



International Federation of
Library Associations and Institutions

國際圖書館協會聯盟

電子資源館藏發展關鍵議題：圖書館指引

作者：Sharon Johnson 和 Ole Gunnar Evensen、Julia Gelfand、Glenda Lammers、Lynn Sipe、Nadia Zilper

編輯者：採訪與館藏發展組常務委員會，包括 Jérôme Fronty、Joseph Hafner、Judy Mansfield、Ann Okerson 及 Regine Schmolling 等委員

譯者：採訪與館藏發展組常務委員洪秀芬(Judy Jeng)、賴麗香 (Li-Hsiang Lai)

採訪與館藏發展組
2012年8月

本指引IFLA版權所有，採用創用CC歸屬3.0免責條款(the Creative Commons Attribution 3.0 Unported License)，內容授權免費複印、散佈、傳送、改寫及商業使用均歸屬於IFLA。欲看本授權書內容，請拜訪 <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>。進一步訊息，請洽IFLA 總部。

目次

前言.....	3
目的.....	3
歷史.....	4
範圍.....	4
作者.....	4
1.0 館藏政策聲明(供職員內部使用).....	5
2.0 電子資源的選擇與評估.....	7
2.1 內容.....	8
2.2 技術需求.....	8
2.3 功能性與可靠性.....	10
2.4 供應商的支援.....	11
2.5 供應.....	12
3.0 電子資源授權之考量.....	14
3.1 取用之考量.....	14
3.2 電子資訊資源之使用.....	15
3.3 供應商的支援與技術考量.....	15
3.4 彈性及升級.....	17
3.5 法律問題.....	17
4.0 檢視與續訂作業.....	18
4.1 檢視使用數據.....	18
4.2 其他續訂考量.....	19
附錄.....	20
詞彙.....	20
引用來源.....	28

前言

電子資源成爲圖書館館藏建構過程中一個越來越重要的組成元素。本指引著重於學術及研究圖書館的需求目的，但對於其他許多不同類型的圖書館而言，仍具有高度的參考價值。

“電子資源”是指針對需要藉由個人電腦、主機或手持行動載具取用的資料，可透過網際網路遠距或近端進行檢索。常見之電子資源類型如下：

- 電子期刊
- 電子書
- 全文(匯集式)資料庫
- 索引及摘要式資料庫
- 參考資料庫(書目、字典、指南、百科全書等)
- 數據及統計資料庫
- 電子影像
- 電子視聽資源

本指引涵蓋之電子資源，包含經由購買或授權取得之電子資源、全球資訊網上免費資源、原生數位資源或多重格式之資料(如隨書之 CD-ROM)。電子資源在選擇與採訪方面所面臨的挑戰是傳統類比資料所未曾面臨的，因此圖書館發展明確之電子資源選擇與管理政策以及處理方式是明智之舉，此政策將提供館員明確的處理方式，並且確保圖書館發展電子資源是考量經費、技術、授權、取用及保存的需求與限制。

目的

本指引/目的在幫助圖書館重視每一所圖書館將來都需要考量及探討發展電子作品集(e-portfolio)的關鍵議題，不在力求完整，但對於電子資源所呈現之各層面的議題則提供合理及資訊性的簡要介紹。

探討某一演進主題的指引，如電子資源，需要適時更新。因此，在國際圖書館協會聯盟之採訪與館藏發展組常務委員會的決議之下，於適當的時間間隔，對本指引進行更新，以取

代在國際圖書館協會聯盟網站上之前一版本。此版之指引文件在此一時間點，僅是眾多最佳範例中的一個速寫印象。

歷史

探訪與館藏發展組(The Acquisition and Collection Development Section)成立於1996年，組名是由1995年伊斯坦堡會議時之探訪與交換組(Acquisition and Exchanges Section)易為今名。2005年2月在波隆那召開之常務委員會期中會議時，委員會認為有必要發展圖書館電子資源相關的刊物，起初構想出版手冊，但經進一步討論，原始構想演變為為館員及管理者設計一個以實務為導向的指引。此版即是近年來無數次會議和簡報的結果。

範圍

此文件立意提供全球無論是否有處理電子資源經驗或以服務為導向(如：學術、公共)的圖書館使用。

共分為四部分，每一部分聚焦於圖書館電子資源之關鍵面向或重要次面向：館藏發展、選擇與評估、授權、檢視/續訂。本指引後附之附錄提供文件中出現之詞彙定義，亦提供相關資源清單。

此文件未涵蓋電子資源之探訪、傳遞與取用管理、資源行銷、閱讀載具或使用者訓練與支援等議題，常務委員會下一步希望檢視單獨出版圖書館電子資源管理相關議題之指引的可行性。從圖書館本身既有的館藏選擇可供數位化內容相關議題亦未涵蓋於此文件。

作者

本指引作者有 Ole Gunnar Evensen、Julia Gelfand、Sharon Johnson、Glenda Lammers、Lynn Sipe 和 Nadia Zilper，他們諮詢了國際圖書館協會聯盟探訪與館藏發展組的常務委員，包括 Jérôme Fronty、Joseph Hafner、Judy Mansfield、Ann Okerson、Regine Schmolling 及委員會其他成員。我們感謝 Sharon Johnson 在預備出版前多次草稿的編輯。也為 Ann Okerson 彙整國際圖書館協會聯盟委員會的評論致上謝意。最後感謝 Regine Schmolling 和 Joseph Hafner 為指引最終修正版匯集來自國際圖書館協會聯盟社群的評論與意見。

1.0 館藏政策聲明(供職員內部使用)

當傳統館藏發展標準，如主題、層級及目標對象，應用於電子資源的選擇時，電子格式的管理更為複雜，因此發展補充政策以探討相關議題之特定格式是良好的務實作法。此種政策應該與傳統館藏發展政策融合使用，而不是分離使用。

館藏政策應該提供指引以幫助選擇人員或採訪館員在建立圖書館期待及傾向的館藏時，能涉及下列議題：

- 技術可行性 - 包含但不限於下列項目：
 - a) 可得性，如遠端取用、單機取用。
 - b) 認證，如IP(Internet Protocol)過濾或登入密碼。
 - c) 硬體和軟體之相容性與性能。
 - d) 儲存與維護，如遠端虛擬主機與近端主機。
 - e) 增進取用電子資源之平台。
- 功能性及可靠性 - 包含但不限於下列項目：
 - a) 查詢及檢索功能性，如切截、瀏覽、查詢歷史、傳譯。
 - b) 匯出及下載，如列印、e-mail、下載至機器及電子裝置。
 - c) 具資料庫查詢結果之排序及評等的性能，如依作者、題名、日期、相關性及構面等。
 - d) 介面，如系統直覺性、航行、輔助及手冊。
 - e) 整合性。
 - f) 可靠性及可用性，如反應時間、24/7取用。
- 供應商支援 - 包含但不限於下列項目：
 - a) 使用者訓練及支援。
 - b) 產品試用及展示。
 - c) 技術支援及系統通知處理。
 - d) 統計報告。
 - e) 客製化，如品牌介紹。
 - f) 提供書目資料，如MARC紀錄。
 - g) 資料安全及典藏政策。

