'archivage et accès perpétuel** – Le fournisseur doit avoir une politique d'archivage bien articulée et définie pour la ressource documentaire sous licence. Le fournisseur doit également avoir conclu un accord avec LOCKSS, Portico ou tout autre type de formules d'archivage, ou avec un système d'archivage en logiciel libre qui réponde aux normes en la matière.

Le fournisseur doit accorder l'accès au contenu de la ressource documentaire sous licence pour une période donnée convenue entre lui et l'institution qui prend l'abonnement. L'acquisition ou l'abonnement à une ressource électronique

doivent inclure un accès perpétuel aux données acquises ou sous abonnement. À la fin du contrat, l'accès perpétuel de l'institution au contenu qui a fait l'objet d'un abonnement, doit être garanti.

- **Archives institutionnelles/ archivage maison** – Le fournisseur d'une ressource documentaire doit accorder à un auteur la permission de télécharger son œuvre dans le dépôt institutionnel, que ce soit sous la forme pré- ou post-impression. Il est préférable que le fournisseur autorise et propose la version post publication qui apparaît parmi les publications affichées.

3.2 Utilisation des ressources documentaires électroniques

La licence doit permettre un usage loyal (basé sur termes équitables) de toute l'information à des fins éducatives, non commerciales et de recherche. Les points suivants, qui concernent une utilisation juste et équitable, les statistiques d'utilisation, et les responsabilités en cas d'un usage non autorisé, devraient être inclus dans toutes les licences qu'une bibliothèque, une institution ou un consortium signent :

- **Prêt entre bibliothèques (PEB)** – Le PEB doit toujours être permis. Au minimum, l'envoi par facsimile ou par la poste de photocopies d'articles provenant d'une ressource électronique doit être autorisé. L'utilisation de systèmes de transmission électronique de documents, tel ARIEL ou autres protocoles semblables, pour l'envoi de documents à d'autres bibliothèques, doit être possible.
- **Paiement à l'utilisation** – Service permettant l'accès aux articles non disponibles dans la collection imprimée ou électronique d'une bibliothèque. La bibliothèque doit pouvoir acheter un article d'un périodique auquel elle n'est pas abonnée et l'acheminer à l'utilisateur par courriel.
- **Visionnement, téléchargement et impression** – Les usagers autorisés doivent pouvoir consulter, imprimer ou télécharger une version électronique d'articles disponibles dans une ressource électronique pour usage personnel, en lien avec un usage loyal tel que prévu par la loi sur le droit d'auteur.
- **Ensembles pédagogiques** – L'information contenue dans une ressource électronique doit pouvoir être utilisée pour le matériel pédagogique ou toute autre documentation utilisée à des fins de formation, à condition que ce matériel soit préparé à l'intention d'un groupe d'utilisateurs autorisés.
- **Mises de côté** – Des versions électroniques d'articles ou de portions d'information contenues dans une ressource électronique doivent pouvoir être mises de côté sous format numérique ou imprimé, telles que demandées par un professeur pour les étudiants inscrits à un cours donné.

- **Statistiques d'utilisation** - le fournisseur doit fournir des statistiques d'utilisation à chaque bibliothèque, que l'abonnement soit pris individuellement ou au nom d'un consortium. Dans le cas d'un achat en consortium, des statistiques d'utilisation agrégées doivent être transmises à l'administration du consortium.
- **Responsabilités en cas d'utilisation non autorisée** – La licence doit préciser, de façon réaliste, les attentes du fournisseur vis-à-vis de la bibliothèque quant à ses responsabilités de surveillance d'usages non autorisés et de compilation des données relatives.
- **Respect de la vie privée et des informations confidentielles des usagers** – Le fournisseur doit assurer la confidentialité des informations privées lorsqu'un usager accède à une ressource électronique, incluant les informations colligées lorsqu'un usager crée un compte personnel pour utiliser celle-ci.

3.3 Support proposé par le fournisseur et considérations techniques

Les considérations techniques énoncées ci-après, ainsi que le support offert par le vendeur, doivent faire partie de toute licence qu'une bibliothèque, son institution ou un consortium signent :

- **Service de liaison** – Le fournisseur d'une ressource électronique doit spécifier à tout acquéreur si le contenu de la ressource documentaire est disponible via un serveur ou un solveur de liens. Il doit aussi préciser la manière dont la norme Open URL est gérée. Ceci s'applique aussi bien à la manière dont l'utilisateur peut avoir accès au contenu de la ressource documentaire via la norme Open URL, qu'aux liens entre le contenu de la ressource documentaire et un serveur de liens.

Les considérations qui suivent s'appliquent aux ressources documentaires qui ne bénéficient pas de liens, ou lorsqu'une telle approche est choisie par la bibliothèque :

- **Cohérence du contenu** – Le fournisseur doit informer la bibliothèque si le contenu de la ressource documentaire faisant l'objet de l'offre est différent du contenu de la ressource documentaire disponible via le service de liaison.
- **Données bibliographiques** – Le fournisseur doit fournir un fichier électronique contenant les données bibliographiques que la bibliothèque pourra reverser dans son catalogue en ligne. Ce fichier doit décrire le contenu de la ressource documentaire (données catalographiques) et doit être fourni dans un format normalisé. C'est à la bibliothèque qu'il incombe de définir la qualité des données bibliographiques requises ainsi que le format du fichier attendu.

