



International Federation of  
Library Associations and Institutions

## **Punti chiave per lo sviluppo delle collezioni come risorsa elettronica**

Autori: Sharon Johnson , con Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Glenda Lammers, Lynn Sipe e Nadia Zilper

Edito dai membri del comitato per lo sviluppo della collezione e dell'acquisizione, inclusi Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield e Regine Schmolling.

Traduzione: Assunta Arte

### **Sezione acquisizione e sviluppo delle collezioni**

**Agosto 2013**

© Il Copyright di questo documento appartiene all' IFLA. I contenuti sono distribuiti con licenza Creative Commons Attribution 3.0 Unported il che significa che si è liberi di riprodurre, distribuire, trasmettere, adattare e fare uso commerciale del lavoro a condizione che qualsiasi utilizzo è fatto con attribuzione all' IFLA. Per leggere una copia della licenza visita il sito <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>. Per ulteriori informazioni, rivolgersi alla sede IFLA..

## Indice

Introduzione .....	3
Scopo .....	3
Storia.....	4
Opportunità.....	4
Autori.....	4
1.0 Rapporto sulla Politica della raccolta (solo per uso interno).....	4
2.0 Selezione e valutazione delle risorse elettroniche.....	6
2.1 Contenuto.....	7
2.2 Esigenze tecniche .....	8
2.3 Funzionalità e affidabilità .....	9
2.4 Supporto del venditore.....	11
2.5 Offerta .....	12
3.0 Considerazioni sul sistema di concessione delle licenze per le risorse elettroniche .....	14
3.1 Questioni di accesso .....	15
3.2 Utilizzo di risorse di informazione elettronica .....	15
3.3 Supporto del venditore e considerazioni tecniche .....	16
3.4 Flessibilità e perfezionamento .....	18
3.5 Questioni legali .....	18
4.0 Processo di revisione e rinnovo .....	19
4.1 Dati di revisione e utilizzo.....	19
4.2 Otras consideraciones de renovación .....	20
Appendice.....	21
Glossario .....	21
Fonti .....	29

## **Introduzione**

Le risorse elettroniche rappresentano una componente sempre più importante delle attività delle biblioteche relative alla costruzione di raccolte. Le “risorse elettroniche” si riferiscono a quei materiali che necessitano di un accesso da computer, sia esso un computer personale, centrale o palmare. A queste si può accedere sia a distanza tramite Internet o localmente. Alcune delle risorse più frequenti sono:

- e-journals
- e-books
- database di interi testi (aggregati)
- database di consultazione (biografie, dizionari, direttivi, enciclopedie, ecc.)
- database statistici e numerici
- immagini elettroniche
- risorse e-audio/visive

Questa guida si concentra esclusivamente sulle risorse elettroniche acquisite sia per acquisto sia per licenza, materiali in formato multiplo o digitale libero dal web (es. CD-ROM combinati con libri). Le risorse elettroniche presentano una serie di sfide non incontrate nella selezione e acquisizione di materiali analoghi tradizionali ed è opportuno che la biblioteca sviluppi delle politiche e dei processi chiari relativi alla selezione e alla gestione di tali risorse. Ciò darà chiarezza e assicurerà che le risorse elettroniche all'interno della biblioteca siano sviluppate con la dovuta considerazione dei costi, flessibilità tecnica, licenza, esigenze di accesso e conservazione e limiti.

## **Scopo**

Lo scopo di questa guida è di aiutare ad acquisire una consapevolezza delle questioni centrali che ogni biblioteca avrà bisogno di considerare durante lo sviluppo di un e-portfolio.

La guida non vuole essere esaustiva, ma è scritta con l'intento di fornire un'introduzione ragionevole e dettagliata all'ampia gamma di questioni presentate dalle risorse elettroniche.

Una guida che si concentri su un'area in via di sviluppo, come le fonti elettroniche, richiede continui aggiornamenti. Perciò, aggiornamenti a questa guida ad intervalli appropriati così come stabilito dall'attuale Consiglio della Sezione IFLA per lo Sviluppo della Raccolta e dell'Acquisizione sostituiranno la precedente edizione su IFLANet. Questo documento è semplicemente una presentazione veloce delle migliori pratiche elaborate fin ora.

## **Storia**

La sezione per lo sviluppo e acquisizione delle raccolte è nata nel 1996. Il nome iniziale era sezione per lo scambio e l'acquisizione, poi cambiato dopo la conferenza di Istanbul del 1995. Durante la conferenza del consiglio vigente a Bologna nel Febbraio del 2005, il Consiglio ha riconosciuto l'esigenza di sviluppare una pubblicazione, inizialmente concepita come manuale, sulle risorse elettroniche delle biblioteche. Ulteriori discussioni dal concepimento di questa idea hanno portato all'idea di creare una guida più pratica per i bibliotecari e gli amministratori. Questa versione della guida è il risultato di numerosi incontri e presentazioni tenute negli ultimi anni.

## **Opportunità**

Questo documento è indirizzato alle biblioteche di tutto il mondo a prescindere dall'esperienza acquisita nel trattare risorse elettroniche e a prescindere dall'orientamento del servizio (es. accademico o pubblico).

Questo documento è suddiviso in 4 ampie sezioni, ciascuna delle quali si sofferma su un aspetto chiave o su un sottoaspetto critico del processo delle risorse elettroniche nelle biblioteche: sviluppo di collezioni, selezione e valutazione, licenze e revisione/rinnovo. In questo documento c'è anche un'appendice che fornisce la definizione di alcuni termini e una lista di risorse.

Questo documento non tratta la gestione dell'acquisizione, la distribuzione o l'accesso, la promozione delle risorse e il training o supporto dell'utente. Il Consiglio Vigente intende produrre e pubblicare una guida separata che tratti questi aspetti relativi alla gestione delle risorse elettroniche all'interno delle biblioteche. Non è considerata neanche la selezione di contenuti da digitalizzare provenienti dalla collezione personale della biblioteca.

## **Autori**

Gli autori di questa guida sono Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Sharon Johnson, Glenda Lammers, Lynn Sipe e Nadia Zilper in consultazione con la sezione IFLA per lo sviluppo dell'acquisizione e collezione, inclusi Jerome Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield e Regine Schmolling ed altri. Ringraziamo Sharon Johnson per l'editing della versione finale del lavoro da pubblicare.

### **1.0 Rapporto sulla politica della raccolta (solo per uso interno)**

A differenza dei criteri tradizionali di sviluppo di collezioni, come argomento, livello e target degli utenti applicati alla selezione della maggior parte dei titoli elettronici, la gestione di questo format è più complesso e, come tale, va sviluppata una politica di supporto indirizzata alle questioni relative a questo format specifico. Una tale politica dovrebbe essere utilizzata insieme alle più tradizionali politiche di sviluppo delle collezioni, quindi, non in modo isolato.

La politica dovrebbe fornire una guida per assistere i selectori nello stabilire le aspettative e le preferenze della biblioteca in merito a:

- Flessibilità tecnica – incluso:
  - a) Disponibilità, es. accesso remoto, accesso indipendente
  - b) Autenticazione, es. IP (protocollo di Internet) o login password.
  - c) Compatibilità e capacità dell'hardware e del software.
  - d) Immagazzinamento e manutenzione, es. hosting remoto v. hosting locale
  - e) Piattaforme che facilitino l'accesso a risorse elettroniche
- **Funzionalità e affidabilità** - incluso:
  - a) Funzionalità di ricerca e reperimento, es. troncamento, browsing, storia della ricerca, translitterazione.
  - b) Esportare e scaricare, es. stampe, e-mail, scaricare su una macchina, e scaricare su un dispositivo elettronico.
  - c) Abilità di classificazione e catalogazione per risultati del database. Per esempio: autore, titolo, data, rilevanza, aspetti, ecc.
  - d) Interfaccia, es. intuitività di sistemi, navigazione, supporto e tutorials.
  - e) Integrazione.
  - f) Affidabilità e disponibilità, es. tempi di risposta, 24/7 accessi.
- Supporto del venditore – incluso:
  - a) Training e supporto dell'utente
  - b) Prove e dimostrazione del prodotto
  - c) Supporto tecnico e processo di notificazione di sistemi
  - d) Report statistico
  - e) Customizzazione, es. politica della marca
  - f) Fornitura di dati bibliografici, es. MARC documenti
  - g) Sicurezza dei dati e politiche di archiviazione
- **Fornitura**, incluso:
  - a) Modello per l'acquisto, es. acquisto, sottoscrizione, pay per view, noleggio.
  - b) Modelli per la fissazione dei prezzi, es. selettivo v grande affare.
  - c) Opzioni d'accesso, es. singolo utente, più utenti.
  - d) Diritti di archiviazione e di post termine.
  - e) Tariffe per la manutenzione.
  - f) Diritti di cancellazione.
- **Licenza** incluso:
  - a) Licenza tipo/standard
  - b) Leggi vigenti
  - c) Disposizioni per uso non autorizzato.
  - d) Definizione degli utenti autorizzati
  - e) Definizione dei siti autorizzati
  - f) Condizioni per un giusto utilizzo
  - g) Termine
  - h) Rimborsi
  - i) Periodo di contratto

- j) Conformità con le leggi vigenti della giurisdizione legale del consorzio o della biblioteca (provincia, stato, nazione)

Queste questioni sono esposte in dettaglio nella sezione 2- selezione e valutazione delle risorse elettroniche e nella sezione 3 – considerazioni sulla licenza per le risorse elettroniche.