- 供應 - 包含但不限於下列項目：
 - a) 採購模式，如採購、訂購、按閱覽次數計費、租借。
 - b) 訂價模式，如選擇性與大筆交易。
 - c) 取用選擇，如單一使用者、多使用者。
 - d) 典藏及終止後的使用權利。
 - e) 維護費。
 - f) 刪訂權利。
- 授權 - 包含但不限於下列項目：
 - a) 模式/標準授權書。
 - b) 管轄法律。
 - c) 未授權使用的責任。
 - d) 授權使用者的定義。
 - e) 授權使用地的定義。
 - f) 公平交易(或“合理使用”)條款。
 - g) 終止。
 - h) 退款。
 - i) 合約期限。
 - j) 依據圖書館或聯盟所在地法定管轄權(省、州、國家)之管轄法律。
 - k) 授權書語言。

這些議題在2.0節 - *電子資源的選擇與評估*及3.0節 - *電子資源授權考量*中將進一步探討。

館藏政策也應該提供指引以協助選擇人員面臨內容取得為紙版及電子版格式偏好選擇之參考。對於格式偏好的選擇，包括避免重複的決策 (即當某些電子資源已探訪多種格式)，應考量的重點包含但不限於下列項目：

- 新穎性 - 具紙版之電子資源不應該與其紙版有時間差。
- 金錢價值 - 電子資源應該提供超過其紙版或其他類比型式資源足夠的附加價值(如增加之功能性、取用性)。
- 正確性與完整性 - 電子資源與其對應之紙版資源比較，應該反應其獨特之處或增加之內容。

- 重複-如果電子出版品不是供典藏用且有保留的期待、重複費用低及多元格式之資源能滿足不同使用者取用及便利的需求，則電子資源與其對應之類比格式之資源重複是可以考慮的。

最後，館藏政策在電子資源檢視週期及刪訂決策方面也應該提供明確的指引，可應用於如老化、平台的穩定性等與格式相關之額外標準。

電子資源館藏發展政策的形成應該協助確保採用一致的作法、所徵集的電子資源是恰當的，以及對於完整(立即及持續)費用的充分考量。

2.0 電子資源的選擇與評估

對於類比圖書館資料，選擇人員或採訪館員在決定徵集某一資料時，徵詢其他部門的意見相當有限，僅依據建立之館藏政策及綱要做決策。電子資源的發展有很多的障礙，是傳統圖書館資料未曾面臨的。除了應用於類比資料之標準外，電子出版品在授權、取用、網路、價格、擁有權及快速變遷之科技與標準等方面，都引發複雜的議題。選擇人員無法獨立決定徵集某一種資源，而必需與圖書館內外其他部門的人員密切聯繫，在採訪之前評估電子資源的適用性。基本上，會涉及諮詢負責技術系統與服務、採訪、資源探索(編目與取用)、簽約與授權以及服務傳遞等業務相關的人員。

為確保作業一致，良好的做法是建立明確的電子資源選擇及處理指引，可發展一份選擇及評估的核對清單、建立明確的責任制及諮詢制，以及成立電子資源評估小組，成員可以包含來自單位內不同部門的人員。

讓讀者參與館藏發展，圖書館宜考慮接受他們建議的方式，可包含讀者對於潛在新資源及現有資源的回應。圖書館也應該通知讀者新採購入藏的電子資源及現有資源改善的情形。

如果一種電子資源適合成為圖書館館藏，為了建立該電子資源並幫助館員決定採訪、儲存、維護、保存此資源及其他議題之實際與隱藏費用，則需提供有關該資源詳盡的資訊，這些資訊需要依據館藏發展政策逐一檢視(見 1.0 節)。圖書館認為有用而進行收集的資料類型於以下 2.1 至 2.5 節詳細說明。在某些情況下，圖書館發現發展電子資源的選擇與評估核對清單以及選擇人員必需回答的一組問題以作為電子資源選擇與評估過程的一部分是有所幫助。此種核對清單可包含關於平台選擇優先順序的特定原則，或包含能提供選擇人員選擇可在多種平台或經由不同供應商可取得之電子資源額外指引的供應商清單。

2.1 內容

初始階段，電子資源需要進行檢視與評估，以供從內容觀點核對應用於紙本資源之相同政策、指引及標準進行資源選擇。基本上，這些標準說明資源應該：

- 支援機構主要的研究目的與目標。
- 補充或擴增原有主題館藏的深度與廣度。
- 確保有一定的品質，如經同儕評論或有一個具聲譽的製作者。
- 支援特定/關鍵讀者群的需求。
- 設計可接受之使用層次。

一旦符合主要之選擇標準後，對於電子資源選擇額外的內容標準也需加以考量，這些標準對於幫助決定傾向選擇之資源存在紙版及電子版是特別重要，包含電子版與紙版的一致性、線上內容的新穎性、更新頻率、回溯資料之可用性、典藏以及電子資源超越其他格式及訂價之附加價值。

2.2 技術需求

電子資源亦存在一些技術問題需加以考量，以確保所選擇的資源與現有圖書館軟硬體可以相融，且讓圖書館在持續及有效的經費基礎上能提供與維持資源之取用。在評估時應該諮詢合適的技術人員，並且應該考量下列因素：

- **取用方式** – 有哪些取用方式 (如：單機、透過Web遠端連線、近端web載入或連結主機)?透過Web連結遠端主機取用是常選用的方式，因為這種方式提供額外的益處，例如可快速更新、最佳化的取用方式及減輕儲存、保存與維護的負擔。
- **認證** – 有哪些認證方式(如：IP過濾、登錄與密碼)?透過IP過濾是常選用的方式，基本上，這種方式提供多位使用者同時取用資源。IP位址辨認也可以提供使用者透過代理伺服器取用資源，另一重要的特點是允許授權的圖書館使用者從館外取用資源內容。在此情況下，一個商業資料庫“看到”及辨認到圖書館的IP位址，而不是使用者家裡或任何其他IP位址時便允許使用者取用。然而應該特別注意的是經由代理伺服器取用資源有時需要在授權協議書中協商談妥(見3.1節)。

經由登錄帳號密碼取用資源的方式可能是較少選用的方式，因為在資訊傳播及控制密碼方面會面臨一些挑戰，尤其當圖書館服務的對象是一個廣大的使用者群時。如

果供應商堅持以密碼為提供取用資源的基礎，則需提出授權同意之免責聲明，載明圖書館控制傳播使用者密碼予非營利組織之限制。

- **相容性** – 資源應該能跨平台相融且需近端安裝及維護，並且與圖書館現有軟硬體相融。選擇人員也應該決定電子資源是否需特殊軟硬體、多媒體以及或具備聲音播放功能。此案例需考量採訪、安裝、支援適當軟硬體或多媒體組件所需之額外經費。必要時在做選擇決策前可諮詢負責參考服務的人員，以決定全部或部分公用個人電腦是否需要安裝軟體或附加組件。

