



Brytyjski Standard
Zarządzania Zbiorami Muzealnymi

SPECTRUM 4.0

Załącznik 1
Wymagania informacyjne

SPECTRUM 4.0 Załącznik 1 Wymagania informacyjne

© 2011 Wersja 4.0 Collections Trust

Redakcja: Alex Dawson i Susanna Hillhouse

The Collections Trust jest zarejestrowaną organizacją pożytku publicznego pod nr. 273984

Prace The Collections Trust wspierane są przez: The Museums, Libraries and Archives Council i Museum Galleries Scotland

The Collections Trust rości sobie wszelkie prawa do znaków towarowych SPECTRUM, SPECTRUM 4.0 i wszelkich pochodnych

Wersja polska

© 2017 Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

Tłumaczenie: Marcin Kłos, Magdalena Laine-Zamojska

Zespół redakcyjny: Marcin Kłos, Anita Puzyna, Alicja de Rosset, Arkadiusz Roszkowski, Łukasz Stawski, Agnieszka Widacka

Niekomercyjne wykorzystanie tej wersji SPECTRUM dozwolone jest na licencjach dla osób indywidualnych i organizacji. W celu komercyjnego wykorzystania SPECTRUM w Polsce należy skontaktować się z NIMOZ.

Dołożono wszelkich starań, aby uzyskać pewność, że informacje dostępne w tej publikacji są dokładne, jednakże wydawca i redaktorzy nie mogą zagwarantować ich aktualności i dokładności oraz nie ponoszą żadnej odpowiedzialności prawnej i nie mają zobowiązań z tytułu błędów lub ominięć w tej publikacji ani z tytułu wynikających z tego konsekwencji. Produkty i serwisy, o których mowa w tej książce, mogą być znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi ich właścicieli. Wydawca i redaktorzy nie mają żadnych roszczeń do tych znaków.

Spis treści

Wstęp	4
Grupy informacji.....	4
Grupy dotyczące obiektu.....	4
Grupy dotyczące procedur	11
Informacje o adresie.....	17
Informacje o dacie.....	17
Informacje o lokalizacji.....	17
Informacje o organizacji	18
Informacje o społeczności	18
Informacje o osobie.....	18
Informacje o miejscu	19
Grupy zarządzania rekordem	19
Informacje o odniesieniach	20
Lista niepreferowanych nazw jednostek informacji	21
Jednostki informacji	28

Wstęp

SPECTRUM stanowi zestawienie dobrych praktyk dotyczących zarządzania kolekcjami w muzeach. Zawiera szczegółowe procedury służące do zarządzania procesami przez które przechodzi obiekt w czasie swojego *cyklu życia* w muzeum. Procedury dostępne są w osobnym dokumencie zatytułowanym SPECTRUM 4.0.

Poniższy dokument stanowi załącznik do SPECTRUM 4.0 i zawiera szczegóły na temat informacji, które gromadzone są w ramach wszystkich procedur SPECTRUM 4.0.

Powiązanie między procedurą a jej wymaganiami informacyjnymi

Przebieg procedury powiązany jest z koniecznością zapisywania różnego rodzaju informacji. W SPECTRUM nazywa się to *wymaganiami informacyjnymi* procedury.

W SPECTRUM wymagania informacyjne zdefiniowane są na dwóch poziomach:

- **Jednostki informacji** – to najniższy poziom zapisu informacji, który może stanowić dane odnotowane w jednym polu w systemie (przy czym jednostka informacji może też pełnić inną rolę – na przykład może być nazwą pola lub instrukcją, jak zapisywać dane w polu).
- **Grupy informacji** – to zestawienia jednostek informacji zebranych razem, aby umożliwić zapis informacji o: obiekcie (zarówno w sensie fizycznym, jak i o wydarzeniach w jego historii); wydarzeniach jakie dzieją się w organizacji (takich jak audyt); osobach, organizacjach, społecznościach i miejscach powiązanych z obiektami i wydarzeniami.

Na poziomie poszczególnych kroków każdej procedury wskazane są powiązania między samą procedurą a wymaganiami informacyjnymi niezbędnymi dla jej wspierania. Kiedy w danym kroku występuje konieczność zapisania wymaganych do przeprowadzenia procedury informacji, wskazane są one w kolumnie *Wymagania informacyjne*, która wymienia odpowiednie ich grupy. W znajdującej się poniżej części zawierającej grupy informacji można znaleźć zestawienie wszystkich wymaganych jednostek dla każdej z grup.

Grupy informacji

Grupy informacji są zestawami powiązanych ze sobą jednostek informacji. Służą do zapisania poszczególnych aspektów obiektu (takich jak wymagania z nim związane), poszczególnych procedur lub procesów (takich jak przemieszczanie obiektu) lub innych „podmiotów” (takich jak osoba, organizacja lub data).

Przedstawione poniżej skróty, gdy podane są obok danej jednostki informacji, wskazują z jakimi innymi złożonymi jednostkami jest ona powiązana.

(Os) = Informacje o osobie

(Sp) = Informacji o społeczności

(Org) = Informacje o organizacji

(Msc) = Informacje o miejscu

Grupy dotyczące obiektu (Object groups)

Poniższe grupy służą do zapisywania wszelkich aspektów powiązanych z obiektem. Niektóre zestawione są w grupach „proceduralnych” lub „procesowych” służących do opisu konkretnego wydarzenia – na przykład w ramach grupy *Informacje o audycie obiektu* zapisywane są informacje o audycie w relacji do obiektu, podczas gdy

grupa *Informacje o audycie* dotyczy audytu jako takiego. Informacje w każdej grupie powiązane są z obiektem za pomocą jednostki *Obiekt – numer* z grupy *Informacje identyfikujące obiekt*.

Informacje o audycie obiektu (*Object audit information*)

Użyj dla zapisania szczegółów audytu, któremu poddano obiekt. W celu dokumentacji szczegółów procesu audytu użyj grupy *Informacje o audycie*.

Powiąz z odnośnymi *Informacjami o Audycie* przy użyciu jednostki informacji *Audyt – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Audyt obiektu – kategoria (*Object audit category*)

Audyt obiektu – data (*Object audit date*)

Audyt obiektu – komentarz (*Object audit note*)

Audyt obiektu – wynik (*Object audit result*)

Audyt obiektu – typ (*Object audit type*)

Informacje o zebraniu obiektu (*Object collection information*)

Użyj w celu zapisania informacji o zebraniu obiektów w terenie, np. podczas wykopaliisk archeologicznych.

