

## RAPPORTS SUR LES DROITS D'ACCÈS PERPÉTUEL (Guide)

Ce document explique les étapes suivies par le personnel du RCDR pour produire les rapports sur les droits d'accès perpétuel (périodiques) afin de fournir un flux de travail recommandé pour préparer des rapports comme ceux produits par le RCDR. Nous avons inclus des notes supplémentaires lorsque cela était possible afin de partager ce que nous avons appris au cours de notre travail et d'aider les autres à éviter des pièges similaires à l'avenir. Enfin, des instructions spécifiques sur la façon d'utiliser et d'adapter le modèle de rapport pour vos propres rapports sont incluses.

Si vous avez des questions concernant ce projet ou les ressources, veuillez contacter l'équipe du RCDR et le SCDBC à [licensing@crkn.ca](mailto:licensing@crkn.ca).

### Contexte

Pour rappel, l'objectif de ces rapports est d'identifier et d'enregistrer les droits d'accès perpétuel (PA) au niveau du titre, année par année. Plusieurs établissements peuvent être inclus dans un même rapport, mais les droits doivent être enregistrés au niveau de l'établissement afin de permettre des exceptions de couverture uniques.

Le rapport lui-même comprend plusieurs onglets, bien que l'onglet principal PA-Rights soit la pièce centrale. Les onglets supplémentaires fournissent un contexte aux informations enregistrées dans l'onglet PA-Rights et permettent de s'assurer que cette ressource est accessible à tout personnel de bibliothèque (ou autre) utilisant le rapport pour identifier les droits d'un établissement.

L'onglet PA-Rights comprend deux types de métadonnées :

- Métadonnées d'un titre : dix champs qui fournissent des informations d'identification ou de contextualisation pour un titre particulier dans le contexte d'un rapport de droits PA. Ces informations peuvent être spécifiques à une revue (par exemple print\_ISSN) ou à l'accumulation de droits (par exemple agreement\_code). Les champs sont définis plus en détail dans le glossaire et comprennent :
  - \* title
  - \* title\_id
  - \* print\_ISSN
  - \* online\_ISSN
  - \* has\_former\_title
  - \* has\_succeeding\_title
  - \* agreement\_code
  - \* year
  - \* collection\_name
  - \* title\_metadata\_last\_modified
- Métadonnées des droits : métadonnées des droits spécifiques à un établissement qui indiquent si un établissement a ou non des droits à un titre particulier pour une année donnée.

Bien qu'il puisse être adapté aux besoins locaux si nécessaire, le glossaire tel qu'il est présenté dans le modèle définit les termes utilisés dans les rapports du RCDR, y compris tout paramètre spécifique à un champ particulier. Par exemple, l'historique d'un titre n'est enregistré que si le changement de titre a lieu pendant la période couverte par une entente du RCDR avec l'éditeur. Si un changement de titre a eu lieu avant la période couverte par le rapport de droits PA, mais que le titre précédent n'apparaît pas dans l'onglet PA-Rights, alors aucun titre précédent n'est enregistré.

## Flux de travail

### a. Identifier les droits et les ententes pertinentes

- Définissez la portée du projet de suivi et identifiez toutes les ententes pertinentes pendant cette période. Il peut s'agir de l'accord de licence original et de tout amendement couvrant les changements de participation ou de droits.
  - Attribuez un code à chaque entente dans l'onglet Agreement-Codes (codes des ententes). Les droits enregistrés dans les amendements peuvent généralement être enregistrés sous le code de l'entente originale, mais il est important d'identifier tout document d'entente pertinent à ce stade et de le mettre de côté pour l'examiner.
  - Examinez les clauses spécifiques de l'entente qui identifient les droits d'accès perpétuel. Ces clauses peuvent être intitulées "droits d'accès perpétuel", "accès après annulation", etc., et peuvent avoir changé au fil du temps.
  - Identifiez les matériels sous licence définis qui accumulent des droits PA dans chaque entente (c'est-à-dire des titres de revues spécifiques). Si nécessaire, incluez des détails supplémentaires sur les matériaux sous licence et/ou les modèles d'accumulation de droits PA historiques dans l'onglet Publisher-Context (contexte de l'éditeur).
- \* Note 1 : les droits peuvent s'accumuler par le biais d'un achat unique (par exemple, l'achat d'archives ou d'anciens numéros « backfile ») ou sur une base continue à la suite d'un abonnement avec des droits PA.
- \* Note 2 : une seule entente peut inclure des droits acquis par le biais d'un achat unique et d'un abonnement.
- \* Note 3 : il peut y avoir un langage peu clair ou non spécifique (en particulier dans les ententes antérieures). Il peut être utile de consulter l'éditeur à ce stade pour confirmer les modalités de l'accumulation des droits PA dans les ententes antérieures avant de passer à d'autres étapes. Cette consultation devrait être faite par écrit ou aboutir à une sorte de preuve écrite à la fin ; les détails peuvent être inclus dans l'onglet Agreement-Codes, selon le cas.