瀏覽器：網頁瀏覽器的議題非常重要。一些電子資源只適用於某種或某些版本的網頁瀏覽器。偶而情況，圖書館公用之個人電腦可能安裝舊版的網頁瀏覽器，然而資料庫的設計卻只適合新版瀏覽器，則選擇人員需再一次與技術系統或IT人員協商。有些資料庫(特別是非羅馬字體之資料庫)的設計只適用於最新版本之瀏覽軟體。符合UNICODE字碼之瀏覽器及近端系統是增加非羅馬字碼電子資料館藏的重要需求。然而，如果選擇人員所屬單位未支援特定的瀏覽器且未符合UNICODE標準，而選擇人員決定購買，則所購入的產品將無法使用。選擇人員在做採購決策前需確定所有的選擇都滿足需求。所需之瀏覽器版本及額外之鍵盤驅動程式(如果需要)必需安裝在公共服務區的終端設備。圖書館必需公告周知使用者有關瀏覽器的需求、所有其他的需求及取用點的位置。

內容格式：決定資料庫採用何種檔案格式(HTML、SGML、XML、PDF、epub等)及媒體格式(如JPEG、MPEG等)是重要的，每一種格式都有其正反面之特色。HTML適用於處理短文，但若要處理長篇文件(超過1,000 K)，則XML較適合，可以處理大型且複雜的文件，可提高資訊的一致性、完整性、改善資訊檢索的精確度、資訊再使用的彈性以及資訊壽命。然而，SGML檔案需Panorama或Multidoc Pro reader，故需安裝在每一台公用終端機或每一台PC以供取用SGML檔案。XML是最普遍的檔案格式，因為XML可以處理大型文件，同時無需在PC上安裝閱讀軟體。舉例而言，如果某一連續性出版品有大量的圖片資料，或屬藝術出版品，有人想要保存這些圖片，但這類出版品有些是PDF格式，無法提供查詢，則需花長時間下載大型檔案，且需要不同的航行方式。除此之外，使用者必需安裝Adobe Acrobat reader在他們的電

腦上。以AV為內容的資料庫則需要安裝不同的播放器或軟體，並且應該允許外掛程式(plug-ins)及主動控制。

2.3 功能性與可靠性

就功能性與可靠性來評估資源的適合性，圖書館會發現下列的評估項目是有用的：

- **介面** – 電子資源介面應該具親和、容易航行、直覺等特性。具親和性的資源通常包含線上教學、教學螢幕、航行輔助、內容相關輔助以及e-mail提醒訂閱、儲存檢索歷史等個人化選擇等特性。螢幕設計應該容易閱讀及跟進，同時應該考慮使用者已使用之其他資源介面之相似性。
- **查詢與檢索** – 資源應該提供強大、彈性及親和的搜尋引擎，共同的功能特徵可包含關鍵詞、布林邏輯查詢、全文查詢、切截、瀏覽(索引及題名)、相關排名、索引典及查詢歷史。必需考量搜尋引擎的運作以及如傳譯與辨音符號之管理，以下有更詳細的探討。

查詢策略：搜尋引擎如何運作應特別注意，將有助於決定適當的搜尋策略，特別有助於查詢某些語文需要使用大小寫、詞形變格的詞尾、前置詞、後置詞等之文字資料。在這些情況中，了解是否設定精確檢索使用者所鍵入之詞彙或是否檢索所有相同字根的字以及限制或擴大搜尋的選擇是否存在都是相當重要的。

傳譯：有時候，資料庫所使用的文字是羅馬字，限制了其他國家使用非羅馬字之主題及資源的查詢能力。例如，有一篇以西里爾文(Cyrillic alphabet)討論一個國家的文章就不能透過以羅馬字為基礎的查詢需求查到。資源選擇人員需知道傳譯系統是用於以英文撰寫的文章或其他西歐語言之個人、企業及地理名稱，這些名稱是源自於非使用羅馬字之語言，這是很大的不同，例如前蘇聯總統的名字Yeltsin、El'stin或Eltsin之間的拼法，每一種拼法可能會有不同的查詢結果。

辨音符號：有很多語言使用辨音符號，資源選擇人員需檢視辨音符號是否會影響查詢結果。例如查詢捷克報紙有關*Lidové noviny*，使用者必需在其電腦安裝外加之捷克鍵盤驅動程式。以*Lidové noviny*為例，若無辨音符號即無法進行查詢。

- **匯出與下載** – 應該支援多種匯出功能的選擇，如e-mail、列印及下載(至機器或PDA)。也應提供下載引文資料至引文資料管理軟體(如Endnote、Mendley、

BibTex等)之功能。同時也應考量容易列印或下載，以及任何的限制或需額外費用等因素。

- **回應、可靠性及可用性** – 系統必需每天全天候提供使用(如一天24小時，每週7天)且需穩定，限制無預警的當機時間。系統亦應技術性地更新並且有適當的能力及網路架構以支援多使用者及最佳反應時間。系統的可用性、維護及支援需求都應在授權同意書中載明。
- **整合** – 系統應該支援透過參考資料與全文連結的功能與其他資源整合。內文應該經探索工具收錄索引，增進近端與遠端資源有效查詢與遞送。

2.4 供應商的支援

需考量電子資源供應商的設立及其可靠情形如何，並其能提供之技術與使用者支援服務的情形如何。以下為有助於決定供應商提供支援服務可用範圍的要項：

- **試用評估與產品展示** – 電子資源最好能試用，如果有需要的話，也可請供應商提供產品展示。試用電子資源特別有助於評估產品的技術面、功能性及可靠性。
- **使用者訓練與支援** – 如果提出要求，供應商應該提供初次及持續之教育訓練，包含提供如何使用產品之訓練文件或線上操作手冊，以減輕館員自行訓練及發展訓練文件的負擔，同時確保有效使用產品。
- **技術/顧客支援與系統通知處理** – 供應商應同意就系統之可用性及對技術問題解決之反應時間提供不同層次的服務，並且在系統預定停機前事先通知，以便有效管理及溝通停機時間、內容及平台的改變。支援服務應即時、專業且有效率。
- **客製化** – 可考量供應商提供產品客製化及品牌化的選擇，這有助於提供在館內使用的產品有相似的外觀和感覺。
- **資料典藏** – 應考量系統資料備份的頻率，以及如果供應商宣佈倒閉、決定清償或終止或轉移出版，則電子資源將如何處置及使用者如何使用資源。如果資料備份在CD-ROM或DVD，則應考量圖書館典藏與提供取用可接受格式的能力以及考量資源可能喪失其原有的特色。