- **Date de début** – La période couverte par le contrat ne doit pas débuter avant que le fournisseur ait communiqué à la bibliothèque les données catalographiques, dans le format requis. En cas de médiocre qualité des données fournies, le fournisseur doit consentir une réduction du prix demandé pour la ressource documentaire.
- **Intégration logicielle** – La bibliothèque doit demander au fournisseur à quel point elle peut établir des liens entre les données de la ressource documentaire et les états de collection et données d'acquisition de son catalogue informatisé.
- **Support technique** – La bibliothèque doit obtenir du fournisseur les coordonnées du service avec lequel elle peut communiquer pour le support technique.
- **Procédure de notification** - Le fournisseur doit informer la bibliothèque, sur une base régulière, des changements apportés au contenu de la ressource documentaire. Les changements importants affectant les contenus comprennent l'ajout, la suppression ou la modification de titres, ainsi que tout changement relatif au nombre de volumes disponibles. Cette information peut être communiquée via des mises à jour SFX (ou autre service de liaison similaire) ou encore via une liste de distribution électronique. Si l'information ne peut être rendue disponible via SFX ou un autre service de liaison, les changements doivent être communiqués par l'envoi d'un fichier électronique dans le format spécifié par la bibliothèque.
- **Aide aux usagers** – Le fournisseur doit pouvoir fournir à la bibliothèque et à tout membre d'un consortium une aide aux usagers qui respecte les spécifications de la bibliothèque ou du consortium.
- **Disponibilité via un navigateur Web** – La ressource documentaire doit être accessible via un navigateur Web standard (i.e. Chrome, Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera, Safari, etc.) et elle doit être compatible avec des formats standard de documents tels que HTML ou PDF. Il est recommandé que le fournisseur produise des ressources documentaires accessibles aux usagers souffrant de handicaps et, respectent les lois applicables à cet effet.
- **Documentation** – Le fournisseur doit proposer de l'aide en ligne et/ou des manuels d'utilisation en ligne.
- **Garantie de temps de disponibilité** – Le fournisseur doit garantir un temps de disponibilité de la ressource électronique de 99% ou plus pour toute la durée de la licence. La bibliothèque ou le consortium peuvent noter les temps d'interruption de service ; si ces derniers sont significatifs, ils doivent entraîner une réduction du coût de la licence ou une prolongation de la licence proportionnelle à la durée des temps de panne.

- **Compatibilité avec le système d'information de la de bibliothèque** – La bibliothèque doit pouvoir cataloguer et indexer la ressource électronique dans son système de gestion (SIGB) et permettre leur signalement au moyen des outils de recherche dont elle dispose.
- **Lien avec les ressources électroniques** – Le fournisseur doit proposer un accès aux documents au moyen de liens stables. Ceci inclut l'utilisation d'un lien permanent et direct à une ressource documentaire donnée ; un exemple classique de cette méthode est le DOI (Digital Object Identifier).

3.4 Flexibilité et améliorations apportées au produit

Les considérations énoncées ci-après doivent faire partie de toute licence qu'une bibliothèque, son institution ou un consortium signent :

- **Annulation** – Le bibliothécaire doit s'assurer que la licence ne contient pas une clause qui empêche l'annulation de l'abonnement ; la licence doit énoncer explicitement le délai exigé pour annuler ou mettre fin à un abonnement, ainsi que préciser les restrictions quant au nombre de paiements qui doivent avoir été effectués avant qu'une annulation ou une fin de contrat puisse être effectuée.

Les points ci-après énumérés s'appliquent dans les cas où une ressource documentaire est disponible tant sous forme imprimée qu'électronique :

- **Annulation** – Le fournisseur doit permettre aux bibliothèques et aux consortia d'annuler les abonnements aux versions imprimées de périodiques et autres documents afin de faciliter la transition vers les seules versions électroniques.

Valeur des investissements – Le prix d'une ressource électronique doit être inférieur ou égal au prix de son équivalent sous forme papier. Toute augmentation de prix doit refléter des améliorations aux fonctionnalités et à l'accessibilité.

- **Cohérence avec l'équivalent papier** – La version électronique d'un document doit être d'une qualité visuelle supérieure ou égale à la version imprimée originale, y compris s'agissant des graphiques, des cartes et des illustrations.
- **Disponibilité** – La version électronique d'un périodique doit être disponible en même temps que la version imprimée.
- **Clause de retrait** - Il doit être possible pour une bibliothèque ou un consortium de rompre un contrat au début de chaque année calendaire ou au début de son exercice budgétaire. A contrario, la bibliothèque ou le consortium doivent aviser suffisamment à l'avance le fournisseur de leur intention de se retirer ou d'annuler le contrat, dans le respect des clauses qui ont été négociées.

3.5 Considérations juridiques

Les aspects juridiques suivants doivent faire l'objet d'une attention particulière lorsqu'une bibliothèque, son institution ou un consortium signent une entente. La bibliothèque ou le consortium sont invités à consulter leurs conseillers juridiques avant de signer une licence même si cette procédure de consultation n'est pas exigée par l'institution.