La politica dovrebbe anche fornire una linea guida che assista i-selectori impegnati nella scelta del formato nel momento in cui affrontano la scelta del contenuto disponibile sia in forma stampata che elettronica.

Considerazioni relative alla preferenza di formato, incluse le decisioni riguardanti la de-duplicazione (es. quando i titoli sono già acquisiti in formati multipli), potrebbero includere, ma non essere limitate a:

- Durata – le risorse con equivalenti stampati non dovrebbero rimanere indietro rispetto alle loro controparti stampate.
- Valore monetario – la risorsa elettronica dovrebbe fornire un sufficiente valore aggiunto rispetto all'equivalente stampato di altri formati (es. aumento della funzionalità, dell'accessibilità)
- Accuratezza e completezza – la risorsa elettronica dovrebbe riflettere o ampliare lo stesso contenuto dell'equivalente stampato.
- Duplicazione – la duplicazione potrebbe essere considerata se la pubblicazione elettronica non è archiviata ed è prevista la conservazione; se il costo della duplicazione è minimo e i formati multipli meglio soddisfano le esigenze degli utenti in termini di accesso e convenienza.

In fine, la politica dovrebbe anche fornire una chiara linea guida relativa ai cicli di revisione e alle politiche di de-selezione per le risorse elettroniche, là dove intervengano criteri aggiuntivi specificamente relativi al formato, come il diventare obsoleto, l'affidabilità della piattaforma, ecc.

La formulazione della politica di sviluppo delle risorse elettroniche dovrebbe aiutare a garantire la coerenza dell'approccio e a garantire che le risorse elettroniche acquisite siano appropriate e che venga data dovuta considerazione all'intero costo (immediato e in fase di sviluppo). La politica aiuterà anche a garantire che le risorse elettroniche possano essere pienamente sfruttate riducendo l'esposizione ad una varietà di rischi e potenziali inconvenienti.

## 2.0 Selezione e valutazione delle risorse elettroniche

Riguardo ai tradizionali materiali della biblioteca, il lettore decide di acquisire un articolo con una consultazione limitata con gli altri dipartimenti, seguendo politiche e linee guida stabilite. Le risorse elettroniche presentano un numero di ostacoli che non si incontrano con i tradizionali materiali. Oltre ai criteri che si applicano ai materiali analoghi, le pubblicazioni elettroniche sollevano questioni complesse riguardo la licenza, l'accesso, il networking, il prezzo, la proprietà, e le tecnologie e gli standard in rapido cambiamento.

Con le risorse elettroniche illettore non può decidere da solo di acquisire una risorsa elettronica e deve parlare con gli altri dipartimenti della biblioteca per valutare l' idoneità della risorsa prima di decidere di acquisirla. Questo significa consultare il responsabile dello staff in merito a servizi e sistemi tecnici, acquisizioni, scoperta della risorsa (catalogazione e accesso), contratti e licenze, e distribuzione del servizio.

Per garantire la coerenza dell'approccio è bene stabilire linee guida e processi chiari riguardo alla selezione di risorse elettroniche. Questo potrebbe includere anche lo sviluppo di una lista di controllo per la selezione e la valutazione; stabilendo ruoli precisi e responsabilità, e stabilendo anche un pannello di valutazione della risorsa elettronica magari composto da un gruppo di titolari di quote di partecipazione (diretti interessati) di risorse elettroniche di vari dipartimenti all'interno dell'istituto.

Al fine di coinvolgere gli utenti nello sviluppo della collezione, la biblioteca dovrebbe prendere in considerazione dei modi attraverso i quali ricevere un feedback relativo alle risorse elettroniche da parte dell'utente. Ciò potrebbe includere feedback su potenziali nuove risorse così come feedback su risorse esistenti. La biblioteca dovrebbe anche informare gli utenti sui nuovi contenuti e servizi così come anche su potenziali problemi temporanei di accesso alle risorse elettroniche.

Per stabilire se una risorsa elettronica è appropriata o meno per la collezione della biblioteca e per aiutare a determinare il costo reale e quello nascosto relativo all'acquisizione, alla conservazione, mantenimento, preservazione e altre questioni, sono necessarie informazioni dettagliate sulla questione. Tali informazioni devono essere riviste rispetto alla politica di sviluppo di collezioni di risorse elettroniche della biblioteca (vedi sezione 1). Il tipo di informazione che la biblioteca troverà utile per selezionare e collezionare è esposta in dettaglio nelle sezioni 2.1-2.5. In alcuni casi le biblioteche potrebbero trovare utile lo sviluppo di una selezione delle risorse elettroniche e la valutazione della lista di controllo con una dettagliata lista di domande a cui illettore deve rispondere come parte del processo di selezione e valutazione.

## 2.1 Contenuto

Inizialmente le risorse elettroniche necessitano di revisione e valutazione per la selezione dal punto di vista del contenuto rispetto alle politiche stesse, alle linee guida e ai criteri che applicano per stampare le risorse. Tali criteri generalmente affermano che la risorsa:

- Supporta i principali obiettivi di ricerca e gli scopi dell'organizzazione
- Completa o aggiunge profondità all'esistente collezione supportata dai profili di argomento
- È di qualità es. peer reviewed, o ha un produttore autorevole
- Incontra le esigenze dell'utenza chiave
- Genera un accettabile livello di uso

Una volta che sono stati soddisfatti i principali criteri di selezione, una serie di criteri ulteriori relativi al contenuto, unici per quanto riguarda le risorse elettroniche, devono

essere considerati. Questi criteri sono particolarmente importanti per determinare il formato da preferire in cui acquisire un articolo là dove sia disponibile sia una stampa che l'equivalente elettronico. Questi criteri includono la coerenza della pubblicazione elettronica con qualsiasi formato stampato, la validità del contenuto online e la relativa frequenza di aggiornamento, la reperibilità delle precedenti edizioni, l'archiviazione, il valore aggiunto della risorsa elettronica a confronto con altri formati e il prezzo.

## 2.2 Esigenze tecniche

Le risorse elettroniche presentano anche una serie di questioni tecniche che necessitano di essere considerate per garantire che le risorse siano compatibili con l'hardware e il software esistenti della biblioteca e per garantire che la biblioteca abbia la capacità di fornire e di mantenere efficacemente l'accesso alle risorse sulla base dei costi effettivi. La valutazione dovrebbe avvenire in cooperazione con lo staff tecnico e dovrebbe includere considerazioni come:

- Metodo di accesso – quali metodi sono disponibili (es. connessione indipendente o remota, supporto del web locale o hosting)? L'accesso agli host remoti via web è spesso da preferirsi perché offre benefici aggiuntivi come l'aggiornamento più veloce, ottimo accesso, peso ridotto in termini di memoria, conservazione e mantenimento.
- Autenticazione – quali metodi di autenticazione sono disponibili (es. IP filtering, login o password)? L'accesso via IP filtering è preferibile perché generalmente fornisce accesso simultaneo a più utenti. Il riconoscimento dell'IP address fornisce anche accesso agli utenti attraverso un server proxy che permette agli utenti delle biblioteche autorizzate di accedere a contenuti anche dall'esterno della biblioteca. In tali circostanze un database commerciale vede e riconosce l'indirizzo IP della biblioteca, non quello proprio dell'utente o altri indirizzi IP, e garantisce l'accesso dell'utente. È da considerare comunque che l'accesso via proxy server deve essere predefinito nei termini della licenza ( vedi sezione 3.1)

L'accesso via login o password è meno consigliabile perché presenta una serie di problemi riguardo alla diffusione e controllo delle password, specialmente quando una biblioteca serve un vasto database di utenti. Se un venditore insiste sull'accesso via password, si deve introdurre nell'accordo di licenza una clausola di esonero da qualsiasi responsabilità della biblioteca riguardo la sua impossibilità di controllare la distribuzione della password ai non affiliati.

- Compatibilità – la risorsa dovrebbe essere compatibile con una vasta gamma di piattaforme e, dove sono richieste installazione e manutenzione locale, dovrebbe essere compatibile con l'esistente hardware e software della biblioteca. Il selettore dovrebbe anche determinare se la risorsa elettronica richiede speciali hardware, software o capacità audio o multimediali. In tal caso ci sono considerazioni ulteriori da fare riguardo ai costi d'acquisizione, installazione e supporto degli appropriati software o componenti multimediali. Una consultazione col responsabile di staff potrebbe anche essere necessaria per determinare se il software o apparecchiature supplementari siano necessarie per tutti o solo per alcuni PC di



uso pubblico prima di procedere con la selezione. Esempi di dove le questioni relative alla compatibilità potrebbe presentarsi includono dove i sono richiesti i browser o dove il format dei file database sono differenti dalla norma.

