



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

Guía Institucional para el Desarrollo de Colecciones

Documento Normativo A-0404-010

I INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Este documento normativo recoge la versión revisada de las guías y criterios utilizados en la selección de recursos para el desarrollo de las colecciones de los Centros de Acceso a la Información (CAI). Esta revisión responde a la necesidad de atender los cambios en la aplicación de las tecnologías de las telecomunicaciones y de las computadoras así como ajustar los mismos a la misión, visión y metas de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y de los CAI.

Esta Guía Institucional para el Desarrollo de Colecciones sigue las recomendaciones de un comité de Bibliotecarios Especialistas de la Información, nombrado para su preparación. (Anejo I). La misma se ha diseñado para orientar a los especialistas que laboran en los CAI de la Universidad Interamericana de Puerto Rico sobre los criterios y procedimientos utilizados en la selección de recursos para los Centros. Además, servirá de instrumento a los miembros de la comunidad universitaria interesados en contribuir al desarrollo de las colecciones de los CAI.

Todo tipo de recursos educativos, impresos y no impresos, serán seleccionados en la medida en que sean compatibles con la Misión, Visión y metas de la Universidad y de los programas educativos de la Institución. La selección debe ser cónsona a los diferentes niveles de enseñanza.

Cada Centro de Acceso a la Información atemperará su guía de selección de acuerdo con su declaración de misión y metas, de manera que se garantice la aplicabilidad de esta Guía Institucional.

II BASE LEGAL

Esta Guía Institucional se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente por la Junta de Síndicos en sus Estatutos.

III ALCANCE

Esta Guía aplica a todo el personal profesional que labora en los Centros de Acceso a la Información.

IV GLOSARIO

- 4.1 Biblioteca electrónica – Es la que se encuentra dotada de equipo electrónico y de instalaciones de telecomunicaciones, que permitirán acceder a la información en formato electrónico disponible localmente o a distancia. En las colecciones de estas bibliotecas coexistirán todo tipo de materiales y formatos.
- 4.2 Biblioteca digital – Esta biblioteca digitaliza sus colecciones y adquiere información sólo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendría información registrada en papel. Generalmente es una biblioteca pequeña, en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materias reducido, y una cobertura acortada en cuanto a tiempo y temas.
- 4.3 Biblioteca virtual – Incorpora los avances de la realidad virtual. Sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las representaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio, y administrando su uso remoto.
- 4.4 Bibliotecario – Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una biblioteca. Es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones. En la actualidad, su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas.
- 4.5 Centro de Acceso a la Información – Unidad complementaria a la docencia en la Universidad Interamericana de Puerto Rico que incluye el Centro o Sección de Tecnología Educativa. Su función es la de integrar y facilitar servicios de información e instrucciones que apoyen la enseñanza, la investigación y la tecnología educativa.
- 4.6 Colección – Recursos en forma impresa y no-impresa (audiovisual, electrónico).
- 4.7 Comité de Recursos Educativos – Lo componen miembros de la facultad de cada unidad académica y personal profesional de los Centros de Acceso a la Información.
- 4.8 Descarte – Proceso de depuración en una colección, de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su “significado” científico y práctico. La depuración en un fondo es, de hecho, un tipo de “complemento” del fondo, entendiéndose éste en el sentido más amplio. El descarte de documentos en las colecciones se debe basar en estudios bibliométricos con un enfoque sinérgico para darle una “argumentación” científica objetiva. Para esto, se deben considerar diversos factores, tales como: la adquisición continua de la colección, la adquisición inicial de la colección y el desarrollo de colecciones.

- 4.9 Duplicidad innecesaria – La adquisición de recursos educativos que ya están en algunos de los Centros de Acceso a la Información del Sistema, que no son de uso frecuente o que se puedan recuperar mediante préstamo interbibliotecario.
- 4.10 Guía de Selección – Conjunto de normas y procedimientos a utilizarse para sustentar las decisiones con relación a la adquisición de recursos específicos para las colecciones.
- 4.11 Material y/o material educativo – Se utilizará como sinónimo de *recurso educativo*.
- 4.12 Personal Profesional – Especialistas en recursos educativos, con preparación académica formal en Bibliotecología o comunicación audiovisual, que laboran en los Centros de Acceso a la Información.
- 4.13 Publicación electrónica – Publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico, diccionarios, enciclopedias, directorios y otras obras de referencia, bases de datos bibliográficas y factuales, normas, manuales, guías y publicaciones educativas, libros y revistas.
- 4.14 Publicaciones periódicas – Publicación que aparece a intervalos regulares o irregulares, en forma indefinida, por lo general más de una vez al año, bajo un título único (aunque este puede variar con el tiempo) y cuya presentación no varía. Cada número de dicha publicación contiene diferentes artículos, noticias o escritos independientes, generalmente de distintos autores y de información reciente sobre uno o varios temas o aspectos de un mismo tema.
- 4.15 Publicaciones en serie o seriadas – Documento cualquiera (publicaciones periódicas, informes, conferencias, revistas, publicaciones anuales, boletines, diarios, actas, series monográficas) cuya publicación aparece en fechas no establecidas previamente y que está compuesto por un conjunto de obras o artículos científicos independientes cuya materia es la misma, los autores son distintos pero el estilo de publicación del editor es el mismo y la presentación es similar.
- También pueden aparecer divididos en diferentes fascículos o volúmenes editados sucesivamente por organismos no dedicados a la actividad editorial, bajo un nombre común y diferenciados por la numeración cronológica. Este tipo de publicación aparece durante largos períodos o indefinidamente a intervalos de tiempo bastantes regulares o con poca variación.
- 4.16 Recursos educativos – Se refiere a todas las formas en que se plasma la producción documental realizada por el hombre, desde las tradicionales formas impresas a los últimos avances de los no-impresos. Éstos constituyen las colecciones de los Centros de Acceso a la Información.

- 4.17 Recursos impresos – Cubre los formatos de libros, folletos, revistas, publicaciones periódicas, fotocopias, etc.
- 4.18 Recursos no-impresos – Cubre todo tipo de materiales audiovisuales, gráficas, visuales-proyectables, grabaciones sonoras, cintas video-magnetofónicas y visuales tridimensionales, videos, discos duros, recursos electrónicos y otros.
- 4.19 Unidad académica – Cada Recinto o Escuela Profesional de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- 4.20 Usuario de la información – Persona, grupo o entidad, que utiliza la información o los servicios de información. Al estar involucrados los "usuarios" y trabajadores de la información en un proceso continuo de comunicación, el término se refiere a todos los que utilizan la información, sean o no trabajadores de la información.
- 4.21 Cintas video-magnetofónicas – Grabaciones de imagen y sonido en cintas.
- 4.22 Cintas magnetofónicas – Grabaciones de sonido en cintas.
- 4.23 Visuales tridimensionales – Modelos.

V. Misión y Metas Institucionales

Misión: Contribuir a la sociedad con la formación de ciudadanos cultos, conscientes de su obligación ética, social y cultural, comprometidos con los principios democráticos y cristianos, preparar recursos humanos capacitados ocupacional y profesionalmente, con sentido de responsabilidad cívica y social, que puedan ejercer un liderazgo efectivo en los distintos campos de la actividad humana, y que sean adaptables a variados escenarios, incluso extranjeros.