- **Conditions de paiement** – La responsabilité de payer doit être associée à la date de disponibilité de la ressource documentaire telle que convenue entre la bibliothèque et le fournisseur et seulement une fois que l'accès à la ressource documentaire dans le format demandé est effectivement disponible.
- **Franchise** – Le fournisseur doit accorder à la bibliothèque ou au consortium une période de franchise d'au moins un mois au début de chaque période de renouvellement dans le cas où le paiement n'aurait pas été reçu.
- **Lois applicables** – La licence signée entre le fournisseur d'une ressource documentaire et une bibliothèque ou un consortium ne doit en aucun cas limiter les droits de la bibliothèque ou du consortium en vigueur dans la juridiction de celle-ci ou de celui-ci (province, Etat, pays). Le contentieux relatif à une licence doit être arbitré dans la juridiction de la bibliothèque ou du consortium (province, Etat, pays).
- **Droits du fournisseur** – Le fournisseur doit garantir qu'il a tous les droits nécessaires pour fournir l'accès aux ressources documentaires telles que stipulées dans la licence.
- **Langue des licences** – Le bibliothécaire doit savoir que plusieurs compagnies internationales formulent leurs licences en anglais. Si la bibliothèque n'a pas l'expertise pour comprendre ces documents légaux en anglais, elle doit demander que le texte de la licence lui soit fourni dans la langue de son choix.

4.0 Révision et processus de renouvellement

Étant donné le développement rapide des technologies, l'émergence d'offres nouvelles de la part des fournisseurs, en termes de coût et de contenu, et la pression sur les budgets des bibliothèques, il est primordial que celles-ci réévaluent régulièrement les ressources électroniques qu'elles offrent à leurs usagers afin de s'assurer que celles-ci sont toujours pertinentes et que leur rapport qualité/prix est justifié et justifiable.

Le personnel de la bibliothèque ne doit pas sous-estimer la charge de travail requise par la gestion des abonnements aux ressources électroniques sous licence (i.e. les ressources documentaires que la bibliothèque loue par opposition à celles qu'elle achète une fois pour toutes). Comme pour les abonnements aux périodiques, les diverses ressources électroniques n'auront pas toutes la même date de

renouvellement, d'autant que les abonnements aux ressources électroniques peuvent être multi-annuels, et démarrer à n'importe quelle date. La bibliothèque doit par conséquent s'assurer d'inclure dans la licence une clause obligeant le vendeur à donner un préavis suffisamment long afin de lui permettre de réaliser une évaluation complète de la ressource documentaire et de son utilisation. Cette précaution est d'autant plus nécessaire si la bibliothèque doit renouveler plusieurs abonnements en même temps, à une date similaire ou voisine.

4.1 Analyse des données d'utilisation

Avant même de décider du renouvellement d'une ressource documentaire à partir des critères de sélection et d'évaluation énumérés à la section 2 de ce guide, la bibliothèque doit analyser les statistiques d'utilisation disponibles, afin de déterminer si l'utilisation qui en a été faite justifie le renouvellement, eu égard au coût proposé. Les statistiques d'utilisation permettent de déterminer :

- a) Si la ressource documentaire est toujours pertinente pour les usagers.
- b) Les tendances dans un secteur donné – est-ce que l'utilisation de la ressource documentaire est en croissance ou en décroissance par rapport aux années antérieures ou en comparaison avec d'autres ressources documentaires du même secteur disciplinaire.
- c) Comment la ressource documentaire analysée se compare aux autres ressources documentaires en termes de coût par utilisation.
- d) Si le rapport coût/bénéfice est justifié.
- e) Si d'autres options seraient plus rentables (paiement à l'utilisation, contenu spécifique versus un ensemble de ressources Documentaires).
- f) Si le nombre d'accès simultanés est suffisant.
- g) La pertinence et l'utilisation des mises à jour récentes comparativement à l'utilisation faite des données archivées.

Cependant, le bibliothécaire doit, tout en analysant les statistiques d'utilisation, voir si d'autres dimensions peuvent avoir eu un impact sur celles-ci, à savoir :

- a) La ressource documentaire a-t-elle été suffisamment promue par la bibliothèque auprès des usagers?
- b) Est-ce que la bibliothèque a offert des sessions de formation ou proposé de la documentation permettant aux usagers de faire un bon usage de la ressource documentaire ?
- c) Est-ce que l'accès à la ressource documentaire a été fiable durant la période sous évaluation ?
- d) Est-ce que les statistiques proviennent d'une source fiable ? Sont-elles basées sur des normes reconnues comme celle d'ICOLC (International Coalition of Library Consortia), publiée sous le titre *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*, ou encore le *Code of Practice* de COUNTER (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) ?

Si importantes que puissent être les statistiques d'utilisation, à elles seules elles demeurent insuffisantes pour prendre des décisions éclairées. La coordination et l'interprétation des statistiques d'utilisation doivent toujours se faire en considérant le contexte global de la bibliothèque, de sa politique de développement des collections, et de ses pratiques.