### b. Préparer les listes de titres

- De nombreuses ententes comprennent une liste de titres spécifique des matériels sous licence qui accumulent des droits d'accès perpétuel. Cette liste constituera la base de la liste des titres dans l'onglet PA-Rights.
  - Préparez une liste de titres année par année, en vous assurant que les métadonnées du titre appropriées sont incluses.
  - Bien que la liste des matériels sous licence d'une entente puisse ne pas inclure immédiatement tous les champs de métadonnées du titre, un fichier KBART ou un autre enregistrement détaillé des droits/couverture peut fournir les informations manquantes.
  - Incluez une ligne distincte pour chaque année civile au cours de laquelle des droits ont pu être accumulés. Si vous incluez plus d'un établissement dans le rapport, incluez toutes les années où au moins un établissement peut avoir accumulé des droits, même si la majorité ne l'a pas fait.
  - Conformément à la pratique recommandée par NISO pour les fichiers KBART, les articles initiaux d'un titre doivent être inclus (par exemple, "The Holocene", et non "Holocene" ou "Holocene, The").
- \* Note 4 : faites attention aux différentes orthographes dans les différentes listes de titres si vous effectuez une recherche par titre (où les ISSN peuvent ne pas être disponibles dans une liste de titres ; par exemple, "&" ou "and").

- \* Note 5 : les titres peuvent être tronqués dans une liste de matériels sous licence, ce qui peut rendre la comparaison avec un fichier KBART plus difficile. Certains titres peuvent nécessiter un renvoi manuel pour inclure toutes les métadonnées du titre ou une recherche dans d'autres bases de données pour confirmer des détails comme l'ISSN, l'historique du titre, etc.
  - \* Note 6 : si un titre fait partie d'un bouquet ou d'un ensemble, l'identifiant du bouquet peut être utilisé dans une liste de matériels sous licence (plutôt que les métadonnées du titre individuels dans ce bouquet). Si une liste séparée des titres d'un bouquet n'est pas déjà disponible, il devrait être possible d'en demander une à l'éditeur.
  - \* Note 7 : si les droits d'accès perpétuel sont acquis sur une base individuelle, les listes individuelles de titres existent probablement en dehors du document de l'entente.
  - \* Note 8 : si un rapprochement annuel ajoute ou supprime des titres (au niveau individuel ou consortial), il peut y avoir plusieurs listes de titres pour une seule entente.
  - \* Note 9 : si une liste de titres spécifique n'est pas incluse, vérifiez si la définition des matériels sous licence couvre "tous les titres" par éditeur ou inclut des exceptions spécifiques. Demander à l'éditeur de confirmer l'année où un titre a été intégré à un bouquet peut également fournir des informations suffisantes pour confirmer si un titre était inclus dans les matériels sous licence pour une année donnée. Certains éditeurs incluent cette information dans leurs fichiers KBART directement, en tant qu'information supplémentaire (par exemple, "première année chez (éditeur)").
- c. Attribuer des noms ou des identifiants de collection
- Identifiez tout sous-ensemble ou toute collection distincte dans toutes les ententes couvertes par le même rapport.
  - Attribuez des noms ou des identifiants à ces collections et remplissez le champ `collection_name`.
  - Les établissements peuvent n'avoir des droits qu'à certaines collections d'un éditeur et ce champ permettra de fournir facilement des informations contextuelles pour expliquer pourquoi elles ont ou n'ont pas de droits à un titre particulier.
- d. Suivi des titres précédents et suivants
- Utilisez toutes les listes de titres de l'entente ou les fichiers KBART pour identifier les titres ayant un titre précédent (il peut s'agir d'informations en texte libre dans une liste de titres de l'entente ou dans les champs `preceding_publication_title_id` ou `notes` d'un fichier KBART).
  - Confirmez que le changement de titre a eu lieu pendant la période couverte par le rapport sur les droits PA.
  - Le cas échéant, mettez à jour les métadonnées du titre ou ajoutez des données supplémentaires à l'onglet PA-Rights pour inclure les années supplémentaires où au moins un établissement a des droits PA.
  - Remplissez les champs `has_former_title` et `has_succeeding_title` de manière appropriée et fournissez des détails supplémentaires pour relier les deux titres dans l'onglet Title-History.
- \* Note 10 : il peut être nécessaire de consulter des ressources supplémentaires pour confirmer un changement de titre, en particulier la date à laquelle le changement est effectif.
  - \* Note 11 : un titre peut avoir changé en milieu d'année. Dans ce cas, enregistrez les droits sur le titre précédent et le titre suivant pour la même année dans des rangées séparées. En ajoutant les dates de début et de fin dans l'onglet Title-History, le chevauchement sera évident.
- e. Enregistrer les droits des établissements
- Examinez chaque entente et amendement pour identifier la participation de chaque établissement.