了解資源提供者的典藏政策是重要的。不若印刷出版品，電子出版品無法在永久保存的基礎上予以維護。因此需考量提供者是否為LOCKSS的相容者或與國家主要計畫如LuKII(德國)、Portico或其他類似典藏產品相容。如果替代之典藏方案是開放資源，則與保存有關之產品相容問題務必深入了解。對於典藏方案任何第三方之

可靠性亦應考量。任何典藏之內容與格式、任何與費用相關以及檔案複製與典藏可能之限制都應考量。隨著技術發展提供檔案移轉升級至新的檔案格式/平台也是值得考慮。了解刪訂或終止訂購對永久取用過去訂購之內容的影響也是重要的。

- **書目資料之提供** – 如果提出需求，供應商應該能提供永久之URLs及圖書館接受之檔案格式的書目資料。這些要項應該維持適當之品質標準，以降低圖書館在設定鏈結或建立目錄供檢索利用的負擔。
- **統計報告** – 可取得具品質之統計資料是重要的，俾利了解與其他產品比較下，資源被使用情形及成本效益如何，這對於支持續訂或刪訂決策更為重要。供應商應依據認可之標準提供具品質之統計報告，如ICOLC (International Coalition of Library Consortia)之*Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*、COUNTER (Counting Online Usage of Networked E-resources)之*Code of Practice and/or SUSHI(Standard Usage Statistics Harvesting Initiative.)*

2.5 供應

因印刷資料有標準之組合及訂價模式，電子出版品則無。因此考慮可取得之採購/訂價模式以及就取用、典藏權利及金錢價值決定最符合圖書館需求模式是重要的。

- **採購模式與訂價** – 在考量電子資源無標準之訂價模式之下，資源選擇人員應謹慎檢視既有之訂價模式。訂價模式經常以若干標準及變項，例如使用者規模、同時使用人數等為基礎。以訂閱為主之電子期刊、成套之電子書、資料庫及其他類似資源，其重要訂價模式是以全時等量(full-time equivalent)計為基礎。

在有紙版的情況下，建議圖書館應該比較電子版與紙版的價格。如果電子版的價格比紙版高，則圖書館應該考量電子版超越紙版額外的益處，例如節省實體儲存空間、增加可用性、改善取用或功能特性。資源選擇人員應該確保這些益處是值得以超過紙版額外費用來購買。採購/訂價模式可包括但不限於下列模式：

- 將內容及取用的訂價分開。在內容之訂購費用中，比較傾向包含永久使用權，以防萬一未來刪訂資源。將費用分開可以區分持續取用圖書館已付費之內容的年費，也應決定任何取用及主機費用每年預估上漲的價格。
- 混合模式 – 一次典藏費及可以取得較新內容之每年取用費。
- 按次使用計價模式。

- 租賃模式。
- 聯盟計價模式。
- 紙版加電子版 – 此模式出版商要求訂購兩種版本，提供圖書館採購兩種版本的選擇，而不是一種採購條件。
- 套裝式訂價模式 – 要求針對某一群組之資源採購(通常是以主題為主)。
- 大量採購模式 – 某一出版商之所有資源內容提供單一價格，不是只有圖書館積極選擇的內容。
- 推銷價模式 – 如果供應商提供推銷價模式，應該考慮推銷期過後如果價格提升時圖書館是否有負擔的能力。
- 多年合約價格上限模式。
- 使用者導向之採訪訂價模式，例如以使用情形作為採購基礎，包含點閱次數及使用時間長度。
- **使用者數與場域數** – 使用者數與場域數會影響訂價。需要多使用者授權之使用者數應該以預估需求為基礎。使用者數以全時等量(FTE)計時，應該以實際使用群的規模計，而不是全部使用人口數計，這種計算方式對於選擇限定特殊及有限目標群組之專題資源時特別重要。
- **回溯資料、典藏及終止訂購後之使用權利** – 電子資料庫之採購或租用應包含永久取用資料。依據任何終止授權同意書，應確保單位能持續取用已付費之資源內容，在此情況，圖書館應收集有關取用內容及維護更新所需費用之資訊。
- **刪訂權利** – 刪訂期間及條件應考量。可能刪訂大量之訂購並轉訂選擇之內容、轉移為直接刪訂或刪訂與紙版連結之資源。對於‘不可刪訂紙版’、限制資源種數或施加罰款等模式都應避免。
- **發票** – 個別會員之訂購屬聯盟採購的一部分，亦應分開提供發票，且訂價應透明，包含內容及取用價格都應清楚區分。
- **續訂** – 供應商至少應在續訂日前2個月通知圖書館。如果續訂是聯盟訂購的一部分，聯盟應在續訂之前與各聯盟館確定是否續訂。

無論訂價模式如何，回溯資料之處理方式、授權期限、機構之規模與類型、同時使用人數及授權場域一定要考量，因為這些都會影響資源的價格。選擇人員應該預備心與供應商協商訂價。若資源購自同一供應商，則應做為確保較好費率的籌碼。

3.0 電子資源授權之考量

不若印刷出版品，電子資源的採購不是完全沒有限制，總是需要取得授權同意。在採購之前，授權書必須經過檢視並協商以便通知及支援評估作業，同時確保授權書能反應選擇人員的期待。如果可能的話，傾向能取得標準模式之授權同意書，以易懂且清楚的語言描述圖書館的權利。在一些國家，如美國新的授權模式興起(如SERU – A Shared E-resource Understanding，倚賴現有之美國版權法及資源提供者與圖書館間之同意在共享了解及良好之信任架構中)，成爲替代之授權同意書。

3.1 取用之考量

推薦下列關於管理使用者取用之要項，必需包含於圖書館、其管轄機構或聯盟所簽署之任何授權同意書中。

- **授權使用者與網域** – ‘授權使用者’及‘授權網域’應儘可能放寬界定。

‘**授權使用者**’是訂購單位所屬所有人員，包含全職與兼職學生及員工(教師、職員、所屬與訪問研究者及獨立簽約者)。訪問者允許使用機構提供之公用電腦以取用授權之資源，這是眾所周知之‘臨時使用’。

‘**授權網域**’應包含所有網域，包括在不同地理位置之衛星設備。授權使用者應該可以在家裡、辦公室或任何其他遠距地方透過使用代理伺服器或其他IP認證協定以取用授權之資源，這種方式稱爲‘遠距使用’。

- **取用方式** – 應該允許經由全單位之IP認證，包括在不同地點及網域同時使用之使用者，這種取用方式應該毋需密碼。
- **典藏政策及永久取用** – 資源提供者應該提供一份授權資訊清晰條列的典藏政策，同時應該安排LOCKSS、Portico或其他類似之典藏產品，或安排符合規定之典藏系統。

資源提供者應該授予取用彼此同意期限內授權之資源內容。採購或租用電子資料應包含提供可以永久取用資料。依據任何終止授權同意書，應保證機構可以永久以電子方式取用已訂購之資源內容。