Jednostki informacji:

Zebrano w terenie – data (*Field collection date*)

Zebrano w terenie – nazwa wydarzenia (*Field collection event name*)

Zebrano w terenie – numer referencyjny wydarzenia (*Field collection event reference number*)

Zebrano w terenie – sposób (*Field collection method*)

Zebrano w terenie – komentarz (*Field collection note*)

Zebrano w terenie – numer (*Field collection number*)

Zebrano w terenie – miejsce (Msc) (*Field collection place (Pla)*)

Zebrano w terenie – źródło (Org, Os, Sp) (*Field collection source (Org, Peo, Per)*)

Zebrat w terenie (Org, Os) (*Field collector (Org, Per)*)

Kompleks geologiczny – nazwa (*Geological complex name*)

Habitat (*Habitat*)

Habitat – komentarz (*Habitat note*)

Jednostka stratygraficzna – nazwa (*Stratigraphic unit name*)

Jednostka stratygraficzna – typ (*Stratigraphic unit type*)

Jednostka stratygraficzna – komentarz (*Stratigraphic unit note*)

Informacje o stanie zachowania obiektu (*Object condition and technical assessment information*)

Użyj w celu zapisania szczegółów stanu zachowania lub opinii konserwatorskiej. W celu dokumentacji szczegółów procesu użyj grupy informacji *Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania*.

Powiąz z odnośnymi *Informacjami o kontroli/ocenie stanu zachowania* przy użyciu jednostki informacji *Kontrola/ocena stanu zachowania – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Kompletność (*Completeness*)

Kompletność – data (*Completeness date*)

Kompletność – komentarz (*Completeness note*)

Stan zachowania (*Condition*)

Stan zachowania – data (*Condition date*)

Stan zachowania – komentarz (*Condition note*)

Konserwacja – priorytet (*Conservation treatment priority*)

Warunki środowiskowe – komentarz (*Environmental condition note*)

Warunki środowiskowe – komentarz – data (*Environmental condition note date*)

Data następnej kontroli/oceny stanu zachowania (*Next condition check/assessment date*)

Opinia konserwatorska (*Technical assessment*)

Opinia konserwatorska – data (Technical assessment date)

Zagrożenie (Hazard)

Zagrożenie – data (Hazard date)

Zagrożenia – komentarz (Hazards note)

Informacje o konserwacji i zabiegach związanych z obiektem (Object conservation and treatment information)

Użyj w celu zapisania szczegółów konserwacji lub zabiegu, któremu poddano obiekt. W celu dokumentacji szczegółów procesu użyj informacji z grupy *Informacje o konserwacji i zabiegach*.

Powiąz z odnośnymi *Informacjami o konserwacji i zabiegach* przy użyciu jednostki informacji *Konserwacja – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Konserwacja – materiał (Conservation material)

Konserwacja – komentarz (Conservation note)

Konserwacja – priorytet (Conservation treatment priority)

Informacje opisujące obiekt (Object description information)

Użyj w celu zapisania kategorii opisujących obiekt. Decyzja, których jednostek użyje organizacja, jest zależna od jej wymagań oraz od typu obiektu.

Jednostki informacji:

Wiek (Age)

Wiek – dokładność (Age qualifier)

Wiek – jednostka (Age unit)

Kolor (Colour)

Treść – aktywność (Content - activity)

Treść – idea (Content - concept)

Treść – data (Content - date)

Treść – opis (Content - description)

Treść – nazwa wydarzenia (Content - event name)

Treść – nazwa wydarzenia – typ (Content - event name type)

Treść – język (Content - language)

Treść – komentarz (Content - note)

Treść – obiekt (Content - object)

Treść – obiekt – typ (Content - object type)

Treść – organizacja (Org) (Content - organisation (Org))

Treść – inne (Content - other)

Treść – inne – typ (Content - other type)

Treść – społeczność (Sp) (Content - people (Peo))

Treść – osoba (Os) (Content - person (Per))

Treść – miejsce (Msc) (Content - place (Pla))

Treść – pozycja (Content - position)

Treść – rodzaj pisma (Content - script)

Numer egzemplarza (Copy number)

Wymiar (Dimension)

Wymiar – mierzona część (Dimension measured part)

Wymiar – wartość (Dimension value)

Wymiar – wartość – data (Dimension value date)

Wymiar – jednostka miary (Dimension measurement unit)

Wymiar – dokładność pomiaru (Dimension value qualifier)

Numer edycji (Edition number)

Napis/Znak – treść (Inscription content)

Napis/Znak – wykonawca (Org, Os, Sp) (Inscriber (Org, Peo, Per))

Napis/Znak – data (*Inscription date*)
Napis/Znak – interpretacja (*Inscription interpretation*)
Napis/Znak – język (*Inscription language*)
Napis/Znak – sposób (*Inscription method*)
Napis/Znak – pozycja (*Inscription position*)
Napis/Znak – rodzaj pisma (*Inscription script*)
Napis/Znak – tłumaczenie (*Inscription translation*)
Napis/Znak – transliteracja (*Inscription transliteration*)
Napis/Znak – typ (*Inscription type*)
Napis/Znak – opis (*Inscription description*)
Tworzywo (*Material*)
Tworzywo – składnik (*Material component*)
Tworzywo – składnik – komentarz (*Material component note*)
Tworzywo – nazwa (*Material name*)
Tworzywo – źródło (*Material source*)
Obiekt – status (*Object status*)
Faza (*Phase*)
Opis fizyczny (*Physical description*)
Płeć (*Sex*)
Styl (*Style*)
Parametr techniczny (*Technical attribute*)
Parametr techniczny – pomiar (*Technical attribute measurement*)
Parametr techniczny – jednostka miary (*Technical attribute measurement unit*)
Obiekt – nazwa nierozdzielonego elementu (*Object component name*)
Obiekt – informacje o nierozdzielonym elemencie (*Object component information*)

Informacje o historii i powiązaniach obiektu (*Object history and association information*)

Użyj w celu zapisania wykorzystania i powiązań obiektu, jakie miały miejsce w jego historii.

Jednostki informacji:

Powiązana aktywność (*Associated activity*)
Powiązana aktywność – komentarz (*Associated activity note*)
Powiązany idea (*Associated concept*)
Powiązany krąg kulturowy (*Associated cultural affinity*)
Powiązana data (*Associated date*)
Powiązane wydarzenie – data (*Associated event date*)
Powiązane wydarzenie – nazwa (*Associated event name*)
Powiązane wydarzenie – nazwa – typ (*Associated event name type*)
Powiązane wydarzenie – organizacja (Org) (*Associated event organisation (Org)*)
Powiązane wydarzenie – społeczność (Sp) (*Associated event people (Peo)*)
Powiązane wydarzenie – osoba (Os) (*Associated event person (Per)*)
Powiązane wydarzenie – miejsce (Msc) (*Associated event place (Pla)*)
Powiązany obiekt (*Associated object*)
Powiązany obiekt – typ (*Associated object type*)
Powiązana organizacja (Org) (*Associated organisation (Org)*)
Powiązana społeczność (Sp) (*Associated people (Peo)*)
Powiązana osoba (Os) (*Associated person (Per)*)
Powiązane miejsce (Msc) (*Associated place (Pla)*)
Powiązanie – komentarz (*Association note*)
Powiązanie – typ (*Association type*)
Obiekt – nota historyczna (*Object history note*)
Właściciel (Org, Os) (*Owner (Org, Per)*)
Własność – dostęp (*Ownership access*)
Własność – kategoria (*Ownership category*)
Własność – daty (*Ownership dates*)

Przeniesienie własności – sposób (Ownership exchange method)
Przeniesienie własności – komentarz (Ownership exchange note)
Przeniesienie własności – cena (Ownership exchange price)
Własność – miejsce (Msc) (Ownership place (Pla))
Powiązany obiekt – numer (Related object number)
Powiązany obiekt – powiązanie (Related object association)
Powiązany obiekt – komentarz (Related object note)
Zastosowanie (Usage)
Zastosowanie – komentarz (Usage note)

Informacje identyfikujące obiekt (Object identification information)

Użyj w celu zapisania podstawowych informacji o obiekcie bądź grupie obiektów.