- Mettez à jour la colonne de chaque établissement avec l'un des quatre marqueurs de droits :

<b>Y</b>	Oui, l'établissement à des droits pour ce titre pour l'année donnée.
<b>YBut</b>	Oui, l'établissement à des droits pour ce titre pour l'année donnée TOUTEFOIS les métadonnées du titre ne correspondent pas exactement à leurs droits (c.-à-d. d'autres informations s'appliquent pour un des champs, normalement agreement_code ou collection_name)
<b>N</b>	Non, l'établissement n'a pas de droits pour ce titre pour l'année donnée
<b>NBut</b>	Non, l'établissement n'a pas de droits pour ce titre pour l'année donnée TOUTEFOIS les métadonnées du titre semblent autrement correspondre à leurs droits. (p. ex. un titre particulier est exclu pour un établissement en particulier, normalement en raison d'une exception liée au agreement_code ou collection_name)

- f. Fournir des informations sur les exceptions de couverture
- Pour tout titre marqué YBut ou NBut dans l'onglet PA-Rights, des informations supplémentaires doivent être fournies dans l'onglet Coverage-Exceptions pour aider à expliquer l'exception unique qui a un impact sur les droits d'un établissement.
  - Puisqu'il s'agit d'un champ de texte libre, il est préférable d'inclure autant d'informations spécifiques que possible, ou de fournir un emplacement pour plus de détails (par exemple, "la liste des titres spécifiques à cet établissement est disponible dans le document complet de l'entente disponible en ligne/dans les dossiers").
- g. Mettre à jour régulièrement (au moins une fois par an)
- Au moins une fois par an, mettez à jour le rapport afin d'y inclure les droits les plus récents et apportez toute modification pertinente.
  - Les changements pourraient être les suivants :
    - Un établissement rejoignant, quittant, ou changeant autrement sa participation à une entente ;
    - Un titre cessant de faire partie du bouquet d'un éditeur ou qui a été transféré ;
    - Un titre rejoignant un bouquet ou nouvellement lancé par un éditeur ;
    - Un titre qui passe en accès libre (et non hybride) et pour lequel les droits d'accès perpétuel ne s'accumulent plus.
  - Périodiquement, il peut également être nécessaire de réviser, d'ajouter ou de supprimer des droits qui peuvent avoir été inclus par erreur.

### Dénomination du rapport du RCDR

Syntaxe : *CRKN\_PARightsTracking\_[Codedel'éditeur]\_[AAAA]\_[MM]\_[JJ]\_[Numéroveversion]*

Code de l'éditeur : Il s'agit d'une forme abrégée du nom de l'éditeur qui identifie les droits couverts par un rapport spécifique. Pour le RCDR, il y a généralement un seul éditeur par rapport.

AAAA-MM-JJ : La date de la dernière mise à jour des métadonnées du titre. Toute modification des métadonnées du titre est pertinente pour tous les membres et peut inclure :

- Ajout de titres/années de contenu supplémentaires (ou suppression)
- Modification de ISSN/ID du titre/historique du titre/nom de la collection

Numéro de version : Le numéro de version est modifié lorsque des données de droits spécifiques à un ou plusieurs membres ont été modifiées, mais qu'aucun changement n'a été apporté aux métadonnées du titre depuis la dernière mise à jour. Les modifications apportées aux métadonnées des droits ne concernent que les membres touchés. En plus de la mise à jour du

rapport, il se peut que le RCDR communique directement avec le ou les membres touchés pour les informer des modifications.

À noter que les rapports locaux n'ont pas à suivre la même syntaxe afin d'être compatibles avec l'interface consultable (si téléchargé localement).

### Modèle de rapport

La clé du succès et de l'interopérabilité entre les différents rapports et avec l'interface consultable est une mise en page standard du rapport avec des métadonnées comparables. Pour faciliter cela, le RCDR a préparé un modèle de rapport qui reflète les rapports du RCDR et qui peut être utilisé pour le suivi des droits PA locaux. Il peut également être utilisé, une fois rempli, avec l'interface de recherche comme un rapport versé localement.