- **機構典藏/自行典藏** – 資源提供者應該允許個別機構或作者上載他們的作品至機構典藏系統，不論是在出版紙版之前或之後。更好的是資源提供者應該允許及提供作品之後印紙版，該後印紙版出現於資源提供者的出版品中。

3.2 電子資訊資源之使用

授權書應該允許合理使用(合理處理等)所有資訊於教育、非商業之教學及研究等目的。下列有關合理使用、使用者統計及非授權使用責任之考量應於圖書館、其管轄單位或聯盟所簽署之同意書中加以說明。

- **館際互借(ILL)** – 應該允許館際互借。至少應該允許傳真或郵寄列印之電子文章。使用安全之ILL文件傳送系統，如Ariel或其他類似之協定，允許將資源外借其他圖書館使用。
- **按次閱覽付費** – 此種服務提供取用圖書館未蒐藏紙本或線上館藏之文章。圖書館有可能採購文章並以e-mail傳送給使用者。按次閱覽付費模式並非取代館際互借(ILL)
- **閱覽、下載及列印** – 應該允許授權使用者閱覽及列印資源，並能從電子資源下載單篇文章之電子檔案供私人使用，在可應用之轄管版權法中遵行‘合理使用’(合理處理等)之規定。
- **課程套裝** – 應該允許使用來自電子資源之資訊內容應用在課程套裝及其他教育用之材料組合，提供授權使用者使用。
- **課程之指定教材** – 應該允許電子資源中之單篇文章或資訊內容之一部分的電子檔納入圖書館課程指定教材(紙版或數位版)中，提供教師要求特定課程之授權使用者使用。
- **使用者統計** – 資訊提供者應該直接提供聯盟圖書館之個別使用統計，而就聯盟而言，則應提供給聯盟行政部門彙整之統計數據。
- **非授權使用之責任** – 授權書應反應圖書館有能力監視及追蹤非授權使用的真實期待。
- **隱私及使用者資訊之保密性** – 授權書應該確保使用者取用電子資源時資訊的隱私及保密性，包括於使用者在資源上開立個人帳戶時所收集取得的資訊。

3.3 供應商的支援與技術考量

當圖書館、其管轄單位或聯盟簽署授權協議時，應考慮以下供應商的支援及技術問題：

- **鏈接服務** – 資源提供者應通知圖書館有關資源內容是否可經由鏈接伺服器或鏈接解析器取得。另應告知標準的開放式 URL 如何支援的訊息。這適用於經由開放式 URL 連結至資源內容以及從資源內容連結至鏈接伺服器。

以下考量適用於資源未涵蓋於鏈接服務或圖書館傾向採用此種服務方式時：

- **內容一致性** – 資源提供者有義務告知資訊內容是否和從鏈接服務取得的有所不同。
- **書目資料** – 資源提供者應提供書目資訊的電子檔案以供輸入圖書館的聯機公眾檢索目錄。此檔案須描述資源內容〈編目資料〉並以正確的檔案格式交付，是由圖書館明定書目資料的品質要求及檔案格式。
- **生效日期** – 在資源提供者尚未根據圖書館所明定的格式提供編目資料前，許可證不應生效，圖書館可因目錄資料品質不佳而要求降價。
- **系統整合** – 資源提供者應告知圖書館有關資源連結至圖書館線上資訊系統的館藏資訊及採購功能的可能性有多高。
- **技術支援** – 資源提供者應提供聯絡資料以便圖書館尋求技術支援服務。
- **通知作業** – 資源提供者應定期通知圖書館有關資源的顯著變化，包括資源種類的新增、停用或改變，或可取得卷期的改變。這些資訊可經由 SFX 〈或經由類似的連結服務〉更新或經由線上郵件提供，如果這些資訊無法經由 SFX 更新或類似的服務提供，資源內容的變化則應依圖書館規定的格式以電子文件向圖書館提出報告。
- **客戶支援** – 資源提供者應提供圖書館或每一參與之聯盟會員圖書館充足的客戶支援服務〈根據機構或圖書館聯盟的規格〉。
- **網頁瀏覽器可取用性** – 資訊資源應可經由標準之網頁瀏覽器〈例如 Chrome, Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera, Safari 等〉並符合如 HTML 或 PDF 等標準文件格式取得。建議資源須讓殘疾者也可容易取得和使用，同時符合殘疾者相關立法要求。
- **文件** – 資源提供者應提供線上輔助畫面以及/或線上使用者文件手冊。
- **保證運作時間** – 資訊提供者應保證在許可協議期間高於百分之九十九的運作時間。授權機構有權依圖書館或圖書館聯盟所提供的顯著中斷紀錄，要求降低授權費或依過度的停機時數而延長授權協議期限。
- **與圖書館系統的相容性** – 資訊資源應被索引或編目在圖書館的線上系統，包括探索工具和其他查找工具。

- **連結至電子資源** – 資源提供者應提供穩定的連結至資源。方法包括固定的直接連結至特定的電子資源，例如使用 DOI (Digital Object Identifier)。

3.4 彈性及升級

當圖書館、其管轄單位或合作聯盟簽署許可協議時，應考慮以下問題：

- **取消** – 選擇人員應確保沒有不可取消的規定，並應清楚了解解約通知的期限規定以及應付多少款項才能解約。

以下考量適用於印刷版和電子版：

- **取消** – 資訊提供者應允許圖書館或圖書館聯盟取消現有印刷版的訂閱以便轉訂電子版。
- **金錢價值** – 電子版的價格應同於或低於其印刷版的價格。任何漲價必須是由於功能和可取得性的提升。
- **與印刷版的一致性** – 電子版應比印刷版有相同或更佳的視覺品質，包括圖表及插圖。
- **可得性** – 電子期刊的發行不可遲於印刷版。
- **中止條款** – 必須明確認知在每年年初或圖書館及圖書館聯盟的會計年度開始時可以退出授權協議。圖書館和圖書館聯盟應如授權協議所規定的提前通知中止協議。

3.5 法律問題

當圖書館、其管轄單位或聯盟簽署授權協議時，應注意以下的法律問題。在重大授權協議簽署之前，如果機構層級的審查作業尚未合法或程序化，一般建議應先諮詢圖書館的法律顧問。

- **付款條件** – 圖書館或聯盟的付款責任應從圖書館和資源提供者同意的檢索日起算，並且資源提供者確實已依照規定格式提供資源檢索。
- **寬限期** – 如果續訂款項尚未收到，資源提供者應在合約年度開始時提供至少一個月的資源檢索寬限期。