Jednostki informacji:

Obiekt – numer (Object number)
Inny numer (Other number)
 Inny numer – typ (Other number type)
Skrócony opis (Brief description)
Komentarze (Comments)
Cechy charakterystyczne (Distinguishing features)
Liczba obiektów (Number of objects)
Nazwa obiektu (Object name)
 Nazwa obiektu –status (Object name currency)
 Nazwa obiektu – poziom (Object name level)
 Nazwa obiektu – komentarz (Object name note)
 Nazwa obiektu – system klasyfikacji (Object name system)
 Nazwa obiektu – typ (Object name type)
 Nazwa/tytuł obiektu – język (Object name/title language)
Odpowiedzialny dział/sekcja (Responsible department/section)
Tytuł (Title)
 Tytuł – tłumaczenie (Title translation)
 Tytuł – typ (Title type)

Informacje o lokalizacji obiektu (Object location information)

Użyj w celu zapisania informacji o lokalizacji. W celu dokumentacji informacji o samym miejscu patrz: *Informacje o lokalizacji*.

Jednostki informacji:

Aktualna lokalizacja (Current location)
 Aktualna lokalizacja – dopasowanie (Current location fitness)
 Aktualna lokalizacja – komentarz (Current location note)
Lokalizacja – data (Location date)
Podstawowa lokalizacja (Normal location)

Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela (Object owner's contribution information)

Użyj w celu zapisania informacji o obiekcie udzielonych przez poprzedniego właściciela. W celu dokumentacji bieżącego procesu użytkowania zastosuj grupę *Informacje o użytkowaniu zbiorów*.

Powiąz z odnośnymi *Informacjami o użytkowaniu zbiorów*, korzystając z jednostki *Badanie/użytkowanie obiektu – numer referencyjny* lub *Wystawa – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Właściciel – osobiste doświadczenie (Owner's personal experience)
Właściciel – stosunek osobisty (Owner's personal response)

Właściciel – odniesienia (*Owner's reference*)

Właściciel – komentarz (*Owner's contribution note*)

Informacje o wytworzeniu obiektu (*Object production information*)

Użyj w celu zapisania szczegółów powstania obiektu.

Jednostki informacji:

Wytworzenie obiektu – data (*Object production date*)

Wytworzenie obiektu – komentarz (*Object production note*)

Wytworzenie obiektu – organizacja (Org) (*Object production organisation (Org)*)

Wytworzenie obiektu – społeczność (Sp) (*Object production people (Peo)*)

Wytworzenie obiektu – osoba (Os) (*Object production person (Per)*)

Wytworzenie obiektu – miejsce (Msc) (*Object production place (Pla)*)

Wytworzenie obiektu – przyczyna (*Object production reason*)

Technika (*Technique*)

Technika – typ (*Technique type*)

Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu (*Object requirement information*)

Użyj w celu zapisania różnych wymagań związanych z obiektem, gdy znajduje się on pod opieką organizacji lub innych podmiotów.

Jednostki informacji:

Zalecenia – ekspozycja (*Display recommendations*)

Zalecenia – środowisko (*Environmental recommendations*)

Zalecenia – obsługa (*Handling recommendations*)

Zalecenia – pakowanie (*Packing recommendations*)

Zalecenia – bezpieczeństwo (*Security recommendations*)

Wymagania – szczególne (*Special requirements*)

Wymagania – przechowywanie (*Storage requirements*)

Kod priorytetu ewakuacyjnego (*Salvage priority code*)

Kod priorytetu ewakuacyjnego – data (*Salvage priority code date*)

Wymagania prawne/licencyjne (*Legal/licence requirements*)

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane (*Legal/licence requirements held*)

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data rozpoczęcia (*Legal/licence requirements held begin date*)

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data zakończenia (*Legal/licence requirements held end date*)

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – numer (*Legal/licence requirements held number*)

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data odnowienia (*Legal/licence requirements held renewal date*)

Informacje o prawach do obiektu (*Object rights information*)

Użyj w celu zapisania praw powiązanych z obiektami, niezależnie od tego, kto je posiada.

Powiąz z odnośnym obiektem przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Prawa – data rozpoczęcia (*Right begin date*)

Prawa – data zakończenia (*Right end date*)

Prawa – posiadacz (Org, Os, Sp) (*Right holder (Org, Peo, Per)*)

Prawa – komentarz (*Right note*)

Prawa – numer referencyjny (*Right reference number*)

Prawa – typ (*Right type*)

Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu (*Object rights in information*)

Użyj w celu zapisania praw do wykorzystania obiektu uzyskanych przez organizację od innych podmiotów.

Powiąz z odnośnym obiektem przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Uzyskiwanie praw – data rozpoczęcia (*Rights in begin date*)

Uzyskiwanie praw – status zezwolenia (*Rights in consent status*)

Uzyskiwanie praw – data statusu zezwolenia (*Rights in consent status date*)

Uzyskiwanie praw – data zakończenia (*Rights in end date*)

Uzyskiwanie praw – posiadacz (*Rights in holder*)

Uzyskiwanie praw – komentarz (*Rights in note*)

Uzyskiwanie praw – numer referencyjny (*Rights in reference number*)

Uzyskiwanie praw – typ (*Rights in type*)

Informacje o udzielaniu praw do obiektu (*Object rights out information*)

Użyj w celu zapisania praw do wykorzystania obiektu udzielonych przez organizację innym podmiotom.

Powiąz z odnośnym obiektem przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Udzielanie praw – data autoryzacji (*Rights out authorisation date*)

Udzielanie praw – osoba autoryzująca (*Rights out authoriser*)

Udzielanie praw – data rozpoczęcia (*Rights out begin date*)

Udzielanie praw – status zezwolenia (*Rights out consent status*)

Udzielanie praw – status zezwolenia – data (*Rights out consent status date*)

Udzielanie praw – data zakończenia (*Rights out end date*)

Udzielanie praw – komentarz (*Rights out note*)

Udzielanie praw – numer referencyjny (*Rights out reference number*)

Udzielanie praw – wnioskujący (*Rights out requester*)

Udzielanie praw – typ (*Rights out type*)

Informacje o użytkowaniu obiektu (*Object use information*)

Użyj w celu zapisania szczegółów dotyczących użytkowania obiektu. W celu dokumentacji szczegółów samego procesu użytkowania zastosuj grupę *Informacje o użytkowaniu zbiorów*.