Metas:

1. Proveer y mantener en la comunidad universitaria un ambiente afirmativo que propicie el desarrollo intelectual, social y moral, basado en los valores fundamentales del cristianismo.
2. Promover una educación liberal que propenda al desarrollo de una persona educada, enmarcada en los distintos campos del saber humano, mediante el desarrollo de la capacidad para el pensamiento crítico, las destrezas de integración social, el conocimiento científico y matemático y la sensibilidad para que lo artístico propicie una vida plena.
3. Lograr que el estudiante se desempeñe con propiedad y corrección en el uso del español e inglés, y desarrolle un nivel aceptable de habilidad en el uso de otro idioma.

4. Estimular en el estudiante la comprensión del patrimonio cultural de Puerto Rico, sus orígenes, desarrollo, aportaciones y relaciones con el Caribe, las Américas y el resto del mundo, y el compromiso de conservarlo.
5. Ofrecer educación religiosa desde el punto de vista cultural, ecuménico y ético no-proselitista para formar en el estudiante conciencia del lugar que ocupa la religión en toda la civilización y su comprensión de las relaciones de ésta con otras disciplinas.
6. Ofrecer diversidad de programas y servicios a nivel subgraduado y graduado, ocupacional y profesional, conforme a las necesidades cambiantes de la población estudiantil y la sociedad en su ámbito global.
7. Fomentar el continuo desarrollo y compromiso de la facultad, tanto en la aplicación de los métodos de enseñanza, como en el dominio de las disciplinas y en su formación personal y profesional.
8. Fomentar el desarrollo y mejoramiento continuo del personal de apoyo a la docencia.
9. Lograr que los programas de apoyo a la docencia, de servicios y de actividades estudiantiles, obren en armonía con el programa académico, de tal forma que propicien la educación integral del estudiante.
10. Lograr adelanto constante, debidamente planificado, en el ámbito de la nueva tecnología en lo relacionado con el programa académico, la estrategia educativa, el apoyo a la docencia, el servicio a los estudiantes y la administración.
11. Fomentar la investigación y la actividad creadora en toda la comunidad académica para enriquecer el esfuerzo educativo de la Institución, incrementar el entendimiento humano del medio ambiente, así como la comprensión del mundo, y generar nuevo conocimiento y tecnología.
12. Crear conciencia de los problemas sociales, culturales, económicos, ambientales y políticos que confronta la sociedad puertorriqueña y estimular la búsqueda de soluciones, por medio de la definición y discusión de los mismos.
13. Promover la máxima coordinación y cooperación con instituciones educativas, agencias e instituciones profesionales de Puerto Rico y del exterior, que fomenten el mejoramiento de la educación a todos sus niveles.

14. Estimular a los miembros de las comunidades geográficas a las que sirve la Institución para que conozcan el valor del continuo desarrollo personal y profesional, mediante la provisión por la Universidad de una variedad de ofertas programáticas que enriquezcan sus vidas y aumenten sus conocimientos.
15. Ejercer liderazgo en la promoción del enriquecimiento cultural, social y la prosperidad de las comunidades a las que sirve la Institución.

VI. VISIÓN 2012

La Universidad Interamericana de Puerto Rico en su documento titulado *Visión 2012* expresa:

“Vislumbramos que la Universidad Interamericana sea una institución de vanguardia en la configuración de los nuevos currículos postsecundarios de principios de siglo XXI a la luz de las nuevas concepciones de tiempo y espacio que proponen la aplicación de las tecnologías de las telecomunicaciones y de las computadoras.”

Para hacer realidad su Visión 2012, la Universidad dirige sus esfuerzos a:

- Desarrollar estudiantes que asuman la responsabilidad por su aprendizaje, auto dirigidos y co-dueños del proceso de enseñanza y aprendizaje. El egresado se distinguirá por su compromiso social, el aprecio por su cultura, su conciencia ecológica, su pensamiento crítico, su manejo de las destrezas multimodales de comunicación, su hábil uso de la tecnología y su constancia en procurar su mejoramiento continuo personal y profesional.
- Transformar la facultad en facilitadora del aprendizaje. Estará atenta a responder a la creciente demanda de los enfoques interdisciplinarios en el desarrollo de la persona educada. Será agente de cambio, creativo, capacitado en el uso de las más adelantadas tecnologías que redunden en una enseñanza de calidad y promoverá la innovación y la investigación. También será sensible a las necesidades de los estudiantes.
- Fortalecer el aprendizaje y la investigación como ejes del desarrollo del conocimiento y la búsqueda de la verdad. Promover, además, el uso eficaz de la tecnología como herramienta para el autoaprendizaje, a lo largo de la vida.
- Establecer una oferta académica que favorezca su desarrollo como una universidad sin fronteras que ofrezca un currículo flexible con múltiples modalidades educativas. El currículo será interdisciplinario y reflejará la dialéctica continua entre la vivencia humana, el razonamiento, la ciencia, la tecnología y la creatividad, elementos fundamentales para el desarrollo del conocimiento y para la formación de la persona educada.

- Desarrollar una infraestructura modelo mediante la fusión de la tecnología con todos los procesos académicos y los servicios, ajustando las instalaciones físicas a los adelantos tecnológicos. Esta infraestructura garantizará el acceso a distancia a la información a todos los sectores de la comunidad universitaria.
- Atemperar sus servicios a los cambios en el perfil de la población estudiantil para atender sus necesidades y al continuo readiestramiento de la comunidad. Estos servicios se caracterizarán por su diversificación, pertinencia e integración con toda la experiencia de aprendizaje de la Institución.
- Consolidar una gerencia universitaria ágil, dinámica y hábil en el uso de las tecnologías de información. Además, será una gerencia facilitadora que promoverá la participación, la creatividad y el aprendizaje continuo. Se distinguirá por su integridad, su compromiso con la Institución y con los valores éticos universales.
- Proveer un ambiente propicio para el desarrollo y bienestar de sus recursos humanos desde una concepción holística de la persona, que respete la cultura de las distintas poblaciones.
- Ampliar su base fiscal para su autosuficiencia y disminuir la dependencia en los derechos de matrícula. Desarrollará programas cooperativos, de investigación, consorcios con entidades públicas y privadas y logrará una participación activa en la economía local e internacional, mediante la prestación de servicios y las empresas externas.
- Ampliar su presencia internacional dentro del contexto de la globalización de la educación y la economía.
- Propiciar la discusión y difusión de estándares éticos y morales en su aplicación a la convivencia social, a la familia, al sector profesional, a la economía y a la esfera pública gubernamental.
- Promover la reflexión y la investigación sobre el cristianismo en un contexto ecuménico. También fomentará la creación de una ética y filosofía que redunden en el desarrollo de individuos íntegros, comprometidos con sus valores éticos y con la sociedad.
- Rendir cuentas al público sobre la calidad de sus programas académicos, según se evidencie en los resultados obtenidos por los diversos mecanismos de “assessment” institucional.

Este Enunciado de Visión comprende las expectativas de la comunidad universitaria sobre el quehacer inmediato y futuro de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Será la base para la planificación estratégica y operacional que transformará nuestro sistema universitario y facilitará el que se pueda mantener a la vanguardia en el nuevo milenio.

