



International Federation of
Library Associations and Institutions

电子资源馆藏建设的关键问题： 图书馆指南

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

编辑：IFLA 资源采访与馆藏发展组常务委员会，包括 Jérôme Fronty、Joseph Hafner、Judy Mansfield、Regine Schmolling

译者：中国科学院国家科学图书馆资源建设部，包括赵艳、肖曼、尹高磊、鞠文红

IFLA 资源采访与馆藏发展组

2012 年 8 月

© IFLA 拥有本指南版权。本指南适用 CC 署名 3.0 授权条款(the Creative Commons Attribution 3.0 Unported License)，该条款授权您在标明 IFLA 署名的条件下被允许自由复制、发行、传播、创作演绎及商业使用本指南。详细授权条款，请见 <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>。进一步信息，请洽 IFLA 总部。

目 录

前言.....	3
目的	3
历史	4
内容	4
作者	4
1.0 馆藏政策制订 (员工内部使用)	5
2.0 电子资源的挑选和评估	7
2.1 内容	9
2.2 技术要求	9
2.3 功能性和可靠性	11
2.4 供应商支持	13
2.5 供应	15
3.0 电子资源许可需要关注的内容	17
3.1 获取方面应该关注的内容	17
3.2 电子信息资源的使用	19
3.3 中介支持和技术方面应该考虑的因素	20
3.4 灵活性和扩展	22
3.5 法律方面的问题	22
4.0 评估和续订过程	23
4.1 使用数据审核	24
4.2 其他续订考虑	25
附录.....	26
名词术语	26
引用来源	39

前言

电子资源已经成为图书馆馆藏建设活动中日益重要的组成部分。本指南主要针对学术型或研究型图书馆的需求,同时也为其他不同类型的图书馆提供有益参考。“电子资源”是指需要通过个人电脑、主机或手持移动设备等获取的资源。它们既可通过 Internet 远程获取,也可本地化获取。常见的电子资源类型包括:

- 电子期刊
- 电子图书
- 全文(集成)数据库
- 文摘索引数据库
- 参考工具数据库(传记、字词典、目录、百科全书等)
- 数值数据数据库
- 电子图像
- 电子音/视频资源

本指南主要针对通过订购授权采集的、网络免费提供的、原生电子版或多载体(比如图书后附的 CD-ROM)电子资源。电子资源的采访和订购过程中存在着许多传统载体资源未曾遇到的问题和挑战,清楚认识这些问题对于图书馆建立明确的电子资源采访、管理的政策和流程具有重要指导意义。本指南将为图书馆员提供明确指导,确保图书馆在电子资源发展中对成本、技术可行性、授权、使用、保存等要求以及限制给予充分关注和考虑。

目的

本指南旨在帮助图书馆认识到在发展电子馆藏(资产)过程中必须考虑和注意的关键问题。本指南无意于详尽无遗,仅对电子资源所反映出的问题给予合理、有依据的说明。

由于所面向的是电子资源这种不断发展的学科领域，本指南需要不断修订和更新。因此，IFLA 资源采访与馆藏发展组常务委员会(下称“常委会”)已决定对本指南进行适时更新。目前版本仅反映当前的最佳实践。

历史

IFLA 资源采访与馆藏发展组成立于 1996 年，在 1995 年的伊斯坦布尔会议后由资源采访与交换组更名而来。在 2005 年 2 月于博洛尼亚召开的常委会中期会议上，委员会宣布针对图书馆电子资源发展起草一份文件，最初想法是撰写一部手册，但在随后的讨论中，逐渐确定起草一份面向图书馆员和管理人员的操作指南。本指南正是在近年来大量会议和讨论的基础上形成的成果。

内容

本指南旨在向全球各种类型(例如学术型、公共服务型)图书馆提供指导，无论这些图书馆电子资源管理的经验如何。

本指南按四章编制，每一章分别围绕图书馆管理电子资源流程中的一个关键因素：馆藏发展、遴选和评价、许可，以及评估/续订。附录中是本指南使用到的名词术语及参考文献。

本指南不包括订购、分发和使用管理、宣传培训以及服务支持。对于这部分图书馆电子资源管理的内容，下一步常委会希望寻求单独制订和出版相关指南的可能性。同时，未在本指南中提及的还有馆藏资源数字化的相关内容。

作者

本指南的作者包括 Ole Gunnar Evensen、Julia Gelfand、Sharon Johnson、Glenda Lammers、Lynn Sipe 和 Nadia Zilper，他们在向 IFLA 资源采访与馆藏发展组的 Jérôme Fronty、Joseph Hafner、Judy Mansfield、Ann Okerson、Regine Schmolling 以及其他成员咨询的基础

上完成了指南的编制。另外我们感谢Sharon Johnson在指南准备出版的过程中进行的多次编辑,感谢Ann Okerson编辑IFLA董事会的评论,最后感谢Regine Schmolling和Joseph Hafner为形成指南最终版收集和汇总来自IFLA各界的评论与意见。

1.0 馆藏政策制订（员工内部使用）

虽然传统的馆藏建设标准,如主题,学术层次和目标受众等,适用于大多数电子刊物的遴选,但电子资源的管理更为复杂,因而,针对这一特定载体的资源及其相关问题补充制定馆藏政策是一种行之有效的方法。补充的政策应与传统的馆藏发展政策相辅相成,而不应独立于传统政策之外。

馆藏发展政策应为采选人员或采访馆员提供指导,协助实现图书馆在以下方面的期望和偏好:

- 技术可行性 - 包括但不限于:
 - a) 可用性,如,远程访问、独立访问(stand-alone access);
 - b) 授权方式,如,IP限制、用户名密码方式登陆;
 - c) 硬件和软件的兼容性和兼容能力;
 - d) 存储和维护,如,远程托管、本地存储;
 - e) 有利于电子资源访问的平台。
- 功能性和可靠性 - 包括但不限于:
 - a) 查询和检索功能,例如,截词检索、浏览、检索历史查询、翻译;
 - b) 导出和下载功能,例如,打印、电子邮件发送、下载到电子设备;
 - c) 检索结果的排序和分类功能,例如,按照作者、题名、日期、相关度等的排序功能,分面功能;
 - d) 界面,例如,系统直观性、导航、帮助和教程;