Powiąz z odnośnymi *Informacjami o użytkowaniu zbiorów* przy użyciu jednostki *Badanie/użytkowanie obiektu – numer referencyjny* lub *Wystawa – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Kategoria dostępności (*Access category*)

Kategoria dostępności – data (*Access category date*)

Kategoria dostępności – komentarz (*Access category note*)

Podpis (*Credit line*)

Nota – tekst (*Label/raisonné text*)

Nota – odbiorca (*Label audience*)

Nota – autor (*Label author*)

Nota – język (*Label language*)

Nota – komentarz (*Label note*)

Nota – przyczyna (*Label reason*)

Nota – data tekstu (*Label text date*)

Ekspozycja obiektu – status (*Object display status*)

Ekspozycja obiektu – status – data (*Object display status date*)

Informacje o wycenie obiektu (*Object valuation information*)

Użyj w celu zapisania szczegółów wyceny obiektu. W celu dokumentacji szczegółów samego procesu użyj grupy *Informacje o wycenie*.

Powiąz z odnośnymi *Informacjami o wycenie* przy użyciu jednostki *Wycena – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Wycena obiektu (*Object valuation*)

Wycena obiektu – data (*Object valuation date*)

Wycena obiektu – komentarz (*Object valuation note*)

Wycena obiektu – data aktualizacji (*Object valuation renewal date*)

Wycena obiektu – typ (*Object valuation type*)

Informacje o obiekcie uzyskane od odbiorcy (*Object viewer's contribution information*)

Użyj w celu zapisania informacji o obiekcie udzielonych przez odbiorcę. W celu dokumentacji szczegółów procesu użytkownika zastosuj grupę *Informacje o użytkowaniu zbiorów*.

Powiąz z odnośnymi *Informacjami o użytkowaniu zbiorów* przy użyciu jednostki *Badanie/użytkowanie obiektu – numer referencyjny* lub *Wystawa – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Odbiorca – rola (*Viewer's role*)

Odbiorca – osobiste doświadczenie (*Viewer's personal experience*)

Odbiorca – stosunek osobisty (*Viewer's personal response*)

Odbiorca – odniesienia (*Viewer's reference*)

Odbiorca – komentarz (*Viewer's contribution note*)

Grupy dotyczące procedur (*Procedure groups*)

Poniższe grupy służą do zapisywania procedur i procesów. Niektóre z nich są powiązane z analogicznymi grupami, które dokumentują wydarzenie w kontekście obiektu (i zawierają w nazwie grupy wyraz „obiekt”), np. grupa *Informacje o audycie* dokumentuje informacje związane z audytem jako całością, podczas gdy grupa *Informacje o audycie obiektu* dokumentuje informacje o audycie w odniesieniu do obiektu.

Wspólne jednostki proceduralne (*Common Procedural Units*)

Poniższa grupa stanowi pełne zestawienie uogólnionych jednostek, które mogą zostać użyte do opisu procedur w SPECTRUM. Grupy opisane w dalszej części zawierają jednostki informacji dla poszczególnych procedur. Jeśli organizacja chce dokumentować nieuwzględniony tu element procedury, powinna utworzyć nowe jednostki wzorowane na niniejszej grupie.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Autoryzacja – osoba (Os) (*Authoriser (Per)*)

Autoryzacja – data (*Authorisation date*)

Koszt (Cost)

Koszt – komentarz (*Cost note*)

Procedura – data rozpoczęcia (*Procedure begin date*)

Procedura – data zakończenia (*Procedure end date*)

Procedura – odpowiedzialny (Org, Os) (*Procedure manager (Org, Per)*)

Procedura – komentarz (*Procedure note*)

Procedura – tytuł (*Procedure title*)

Przyczyna (Reason)

Wniosek (Request)

Wniosek – data (Request date)

Wnioskujący (Org, Os) (Requester (Org, Per))

Wnioskowana data działania (Requested action date)

Zaplanowana data rozpoczęcia (Scheduled begin date)

Zaplanowana data zakończenia (Scheduled end date)

Status (Status)

Status – data (Status date)

Status – data przeglądu (Status review date)

Informacje o nabyciu (Acquisition information)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanego nabycia.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Akcesja – data (Accession date)

Nabycie – osoba autoryzująca (Os) (Acquisition authoriser (Per))

Nabycie – data autoryzacji (Acquisition authorisation date)

Nabycie – data (Acquisition date)

Nabycie – finansowanie (Acquisition funding)

Nabycie – źródło finansowania (Org, Os) (Acquisition funding source (Org, Per))

Nabycie – warunki źródła finansowania (Acquisition funding source provisos)

Nabycie – sposób (Acquisition method)

Nabycie – komentarz (Acquisition note)

Nabycie – warunki (Acquisition provisos)

Nabycie – uzasadnienie (Acquisition reason)

Nabycie – numer referencyjny (Acquisition reference number)

Nabycie – źródło (Org, Os, Sp) (Acquisition source (Peo, Per, Org))

Nabycie – cena grupy (Group purchase price)

Obiekt – cena oferowana (Object offer price)

Obiekt – cena oferowana przez nabywcę (Object purchaser offer price)

Nabycie – cena obiektu (Object purchase price)

Pierwotna cena nabycia obiektu (Original object purchase price)

Pierwotna cena nabycia obiektu – waluta (Original object purchase price denomination)

Przeniesienie tytułu – numer (Transfer of title number)

Informacje o audycie (Audit information)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanego audytu.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Audyt – sposób (Audit method)

Audyt – numer referencyjny (Audit reference number)

Audyt – typ (Audit type)

Audytorka (Org, Os) (Auditor (Org, Per))

Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania (Condition check/technical assessment information)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanego kontroli lub oceny stanu zachowania.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Kontrola/ocena stanu zachowania – data (Condition check/assessment date)

Kontrola/ocena stanu zachowania – sposób (Condition check/assessment method)

Kontrola/ocena stanu zachowania – komentarz (Condition check/assessment note)

Kontrola/ocena stanu zachowania – przyczyna (Condition check/assessment reason)

Kontrola/ocena stanu zachowania – numer referencyjny (Condition check/assessment reference number)

Kontroler/oceniający stan zachowania (Os) (Condition checker/assessor (Per))

Informacje o konserwacji i zabiegach (Conservation and treatment information)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanego konserwacji lub zabiegu.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Konserwacja – sposób (Conservation method)

Konserwacja – numer referencyjny (Conservation reference number)

Konserwator (Org, Os) (Conservator (Org, Per))

Data kolejnego etapu (Recall date)

Zabieg – data (Treatment date)

Zabieg – sprawozdanie (Treatment report)

Informacje o zbyciu (Disposal information)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanego zbycia.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Deakcesja – data (Deaccession date)

Zbycie – data (Disposal date)

Zbycie – sposób (Disposal method)

Zbycie – nowy numer obiektu (Disposal new object number)

Zbycie – komentarz (Disposal note)

Zbycie – cena (Disposal price)

Zbycie – proponowany nabywca (Org, Os, Sp) (Disposal proposed recipient (Org, Peo, Per))

Zbycie – warunki (Disposal provisos)

Zbycie – przyczyna (Disposal reason)

Zbycie – nabywca (Org, Os, Sp) (Disposal recipient (Org, Peo, Per))

Zbycie – numer referencyjny (Disposal reference number)

Zbycie – cena zespołu (Group disposal price)