La Universidad Interamericana de Puerto Rico se enfrenta a los retos del presente con firme visión de futuro, confiada en su capacidad, fortalecida por sus valores y tradiciones y convencida de que, en su centenario de existencia, será modelo de excelencia entre las Instituciones de educación superior en Puerto Rico y las Américas.

VII. LIBERTAD INTELECTUAL

Estar bien informado implica conocer diversos puntos de vista. La selección de recursos, dándole prioridad a aquellos temas que llenan las necesidades curriculares, incluye obras representativas que por sus puntos de vista puedan crear curiosidad personal intelectual, ayudar a desarrollar un pensamiento crítico- individual, y estimular el desarrollo creativo.

Una de las funciones primordiales de la educación superior estriba en el desarrollo de ciudadanos intelectualmente capaces de tomar posiciones concretas en nuestros procesos socio-culturales.

Es responsabilidad de los profesionales de los Centros de Acceso a la Información (CAI), así como de la Facultad, asegurar que diversos puntos de vista estén representados en las colecciones. Por ello, apoyándose en los principios establecidos en la Declaración de Derechos de las Bibliotecas, los CAI tendrán como responsabilidad el reflejar la mayor variedad de puntos de vista posibles sobre un tema (véanse Anejos II y III). La posesión y el ofrecimiento de dichos materiales no implica un endoso, sino el cumplir con la responsabilidad de presentar todas las facetas de un problema o cuestión.

Rotulación

Los CAI no indicarán, mediante marbetes u otros medios, aquellos materiales que contengan puntos de vista considerados como controversiales. El solo hecho de hacerlo establece un prejuicio para el usuario, antes de que tenga la oportunidad de examinar el material personalmente.

VIII. OBJETIVOS Y PROPÓSITOS GENERALES DE LOS CENTROS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (CAI) PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES

8.1 Objetivos

Tomando en consideración la Misión y Visión 2012 y metas de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, los objetivos son:

- 8.1.1 Desarrollar y mantener colecciones que apoyen los ofrecimientos académicos.
- 8.1.2 Adquirir, organizar, mantener y hacer accesibles los recursos impresos y no impresos para el uso del programa educativo en las diversas modalidades.
- 8.1.3 Dotar a los Centros de Acceso a la Información de materiales pertinentes a las necesidades de investigación académica.

- 8.1.4 Hacer buen uso de los recursos fiscales, evitando la duplicidad innecesaria de recursos educativos dentro del Sistema de Centros de Acceso a la Información de la Institución.

8.2 Selección de Recursos

8.2.1 Responsabilidad para la selección de recursos:

La responsabilidad para la selección y evaluación de los materiales educativos que necesita la comunidad universitaria recae sobre la Facultad y los Bibliotecarios Especialistas de la Información. Los miembros de la facultad deben hacer sus selecciones tomando en consideración sus respectivas especialidades.¹

El Bibliotecario Especialista de la Información determinará las prioridades para la adquisición de los recursos, de acuerdo al presupuesto asignado.

8.2.2 Procedimiento para las recomendaciones:

Los CAI harán las recomendaciones de acuerdo con sus criterios particulares, utilizando los procesos manuales y electrónicos disponibles.

8.2.3 Factores que influyen en la selección:

- a. Ofrecimiento de nuevos programas académicos y la revisión de los existentes.
- b. Evaluación de los recursos considerando el alcance, contenido, autoridad, calidad técnica, actualidad y pertinencia al currículo.
- c. Las necesidades de los usuarios identificadas a través de estudios y estadísticas de uso.
- d. El presupuesto de los Centros de Acceso a la Información se afecta por el aumento de la inflación en los costos de los recursos y el impacto de las nuevas tecnologías.
- e. Cada Recinto debe determinar el nivel de profundidad de la colección, según los niveles recomendados.²

¹ Véase: Manual de la Facultad (2001), UIPR, Art. 3.3.13, Recomendaciones de materiales educativos, p. 37.

² Véase: Standards for College Libraries, 2000 ed.

8.2 Criterios de Selección

Los recursos seleccionados deberán ser aquellos que guarden proporción entre la utilización en cada Centro de Acceso a la Información y la Universidad en su totalidad. Para lograr este criterio, se tomarán en consideración las opiniones de especialistas, ya sea en cada Unidad académica o las reseñas que aparecen en diferentes publicaciones.

8.3.1 Criterios específicos

- a. Utilidad de los recursos como materiales requeridos o suplementarios para apoyar el currículo y que contribuyan al logro de las metas establecidas.
- b. Veracidad de la información.
- c. Evaluación de los recursos considerando el alcance, contenido, autoridad, calidad técnica, actualidad y pertinencia a la oferta académica.
- d. El presupuesto asignado para el desarrollo de colecciones en los diversos formatos.
- e. Utilidad del recurso con relación a otros en la colección y/o de aquellos que puedan conseguirse por préstamo entre los CAI.
- f. Representación de todos los puntos de vista en asuntos controversiales.³
- g. Disponibilidad de los recursos en la especialidad.
- h. Costo del recurso en comparación con otros igualmente útiles.
- i. Conveniencia del formato del recurso en comparación a otros disponibles con el mismo contenido.
- j. Demanda potencial del recurso, tomando en consideración el idioma del contenido.
- k. Que el recurso esté completo en términos de contenido y partes.
- l. Consideración de cuán completa está la colección en una disciplina y cuánto contribuirá la suscripción de un nuevo título a dicha materia.

³ Véase: Declaración de los Derechos de las Bibliotecas (Anejo II).

- m. Reputación de los editores y colaboradores, preferiblemente de una entidad profesional reconocida.
- n. Frecuencia de las solicitudes como préstamos interbibliotecarios y el uso constante por parte de la comunidad universitaria determinarán cuánta demanda tendrán las publicaciones.
- o. Adquisición de publicaciones principalmente en inglés y español. La pertinencia al currículo de los nuevos títulos determinará el idioma seleccionado.
- p. En el caso de las publicaciones periódicas, consideración de si el título solicitado está incluido en extractos o bases de datos disponibles en los CAI o existe la posibilidad de indizarlo .
- q. Relación de una publicación con más de una disciplina.

El Anejo IV provee una lista de fuentes bibliográficas utilizadas para ayudar en la selección de recursos para los CAI.

IX. GUÍAS ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES

9.1. Duplicados y copias múltiples

- 9.1.1 Se adquirirá una sola copia de los recursos recomendados. Sólo en algunos casos de colecciones especiales (ej. colecciones puertorriqueñas) o de referencia, se procederá a adquirir copias adicionales. Para ello, se tendrá en consideración la demanda, el tipo de publicación, etc.

9.2 Reposición de materiales extraviados

- 9.2.1 No todos los recursos que se extravían se pueden o se deben reponer. Sólo se repondrán en las colecciones aquellos recursos que ameriten tenerse en las mismas, luego de considerarlos a la luz de las necesidades del momento y de esta Guía.

9.3 Encuadernación

- 9.3.1 Los materiales a encuadernarse se escogerán de acuerdo con los procedimientos en la selección y descarte. Sin embargo, será necesario considerar los siguientes puntos:
 - a. Valor y uso del título, así como las posibilidades de reposición.
 - b. Condiciones físicas.