4.2 Autres considérations à avoir à l'esprit lors du renouvellement des abonnements

Si, en se basant sur l'utilisation et le coût/bénéfice (voir section 4.1), une ressource électronique vaut la peine d'être renouvelée, on doit aussi l'évaluer en la comparant aux critères énoncés dans la politique de développement des collections tels que décrits à la Section 2, pour s'assurer qu'aucun de ceux-ci n'a été modifié depuis l'acquisition initiale. Lors de l'évaluation de toute ressource électronique, il faut s'attarder sur les éléments énumérés ci-après, dont la liste n'est pas exhaustive :

- Des changements pouvant être survenus auprès du fournisseur de la ressource documentaire ;
- Des changements liés à la plateforme technique ;
- Des changements aux conditions d'accès ;
- Des changements liés au coût demandé ;
- Des changements quant à l'accès aux fichiers des années antérieures ;
- Des changements touchant la licence ;
- Des changements liés au contenu proposé et à la forme de celui-ci.

En suivant les directives proposées pour l'évaluation des ressources documentaire et la politique de développement des ressources électroniques de la bibliothèque, celle-ci doit s'assurer que son budget est utilisé pour des ressources documentaires cohérentes avec la mission et les objectifs de l'institution, et que les ressources documentaires retenues sont pertinentes, et acquises à un coût raisonnable.

Annexes

GLOSSAIRE

Abonnement – Paiement effectué pour avoir accès à une ressource documentaire ou un service.

Accès – S'applique à la livraison, aux instructions et aux méthodes d'utilisation ; dans le cas des ressources électroniques, s'assurer que le logiciel, l'équipement matériel et les connexions Internet sont fonctionnels, et fournir aux usagers les instructions pour utiliser les ressources documentaires correctement, sont autant d'éléments essentiels du rôle de la bibliothèque qui donne accès à ce type de ressources documentaires. Celles-ci sont disponibles dans plusieurs types de formats, tels que des documents en HTML, ou en PDF, et elles peuvent être téléchargées de multiples façons. Les modes d'accès varient selon que la connexion est établie dans la bibliothèque ou via un serveur mandataire (*proxy*), des serveurs liés ou par un accès virtuel.

Accès à distance – L'accès et l'utilisation des ressources électroniques de la bibliothèque à l'extérieur de celle-ci via des serveurs mandataires (*proxy*) ou autres méthodes d'authentification par le web.

Accès continu – l'accès continu est essentiel lors du renouvellement de l'abonnement à une ressource électronique (aucune discontinuité dans l'accès n'étant acceptable).

Accès perpétuel – Accès permanent à une ressource documentaire à laquelle la bibliothèque a eu un abonnement, au-delà de la période d'abonnement, ou dans le cas où le producteur cesse de la publier.

Accessibilité aux usagers handicapés – Une exigence de la bibliothèque pour que le fournisseur fasse dans la mesure du possible en sorte que les malentendants, les non-voyants et les usagers ayant des handicaps physiques autres puissent avoir accès aux ressources électroniques ; encourage les meilleures pratiques ergonomiques.

Accès stable – La disponibilité constante d'une ressource documentaire, sans pannes ou interruption du réseau.

Achat – L'achat ou l'abonnement à un document.

Acquisition(s) - Le processus par lequel de nouvelles ressources documentaires sont identifiées, approuvées, financées et suivies.

Acquisition à la demande des usagers – Modalité d'acquisition permettant aux usagers de choisir des documents électroniques à partir d'un inventaire inscrit dans le catalogue de la bibliothèque, basé sur des types de documents prédéfinis et choisis par la bibliothèque. La bibliothèque achète les documents choisis pour sa collection permanente, suite à un nombre d'accès préétabli ; un laps de temps déterminé ou d'autres critères peuvent également faire l'objet du plan.

Agent – Le fournisseur et le détenteur du droit d'auteur d'une licence électronique.

Agrégat (ou achat groupé) – Des documents commercialisés comme faisant partie d'un agrégat ; cette approche est fréquente lors de l'achat de journaux électroniques ou de livres électroniques d'un même éditeur ou d'un même diffuseur.

Exercice budgétaire – La période de 12 mois au cours de laquelle la bibliothèque gère ses dépenses ; l'exercice budgétaire peut être différent de l'année calendaire.

Archivage (en lien avec la politique) – Les règles spécifiques de la bibliothèque concernant la conservation et le stockage des ressources documentaires, de même que la gestion des demandes pour l'accès à celles-ci.

Archivage institutionnel ou personnel – La publication sur le site Internet institutionnel ou l'archivage dans le dépôt institutionnel de l'œuvre d'un auteur maison ; à titre d'exemple, un professeur qui rend disponible une copie d'un article qu'il a publié dans le dépôt institutionnel de l'université.

Archives institutionnelles – Archives électroniques de données ou de documents créés et emmagasinés par l'institution mère.

ARL – Association of Research Libraries. Association des bibliothèques de recherche. L'ARL est une organisation des plus grandes bibliothèques de recherche en Amérique du Nord.