Le modèle de rapport comprend les mêmes onglets qu'un rapport complet du RCDR sur les droits PA. Bien que nous encourageons certainement l'utilisation de ces onglets supplémentaires pour fournir des rapports complets et détaillés, seul l'onglet PA-Rights est essentiel et certains champs et noms de champs de cet onglet sont obligatoires :

- Cellule A1 : Nom du bouquet  
Veuillez mettre à jour cette cellule pour inclure le nom du bouquet que vous souhaitez utiliser pour ce rapport. Ce nom apparaîtra dans la colonne "Package Name" dans l'interface de recherche. Il peut s'agir d'un nom d'éditeur ou de fournisseur ou de toute autre référence significative aux titres couverts par le rapport.
  - Le reste de la rangée 1 doit être laissé vide (tout contenu sera ignoré).
  - \* Note aux membres du RCDR : Les rapports gérés par le RCDR comprennent "\_CRKN" après le nom du bouquet pour aider à les distinguer de tout autre rapport local que vous gérez pour le même éditeur.
- La rangée 2 doit être laissée vide.
- Champs de métadonnées du titre (rangée 3)  
Il n'est pas nécessaire de tous les remplir (si vous ne souhaitez pas enregistrer title\_id, par exemple), mais ils doivent tous être inclus tel qu'ils sont présentés (sans modification du nom du champ).
- Nom de l'établissement  
Inclure le nom de l'établissement. Celui-ci doit correspondre exactement au nom de l'établissement indiqué dans les paramètres "admin" du logiciel de recherche, ce qui signifie également qu'il doit être identique dans tous les rapports. S'il y a plus d'un établissement dans le même rapport, vous pouvez ajouter des colonnes supplémentaires pour les autres établissements. Le nom d'un établissement doit être identique dans tous les rapports.
  - \* Note aux membres du RCDR : Les rapports gérés par le RCDR utilisent un nom standard pour chaque établissement. Pour assurer l'interopérabilité avec ces rapports, veuillez vous assurer que vous utilisez la même syntaxe de nom dans tous les rapports locaux. Une liste de référence est disponible [en cliquant ici](#).

## **MEMBRES DU RCDR – NOMS DES ÉTABLISSEMENTS POUR LES RAPPORTS DE DROITS D'ACCÈS PERPÉTUEL**

Veillez noter que les noms ne sont pas traduits pour les établissements bilingues et qu'une seule syntaxe est acceptée.

Acadia Univ.	TÉLUQ
Algoma Univ.	The King's Univ.
Athabasca Univ.	Thompson Rivers Univ.
Bishop's Univ.	Trent Univ.
Brandon Univ.	Trinity Western Univ.
Brock Univ.	Univ. de Moncton
Cape Breton Univ.	Univ. de Montréal
Capilano Univ.	Univ. de Sherbrooke
Carleton Univ.	Univ. du Québec à Chicoutimi
Concordia Univ.	Univ. du Québec à Montréal
Concordia Univ. of Edmonton	Univ. du Québec à Rimouski
Dalhousie Univ.	Univ. du Québec à Trois-Rivières
École nationale d'administration publique	Univ. du Québec en Abitibi-Témiscamingue
École de technologie supérieure	Univ. du Québec en Outaouais
HEC Montréal	Univ. Laval
Institut national de la recherche scientifique	Univ. Sainte-Anne
Kwantlen Polytechnic Univ.	Univ. of Alberta
Lakehead Univ.	Univ. of British Columbia
Laurentian Univ.	Univ. of Calgary
MacEwan Univ.	Univ. of Guelph
McGill Univ.	Univ. of Lethbridge
McMaster Univ.	Univ. of Manitoba
Memorial Univ. of Newfoundland	Univ. of New Brunswick
Mount Allison Univ.	Univ. of Northern British Columbia
Mount Royal Univ.	Univ. of Ontario Institute of Technology
Mount Saint Vincent Univ.	Univ. of Ottawa
Nipissing Univ.	Univ. of Prince Edward Island
NSCAD Univ.	Univ. of Regina
OCAD Univ.	Univ. of Saskatchewan
Polytechnique Montréal	Univ. of the Fraser Valley
Queen's Univ.	Univ. of Toronto
Royal Military College	Univ. of Victoria
Royal Roads Univ.	Univ. of Waterloo
Ryerson Univ.	Univ. of Windsor
Saint Mary's Univ.	Univ. of Winnipeg
Simon Fraser Univ.	Vancouver Island Univ.
St. Francis Xavier Univ.	Western Univ.
	Wilfrid Laurier Univ.
	York Univ.