



International Federation of
Library Associations and Institutions

Grundlagen des Bestandsaufbaus elektronischer Ressourcen: eine Handreichung für Bibliotheken

Sharon Johnson, unter Mitarbeit von Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Glenda Lammers, Lynn Sipe und Nadja Zilper

herausgegeben von Mitgliedern des Ständigen Ausschusses für Erwerbung und Bestands-entwicklung: Jérôme Fronty, Joseph Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson und Regine Schmolling u.a.

[übersetzt von Franziska Wein]

**Acquisition and Collection Development Section
August, 2012**

©Copyright in this document belongs to IFLA. Content is licensed under the Creative Commons Attribution 3.0 Unported License which means you are free to copy, distribute, transmit, adapt and make commercial use of the work provided that any use is made with attribution to IFLA. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>. For additional information, please contact IFLA headquarters.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Zweck.....	3
Entstehungsgeschichte	4
Gegenstand.....	4
Dank.....	4
1.0 Erwerbungsprofil (zum internen Gebrauch)	5
2.0 Auswahl und Bewertung elektronischer Ressourcen.....	7
2.1 Inhalte	8
2.2 Technische Anforderungen	8
2.3 Funktionalität und Betriebszuverlässigkeit	10
2.4 Dienstleistungen des Anbieters.....	11
2.5 Geschäfts- und Preismodelle	13
3.0 Prüfsteine für die Lizenzierung elektronischer Ressourcen	15
3.1 Zugriffsmodalitäten.....	16
3.2 Nutzungsrechte	16
3.3 Pflichten des Anbieters und technische Dienstleistungen	17
3.4 Sonstige Gesichtspunkte.....	18
3.5 Rechtsfragen.....	19
4.0 Nutzung und Erneuerung.....	20
4.1 Auswertung von Nutzungszahlen.....	20
4.2 Weitere Aspekte der Erneuerung	21
Anhänge (Glossar und Internetquellen) in Englisch.....	22

Einleitung

Elektronische Ressourcen werden immer wichtiger für die Bestandsentwicklung in Bibliotheken. Diese Handreichung ist hauptsächlich für Hochschul- und Forschungsbibliotheken gedacht, sie wird jedoch auch für viele (andere) Bibliothekstypen von Nutzen sein. Mit E-Ressourcen sind Quellen gemeint, die nur über einen Computer – einen PC, einen Zentralrechner oder ein mobiles Endgerät – zugänglich sind. Der Zugang kann über das Internet oder ein lokales Netzwerk erfolgen. Zu den gebräuchlichsten Anwendungen zählen:

- E-Journals
- E-Books
- Volltextdatenbanken
- bibliographische Datenbanken
- Nachschlagewerke (Biographien, Wörterbücher, Adressbücher, Enzyklopädien etc.)
- Statistiken
- digitale Bilder
- digitale AV-Medien

Die Handreichung umfasst ausschließlich digitale Medien, unabhängig davon, ob sie per Kauf oder per Lizenz erworben werden, ob sie im Internet frei verfügbar sind, oder ob sie genuin elektronisch oder als Mischmedium (z.B. als CD-ROM in einem Buch) daherkommen. Auswahl und Erwerb von E-Ressourcen sind mit einer Reihe von Anforderungen verbunden, die bei der Beschaffung herkömmlicher analoger Medien keine Rolle spielen. Deshalb sollten die Bibliotheken klare Strategien und Geschäftsgänge für die Auswahl und Bearbeitung dieser Medien entwickeln. Diese schaffen Klarheit für die Bearbeiter und sorgen dafür, dass Bibliotheken ihre digitalen Bestände mit dem gebotenen Blick auf die Kosten, das technisch Machbare, die Lizenzierung, Fragen des Zugangs und der Langzeitverfügbarkeit und weitere Vorbedingungen aufbauen und entwickeln.

Zweck

Der Zweck der vorliegenden Handreichung besteht darin, ein Bewusstsein für die Kernfragen zu schaffen, denen jede Bibliothek sich stellen muss, die sich ein elektronisches Portfolio zulegt. Mit der Handreichung wird kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben, es geht darum, hinreichend in das weite Feld der Fragen einzuführen, die mit dem Thema elektronische Ressourcen verbunden sind.

Ein Text, der einem neuen Thema wie demjenigen der digitalen Ressourcen gewidmet ist, kommt ohne Updates nicht aus. Deshalb werden Updates, welche vom Ständigen Ausschuss der IFLA-Sektion Erwerbung und Bestandsentwicklung in geeigneten Intervallen erstellt werden, die vorherigen Fassungen auf der Website ersetzen. Der jeweils online verfügbare Text ist lediglich eine Momentaufnahme des sich wandelnden Umgangs mit den digitalen Medien.

Entstehungsgeschichte

Die Sektion Erwerbung und Bestandsentwicklung entstand 1996, indem die Sektion Erwerbung und Tausch nach dem Istanbul Kongress 1995 umbenannt worden war. Auf dem Bologneser Halbzeittreffen des Ständigen Ausschusses im Februar 2005 wurde die Erstellung einer Publikation über elektronische Medien in Bibliotheken als Notwendigkeit formuliert, zunächst dachte man an ein Handbuch. Anschließende Diskussionen führten dazu, dass man sich auf eine eher praktisch ausgerichtete Handreichung für Bibliothekare und Systembibliothekare verständigte. Die vorliegende Fassung der Handreichung ist das Resultat zahlreicher Treffen und Vorträge aus den letzten Jahren.

Gegenstand

Der vorliegende Text richtet sich an alle Bibliotheken auf der Welt – unabhängig von ihrer Erfahrung mit elektronischen Ressourcen und unabhängig von ihrer Kundenorientierung (z.B. WB oder ÖB).

Der Text gliedert sich in vier größere Abschnitte, von denen jeder einer Hauptfrage oder einer Teilfrage der Bearbeitung elektronischer Medien in Bibliotheken gewidmet ist: Bestandsentwicklung, Auswahl und Bewertung, Lizenzierung und Erneuerung. Darüber hinaus gibt es einen Anhang mit Definitionen der im Text gebrauchten Fachtermini und einem Verzeichnis von Internetquellen.

Die Handreichung deckt folgende Bereiche nicht ab: Geschäftsgangfragen im Kontext elektronischer Ressourcen, Präsentation und Bewerbung derselben, Lesegeräte und Benutzer-schulung. Der Ständige Ausschuss wird als Nächstes prüfen, ob eine zusätzliche Handreichung zu diesen Fragen des Electronic Resource Management in Bibliotheken erstellt und publiziert werden kann. Die Retrodigitalisierung bibliothekseigener Dokumente oder Bestände wird im vorliegenden Text ebenfalls nicht behandelt.

Dank

Ole Gunnar Evensen, Julia Gelfand, Sharon Johnson, Glenda Lammers, Lyn Sipe und Nadja Zilper sind die Verfasser dieser Handreichung, sie wurden beraten von Jérôme Fronty, Josef Hafner, Judy Mansfield, Ann Okerson, Regine Schmolling und anderen Mitgliedern der IFLA-Sektion Erwerbung und Bestandsentwicklung. Wir danken Sharon Johnson für die Erstellung zahlreicher Fassungen im Vorfeld der Publikation, wir danken weiterhin Ann Okerson für die Zusammenstellung der Hinweise seitens des IFLA-Vorstands, schließlich gilt unser Dank Regine Schmolling und Josef Hafner für das Einholen von Hinweisen und Vor-schlägen aus der IFLA-Community für die Endredaktion des Textes.

1.0 Erwerbungsprofil (zum bibliotheksinternen Gebrauch)

Herkömmliche Kriterien der Bestandsentwicklung wie Inhalt, Niveau und Zielpublikum sind auf die meisten elektronischen Medien anwendbar; allerdings ist der Umgang mit dem elektronischen Format doch komplexer, und deshalb hat es sich eingebürgert, zusätzliche Kriterien zu definieren, die formatspezifisch sind. Diese Kriterien sind nicht isoliert anzuwenden, sondern in Kombination mit den Kriterien der konventionellen Bestandsentwicklung.