- e) 整合；
- f) 可靠性和可用性，例如，响应时间、24/7访问。
- 供应商的支持 - 包括但不限于：
 - a) 用户培训和支持；
 - b) 试用和产品演示；
 - c) 技术支持和系统通知过程；
 - d) 统计报告；
 - e) 个性化定制，例如，图书馆标识；
 - f) 提供书目数据，如MARC记录；
 - g) 数据安全和存档政策。
- 供应 - 包括但不限于：
 - a) 采购模式，例如，购买，订阅，按次付费，租用；
 - b) 定价模式，例如，选择品种订购或是“打包”订购；
 - c) 获取模式，单用户，多用户等；
 - d) 归档和协议终止后的权益；
 - e) 维护费用；
 - f) 撤订权。
- 授权 - 包括但不限于：
 - a) 标准协议、协议范本；
 - b) 适用法律；
 - c) 非授权使用的责任；
 - d) 授权用户的认定；
 - e) 授权使用站点的认定；
 - f) 公平交易（或“合理使用”）规定；
 - g) 授权终止；
 - h) 退款；
 - i) 协议期；

j) 遵守图书馆或联盟所在司法管辖区(省、州或国家)的法律;

k) 协议语言。

以上这些问题将在第二章-电子资源遴选和评估以及第三章-电子资源授权许可注意事项中详细论述。

馆藏发展政策应为采选人员提供指导,协助其在印刷版和电子版间实现载体偏好的选择。关于载体偏好,包括内容重复(即同一内容可通过多种载体获得)的决策在内,其注意事项应包括但不限于:

- **时效性** - 印本资源不应落后于其他印本出版物的出版速度;
- **物有所值** - 较之印刷版,电子版资源应提供足够的附加值(例如,附加功能,更高的易用性等等)。
- **准确性和完整性** - 较之印刷版,电子版应反映相同的内容或有所增加。
- **内容重复** - 如果电子版无法实现存档,但图书馆希望保留其内容,则可以考虑订购同一内容的不同载体版本。另外,保留多种载体版本能够最大限度地满足不同用户的使用和易用需求,如果成本较小,图书馆可以考虑订购同一内容的不同载体版本。

最后,馆藏发展政策还应对电子资源评估和取消订购的周期予以明确的指导,包括专门针对电子资源的附加标准,如授权过期、平台可靠性等等。

电子资源馆藏发展政策的制订,应有助于确保电子资源采集模式的一致性,确保以合理的模式订购电子资源并对可能的费用(包括即时费用和持续投入)有相应考虑。

2.0 电子资源的挑选和评估

对于类似图书馆资源,遴选者或采访馆员根据既定的政策和指导方针,仅与其它部门进行有限协商,即可决定是否采集某一特定资源。

电子资源则呈现出以往传统图书馆资源未曾出现过的许多问题。除了适用于类似材料 (analog materials) 的标准，电子出版物在许可，获取，网络，定价，所有权和迅速变化的技术和标准等方面引起诸多复杂的问题。对于电子资源，决策者不能单独决定是否采集某一特定电子资源，而必须在决定之前与馆内其他部门密切协商以评估该资源的适用性。通常情况下，这将涉及与技术系统和服务，采访，资源发现（编目和获取），合同和许可以及服务提供等部门负责人员的讨论协商。

为确保操作的连续一致，较好的办法是为电子资源遴选建立一套明晰的指导方针和流程。这些措施可包括：建立用于遴选和评估的清单；建立分工明确的责任和协商机制，并建立电子资源评估专家组，其成员可由该机构内部各个部门的电子资源项目相关人员组成。

图书馆可考虑用何种方式接收电子资源用户的反馈以发挥用户在馆藏建设中的作用。这不仅包括对现有资源的反馈，也包括对潜在新资源的反馈。图书馆也应告知用户新采集入藏的电子资源及现有资源的新变化。

要判断某一电子资源是否适合收录于图书馆馆藏，同时有助于确定采访，存储，维护，保存及其它问题的真实的和隐性的成本影响，需要了解该资源的详细信息。这些信息需要根据图书馆的电子资源馆藏建设政策进行审核（见第1节）。有助于图书馆采集和审核的信息类型将在以下2.1-2.5章节进行详细论述。在某些情况下，建立一个电子资源遴选和评估清单并附带一套详细的问题，作为遴选和评估过程的一部分遴选者必须回答该套问题，这对图书馆来说是一个非常有用的方法。该清单可包含考量平台或供应商优先顺序的特定原则，从而为电子资源遴选者提供额外指引，以帮助遴选者从不同供应商不同平台所提供的电子资源中进行选择。

2.1 内容

首先，电子资源需要从内容的角度，根据与印本资源同样的政策，指导方针和标准进行审查和评估。通常情况下，这类标准会要求该资源：

- 支持本机构的主要研究目标和使命。
- 补充或拓展学科范畴内 (supported by subject profiles) 现有馆藏的深度和广度。
- 有质量保证，如经由同行评审，或由有信誉的生产商提供。
- 满足所有/部分主要受众 (the/a key audience) 的需求。
- 产生达可接受水平的使用量。

一旦满足主要的遴选标准，就需要进一步考虑仅适用于电子资源其他内容方面标准。如果同时存在印本和电子两种版本，这些标准在确定资源采集的首选版本时尤为重要。其中包括电子资源与对应的印本资源之间的连续性，在线内容的传播和更新的频率，过刊的可访问性，存档，相比较其它形式电子资源的附加值和定价。

2.2 技术要求

电子资源也提出了一些技术层面的问题，需要考虑这些问题以确保资源与图书馆现有硬件和软件兼容，同时确定图书馆有能力在现有且成本效益最大化的基础上提供并有效地维护对电子资源的访问。评估过程中应与相应的技术人员进行协商，并考虑以下各个因素：

- **访问方式** - 可提供的获取方式有哪些 (例如，单机，网络远程访问，本地网络安装和托管)？通过网络访问远程主机通常更为可取，因为它可带来附加利益，如更新更快，最优访问并减轻仓储，保存和维护方面的负担。
- **验证** - 可提供的验证方式有哪些 (例如，IP过滤，用户名和密码)？通过IP过滤的访问通常更为可取，因为它通常可提供

多个用户的同时访问。IP地址识别还可通过代理服务器向用户提供服务,另一重要特点是允许图书馆的授权用户从图书馆的物理范围以外获取资源内容。在这种情况下,商业数据库“看到”并识别图书馆的IP地址从而准许该用户访问,但不识别用户的家中或任何其他的IP地址。但值得一提的是,通过代理服务器提供访问必须在许可协议中约定。(见3.1节)。

通过用户名和密码访问是次优选,因为它在密码的传播和控制方面带来了许多挑战,尤其是当图书馆的用户群较为庞大的时候。如果供应商坚持提供基于密码的访问,许可协议中必须有就图书馆的无力控制密码传播至非隶属机构情况的免责条款。

- **兼容性** - 资源应与各平台兼容,如需要进行本地的安装和维护,应与图书馆现存的硬件和软件兼容。遴选者还需确定该电子资源是否需要安装任何专用硬件,软件,多媒体和/或音频功能。在这种情况下,需要考虑购置,安装和支持相应软件或多媒体组件而产生的额外费用。在遴选决策前应与负责参考咨询服务的工作人员协商以确定是否需要为所有或仅部分公用电脑安装软件或附加组件。