Informacje o gwarancjach (Indemnity information)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanie gwarancji.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Gwarancje – data potwierdzenia (*Indemnity confirmation date*)

Gwarancje – komentarz (*Indemnity note*)

Gwarancje – data odnowienia (*Indemnity renewal date*)

Gwarancje – numer referencyjny (*Indemnity reference number*)

Gwarancje – minimalna kwota odpowiedzialności za obiekt (*Object minimum liability sum*)

Informacje o ubezpieczeniu (*Insurance information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanie ubezpieczenia.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Ubezpieczenie – komentarz (*Insurance note*)

Ubezpieczenie – numer polisy (*Insurance policy number*)

Ubezpieczenie – numer referencyjny (*Insurance reference number*)

Ubezpieczenie – data odnowienia (*Insurance renewal date*)

Ubezpieczyciel (Org, Os) (*Insurer (Org, Per)*)

Informacje o braniu w wypożyczenie (*Loan in information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanie brania w wypożyczenie.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Dający w wypożyczenie (Org, Os, Sp) (*Lender (Org, Peo, Per)*)

Dający w wypożyczenie – osoba autoryzująca (Org, Os) (*Lender's authoriser (Org, Per)*)

Dający w wypożyczenie – data autoryzacji (*Lender's authorisation date*)

Dający w wypożyczenie – kontakt (Org, Os) (*Lender's contact (Org, Per)*)

Branie w wypożyczenie – kontakt (Org, Os) (*Loan in contact (Org, Per)*)

Branie w wypożyczenie – warunki (*Loan in conditions*)

Branie w wypożyczenie – komentarz (*Loan in note*)

Branie w wypożyczenie – numer referencyjny (*Loan in reference number*)

Informacje o dawaniu w wypożyczenie (*Loan out information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanie dawania w wypożyczenie.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Biorący w wypożyczenie (Org, Os) (*Borrower (Org, Per)*)

Biorący w wypożyczenie – kontakt (Org, Os) (*Borrower's contact (Org, Per)*)

Dawanie w wypożyczenie – komentarz (*Loan out note*)

Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny (*Loan out reference number*)

Wypożyczony obiekt – status (*Loaned object status*)

Wypożyczony obiekt – status – data (*Loaned object status date*)

Specjalne warunki wypożyczenia (*Special conditions of loan*)

Informacje o utracie/uszkodzeniu (*Loss/damage information*)

Użyj w celu opisanía utraty bądź uszkodzenia.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Utrata/uszkodzenie – data (*Loss/damage date*)

Utrata/uszkodzenie – sposób (*Loss/damage method*)

Utrata/uszkodzenie – komentarz (*Loss/damage note*)

Utrata/uszkodzenie – numer referencyjny (*Loss/damage reference number*)

Utrata/uszkodzenie – zgłaszający (Os) (*Loss/damage reporter (Per)*)

Informacje o przemieszczeniu (*Movement information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanía przemieszczenia.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Przemieszczenie – kontakt (Os) (*Movement contact (Per)*)

Przemieszczenie – sposób (*Movement method*)

Przemieszczenie – komentarz (*Movement note*)

Przemieszczenie – numer referencyjny (*Movement reference number*)

Planowane przeniesienie – data (*Planned removal date*)

Przeniesienie – data (*Removal date*)

Informacje o wejściu obiektu (*Object entry information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanía wejścia obiektu.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Aktualny właściciel (Org, Os, Sp) (*Current owner (Org, Peo, Per)*)

Powierzający (Org, Os, Sp) (*Depositor (Org, Peo, Per)*)

Powierzający – wymagania (*Depositor's requirements*)

Wejście – data (*Entry date*)

Wejście – sposób (*Entry method*)

Wejście – komentarz (*Entry note*)

Wejście – numer (*Entry number*)

Wejście – przyczyna (*Entry reason*)

Pakowanie – komentarz (*Packing note*)

Zwrot – data (*Return date*)

Informacje o wyjściu obiektu (*Object exit information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanego wyjścia obiektu.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Dostarczenie – data (*Delivery date*)

Wyjście – data (*Exit date*)

Wyjście – odbierający (Org, Os) (*Exit destination (Org, Per)*)

Wyjście – sposób (*Exit method*)

Wyjście – komentarz (*Exit note*)

Wyjście – numer referencyjny (*Exit reference number*)

Organizacja – kurier (Os) (*Organisation courier (Per)*)

Spedytor (Org, Os) (*Shipper (Org, Per)*)

Spedytor – kontakt (Os) (*Shipper's contact (Per)*)

Spedycja – komentarz (*Shipping note*)

Informacje o procesie (*Process information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu tworzenia każdego procesu, mającego miejsce w organizacji i o którym informacje organizacja chce dokumentować, np. może chcieć zapisać dane osoby, która zidentyfikowała obiekt lub metodę użytą do datowania obiektu.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Proces – data (*Process date*)

Proces – sposób (*Process method*)

Proces – komentarz (*Process note*)

Proces – osoba/organizacja (Org, Os) (*Process person/organisation (Org, Per)*)

Proces – numer referencyjny (*Process reference number*)

Informacje o wycenie (*Valuation information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanego wyceny.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Wycena – numer referencyjny (*Valuation reference number*)

Wyceniający (Org, Os) (*Valuer (Org, Per)*)

Informacje o użytkowaniu zbiorów (*Use of collections information*)

(Użyj również *Wspólnych jednostek*)

Użyj w celu opisanego użytkowania zbiorów.

Powiąz z obiektem bądź obiektami, których to dotyczy, przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer* znajdującej się w grupie *Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Dla wystaw:

Wystawa – organizator (Org, Os) (*Exhibition organiser (Org, Per)*)

Wystawa – numer referencyjny (*Exhibition reference number*)

Wystawa – data rozpoczęcia (*Exhibition begin date*)

Wystawa – data zakończenia (*Exhibition end date*)

Wystawa – tytuł (*Exhibition title*)

Miejsce wystawy (Org) (*Venue (Org)*)

Miejsce wystawy – data autoryzacji (*Venue authorisation date*)

Miejsce wystawy – osoba autoryzująca (Os) (*Venue authoriser (Per)*)

Dla innych zastosowań:

Badanie/użytkowanie obiektu – data (*Research/use of object date*)

Badanie/użytkowanie obiektu – sposób (*Research/use of object method*)

Badanie/użytkowanie obiektu – komentarz (*Research/use of object note*)

Badanie/użytkowanie obiektu – warunki (*Research/use of object provisos*)

Badanie/użytkowanie obiektu – numer referencyjny (*Research/use of object reference number*)

Badanie/użytkowanie obiektu – rezultat (*Research/use of object result*)

Badacz/użytkownik (Org, Os) (*Researcher/user (Org, Per)*)

Informacje o adresie (*Address information*)

Grupa *Informacje o adresie* przeznaczona jest dla bieżących informacji, które są wykorzystywane i aktualizowane. Użyj grupy *Informacje o miejscu* dla danych historycznych. Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od typu zapisywanego adresu.