Das Erwerbungsprofil soll Referenten und Erwerbungsbibliothekare in die Lage versetzen, die bibliothekarischen Vorstellungen und Vorlieben mit folgenden Punkten abzugleichen:

- **Technik – gemeint sind vor allem, aber nicht nur:**
 - a) Zugriffsart, Stichworte: Fernzugriff, Einzelplatz
 - b) Authentifizierung, Stichworte: IP-Authentifizierung, Passwortzugang
 - c) Kompatibilität und Leistungsfähigkeit von Hard- und Software
 - d) Datenhaltung und -verfügbarkeit, Stichworte: externe Datenhaltung vs. Datenhaltung vor Ort
 - e) Aggregator-Datenbanken
- **Funktionalität und Betriebszuverlässigkeit** - gemeint sind vor allem, aber nicht nur
 - a) Such- und Retrievalfunktionen, Stichworte: Trunkieren, Browsen, Aufzeichnung der Suchen, Transkription
 - b) Exportfunktionen, Stichworte: Ausdruck, Emailversand, Herunterladen auf einen Server, Herunterladen auf ein Endgerät
 - c) Sortierfunktionen, Stichworte: Sortierung der Rechercheergebnisse nach Verfasser, Titel, Erscheinungsdatum, Relevanz, Thema u.a.m.
 - d) Oberfläche, Stichworte: intuitive Bedienbarkeit, Orientierung, Bedienungshilfen, Tutorials
 - e) Datenintegration
 - f) Betriebszuverlässigkeit und Verfügbarkeit, Stichworte: Antwortzeiten, Zugang rund um die Uhr
- **Dienstleistungen des Anbieters** - gemeint sind vor allem, aber nicht nur
 - a) Nutzerschulung und -unterstützung
 - b) Tests und Produktpräsentationen
 - c) technische Unterstützung und Anmeldeverfahren
 - d) Nutzungsstatistiken
 - e) Umsetzung kundenspezifischer Anforderungen, Stichwort: Branding
 - f) Metadatenlieferung, Stichwort: MARC-Datensätze
 - g) Datensicherheit und Archivierungsgrundsätze
- **Geschäfts- und Preismodelle** - gemeint sind vor allem, aber nicht nur
 - a) Geschäftsmodell, Stichworte: Kauf, Subskription, Pay per View, Miete
 - b) Preismodell, Stichworte: Einzeltitelauswahl, Big Deal
 - c) Zugangsoptionen, Stichworte: ein gleichzeitiger Zugriff, mehrere gleichzeitige Zugriffe
 - d) Archivierungs- und Zugriffsrechte nach Vertragsende

- e) Wartungsgebühren
- f) Kündigungsrechte
- **Lizenzierung** - gemeint sind vor allem, aber nicht nur
 - a) Standardlizenz
 - b) geltende Gesetze
 - c) Zuständigkeit bei rechtswidriger Nutzung
 - d) Definition: berechnigte Nutzer
 - e) Definition: berechnigte Orte
 - f) „Fair Use“
 - g) Vertragsauflösung
 - h) Erstattungen
 - i) Lizenzlaufzeit
 - j) Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen am Herkunftsort / im Herkunftsland des Lizenznehmers (Bibliothek, Konsortium)
 - k) Vertragssprache

Diese Punkte werden in Kapitel 2 „Auswahl und Bewertung elektronischer Ressourcen“ und in Kapitel 3 „Prüfsteine für die Lizenzierung elektronischer Ressourcen“ detailliert behandelt.

Das Erwerbungsprofil soll auch Hilfestellung bei Fragen der Formatauswahl bieten, vor allem dann, wenn der Inhalt sowohl gedruckt als auch elektronisch verfügbar ist. Die Beschäftigung mit Fragen der Formatauswahl schließt Duplizierungsentscheidungen (zum Beispiel dann, wenn Titel bereits in unterschiedlichen Formaten im Bestand vorhanden sind) ein. Die im Folgenden ohne Anspruch auf Vollständigkeit genannten Gesichtspunkte wären hier zu berücksichtigen:

- **Parallele Verfügbarkeit** – Die elektronische Ausgabe eines Titels sollte gleichzeitig mit dem gedruckten Pendant erscheinen.
- **Mehrwert** – Die elektronische Ressource sollte gegenüber dem gedruckten Pendant oder gegenüber anderweitigen analogen Formaten einen hinreichenden Mehrwert (zum Beispiel hinsichtlich der Funktionalität oder hinsichtlich der Zugänglichkeit) aufweisen.
- **Vollständigkeit** – Die elektronische Ressource sollte verglichen mit dem gedruckten Pendant inhaltsgleich sein oder mehr Inhalt aufweisen.
- **Duplizierung** – Elektronische Duplizierungen von Inhalten analoger Formate können ins Auge gefasst werden, wenn die elektronische Ausgabe nicht archiviert wird und keine Folgekosten zu erwarten sind, und wenn die Kosten der Duplizierung minimal sind und eine Vielzahl von Ausgabeformaten unterschiedliche Benutzerbedürfnisse hinsichtlich Zugang und Komfort optimal bedient.

Schließlich soll ein Erwerbungsprofil Aufschluss geben zu Überprüfungsintervallen und Aussonderungsrichtlinien für elektronische Medien, wobei zusätzliche format-spezifische Kriterien wie Überalterung, Verfügbarkeit und anderes mehr zur Anwendung kommen.

Die Ausarbeitung eines Profils für den Aufbau eines elektronischen Bestandes soll wesentlich dazu beitragen, dass die erworbenen elektronischen Medien ihren Zweck erfüllen, und dass die unmittelbar und die in der Folge entstehenden Kosten im Auge behalten werden.

2.0 Auswahl und Bewertung elektronischer Ressourcen

Wenn es um analoge Bibliotheksmaterialien geht, treffen Fachreferenten oder Erwerbungsbibliothekare auf der Basis vorhandener Profile und Richtlinien ihre Erwerbungsentscheidungen, andere Abteilungen und Ressorts im Haus werden kaum konsultiert. Bei elektronischen Ressourcen hingegen gibt es eine Reihe von Hindernissen, auf die man bei konventionellen Medien nicht trifft. So werfen elektronische Medien komplexe Fragen auf, welche um Lizenzen, Zugänge, Netzverbindungen, Preismodelle, Rechte, schnelllebige Technologien und Standards kreisen. Der zuständige Referent kann nicht im Alleingang über den Erwerb elektronischer Ressourcen entscheiden; er muss sich mit weiteren Abteilungen und Ressorts der Bibliothek ins Benehmen setzen, um über die Eignung einer Ressource zu befinden, bevor ihr Erwerb erwogen wird. Folgerichtig werden die für die Technischen Dienste und Dienstleistungen, für die Erwerbung, für die Erschließung und Präsentation, für Verträge und Lizenzen und die für die Benutzungsdienste jeweils verantwortlichen Mitarbeiter in die Entscheidungsfindung einbezogen.

Es dient der Professionalisierung des Umgangs mit elektronischen Ressourcen, wenn man klare Richtlinien und Abläufe für die Auswahl derselben vorsieht. Diese können eine Checkliste zur Auswahl und Bewertung ebenso wie klare Zuweisungen der Verantwortlichkeiten enthalten sowie die Einrichtung einer Arbeitsgruppe zur kontinuierlichen Beobachtung und Bewertung des elektronischen Angebots vorsehen, welche die Spezialisten für elektronische Medien aus den verschiedenen Abteilungen eines Hauses zusammenbringt.

Nutzer können wie folgt in den Ausbau des elektronischen Angebots einbezogen werden: Sie können zu geplanten Neuerwerbungen, aber auch zu vorhandenen elektronischen Ressourcen befragt werden. Die Bibliothek sollte ihre Nutzer ohnehin über getätigte elektronische Neuerwerbungen und über Erweiterungen des bestehenden digitalen Angebots informieren.

Um herauszufinden, ob eine E-Ressource in den Bestand einer Bibliothek passt, und welche realen und versteckten Kosten für den Erwerb, das Hosting, die Langzeitarchivierung und andere Komponenten anfallen, bedarf es detaillierter Produktinformationen. Diese Informationen müssen mit dem Erwerbungsprofil der Bibliothek für elektronische Medien (vgl. Kapitel 1) abgeglichen werden. Nützlich dürften Informationen zu den Kriterien sein, die in den (folgenden) Abschnitten 2.1.-2.5. erläutert werden. Unter Umständen halten es Bibliotheken für sinnvoll, eine Checkliste zur Auswahl und Bewertung elektronischer Ressourcen in Kombination mit einem detaillierten Fragenkatalog zu formulieren, der vom Fachreferenten im Zuge des Auswahlverfahrens bearbeitet werden muss. Hier können bevorzugte Plattformen oder Anbieter als zusätzliche Hilfestellung für den Fall gelistet werden, dass es für ein Produkt verschiedene Plattformen oder Anbieter gibt.

2.1. Inhalte

Zunächst müssen elektronische Medien aus inhaltlicher Sicht anhand der gleichen Maßstäbe und Kriterien geprüft werden, die auch für gedruckte Medien gelten. Zu den üblichen Anforderungen gehört, dass

- die Schwerpunkte der Einrichtung in Forschung (und Lehre) bedient werden
- die vorhandenen Bestände gemäß Fachprofilen erweitert oder vertieft werden
- Qualitätsmerkmale wie Begutachtung durch Experten oder Veröffentlichung durch einen renommierten Verlag vorliegen
- die Erwartungen der Hauptnutzerschaft erfüllt werden
- eine akzeptable Nutzung die Investition amortisiert.

Sind diese Anforderungen erfüllt, gilt es eine Reihe weiterer Kriterien zu beachten, die nur für das elektronische Format gelten. Sie sind vor allem dann heranzuziehen, wenn zwischen der gedruckten und der elektronischen Ausgabe gewählt werden kann. Sie beziehen sich auf die Übereinstimmung des elektronischen Formats mit den gedruckten Äquivalenten, die Aktualität und Aktualisierungsfrequenz, die Verfügbarkeit von Voraufagen, die Archivierungsmöglichkeiten, den Mehrwert der elektronischen Ausgabe gegenüber anderen Formaten und die Preisgestaltung.