ATOM – Le nom ATOM s'applique à une paire de normes reliées entre elles. L'ATOM Syndication Format est un langage XML utilisé pour alimenter les sites Internet, alors que l'ATOM Publishing Protocol (ATOMPub ou APP) est un simple protocole HTTP pour créer et mettre à jour des ressources documentaires Internet.

Authentification IP – La méthode utilisée par les fournisseurs de ressources électroniques pour identifier l'authenticité d'un usager et confirmer ainsi l'abonnement d'une bibliothèque à une ressource documentaire en se basant sur l'adresse IP de l'utilisateur provenant de l'institution via un serveur mandataire (*proxy*), ou via toute autre méthode d'authentification institutionnelle.

Bases de données – Un ensemble de données stockées sur un ordinateur ou un serveur permettant un accès et un repérage faciles.

CD-ROM – Un format pour une ressource électronique contenant jusqu'à 650-900 MB d'informations sur un seul disque optique, doté d'une seule face et d'une seule couche.

Charte de développement des collections – La définition de la politique développée par une bibliothèque pour déterminer les sujets pour lesquels celle-ci acquiert activement des ressources documentaires ; la charte peut inclure des précisions sur la mission de la bibliothèque et le processus de sélection et de résiliation des abonnements.

Clause de résiliation – La clause d'une licence qui permet à une bibliothèque de cesser ou de se retirer d'un abonnement, habituellement lors de la période de

renouvellement. **Codes d'usage** – Un ensemble de règles écrites décrivant comment évaluer les ressources électroniques et les statistiques d'utilisation ; ICOLC, ARL, NISO and JISC sont quelques-unes des principales normes disponibles pour l'évaluation des ressources électroniques.

Conseiller juridique – Un avocat ou un juriste qui donne des avis et des conseils au sujet de la propriété intellectuelle et de toutes autres questions légales.

Consortium – Tout regroupement coopératif local, régional ou national d'associations ou de bibliothèques qui a pour rôle la coordination systématique de l'accès aux ressources électroniques, dans le but d'améliorer les services aux usagers. Pluriel : *consortia*.

Continu (ou perpétuel) – fait référence à la période d'accès à une ressource électronique.

COUNTER : rapports statistiques compatibles d'utilisation (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) - COUNTER est un protocole qui permet aux éditeurs et aux vendeurs de présenter des rapports statistiques d'utilisation des ressources documentaires de manière claire, constante et cohérente entre les produits et les fournisseurs. Les contrats de licence entre bibliothèques et éditeurs incluent généralement l'obligation de fournir des statistiques conformes à la norme COUNTER en format Microsoft Excel ou dans un fichier qui peut être facilement importé dans une feuille de calcul Excel, permettant ainsi d'obtenir des diagrammes et des graphiques à partir des statistiques.

Courriel – des messages, habituellement des textes, acheminés par une personne à une autre via un ordinateur ; ces messages peuvent être envoyés simultanément à un large groupe de destinataires.

Coût à l'utilisation – Le coût de chaque utilisation d'une ressource électronique donnée ; généralement obtenu par la division du prix payé pour la ressource documentaire par le nombre d'utilisations. Ce calcul peut être particulièrement utile en comparant le coût d'acquisition d'une ressource documentaire sous licence avec ce que serait le coût d'obtention des mêmes informations en ayant recours au prêt entre bibliothèques. Lorsque la fréquence d'utilisation d'une ressource documentaire est élevée, le coût par utilisation décroît. Un usage moins fréquent peut s'avérer plus économique, par le biais du prêt entre bibliothèques, que le coût d'un abonnement annuel. Le coût à l'utilisation peut également être utile pour comparer l'utilité de bases de données similaires (sur un même sujet) et aider au choix des bases de données à acquérir.

Couverture du contenu – L'assurance que le contenu en ligne est complet, fidèle à la publication originale ; la garantie d'une mise en ligne rapide des formats antérieurs, ou à défaut, l'assurance que le fournisseur travaillera de concert avec la bibliothèque pour corriger les erreurs et combler les omissions afin de remédier à la situation.

Développement des collections – terme englobant la sélection, l’acquisition et l’analyse de ressources documentaires en lien avec la mission et les besoins de l’institution.

Directives de l’ICOLC – Un ensemble de directives en constante évolution produites par l’International Coalition of Library Consortia. À titre d’exemple, l’ICOLC a défini le contenu et la forme des statistiques d’utilisation des ressources électroniques comme suit : en 1998, elle a préparé le document *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Indexed, Abstracted and Full Text Resources*, et, en 2006, ces directives ont été revues et une nouvelle édition est parue sous le titre *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*. L’ICOLC a publié d’autres directives et des documents ayant trait au contenu des licences liés à la gestion des abonnements aux ressources électroniques.

Documentation – Des instructions relatives à la façon d’utiliser des ressources documentaires ou des fichiers d’aide et toute autre information préparée à l’intention du personnel et des usagers.

Dublin Core – Le Dublin Core est un ensemble de métadonnées qui décrivent quelques éléments ou groupes d’éléments de texte à travers lesquels la majorité des ressources documentaires peuvent être identifiées et cataloguées.

Durée d’une licence – La période pendant laquelle un contrat est actif et applicable.

Éditeur – Un individu ou une société qui publie une ressource documentaire.