Browser: la questione dei browser web è molto importante. Occasionalmente le biblioteche potrebbero avere versioni più vecchie di browser installati su PC di uso pubblico, mentre i database sono concepiti per versioni più nuove. Ancora una volta, il selezionatore deve negoziare con i sistemi tecnici/o con gli informatici. Alcuni database (specialmente quelli con che non hanno il testo in caratteri Roman) sono concepiti per lavorare solo con le ultime versioni dei browser. La conformità UNICODE da parte dei browser e dei sistemi locali è cruciale al fine di aggiungere alla collezione della biblioteca materiali elettronici che non siano in caratteri Roman. Comunque, se l'istituto del selettore non supporta questo particolare browser, e non è conforme all'UNICODE e il selezionatore decide di acquistarlo, il prodotto sarà inutile. Il selezionatore deve accertarsi che siano soddisfatti tutti i requisiti prima di decidere. La versione del browser richiesta e i keyboard driver aggiuntivi devo essere installati sui terminali nelle aree di servizio pubblico. La biblioteca deve informare gli utenti riguardo i requisiti del browser, o altri requisiti, e la location dei punti d'accesso.

Content format: la scelta dei formati dei file dei database da usare è importante: HTML, SGML, XML, PDF, ecc, e i formati media come JPEG, MPEG ecc. ciascuno di questi formati ha caratteristiche positive e negative. HTML va bene per documenti brevi, ma se si ha a che fare con documenti lunghi (superiori a 1,000 K), SGML è migliore per la gestione di documenti grandi e complessi dal momento che fornisce una maggiore coerenza ed integrità di informazione, una migliore precisione riguardo il reperimento dell'informazione, flessibilità per il riutilizzo dell'informazione e una più lunga longevità dell'informazione. I file SGML , comunque, richiedono l'installazione di Panorama o Multidoc Pro reader su tutti i terminal pubblici o tutti i PC da cui si accede ai file SGML. XML è il formato preferibile ed è in grado di gestire grandi documenti e non ha bisogno che un reader venga installato sul PC. Se un seriale, per esempio, ha molte immagini o se è una pubblicazione d'arte, le immagini devono essere conservate. Alcune pubblicazioni di questo tipo sono in PDF. Con questo formato, comunque, si perdono le capacità di ricerca globale, ci vuole molto tempo per scaricare grandi file, ed è necessario un metodo differente di navigazione. In più, gli utenti devono avere installato sui loro PC Adobe Acrobat reader. I database dei contenuti AV richiedono differenti player o programmi installati e dovrebbero consentire plug-in e controlli attivi.

### 2.3 Funzionalità e affidabilità

Nel valutare se la risorsa è adatta in termini di funzionalità e affidabilità, la biblioteca potrebbe trovare utile valutare le seguenti questioni:

- **Interfaccia** - l'interfaccia delle risorse elettroniche dovrebbe essere user-friendly, facile da navigare e intuitiva. Le risorse user-friendly spesso includono caratteristiche come tutorial online, schermi introduttivi, navigation aids, aiuti contestualizzati e opzioni personalizzate come la sottoscrizione alle feeds/e-mail alerts, salvataggio della storia della ricerca ecc. Il design dello schermo dovrebbe essere facile da leggere e da seguire e si dovrebbero fare delle considerazioni sulla similitudine dell'interfaccia delle risorse ad altre già in uso e con le quali l'utente è familiare.
- **Ricerca e reperimento** – la risorsa dovrebbe offrire un motore di ricerca user-friendly, flessibile e potente. Le caratteristiche comuni dovrebbero includere keyboard e Boolean searching, ricerca di testi interi, troncamento, browsing (indice e titolo), grado di rilevanza, dizionari specialistici e storia della ricerca. Bisogna considerare come funziona il motore di ricerca e come gestire questioni come translitterazione e segni diacritici. Tali questioni verranno esplorate nel dettaglio in seguito.

*Strategie di ricerca:* particolare considerazione merita il funzionamento del motore di ricerca. Tale conoscenza sarà utile nel determinare le appropriate strategie di ricerca, di fondamentale importanza specialmente quando i testi sono in linguaggi che richiedono l'uso di casi, declinazioni, suffissi e prefissi. In tali casi è importante capire se la ricerca è impostata per recuperare esattamente il set di caratteri che l'utente ha digitato o se recupererà anche tutte le parole con la stessa radice e se ci sono opzioni per limitare o espandere la ricerca.

*Translitterazione:* a volte i testi nei database sono in caratteri Roman, ciò inibisce la capacità di ricerca per soggetto e le risorse da altri paesi che usano caratteri non Roman. Per esempio, un articolo che tratta di un paese che usa l'alfabeto Cyrillic potrebbe non essere trovato se la ricerca si basa sui caratteri Roman. Il selezionatore deve sapere quale sistema di translitterazione è usato per gli articoli scritti in inglese o in qualsiasi altra lingua occidentale per tutti i nomi personali, corporativi e geografici derivanti da lingue che non usano caratteri Roman. C'è una notevole differenza tra l'ortografia del nome del precedente presidente russo – Yeltsin e El'tsin o Eltsin; ciascuna di queste ortografie potrebbe risultare in diversi risultati di ricerca.

*Segni diacritici:* molte lingue usano segni diacritici. Il selezionatore deve controllare se i segni diacritici influenzano il risultato della ricerca. Per esempio, per condurre una ricerca relativa al giornale Ceco Lidove noviny, il selezionatore deve avere installato sul suo computer un software Czech Keyboard driver. Nel caso di Lidove noviny la ricerca è impossibile senza segni diacritici.

- **Esportare e scaricare** – una vasta gamma di opzioni come e-mail, stampa e downloading (verso una macchina o un personal digital assistant) dovrebbe essere supportata. Download di citazioni su software di gestione delle citazioni (come Endnote, Mendley Bib Tex, ecc) dovrebbero essere disponibili. Bisogna fare delle considerazioni anche sulla facilità della stampa o del downloading e anche su qualsiasi restrizione o tassa imposta.

- Risposta, affidabilità e reperibilità – il sistema dovrebbe essere disponibile 24/7. Dovrebbe essere stabile con limitata prova di tempo passivo non schedato. Il sistema dovrebbe essere tecnologicamente aggiornato e avere la capacità appropriata e l'infrastruttura network per supportare più utenti con tempi di risposta ottimali.
- Integrazione – il sistema dovrebbe supportare l'integrazione con altre risorse via reference e collegamenti di interi testi.

## 2.4 Supporto del venditore

Bisogna fare delle considerazioni su quanto sia affidabile un venditore di risorse elettroniche e sulla gamma di servizi di supporto tecnici per l'utente che i venditori sono in grado di fornire. È utile stabilire la gamma disponibile di servizi di supporto del venditore, includendo:

- La dimostrazione del prodotto e la valutazione della prova – è preferibile che la risorsa sia disponibile per la prova e che il venditore fornisca, dove richiesto, una dimostrazione. Le dimostrazioni sono particolarmente utili nella valutazione di un prodotto in termini di questioni tecniche, funzionalità e affidabilità.
- Training e supporto all'utente – se richiesto, il venditore dovrebbe essere favorevole a fornire un training iniziale e continuativo, inclusa la fornitura di documentazione o manuali online di supporto all'utilizzo del prodotto. Questo aiuterà a ridurre il peso del training e della documentazione che altrimenti ricadrebbero sullo staff della biblioteca, e garantirebbe l'efficace utilizzo del prodotto.
- Supporto tecnico/al cliente e processi di notificazione del sistema – il venditore dovrebbe essere disposto a concordare livelli di servizio in termini di disponibilità del sistema e tempi di risposta relativi alla risoluzione di questioni tecniche. Il venditore dovrebbe anche avere un processo di notificazione del sistema anticipato funzionante in modo da gestire e comunicare il tempo previsto di fermo per guasto, e per poter gestire i cambiamenti relativi alla piattaforma o al contenuto. Il supporto fornito dovrebbe essere tempestivo, professionale ed efficace.
- Customizzazione- bisogna fare delle considerazioni sulle opzioni messe a disposizione dal venditore per la customizzazione e il marchio del prodotto. Questo è spesso utile al fine di dare ai prodotti utilizzati all'interno della biblioteca un look simile.
- Archiviazione e sicurezza dei dati – bisogna fare delle considerazioni sulla frequenza con cui si esegue il back-up dei dati del sistema e su cosa succederà alla risorsa e al tempo stesso alla capacità dell'utente della biblioteca di accedere agli stessi dati se il provider dichiara bancarotta o decide di liquidare. Se il back-up dei dati è dato in CD-ROM o DVD, bisogna fare delle considerazioni riguardo la capacità della biblioteca di gestire l'archiviazione e l'accesso in questo formato,

considerando anche ciò che andrebbe perso rispetto alla risorsa originale.

È importante capire la politica del provider relativa all'archiviazione della risorsa. A differenza delle pubblicazioni stampate, quelle elettroniche potrebbero non essere conservate su base permanente. Bisogna considerare se il provider è conforme a LOCKSS o in alternativa se la soluzione di archiviazione usata è conforme al prodotto open-source. Bisogna anche considerare l'affidabilità di qualsiasi soluzione di archiviazione di terzi. È importante capire il contenuto e la maschera di raccolta dati di qualsiasi archivio e tassa associata e possibili restrizioni sulla trascrizione o archiviazione dei file. Bisogna anche considerare le condizioni per i file migranti in nuovi formati o piattaforme al fine di stare al passo con i progressi tecnologici. È anche importante capire l'impatto che la cancellazione o terminazione avranno sull'accesso costante al contenuto precedentemente sottoscritto.