2.2. Technische Anforderungen

Bei den elektronischen Medien müssen auch einige technische Gesichtspunkte berücksichtigt werden, um sicher zu stellen, dass die E-Medien zur Hard- und Softwareumgebung der Bibliothek kompatibel sind, und dass die Bibliothek den Zugang zu ihnen fortlaufend und kostengünstig gewährleisten kann. Geeignetes technisches Personal sollte in die Beurteilung einbezogen werden. Folgende Stichworte seien genannt:

- **Zugang:** Welche Varianten gibt es (Einzelplatz, Fernzugriff über das Internet, Zugriff über einen lokalen Server)? Der Fernzugriff über das Internet ist in der Regel vorzuziehen, da er mit Vorteilen wie automatische Updates, gepflegte Interfaces und Entlastung bezüglich Hosting und Langzeitspeicherung verbunden ist.
- **Authentifizierung:** Welche Möglichkeiten gibt es (IP-Authentifizierung, Anmeldung mit Passwort)? Die IP-Authentifizierung ist in der Regel vorzuziehen, da sie vielen Nutzern gleichzeitig Zugriff verschafft, sie ist auch die Voraussetzung für den Fernzugriff über einen Proxy-Server durch berechtigte Nutzer, die sich außerhalb der Bibliothek befinden. In einem solchen Fall „sieht“ und erkennt der Anbieter die IP-Adresse der Bibliothek und nicht die (verborgene) private oder sonstige IP-Adresse des Nutzers, woraufhin dem Nutzer Zugang gewährt wird. Es sei darauf hingewiesen, dass Fernzugriffe über einen Proxy-Server teilweise auch Gegenstand von Lizenzvereinbarungen sind (siehe auch Kapitel 3.1).

Die Zugriffsart Anmeldung mit Passwort ist weniger attraktiv, da Streuung und Kontrolle des Passworts / der Passwörter problematisch sind, vor allem, wenn die

Bibliothek eine große Nutzerschaft bedient. Wenn ein Anbieter auf dieser Zugriffsart besteht, muss in den Lizenzvertrag eine Haftungsbeschränkung der Bibliothek für die widerrechtliche Weitergabe von Passwörtern an unberechtigte Dritte aufgenommen werden.

- **Kompatibilität:** Die elektronische Ressource sollte über verschiedene Plattformen angeboten werden können und sich in die Hard- und Softwareumgebung der Bibliothek einfügen, wenn sie über einen lokalen Server zugänglich gemacht werden soll. Der Fachreferent sollte ebenfalls prüfen, ob der Betrieb einer E-Ressource spezielle Hardware, Software, Multimedia- oder Audiogeräte voraussetzt. Wenn das der Fall ist, müssen die Kosten für Anschaffung, Installation und Betrieb der benötigten Software oder Multimedia-Komponenten mit kalkuliert werden. Vor einer entsprechenden Entscheidung wäre noch mit den Informationsdiensten abzuklären, ob die zusätzlichen Komponenten für alle oder nur einige PCs im Benutzungsbereich benötigt werden.
- **Browser:** Dieses Thema ist sehr wichtig. Manche E-Ressourcen sind nur mit bestimmten Browsern bzw. bestimmten Versionen derselben lauffähig. So kommt es vor, dass Bibliotheken auf ihren Benutzerarbeitsplätzen ältere Browserversionen installiert haben, die elektronischen Angebote jedoch für jüngere Versionen gemacht sind. Ein Grund mehr für den Fachreferenten, sich mit dem technischen Personal zu beraten. Einige Datenbanken, vor allem solche mit Textanteilen in nicht-lateinischer Schrift, sind nur mit der letzten Browserversion lauffähig. Für den Ausbau der elektronischen Bestände mit Materialien in nicht-lateinischer Schrift ist es zwingend erforderlich, dass Browser und lokales System UNICODE-passfähig sind. Wenn eine elektronische Ressource nicht in die vorgehaltene technische Umgebung passt, war die Erwerbung nutzlos. Deshalb ist im Vorfeld einer Auswahlentscheidung sicherzustellen, dass alle notwendigen technischen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Terminals im Benutzungsbereich müssen mit der erforderlichen Browserversion und (wenn nötig) zusätzlichen Tastaturtreibern ausgerüstet werden. Die Bibliotheksnutzer sind über technische Voraussetzungen wie Browserversionen und über die Standorte der Terminals zu informieren.
- **Datenformat:** Es ist wichtig, die verwendeten Datenformate zu kennen und zu unterscheiden: HTML, SGML, XML, PDF, epub auf der einen Seite und JPEG, MPEG auf der anderen Seite. Jedes dieser Formate hat Vor- und Nachteile. HTML ist gut geeignet für kleinere Dokumente, für größere und komplexere Dokumente (über 1.000 KB) empfiehlt sich XML mit Blick auf die Datenkonsistenz- und -integrität, die Präzision des Retrievals sowie die Wieder- und Langzeitverfügbarkeit der Information. SGML-Dateien erfordern indessen die Installation von Panorama oder Multidoc Pro Software auf allen für ihre Nutzung vorgesehenen Endgeräten. XML ist das mit Abstand bevorzugte Datenformat, weil es für große Dokumente und Dateien gemacht ist und keine zusätzliche Ablesesoftware voraussetzt. Eine Zeitschrift, die viel Bildmaterial enthält oder Kunst abbildet, will diese Abbildungen in der Regel erhalten. Manche dieser Veröffentlichungen gibt es im pdf-Format. Die damit verbundenen Nachteile liegen im Verlust übergreifender Recherchemöglichkeiten und im merklichen Zeitaufwand für das Herunterladen größerer Dateien. Alternative Formen der Navigation sind angesagt. Darüber hinaus muss der Nutzer die Ablesesoftware Adobe Acrobat auf seinem Gerät installiert haben. Die Nutzung von audio-visuellen Inhalten erfordert wiederum andere elektronische

Spieler oder Programme, hier müssen Plug-ins und aktive Kontrollen zugelassen sein.

2.3. Funktionalität und Betriebszuverlässigkeit

Die Eignung einer elektronischen Ressource hinsichtlich Funktionalität und Betriebszuverlässigkeit lässt sich anhand folgender Kriterien prüfen:

- **Benutzeroberfläche:** Die Oberfläche der elektronischen Ressource sollte nutzerfreundlich sein: sie sollte eine einfache Navigation und eine intuitive Handhabung ermöglichen. Kennzeichnend für nutzerfreundliche Medien sind Online Tutorials, Einführungsbildschirme, Navigationshilfen, kontext-sensitive Hilfen oder Personalisierungsfunktionen wie Benachrichtigungsservices auf Wunsch, die Aufzeichnung der eigenen Suchschritte u.ä.m. Der Bildschirm sollte übersichtlich gestaltet sein, und es sollte darauf geachtet werden, dass die Benutzeroberflächen neuer elektronischer Medien denjenigen bereits lizenzierter Ressourcen ähneln, da die Nutzer damit bereits vertraut sind. Mehrsprachige Benutzeroberflächen sind sinnvoll für Bibliotheken mit mehrsprachiger Nutzerschaft.
- **Suchen und Finden:** Die elektronische Ressource sollte mit einer ebenso robusten wie anpassungsfähigen und nutzerfreundlichen Suchfunktionalität ausgestattet sein. Dazu gehören die Suche mit Schlagwörtern oder mit Bool'schen Operatoren, Volltextsuchen, Trunkierungsmöglichkeiten, Indexsuchen, eine Sortierung der Treffer nach Relevanz, ein Thesaurus und die Aufzeichnung der Suchschritte. Darüber hinaus sollte geprüft werden, wie die Suchmaschine mit Transkriptionen und diakritischen Zeichen umgeht. Dazu mehr in den folgenden Abschnitten:

Suchfunktionalitäten und Suchstrategien: Wer weiß, wie die Suchmaschine funktioniert, kann geeignete Suchstrategien entwickeln. Das ist von erheblicher Bedeutung, wenn es um Sprachen geht, die Deklinationen mit entsprechenden Wortendungen bzw. Prä- oder Suffixe kennen. Es kommt hier durchaus darauf an, ob die Suchmaschine lediglich die genaue Buchstabenfolge der Eingabe verarbeitet oder ob sie alle Wörter des gleichen Wortstamms erkennt und ob es Möglichkeiten gibt, die Suche einzugrenzen oder zu erweitern.

Transkription: Manchmal lassen Datenbanken mit Dokumenten in lateinischer Schrift Suchen nach Themen oder Dokumenten in nicht-lateinischer Schrift nicht zu. So wird ein Aufsatz über ein Land, in dem das kyrillische Alphabet Standard ist, möglicherweise nicht über eine Suchanfrage in lateinischer Schrift gefunden. Man muss hier unterschiedliche Transkriptionssysteme des Englischen oder anderer westeuropäischer Sprachen für Personennamen, Bezeichnungen für Körperschaften und Geographika aus Sprachen mit nicht-lateinischer Schrifttradition kennen. So gibt es beispielsweise unterschiedliche Schreibweisen für den Namen des früheren russischen Präsidenten [Jelzin]: Yeltsin, Elt'sin oder Eltsin – und jede Eingabevariante zieht unterschiedliche Suchergebnisse nach sich.

Diakritische Zeichen: Viele Sprachen verwenden diakritische Zeichen. Der Fachreferent muss im Vorfeld überprüfen, ob diakritische Zeichen das Rechercheergebnis beeinflussen. Um beispielsweise in der elektronischen Ausgabe der tschechischen Zeitung „Lidové noviny“ recherchieren zu können, muss man zusätzlich einen tschechischen Tastatortreiber auf seinem Computer installieren, weil hier Recherchen ohne diakritische Zeichen nicht möglich sind.