浏览器:网页浏览器的问题非常重要。一些电子资源仅适用于某种或某些版本的网页浏览器。有时图书馆公用电脑上安装的浏览器版本较旧,而数据库只适用于较新版本的浏览器。在这种情况下,遴选者必须与技术系统/IT(信息技术)人员进行讨论。有些(尤其是文本为非罗马文字的)数据库只能用最新版本的浏览器运行。浏览器和本地系统都遵从UNICODE在将非罗马文字的电子资源收入图书馆馆藏的建设中至关重要。然而,如果机构不支持该特定浏览器,也不遵守UNICODE,而遴选者又决定采集该资源,这种资源没有任何价值。遴选者决定采集之前必需确保满足所有要求。所需的浏览器版本和额外

的键盘驱动程序(如有必要)都必须安装在公共服务区域的终端机上。图书馆必须告知其用户浏览器的要求,所有其他要求,以及访问接口的位置。

内容格式:确定数据库文件使用何种格式非常重要:HTML,SGML,XML,PDF等及媒体格式诸如JPEG,MPEG等。每种格式都各有其优劣之处。HTML适用于较短的文件,但如要处理较长文档(超过1,000 K),SGML更好,因为它可处理庞大而复杂的文件,维持更大范围的一致性和信息的完整性,改进信息搜索的精确度,信息重用的灵活性并延长信息的使用寿命。但是,SGML格式文件要求用来访问SGML文件每一个公共终端或电脑都安装Panorama 或者Multidoc Pro的阅读器。XML是最合适的文件格式,因为它可用来处理大型文档,也不需要安装在电脑上安装阅读器。例如,如果一种期刊有许多绘图材料,或者它是一本艺术类出版物,你想保存这些图片。这类出版物有些是PDF格式。但是,使用这种格式的文档不具备全球检索功能,因为它需要很长时间来下载大型文件,并且需要一种不同的导航方式。此外,用户必须要在自己的电脑上安装Adobe Reader阅读器。包含影音内容的数据库需要安装不同的播放器和程序,还应包括插件和主动控制部件。

2.3 功能性和可靠性

在评估资源的适用性方面,主要包括功能性和可靠性问题,图书馆可从以下几方面进行评估:

- **界面** - 电子资源的界面应该是用户友好型,易于导航且直观。用户友好型资源通常包括以下功能,在线辅导,介绍屏幕,导航助手和情景敏感提示,还有个性化选择,诸如订阅RSS源/电子邮件推送(subscribing to feeds/e-mail alerts),保存搜索历史记录等。屏幕设计应易于阅读和操作,并应考虑与其它用

户正在使用的且已经熟悉的资源界面的相似性。对多语种环境下的图书馆来说，多语种的界面是更可取的选择。

- **检索** - 资源应该提供一个强大，灵活和用户友好的搜索引擎。常见的功能可包括关键字和布尔检索，全文检索，截词，浏览（索引和题名），相关性排名，词库和检索历史。需要考虑搜索引擎如何运作及如何处理音译和变音符号的问题。以下将进行更详细地探讨。

检索技巧：应特别关注搜索引擎如何运作。这方面的知识将有助于确定使用适当的检索策略 - 尤其是当文本语言需要使用到格，词尾变化，后缀和前缀的情况下更为重要。在这种情况下，搜索引擎是否设定只检索用户输入的字符集，还是检索具有相同词根的所有词语，是否有其它选项可用来限制或扩大检索范围，了解这些很重要。

音译：有时数据库文本使用罗马文字，限制了其从使用非罗马文字的其它国家检索主题和资源的能力。例如，一篇描述使用西里尔字母国家的文章可能无法用罗马文字搜索查询来找到。遴选者需要知道用英语或任何其他西方欧洲语言撰写的文章中使用什么样的音译系统来描述起源于非罗马文字的语言的人名，公司名称和地名。例如，俄罗斯前总统叶利钦的名字拼写 - Yeltsin，El'tsin 或 Eltsin之间就有很大的区别；每种拼写可能导致截然不同的搜索结果。

变音符号：许多语言使用变音符号。检索者需要确认变音符号是否会影响搜索结果。例如，在捷克的报纸Lidové noviny进行检索，用户必须在他或她的电脑上安装附加的捷克键盘驱动程序。就Lidové noviny来说，没有变音符号无法进行检索。

- **导出和下载** - 应支持诸如电子邮件，打印和下载（到电脑或个人数字设备）等各导出功能。应提供可将引文下载至引文管

理软件（如EndNote，Mendley，Bib Tex等）的服务。是否便于打印或下载，是否有任何强加的限制或附加费，这些因素都应考虑在内。

- **响应性，可靠性和可用性** - 系统应全天候提供服务。系统性能稳定，非计划停用时间有限。该系统在技术上应及时更新，并有相应的能力和网络基础设施以支持多发用户和最佳响应时间。系统可用性，维护和支持方面的需求都应在许可协议中载明。
- **集成** - 系统应支持通过参考文献及全文链接形成的与其他资源的综合集成。内容应经探索工具收录索引，以促进对本地和远程资源的有效发现和传递。

2.4 供应商支持

应考虑电子资源供应商的实力和可靠性，及他们能提供技术支持和客户支持服务的范围。确定供应商可提供的支持服务的范围很有帮助，其中包括：

- **试用评估和产品展示** - 比较可取的方案是资源可免费试用，如有需要的话，供应商可提供产品展示。试用在支持对产品技术问题，功能性和可靠性方面的评估过程中特别有用。
- **用户培训和支持** - 如有需要，供应商应自愿提供初期及后续的培训，包括在使用该产品的过程中提供相关文档或在线手册。这将有助于减轻培训和开发文档的负担，否则这一负担将会落在图书馆的工作人员身上，与此同时确保产品得到有效使用。
- **技术/客户支持和系统公告程序** - 供应商应在系统可用性和解决技术问题的响应时间方面就服务水平达成共识。供应商应有预先系统公告程序（advance system notification process）就位，以有效地管理和沟通计划停机时间，及内容和平台的变化。提供的支持应及时，专业，有效。

- **定制** - 应考虑供应商提供的产品定制和品牌的方案。这往往有助于给图书馆内部使用的产品类似的观感 (a similar look and feel) 。
- **数据存档** - 应考虑到系统数据备份的频率 , 以及如果供应商宣告破产、决定清算、又或终止或转移出版 , 对资源和图书馆用户访问资源会产生什么样的影响。如果备份数据格式为 CD-ROM或DVD , 需要考虑图书馆对该格式管理归档和维持访问的能力 , 以及与原始资源相比可能会丢失的功能。重要的是要了解资源供应商的存档政策。不同于印本出版物 , 电子出版物可能无法永久维持。应考虑供应商是否遵守 LOCKSS、国家重点项目如LuKII (德国) 、 Portico或其它类似的存档项目。如果是开放资源 , 有关存档的项目兼容问题需要深入了解。另外 , 还应考虑到位的任何第三方存档方案的可靠性。了解档案的内容和形式 , 复制和归档文件时牵涉的任何相关费用和可能的限制也很重要。是否提供将文件变迁至新的格式/平台以跟上技术进步也值得考虑。同样重要的是了解取消或终止订购对之前订阅内容永久访问权的影响。
- **书目数据提供** - 如有要求 , 供应商应能以图书馆首选的文件格式提供永久网址或书目数据。这些数据应符合相应的质量标准 , 以减轻图书馆为用户获取建立链接或创建目录记录方面的负担。
- **统计报告** - 质量统计数据的可获取性非常重要 , 尤其在了解资源是如何使用及相比其它产品它们成本效益如何方面。在决定续订或取消订购时这一点尤为重要。供应商应按照公认的标准提供高质量的统计分析报告 , 比如“国际图书馆联盟联合会” (International Coalition of Library Consortia, ICOLC) 颁布的《基于Web的信息资源使用情况统计办法准则》、 “网络化电