Jednostki informacji:

Adres – e-mail (*Address – e-mail*)

Adres – numer faksu (*Address – fax number*)

Adres – miejsce (Msc) (*Address – place (Pla)*)

Adres – kod pocztowy (*Address – postcode*)

Adres – numer telefonu (*Address – telephone number*)

Adres – tekst (*Address – text*)

Adres – typ (*Address – type*)

Informacje o dacie (*Date information*)

Dla danych historycznych niejednokrotnie konieczne są uszczegółowione informacje o dacie. Działania związane z zarządzaniem kolekcją zazwyczaj mają tylko jedną powiązaną datę ze względu na to, że odbywają się na bieżąco i znane są ich dokładne terminy, np. informacja *Wejście – data*. Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od typu daty, która jest dokumentowana.

Jednostki informacji:

Data – powiązanie (*Date - association*)

Data – najwcześniejsza/jedyna (*Date - earliest/single*)

Data – najwcześniejsza/jedyna – pewność (*Date - earliest/single certainty*)

Data – najwcześniejsza/jedyna – dokładność (*Date - earliest/single qualifier*)

Data – najpóźniejsza (*Date - latest*)

Data – najpóźniejsza – pewność (*Date - latest certainty*)

Data – najpóźniejsza – dokładność (*Date - latest qualifier*)

Data – okres (*Date - period*)

Data – tekst (*Date text*)

Informacje o lokalizacji (*Location information*)

Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od typu lokalizacji, która jest dokumentowana.

Jednostki informacji:

Lokalizacja – dostępność – komentarz (*Location access note*)

Lokalizacja – adres (*Location address*)

Lokalizacja – warunki – komentarz (*Location condition note*)

Lokalizacja – warunki – komentarz – data (*Location condition note date*)

Lokalizacja – identyfikator (*Location reference name/number*)

Lokalizacja – bezpieczeństwo – komentarz (*Location security note*)

Lokalizacja – typ (*Location type*)

Informacje o organizacji (*Organisation information*)

Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od typu organizacji, która jest dokumentowana:

Jednostki informacji:

Organizacja – dopełnienie nazwy (*Organisation's additions to name*)

Organizacja – adres (*Organisation's address*)

Organizacja – reprezentant (*Organisation's contact name*)

Organizacja – data rozwiązania (*Organisation's dissolution date*)

Organizacja – data założenia (*Organisation's foundation date*)

Organizacja – miejsce założenia (*Organisation's foundation place*)

Organizacja – funkcja (*Organisation's function*)

Organizacja – grupa (*Organisation's group*)

Organizacja – historia (*Organisation's history*)

Organizacja – główna jednostka organizacyjna (*Organisation's main body*)

Organizacja – numer referencyjny (*Organisation's reference number*)

Organizacja – jednostka organizacyjna (*Organisation's sub-body*)

Informacje o społeczności (*People information*)

Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od społeczności, która jest dokumentowana.

Jednostki informacji:

Spółeczność – powiązanie (*People's association*)

Spółeczność – kultura (*People's culture*)

Spółeczność – grupa (*People's group*)

Spółeczność – grupa językowa (*People's linguistic group*)

Informacje o osobie (*Person information*)

Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od osoby, która jest dokumentowana.

Jednostki informacji:

Osoba – dopełnienie nazwiska (*Person's additions to name*)

Osoba – adres (*Person's address*)

Osoba – powiązanie (*Person's association*)

Osoba – nota biograficzna (*Person's biographical note*)

Osoba – data urodzenia (*Person's birth date*)

Osoba – data śmierci (*Person's death date*)

Osoba – imiona (*Person's forenames*)

Osoba – płeć (*Person's gender*)

Osoba – grupa (*Person's group*)

Osoba – inicjały (*Person's initials*)

Osoba – noty o nazwisku (*Person's name notes*)

Osoba – narodowość (*Person's nationality*)

Osoba – zawód (*Person's occupation*)

Osoba – miejsce urodzenia (*Person's place of birth (Pla)*)

Osoba – miejsce śmierci (*Person's place of death (Pla)*)

Osoba – numer referencyjny (*Person's reference number*)

Osoba – zwrot grzecznościowy (*Person's salutation*)

Osoba – szkoła/styl (*Person's school/style*)

Osoba – nazwisko (*Person's surname*)

Osoba – tytuł (*Person's title*)

Informacje o miejscu (*Place information*)

Grupa *Informacje o miejscu* zawiera zazwyczaj informacje historyczne i statyczne – w przeciwieństwie do adresu jest rzadko wykorzystywana w procedurach zarządzania zbiorami i nie podlega tak częstym zmianom jak *Informacje o adresie*.

Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od miejsca, które jest dokumentowane.

Jednostki informacji:

Miejsce – powiązanie (*Place association*)

Miejsce – warstwa archeologiczna (*Place context*)

Miejsce – warstwa archeologiczna – data (*Place context date*)

Miejsce – warstwa archeologiczna – poziom (*Place context level*)

Miejsce – współrzędne (*Place coordinates*)

Miejsce – dokładność współrzędnych (*Place coordinates qualifier*)

Miejsce – współrzędne – typ (*Place coordinates type*)

Miejsce – szczegóły środowiskowe (*Place environmental details*)

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny (*Place feature*)

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – data (*Place feature date*)

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – typ (*Place feature type*)

Miejsce – nazwa (*Place name*)

Miejsce – nazwa – typ (*Place name type*)

Miejsce – komentarz (*Place note*)

Miejsce – właściciel (Org, Os, Sp) (*Place owner (Org, Peo, Per)*)

Miejsce – pozycja (*Place position*)

Miejsce – numer referencyjny (*Place reference number*)

Miejsce – numer referencyjny – typ (*Place reference number type*)

Miejsce – status (*Place status*)

Miejsce – system typu (*Place type system*)

Grupy zarządzania rekordem (*Record management groups*)

Użyj w celu opisanie informacji związanych z zarządzaniem rekordem w systemie dokumentacji.

Historia zmian (*Amendment history*)

Jednostki informacji:

Jednostka informacji – dodana (*Unit of information added*)

Jednostka informacji – osoba autoryzująca (Os) (*Amendment history authoriser (Per)*)

Jednostka informacji – schemat (*Unit of information scheme*)

Źródło informacji (Org, Os, Sp) (*Information source (Org, Peo, Per)*)

Źródło informacji – data (*Information source date*)

Osoba zapisująca (Os) (*Recorder (Per)*)

Zapis – data (*Recording date*)

Zapis – postęp (*Recording progress*)

Wykorzystanie i udostępnianie informacji (*Use and provision of information*)

Jednostki informacji:

Nota poufności (*Confidentiality note*)

Wykorzystanie informacji (*Information usage*)

Informacje o zapisie (*Record information*)

Jednostki informacji:

Zapis – typ (*Record type*)

Informacje o odniesieniach (*Reference information*)

Używaj aby zapisać informacje o wszelkich odniesieniach do obiektu w jego historii, zarówno przed jak i po nabyciu, zarówno w formie drukowanych publikacji, jak i innego typu. Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od odniesień, które są dokumentowane:

Jednostki informacji:

Odniesienie (*Reference*)

Odniesienie – autor/redaktor (Org, Os) (*Reference author/editor (Per, Org)*)

Odniesienie – powiązanie (*Reference association*)

Odniesienie – szczegóły (*Reference details*)

Odniesienie – komentarz (*Reference note*)

Odniesienie – numer (*Reference number*)

Odniesienie – data publikacji (*Reference publication date*)

Odniesienie – miejsce publikacji (*Reference publication place*)

Odniesienie – wydawca (Org, Os) (*Reference publisher (Org, Per)*)

Odniesienie – tytuł (*Reference title*)

Odniesienie – typ (*Reference type*)

Numer katalogowy (*Catalogue number*)

Lista niepreferowanych nazw jednostek informacji

Poniższa lista ma za zadanie pomóc w porównaniu obecnie niepreferowanych jednostek z poprzednich wersji SPECTRUM z obowiązującymi w wersji 4.0. Może być szczególnie przydatna dla organizacji, które wdrożyły już u siebie systemy komputerowe oparte na wcześniejszych wersjach SPECTRUM, a które chciałyby przejść na wersję 4.0.