- **Exportieren und Herunterladen:** Bestimmte Funktionen wie Datenexport via E-Mail, Ausdrucken oder Herunterladen (auf ein festes oder ein mobiles Endgerät) sind inzwischen selbstverständlich. Datenexporte in Literaturverwaltungsprogramme (zum Beispiel Endnote, Mendley oder BibTex) sollten ebenso möglich sein. Ein besonderes Augenmerk sollte noch auf den technischen Komfort der Exportfunktionen sowie eventuelle Einschränkungen und zusätzliche Gebühren gelegt werden.
- **Antwortzeiten, Betriebszuverlässigkeit und Verfügbarkeit:** Die Online-Verbindung sollte rund um die Uhr (nämlich 24 Stunden am Tag und an 7 Tagen in der Woche) vorgehalten werden. Sie sollte stabil sein und möglichst keine außerplanmäßigen Unterbrechungen mit sich bringen. Sie sollte technologisch auf der Höhe der Zeit sein und für mehrere gleichzeitige Zugriffe bei optimalen Antwortzeiten ausgelegt sein. Diese Erwartungen an Verfügbarkeit, Betriebszuverlässigkeit und Fortentwicklung der Netzverbindung sollten im Lizenzvertrag niedergelegt sein.
- **Schnittstellen:** Die elektronische Ressource sollte - über ihre bibliographischen Daten sowie im Volltext recherchierbar - in eine elektronische Bibliothek integriert werden können. Ihr Inhalt sollte in Discovery Systemen indexiert sein, damit sie im Lokal – und im Fernzugriff leicht gefunden und genutzt werden kann.

2.4. Dienstleistungen des Anbieters

Es ist nützlich, die Anbieter elektronischer Medien hinsichtlich Markteinführung, Zuverlässigkeit und Kapazitäten im Bereich technische Betreuung und Unterstützung der Nutzer in den Blick zu nehmen. Eine Einschätzung diesbezüglicher Anbieterdienstleistungen ist anhand folgender Kriterien möglich:

- **Tests und Vorführungen:** Es macht sich gut, wenn eine elektronische Ressource im Vorfeld getestet werden kann, oder wenn der Anbieter für den Bedarfsfall Produktvorführungen vor Ort vorsieht. Tests sind sehr nützlich, wenn es darum geht, ein Produkt hinsichtlich seiner technischen Qualität, seiner Funktionalität und seiner Funktionstüchtigkeit zu bewerten.
- **Nutzerschulung und -service:** Anbieter sollten in der Lage sein, Nutzer in den Gebrauch ihrer Produkte einzuweisen bzw. darin fortzubilden und entsprechende Dokumentationen oder Handbücher freizuschalten. Damit kann das Bibliothekspersonal von diesen Aufgaben entlastet werden, und es wird dafür gesorgt, dass die Produkte auch befriedigend genutzt werden.

- **Kundendienste und Kommunikation:** Anbieter sollten Vereinbarungen die Verfügbarkeit ihrer Produkte und Betriebsunterbrechungen zur Behebung technischer Probleme betreffend einhalten. Es muss auch garantiert sein, dass wartungsbedingte Unterbrechungen, Veränderungen des Contents und Plattformwechsel rechtzeitig im Vorfeld mitgeteilt werden. Der Kundendienst sollte zeitnah erfolgen und ebenso professionell wie effizient sein.
- **Kundenspezifische Anpassungen:** Angebote kundenspezifischer Anpassungen und entsprechender Produkteinkleidungen verdienen Beachtung, da eine einheitliche Umgebung für die von einer Bibliothek angebotenen elektronischen Ressourcen durchaus hilfreich ist.
- **Langzeitarchivierung und Archivrechte:** Ein wichtiges Kriterium zur Bewertung der Anbieterdienstleistungen ist die Antwort auf die Frage nach den Intervallen der Datensicherung und nach den Folgen eines Bankrotts, einer Konkursanmeldung oder einer anderen Form der Einstellung oder Überantwortung des Publikationsbetriebs für die Bibliothek und ihre Kunden hinsichtlich des Zugangs zu den lizenzierten Produkten. Wenn Archivdaten auf CD-ROM oder DVD angeboten werden, stellt sich die Frage, ob die Bibliothek in der Lage ist, den Content in dieser Form adäquat anzubieten, und ob Eigenschaften des Originals verloren gegangen sein könnten.

Es ist wichtig, sich ein Bild von der Langzeitarchivierungspolitik des Anbieters zu machen, denn im Unterschied zu gedruckten Publikationen werden elektronische Veröffentlichungen nicht zwangsläufig bleibend vorgehalten. Zu prüfen ist, ob die Produkte beispielsweise mit LOCKSS, LUKII (einem in Deutschland geförderten Projekt zur Langzeitarchivierung), Portico oder ähnlichen Lösungen kompatibel sind. Wenn die Langzeitarchivierung Open Source-basiert ist, müssen individuelle Problemlösungen erarbeitet werden. Wird die Archivierung Dritten anvertraut, muss die Verlässlichkeit dieses Partners im Auge behalten werden. Im Vorfeld zu prüfen sind auch der Zuschnitt des Archivs, daran gegebenenfalls gekoppelte Gebühren oder Einschränkungen beim Kopieren oder Speichern einzelner Daten. Vorkehrungen zur Datenspeicherung durch Migration in neue Formate/auf neue Plattformen sollten ebenfalls getroffen sein. Auch die Folgen einer Vertragskündigung oder -beendigung für den dauerhaften Zugang zu bis dahin lizenzierten Inhalten sollten bekannt sein.

- **Bibliographische Daten:** Der Anbieter sollte in der Lage sein, auf Wunsch permanente URLs und bibliographische Daten im von der Bibliothek gewünschten Format zu liefern. Die Einhaltung von Qualitätsstandards wird vorausgesetzt, geht es doch darum, der Bibliothek die Verlinkung und Katalogisierung elektronischer Ressourcen zu erleichtern.
- **Nutzungsstatistiken:** Die Verfügbarkeit qualitativ hochwertigen statistischen Materials ist von erheblicher Bedeutung für die Evaluierung der Nutzung und Kosteneffizienz einer elektronischen Ressource im Vergleich zu anderen Produkten. Daran hängen Erneuerungs- und Abbestellungsentscheidungen.

Anbieter sollten ihre Nutzungsstatistiken daher auf der Basis anerkannter Standards wie ICOLC, COUNTER oder SUSHI erstellen.

2.5. Geschäfts- und Preismodelle

Anders als bei gedruckten Medien gibt es im Fall der elektronischen Medien keine Standard-Geschäfts- und Preismodelle. Deshalb muss man sich einen Überblick über die auf dem Markt verwendeten Modelle verschaffen und dann entscheiden, welches davon die Bedürfnisse der Bibliothek hinsichtlich Zugang, Archivrechten und Preis-Leistungsverhältnis am besten abdeckt.

- **Preismodelle:** Angesichts der Tatsache, dass es kein Standard-Preismodell für elektronische Medien gibt, sollten sich Fachreferenten alle Preise für ein zur Auswahl stehendes Produkt genau ansehen. Die Preisbildung basiert häufig auf der Größe der Nutzerschaft und auf der Anzahl der Simultannutzer. Elektronische Zeitschriften, E-Book-Pakete, Datenbanken und andere subskribierte E-Ressourcen werden auf der Basis von Vollzeitäquivalenten (VZÄ, engl. FTE) bepreist.

Es wird empfohlen, bei gedruckten Parallelausgaben die Kosten der elektronischen Version mit denjenigen für die gedruckte Ausgabe zu vergleichen. Wenn der Preis für die elektronische Ausgabe hier höher ist, sollte die Bibliothek Mehrwerte der elektronischen Medien wie eingespartes Bestandsmanagement, erhöhte Verfügbarkeit, vereinfachter Zugang und erweiterte Funktionalitäten in die Kostenrechnung einbeziehen. Der Fachreferent sollte sich sicher sein, dass diese Mehrwerte Mehrkosten im Vergleich zur gedruckten Ausgabe rechtfertigen. Preismodelle schließen – ohne Anspruch auf eine erschöpfende Aufzählung – folgende Varianten ein:

- *getrennte Preise für Inhalt und Zugang:* Werden Inhalte subskribiert, sollte die Gebühr permanente Zugriffsrechte auf die während des Lizenzzeitraums erworbenen Inhalte abdecken. Getrennt ausgewiesene Preise für Inhalt und Zugang haben den Vorteil, dass sie Transparenz schaffen im Hinblick auf einmalig anfallende Kosten für abgeschlossene Inhalte auf der einen Seite und jährlich anfallende Zugangsgebühren auf der anderen Seite. Preissteigerungsraten für Zugangs- oder Bereitstellungsgebühren sollten festgelegt sein.
- *Kombinationen aus einmaliger Archivgebühr und jährlichen Gebühren* für den Zugang zu neu hinzukommenden Inhalten
Berechnung einzelner Zugriffe (engl. *Pay per View, Pay per Use*)
- *Mietkauf*
- *Konsortialpreise*
- *Bundle:* Der kombinierte Kauf von gedruckter und elektronischer Ausgabe eines Titels sollte auf eine Erwerbungsentscheidung der Bibliothek zurückgehen und nicht als exklusives Vertriebsmodell des Verlagskunden aufgezungen werden.
- *Paketpreise:* Dahinter steht ein Angebot eines - meist thematisch - spezifizierten Konvoluts von Einzeltiteln.