子资源在线使用统计计算标准” (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources, COUNTER) 制定的《COUNTER实施规范》和/或《SUSHI协议》 (Standard Usage Statistics Harvesting Initiative ,标准化的电子资源使用统计获取协议) 。

2.5 供应

不同于印本订购，电子出版物打包和定价没有标准模式。重要的是要考虑可用的采购/定价模式，从而确定哪一个在获取方式、存档权利和成本效益方面最符合图书馆的需求。

- **采购模式和定价** - 鉴于电子资源的定价模式没有统一标准，决策者应该仔细权衡目标资源各个可用的定价模式。定价模式往往是基于用户数量的大小和并发用户的数量这类标准和参数。电子期刊订购，电子图书，数据库及其它类似资源打包订购较为重要的定价模式是基于FTE (全日制) 的订购模式。比较推荐的做法是，如果资源有印本，图书馆应比较电子版和印本的成本。如果电子版的价格高于印本，那么图书馆应考量电子版所带来优于印本的附加值，如节省实体存储空间、增加可用性、改善获取方式和功能特性。遴选者应确认这类特性使得产生的超过购买印本的额外费用物有所值。采购/定价模式可能包括但不仅限于以下几种：
 - 内容和获取分开计价模式。这种方案在订购费主要为内容的情况下较为可取，因为这时的订购费用包含对购买信息的永久使用权，即使这种信息在将来可能被撤消。分开计费可明晰目前继续访问图书馆之前购买内容所需的年度费用。需要确定任何访问/托管费用的预期年度上涨额度。
 - 组合模式 - 一次性的存档费用和对更多当前内容年度访问费用的组合。

- 按使用量计价模式。
- 租赁模式。
- 集团采购定价模式。
- 印本加电子版计价模式 - 当出版商要求同时购买两种版本时使用。如有可能应为采购的图书馆自愿决定同时采购两种版本，而非采购的附加条件。
- 打包计价模式 - 需要购买一组特定主题的产品（通常以学科为基础）。
- 整库计价模式 - 所有内容按价整库出售，不仅限于图书馆自主选择的内容。
- 试订价模式 - 如果提供的是试订价，需要考虑将来的可承受能力，以防优惠期过后价格大幅增涨。
- 多年协议与固定的价格上限模式。
- 用户驱动的采集定价模式，比如基于使用量触发机制的定价模式，包括点阅次数和使用时长。
- **用户和节点数量** - 用户和节点数量有可能影响定价。多用户权限所设定的用户数目应该根据预期的需求来确定。如果以FTE（全日制）为基础，应根据实际用户群的大小而非总用户群来确定数目，这在遴选特定且目标受众有限的专业资源尤为重要。
- **回溯，存档和合约终止后的权利** - 购买或租赁电子数据应包括提供对该数据的永久访问权。在许可协议终止后，仍应保证该机构对之前订购内容的永久电子访问权。在这种情况下，应了解当下可能的访问方式，采购并存档至今的内容维护成本等相关信息。
- **撤订权** - 应关注与撤订相关的条款和条约。这可能取消捆绑订购而转订选定内容，或彻底撤订，或撤订相应印刷版本。应避

免强加“不可撤订印本”的条款或强加限制于订购数量或罚金的模式。

- **发票** - 如果是集团采购的一部分,应出具给各成员单位单独的发票。定价应透明化,内容费和访问费应分别明确标示。
- **续订** - 供应商应在续订日期之前至少提前2个月通知图书馆。如续订是集团采购的一部分,集团应在续订之前与各个图书馆单独确认。

无论何种定价模式,都需要考虑过刊的处理,协议或订购合约的期限,机构的规模和类型,并发用户和授权机构的数量,因为这其中的每一个因素都可能会影响资源的价格。遴选者需做好与供应商就价格进行谈判的准备。如果从同一供应商处采集大量资源,应以此为筹码确保提升谈判的空间。

3.0 电子资源许可需要关注的内容

与印刷型出版物的采购不同,电子资源的采购存在好多的限制因素.并不是想买的时候立刻就能购买使用的(purchased outright)。通常需要在采购前进行很多深入的沟通协商才能进行采购。许可需要经过反复权衡以便给评估过程提供足够的信息和支持,并且确保首先能够反映资源遴选人员的期待,其次保持购买(行为)与到确认购买之前收集和评估的信息一致。无论如何,首先需要遵循的原则是:描述图书馆权利的标准协议文本需要用一种易于理解的、清晰明了的语言来表达。在如美国之类的一些国家,正在用一些新的解决方案(如SERU - A Shared Electronic Resource Understanding,电子资源共识,一种以美国现有版权法为依据,供应商和图书馆相互之间达成的协议,通过协议能确保双方在相互理解和诚信交易的框架)代替许可协议。

3.1 获取方面应该关注的内容

我们推荐以下实践标准:任何一家图书馆或其所属的主管机构或

所在的集团所签署的许可协议必须包含以下几个要点 ,这些要点能确保图书馆的用户获取到 (所购买的资源)

- **授权用户和授权节点** - “授权用户”和“授权节点”的定义必须尽可能地宽泛。

“授权用户”是指所有与订购机构存在着现行有效的 , 能够证明隶属关系的人。包括了所有全日制和半日制的学生或雇员 (工作人员 , 公勤人员 , 下属或访问研究人员 , 还有非独立的业务承包人员)。那些有权使用所访问机构的公用计算机的访问人员也应该能够获取许可的资源 , 这种 (许可) 被公认为“临时使用 (‘walk-in use’)”。

“授权节点”应该包括所有节点 , 涵盖卫星设施所及的不同地域。授权用户还应该能从家庭办公地点或其他偏远位置 , 通过使用proxy服务器或其他 IP认证协议获取到许可的资源。这就是通常所指的“远程使用”。

- **获取方法** - 应该允许通过IP认证方式保证整个机构 , 包括多用户在不同地理位置、不同站点同时获取。这类获取方式还应该无需提供密码和代码。
- **存档政策和永久获取** - 资源提供商应该提供清楚表达的、针对许可信息的存档政策。所有资源提供商都应该提供诸如 LOCKSS 或Portico或其它类似的 , 与开放资源兼容的存档系统。