Ensembles pédagogiques – Un ensemble documentaire destiné à une formation en particulier, incluant des documents à distribuer aux usagers, des diapositives, des sites Internet, ou tout autre matériel utile à la formation. L’utilisation des ressources électroniques sous cette forme doit être possible selon les termes du contrat de licence.

Fichiers rétrospectifs (ou archives) – les numéros antérieurs des périodiques ; les fichiers rétrospectifs sont souvent inclus dans l’abonnement à une ressource électronique. Ils peuvent cependant ne plus être disponibles au moment du renouvellement de l’abonnement en cours à un journal. Certains fichiers rétrospectifs peuvent être acquis d’un fournisseur différent de celui auprès de qui on souscrit l’abonnement courant.

Fonds – Les documents que détient une bibliothèque dans ses collections.

Formation des usagers – La formation bibliographique ou les instructions données par la bibliothèque aux usagers : comment naviguer dans une ressource documentaire, rechercher et trouver de l’information ou accroître ses compétences documentaires.

Formation et support technique – Fait référence à des logiciels additionnels facilitant l’installation d’une ressource documentaire ; le support peut être disponible via le courriel, le téléphone ou le télécopieur durant les heures normales de travail. Implique l’assistance et le dépannage. Peut également inclure un programme de formation pour

les formateurs et des sessions de formation pour le personnel des bibliothèques, soit en personne, soit par Internet.

Fournisseur de ressources documentaires – Terme générique pour désigner un individu, une société ou un groupe qui fournissent des ressources documentaires.

HTML (Hypertext markup language) – C'est le langage de base utilisé pour créer des pages Internet.

HTTP (Hypertext Transfer Protocol) – HTTP est un protocole réseau utilisé dans un environnement informatique distribué, collaboratif et hypermédia. HTTP est la base pour la communication des données sur Internet.

ICOLC – International Coalition of Library Consortia – Une organisation informelle des consortia de bibliothèques ; le groupe se concentre sur les consortia de l'enseignement supérieur.

IFLA – Fédération internationale des associations et des institutions de bibliothèques – Une organisation internationale de bibliothèques représentant les intérêts des bibliothèques, des services d'information et de leurs usagers.

IFLA – Section Acquisitions et développement des collections – La section au sein de l'IFLA dédiée aux discussions concernant les méthodologies liées à l'acquisition des ressources documentaires imprimées et électroniques.

Institution souscriptrice – Par opposition à un propriétaire ou à un abonné individuel. Lorsqu'une institution ou une bibliothèque s'abonnent à une ressource documentaire, les conditions et les méthodes d'accès sont différentes de celles s'appliquant à un abonné individuel.

Interface – le point de rencontre entre un usager et une ressource documentaire ; l'interface se doit d'être pleinement fonctionnelle et accessible afin d'assurer aux usagers l'accès aux ressources documentaires.

Internet – Le réseau mondial de communication initialement créé par le U.S. Department of Defense et développé comme réseau distribué sans point de défaillance par la National Science Foundation.

IP – Protocole Internet – IP est le principal protocole utilisé pour transférer des données (paquets de données) au sein d'un réseau de télécommunications. Permettant de diriger les paquets à travers les frontières du réseau, il est le principal protocole permettant à l'Internet de fonctionner.

JISC – Joint Information Systems Committee – Un Comité du Royaume-Uni qui soutient l'éducation supérieure et la recherche en donnant l'exemple dans l'utilisation des technologies de l'information et des communications ; il offre également un soutien aux bibliothèques pour l'abonnement et la négociation de licences aux ressources électroniques.

Journal électronique – Un journal disponible en format électronique qui doit être utilisé via un navigateur Internet, un ordinateur, ou tout autre équipement électronique.

Juridiction – la région couverte par une administration qui a le droit et le pouvoir d'interpréter et d'exécuter les lois, tel que dans l'expression « la cour ayant juridiction dans ce district ou cette affaire ».

Licence ou contrat de licence – Une contrat entre des parties autorisant l'utilisation et définissant les conditions au sujet d'une ressource documentaire fournie par une des parties et utilisée par l'autre ; le contrat peut concerner le coût, la période pour laquelle l'accès est accordé, et toute autre clause pertinente.

Livraison (appliquée à des modèles, modes d'accès, ressources documentaires) – Le processus par lequel on donne accès à une ressource documentaire ; dans les bibliothèques, la livraison des documents peut être faite par un serveur mandataire (*proxy*), un serveur lié, le prêt entre bibliothèques, ou par Internet en général.

Livre électronique – Un livre disponible au format numérique qui doit être utilisé via un navigateur Internet, un ordinateur ou tout autre équipement électronique tel qu'une liseuse.

Location – Un contrat à court terme pour la location ou l'accès à une ressource documentaire.

LOCKSS (« Lots of Copies Keeps Stuff Safe ») – Une méthode d'archivage qui a pour objet l'archivage multiple de l'information sur un ensemble de serveurs. Le programme LOCKSS, basé dans les bibliothèques de la Stanford University, offre aux bibliothèques et aux éditeurs un ensemble d'outils de conservation en logiciel libre, permettant un accès peu coûteux, continu et authentique au contenu électronique.