- c. Costo de encuadernación vs. costo de reposición.
- d. Cantidad de copias disponibles.
- e. Espacio disponible en anaqueles.

9.4 Libros de texto

- 9.4.1 El Centro de Acceso a la Información no tiene la responsabilidad de adquirir los libros de texto para los cursos. En caso de ser necesario adquirirlos, se tomarán en consideración los factores que influyen en la selección. (Véase inciso 8.2.3 de página 9).

9.5 Ediciones de lujo

- 9.5.1 No se seleccionarán ediciones de lujo, a menos que el recurso sea indispensable y que no exista otro tipo de edición.

X FORMATOS

Se debe considerar la variedad de formatos disponibles y las necesidades específicas de cada unidad instruccional.

10.1 Recursos impresos

Obras que por su autoridad, actualidad y contenido enriquezcan la colección.

10.1.1 Monografías

- a. Criterios de selección
 - 1) Aporte significativo a la disciplina (tema, materia) que trata a las divisiones (sub-temas) de la disciplina de cursos vigentes.
 - 2) Aporte significativo a divisiones (sub-temas) de la disciplina a tratar en cursos futuros.
- b. Factores a considerar al seleccionar recursos recomendados por promociones:
 - 1) Reseñas.
 - 2) Presencia del recurso en bibliografías, lista de lecturas.
 - 3) Reputación del autor.

- 4) Autoridad del publicador u organización patrocinadora.
- 5) Potencialidad de uso o necesidad conocida.
- 6) Recomendación de un colega.
- 7) Importancia de la monografía en la colección.
- 8) Escasez de recursos sobre el tema.
- 9) Precio.
- 10) Utilidad de la monografía en relación con otros materiales de la colección, incluyendo todos los aspectos de temas controversiales.

c. Aspectos específicos

- 1) Los libros disponibles en el mercado se tomarán en consideración para apoyar los cursos establecidos. Los cursos nuevos requieren desarrollo retrospectivo de la colección, particularmente si no existe una colección básica sobre el tema.
- 2) La adquisición de recursos educativos a nivel académico e investigativo tienen prioridad sobre recursos de tema popular y ficción.
- 3) La colección mantendrá un equilibrio de recursos en inglés y español, basándose en los programas y grados académicos del Recinto. Los recursos en otros idiomas se considerarán en armonía con el currículo del Recinto.

10.1.2 Documentos

Se tratará de adquirir los documentos de las agencias locales, federales e internacionales que apoyen el currículo.

10.1.3 Revistas

Se enfatizará en títulos de carácter académico y profesional.

10.1.4 Periódicos

Se adquirirán los periódicos locales y algunos extranjeros, de acuerdo a las necesidades de las Unidades.

10.1.5 Folletos

La mayoría de estos materiales llega a los CAI en forma gratuita. En la selección de los mismos se deberá tomar en consideración su valor académico.

10.1.6. Materiales efímeros y volátiles

Se seleccionarán aquellos que llenen los requisitos de esta Guía y cuya información no pueda adquirirse en otro formato. Además, se considerará el valor social e histórico de cada recurso en particular.

10.1.7 Tesis

Para todas las tesis se usarán los criterios ya establecidos en esta Guía. Además, se conservará una copia de las tesis de maestría y doctorales presentadas como requisito de graduación del Recinto.

10.2 Recursos no-impresos

En la selección de recursos no-impresos se deberán considerar los siguientes factores:

10.2.1 El tipo de formato y costo, incluyendo mantenimiento.

10.2.2 Calidad, costo y compatibilidad del equipo requerido para el recurso.

10.2.3 Facilidad de acceso y uso.

10.2.4 Restricciones o limitaciones.

10.2.5 Disponibilidad de los proveedores de materiales y/o equipos para capacitar, en cuanto a los factores técnicos, en el uso de los mismos.

Los recursos no-impresos a considerarse son los siguientes:

1. Gráficas

Este recurso se producirá localmente para llenar las necesidades específicas de la Institución. Una vez utilizado, la disposición de este material se basará en su uso potencial.

2. Visuales-proyectables

Se incluyen: Digital Video Disc (DVD), videodiscos, videocasetes (VHS), discos compactos (CD). La selección se basará en el costo del equipo y del material que se proyectará, así como la aportación del material en el proceso enseñanza y aprendizaje.

3. Grabaciones sonoras

Este grupo consiste de cintas magnetofónicas, cassetes y CD's.

4. Cintas video-magnetofónicas

Estas cintas las producirá localmente el personal del área de producción de los Centros de Tecnología Educativa, observando las pautas establecidas en la Ley de Derechos de Autor.

5. Visuales tridimensionales (dioramas, globos, modelos, espécimen, colecciones y juegos de simulación, mapas, etc.).

10.3 Recursos electrónicos

Los formatos para este tipo de material son recursos en redes locales o a través de Internet (WWW, USENET), CD-ROM, MRDF locales y remotos, cintas magnéticas, bases de datos, discos láser, "video discs player", microformas, "electronic tape load", revistas electrónicas, etc.

Los recursos electrónicos deben estar disponibles y de fácil acceso para todos los usuarios de los Centros de Acceso a la Información (Véase Anejo III).

10.3.1 Criterios para la selección

En la selección de recursos electrónicos se deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Relevancia para el currículo y las necesidades de los CAI.
- b) Tipo de formato, costo, y si la venta es individual o en paquetes.
- c) Actualizaciones frecuentes, servicio, apoyo técnico y mantenimiento del suplidor.
- d) Facilidad de uso y habilidad para archivarse.
- e) Seguridad, tipos de licencias y el uso apropiado de las cuentas de las bases de datos.

- f) Disponibilidad de textos completos, resúmenes y equivalencia de lo impreso.
- g) Consideraciones del Derecho de Autor.
- h) De fácil accesibilidad

10.4 Desarrollo de Colecciones

10.4.1 Colecciones digitales

La incorporación de colecciones digitales corresponderá a los objetivos de la Institución. En general, las colecciones creadas tomarán en cuenta primordialmente el valor intrínseco de la misma, que recogemos de la siguiente manera:

- a) Valor - intelectual, histórico y físico de la colección.
- b) Rareza - el material es considerado raro o único en su contenido.
- c) De importancia para lograr mejor entendimiento de una temática relevante.
- d) Ayuda a profundizar en el alcance de un tema.
- e) Información que de otra forma resulta pobremente documentada
- f) Resalta la fortaleza histórica de la institución.

Para la adquisición de licencias de recursos electrónicos deben considerarse cuidadosamente las recomendaciones que aparecen en el Anejo V.

XI. OTROS MÉTODOS PARA ADQUIRIR MATERIALES

11.1 Donaciones al Centro de Acceso a la Información

11.1.1 Las donaciones de materiales se aceptarán si cumplen con esta Guía y si no estipulan restricciones en cuanto a su uso, ubicación y conservación.

11.1.2 El(La) Director(a) del Centro de Acceso a la Información, u otra persona designada por él(ella), será el(la) responsable de decidir sobre la aceptación de las donaciones.