提供商应该同意在双方约定的期限内使用所有许可资源。电子数据的购买或租用应该包括提供这些数据的永久使用。无论何种许可协议的终止 , 都应该保证订购机构能永久获取此前所订购内容。

- **机构存档、个人存档** - 资源提供商应该允许个别机构或作者个人将自己的作品上载到机构仓储库里 , 无论他们上载的是出版

前的预印版形式还是正式发表后的后印版形式。比较好的做法是：资源提供商优先提供后印版形式，这些后印版作品包含在供应商的出版物供应清单里。

3.2 电子信息资源的使用

许可应该允许所有在教育、非商业、教育研究过程中合理使用(合理处理)所订购的电子资源。以下几个方面涉及了合理使用(合理处理)、用户统计和非授权使用的责任，这些内容都应该涵盖在图书馆、主管机构或他们所在的集团签署的许可协议中。

- **馆际互借** - 应该始终许可馆际互借。至少应该许可将电子版的文章打印后通过传真或邮寄的方式进行馆际互借。使用安全的馆际互借系统，如Ariel或其它符合安全协议的类似的系统直接向其它图书馆外借电子版资源。
- **按篇计费** - 该服务针对在图书馆内电子版和印刷版都无法获取的文章。有可能图书馆是通过按篇付费的方式购买文章后用电子邮件将文章发给申请人。该方式无法替代馆际互借。
- **看、下载和打印** - 应该允许授权用户出于个人使用目的的看、打印和下载电子资源中单篇文章的副本，适用于现行的版权法中“合理使用”(合理处理)规定 (provision)。
- **课程包** - 应该许可课程包、或其他以教育为目的并严格限制授权用户的资料打包方式使用信息内容。
- **课程指定教材** - 应该允许对电子资源中的部分文章或信息内容进行选择性 (a discrete portion of the information content) 拷贝，以便形成图书馆的课程指定教材 (印刷或数字形式)，提供教师要求特定课程的选修人员使用。
- **用户统计** - 信息提供商应该为每一个图书馆的使用提供统计，无论该图书馆是以单个机构单独购买的方式还是以集团成员的方式参加集团购买。在集团购买的情况下，应该给集团管理

者提供集团统计数据的汇总。

- **对非授权使用应负的责任** - 授权书中应反映出图书馆有能力监视非授权使用，也有追踪非授权使用的真实期待。
- **隐私及用户信息的保密**—授权书应该确保使用着使用电子资源时的个人信息的隐私和保密，包括作者在使用电子资源时注册用的个人信息。

3.3 中介支持和技术方面应该考虑的因素

图书馆或主管机构或所在集团签署的许可协议中应该包括以下中介支持和技术要素。

- **链接服务** - 当资源内容通过链接服务器或链接（link resolver）提供服务的时候，资源提供商应该书面告知图书馆。有关如何支持标准的Open URL的信息也应该提供（给图书馆）。这一条款应用于以下两种情形：通过Open URL方式接入资源内容；通过链接服务器接入资源内容。

以下的要素适用于未被链接服务覆盖的资源或者图书馆特别提出需要考虑以下要素的资源。

- **内容的一致性** - 资源提供商有义务告知图书馆所提供服务的**内容是否与通过链接服务获得的内容一致**。
- **书目数据** - 资源提供商应该向图书馆提供包含书目信息的电子文档以便图书馆将这些信息导入到OPAC中。这些文档应该描述资源内容（编目信息）并且以正确的格式传输。由图书馆来定义所需要的书目描述数据质量和需要的文档格式。
- **开始日期** - 在资源提供商提供了图书馆所提出的书目数据和正确格式之后，许可期才能算正式开始。如果数据质量无法让图书馆接受的话，图书馆可以提出为所购买的资源降价。
- **系统的可集成性** - 资源提供商应该告知图书馆：（资源平台）与图书馆的联机信息系统可以多大程度地实现与图书馆现有

馆藏信息和订购功能的集成。

- **技术支持** - 资源提供商应该提供联系人信息以便图书馆在需要技术支持的时候使用。
- **通报过程** - 资源提供商应定期通知图书馆有关资源的显著变化,包括新增、停用和变化了题名或者可获得的卷期数量变化。这些信息可以通过向SFX (或通过类似的链接服务) 提交更新信息或通过新闻通报的方式告知。如果这些变化信息无法通过SFX或类似的链接服务通报的话 , 资源内容的变化应该按照图书馆规定的格式以电子文档向图书馆通报。
- **客户支持** - 资源提供商应该为图书馆或参加集团的图书馆成员 (如果协议是集团协议的情况下) 提供足够的客户支持 (与机构或集团的明确要求相匹配)
- **网络浏览器的可获取性** - 通过使用标准的网络浏览器 (如 Chrome, Internet Explorer ,Netscape, Mozilla, Opera, Safari等) 就应该能获取信息资源并且支持诸如HTML 或 PDF的文献标准格式。
- **文档提供** - 资源提供商应该提供在线帮助的网页或者在线的用户使用手册文档。
- **保证开通时间** - 信息提供商应该保证协议许可期限内99%的时间内资源都是可以使用的。如果存在被图书馆或集团成员记录下来明显的获取中断的话 , (图书馆或者集团成员) 可以要求许可代理机构降低许可费用或者适当延长许可协议的终止期限
- **与图书馆联机系统的连接**—信息资源应该能在图书馆的联机系统上被编目和索引 , 包括能在检索和发现工具中得到揭示。
- **与电子资源的链接**—资源提供商应提供电子资源的稳定链接 , 如使用DOI(Digital Object Identifier)直接链接到特定的资源。

3.4 灵活性和扩展

图书馆或主管机构或所在集团签署的许可协议中应该包括以下方面：

- **取消** - 资源遴选人员需要确认 (协议中) 没有“零取消” (non-cancellation) 条款 , 必须清楚地知道 : 给出声明的期限 , 也就是说在此期限内 (图书馆) 必须给出取消订购或终止协议的声明 ; 有关取消订购或终止协议前必须支付多少钱的任何限制。

以下适用于印刷版和电子版同时可获得的情况

- **取消** - 信息提供商应该允许图书馆或整个集团取消现有的印本订购从而更易于向期刊或其它资源的电子版的迁移。
- **价值计费** - 电子版价格应该与对应的印刷版资源持平或低于对应印刷版的价格。不管任何理由的价格上涨都应该在产品的功能或获取能力方面有对应的提升。
- **与对应的印刷版资源保持连续性** - 信息资源的电子版应该保持与原始印刷版资源相同或更好的视觉质量 , 包括所有图、表和插图效果。
- **可获得性** - 电子期刊的发行不应晚于对应的印刷版。
- **有关退出的条款** - 应该明确地确认 : 在每个自然年或图书馆或集团的财政年开始的时候协议许可有可能撤销。图书馆或集团需要在许可协议中约定 : 任何有计划的撤退和取消都应该提前足够长的时间通知对方。