- Fornitura dei dati bibliografici – se richiesto, il venditore dovrebbe essere in grado di fornire l'URL o i dati bibliografici nel formato preferito dalla biblioteca che aderisce a standard di qualità appropriati. Ciò riduce il fardello che la biblioteca avrebbe nel setup di link o registrazioni di catalogo a cui accedere.
- Supporto statistico – la disponibilità di dati statici di qualità è importante per comprendere quanto le risorse siano usate bene e quanto costano in confronto agli altri prodotti. Ciò serve a supportare decisioni di rinnovo o di selezione. Il venditore dovrebbe fornire report di statistiche di qualità che seguano standard riconosciuti come le linee guida per le misurazioni statistiche di utilizzo delle risorse informatiche web ICOLC (coalizione interna dei consorzi delle biblioteche) e/o il codice COUNTER (counting online usage of networked electronic resources)

## 2.5 Fornitura

A differenza delle sottoscrizioni delle stampe, non c'è nessun modello standard di confezionamento o prezzatura di pubblicazioni elettroniche. Bisogna considerare la gamma di modelli d'acquisto e prezzatura disponibili e determinare quale di questi meglio soddisfa le esigenze della biblioteca in termini di accesso e diritti d'archivio e valore in denaro.

- Modelli d'acquisto e prezzatura – i selezionatori dovrebbero rivedere accuratamente i modelli di prezzatura disponibili relativi alla risorsa presa in considerazione dal momento che non esiste un modello di prezzatura standard relativo alle risorse elettroniche. I modelli per la prezzatura sono spesso basati su criteri variabili come il numero degli utenti e il numero di utenti simultanei. Un modello di prezzatura importante per la sottoscrizione a riviste elettroniche, pacchetti software, e-books, database e simili risorse e quello basato su FTE (equivalente a tempo pieno).

Si raccomanda che dove siano disponibili copie stampate, le biblioteche debbano confermare che il costo della copia elettronica non superi quello della versione stampata. Se il prezzo della versione elettronica è superiore, allora ciò si dovrebbe riflettere in caratteristiche di valore aggiunto come funzionalità e migliore accesso. I selezionatori dovrebbero garantire che tali caratteristiche valgano qualsiasi costo addizionale rispetto all'acquisto della versione stampata. I modelli di acquisto/prezzatura potrebbero includere, ma non essere limitati a:

1. Prezzatura diversificata per contenuto e accesso. È preferibile in caso di tariffa di sottoscrizione per contenuto che ciò includa diritti permanenti riguardo l'utilizzo delle informazioni pagate nel caso in cui la risorsa venisse cancellata in futuro. Le tariffe separate permettono una maggiore chiarezza sui costi annuali relativi all'accesso ai contenuti per cui la biblioteca ha già pagato. L'aumento del prezzo annuale anticipato di qualsiasi accesso/hosting dovrebbe essere determinato.
2. Modello combinato – un'unica tariffa per l'archivio e una tariffa annuale per l'accesso per contenuti più attuali.
3. Prezzatura pay-per-use
4. Modelli di noleggio.
5. Print plus electronic – dove l'editore richieda l'acquisto di entrambi i formati. Dove possibile la scelta di acquisire in entrambi i formati dovrebbero essere quella della biblioteca che acquista e non condizione di acquisto.
6. Prezzatura dei pacchetti – richiedere l'acquisto di un gruppo specifico di titoli (generalmente basati su argomenti).
7. Grande affare – dove tutto il contenuto è reso disponibile per un prezzo, e non soltanto il contenuto che la biblioteca ha scelto.
8. Prezzatura preliminare – dove viene offerto un prezzo preliminare bisogna fare delle considerazioni sulla futura accessibilità del prezzo se il prezzo dovesse aumentare dopo il periodo preliminare.
9. Accordo per più anni – con tetto di costo massimo fisso
10. Modelli di prezzatura per l'acquisto guidato dal cliente, es. prezzatura basata su trigger di utilizzo (e-book di aggregati).
  - Numero di utenti e siti – il numero di utenti e siti potrebbe avere un impatto sulla prezzatura. Il numero di utenti richiesto in una licenza per più utenti dovrebbe essere basato sulla richiesta anticipata. Dove i numeri sono basati su FTE dovrebbero essere stabiliti sulla quantità del reale gruppo di utenti non sulla popolazione totale di utenti. Ciò è molto importante per nel processo di selezione delle risorse specialistiche che hanno un'utenza limitata.
  - Backfiles, archiviazione e diritti post termine – l'acquisto o il leasing di dati elettronici dovrebbe includere la condizione di accesso permanente ai dati. Dopo il termine del contratto di licenza, dovrebbe essere garantito l'accesso elettronico permanente relativo ai

contenuti precedentemente sottoscritti. In tal caso, bisogna informarsi sui costi di accesso e mantenimento del contenuto acquisito e archiviato fino a quel momento.

- Diritti di cancellazione – bisogna considerare i termini e le condizioni relativi alla cancellazione. Ciò potrebbe significare: cancellare un accordo di vendita di hardware o software con accessori aggiuntivi e decidere per un contenuto selezionato o per la cancellazione totale o la cancellazione dei relativi prodotti stampati. I modelli che impongono clausole che vietano la cancellazione delle stampe o impongono limiti sul numero di titoli o di penali da pagare devono essere evitati.
- Fatturazione – fatturazione separata per i singoli membri dovrebbe essere disponibile dove l'acquisto è parte di un consorzio. La prezzatura dovrebbe essere trasparente e dovrebbe indicare con chiarezza le tariffe per il contenuto e l'accesso come costi separati.
- Rinnovi – il venditore dovrebbe far sapere alla biblioteca la data di rinnovo della sottoscrizione almeno con due mesi di anticipo. Dove il rinnovo fa parte di una sottoscrizione di consorzio, il venditore dovrebbe chiedere conferma a ciascuna biblioteca prima del rinnovo.

A prescindere dal modello di prezzatura, bisogna considerare la gestione dei backfile, la durata dell'accordo o della sottoscrizione, la quantità e il tipo di utenti simultanei e dei siti autorizzati dal momento che tutto questo potrebbe avere un impatto sul prezzo della risorsa. I selezionatori dovrebbero essere preparati a negoziare con il fornitore sul prezzo. Dove viene acquisito un numero di risorse dallo stesso venditore, ciò dovrebbe essere usato come leva per ottenere tassi migliori.

### 3.0 Considerazioni sulla licenza per le risorse elettroniche

A differenza delle pubblicazioni stampate, le risorse elettroniche non sono acquistabili in blocco e di solito necessitano che l'accordo di licenza sia a posto. La licenza dovrebbe essere rivista per guidare supportare il processo di valutazione, e per assicurare che rifletta le aspettative del selezionatore prima dell'acquisto in linea con le informazioni raccolte e valutate fino a quel momento. È preferibile ottenere, dove possibile, un modello standard di accordo di licenza che descriva i diritti della biblioteca in un linguaggio semplice ed immediato. In alcuni paesi, come gli Stati Uniti, nuovi approcci (es. SERU – Comprensione delle risorse elettroniche condivise, che si basa sulla già esistente legge sul copyright Americana e su un accordo reciproco tra il fornitore della risorsa e la biblioteca al fine di cooperare all'interno di un quadro di mutua comprensione e buona fede) stanno emergendo come alternative ad accordi di licenza.

### 3.1 Aspetti relativi all'accesso

Si raccomanda che i seguenti punti che regolano l'accesso da parte dei clienti della biblioteca siano previsti da qualsiasi contratto di licenza che la biblioteca, la sua istituzione vigente o consorzio abbiano sottoscritto.

- Utenti e siti autorizzati – gli utenti e i siti autorizzati dovrebbero essere definiti in modo più ampio possibile.

Utenti autorizzati sono tutte quelle persone aventi un'affiliazione autenticata e in vigore con l'istituzione sottoscrivente. Ciò potrebbe includere studenti full-time e part-time ed impiegati (staff, ricercatori affiliati e in visita o contraenti indipendenti). I visitatori che hanno il permesso di utilizzare i computer messi a disposizione dovrebbero avere accesso alla risorsa autorizzata.

Siti autorizzati dovrebbero includere tutti quei siti che dispongono di impianti satellite in diversi posti. Gli utenti autorizzati dovrebbero avere accesso alla risorsa autorizzata anche dal computer dell'ufficio o da qualsiasi altro posto utilizzando un proxy server o un altro protocollo IP autenticato come previsto dall'istituzione sottoscrivente. Ciò si riferisce comunemente all'utilizzo a distanza.

- Metodo d'accesso – l'accesso dovrebbe essere permesso via autenticazione IP per l'intera istituzione, inclusi gli accessi simultanei da parte di più utenti, in luoghi differenti. Tale accesso dovrebbe essere fornito senza l'utilizzo di password o altri codici.
- Politica di archiviazione e accesso continuo – il fornitore della risorsa dovrebbe fornire una politica di archiviazione chiara relativa alle informazioni autorizzate da licenza. Il fornitore della risorsa dovrebbe essere LOCKSS o open source conforme.