- **管轄法律** – 依據圖書館或聯盟法定管轄範圍(省、州、國家)之管轄法律，資源提供者和圖書館或聯盟所簽署的授權協議，不該限制圖書館或聯盟任何的法律權利。授權協議產生爭端時應在圖書館或聯盟的法定管轄範圍(省、州、國家)進行仲裁。
- **資源提供者提供檢索的權威** – 簽約者應保證他有權力簽署協議書所提列的目的。
- **授權協議書的語言** – 簽約者應知道許多國際公司的協議書是英文。如果圖書館無處理英文法律文件的專才人力，則應該考慮要求其他語言。

4.0 檢視與續訂作業

由於科技的快速改變，資訊提供者在計價模式和包裝內容的推陳出新，以及持續之圖書館預算壓力，圖書館必須定期檢討電子資源以確保其持續相關並且能展現金錢價值。

管理及協調連續性資源〈指圖書館訂購或租用，而不是採購〉的年度續訂工作量不應該低估。如同其他連續性資源，電子資源的訂購或租用期限可從任何一個特定的日期起算一年或多年，因此將不會有一致的續訂日期。屬授權協議的一部分，圖書館應確保供應商提前通知，給予圖書館充分的時間檢視電子資源的續訂。這點對有大量電子資源同時或幾乎同時續訂的圖書館尤其重要。

4.1 檢視使用數據

在根據 2.0 節所列舉的電子資源選擇及評估標準重新衡量電子資源之前，圖書館應檢視可取得之使用統計並考量相關費用以幫助決定電子資源是否保留及續訂。使用統計應可幫助決定下列事項：

- a) 電子資源是否持續對圖書館使用者有用。
- b) 在特定領域的使用趨勢 – 電子資源的使用和往年或在一個相似領域的其他產品相比較是增加或減少。
- c) 與其他資源比較，電子資源的每次使用成本如何。
- d) 電子資源是否仍展現其金錢價值。
- e) 是否其他取用選項更符合成本效益〈例如按次付費，選擇的內容相對於套裝組合之交易〉。
- f) 可同時使用人數之訂定是否恰當。
- g) 現刊與回溯內容的相關性及使用情形。

然而當檢視使用統計時，必須考慮眾所周知可能影響資料可信度的因素：

- a) 電子資源在圖書館內如何有效的推廣使用？
- b) 是否有提供使用者訓練及文件以利有效使用電子資源？
- c) 在使用數據涵蓋期間，取用電子資源的可靠性如何？
- d) 統計數據是否來自遵循標準的可靠來源，例如 ICOLC (International Coalition of Library Consortia 國際圖書館聯盟同盟)的 *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources* 基於網際網路的信息資源的使用統計指南和 / 或 COUNTER(Counting Online Usage of Networked Electronic Resources 網路化電子資源的使用統計)之 *Code of Practice* 工作守則？

電子資源的使用統計即使很重要，也不能單獨用作選擇的決定。這些使用統計必須在圖書館更廣泛的館藏發展政策與實踐的背景下作協調及解釋。

4.2 其他續訂考量

根據 4.1 節所列舉的使用統計及金錢價值的考量，如果電子資源是值得續訂，那麼必須再確認同時符合 2.0 節所列舉的選擇及評估標準，並且這些選擇標準沒有改變。在檢討繼訂電子資源時，需考慮但不限下列問題：

- 資訊提供者的改變。
- 作業平台的改變。
- 取用條件的改變。
- 訂價的改變。
- 取得過期資源方式的改變。
- 授權許可的改變
- 套裝及內容取得方式的改變

藉由遵循圖書館既定的電子資源館藏發展政策持續評估，圖書館應可以確保圖書館預算會用在支持圖書館任務及目標的電子資源，並且保持相關性及符合成本效益。

附錄

詞彙

Access 取用 – 用於交貨、指導、方法；於電子資源，確保適當的科技軟體、硬體和網際網路連結，以及提供指導使用者如何有效使用這些資源，這些都是取用電子資源的重要部分。數位資源可以透過不同的檔案格式取得，例如 HTML 或 PDF 文件，以及經由下載或館際互借等方式取得。取用方法因圖書館館內連結、代理伺服器、鏈接服務器和虛擬近用資源等方式而有所不同。

Acquisition(s) 採訪 – 是新圖書館資料的研究、批准、經費核定和篩選的集體過程。

Annual renewals 年度續訂 – 電子資源的合約期限一般是一年，每年須續訂。

Archiving 典藏 (related to policy) (相關政策) – 圖書館有關保留和儲存資料以及後續使用要求等具體規則。

ARL – Association of Research Libraries 研究圖書館協會，是位於北美的一個領先的研究型圖書館組織。

ATOM – Atom 一詞適用於兩種相關標準。Atom 聯合格式 (Atom Syndication Format) 是一種用於網路供稿的 XML 語言，而 Atom 發布協議 (Atom Publishing Protocol) 是一種簡易的以 HTTP 為基礎的協議用於建立和更新網路資源。

Authorized users 授權使用者 – 在合約內指定有權使用電子資源的任何人或團體，也可稱為“允許之使用者”。

Backfiles 過期檔案 – 指過期期刊，一般包括在電子資源套裝組合內。這些過期期刊可能在當期期刊訂閱期滿即無法取得。有些過期期刊可從其他的供應商取得而不是從現刊供應商取得。

Bundled 組合 – 單件組合成套裝出售，這是從出版商或供應者購買電子期刊或電子書常見的選擇方式。

CD-ROM – 是一種電子資源格式，單面單層的光碟可容納至多 650-900 MB 的資料。

Codes of practice 作業守則 – 是一套描述如何評估電子資源和使用統計的成文規則；ICOLC、ARL、NISO 和 JISC 是常見的評估標準。

Collection development 館藏發展 – 用於根據機構的資料需求或使命進行資料的選擇、徵集和分析。

Collection development policy 館藏發展政策 – 由圖書館發展的政策，用於決定圖書館積極收集成爲館藏資源的學科領域和資料內容；館藏發展政策可詳述圖書館的使命以及圖書選擇和淘汰的過程。

Completeness of content 內容完整性 – 確保線上內容完整、忠實和及時複製原有格式，否則簽約雙方應合作改正錯誤、遺漏和補正。

Compliance with users with disabilities 符合殘障使用者使用 – 簽約者須作合理的努力以符合法規，以便視障者、聽障者或身障者可以使用電子資源；鼓勵符合人體工學的最佳做法。

Consortium 聯盟 – 任何地方性、區域性或全國性的合作型圖書館學會，提供系統性且有效的資源整合，以提升對使用者的服務。

Consortia – consortium 的複數。

Continuing 繼續 – 電子資源續訂即可繼續使用。

Contract terms 合約條款 – 對使用電子資源的規定和限制。在合約條款上的項目包括啓動 IP、遠端取用及其他客製化議題。

Cost per use 每次使用成本 – 每次使用某電子資源的成本；一般計算方式是將電子資源的價格除以使用次數。例如，比較簽約購買某一電子資源和館際互借的成本。當使用頻率高，單位成本就降低。不常使用的資源透過館際互借的單位成本會低於電子資源的每年訂閱價格。每次使用成本也是一種重要的計算技巧，可用來比較類似資料庫的實用性，並據以決定是否值得簽約購買或保留。