3.5 法律方面的问题

图书馆或主管机构或所在集团签署的许可协议中应该包括以下法律方面的问题。一般情况下我们建议 : 如果 (对协议许可的考量) 还没有在机构层面上进行法律和程序性的处理的话 , 图书馆或集团应该

向法律顾问进行咨询。

- **支付条款** - 图书馆或集团的支付责任开始于图书馆和资源提供商之间达成获取协议之日，并且资源提供商已经以指明的格式提供了信息资源的内容获取服务。
- **宽限期** - 资源提供商在协议年开始的时候应该给图书馆或集团至少一个月的宽限期，即使还没有收到（图书馆的）续订款项，（也应该）确保资源能够获取。
- **适用法律** - 按照图书馆或集团所在法律管辖区域（如省、州、国家）的适用法律，图书馆或集团与资源提供商之间的许可协议不应该限制图书馆或集团的任何权利。由于许可协议而起的争端应该按照图书馆或集团所在法律管辖区域（如省、州、国家）的适用法律来仲裁。
- **资源提供商提供获取的权威性** - 许可人应该确保：为协议中所概述的所有条款所需，许可人拥有所有必要的权利（为图书馆或集团）开通许可。
- **授权协议书所使用的语言**—签约者应该知道：许多国际公司的协议书都是用英文写成的，如果图书馆没有处理英文法律文件的专业人才，应该考虑要求用其它语言签署协议。

4.0 评估和续订过程

技术的变化日新月异，信息提供商提供的资源包和价格模式不断出新，图书馆的预算持续承受压力。这都使得图书馆有必要定期审核（review）电子资源，以确保电子资源的相关性持续不变，经费投入物有所值。

在连续性电子资源（continuing electronic resources）（即那些图书馆有订阅或租订安排的资源，与图书馆可一次性买断的资源相对）的年度续订过程中，管理和协调的工作量不应该被低估。与其他连续性资源一样，连续性电子资源的续订日期不会一成不变，订阅或租订的

日期可以从日历上的任何一天开始并持续一年或多年。因此，图书馆应确保在协议中要求供应商事先提供充分的、与续订相关的通知，这允许图书馆有足够多的时间有效审核资源。如果图书馆同期有大量的资源需要续订，那么这一点就显得尤为重要。

4.1 使用数据审核

在利用第2章所述的选择和评价标准重新评估续订资源之前，图书馆应审视可获得的使用统计数据，并辅以相关的成本考虑，以决定这些资源是否真正值得保留和续订。使用统计应有助于确定：

- a) 这些资源是否与图书馆用户继续相关。
- b) 特定领域的使用趋势——与前些年相比，或者与类似领域的其他资源产品相比，资源的使用量是增长了还是下降了。
- c) 这些资源的单次使用成本 (cost per use) 与其他资源相比如何。
- d) 这些资源是否有值得继续投入的价值。
- e) 这些资源的其他获取方式是否有更好的成本效益(例如，“按次付费” (pay per view) ，“选刊” (selected content) 与“打包订购” (package deal) 的对比) 。
- f) 并发用户数的设置是否合理。
- g) 现刊内容与回溯内容在使用量和相关性上的比较。

在利用使用统计的同时，图书馆还需要考虑其他实际问题。这些问题可能影响着使用量的可靠性，诸如：

- a) 图书馆内的资源是否已得到有效推广？
- b) 是否已向用户提供了支持资源有效利用的培训或者资料文档？
- c) 在使用量统计的时间段内，访问资源的可靠性如何？
- d) 对使用量的统计是否遵循有可靠来源的公认统计标准？比如，“国际图书馆联盟联合会” (International Coalition of Library Consortia, ICOLC) 颁布的《基于Web的信息资源使用情况统计

办法准则》,或者“网络化电子资源在线使用统计计算标准”(Counting Online Usage of Networked Electronic Resources, COUNTER) 制定的《COUNTER实施规范》。

电子资源使用统计虽然重要,但其本身并不足以帮助图书馆做出所有有关资源续订的重大抉择。图书馆应在馆藏发展政策和实践的广阔背景下综合利用和解释使用量。

4.2 其他续订考虑

基于4.1节所述的电子资源使用和成本数据标准,如果图书馆评估后认为,该电子资源值得续订。那么图书馆也需要依据第2章所述的选择和评价标准重新评估续订资源,以确保这些选择标准都没有变化。在审核连续性电子资源的续订时,需要考虑但不限于以下问题:

- 供应商的变化。
- 资源平台的变化。
- 访问规定的变化。
- 价格的变化。
- 回溯资源获取的变化。
- 许可协议的变化。
- 可获得的资源包/内容的变化。

通过依据上述指南对资源的持续评估,以及对图书馆电子资源馆藏发展政策的审视,图书馆应能够确保图书馆的预算继续用于那些支持机构目标和使命的资源上。同时,图书馆也能够确保这些资源依然保持相关性和成本的经济性。

附录

名词术语

访问 - 应用于资源的交付、使用指导与访问方法。在电子资源中，适用的技术软件、硬件、网络连接，以及向用户提供如何有效使用这些资源的指导，是确保获取电子资源的重要组成部分。数字资源可以通过多种格式获得，如HTML或PDF文件，以及通过各种下载或馆际互借方式。访问方法包括馆内连接、代理服务器、链接服务器以及资源的虚拟存取等。

订购 - 资源采集过程，包括图书馆新资源的发现、论证、获取资助以及筛选。

年度续订 - 一般来说电子资源的合同期为一年，需要每年进行续订。

存档（与政策有关） - 图书馆专有的关于保有、存储和持续获取电子资源的管理政策。

ARL - 研究图书馆协会（Association of Research Libraries），由北美地区主要的研究型图书馆组成。

ATOM - “ATOM”这个词出现于两个标准中。ATOM 联合格式（The Atom Syndication Format）是用于网络聚合的XML语言，而ATOM出版协议（Atom Publishing Protocol，AtomPub或者APP）则是一种用于创建或更新网络资源的基于HTTP的协议。

授权用户 - 按照协议约定能够获取和使用图书馆订购资源的任何个人或团体。也被称作“允许使用用户”。

回溯文档 - 指期刊中以前出版的卷期。回溯文档通常是电子资源“包”的一部分，其访问权限随着期刊现刊停止订购而终止。有些回溯文档可从现刊供应商以外的其他供应商处获得。