11.1.3 Para que se acepten las donaciones, el(la) Director(a) del CAI:

- 11.1.3.1 Consultará con el(la) Decano(a) de Estudios de la Unidad académica sobre aquellas donaciones que necesiten un trato especial, así como de las evaluaciones monetarias de aquellas que así lo ameriten. La decisión la tomará el(la) Director(a) del CAI.
- 11.1.3.2 No será responsable de las evaluaciones monetarias. Recomendará un asesor externo para hacer dichas evaluaciones.
- 11.1.3.3 Retendrá el derecho de disponer de las donaciones en cualquier momento y de cualquier forma que juzgue conveniente.
- 11.1.3.4 Determinará la norma de clasificación, almacenaje y circulación de los materiales recibidos.

11.2 Préstamos entre los Centros de Acceso a la Información

- 11.2.1 Los recursos que tengan demanda y que los CAI puedan comprar, se adquirirán independientemente de que otros Centros los tengan en sus respectivas colecciones. Los préstamos entre los CAI se utilizarán como alternativa a la compra de los siguientes tipos de materiales:
 - a. Títulos que no se conforman a los criterios de selección.
 - b. Recursos costosos para los que no se provee un uso extensivo.
 - c. Recursos agotados en el mercado.
 - d. Recursos que el usuario necesita con urgencia.

11.3 Canje

- 11.3.1 Los CAI entrarán en acuerdo de canje con otras Instituciones de Puerto Rico y del exterior. Se intercambiarán materiales duplicados en las colecciones, recursos que se hayan descartado y otros materiales producidos localmente. En el acuerdo se tendrá en cuenta que éste se adapte al currículo de la Unidad académica.

11.3.2 El CAI establecerá relaciones de intercambio con instituciones miembros de SALAM (Seminar in the Acquisition of Latin American Library Materials) y ACURIL (Association of Caribbean University^{A.C.U.}, Research and Institutional Libraries) observando los procedimientos de canje de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

XII. COLECCIONES ESPECIALES

12.1 Se considerarán colecciones especiales aquellos materiales raros, valiosos y/o vulnerables, de carácter histórico o literario, propiedad de la Universidad y situados en cualesquiera de las Unidades instruccionales; reunidos por su valor como productos sobresalientes de las realizaciones del hombre.

Estos recursos se seleccionarán observando los siguientes puntos:

- a. Méritos históricos y/o literarios.
- b. Autoridad o prestigio del autor, editor y/o productor.
- c. Condición de los materiales.
- d. Rasgos especiales (autógrafos, anotaciones, encuadernaciones poco usuales, edición rara o importante).
- e. Precio.
- f. Relevancia con los programas académicos de la Institución.

XIII. RETIRO Y DESCARTE

13.1 El remover recursos de uso limitado es esencial para mantener la calidad de la colección. El proceso de retiro requiere la misma participación que la Facultad dedica para selección y debe hacerse, por lo menos, una vez al año.

- 13.2 Se solicitará la colaboración de los Bibliotecarios Especialistas de la Información y de la Facultad para determinar qué materiales se deben considerar para descarte. La decisión final la tomará el(la) Director(a) del CAI.
- 13.3 Los factores que se deben tomar en consideración al retirar un recurso son:
- a. Valor para la colección.
 - b. Condiciones físicas del recurso.
 - c. Cantidad de copias.
 - d. Si la información es cubierta por otros materiales.
 - e. Si el material se encuentra obsoleto en forma y/o contenido.
 - f. Demanda actual y/o potencial.
 - g. Espacio disponible.
 - h. Apoyo que ofrece el material a la oferta académica.

XIV. OBJECIONES DE LOS USUARIOS

14.1 Procedimientos para atender objeciones

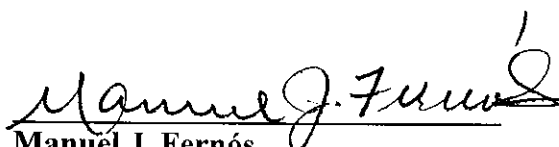
- 14.1.1 El usuario que tenga objeción sobre un material debe entregar su contenido por escrito al(a) Director(a) del CAI, para someterla formalmente al Comité de Directores del Sistema de los Centros de Acceso a la Información. El documento deberá incluir la siguiente información:
- a. Nombre de la persona o grupo, dirección y teléfono.
 - b. Identificación del material (título, autor, productor, etc.)
 - c. Especificación de las objeciones.
 - d. Resumen de cuánto del material se ha leído, visto u oído.
 - e. Identificación de las intenciones del autor del material.
 - f. Sugerencia de una mejor selección para lograr el mismo propósito.

- g. Disposición para reunirse con el Comité de Directores del Sistema de los Centros de Acceso a la Información para discutir el asunto.
- 14.1.2 El(La) Director(a) del CAI le informará al(a la) Decano(a) de Estudios de la Unidad sobre los procedimientos seguidos.
- 14.1.3 El Comité de Directores del Sistema de los Centros de Acceso a la Información deberá:
- a. Estudiar el material para:
 - 1) Conocer la aceptación del material mediante la lectura de reseñas.
 - 2) Sopesar los valores y faltas, pros y contras, y formarse una opinión basada en el material como un todo, sin tomar en consideración pasajes fuera de contexto.
 - b. Discutir el material en reunión de grupo, en la cual se invite al usuario, y preparar un informe con recomendaciones sobre el asunto.
 - c. El(La) Director(a) del CAI someterá el informe al(a la) Decano(a) de Estudios.
- 14.1.4 El(La) Decano(a) de Estudios enviará copia al usuario, mediante carta oficial. Esta decisión será inapelable.

XV. ENMIENDAS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA

- 15.1 Esta Guía podrá ser modificada por el Presidente de la Universidad y deroga cualquier otro documento que esté en contradicción con sus disposiciones.
- 15.2 Esta Guía tendrá vigencia inmediata a partir de su aprobación.

XVI. APROBACIÓN


Manuel J. Fernós
Presidente

15 de abril, 2004
Fecha (D-M.A)

BIBLIOGRAFÍA

American Library Association. Collection Development Committee. (1979) Guidelines for collection development. Chicago: ALA.

American Library Association. Subcommittee to Revise the Guide for Written Collection Policy Statements. (2nd ed. 1996). Guide for written collection policy statements. Chicago: American Library Association.

Association of College and Research Libraries. (2000) Standards for College Libraries, 2000 edition". [Internet].
www.ala.org/acrl/guides/college.html

Evans, G. Edward. (4th ed. 2000). Developing library and information center collections. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited.

Middle States Association of Colleges and Schools. Commission on Higher Education,. (Rev. ed. 1994) Characteristics of excellence in higher education: standards for accreditation. Philadelphia, Pa.

Smith, Abby. (2001). Strategies for building digitized collections [electronic resources]. Washington, D.C.: Digital Library Federation, Council on Library and Information Resources.

Universidad Interamericana de Puerto Rico. (2002). Manual de la Facultad. San Juan, PR. : UIPR

Universidad Interamericana de Puerto Rico. (2003) "Metas". Catálogo General 2003-2005, págs. 54-55.

Universidad Interamericana de Puerto Rico. (1996) "Visión 2012". San Juan, PR: UIPR.

University of Oregon Libraries (2003). Mission & Policies [Internet]. Disponible libweb.uoregon.edu/general/about/mission.html .