- *Big deal*: Zugrunde liegt das Gesamtangebot eines Verlages zu einem Festpreis – ungeachtet der Auswahl, die eine Bibliothek treffen würde.
 - *Einführungspreise*: Hier ist Vorsicht geboten, da erhebliche Preisanstiege im Anschluss an die Einführungsphase den Lizenznehmer finanziell überfordern können.
 - *Mehrjahresverträge* mit limitierten Preissteigerungsraten
 - *Nutzergesteuerte Erwerbung*: Die einzelnen Preise ergeben sich aus spezifischen Nutzungsformen wie Kurzausleihe und Kauf als Nutzung eines Titels nach einer Kurzausleihe.
- **Anzahl der Nutzer und Standorte**: Die Anzahl der Nutzer und Standorte liegt in aller Regel der Preisfindung zugrunde. Wenn es um Lizenzen mit definierter Mehrfachnutzung geht, sollte die Anzahl der Nutzer aus einer angenommenen Nachfrage abgeleitet werden. Sind Vollzeitäquivalente die Grundlage, sollten diese sich auf fachlich zuzuordnende Nutzergruppen beziehen und nicht auf die Gesamtheit der Nutzerschaft. Das gilt vor allem für Produkte des Spitzenbedarfs mit einem begrenzten hoch spezialisierten Zielpublikum.
 - **Archiv- und Zugriffsrechte nach Vertragsende**: Sowohl Kauf- als auch Subskriptionsmodelle sollten ein Anrecht auf dauerhaften Zugriff auf die während der Lizenzperiode erworbenen elektronischen Daten einräumen. Nach Vertragsende muss dieser Zugriff garantiert sein. Die Bibliothek sollte sich hier frühzeitig nach möglichen Gebühren für den späteren Zugang zu erworbenen Ressourcen erkundigen.
 - **Kündigungsrechte**: Um- oder Abbestellungen sind ein brisanter Vertragsgegenstand, dem Bedeutung geschenkt werden muss. Hier kann es sich um den Wechsel von einem präkonfigurierten Paket zu ausgewählten Einzelprodukten, um den Umstieg auf e-only oder um eine Abbestellung schlechthin handeln. Geschäftsmodelle, welche Abbestellungen quotieren oder gar nicht erlauben, sind nach Möglichkeit zu meiden.
 - **Rechnungslegung**: Teilnehmer von Konsortien sollten Einzelrechnungen erhalten können. Die Rechnungen sollen gläsern sein, wobei die Kosten für die Inhalte und die Kosten für den Zugriff getrennt auszuweisen sind.
 - **Erneuerungen**: Anbieter sind angehalten, mindestens zwei Monate vor Ende der Lizenzperiode Erneuerungsanfragen an die Bibliotheken zu stellen. Bei Konsortialprodukten übernehmen die Konsortialführer diese Aufgabe.

Zusammenfassend kann man festhalten, dass Regelungen zur Langzeitverfügbarkeit, die Laufzeit der Verträge, Größe und Typus der lizenzierenden Einrichtung, die Anzahl der gleichzeitig zugreifenden Nutzer und die Zahl der zugelassenen Standorte jede Preisbildung beeinflussen. Die Bibliotheken sollten für Preisverhandlungen gerüstet sein. Wenn mehrere Produkte von einem Anbieter bezogen werden, sollte sich das positiv auf Rabattierungen auswirken.

3.0 Prüfsteine für die Lizenzierung elektronischer Ressourcen

Im Unterschied zu gedruckten Werken können elektronische Medien nicht so ohne weiteres erworben werden, hierzu bedarf es eines Lizenzvertrages. Dieser muss als Teil des Auswahl- und Bewertungsprozesses geprüft und aktiv verhandelt werden, um sicherzustellen, dass das Ergebnis den Erwartungen der Bibliothek entspricht. Wo immer möglich sollen Standardlizenzen herangezogen werden, welche die Rechte der Bibliothek in klarer und verständlicher Sprache darlegen. In einigen Ländern, etwa den Vereinigten Staaten, gibt es mit SERU, einer Rahmenvereinbarung, neue Ansätze, die das Aushandeln individueller Lizenzverträge überflüssig machen.

3.1. Zugangsmodalitäten

Folgende Eckpunkte den Zugang der Bibliotheksnutzer zu den elektronischen Inhalten betreffend müssen in jedem Lizenzvertrag ausformuliert sein, den eine Bibliothek, ihre übergeordnete Verwaltungseinheit oder ihre Konsortialführung unterzeichnet:

- **zugelassene Nutzer und Standorte:** Die Definition sollte alle erforderlichen Nutzergruppen und Standorte einschließen.
- **zugelassene Nutzer:** Gemeint sind alle Personen mit einer laufenden verifizierbaren Beziehung zum Lizenznehmer: in der Regel Studierende und Mitarbeiter/innen in Voll- oder Teilzeit (Fakultätsangehörige, Verwaltungspersonal, Gastprofessor/inn/en und freie Mitarbeiter/innen), sowie sonstige Personen ohne Beziehung zum Lizenznehmer, die als Besucher der Bibliothek freien Zugang zu den Computern und Terminals im Öffentlichkeitsbereich haben, die so genannten *walk-in user*.
- **zugelassene Standorte:** Gemeint sind alle Standorte des Lizenznehmers, auch dislozierte Nebenstandorte. Darüber hinaus sollten die zugelassenen Nutzer vom heimischen Arbeitsplatz oder jedem anderen Ort der Welt über einen Proxy-Server oder andere Formen IP-basierter Anmeldung auf die lizenzierten Inhalte zugreifen können. Diese Form der Nutzung wird als Fernzugriff (engl. *Remote Use*) bezeichnet.
- **Zugangstechnologie:** Der Zugang sollte mittels IP-Authentifizierung für den Lizenznehmer erfolgen und mehrere Simultanzugriffe auch von unterschiedlichen Standorten einschließen. Letzteres sollte ohne Eingabe von Passwörtern oder anderen Codes gewährleistet sein.
- **Archivdaten und dauerhafter Zugang:** Jeder Anbieter sollte sich eindeutig zur Frage der dauerhaften Verfügbarkeit lizenzierter Inhalte positionieren. Er sollte Verträge zur Langzeitarchivierung seiner Inhalte mit LOCKSS, Portico

oder anderen Dienstleistern geschlossen haben oder auf der Basis einer Open Source Software selbst für die Archivierung sorgen.

Während der vereinbarten Lizenzperiode muss der Zugang zum lizenzierten Inhalt gewährleistet sein. Kauf- und Subskriptionsmodelle sollten dauerhafte Zugriffsrechte auf das lizenzierte Material vorsehen, nach Vertragsbeendigung sollten dauerhafte Zugriffsrechte auf die bis dahin lizenzierten Daten selbstverständlich sein.

- **Selbstarchivierung und institutionelle Repositorien:** Die Verlage sollten dem Lizenznehmer bzw. Autoren, die diesem angehören, erlauben, Werke im Pre- oder Postprintformat auf das institutionelle Repository hochzuladen. Noch besser ist es, wenn der Verlag die Postprintversion zu diesem Zweck selbst zur Verfügung stellt.

3.2. Nutzungsrechte

Der Lizenzvertrag sollte die urheberrechtskonforme faire Nutzung seines Contents für nicht kommerzielle Zwecke in den Kontexten Erziehung, Bildung und Forschung erlauben. Die folgenden Eckpunkte faire Nutzung, Nutzungsstatistiken und die Haftung im Fall unerlaubter Nutzung betreffend müssen in jedem Lizenzvertrag ausformuliert sein, den eine Bibliothek, ihre übergeordnete Verwaltungseinheit oder ihre Konsortialführung unterzeichnet:

- **Fernleihe:** Fernleihe sollte immer gestattet sein. Mindestens in Gestalt des Fax- oder Postversands der gedruckten Auszüge aus dem elektronischen Content. Sichere Transferprotokolle der elektronischen Fernleihe wie Ariel sollten zugelassen sein.
- **Pay-per-view:** Damit Nutzer an einzelne in der Bibliothek nicht verfügbare Dokumente herankommen, sollte es möglich sein, diese apart zu erwerben und dem Nutzer per E-Mail zuschicken zu lassen. Pay-per-view ist kein Ersatz für die Fernleihe.
- **Ansehen, Herunterladen und Drucken:** Zugelassene Nutzer sollen einzelne Texte aus der elektronischen Ressource zu privaten Zwecken im Einklang mit den Bestimmungen des geltenden Urheberrechts ansehen, herunterladen und ausdrucken dürfen
- **Lehrmaterial:** Darunter versteht man die Verfügbarmachung ausgewählter Teile aus dem lizenzierten Produkt zu Unterrichts- und Lehrzwecken über Lernplattformen nur für die Teilnehmer der Veranstaltungen.
- **Elektronische Semesterapparate:** Darunter versteht man die Verfügbarmachung einzelner Aufsätze und weiterer ausgewählter Teile aus dem lizenzierten Produkt zur Unterstützung einer universitären Lehrveranstaltung über die Lernplattform der Hochschule mit ausschließlichem Zugang nur für die Teilnehmer der Veranstaltung.