打包 - 将多个单种资源捆绑销售。这是出版社或资源供应商销售电子期刊和电子图书时常用的方式。

CD-ROM - 信息存储在单面、单层光盘上的电子资源格式，通常容量为650-900MB。

业务规范 - 一套描述如何评价电子资源和使用统计数据书面规则。ICOLC、ARL、NISO和JISC是最主要的规范提供者。

馆藏发展 - 是对图书馆馆藏建设相关的资源遴选、订购和评估的一般说明。

馆藏发展政策 - 图书馆为明确馆藏学科范围、资源入藏标准而制定的相关政策，通常包括图书馆使命、资源遴选与交换的流程等。

内容完整性 - 保证在线内容完整、忠实和及时地反映早期格式。否则，许可方应配合被许可方纠正错误、遗漏并给予补救。

残障用户适用 - 许可方应在遵守法律规定的基础上做出合理努力，使得视觉或听觉受损以及身体不便的用户可以获取电子资源馆藏中

的信息内容；鼓励符合人体工程学的最佳做法。

联盟 - 图书馆间形成的任何地方性、区域性或全国性联合体，通过系统、有效地进行资源协同和合作，提升对用户的服务。

持续 - 持续访问通常以电子资源的续订为基础。

合同条款 - 控制资源访问和使用的规则和限制；合同条款中包含的项目可能涉及IP地址激活、远程访问以及其他个性化问题。

单次使用成本 - 使用资源的成本；一般采取的计算方法是用电子资源的费用除使用量。例如，在比较购买某资源的成本与通过馆际互借为获取该资源的成本时，这种算法就非常有用。如果某一资源的使用频率高，单次使用成本就会降低。对于不经常使用的资源，通过馆际互借获取资源的成本有可能低于订购资源的年度费用。在比较功能类似的数据库并判断其中哪一个更值得订购或续订时，单次使用成本也是一个非常重要的指标。

COUNTER使用统计计数 (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) - Counter协议使得出版社和供应商可以清晰、连贯、跨平台和供应商地提供使用数据。图书馆与出版商签署的协议中通常会要求提供符合COUNTER标准的统计数据，统计数据以Microsoft Excel文件或可以导入到Excel数据表中的文件格式提供，以便从统计数据生成统计图表或图形。

课件包 - 为特定课程组装的资料包。资料可以包括讲义、幻灯片、网站以及学生学习特定课程所必需的其他资料。课件包通常会收取费

用。

电子教参 - 书籍章节、文章以及其他的图书馆电子馆藏，供参与某一课程学习的学生使用。学生通常通过预留获取或借阅电子教参。

数据库 - 存储于计算机或服务器上的、易于访问和检索的数据集合。

交付（应用于模式、访问、资源） - 对一个资源提供访问的过程；对于图书馆，资源可通过代理服务器、链接服务器、馆际互借以及普通互联网等方式交付。

数字资料 - 以数字或电子格式提供的资料，包括CD-ROM、DVD、电子期刊以及网站。

文件 - 指关于如何使用信息产品的说明、帮助文件以及其他关于用户使用的信息。

下载 - 读者将电子资源从一个存储设备移动到另一个存储设备，

撤订条款 - 许可协议中允许图书馆撤回或取消订购的条款，通常在资源续订期开始时允许这种行为。

Dublin Core - Dublin Core元数据元素集提供核心和基础的文本元素集，通过它们可以对大部分资源进行描述和编目。

电子图书 - 通过互联网浏览器、计算机或电子图书阅读器等其他电子设备借阅和使用的数字格式的图书。

电子期刊 - 通过互联网浏览器、计算机或其他电子设备访问的数字格式的期刊。

电子邮件 - 一个人通过计算机向另一人发送的消息（通常是文本格式），可同时向多名接收人发送。

财政年度 - 图书馆管理经费支出的12个月的财务周期。财政年度可以不同于日历年。

全文 - 提供文献的全文而非只是文摘或索引。数据库中的全文文献通常是PDF格式或HTML格式。

管理机构 - 负责有关电子资源的重大决策的机构，例如，大学是学术图书馆的管理机构，集团是其成员单位的管理机构，负责处理有关电子资源获取和访问的财务和法律问题。

适用法律 - 一个机构所处省、州、国家的法律。

宽限期 - 在付款之前即允许访问的时间段；通常在续订日期与续订付款日期间有一个月的宽限期。

馆藏 - 图书馆拥有的资料。

HTML（超文本标记语言） - 用于创建网页的基本语言。

HTTP（超文本传输协议） - HTTP是一种适用于分布协作超媒体信

息系统的网络协议，是万维网数据通信的基础。

ICOLC (图书馆联盟国际联合体) - 图书馆联盟的非正式组织，主要由高校图书馆联盟组成。

ICOLC指南 - ICOLC发布的一系列有关电子资源使用统计数据内容和形式的指南。例如，以下是关于电子资源使用统计数据的内容和格式的定义：1998年，该文件命名为《基于Web的索引、文摘及全文资源的使用统计方法指南》；2001年，该指南修订再版，命名为《基于Web的信息资源使用统计方法指南》。ICOLC也发布了关于电子资源协议的指南的文件。

国际图书馆协会和机构联合会 (国际图联，IFLA) - 国际图书馆组织，代表图书馆、信息服务机构及其用户的利益。

IFLA资源采访与馆藏发展组 - IFLA中专门研究印刷版和电子版资源获取方法的小组。

馆际互借(ILL) - 通过向其他图书馆提出资源请求帮助本馆读者获得资源的方式。一些授权协议和一些国家允许图书馆使用邮件向读者发送PDF等格式的资源。否则，基于授权协议或版权法规定，资源须首先传递至图书馆(通过ARIEL或其他方式)，然后打印出来传递给需要的用户。

信息/资源提供商 - 对提供信息资源的个人、企业或集团的统称，供应商即是其中一个例子。

信息资源 - 可提供信息的资源的统称；网站、数据集合、电子图书等都属于信息资源。

机构档案 - 本机构所创建或主办的资料电子存档。

界面 - 用户接触资源的介质。对于信息资源，界面必须功能完备且易用。

互联网 - 全球通信网络最初由美国国防部创建，由国家科学基金会扩展成为一个无单点故障的分布式系统。

IP (互联网协议) - IP是跨通信网络转发数据包所应用的主要协议，负责跨网络发送数据包。它是搭建互联网的主要协议。

IP认证 - 电子资源提供方所使用的一种方法，通过用户的IP地址验证用户的访问资格以及图书馆的订阅权限。

JISC (联合信息系统委员会) - 英国的一个委员会，通过提供资源使用、通信技术指导、以及电子资源授权等来支持高等教育和研究。

租用 - 一个短期出租或借用资源的合同。

法律顾问 - 提供有关知识产权及其他法律问题支持的律政人员。

法定管辖权 - 有权利和权力解释和适用法律的法律归属地，例如，“法院在此区域有司法权”。

许可 (或许可协议) - 各方之间的协议 , 授权一方使用另一方提供的资源并为使用条件定义商业条款 , 包括费用、使用期限及其他条件。

许可年 - 授权协议保持有效并具有执行力的时间段。

授权 - 签署许可协议的行为。

授权机构 - 拥有电子资源的信息提供商或版权持有人。

许可协议 - 当事人之间的法律协议 , 规定使用条件、成本、使用时间段以及其他有关于一方向另一方提供使用和服务的事宜。

链接解析器 - 一种用来集成引文资源和图书馆订购资源的软件指针 , 旨在帮助用户无缝查询获取文章全文而无须在其他资源中重新查询。图书馆通常采用Open URL标准建立链接解析器 , 且一般会在邻近引文处提供“查询全文”按钮作为链接解析器的例子。