Il fornitore garantirà l'accesso al contenuto autorizzato delle risorse per il tempo previsto da contratto. L'acquisto o il leasing di dati elettronici dovrebbe includere una clausola per l'accesso continuo a tali dati. Al termine di qualsiasi contratto di licenza l'accesso continuo dell'istituzione al contenuto precedentemente sottoscritto dovrebbe essere garantito.

- Archivi istituzionali/archivi personali – il fornitore della risorsa dovrebbe permettere ad una istituzione singola o un autore di caricare il lavoro della sua facoltà sul repository istituzionale in formato pre-print o post-print. È preferibile che il fornitore della risorsa fornisca la versione post-print del lavoro che appare nelle pubblicazioni del fornitore della risorsa.

### 3.2 Utilizzo di risorse di informazioni elettroniche

La licenza dovrebbe permettere un utilizzo giusto di tutte le informazioni per fini educativi non commerciali e per la ricerca. Le considerazioni seguenti relative ad un uso corretto, alle statistiche degli utenti e alla responsabilità in caso di uso non

autorizzato dovrebbero essere definite in qualsiasi accordo di licenza che la biblioteca, la sua istituzione vigente, o il suo consorzio hanno firmato:

- prestito interbibliotecario – il prestito interbibliotecario dovrebbe essere sempre permesso. Dovrebbero essere almeno permessi FAX o invio postale di fotocopie di articoli elettronici stampati. L'uso di software ILL sicuri come Ariel o sistemi comparabili per il prestito interbibliotecario dovrebbe essere permesso.
- Il servizio pay-per-view per accedere ad articoli che non sono disponibili nella collezione stampata della biblioteca o nella sua collezione online. Dovrebbe essere possibile per la biblioteca acquistare l'articolo e mandarlo al cliente via mail. Il servizio di pay-per-view non è una sostituzione di ILL.
- Visionare, scaricare e stampare – gli utenti autorizzati dovrebbero poter visionare e stampare copie e scaricare copie elettroniche di singoli articoli dalla risorsa elettronica per uso personale, in linea con le condizioni di uso appropriato prescritte dalla legge sul copyright vigente.
- Pacchetti di corsi – l'utilizzo dell'informazione derivante da risorsa elettronica dovrebbe essere permesso in pacchetti di corso e altri materiali di natura educativa, come compilati per un ristretto numero di utenti autorizzati.
- Riserve di corso – le copie elettroniche di articoli o una discreta porzione di contenuto derivante da risorsa elettronica dovrebbe poter essere incluso nelle riserve di corso della biblioteca (stampa o digitale), come richiesto da un assistente universitario per un ristretto numero di utenti autorizzati insieme con specifici corsi.
- Statistiche di utenza – il fornitore dell'informazione dovrebbe fornire statistiche per ciascun utilizzo della biblioteca direttamente alla biblioteca sia se partecipa singolarmente sia se partecipa come membro di un consorzio. In quest'ultimo caso, statistiche concordate per il consorzio dovrebbero essere consegnate all'amministrazione del consorzio.
- Responsabilità in caso di utilizzo non autorizzato – la licenza dovrebbe riflettere le reali aspettative relative alla capacità della biblioteca di monitorare e rintracciare un uso non autorizzato.

### 3.3 Supporto del venditore e considerazioni tecniche

Il seguente supporto da parte del venditore e le considerazioni tecniche illustrate qui dovrebbero essere incluse nel contratto di licenza che la biblioteca, la sua istituzione vigente, o il suo consorzio firmano:

- Il servizio di collegamento – il fornitore della risorsa dovrebbe informare la biblioteca se il contenuto della risorsa è disponibile via link server o link resolver. Dovrebbe anche essere data informazione riguardo a come lo



standard Open URL è supportato. Questo sia per il collegamento al contenuto nella risorsa via Open URL sia per il collegamento dalla risorsa al link server.

Le considerazioni seguenti si riferiscono a risorse non coperte da servizi di collegamento o quando questo approccio è preferito dalla biblioteca:

- Coerenza del contenuto – il fornitore della risorsa dovrebbe informare se il contenuto dell'informazione dell'offerta in questione differisce da ciò che è disponibile via linking (es. se l'offerta include meno contenuto di quello che è disponibile via linking).
- Dati bibliografici – il fornitore della risorsa dovrebbe fornire un file elettronico con le informazioni bibliografiche per l'introduzione dati nell'OPAC della biblioteca. Questo file descriverà il contenuto della risorsa (dati di catalogazione) e sarà consegnato nel formato corretto. La biblioteca definisce la qualità dei dati della descrizione bibliografica e il formato del file richiesto.
- Data di inizio – il periodo di licenza non dovrebbe iniziare prima che il fornitore della risorsa abbia fornito i dati del catalogo, come specificato dalla biblioteca, nel formato corretto. Qualità inaccettabile di dati potrebbe dare alla biblioteca il diritto di pagare di meno il contenuto dell'informazione.
- Integrazione di sistemi – il fornitore della risorsa dovrebbe informare la biblioteca fino a che punto è possibile collegarsi a holdings information e ordinare la funzionalità nel sistema di informazione online della biblioteca.
- Supporto tecnico – il fornitore della risorsa, ad intervalli appropriati, dovrebbe informare la biblioteca su significativi cambiamenti del contenuto della risorsa. Significative modifiche includono notificazione di titoli nuovi, finiti o modificati o modifiche nel numero di volumi disponibile. Tali informazioni possono essere sottomesse via aggiornamenti SFX (o simili servizi di link) o attraverso newsletter. Se tale informazione non è disponibile via SFX o simili servizi di link, le modifiche dovrebbero essere riportate in un file elettronico nel formato richiesto dalla biblioteca.
- Supporto al cliente – il fornitore della risorsa dovrebbe fornire un'assistenza clienti sufficiente (in accordo con le specifiche del consorzio o dell'istituzione) alla biblioteca o a ciascuna biblioteca membro partecipante, in caso di consorzio.
- Accessibilità al web browser – la risorsa dell'informazione dovrebbe essere accessibile attraverso l'utilizzo di uno standard web browser (es Netscape, Mozilla, Opera, MS Internet Explorer e Safari) e con le idoneità per formati di documenti standard come HTML o PDF. Si raccomanda che la risorsa sia accessibile facilmente e utilizzabile da persone con disabilità e che sia conforme alle norme sulla disabilità
- Documentazione – il fornitore della risorsa dovrebbe fornire schermate di aiuto online e/o manuali di documentazione per l'utente online.
- Up time garantito – il fornitore dell'informazione dovrebbe garantire l' up time più del 99% della risorsa durante l'accordo di licenza in vigore. Interruzioni

significative di accesso documentate dalla biblioteca o dal consorzio dovrebbero dare il diritto all'agenzia per la licenza a tariffe ridotte o una estensione dell'accordo di licenza proporzionato alla quantità di down time.

### 3.4 Flessibilità e miglioramenti

Le seguenti considerazioni dovrebbero essere incluse nel contratto di licenza che la biblioteca, la sua istituzione vigente, o il suo consorzio firmano:

- cancellazioni – il selezionatore deve assicurarsi che non ci sia una clausola di non cancellazione e deve essere chiaro il periodo di preavviso per cancellare o terminare una sottoscrizione o un contratto e tutte le restrizioni relative a quanti pagamenti debbano essere effettuati prima che la cancellazione o il termine possano essere intraprese.

Le seguenti considerazioni si riferiscono ai casi in cui siano disponibili versioni elettroniche e stampate:

- cancellazioni – il fornitore dell'informazione dovrebbe permettere la cancellazione delle esistenti sottoscrizioni stampate di una biblioteca o consorzio per facilitare il passaggio a versioni e-only di riviste o altre risorse di informazione.
- Valore monetario – il prezzo della versione elettronica dovrebbe essere lo stesso, o inferiore, dell'equivalente stampato. Qualsiasi aumento di prezzo deve essere giustificato da un aumento della funzionalità e dell'accessibilità
- Coerenza con l'equivalente stampato – la versione elettronica dovrebbe avere la stessa, o una migliore, qualità visiva dell'originale stampato, inclusi paragrafi, tabelle e illustrazioni.
- Disponibilità – la versione elettronica di una risorsa elettronica seriale dovrebbe essere disponibile non più tardi della versione stampata.
- Clausole per recedere – dovrebbe essere esplicitamente riconosciuto che il recedere dal contratto di licenza è possibile all'inizio dell'anno calendariale o dell'anno fiscale della biblioteca o del consorzio. La biblioteca o il consorzio dovrebbero dare sufficiente preavviso, come definito nei termini della licenza, di possibili cancellazioni.

### 3.5 Questioni legali

Le seguenti questioni legali dovrebbero essere incluse nel contratto di licenza che una biblioteca, la sua istituzione governante o il suo consorzio firmano. È generalmente consigliabile che la biblioteca o il consorzio si consultino col proprio legale prima che il contratto di licenza venga firmato. Se tale revisione non è già legalmente o proceduralmente affidata ad un mandatario a livello istituzionale.