Poniższy spis ułożono według kolejności alfabetycznej nazw niepreferowanych jednostek informacji w oryginalnym języku SPECTRUM, tj. angielskim, z racji tego, że wcześniejsze wersje SPECTRUM nie były tłumaczone na język polski.

Spis zawiera wyłącznie jednostki informacji, które miały wcześniej inne nazwy lub które zastąpiono nowszymi jednostkami w kolejnych wersjach standardu.

Niepreferowana jednostka → **Jednostka SPECTRUM 4.0**

A

<i>Accession number</i>	→	<i>Obiekt – numer (Object number)</i>
<i>Acquisition place</i>	→	<i>Zebrano w terenie – miejsce (Field collection place)</i>
<i>Acquisition status</i>	→	<i>Status (Status)</i>
<i>Acquisition status date</i>	→	<i>Status – data (Status date)</i>
<i>Acquisition status review date</i>	→	<i>Status – data przeglądu (Status review date)</i>
<i>Agreed return date</i>	→	<i>Zwrot – data (Return date)</i>
<i>Artist</i>	→	<i>Wytworzenie obiektu – osoba (Object production person)</i>
<i>Assigned number</i>	→	<i>Inny numer (Other number)</i>
<i>Audit begin date</i>	→	<i>Procedura – data rozpoczęcia (Procedure begin date)</i>
<i>Audit end date</i>	→	<i>Procedura – data zakończenia (Procedure end date)</i>

B

<i>Body</i>	→	<i>Organizacja – główna jednostka organizacyjna (Organisation’s main body)</i>
<i>Brief summary</i>	→	<i>Skrócony opis (Brief description)</i>

C

<i>Catalogue raisonné</i>	→	<i>Etykieta/nota katalogowa – tekst (Label/raisonné text)</i>
<i>Charges</i>	→	<i>Koszt (Cost)</i>
	→	<i>Koszt – komentarz (Cost note)</i>
<i>City</i>	→	<i>Miejsce – nazwa (Place name)</i>
	→	<i>Miejsce – typ nazwy (Place name type)</i>
<i>Classification</i>	→	<i>Nazwa obiektu (Object name)</i>
<i>Classification system</i>	→	<i>Jednostka informacji – schemat (Unit of information scheme)</i>
<i>Classified name</i>	→	<i>Nazwa obiektu (Object name)</i>
<i>Collected on</i>	→	<i>Zebrano w terenie – data (Field collection date)</i>
<i>Collection date</i>	→	<i>Zebrano w terenie – data (Field collection date)</i>
<i>Collection method</i>	→	<i>Zebrano w terenie – sposób (Field collection method)</i>

<i>Collection name</i>	→ <i>Tytuł (Title)</i>
<i>Collection site</i>	→ <i>Zebrano w terenie – miejsce (Field collection place)</i>
<i>Collector</i>	→ <i>Zebrał w terenie (Field collector)</i>
<i>Common name</i>	→ <i>Nazwa obiektu (Object name)</i>
<i>Condition code</i>	→ <i>Stan zachowania (Condition)</i>
<i>Condition report</i>	→ <i>Stan zachowania – komentarz (Condition note)</i> → <i>Opinia konserwatorska (Technical assessment)</i> → <i>Zabieg – sprawozdanie (Treatment report)</i>
<i>Conditions</i>	→ <i>Specjalne warunki wypożyczenia (Special conditions of loan)</i> → <i>Nabycie – warunki (Acquisition provisos)</i>
<i>Conservation report</i>	→ <i>Zabieg – sprawozdanie (Treatment report)</i>
<i>Conservation report date</i>	→ <i>Zabieg – data (Treatment date)</i>
<i>Conservation request date</i>	→ <i>Wniosek – data (Request date)</i>
<i>Conservation requester</i>	→ <i>Wnioskujący (Requester)</i>
<i>Content – illustration</i>	→ <i>Treść – opis (Content – description)</i>
<i>Copyright holder</i>	→ <i>Prawa – posiadacz (Right holder)</i>
<i>Copyright note</i>	→ <i>Prawa – komentarz (Right note)</i>
<i>Country</i>	→ <i>Miejsce – nazwa (Place name)</i> → <i>Miejsce – typ nazwy (Place name type)</i>
<i>County</i>	→ <i>Miejsce – nazwa (Place name)</i> → <i>Miejsce – typ nazwy (Place name type)</i>

D

<i>Department name</i>	→ <i>Odpowiedzialny dział/sekcja (Responsible department/section)</i>
<i>Denomination</i>	→ <i>Nazwa obiektu (Object name)</i>
<i>Description</i>	→ <i>Skrócony opis (Brief description)</i>
<i>Design impact</i>	→ <i>Powiązanie – komentarz (Association note)</i>
<i>Design influence</i>	→ <i>Powiązanie – komentarz (Association note)</i>
<i>Despatch authorisation date</i>	→ <i>Autoryzacja – data (Authorisation date)</i>
<i>Despatch authoriser</i>	→ <i>Autoryzacja – osoba (Authoriser)</i>
<i>Despatch date</i>	→ <i>Wyjście – data (Exit date)</i>
<i>Despatch destination</i>	→ <i>Wyjście – odbierający (Exit destination)</i>
<i>Despatch method</i>	→ <i>Wyjście – sposób (Exit method)</i>
<i>Despatch note</i>	→ <i>Wyjście – komentarz (Exit note)</i>
<i>Despatch reason</i>	→ <i>Przyczyna (Reason)</i>
<i>Despatch reference number</i>	→ <i>Wyjście – numer referencyjny (Exit reference number)</i>
<i>Destination</i>	→ <i>Wyjście – odbiorca (Exit destination)</i>
<i>Dig number</i>	→ <i>Zebrano w terenie – numer (Field collection number)</i>
<i>Display dates</i>	→ <i>Wystawa – data rozpoczęcia (Exhibition begin date)</i>