Lois applicables – les lois qui régissent la province, l'Etat et le pays où une institution est localisée.

Matériel numérique – Des documents disponibles en format numérique ; à titre d'exemples, mentionnons les CD-ROM, les DVD, les journaux électroniques et les sites Internet.

METS – Metadata Encoding and Transmission Standard – une norme pour l'encodage de métadonnées descriptives, administratives et structurelles d'objets contenus dans une bibliothèque numérique et qui utilise le langage XML du consortium du World Wide Web (WEB). La norme est gérée par le Network Development et le MARC Standards Office de la Bibliothèque du Congrès, et elle est développée grâce à une initiative de la Digital Library Federation.

Mises de côté – Des versions électroniques de chapitres de livres, d'articles, ou de tout autre document de la bibliothèque, assemblés électroniquement à l'usage des étudiants suivant un cours spécifique. Les étudiants les empruntent, ou accèdent aux documents mis en réserve.

Mot de passe – Une chaîne de caractères confidentielle spécifique à un usager ou à un groupe d'utilisateurs et qui leur donne accès à un ordinateur, une interface ou un système.

Multimédia – La combinaison de diverses méthodes de communication tels que le son, le texte, les images fixes, le film et autres.

Navigateur Internet – Un logiciel qui récupère des sites ou de l'information sur un réseau, notamment l'Internet.

Négociation de licences – Processus par lequel les termes d'un contrat de licence sont définis et négociés.

NISO – National Information Standards Organization – NISO est un organisme normatif américain sans but lucratif qui développe, met à jour et publie des normes techniques ayant trait à l'édition et aux applications bibliographiques et bibliothéconomiques.

Open URL – Un URL contient les métadonnées utiles au repérage de citations ou de références indexées permettant l'accès à un document en plein texte.

Organisation décisionnelle – L'organisation responsable des décisions importantes au sujet des ressources électroniques ; citons en exemple l'université qui supervise la bibliothèque universitaire ; un consortium, pour le groupe des bibliothèques participantes, est responsable de gérer les finances et les dispositions légales associées à l'acquisition et à l'accès des ressources électroniques.

Paiement à l'utilisation – Méthode de transaction à l'unité lorsque l'on acquiert des documents, lors de leur consultation, en lieu et place d'un abonnement prépayé.

Paquet – Un ensemble ou une sélection de titres multiples regroupés par sujet ou provenant d'un même éditeur ou fournisseur.

PDF – Portable document format ; ce format de fichier exige un logiciel de lecture tel que Adobe Acrobat, Adobe Reader ou Preview.

PEB – Prêt entre bibliothèques - La méthode permettant le partage des ressources documentaires entre bibliothèques, une bibliothèque demandant à une autre l'utilisation d'un de ses documents à l'intention de son propre usager. Certains contrats et certains pays permettent l'envoi de l'information requise par courriel directement à l'utilisateur au format PDF. Dans d'autres cas, selon les contrats et/ou la réglementation sur le droit d'auteur, l'information demandée doit être acheminée à la bibliothèque demanderesse (par exemple, via ARIEL ou par d'autres moyens) ; dans ces situations, la bibliothèque doit imprimer le document avant de l'acheminer vers l'utilisateur concerné.

Période de franchise – Une période de franchise qui autorise l'accès à une ressource documentaire bien que le paiement n'ait pas encore été reçu par le fournisseur ; une période de franchise d'une durée d'un mois entre le moment du renouvellement et le moment de la réception du paiement est typique.

Plein texte – Le format qui donne accès à tout le document plutôt que de se limiter à la référence et/ou au résumé ; les documents disponibles en plein texte des bases de

données sont habituellement en format PDF (portable document format) ou en HTML (Hypertext Markup Language).

Portico – Un service, en plein développement, de conservation électronique et d'archivage, géré par l'entité à but non lucratif Ithaka.

RDF – Le Resource Description Framework consiste en une famille de spécifications du consortium World Wide Web conçu originalement comme un modèle de métadonnées. Le RDF est devenu une méthode générale pour conceptualiser la description d'informations contenues sur Internet, en utilisant une différents formats syntaxiques.

RSS – à l'origine, RDF Site Summary, souvent connu sous l'appellation Really Simple Syndication (syndication réellement simple) – Une famille de formats utilisés pour mettre fréquemment à jour des éléments de l'Internet, tels que des billets de blogues, des nouvelles et d'autres informations dans un format standardisé. Un document RSS inclut du plein texte ou un sommaire et des métadonnées indiquant l'auteur et la date de publication.

Renouvellement – Les termes par lesquels on prolonge ou étend un contrat.

Renouvellements annuels – Le contrat typique pour l'accès aux ressources électroniques est généralement annuel, nécessitant d'être renouvelé chaque année.

Ressource(s) documentaire(s) – Terme générique pour un document, en particulier dématérialisé, contenant de l'information ; des sites web, des données statistiques brutes et des livres électroniques sont des exemples de ressources documentaires.

Ressource documentaire **autonome** – Une ressource documentaire qui est complète par elle-même.