- Termini di pagamento – l'obbligo di pagamento da parte della biblioteca o del consorzio dovrebbe iniziare dalla data in cui è concordato l'accesso da parte della biblioteca e da parte del fornitore della risorsa, e dopo che il fornitore abbia già realmente fornito l'accesso alla risorsa di informazione nel formato richiesto.
- Periodo di dilazione – il fornitore della risorsa manterrà l'accesso alla biblioteca o al consorzio per un periodo di dilazione di almeno un mese all'inizio di ciascun anno di licenza, se il pagamento del rinnovo non sia stato ancora ricevuto.

- Leggi vigenti – l'accordo di licenza tra il fornitore e la biblioteca o consorzio non dovrebbe limitare nessun diritto legale della biblioteca o del consorzio in conformità con le leggi vigenti della giurisdizione della biblioteca o del consorzio (provincia, stato, nazione). Dispute sollevate relative ad un contratto di licenza dovrebbero essere arbitrate secondo la giurisdizione legale della biblioteca o del consorzio (provincia, stato, nazione).
- Authority dei fornitori della risorsa relativa alla fornitura dell'accesso- chi concede la licenza dovrebbe garantire che possiede tutti i diritti necessari per poter concedere la licenza sulla risorsa per i fini evidenziati nel contratto.

#### 4.0 Processo di revisione e rinnovo

Data la natura in costante evoluzione della tecnologia, le continue nuove offerte dei fornitori di informazioni in termini di prezzatura e pacchetti di contenuti, e la continua pressione sui budget della biblioteca, è necessario che le biblioteche rivedano regolarmente le loro risorse elettroniche in modo da assicurarsi che siano sempre attinenti e di valore in termini economici.

I carichi di lavoro relativi alla gestione e al coordinamento del processo di rinnovo annuale per le risorse elettroniche permanenti (es. quelle risorse per le quali la biblioteca ha una sottoscrizione o un accordo di leasing, contrariamente a quelle che ha acquistato fuori dal blocco) dovrebbero non essere sottovalutati. Come le altre risorse permanenti, le risorse elettroniche non sempre hanno una data di rinnovo uniforme, dal momento che le sottoscrizioni o i leasing potrebbero durare per uno o più anni a partire da una data specifica. La biblioteca dovrebbe assicurarsi che come parte del contratto di licenza, il venditore sia obbligato a fornire un preavviso debitamente anticipato relativo ai rinnovi in modo da permettere il tempo sufficiente per una effettiva revisione della risorsa. Questo è particolarmente importante nel caso in cui la biblioteca abbia un numero elevato di rinnovi significativi per la stessa data, o intorno alla stessa data.

#### 4.1 Revisione e utilizzo dei dati

Prima di rivalutare le risorse da rinnovare rispetto ai criteri di selezione e di valutazione sottolineati nella sezione 2, la biblioteca dovrebbe rivedere le statistiche di utilizzo disponibili al fine di determinare meglio se l'utilizzo della risorsa quando preso in considerazione con i costi relativi giustifichi la conservazione e il rinnovo di tale risorsa. Le statistiche di uso dovrebbero essere utili per determinare:

- a) se la risorsa continua ad essere rilevante per gli utenti della biblioteca.
- b) i trend di utilizzo in una area specifica - l'utilizzo è in aumento o in diminuzione rispetto agli anni precedenti o agli altri prodotti della stessa area?
- c) Come la risorsa si rapporta alle altre risorse in termini di costo per uso.
- d) Se la risorsa continua a rappresentare valore dal punto di vista monetario.
- e) Se altre opzioni di accesso potrebbero essere migliori dal punto di vista economico (es. pay per view, contenuto selezionato rispetto al pacchetto).
- f) Se il numero di utenti simultanei è stabilito al livello appropriato.
- g) La rilevanza e l'utilizzo del contenuto corrente rispetto al contenuto backfile.

Ad ogni modo, esaminare le statistiche significa anche considerare aspetti conosciuti che potrebbero avere un impatto sull'affidabilità dei dati come:

- a) Quanto efficacemente la risorsa sia stata promossa all'interno della biblioteca.
- b) Se il training e/o la documentazione siano stati forniti agli utenti per supportare un uso efficace della risorsa.
- c) In che misura l'affidabilità dell'accesso alla risorsa è stata garantita durante il periodo coperto dai dati di utilizzo.
- d) Se le statistiche provenienti da fonti affidabili seguano standard riconosciuti come le *linee guida per misurazioni statistiche dell'utilizzo relativo all'informazione basata sul web* ICOLC (Coalizione Internazionale dei Consorzi di Biblioteche) e/o il *codice di pratica* COUNTER (calcolo dell'utilizzo online delle risorse elettroniche diffuse in rete).

Le statistiche di utilizzo sono importanti quanto le risorse, da sole sono insufficienti, però, per prendere decisioni significative. Bisognerebbe sempre confrontare ed interpretare i dati nell'ambito di un contesto più ampio relativo alla politica di sviluppo della collezione della biblioteca.

## 4.2 Altre considerazioni per il rinnovo

Se vale la pena rinnovare la risorsa elettronica sulla base delle considerazioni sull'utilizzo e il valore monetario sottolineate nella sezione 4.1, bisogna comunque valutare anche i criteri di selezione sottolineati nella sezione 2 per assicurarsi che non sia cambiato nessun criterio di selezione. I rinnovi dei database tendono ad essere meno complessi ed onerosi di quelli delle riviste stampate, ma relativamente alla revisione di qualsiasi tipo di risorsa elettronica permanente, bisogna considerare attentamente questioni come, e non solo:

- cambiamenti relativi al fornitore
- cambiamenti nella piattaforma operativa
- cambiamenti relativi alla fornitura dell'accesso.
- Cambiamenti di prezzo.
- Cambiamenti nell'accesso a backfiles.
- Cambiamenti relativi alla licenza.
- Cambiamenti del pacchetto di contenuto disponibile.

Seguendo linee guida stabilite relative alla valutazione e alla revisione rapportata alla politica di sviluppo della collezione elettronica della biblioteca. La biblioteca dovrebbe essere in grado di assicurarsi che i budget della biblioteca continuino ad essere spesi per risorse che supportino la missione e gli obiettivi dell'istituzione e che rimangano rilevanti e convenienti dal punto di vista economico.

## Appendice

### Glossario

**Accesso** – applicato alla consegna, istruzioni e metodo; con risorse elettroniche, garantire il software tecnologico adeguato, l'hardware e le connessioni ad internet così come assicurare istruzioni all'utente su come usare in modo efficace questi materiali, sono una parte fondamentale nell'accesso a risorse elettroniche. La consegna di risorse elettroniche può arrivare in molti formati come HTML o PDF, download o mezzi ILL. I metodi di accesso variano da connessioni nella biblioteca, proxy server, link server, e accessi virtuali.

**Accesso perenne** – il concetto di mantenere continuo accesso ad una risorsa; dati i limiti delle sottoscrizioni e delle licenze, l'archiviazione e i repository digitali sono altre opzioni per fornire accesso continuo ad una risorsa.

**Accesso remoto** – l'accesso e l'utilizzo dei database di una biblioteca fori dalla biblioteca fisica via proxy server o altre autenticazioni web-based.

**Accesso stabile** – accesso ad una risorsa senza interruzioni di network o problemi.

**Accordo di concessione di licenza** – un accordo legale tra parti, che definisce i termini d'uso, costi, periodo d'accesso, e altre questioni legate all'utilizzo e alla manutenzione di un articolo fornito da una delle parti e utilizzato dall'altra.

**Acquisizione/i** – il processo di raccolta attraverso il quale si ricerca, approva, finanzia e si mette su schermo nuovo materiale bibliotecario.

**Acquisizione guidata dall'utente** – un nuovo modo di selezione dello sviluppo della collezione in cui gli utenti della biblioteca possono scegliere da un inventario di dotazioni caricate in un catalogo pubblico a cui la biblioteca fornisce accesso e che acquisisce come sua dotazione permanente dopo un accordo sul numero di accessi; questo è un nuovo modello per tracciare un profilo della collezione basato sul bisogno e su altri parametri critici che riguardano i livelli dei lettori, editore, costi, profilo della raccolta ecc. Cosa importante, è a basso rischi e centrato sull'utente al momento del bisogno se gestito con attenzione.

**Acquisto** – l'atto di comprare o sottoscrivere ad un articolo.

**Agenzia che regola la concessione delle licenze** – il fornitore dell'informazione e il detentore del copyright che ospita l'accesso alle risorse.

**Anno di licenza** – il periodo di tempo definito in cui la licenza è attiva e in vigore.

**Anno fiscale** – il periodo finanziario di 12 mesi in cui la biblioteca gestisce le spese; l'anno fiscale differisce dall'anno calendariale, per esempio le agenzie governative degli Stati Uniti operano su un anno fiscale che va da Giugno a Maggio.

**Archiviazione** (relativa alla politica) – le regole specifiche della biblioteca che governano la conservazione del materiale così come le conseguenti richieste d'accesso allo stesso.

**Archivi istituzionali** – un archivio di materiali creato e ospitato dall'istituzione principale.

**ARL** – Associazione delle Biblioteche di Ricerca. ARL è un'organizzazione delle principali biblioteche di ricerca in Nord America.