**COMITÉ DE BIBLIOTECARIOS ESPECIALISTAS DE LA INFORMACIÓN
NOMBRADOS PARA PREPARAR LA GUÍA INSTITUCIONAL PARA EL
DESARROLLO DE COLECCIONES**

El comité encargado de preparar esta Guía Institucional para el Desarrollo de Colecciones lo componen los siguientes Bibliotecarios Especialistas de la Información:

- Sr. Luis E. Fonseca - Oficina de Apoyo a los CAI
- Sra. Noelia Rendón - Facultad de Derecho
- Sra. Angie Colón - Recinto de Fajardo
- Sra. Rosa M. Pimentel - Recinto Metropolitano
- Srta. Gilda Ríos - Recinto de Bayamón
- Sra. Ruth M. Urrego de A. - Oficina de Apoyo a los CAI

DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS BIBLIOTECAS

La Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (American Library Association, por sus siglas en inglés) afirma que todas las bibliotecas son foros abiertos para la información y las ideas, y que las siguientes normas básicas deben dirigir sus servicios:

- I. Con el fin de satisfacer el interés de sus usuarios y darles acceso a todo tipo de información, toda biblioteca debe poner sus libros y otros recursos a la disposición de todos los integrantes de la comunidad a la cual sirve.
- II. Toda biblioteca debe proveer información y materiales que representen todos los puntos de vista sobre temas históricos y de actualidad. Ningún material debe ser prohibido ni retirado de circulación por motivos doctrinarios o partidistas.
- III. En su misión de proveer información sin restricciones, toda biblioteca debe enfrentarse a todo acto y tipo de censura.
- IV. Toda biblioteca debe cooperar con todos los individuos y grupos interesados en oponerse a cualquiera restricción a la libre expresión y el libre acceso a las ideas.
- V. No se le debe negar a ninguna persona el derecho de usar la biblioteca por motivos de origen, edad, antecedentes personales o punto de vista.
- VI. Toda biblioteca que cuente con espacio disponible para exhibiciones o reuniones públicas, debe ofrecerlo en forma equitativa, sin tener en cuenta la creencia o afiliación de los individuos o grupos que soliciten su uso.

Adoptado el 18 de junio 1948. Enmendado el 2 de febrero de 1961 y el 23 de enero de 1980. La inclusión de "edad" fue reafirmada el 23 de enero de 1996 por el Consejo de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (Council of the American Library Association).

**ACCESS TO ELECTRONIC INFORMATION,
SERVICES, AND NETWORKS: AN INTERPRETATION OF THE
LIBRARY BILL OF RIGHTS**

INTRODUCTION

The world is in the midst of an electronic communications revolution. Based on its constitutional, ethical, and historical heritage, American librarianship is uniquely positioned to address the broad range of information issues being raised in this revolution. In particular, librarians address intellectual freedom from a strong ethical base and an abiding commitment to the preservation of the individual's rights.

Freedom of expression is an inalienable human right and the foundation for self-government. Freedom of expression encompasses the freedom of speech and the corollary right to receive information. These rights extend to minors as well as adults. Libraries and librarians exist to facilitate the exercise of these rights by selecting, producing, providing access to, identifying, retrieving, organizing, providing instruction in the use of, and preserving recorded expression regardless of the format or technology.

The American Library Association expresses these basic principles of librarianship in its Code of Ethics and in the Library Bill of Rights and its Interpretations. These serve to guide librarians and library governing bodies in addressing issues of intellectual freedom that arise when the library provides access to electronic information, services, and networks. Issues arising from the still-developing technology of computer-mediated information generation, distribution, and retrieval need to be approached and regularly reviewed from a context of constitutional principles and ALA policies so that fundamental and traditional tenets of librarianship are not swept away.

ANEJO III

Página 2

ACCESS TO ELECTRONIC INFORMATION, SERVICES, AND ...

Electronic information flows across boundaries and barriers despite attempts by individuals, governments, and private entities to channel or control it. Even so, many people, for reasons of technology, infrastructure, or socio-economic status do not have access to electronic information.

In making decisions about how to offer access to electronic information, each library should consider its mission, goals, objectives, cooperative agreements, and the needs of the entire community it serves.

THE RIGHTS OF USERS

All library system and network policies, procedures or regulations relating to electronic resources and services should be scrutinized for potential violation of user rights. User policies should be developed according to the policies and guidelines established by the American Library Association, including Guidelines for the Development and Implementation of Policies, Regulations, and Procedures Affecting Access to Library Materials, Services and Facilities.

Users should not be restricted or denied access for expressing or receiving constitutionally protected speech. Users' access should not be changed without due process, including, but not limited to, formal notice and a means of appeal.

Although electronic systems may include distinct property rights and security concerns, such elements may not be employed as a subterfuge to deny users' access to information. Users have the right to be free of unreasonable limitations or conditions set by libraries, librarians, system administrators, vendors, network service providers, or others. Contracts, agreements, and

ANEJO III

Página 3

ACCESS TO ELECTRONIC INFORMATION, SERVICES, AND...

licenses entered into by libraries on behalf of their users should not violate this right. Users also have a right to information, training and assistance necessary to operate the hardware and software provided by the library.

Users have both the right of confidentiality and the right of privacy. The library should uphold these rights by policy, procedure, and practice. Users should be advised, however, that because security is technically difficult to achieve, electronic transactions and files could become public.

¹The rights of users who are minors shall in no way be abridged.

EQUITY OF ACCESS

Electronic information, services, and networks provided directly or indirectly by the library should be equally, readily and equitably accessible to all library users.

American Library Association policies oppose the charging of user fees for the provision of information services by all libraries and information services that receive their major support from public funds (50.3; 53.1.14; 60.1; 61.1). It should be the goal of all libraries to develop policies concerning access to electronic resources in light of Economic Barriers to Information Access: an Interpretation of the Library Bill of Rights and Guidelines for the Development and Implementation of Policies, Regulations and Procedures Affecting Access to Library Materials, Services and Facilities.

¹ See: Free Access to Libraries for Minors: An Interpretation of the Library Bill of Rights; Access to Resources and Services in the School Library Media Program: An Interpretation of.

INFORMATION RESOURCES AND ACCESS

Providing connections to global information, services, and networks is not the same as selecting and purchasing material for a library collection. Determining the accuracy or authenticity of electronic information may present special problems.

Some information accessed electronically may not meet a library's selection or collection development policy. It is, therefore, left to each user to determine what is appropriate. Parents and legal guardians who are concerned about their children's use of electronic resources should provide guidance to their own children.

Libraries and librarians should not deny or limit access to information available via electronic resources because of its allegedly controversial content or because of the librarian's personal beliefs or fear of confrontation. Information retrieved or utilized electronically should be considered constitutionally protected unless determined otherwise by a court with appropriate jurisdiction.

Libraries, acting within their mission and objectives, must support access to information on all subjects that serve the needs or interests of each user, regardless of the user's age or the content of the material. Libraries have an obligation to provide access to government information available in electronic format. Libraries and librarians should not deny access to information solely on the grounds that it is perceived to lack value.

In order to prevent the loss of information, and to preserve the cultural record, may need to expand their selection or collection development policies to ensure preservation, in appropriate formats, of information obtained electronically.