Solveur de liens - Un logiciel qui met en relation la citation d'une ressource documentaire et le plein-texte à laquelle la citation fait référence et pour laquelle la bibliothèque est abonnée. Permet à un usager d'avoir accès au plein texte sans être obligé d'effectuer de nouvelles recherches dans d'autres ressources documentaires. Les bibliothèques utilisent souvent la norme OpenURL pour créer des solveurs de liens ; elles affichent souvent un bouton « Accès au plein-texte » près d'une citation.

Sélection – Choix des ressources documentaires ; dans le cas des ressources électroniques, la révision de la charte de développement des collections, des normes institutionnelles et des besoins des usagers sont des facteurs qui influencent le choix des ressources électroniques à acquérir.

Serveur – Un ordinateur ayant une grande capacité de stockage et qui est lié à d'autres ordinateurs via un réseau local ou l'Internet.

Serveur mandataire (ou proxy) – Un serveur qui sert d'intermédiaire pour les requêtes des usagers, par lequel les données d'accès sont conservées sur un serveur distinct. Les serveurs mandataires sont souvent utilisés pour authentifier les usagers hors site avant de leur accorder l'accès aux ressources électroniques.

SFX – Un logiciel OpenURL, communément utilisé par les bibliothèques, pour établir des liens entre des ressources documentaires.

SGML – Standard Generalized Markup Language – Un système pour définir les langages d'identification des informations et qui précise les caractères, la syntaxe et le type de document utilisés.

SIGB – Système intégré de gestion de bibliothèque. Permettant en général d'assurer les fonctions de prêt, de gestion des périodiques, de catalogage, etc.

Statistiques d'utilisation - La fréquence d'accès aux ressources documentaires par les usagers. Le nombre total de consultations d'une ressource documentaire par les usagers est souvent utilisé par les bibliothèques lors de l'évaluation d'un abonnement.

SUSHI – Standard Usage Statistics Harvesting Initiative – une norme de compilation uniforme des statistiques d'utilisation.

Téléchargement – Le processus par lequel une ressource électronique est transférée d'un outil de stockage à un autre, généralement par l'utilisateur lui-même.

Temps de disponibilité – Période au cours de laquelle une ressource documentaire est disponible sur le réseau ou sur Internet.

Termes du contrat – Les règles et les restrictions régissant l'accès et l'utilisation d'une ressource électronique ; les éléments inclus dans les termes d'un contrat peuvent toucher des sujets tels que l'activation des adresses IP, l'accès à distance, et d'autres aspects liés à la personnalisation.

Tiers – Une partie externe qui n'est pas directement liée à une transaction. À titre d'exemple, un agent peut agir comme tiers entre un fournisseur de ressources documentaires et les bibliothèques.

UNICODE (conformité) – Un ensemble normé de caractères et de symboles partagé par plusieurs langues afin d'assurer une représentation constante en mode binaire ; la norme UNICODE permet d'éviter la perte d'informations et de faciliter un repérage adéquat.

URL – Uniform Resource Locator – L'adresse d'un document numérique sur l'Internet.

Usagers autorisés – Toute personne ou entité désignées dans une licence et ayant la permission d'accéder et d'utiliser la ressource électronique dont la licence fait l'objet.

Usage personnel – L'utilisation d'une publication par un individu pour ses recherches personnelles.

Usager externe – Les visiteurs qui ont l'autorisation d'utiliser les ordinateurs de la bibliothèque mis à la disposition du public et qui, par conséquent, ont accès aux ressources documentaires sous licence.

Utilisation non autorisée – Toute personne ou entité nommées dans le contrat ou la licence, qui n'ont pas l'autorisation d'utiliser une ressource documentaire, ou toute information numérique faisant l'objet de la licence. Un usager non autorisé est également un usager qui n'est pas explicitement défini dans la licence comme un usager autorisé.

Version post-impression – Une copie de la version finale d'un article de recherche tel que publié.

Version pré-impression – Une copie de l'ébauche d'un article de recherche en format électronique avant publication dans un périodique.

XML – Extensible Markup Language – Un langage de haut niveau similaire au SGML mais plus simple dans sa structure en raison de règles plus étendues ; XML est le langage utilisé par les bibliothèques pour créer les métadonnées propres à leurs collections en se basant sur les normes Dublin Core et METS (Metadata Encoding Transmission Standard) et propres aux ressources documentaires de l'Internet via RSS et ATOM.

Sources

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> . Consulté le 5 décembre 2012.

COUNTER (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) *Codes of Practice* (sans date), Consulté le 5 décembre 2012 : http://www.projectcounter.org/code_practice.html

University of Hong Kong Libraries – *Electronic Resources Collection Development Policy*, (no date). Consulté le 5 décembre 2012, <http://lib.hku.hk/cd/policies/erp.html>

SERU The Shared Electronic Resources Understanding Recommended Practice offre un mécanisme qui peut être utilisé comme une alternative aux licences. <http://www.niso.org/workrooms/seru> Consulté le 5 décembre 2012

LIBLICENCE : Le site web LIBLICENCE contient de nombreux documents (y compris une licence type et de nombreuses discussions autour du langage lié aux licences) via une série détaillée de liens et de menus. <http://liblicence.crl.edu> Consulté le 5 décembre 2012.