**ATOM** – il nome Atom si riferisce ad un paio di standard correlati. L'Atom Syndication Format è un linguaggio XML usato per i web feed, mentre l'Atom Publishing Protocol (AtomPub o APP) è un semplice protocollo basato su http per creare e aggiornare le risorse web.

**Autenticazione IP** – il metodo che i fornitori di risorse elettroniche utilizzano per verificare le credenziali d'accesso di un utente e confermare la sottoscrizione di una biblioteca ad una risorsa grazie all'indirizzo IP dell'utente.

**Auto-archiviazione** – l'azione di web posting o repository depositing il lavoro di un autore nel repository dell'istituzione dell'autore; per esempio un professore che deposita una copia del suo articolo pubblicato nel repository della sua università.

**Back file** – le passate edizioni delle riviste: i back file sono spesso inclusi come parte di un pacchetto elettronico ma non saranno più disponibili dopo il termine dell'abbonamento ad una rivista.

**CD-ROM** – un format di una risorsa elettronica che contiene fino a 650-900MB di informazioni su un singolo disco.

**Clausola di recesso** – la clausola in un contratto di licenza che permette alla biblioteca di recedere o cancellare una sottoscrizione, prevalentemente all'inizio del termine di licenza.

**Codici di Procedura** – un insieme di regole scritte che descrivono come valutare le risorse elettroniche e le statistiche di utilizzo; ICOLC, ARL, NISO and JISC sono alcuni tra gli standard più comuni di valutazione.

**Commerciale** – disponibile per la vendita da una fonte pro-profit.

**Completezza del contenuto** – garanzia che il contenuto online sia almeno equivalente alla precedente versione stampata, che rappresenti in modo completo, fedele copie di formati precedenti e se così non fosse, chi concede l'autorizzazione coopererà per correggere gli errori, omissioni e per porre rimedio alla situazione.

**Conformità con gli utenti con disabilità** – la necessità che colui che concede la licenza si impegni per essere conforme alle leggi in modo che i non vedenti e i non udenti o i disabili possano accedere ad informazioni nelle collezioni e-Resource; incoraggiamento delle migliori procedure ergonomiche.

**Consegna** (applicata a modelli, accessi e risorse) – il processo di fornitura di accesso ad una risorsa; nelle biblioteche la consegna del materiale potrebbe avvenire via proxy server, link server, ILL, o internet.

**ConSORZI e consorzio** – affiliazione istituzionale di membri che permette ai membri di autorizzare o acquisire contenuti specifici provenienti da editori o fornitori sulla base di termini negoziati e prezzi possibili solo per i membri.

**Consulente legale** – un ufficiale legale che fornisce consulenza sulla Proprietà Legale e altre questioni legali.

**Contratto di leasing** – un contratto a breve termine per fittare o prendere in comodato d'uso l'accesso ad una risorsa.

**Costo per uso** – il costo relativo all'utilizzo della risorsa; ciò si riferisce al confronto del costo dell'analisi statistica relativo all'acquisto di una risorsa come parte di un contratto rispetto alle richieste individuali di prestito interbibliotecario per specifici clienti. Se la frequenza d'uso è alta, il costo per uso delle richieste individuali ILL è inferiore rispetto alla sottoscrizione annuale.

**Counter compliant usage statistics** (Calcolo online dell'utilizzo delle risorse elettroniche diffuse in rete) – la necessità si fornire COUNTER statistiche in Microsoft Excel o come file da importare in calcoli elettronici Excel per permettere la creazione di grafici e diagrammi insieme con le statistiche.

**Database** – una raccolta di dati immagazzinati in un computer o in un server a cui accedere facilmente.

**Documentazione** – si riferisce alle istruzioni su come usare i prodotti informatici o i file di aiuto o altre informazioni user-based.

**Download** – spostare una risorsa elettronica da un dispositivo di memoria ad un altro.

**Dublin Core** – l'insieme di metadati fornisce un piccolo e fondamentale gruppo di elementi di testo attraverso i quali la maggior parte di risorse può essere descritta e catalogata.

**e-book – electronic book** – un libro in formato digitale per accesso o uso via internet browser, computer o altro dispositivo elettronico come un e-book reader.

**Editore(i)** – un individuo o una compagnia che pubblica una risorsa.

**e-journal – electronic journal** – un giornale in formato digitale per accesso via internet browser, computer o altro dispositivo elettronico.

**e-mail electronic mail** – messaggi, prevalentemente testi, mandati da una persona ad un'altra via computer, anche spediti simultaneamente ad un grande numero di indirizzi.

**Fornitore di informazioni o di risorse** – termine generico per un individuo, compagnia o gruppo che fornisce una risorsa informativa, i venditori sono un esempio di fornitori di informazione.

**Giurisdizione legale** – domicilio legale a cui la legge deve conformarsi.

**HTML** – questo è il linguaggio base usato per la creazione di pagine web.

**HTTP** – è un protocollo relativo all'utilizzo della rete per i sistemi informatici ipermedia, d'insieme diffusi. HTTP è la base della comunicazione di data per il web mondiale.

**ICOLC** – coalizione internazionale di consorzi di biblioteche – un'organizzazione informale di consorzi di biblioteche; il gruppo è focalizzato sui consorzi relativi ad un tipo di istruzione elevata.

**ICOLC** linee guida – un insieme di linee guida che definiscono il contenuto e la forma dei dati statistici riguardanti l'utilizzo di risorse elettroniche; nel 1998 il documento si intitolava *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Indexed, Abstracted and Full Text Resources*. Nel 2001 le linee guida sono state riesaminate e ripubblicate con il titolo di *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*.

**IFLA** – federazione internazionale di associazioni ed istituzioni di biblioteche – un'organizzazione internazionale di biblioteche che rappresenta gli interessi delle biblioteche, dei servizi informatici e degli utenti.

**IFLANet** – il nome del sistema di mailing list coordinato dalla sede centrale dell'IFLA.

**ILL** – prestito interbibliotecario – il metodo relativo alla condivisione di risorse inoltrando richieste di risorse ad un'altra biblioteca per permettere l'accesso al proprio cliente; metodi comuni di ILL includono l'uso dei servizi di consegna del documento ARIEL o la digitalizzazione e il trasferimento elettronico di una risorsa.

**Interfaccia** – il punto dove un utente incontra una risorsa; per le risorse di informazioni, un'interfaccia dovrebbe essere pienamente funzionale e accessibile agli utenti al fine di fornire accesso alla risorsa.

**Internet** – il network di comunicazione mondiale originariamente sviluppato dal Dipartimento di Difesa degli Stati Uniti ed ampliato dalla Fondazione Nazionale della Scienza e distribuito come sistema senza punti deboli.

**IP** – Protocollo di Internet – l'IP è in più importante protocollo utilizzato per fornire diagrammi (pacchetti) attraverso un network di telecomunicazioni. Responsabile della circolazione di pacchetti attraverso i confini del network, è il protocollo primario che costituisce internet.



**Istituzione governante** – l’istituzione responsabile delle principali decisioni che riguardano le risorse elettroniche; per esempio l’università sarebbe l’istituzione governante di una biblioteca accademica o i consorzi, come gruppi, sarebbe l’istituzione preposta alle questioni economiche e legali relative all’acquisizione di e all’accesso a risorse elettroniche.

**Istituzione sottoscrittore** – si differenzia da un proprietario o contraente singolo, quando un’organizzazione o una biblioteca sottoscrive un contenuto, i termini possono variare, specialmente in relazione ai metodi e termini d’accesso e bisogna tener conto anche dell’accesso ai media inclusi nella forma di CD o DVD inseriti in un volume stampato.

**JISC** – comitato di sistemi informatici congiunti – un comitato del Regno Unito che sostiene l’istruzione superiore e la ricerca attraverso la leadership nelle telecomunicazioni ed informatica.

**Legge vigente** – le leggi nella provincia, stato e paese di un’istituzione.

**Licenza** – un accordo legale tra le parti che autorizza l’utilizzo e la manutenzione di un articolo fornito da una parte ed utilizzato dall’altra.

**Link resolver** – un cursore di software che raccoglie informazioni riguardo una risorsa citata e le sottoscrizioni della biblioteca al fine di assistere gli utenti nel trovare copie di testi interi di articoli senza condurre nuove ricerche in altre risorse; spesso le biblioteche usano lo standard OpenURL per creare link resolver; spesso le biblioteche forniscono un tasto “trova testo intero” accanto alla citazione come esempio di link resolver.

**LOCKSS** (molte copie tengono il materiale al sicuro) – un metodo di memoria creato dalla Stanford università che si concentra sulla ridondanza del back di informazioni fornendo server di memoria multipli.

**Materiale digitale** – materiale disponibile in formato elettronico o digitale; per esempio CD-ROM , DVD, e-journals e siti web.

**METS** – standard di trasmissione e codificazione di metadati – uno standard di metadati per codificare metadati strutturali, amministrativi e descrittivi relativi ad oggetti di una biblioteca digitale, espressi utilizzando il linguaggio schema XML del Consorzio World Wide Web. Lo standard è mantenuto nello Sviluppo del Network e nel MARC Standards Office della Biblioteca del Congresso, ed è in via di sviluppo come iniziativa della Federazione delle Biblioteche Digitali.