LOCKSS (多备份资源保存) - 利用多个存储服务器对资源进行多重备份的存储方式。由斯坦福大学创建 , 为图书馆和出版商提供了成功的、低成本的、开源的数字保存工具 , 持续有效实现数字内容的保存和获取。

METS (元数据编码和传输标准) - 是一种用于编码数字图书馆相关数字对象的描述型、管理型和结构型元数据的元数据标准 , 通过万维网联盟 (W3C) 发布的XML模式语言表达。该标准由美国国会图书馆网络发展与MARC标准办公室维护 , 并将发展成为数字图书馆联盟的元数据标准先导计划。

多媒体 - 一种可组合使用声音、文本、静态图像、影片等多种不同媒体的综合性电子信息技术。

美国国家信息标准组织 - 是一个美国的非盈利性标准组织，制定、维护和出版与出版、书目和图书馆应用相关的技术标准。

持续的（持续或永久） - 指电子资源的访问期限。

Open URL - 包含元数据信息的URL，用于帮助链接用户引文或索引信息的目标信息，如全文。

资源包 - 由出版社或资源提供商根据学科或题名打包提供的资源。

密码 - 特定用户登录计算机、界面或系统时需要输入的保密字符串。

用户驱动采购（Patron-Driven acquisition） - 图书馆将预选的馆藏清单上载至公共目录，并允许图书馆用户从中挑选资源。当某一资源的用户点击数达到一定数量，或者使用时长达到一定程度后，该资源将被订购并转为永久馆藏。

按次付费 - 为资源访问按次付费的一种资源订购方法，与付清订购费后才能够使用资源的方式不同。

PDF - 一种便携的数字文件格式，该格式需要Adobe Acrobat、Adobe Reader和Preview等PDF阅读器才能阅读。

永久访问 (Perpetual access) - 资源维持持续访问的概念。即使该资源订购终止或生产商消失，用户对资源的访问也将持续。

Portico - 一个正在发展的数字资源保存及电子存档服务，非营利性。

后印本 - 与最后定稿出版版本相同的电子版最终稿件。

预印本 - 在期刊论文正式发表前的电子版草稿。

私人使用 - 用于个人研究目的使用出版物。

代理服务器 (Proxy Server) - 一种被用来过滤客户端访问信息请求的服务器，通常客户端请求访问的资源存储在另外的服务器上。代理服务器通常在允许远程用户使用电子资源前用来验证用户身份。

出版者 - 出版资源的个人或公司。

订购 - 购买或订阅资源的行为。

RDF - 资源描述框架最初被设定为元数据的数据模型，是万维网联盟标准的体系。该框架使用各种语法格式，已在网络资源中被用作对信息进行概念性描述或建模的一般方法。

远程访问 - 在图书馆之外通过代理服务器或其他基于网络的认证对图书馆内的数据库进行访问和使用。

续约 - 继续或延长合同的协议。

RSS - 最初为RDF站点摘要 ,通常被称为Really Simple Syndication(真正简单的聚和,RSS) - 即网络种子格式 (web feed formats) 体系 , 以标准化的格式用于发布经常更新的作品 , 如博客条目、新闻头条等。一个RSS文件包括全文或概述文本 , 还有出版日期和作者等元数据。

自存储 - 通过网络发布或知识库存储的方式将作者的作品存储于作者所属机构的知识库里。例如 , 教授将他/她发表文章的副本存储到所属大学的知识库。

遴选 - 挑选的行为。对于电子资源而言 , 审视馆藏发展政策、机构标准和用户需求是影响电子资源遴选的因素。

遴选者 - 该术语用来描述负责为图书馆或联盟遴选馆藏的个人或个体。

服务器 - 一种具有大存储空间的计算机 , 可通过内部的计算机网络或因特网与其他电脑相联。

SFX - 一个通用于图书馆的Open URL链接解析器。

SGML - 标准通用标记语言 (Standard Generalized Markup Language)
- 一个定义标记语言的系统 , 可定义可能的字符、语法和文档类型。

稳定的访问 - 访问资源时不出现网络中断或故障。

独立资源 (Stand alone) - 独立的、完整的资源。

订阅机构 - 与单个的拥有者或订阅用户有所不同。当机构或图书馆订购资源时，条款会不一样，特别是有关访问的方式或条款。

订阅 - 支付款项以获得资源或服务。

SUSHI (Standardized Usage Statistics Harvesting Initiative) - 标准化使用统计数据收割协议

第三方 - 一笔交易中非主要参与的一方。比如，相对于资源供应商和图书馆，订购代理通常为第三方。

培训和支持 - 是指用于支持资源安装的附加软件；在正常工作时间、问题解决和故障排除期间可通过电子邮件、电话或传真获取；甚至包括通过现场或网络为图书馆工作人员开展的“培训培训人员”的会议。

未经授权使用 - 授权协议中指定的任何不允许访问或仅在特定允许下方能使用资源的个人和团体。同时，未经授权用户是指未在授权协议中明确定义为“授权用户”的任何用户。

统一码(UNICODE) - 在多种语言之间共享的一套标准字符和符号，以确保一致地以二进制形式呈现；遵守UNICODE非常重要，可防止信息丢失并确保准确召回。

正常使用时间 - 资源在内部网络或互联网上可获取的时间。

URL - 统一资源定位器 - 数字文件在互联网上的地址。

使用，用户，使用统计 - 用户访问资源的频率。每种资源被访问的总次数通常用于图书馆的资源评估。

用户培训或说明 - 图书馆说明或书目说明，可用于帮助读者了解如何导航资源，查找和检索信息，或提高信息获取能力。

供应商 - 出售或租赁资源的个人或机构。

访客用户 - 获准使用授权机构内的公共电脑访问许可资源的访客。

网页浏览器 - 可用于从因特网等网络上检索网站或信息的计算机程序。

XML - 可扩展标记语言 (Extensible Markup Language) - 一种类似于 SGML 的标记语言，由于加强了规则关系，因而结构更简单；作为创建元数据的语言，XML 可通过都柏林核心 (Dublin Core) 和 METS (元数据编码传输标准) 等标准为图书馆馆藏创建元数据，或通过 RSS 和 ATOM 种子等为互联网资源创建元数据。

引用来源

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>

document.

COUNTER (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) Codes of Practice, (no date), Viewed May 30 2011

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>