ANEJO III

Página 5

ACCESS TO ELECTRONIC INFORMATION, SERVICES, AND...

Electronic resources provide unprecedented opportunities to expand the scope of information available to users. Libraries and librarians should provide access to information presenting all points of view. The provision of access does not imply sponsorship or endorsement. ²These principles pertain to electronic resources no less than they do to the more traditional sources of information in libraries.

Adopted by the ALA Council, January 24, 1996.

² See: Diversity in Collection Development: an Interpretation of the Library Bill of Rights.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS UTILIZADAS PARA LA SELECCIÓN DE RECURSOS

Las siguientes publicaciones, tales como: los catálogos de las casas publicadoras y las bibliografías actualizadas de los prontuarios de los cursos, sirven de ayuda en la selección de los recursos que adquieren los Centros de Acceso a la Información :

Acq Web Directories [Internet]
www.libraries.psu.edu/gateway/referenceshelf/dir.html

AcqWeb [Internet]
<http://cqweb.library.Vanderbilt.edu>

AIMS (2003). AIMS Multimedia [Internet]
www.aimsmultimedia.com

American Reference Books Annual (1970-) Littleton, Colo.: LibrariesUnl

Bowker Books in Print (1948-) New York : R. R. Bowker
<http://booksinprint.com/bip/>

Choice reviews [Internet]
<http://www.ala.org/acrl/choice/>

Cumulative Book Index (1908-) Minneapolis : H. W. Wilson
<http://olc7.wright.edu:1084/search/>

Films for the Humanities (1997-). Films for the Humanities & Sciences. Princeton, N J : FFH [Internet]
www.films.com

isbn.com (2001) [Internet]
www.isbn.com

Latindex(1997-). [Internet]
www.latindex.unam.mx

Libros en Venta en Hispanoamérica y España (1964-) San Juan:
RR. Melcher

Magazines for Libraries (1969-) New York: Bowker

TFPL Multimedia (1996-) Multimedia and CD-ROM Directory.
[S.l. : TFPL Multimedia]

NISC (2003) [Internet]
www.nisc.com

NISC (1998-) Repertorio Leer: Libros en Español [Internet]
www.leer.nisc.com

R. B. Bowker's (1989). A V Market Place . New York : Bowker.
www.bowker.com/bowkerweb

Serials Directory (1986-) Birmingham, Ala.: EBSCO [Internet].
<http://www.epnet.com/ehost/login.html>

Swets Blackwell [Internet]
<http://www.swetsblackwell.com>

Ulrich's International Periodicals Directory (1966-)
New York: Bowk [Internet]
www.sfsu.edu/%7Elibrary/sfsuonly/sp.html

LICENSING ELECTRONIC RESOURCES

**STRATEGIC AND PRACTICAL CONSIDERATIONS FOR
SIGNING ELECTRONIC INFORMATION DELIVERY AGREEMENTS**

Prepared by:

Patricia Brennan

Information Services Coordinator
Association of Research Libraries

Karen Hersey

Intellectual Property Counsel
Massachusetts Institute of Technology

Georgia Harper

Office of General Counsel
University of Texas System

INTRODUCTION

Increasingly, information resources are available electronically. In this exciting but uncertain environment, information providers who need to protect their investments are turning to licenses to define and control the use of their products. As a result, in addition to copyright, libraries and information resource centers must now manage the use of their information resources under the terms agreed to in a license. Because licenses are becoming standard business practice for providing access to and use of electronic information in library settings, we must pay attention to both the details and the cumulative effect of these agreements

on users, institutions, and the process of scholarly communication.

The Copyright Act of 1976 includes provisions for the educational use of copyrighted materials within a framework that delicately balances the rights of authors, publishers, and other copyright owners with society's need for the free exchange of ideas. The principles of copyright law are believed by many to be applicable in the emerging electronic environment. The rapidly changing technology, however, makes agreement on which principles to apply difficult. In the meantime, library and information resource center managers are faced with negotiating terms of use for each electronic resource that satisfy both the information provider and the user.

Generally, a license is negotiated between the provider of the information resource--the original rights holder or publisher--and a designated representative of the user community, often the library. Negotiating such a license is not a solitary task, however, since the implementation of a license usually has implications throughout the institution. Experience is demonstrating that a well-developed team process for review and revision of every license helps to ensure broad access to a wide array of resources for an institution. This booklet presents a checklist of strategic and practical issues academic and research library contract teams should consider in negotiating licenses for electronic resources.

The electronic resources acquired by libraries and information centers include:

- computer software
- databases
- news feeds
- daily financial information sources
- stock market reports
- multi-media works
- image collections
- information collections
- maps
- encyclopedias
- electronic journals
- copyrighted/trade secret reference materials accessed via computer
- CD-ROMs--stand alone or networked

STRATEGIC CONSIDERATIONS

Digital materials tantalize with exciting possibilities, but to realize the benefits fully, institutions should understand the overall context clearly before they focus on the fine points of license negotiation. Otherwise, institutions may discover that the licenses they sign box in and restrict their users in ways that would be unacceptable in any environment, print or digital.

The objective of review and revision is the same in each case: to ensure broad access to a wide array of resources. It is best to coordinate decisions on license terms with other departments or units that may use the materials. For example, negotiating the broadest possible definition of "site" in any site license may be important if the information resource would be of value to affiliated campuses or research laboratories.

OTHER STRATEGIC CONSIDERATIONS TO KEEP IN MIND

Consider Your Institutional Policy:

Does your institution already have an established policy for review and approval of license terms? Does it help or hinder? If it hinders, can you change it for the better? Whose involvement will facilitate more effective coordination? At various stages in the process of license review, each of the following offices may have a role to play:

- Office of Legal Counsel/Intellectual Property Office
- Library: Collection Development/Public Services/Budget Office
- Institutional Purchasing
- Information Systems Office

Strive to establish "contract expertise" through consistency in procedural review.

Clearly Define the Goals of License Review:

What elements are objectionable?

What needs to be removed/changed/altered?

What needs to be added?

Does the license cover fair use of the material?

Are the definitions of uses and users acceptable?

Can you live up to all of the obligations/restrictions in the license?

Focus on Costs:

Who is acquiring the material?

Does cost vary if the material will be used by multiple departments within or outside the library?

ANEJO V

Página 5

LICENSING ELECTRONIC RESOURCES

How is price affected if you acquire multiple formats, such as electronic journals available in both print and electronic form?

Does cost vary if you are acquiring a license, lease, or subscription?

Think About Location:

Where will the electronic resource be located--mounted locally in the library or accessed through the Internet?

Will the resource be used at one central location, such as from within the library, or accessed remotely by the user community?

Is the product compatible with the institution's computer infrastructure?

What technical support will be needed?

Consider Ownership Issues:

What does the vendor actually own--all of the data or only the compiled database?

What about data obsolescence? Must the institution destroy or return all copies of the data upon termination of the license?

Does the institution retain a right to archive the data?

Indemnification:

Does the license require the institution to indemnify the provider of the material?

Does the license require the institution to accept responsibility for the actions of users of the material?

Does the license require the institution to police the use of data, for example, insuring that the data is used for academic purposes only?

Does the provider of the material guarantee that they do not infringe intellectual property rights of a third party and/or promise to indemnify the institution if the material does infringe?