**Multimedia** – la combinazione di differenti tecniche di comunicazione come audio, testo, immagini, video ecc.

**NISO** – Organizzazione degli Standard di Informazione Nazionale – la NISO è un’organizzazione di standard degli Stati Uniti no profit che sviluppa, conserva e pubblica standard tecnici relativi alla pubblicazione e ad applicazioni bibliografiche e bibliotecarie.

**On-going** (continuo) si riferisce al periodo d’accesso per una risorsa elettronica.

**Open URL** – un URL che contiene informazioni di metadati per aiutare gli utenti nella connessione con citazioni o informazioni indicizzate per individuare in modo specifico l'informazione, ad esempio articoli interi.

**Pacchetti di corsi** – un pacchetto di materiale assemblato per un corso specifico; i materiali possono includere opuscoli, slide, siti web o altri materiali necessari agli studenti di uno specifico corso.

**Pacchetto** – come un software, che seleziona titoli multipli o per gruppi di argomento o per titoli individuali provenienti da un editore o da un fornitore.

**Passwords** – quando si necessita di password d'accesso per utilizzare risorse elettroniche, e chi concede la licenza si impegna affinché le password non siano condivise da terze parti.

**Patrimonio** – il materiale di una raccolta bibliotecaria.

**Pay-per-view** – il metodo per acquistare l'accesso al materiale al momento dell'uso invece che come parte di una sottoscrizione d'uso.

**Periodo di grazia** – un periodo di tempo che permette l'accesso anche se il rinnovo non è stato ancora pagato; un mese di grazia è generalmente concesso tra la data di rinnovo e il rinnovo effettuato.

**Permanente** – accesso permanente; questo è comune al rinnovo della sottoscrizione della risorsa elettronica.

**PDF** – formato di documento portatile; questo formato di file richiede un reader di PDF come Adobe Acrobat, Adobe Reader e Preview.

**Politica di sviluppo della raccolta** – la politica sviluppata dalla biblioteca per determinare gli argomenti e il materiale che la biblioteca raccoglie come risorse; la politica potrebbe includere dettagli sulla missione della biblioteca e i processi di de-selezione e de-accessione.

**Post-print** – una copia della stesura finale di un articolo di ricerca pubblicato.

**Pre-print** – la bozza di un articolo di ricerca prima della pubblicazione ufficiale su una rivista.

**Proxy server** – un server che agisce come filtro per le richieste di informazione degli utenti dove l'accesso è memorizzato su un server separato; i proxy server sono spesso utilizzati per autenticare gli utenti prima di garantire l'accesso ad un contenuto autorizzato o a database commerciali.

**RDF** – il frame work di descrizione della risorsa è una famiglia delle World Wide Web Consortium Specifications originariamente designate come modello di dati di metadati. Poi è stato utilizzato come metodo per la descrizione concettuale o la presentazione di informazioni applicato a risorse web, usando una varietà di formati di sintassi.

**Rinnovi** – l'accordo a continuare o estendere un contratto.

**Rinnovi annuali** – il periodo di contratto delle risorse elettroniche è generalmente di un anno, e i rinnovi sono richiesti ogni anno.

**Riserve di corsi** – copie elettroniche di capitoli di libri, articoli o altro materiale bibliotecario assemblato elettronicamente per l'utilizzo da parte degli studenti iscritti ad uno specifico corso.

**Risorse di informazioni** – termine generico per indicare una risorsa che contiene informazioni, siti web, insiemi di dati statistici non elaborati, gli e-book sono un esempio di risorse di informazioni.

**RSS** – originariamente RDF Site Summary, spesso chiamato Really Simple Syndication – una famiglia dei web feed formats usati per pubblicare lavori che vengono aggiornati frequentemente come blog entry, nuove intestazioni, ecc. in un formato standardizzato. Un documento RSS include testo intero o riassunto più metadati come date di pubblicazione e paternità della pubblicazione.

**Selezione** – l'azione dello scegliere; risorse elettroniche, revisione di politiche per lo sviluppo di collezioni, standard istituzionali, and esigenze dell'utenza sono alcuni tra gli elementi che influenzano la selezione di risorse elettroniche.

**Selezionatore(i)** – il termine usato per descrivere l'individuo o gli individui responsabili del materiale da selezionare per la collezione di un consorzio o di una biblioteca.

**Server** – un computer con un grande spazio di memoria e collegato ad altri computer o attraverso un network di computer interni o attraverso internet.

**Sezione IFLA di sviluppo della raccolta e d'acquisizione** – la sezione all'interno dell'IFLA che si occupa di discutere le metodologie di acquisizione di risorse stampate ed elettroniche.

**SFX** (effetti speciali) un OpenURL link resolver comune nelle biblioteche.

**SGML** – linguaggio standard Markup generalizzato – un sistema per definire i linguaggi markup definendo le possibili caratteristiche, la sintassi, e il tipo di documento.

**Sistema della concessione di licenze** – l'atto di sviluppare e contrarre un contratto di licenza.

**Software o altri servizi venduti insieme al computer a prezzi scontati** – singoli articoli venduti come parte di un pacchetto; questo è un'opzione di acquisto molto comune per gli e-journal e e-book.

**Sottoscrizione** – pagamento effettuato per ottenere accesso ad una risorsa o servizio.

**Stand alone** – una risorsa che è indipendente, una risorsa autosufficiente.

**Sviluppo della raccolta** – anche conosciuta come gestione della raccolta; lo sviluppo della raccolta è la descrizione generale per la selezione, acquisizione e l'analisi di materiale in relazione alle esigenze di materiale dell'istituzione.

**Termini di contratto** – le regole e le restrizioni che governano l'accesso e l'utilizzo della risorsa; articoli inclusi nel contratto potrebbero riguardare questioni come attivazione dell'indirizzo IP, accesso remoto, e altre questioni di customizzazione.

**Terza parte** – una parte coinvolta in una situazione anche se non è una delle due principali parti coinvolte; una agente di sottoscrizione è una terza parte rispetto a fornitori di informazione e biblioteche.

**Testo pieno** – l'opzione di formato che fornisce il testo intero di un documento invece di una citazione o di un sunto; documenti interi provenienti da database elettronici sono generalmente disponibili in PDF (formato trasferibile del documento) o HTML (linguaggio di markup di ipertesto).

**Training e supporto** – si riferiscono a software aggiuntivi di supporto all'installazione del contenuto; potrebbe essere disponibile via e-mail, telefono o fax durante le regolari ore di lavoro e include la risoluzione di problemi e localizzazione e riparazione di guasti; può anche includere sessioni "train the trainer" per lo staff della biblioteca via in-person o seminari via web.

**Training o istruzione dell'utente** – istruzioni della biblioteca o istruzioni bibliografiche per gli utenti relative a come navigare in una sorgente, trovare e cercare informazioni o aumentare l'alfabetizzazione dell'informazione.

**UNICODE** (in conformità) – un insieme standard di caratteristiche e simboli condivisi tra linguaggi multipli per garantire una rappresentazione coerente in forma binaria; la conformità ad UNICODE è importante al fine di evitare la perdita di informazioni e per permettere un recupero accurato.

**Up-time** – il periodo di tempo in cui una risorsa è disponibile ed è nel network o in internet.

**URL** – uniform resource locator – l'indirizzo di un documento digitale in internet.

**Uso autorizzato** – colui che dà la licenza non dovrà permettere che nessun altro all'infuori degli utenti autorizzati usino il materiale autorizzato.

**Uso privato** – l'utilizzo di una pubblicazione da parte di un individuo per scopi di ricerca personale.

**Utente che può accedere senza appuntamento** – visitatori che hanno il permesso di usare i computer disponibili dell'istituzione e hanno accesso alla risorsa autorizzata.

**Utenti autorizzati** – un insieme o sottoinsieme di utenti della biblioteca a cui è stato dato accesso al materiale non di dominio pubblico via risorse della biblioteca; che sia differente

in biblioteche accademiche, pubbliche o speciali. Che includa o meno utenti che possono accedere in modo libero, senza prenotazione.

**Utilizzo, utente, statistiche d'uso** – la frequenza dell'accesso ad una risorsa da parte degli utenti; statistiche d'uso o il numero complessivo di volte in cui si è accesso a ciascuna risorsa, viene usato per propositi di valutazione.

**Venditore** – un individuo o un'istituzione che vende o affitta una risorsa.

**Web browser** – il programma di un computer che recupera siti o informazioni da un network, come internet.

**XML** – linguaggio markup estensibile – un linguaggio markup simile a SGML ma più semplice nella struttura grazie a regole migliori; XML serve come linguaggio usato per creare metadati per collezioni di biblioteche via risorse standard come Dublin Core e METS (metadata encoding transmission standard) e risorse internet via RSS e ATOM feeds

## Fonti

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 offers a mechanism that can be used as an alternative to a license agreement. <http://www.niso.org/workrooms/seru>

LIBLICENSE: The LIBLICENSE Web site provides extensive resources (including model license language and detailed discussion of licensing terms) through a detailed series of links and menus. <http://liblicense.crl.edu>