COUNTER compliant usage statistics (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) – 這是一種協議，可以使出版商和供應商清楚及一貫的提出跨產品和供應商的持續使用數據。圖書館和出版商的合約通常包括提供存成 Microsoft Excel 檔案格式之 COUNTER 統計數據，以便載入 Excel 電子試算表以利圖表和圖形製作。

Course packages or packs 課程套裝 – 資料組合以支持特定課程，可包括講義、幻燈片、網站或其他學生所需的材料，一般會酌收費用。

Course reserves 課程指定教材 – 書籍章節、文章或其他圖書館材料以電子型式組合，提供選修某一課程的學生使用。學生通常在指定教材區取用或瀏覽材料。

Databases 資料庫 – 儲存於電腦或伺服器的資料合集以便取用與檢索。

Delivery 傳遞 〈應用於模式、取用、資源〉 – 是資源提供取用的過程；在圖書館，資料的傳遞一般可經由代理伺服器、鏈接服務器、館際互借網際網路。

Digital materials 數位資料 – 資料可以數位或電子格式取得；例如 CD-ROM、DVD，電子期刊和網站。

Documentation 文件 – 對使用者如何使用資訊產品的指導或輔助檔案及其他以使用者為基礎之資訊。

Download 下載 – 讀者把電子資料從一個儲存設備轉到另一個儲存設備。

Drop-out clause 解約條款 – 授權同意書裡允許圖書館在續約期開始時取消訂閱。

Dublin Core 都柏林核心集 – 都柏林核心集元數據提供小而基本的文本元素群組，可依此描述及編目電子資源。

E-Book – Electronic book 電子書 – 以數位格式提供經由網際網路瀏覽器、電腦或其他電子設備，例如電子書閱讀器借閱或使用的圖書。

E-journal – Electronic journal 電子期刊 – 以數位格式提供經由網際網路瀏覽器、電腦或其他電子設備使用的期刊。

E-mail – Electronic Mail 電子郵件 – 從一個人經由電腦傳至另一個人的訊息，通常是文字且可以同時傳送至大量之電子郵件信箱。

Fiscal year 會計年度 – 是圖書館管理經費支出的十二個月財經期間；會計年度可以和日曆年不同。

Full-text 全文 – 可提供全文文件，而不僅提供引用資料或摘要；電子資料庫的全文文件一般是 PDF 〈可攜式文件格式〉或 HTML 〈超文本標記語言〉格式。

Governing institution 管轄機關 – 負責決定電子資源的機構，例如大學是學術圖書館的主管機關、聯盟是所屬會員的管轄機構，處理有關電子資源採訪及使用的財務及法律問題。

Governing law 管轄法律 – 單位所在地之省、州和國家的法律。

Grace period 寬限期 – 雖然尚未收到付款，卻允許使用的一段時間；通常是續約日至收到續約付款一個月的時間。

Holdings 館藏 – 一個圖書館所典藏的資料。

HTML (Hypertext markup language) 超文本標記語言 – 是用來建置網頁的基本語言。

HTTP (Hypertext Transfer Protocol) – HTTP 是一種網路通訊協定，用於分散式、合作式及多媒體之資訊系統。HTTP 是全球資訊網資料通信的基礎。

ICOLC (International Coalition of Library Consortia) – 是圖書館聯盟的一個非正式組織，此團體致力於推動和高等教育相關的聯盟合作。

ICOLC Guidelines ICOLC 準則 – 一套由 ICOLC 所公布持續發展的準則。例如，以下是試圖定義電子資源使用數據的內容和格式：1998 年，由 ICOLC 準備並定名為 *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Indexed, Abstracted, and Full Text Resources (基於 Web 的索引、摘要及全文資源的使用統計指南)*；於 2006 年，此準則經修訂再出版定名為 *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources(基於 Web 的信息資源的使用統計指南)*。ICOLC 另編製其他和電子資源簽約有關的指南和文件。

IFLA – International Federation of Library Associations and Institutions 國際圖書館協會聯盟 – 一個代表圖書館學與資訊科學以及讀者利益的國際圖書館組織。

IFLA Acquisition and Collection Development Section 國際圖書館協會聯盟採訪與館藏發展組 – 是 IFLA 的一個組，致力於印刷品及電子資源採購方法之討論。

ILL – Interlibrary Loan 館際互借 – 一個圖書館應其讀者需求向另一圖書館提出資源分享需求的方法。有些授權協議書和國家允許使用電子郵件直接傳送資訊的 PDF 檔給使用者。其他時候，根據合約和版權法，文件須先送達圖書館（經過 ARIEL 或其他方式），再印出來給需求者。

Information/resource provider 資訊/資源提供者 – 提供資源的個人、公司或團體；供應商是個例子。

Information resource(s) 資訊資源 – 含有資訊的資源；網站、原始統計數據集和電子書都是資訊資源的例子。

Institutional archives 機構檔案 – 由母機構所建立並保管的電子檔案。

Interface 介面 – 讀者和資源的接觸點；以資訊資源而言，介面須功能完備並讓讀者可輕易獲得資源。

Internet 網際網路 – 原由美國國防部所發展的國際通訊網並由美國國家科學基金會繼續發展無單點失效的分散式系統。

IP – Internet Protocol 互聯網協議 – IP 是用於經由電信網傳遞數據(封包)的主要協定。主要執行跨越網路界線傳送資訊的任務。這是建立網際網路的主要協定。

IP authentication IP 認證 – 這是電子資源提供者依據使用者的 IP 查證讀者的使用授權及確認圖書館已訂購資源的方法。

JISC – Joint Information Systems Committee 聯合資訊系統委員會 – 一個藉由提供領導使用資訊、通訊科技以及授權之電子資源來支持高等教育和研究的英國委員會。

Lease 租約 – 租賃或借用資源的短期合約。

Legal Counsel 法律顧問 – 提供有關智慧財產權和其他法律問題之支援和建議的法務人員。

Legal jurisdiction 法律管轄 – 有權利和權力解釋和適用法律的法律管轄區域，如“法院在此區有管轄權”。

License or Licensing agreement 授權書或授權協議 – 一種對於一方授權物品給另一方使用及定義商業名詞的法定協議，可包括費用、使用期限以及其他事項。

License term 授權期限 – 授權協議有效及可執行的期間。

Licensing 授權 – 擬定及簽署許可協議的行為。

Licensing agent 授權代理 – 電子資源的資源提供者和版權所有者。

Link resolver 鏈接解析器 – 一種軟體指引用來匯集引用資源和圖書館所訂購的資源以協助讀者找尋文章全文而無須在其他資源中重新查尋；圖書館通常使用 OpenURL 標準建立鏈接解析器；而圖書館通常於鄰近引文處提供“找尋全文”鈕以為鏈接解析器的例子。