- **Nutzungsstatistiken:** Der Anbieter sollte für jede Bibliothek, die direkt oder über ein Konsortium elektronische Ressourcen lizenziert, einzeln und produktbezogenen Nutzungsstatistiken zur Verfügung stellen. Wenn im Rahmen eines Konsortiums aggregierte Statistiken erwünscht sind, sollten diese der Konsortialgeschäftsstelle ausgehändigt werden.
- **Haftung für unerlaubte Nutzung:** Der Lizenzvertrag sollte die Möglichkeiten der Bibliothek, Nutzungsverstöße aufzuspüren und zu verfolgen, realistisch zum Ausdruck bringen.
- **Datenschutz:** Der Lizenzvertrag sollte die Zusicherung enthalten, dass alle persönlichen Daten von Nutzern, die auf das lizenzierte Material zugreifen oder ein persönliches Konto anlegen, vertraulich behandelt werden.

3.3. Pflichten des Anbieters und technische Dienstleistungen

Die Pflichten des Anbieters und bestimmte technische Dienstleistungen müssen in jedem Lizenzvertrag ausformuliert sein, den eine Bibliothek, ihre übergeordnete Verwaltungseinheit oder ihre Konsortialführung unterzeichnet:

- **Verlinkungsdienste:** Die Bibliothek sollte vom Anbieter informiert werden, wenn eine elektronische Ressource von einem Verlinkungsservice bedient wird. Hierher gehören auch Informationen über die Art und Weise, in der die Standard-Open URL unterstützt wird. Das ist wichtig sowohl für die Verlinkung innerhalb einer lizenzierten Ressource als auch für die Verlinkung derselben mit anderen elektronischen Ressourcen.

Die folgenden Prüfsteine sind grundlegender Natur:

- **Konsistenz des Angebots:** Es versteht sich, dass die im Angebot enthaltenen Informationen über ein Produkt mit der späteren Leistung übereinstimmen müssen.
- **Bibliographische Daten:** Anbieter sollten bibliographische Daten in elektronischer Form zur Einspielung in den Bibliothekskatalog zur Verfügung stellen können. Diese Daten sollten die erforderlichen Formal- und Sacherschließungselemente enthalten und im richtigen Format geliefert werden. Die Bibliothek definiert den Standard der bibliographischen Beschreibung und das Datenformat.
- **Freischaltung:** Die Freischaltung sollte erst nach der Lieferung der Katalogdaten im gewünschten Standard und Format erfolgen. Bei inakzeptabler Datenqualität kann die Bibliothek unter Umständen einen Preisnachlass verlangen.
- **Systemintegration:** Der Anbieter sollte der Bibliothek mitteilen, inwieweit Softwareanpassungen an das Bibliothekssystem möglich sind.

- **Technischer Dienst:** Die Kontaktdaten des Technischen Dienstes des Anbieters sind der Bibliothek zu übermitteln.
- **Kommunikation:** Der Anbieter sollte die Bibliothek in regelmäßigen Abständen über signifikante Veränderungen des Inhalts der lizenzierten Ressource unterrichten. Signifikante Veränderungen sind das Hinzufügen, das Herausnehmen oder das Auswechseln von Titeln. Entsprechende Informationen können über SFX-Updates, über andere Linkresolver-Updates oder über E-Mails erteilt werden. Die Information kann schließlich auch über eine Datei übermittelt werden, deren Format mit der Bibliothek abzuklären ist.
- **Kundendienst:** Ausreichende Unterstützung durch den Anbieter sollte jedem Lizenznehmer zuteil werden, unabhängig davon, ob er direkt oder über ein Konsortium lizenziert.
- **Browserkompatibilität:** Die elektronische Ressource sollte zu Standard-Internet-Browsern wie Chrome, Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera oder Safari kompatibel sein und ein Standard-Format, zum Beispiel HTML oder PDF, haben. Barrierefreiheit wird ebenfalls empfohlen.
- **Hilfefunktionen:** Die elektronische Ressource sollte mit Onlinehilfen, mit entsprechenden Bildschirmen oder Handbüchern, ausgestattet sein.
- **Betriebszeit:** Die Quote soll 99% und mehr während der Laufzeit einer Lizenz betragen. Längere Unterbrechungen der Betriebszeit, welche die Bibliothek oder die Konsortialführung registriert haben, sollten zu einer angemessenen Verringerung der Lizenzgebühr führen.
- **Katalogintegration:** Die elektronische Ressource sollte von der Bibliothek für ihren OPAC, ihr Discovery System oder andere Suchinstrumente indiziert werden können und dürfen.
- **Objektbezeichnung:** Um elektronische Ressourcen nachhaltig verlinken zu können, müssen sie vom Anbieter mit einem eindeutigen und dauerhaften digitalen Objektbezeichner ausgestattet werden. Ein bekanntes Beispiel ist das DOI-Format.

3.4. sonstige Gesichtspunkte

Die folgenden Stichworte müssen in jedem Lizenzvertrag aufgeführt sein, den eine Bibliothek, ihre übergeordnete Verwaltungseinheit oder ihre Konsortialführung unterzeichnet:

- **Abbestellungen:** Die Bibliothek sollte sichergehen, dass es keine Nicht-Abbestellungsklausel gibt, und dann die Frist einhalten, in der Abbestellungen getätigt werden können. Zu beachten sind auch Auflagen etwa in Form einer Mindestanzahl von vorausgehenden Erneuerungen.

- Die folgenden Stichworte sind relevant in hybriden Umgebungen:
- **Abbestellungen:** Der Anbieter sollte der Bibliothek/dem Konsortium die Abbestellung gedruckter Parallelausgaben gestatten, um den Umstieg auf e-only zu erleichtern.
- **Preisleistungsverhältnis:** Der Preis für die elektronische Ausgabe eines Titels sollte niedriger sein als derjenige für das gedruckte Pendant. Jede Preissteigerung sollte mit einer Erweiterung der Funktionalitäten und verbesserter Zugänglichkeit untersetzt sein.
- **Übereinstimmung mit der gedruckten Ausgabe:** Elektronische Ausgaben eines Werks sollten im Hinblick auf graphische oder tabellarische Darstellungen oder andere Abbildungen mindestens die gleiche, eigentlich aber eine höhere Herstellungsqualität als ihr gedrucktes Pendant aufweisen.
- **Verfügbarkeit:** Die elektronische Ausgabe einer Zeitschrift sollte nicht nach der gedruckten Ausgabe erscheinen.
- **Ausstiegsklausel:** Es sollte ausdrücklich festgehalten sein, dass Vertragskündigungen zu jedem Kalender- oder jedem Haushaltsjahr möglich sind. Die jeweils vertraglich festgelegte Kündigungsfristen müssen von der Bibliothek oder vom Konsortium eingehalten werden.

3.5. Rechtsfragen

Die folgenden Rechtsfragen müssen in jedem Lizenzvertrag aufgeführt sein, den eine Bibliothek, ihre übergeordnete Verwaltungseinheit oder ihre Konsortialführung unterzeichnet. Es wird Bibliotheken und Konsortien empfohlen, sich vor wichtigen Vertragsabschlüssen mit dem zuständigen Justizariat zu beraten – sofern dies in der Geschäftsordnung der Einrichtungen nicht ohnehin schon vorgeschrieben ist.

- **Fälligkeit:** Die Zahlung durch die Bibliothek oder das Konsortium wird fällig, sobald die Datenfreischaltung vereinbart und vollzogen ist.
- **Kulanz:** Der Anbieter soll bei verzögertem Zahlungseingang zu Beginn der Lizenzperiode den Zugang zur lizenzierten Ressource mindestens einen Monat lang offen halten.
- **Gerichtsstand:** Ein Lizenzvertrag darf die Rechte des Lizenznehmers bezogen auf das geltende Recht in seinem Land in keiner Weise einschränken. Der Gerichtsstand für die Beilegung von Streitigkeiten sollte im Land des Lizenznehmers liegen.
- **Verbreitungsrecht des Lizenzgebers:** Der Lizenzgeber sollte im Rahmen des Lizenzvertrags erklären, dass er im Besitz aller Rechte ist, um den vertraglich vereinbarten Zugang zum elektronischen Content gewährleisten zu können.

- **Vertragsprache:** Man sollte sich des Umstands bewusst sein, dass die Vertragssprache vieler internationaler Firmen Englisch ist. Wenn in einer Bibliothek niemand über die notwendigen Englischkenntnisse verfügt, sollte der Lizenzvertrag in der eigenen Sprache erbeten werden.

4.0. Nutzung und Erneuerung

Bibliotheken sehen sich mit einem rapiden Technologiewandel, mit einer Vielzahl neuer elektronischer Angebote mit einer wachsenden Differenzierung der Preis- und Geschäftsmodelle und gleichzeitig mit sinkenden Haushaltsmitteln konfrontiert. Angesichts dieser Gemengelage ist es ebenso notwendig wie wichtig, dass die Bibliotheken ihre elektronischen Bestände immer wieder überprüfen und erneuern, um relevant und im Sinne der Geldgeber rentabel zu sein.