PRACTICAL CONSIDERATIONS: THE FINE POINTS

1. Who Does the Library Wish to Serve by Making these Materials Available?

Contrary to your goals, providers may wish to restrict who may access their materials. This means that the institution must pay very close attention to the definition of "user." Considering the nature of the resource, try for a carefully defined but broad user group.

These are sample categories of users which may be included in the overall definition of "user" for a particular electronic resource:

- university faculty
- university staff
- university students
- campus
- branch campuses
- specific colleges, departments
- specific non-university patrons
- walk-in users
- authorized visitors/visiting faculty
- individuals with access to the university's computing services--authorized account holders
- distance learners
- consultants
- public libraries
- consortia, state institutions
- local academic libraries
- network or consortia of several libraries serving a variety of users
- all university library users defined geographically, for example, an entire state or group of states

2. From What Locations Will Your Users Want to Access the Information?

Considering the nature of the resource (and whether the user community is defined by identifying authorized users or by identifying authorized machines), it may be appropriate to limit access, but consider this carefully. e, negotiate the broadest range of access options you reasonably

3. What Will Users Want to do With the Information?

Some licenses prohibit quotations, modifications, or manipulation of data. These types of restrictions may be unacceptable in an academic environment. Other providers may want to review or restrict publications containing their data. And some providers may claim rights to any research results or inventions derived from the use of their products.

ANEJO V

Página 7

LICENSING ELECTRONIC RESOURCES

These extremely onerous terms should be removed. They will likely conflict both with rights granted in sponsored research contracts and with university policies.

4. Does the License Limit the Right of the Institution and its Users to Download and Print Portions of the Material?

Review the copying provisions carefully to ensure that the license does not deny rights granted under current copyright law including fair use, educational, and library exemptions.

Does the license prohibit copying and/or disclosure of the data itself, or do such restrictions apply only to the database as a whole?

5. Can the Institution Control/Restrict Access to the Material as Required by the License?

Consider your technical resources. Do not agree to technical controls to prevent unauthorized access if they are beyond your capabilities.

NEXT STEPS

Consult with those requesting the resource to determine unacceptable terms that need revision.

Revising the Language:

Do not hesitate to write new language that meets the users' needs. Talk to your legal counsel and purchasing department before contacting the vendor with changes.

Conducting the Negotiation:

Know your "bottom line," the minimal acceptable terms that meet your needs, before you contact the vendor.

If the license requires only minimal changes, think about marking those changes directly on the contract and returning it to the vendor initialed (where changed) and signed.

Ensure each license contains an authorized signature on behalf of both parties.

Informing the User Community:

Consider how to inform users of the restrictions and their obligations in using these materials. One way to accomplish this is to develop a "required read-me" file that outlines restrictions and terms, such as nondisclosure provisions or academic use only restrictions.

ANEJO V

Página 8

LICENSING ELECTRONIC RESOURCES

COPYRIGHT ISSUES

In 1994, the Association of Research Libraries adopted Intellectual Property: An Association of Research Libraries Statement of Principles. The issue of licensing is addressed as follows:

Licensing agreements should not be allowed to abrogate the fair use and library provisions authorized in the copyright statute.

Licenses may define the rights and privileges of the contracting parties differently than those defined by the Copyright Act of 1976. But licenses and contracts should not negate fair use and the public right to utilize copyrighted works. The research library community recognizes that there will be a variety of payment methods for the purchase of copyrighted materials in electronic formats, just as there are differing contractual agreements for acquiring printed information.

The research library community is committed to working with publishers and database producers to develop model agreements that deploy licenses that do not contract around fair use or other copyright provisions.

The full statement of principles is available on the ARL web server at:
[/scomm/copyright/principles.html](http://scomm/copyright/principles.html)

A license may not explicitly mention fair use, educational and library copying rights, or other rights permitted under the Copyright Act. This does not mean, however, that such rights are not protected or have been given up.

It may be most helpful to follow one clear rule: focus on your users and their needs. A good license will permit them to make all reasonable educational uses of the materials. Delete unreasonable restrictions on a use that you know is important to your user community. On the other hand, if the language of a contract leaves you feeling unsure how users may use the materials, clarify the contract by writing in what you need.

If your users cannot do at least as much with electronic materials as they could with print equivalents, the license needs attention.

ANEJO V

Página 9

LICENSING ELECTRONIC RESOURCES

COPYRIGHT VS LICENSE

A license can grant all of the user rights protected by copyright law or much less.

Note: The following text is in table format. If your browser cannot read tables, please see this alternative version.

For instance:

Uses Permitted under Copyright.

Conditions Introduced by a License Right to lend to the public "Lending" of the materials may be tightly controlled; only "users" as defined in the license may use them.

Right to quote and excerpt for commentary and criticism.

Prohibitions against copying and/or nondisclosure requirements may require permission before quoting or excerpting.

Right to make and distribute copies under fair use and for local and remote library patrons via interlibrary loan.

License may prohibit distributing copies outside the institution; may eliminate public loans, disclosure, interlibrary loan.

Character of use governed by fair use principles.

Type of use may be restricted, for example, academic or non-commercial use only.

Right to display works in face-to-face teaching.

No right to transmit electronically, therefore no use in distance learning.

CONCLUSION

Licenses are a fact of life in conducting business in the electronic environment. Providers of electronic information resources have embraced licenses as a legal means of controlling the use of their products during a time when technology and legislation are still evolving. As responsible agents for an institution, one must be able to negotiate licenses

ANEJO V

Página 10

LICENSING ELECTRONIC RESOURCES

effectively and efficiently and ensure that the user community is informed of its responsibilities under the agreement.

The most effective strategy for dealing with licenses is to be prepared. Develop a process for license review if one does not already exist within your institution. Create a contract team made up of appropriate staff from the library, legal office, purchasing department, and information technologies division to provide information and develop contract expertise. Assign a single individual or office to coordinate license review, negotiation, and management. Define your users and how they wish to access and use electronic information resources. Understand institutional policies on security, privacy, and intellectual property issues. Be aware of the technical capabilities of your institution, including modes of access, authentication, and security.

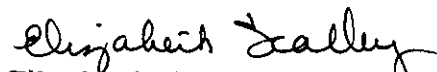
The details of any individual license may take time and careful attention to review and revise. With a process, a team, and a knowledge base in place, however, license negotiation should proceed much more quickly and effectively.



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central del Sistema
Oficina de Evaluación e Investigación Sistémica

5 de mayo de 2004

Vicepresidentes, Rectores(as)
y Decanos de Escuelas Profesionales


Elizabeth Scalley, Directora Ejecutiva
Evaluación e Investigación Sistémica

FE DE ERRATA - DOCUMENTO NORMATIVO A-0404-010
GUÍA INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES

Saludos. Agradeceré tomen nota de la siguiente corrección solicitada por la Sra. Ruth M. Urrego de Ashton. En la antepenúltima referencia de la página 21 que contiene la Bibliografía, la misma lee como sigue:

"Universidad Interamericana de Puerto Rico. (2001) "Metas".
Catálogo General 2003-2005, págs. 54-55".

En esta referencia, donde lee (2001), debe leer (2003).

Gracias por su atención.

wio