LOCKSS (“Lots of Copies Keeps Stuff Safe”) 多則安全 – 利用多個儲存伺服器重覆資料備份的儲存方式。以史丹佛大學圖書館為基地之 LOCKSS 計畫，提供圖書館和出版商得獎、低廉、開放自由軟體數位保存工具來保存及提供取用具持久性和權威性的數位內容。

METS – Metadata Encoding and Transmission Standard 元數據編碼及傳輸標準 – 是一種用來做為在數位圖書館內有關物件描述性、管理性和結構化的元數據編碼標準，以全

球資訊網聯盟之 XML 架構語言表述。此標準由國會圖書館之網路發展與 MARC 標準辦公室維護，並將發展成爲數位圖書館聯盟初始計畫。

Multimedia 多媒體 – 多種不同通訊技術的結合，例如聲音、文字、靜態影像、電影等。

NISO – National Information Standards Organization 國家資訊標準組織 – NISO 是一個美國的非營利標準組織，發展、維持及出版與發行、書目和圖書館應用相關的技術標準。

On-going (Continual or perpetual) 持續的〈持續或永久〉 – 指電子資源的取用期限。

Open URL 公開網址 – 包含元數據信息以助連結使用者與引文或索引信息以取得目標信息，例如全文文章。

Package 套裝 – 出版商或電子資源提供者根據主題或個別書刊所提供之多種書刊之組合或選擇。

Password 密碼 – 允許特定使用者群使用電腦、界面或系統的一串保密字符。

Patron-Driven acquisition 讀者導向採訪 – 是一種可讓使用者從圖書館預先決定而選擇的材料種類上載至公共目錄的電子書清單中供選擇的計畫。在達成使用人數、使用期限以及其他方式協議後，圖書館採購所選項目作爲永久館藏。

Pay-per-view 按次閱覽付費 – 要使用時才購買之按次交易付費法，而非預付訂閱。

PDF – Portable document format 可攜式文件格式 – 這種文件格式需要 PDF 閱讀器才能閱讀，例如 Adobe Acrobat, Adobe Reader 和 Preview。

Perpetual access 永久取用 – 維持持續取用資源的觀念，即使圖書館已取消訂閱或出版社已停止維護。

Portico – 一個持續成長的非營利之數位保存及數位典藏服務。

Post-print 後印 – 與最後定稿出版版本相同的研究論文電子版。

Pre-print 預印 – 正式出版於期刊之前的研究論文電子版草稿。

Private use 私人使用 – 個人爲了私人研究目的而使用出版品。

Proxy server 代理伺服器 – 一個用來過濾顧客資訊要求的伺服器，資料另外儲存。代理伺服器通常在允許使用授權電子資源前用來驗證遠端使用者的身份。

Publisher(s) 出版社 – 出版資源的個人或公司。

Purchase 採購 – 購買或訂購物品的行爲。

RDF – Resource Description Framework 資源描述框架 – 是全球資訊網聯盟規格中原本設計做爲元數據的數據模型。此框架已用於採用不同語法格式之網際網路資源之概念描述或或建立資訊模型的一般方法。

Remote access 遠端取用 – 透過代理伺服器或其他以全球資訊網爲基礎之認證方式自館外取用和利用圖書館資料庫。

Renewal 續約 – 同意繼續或延長合約。

RSS – 原爲 RDF Site Summary，通常稱爲 Really Simple Syndication – 屬於網路格式家族，用來出版時常更新的作品，例如以標準化格式呈現之博客條目、新聞標題等。一個 RSS 文件包括全文或概要文字，以及元數據，例如出版日期和作者。

Self-archiving 自行典藏 – 個人作者在網路發布或將自己的作品存於自己所屬單位的典藏庫內；例如，教授將其出版之論文存放一份於所屬大學典藏庫中。

Selection 選擇 – 挑選的行爲；對於電子資源而言，檢視館藏發展政策、機構標準和讀者需求是影響選擇電子資源的元素。

Selector(s) 選擇人員 – 名詞用於形容負責挑選圖書館資料或聯盟館藏的人員。

Server 伺服器 – 一個擁有大量儲存空間的電腦，並且經由內部電腦網路或網際網路連接至其他電腦。

SFX – 一個通用於圖書館的公開網址鏈接解析器。

SGML – Standard Generalized Markup Language – 一個利用定義可能之字母、句法和文件類型以定義標誌語言的系統。

Stable access 穩定之取用 – 取用資源時不會遇到網路故障或失敗。

Stand alone 獨立 – 獨立且自含的資源。

Subscribing institution 訂閱機構 – 有別於個人擁有者或訂閱者。當一個機構或圖書館訂閱內容，將有不同的條件，特別是方法和取用條件的不同。

Subscription 訂閱 – 付款以獲得使用資源或服務。

SUSHI – Standard Usage Statistics Harvesting Initiative – 標準使用統計收集計畫。

Third party 第三方 – 不直接涉入交易的一方，例如訂閱代理商可能是資訊供應者和圖書館之間的第三方，安排相關事宜。

Training and support 訓練與支援 – 指幫助安裝內容的附加軟體；可在上班時間經由電子郵件、電話或傳真取得，並和問題解答及故障排除有關；亦可包括提供圖書館員經由面對面或網路的“培訓教員”課程。

Unauthorized use 未經授權使用 – 在合約中任何指定不允許或經同意取用數位資訊的人或團體，這是授權協議中重要的內容。另外，未經授權的使用者指的是在授權協議書中沒有清楚定義為授權的使用者。

UNICODE (as in compliance) – 是一套多種語言共有的字母和符號標準，可以確保一致的以二進制的形式表示。遵守 UNICODE 是重要的，可以防止信息遺失並且可以促進準確的查全率。

Up-time 正常的運作時間 – 資源提供在網路上可取得的時間。

URL – Uniform Resource Locator 統一資源定位器 – 數位文件在網路上的位址。

Use, users, usage statistics 使用、使用者、使用統計 – 讀者使用資源的頻率。每一資源使用的總次數通常圖書館用來做為評鑑用。

User training or instruction 使用者訓練或指導 – 供使用者有關於資源航行、發現及尋找資料，或提升資訊素養的圖書館指導或書目指導。

Vendor 供應商 – 販賣或租賃資源的個人或機構。

Walk-in user 臨時使用者 – 指允許使用機構公用電腦檢索授權資源的訪問者。

Web browser 網頁瀏覽器 – 可從網際網路檢索網站或資訊的電腦程式。

XML – Extensible Markup Language – 和 SGML 相似的標註語言，可是由於更大的規則關係，其結構較簡單；XML 用作經由 Dublin Core 和 METS (Metadata Encoding Transmission Standard) 等標準以建立圖書館館藏的元數據和經由 RSS 和 ATOM 建立網際網路資源的語言。

引用來源

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>