Die für das jährliche Erneuerungsprozedere und -management erforderlichen Arbeitsgänge sind nicht zu unterschätzen. (Gegenstand der Erneuerung sind auf dem Subskriptionsweg lizenzierte Ressourcen, nicht mit einer einmaligen Zahlung gekaufte elektronische Medien.) Die Erneuerungstermine fallen nicht auf ein Datum, sie streuen über das Jahr oder – bei Mehrjahresverträgen – über mehrere Jahre. Die Bibliothek ist darauf angewiesen, dass der Anbieter gemäß Vertrag rechtzeitig im Vorfeld die Erneuerungsanfrage stellt, damit genügend Zeit zur Evaluation der betroffenen Ressource bleibt. Das ist vor allem dann wichtig, wenn mehrere Erneuerungsanfragen gleichzeitig zu bearbeiten sind.

4.1. Auswertung von Nutzungszahlen

Die Auswertung verfügbarer Nutzungsstatistiken hilft der Bibliothek bei der Beantwortung der Frage, ob ein bestimmtes Produkt unter Berücksichtigung der anfallenden Kosten ausreichend genutzt wurde und die Erneuerung gerechtfertigt ist. Im Einzelnen zeigen Nutzungsstatistiken an

- a) ob das Produkt für die Nutzer noch relevant ist.
- b) ob es Veränderungen – Nutzungssteigerungen oder Nutzungsabnahme – gegeben hat.
- c) ob sich das Produkt in der Kostennutzungsberechnung mit anderen Produkten vergleichen lässt.
- d) ob das Produkt noch seinen Preis wert ist.
- e) ob andere kostengünstigere Bezugsoptionen erwogen werden sollen (z.B. *Pay-per-view* oder Einzeltitelauswahl anstelle des Pakets).
- f) ob die Anzahl der Simultanuser richtig eingeschätzt wurde.
- g) welche Relevanz laufende Inhalte einerseits und abgeschlossene Inhalte andererseits haben.

Es stellen sich darüber hinaus folgende Fragen zum Kontext und zur Verlässlichkeit der Nutzungszahlen:

- a) Wie nachhaltig wurde das Produkt von der Bibliothek beworben?
- b) Wurden die Nutzer geschult, wurde ihnen eine Dokumentation an die Hand gegeben, um das Produkt richtig und effizient nutzen zu können?
- c) Wie zuverlässig war der Zugang zum Produkt während der Lizenzperiode bzw. der Nutzungsmessung?
- d) Folgen die Nutzungsstatistiken anerkannten Normen wie z.B. ICOLC oder COUNTER?

So wichtig Nutzungszahlen auch sind, so wenig können sie als alleinige Grundlage für Erwerbungsentscheidungen herangezogen werden. Die Zahlen müssen immer im Kontext des Erwerbungsprofils und der Erwerbungspraxis der Bibliothek interpretiert werden.

4.2. Weitere Aspekte der Erneuerung:

Die Lizenz einer elektronischen Ressource kann nicht allein auf der Basis von Kosten-Nutzen-Erwägungen, wie sie in Kapitel 4.1. dargelegt sind, erneuert werden; man muss sich auch die ursprünglichen Auswahlkriterien (vgl. Kapitel 2) wieder vor Augen führen, um sicherzustellen, dass sich hier nichts geändert hat. Zusammenfassend lässt sich festhalten, dass vor jeder Lizenzerneuerung im Wesentlichen folgende Veränderungsparameter abzu prüfen sind:

- Anbieter
- Plattform
- Zugang
- Preis
- Archivrechte
- Lizenzbestimmungen
- Inhalte

Nutzt eine Bibliothek die vorgelegte Handreichung zur ständigen Beobachtung und Überprüfung ihres elektronischen Bestands anhand ihres Erwerbungs- und Sammlungsprofils, dann sollte sie in der Lage sein, ihre finanziellen Mittel kosteneffizient für relevante Inhalte auszugeben, welche den Zielen und Aufgaben ihres Auftraggebers entsprechen.

Anhang:

GLOSSARY

Access - Applied to delivery, instructions, methods; with e-resources, ensuring the proper technological software, hardware, and internet connections, as well as providing user instructions on how to use effectively these materials, are a key part in the role of access to e-resources. D-resources can arrive in a variety of formats, such as HTML or PDF documents, as well as through various download or ILL means. Methods of access vary from in-library connections, proxy servers, link servers, and virtual access to materials.

Acquisition(s) - The collective process by which new library material is researched, approved, funded, and screened.

Annual renewals - The contract period for e-resources is typically for a one-year period, requiring renewals each year.

Archiving (related to policy) - Library-specific rules governing the retaining and storage of material, as well as subsequent requests for access to the same.

ARL - Association of Research Libraries. The ARL is an organization of the leading research libraries in North America.

ATOM - The name Atom applies to a pair of related standards. The Atom Syndication Format is an XML language used for web feeds, while the Atom Publishing Protocol (AtomPub or APP) is a simple HTTP-based protocol for creating and updating web resources

Authorized users - Any person or entity designated in a licensing agreement who has permission to access or otherwise use the digital resource that is the subject matter of a licensing agreement. May also be referred to as "Permitted User."

Backfiles - The past issues of journals; backfiles are often included as part of an e-resource's package. They may no longer be available upon termination of the current subscription to a journal. Some backfiles are purchased from different vendors than those supplying the current issues.

Bundled - Single items sold as part of a package; this is a common purchase option for e-journals or e-books from a publisher or provider.

CD-ROM - An e-resource format that contains up to 650-900MB of information on a single-sided, single-layer optical disc.

Codes of practice - A set of written rules describing how to evaluate e-resources and usage statistics; ICOLC, ARL, NISO, and JISC are some of the common standards available for evaluation.

Collection development - Term for the selection, acquisition, and analysis of materials in relation to an institution's materials needs or mission.

Collection development policy - A policy developed by a library to determine the subject areas and materials a library actively collects as resources; the policy may include details on the mission of the library and the processes of selection and de-accession.

Completeness of content - Assurance that online content represents complete, faithful, and timely replications of previous formats and if not, the Licensor will cooperate with Licensee to correct errors, omissions and remedy the situation.

Compliance with users with disabilities - A requirement that the Licensor shall make reasonable efforts to comply with legislation so that visually or hearing impaired or physically challenged users can obtain access to information content in e-resource collections; encourages ergonomic best practices.

Consortium – Any local, regional, or national cooperative association of libraries that provides for the systematic and effective coordination of their resources, in order to improve access and services to users.

Consortia – the plural form of "consortium"

Continuing - continuing access is common upon renewal of e-resource subscription.

Contract terms - The rules and restrictions governing the access and use of an e-resource; items included in the contract terms may include topics such as IP address activation, remote access, and other customization issues.

Cost per use - The cost of each use of a given e-resource; generally calculated by dividing the number of uses into the price paid for the resource. For example, this can be particularly useful in comparison of purchasing a resource as part of a contract versus the cost of individual interlibrary loan requests for specific patrons. Where the usage frequency is high, the cost per use of a licensed item decreases. Infrequent usage may merit the cost of individual ILL requests that are lower than a yearly subscription. Cost per use is also an important technique for comparing the utility of similar databases and deciding which are most worth licensing or retaining.

COUNTER compliant usage statistics (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) – This is a protocol that enables publishers and vendors to present ongoing usage data clearly and consistently across products and suppliers. Library-publisher contracts generally include the requirement to provide COUNTER statistics in Microsoft Excel or as a file that can be imported into Excel spreadsheets to allow diagram and graphic creation along with the statistics.

Course packages or packs - A package of material assembled to support a particular course; materials may include handouts, slides, websites, or other materials necessary for students learning in a specific course. A fee is generally charged for course packs.

Course reserves - Electronic copies of book chapters, articles, or other library materials assembled electronically for use by students enrolled in a particular course. Students generally access or borrow materials on reserve.

Databases - A collection of data stored on a computer or server for easy access and retrieval.

Delivery (applied to models, access, resources) - The process of providing access to a resource; in libraries, delivery of materials may be done via proxy servers, link servers, ILL, or the internet in general.

Digital materials - Materials available in a digital or electronic format; examples include CD-ROM, DVD, e-journals, and websites.

Documentation - Instructions on how to use information products or the help files and other user-based information.

Download - To move an e-resource from one storage device to another, generally by the user.

Drop-out clause - The clause in a license agreement that allows the library to withdraw or cancel a subscription, typically at the beginning of the license's renewal term.

Dublin Core - The **Dublin Core** set of metadata elements provides a small and fundamental group of text elements through which most resources can be described and catalogued.

E-book - Electronic book - A book provided in a digital format for checkout or use via an Internet browser, a computer, or another electronic device like an e-book Reader.

E-journal - Electronic journal - A journal provided in a digital format for access via an Internet browser, a computer or other electronic device.

E-mail - Electronic Mail - Messages, usually text, sent from one person to another via computer; these can be sent to a large number of addresses simultaneously.

Fiscal year - The 12-month financial period in which the library manages expenses; the fiscal year can differ from the calendar year.

Full-text - The format option that will provide the full-text of a document instead of just a citation or abstract; full-text documents from electronic databases are typically available in PDF (Portable document format) or HTML (Hypertext Markup Language).

Governing institution - The institution responsible for major decisions regarding e-resources; for example, the university is the governing institution for an academic library; the consortium, for its group, is the governing institution to handle the financial and legal issues related to e-resource acquisition and access.

Governing law - The laws in the province, state, and country of an institution.

Grace period - A period of time that allows access despite the immediate receipt of payment; a one-month grace period is typical between renewal date and receipt of renewal payment.

Holdings - Materials in a library's collection.

HTML (Hypertext markup language) - This is the basic language used to create web pages.

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

ICOLC - International Coalition of Library Consortia - An informal organization of library consortia; the group focuses on consortia related to higher education.

ICOLC Guidelines - A set of continuously evolving guidelines produced by the International Coalition of Library Consortia. For example, these have aimed to define the content and form of statistical data regarding usage of e-resources as follows: In 1998, ICOLC prepared the document titled *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Indexed, Abstracted, and Full Text Resources*; and in 2006, the *Guidelines* were revised and re-issued under the title *Guidelines for Statistical Measures of Usage of Web-Based Information Resources*. The ICOLC has produced other guidelines and documents related to licensing of e-resources.

IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions - An international library organization representing the interests of library and information services and their users.

IFLA Acquisition and Collection Development Section - The section in IFLA dedicated to discussion on the methodologies of acquiring print and e-resources.

ILL - Interlibrary Loan - The method of resource sharing by placing resource requests at another library to enable access for one's own library patron. Some license agreements and some countries allow for emailing of information to users in forms like a PDF, for example. Other times, based on the license agreement and/or copyright laws, the information must go through processes where the document is sent to the library (for example, ARIEL or other means), but then the document is then printed before passing it along to the person who requested the document.

Information/resource provider - The general term for an individual, company or group providing an information resource; vendors are one example of an information provider.

Information resource(s) - The general term for a resource containing information; websites, raw statistical datasets, and e-books are examples of information resources.

Institutional archives – An electronic archive of materials created and hosted by the home institution.

Interface - The point where a user meets a resource; for information resources, an interface ought to be fully-functional and accessible for patrons in order to provide access to a resource.

Internet - The worldwide communication network originally developed by the U.S. Department of Defense and extended by the National Science Foundation to be a distributed system with no single point of failure.

IP- Internet Protocol - The **IP** is the principal protocol used for relaying datagrams (packets) across a telecommunications network. Responsible for routing packets across network boundaries, it is the primary protocol that establishes the Internet.

IP authentication - The method e-resource providers use to verify the access credentials of a user and confirm a library's subscription to a resource based upon the IP address of the user.

JISC - Joint Information Systems Committee – A UK Committee that supports higher education and research by providing leadership in the use of information and communications technology, as well as e-resources licensing.

Lease - A short-term contract to rent or borrow access to a resource.

Legal Counsel – A legal officer providing support and advice about Intellectual Property & other legal issues.

Legal jurisdiction - The legal governance region with the right and power to interpret and apply the law, as in "courts having jurisdiction in this district."

License or Licensing agreement - A legal agreement between parties authorizing the use of and defining the business terms for an item provided by one party and utilized by the other, which can include the cost, period of access and other issues.

License term - The defined period of time in which the license agreement remains active and enforceable.

Licensing - The act of developing and contracting a license agreement.

Licensing agent - The information provider and copyright holder for an e-resource

Link resolver - A software pointer that brings together information about a cited resource and the library's subscriptions to assist users in finding full-text copies of articles without conducting new searches in other resources; libraries often use OpenURL standard for creating link resolvers; libraries often provide a "Find Full-Text" button next to a citation as an example of a link resolver.

LOCKSS ("Lots of Copies Keeps Stuff Safe") - A storage method that focuses on redundancy in information backup by providing multiple storage servers. The LOCKSS Program, based at Stanford University Libraries, provides libraries and publishers with award-winning, low-cost, open source digital preservation tools to preserve and provide access to persistent and authoritative digital content.

METS - Metadata Encoding and Transmission Standard - a metadata standard for encoding descriptive, administrative, and structural metadata regarding objects within a digital library, expressed using the XML schema language of the World Wide Web Consortium. The standard is maintained in the Network Development and MARC Standards Office of the Library of Congress, and is being developed as an initiative of the Digital Library Federation.

Multimedia - The combination of several different communications techniques such as sound, text, still images, film, etc.

NISO – National Information Standards Organization – The NISO is a United States non-profit standards organization that develops, maintains and publishes technical standards related to publishing, bibliographic and library applications.

On-going (Continual or perpetual) - refers to the access period for an e-resource.

Open URL - A URL that contains metadata information to help connect users with citation or indexed information to target information, such as a full-text article.

Package - A bundle or selection of multiple titles either by subject grouping or individual titles from a publisher or provider.

Password A confidential string of characters that allows a defined user group access to a computer, interface, or system.

Patron-Driven acquisition - A plan where users can select from an inventory of e-books loaded into a public catalogue based on predefined types of materials selected by the library. A library acquires the selected items for its permanent holdings, after an agreed upon number of accesses, a certain length of time something is used or other agreed upon methods.

Pay-per-view - The per-transaction method of purchasing access to material at the moment of usage, instead of part of a prepaid subscription.

PDF - Portable document format; this file format requires a PDF reader such as Adobe Acrobat, Adobe Reader, and Preview.

Perpetual access - The concept of maintaining enduring access to a resource, even if the library has canceled its subscription or the producer has ceased to maintain it.

Portico – A growing digital preservation and electronic archiving service of the not-for-profit entity Ithaka.

Post-print - A copy of the final electronic draft of a research article, as published.

Pre-print - A draft of an electronic research article prior to official publication in a journal.

Private use - The use of a publication by an individual for the purpose of personal research.

Proxy server - A server that acts as a filter for client information requests, in which access data are stored on a separate server. Proxy servers are often used to authenticate off-site users prior to granting access to licensed e-resources.

Publisher(s) - An individual or company that publishes a resource.

Purchase – The act of buying or subscribing to an item.

RDF - The Resource Description Framework is a family of World Wide Web Consortium specifications originally designed as a metadata data model. It has come to be used as a general method for conceptual description or modeling of information that is implemented in web resources, using a variety of syntax formats.

Remote access - The access and use of library databases outside of the physical library via Proxy servers or other web-based authentication.

Renewal - The agreement to continue or extend a contract.

RSS - originally RDF Site Summary, often dubbed Really Simple Syndication – A family of web feed formats used to publish frequently updated works such as blog entries, news headlines etc. in a standardized format. An RSS document includes full or summarized text, plus metadata such as publishing dates and authorship.

Self-archiving - The web posting or repository depositing of an author's work into the author's own home institution's repository; for example, a professor depositing a copy of his or her published article into the university's repository.

Selection - The act of choosing; for e-resources, review of collection development policies, institutional standards, and patrons needs are some of the elements that affect e-resource selection.

Selector(s) - The term used to describe the individual or individuals responsible for selecting materials for a library or consortium's collection.

Server - A computer with a large amount of storage space and linked to other computers either through an internal computer network or the Internet.

SFX - An OpenURL link resolver common in libraries.

SGML - Standard Generalized Markup Language - A system for defining markup languages by defining the possible characters, the syntax, and the document type.

Stable access - Access to a resource without network outages or failures.

Stand alone - A resource that is independent and self-contained.

Subscribing institution – As differentiated from an individual owner or subscriber. When an organization or library subscribes to content, the terms will be different, especially for methods and terms of access.

Subscription - Payment made to gain access to a resource or a service.

SUSHI - Standard Usage Statistics Harvesting Initiative.

Third party - A party not directly involved in a transaction, For example, a subscription agent may be a third party to arrangements between information providers and libraries.

Training and support - Refers to additional software to support installation of content; can be made available via e-Mail, phone or fax during regular business hours and involves problem-solving and troubleshooting; can also include “train the trainer” sessions for library staff via in-person or webinars, etc..

Unauthorized use - Any person or entity designated in the licensing agreement who does not have permission to access or otherwise use the digital information that is the subject matter of the agreement. Also, an Unauthorized User is any user that the license agreement does not explicitly define as an Authorized User.

UNICODE (as in compliance) - A standard set of characters and symbols shared across multiple languages to ensure consistent representation in binary form; UNICODE compliance is important to prevent information loss and to enable accurate recall.

Up-time - The period of time that a resource is available and up on the network or Internet.

URL - Uniform Resource Locator - The address of a digital document on the Internet.

Use, user, usage statistics - The frequency of resource access made by patrons. The total numbers of times each resource is accessed is often used by libraries for evaluation purposes.

User training or instruction - Library instruction or bibliographic instruction for users about how to navigate a source, find and search for information, or increase information literacy.

Vendor - An individual or institution selling or leasing a resource.

Walk-in user - Visitors who have permission to use the institution’s publicly available computers and thereby have access to the licensed resource.

Web browser - A computer program that retrieves sites or information from a network, such as the Internet.

XML - Extensible Markup Language - A markup language similar to SGML but simpler in structure due to greater rules; XML serves as the language used for creating metadata for library collections via standards such as Dublin Core and METS (Metadata Encoding Transmission Standard) and Internet resources via RSS and ATOM feeds.

QUELLEN

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

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>