	→ Wystawa – data zakończenia (<i>Exhibition end date</i>)
<i>Display/event title</i>	→ Wystawa – tytuł (<i>Exhibition title</i>)
<i>Disposal authorisation date</i>	→ Autoryzacja – data (<i>Authorisation date</i>)
<i>Disposal authoriser</i>	→ Autoryzacja – osoba (<i>Authoriser</i>)
<i>Donation method</i>	→ Nabycie – sposób (<i>Acquisition method</i>)
<i>Donor</i>	→ Nabycie – źródło (<i>Acquisition source</i>)
<i>Display dates</i>	→ Wystawa – data rozpoczęcia (<i>Exhibition begin date</i>)
	→ Wystawa – data zakończenia (<i>Exhibition end date</i>)
<i>Display/event title</i>	→ Wystawa – tytuł (<i>Exhibition title</i>)

E

<i>Environmental history</i>	→ Warunki środowiskowe – komentarz (<i>Environmental condition note</i>)
<i>Excavation date</i>	→ Zebrano w terenie – data (<i>Field collection date</i>)
<i>Excavation note</i>	→ Zebrano w terenie – komentarz (<i>Field collection note</i>)
<i>Excavation number</i>	→ Zebrano w terenie – numer (<i>Field collection number</i>)
<i>Excavation site</i>	→ Zebrano w terenie – miejsce (<i>Field collection place</i>)
<i>Excavator</i>	→ Zebrał w terenie (<i>Field collector</i>)
<i>Excavator form</i>	→ Zebrał w terenie (<i>Field collector</i>)
<i>Exhibition recommendations</i>	→ Zalecenia – ekspozycja (<i>Display recommendations</i>)
<i>Exit authorisation date</i>	→ Autoryzacja – data (<i>Authorisation date</i>)
<i>Exit authoriser</i>	→ Autoryzacja – osoba (<i>Authoriser</i>)
<i>Exit reason</i>	→ Przyczyna (<i>Reason</i>)

F

<i>Field collection position</i>	→ Miejsce – pozycja (<i>Place position</i>)
<i>Full name</i>	→ Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
<i>Function</i>	→ Zastosowanie (<i>Usage</i>)
	→ Zastosowanie – komentarz (<i>Usage note</i>)

G

<i>Group price</i>	→ Nabycie – cena zespołu (<i>Group purchase price</i>)
--------------------	--

H

<i>How acquired</i>	→ Nabycie – sposób (<i>Acquisition method</i>)
---------------------	--

I

<i>Identification</i>	→ Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
<i>Identity number</i>	→ Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
	→ Obiekt – numer (<i>Object number</i>)
<i>Importance of object</i>	→ Obiekt – status (<i>Object status</i>)
<i>Indemnity begin date</i>	→ Zaplanowana data rozpoczęcia (<i>Scheduled begin date</i>)
<i>Indemnity end date</i>	→ Zaplanowana data zakończenia (<i>Scheduled end date</i>)
<i>Indemnity request date</i>	→ Wniosek – data (<i>Request date</i>)

<i>Institution</i>	→ <i>Organizacja – główna jednostka organizacyjna (Organisation’s main body)</i>
<i>Insurance begin date</i>	→ <i>Zaplanowana data rozpoczęcia (Scheduled begin date)</i>
<i>Insurance company</i>	→ <i>Ubezpieczyciel (Insurer)</i>
<i>Insurance conditions</i>	→ <i>Ubezpieczenie – komentarz (Insurance note)</i>
<i>Insurance end date</i>	→ <i>Zaplanowana data zakończenia (Scheduled end date)</i>
<i>Insurance limitations</i>	→ <i>Ubezpieczenie – komentarz (Insurance note)</i>

L

<i>Label purpose</i>	→ <i>Etykieta – przyczyna (Label reason)</i>
<i>Loan conditions</i>	→ <i>Specjalne warunki wypożyczenia (Special conditions of loan)</i>
<i>Loan fee</i>	→ <i>Koszt (Cost)</i> → <i>Koszt – komentarz (Cost note)</i>
<i>Loan in begin date</i>	→ <i>Zaplanowana data rozpoczęcia (Scheduled begin date)</i>
<i>Loan in end date</i>	→ <i>Zaplanowana data zakończenia (Scheduled end date)</i>
<i>Loan in status</i>	→ <i>Status (Status)</i>
<i>Loan in status date</i>	→ <i>Status – data (Status date)</i>
<i>Loan out authorisation date</i>	→ <i>Autoryzacja – data (Authorisation date)</i>
<i>Loan out authoriser</i>	→ <i>Autoryzacja – osoba (Authoriser)</i>
<i>Loan out begin date</i>	→ <i>Zaplanowana data rozpoczęcia (Scheduled begin date)</i>
<i>Loan out end date</i>	→ <i>Zaplanowana data zakończenia (Scheduled end date)</i>
<i>Loan out reason</i>	→ <i>Przyczyna (Reason)</i>
<i>Loan out status</i>	→ <i>Status (Status)</i>
<i>Loan out status date</i>	→ <i>Status – data (Status date)</i>
<i>Locality</i>	→ <i>Zebrano w terenie – miejsce (Field collection place)</i>
<i>Location</i>	→ <i>Aktualna lokalizacja (Current location)</i>
<i>Location place</i>	→ <i>Lokalizacja – adres (Location address)</i>

M

<i>Maker</i>	→ <i>Wytworzenie obiektu – organizacja (Object production organisation)</i> → <i>Wytworzenie obiektu – osoba (Object production person)</i> → <i>Wytworzenie obiektu – społeczność (Object production people)</i>
<i>Manufacturer</i>	→ <i>Wytworzenie obiektu – organizacja (Object production organisation)</i> → <i>Wytworzenie obiektu – osoba (Object production person)</i> → <i>Wytworzenie obiektu – społeczność (Object production people)</i>
<i>Medium</i>	→ <i>Technika (Technique)</i>
<i>Method of acquisition</i>	→ <i>Nabycie – sposób (Acquisition method)</i>
<i>Method of collection</i>	→ <i>Zebrano w terenie – sposób (Field collection method)</i>
<i>Method of observation</i>	→ <i>Kontrola/ocena stanu zachowania – sposób (Condition check/assessment method)</i>
<i>Minimum liability</i>	→ <i>Gwarancje – minimalna kwota odpowiedzialności za obiekt (Object minimum liability sum)</i>
<i>Moneyer</i>	→ <i>Wytworzenie obiektu – organizacja (Object production organisation)</i>

	→	Wytworzenie obiektu – osoba (<i>Object production person</i>)
	→	Wytworzenie obiektu – społeczność (<i>Object production people</i>)
<i>Movement authorisation date</i>	→	Autoryzacja – data (<i>Authorisation date</i>)
<i>Movement authoriser</i>	→	Autoryzacja – osoba (<i>Authoriser</i>)
<i>Movement request date</i>	→	Wniosek – data (<i>Request date</i>)
<i>Movement requester</i>	→	Wnioskujący (<i>Requester</i>)
N		
<i>Name</i>	→	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
<i>Name of object</i>	→	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
<i>Named collection</i>	→	Tytuł (<i>Title</i>)
<i>Number</i>	→	Obiekt – numer (<i>Object number</i>)
O		
<i>Object common name</i>	→	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
<i>Object number date</i>	→	Akcesja – data (<i>Accession date</i>)
<i>Object production period</i>	→	Wytworzenie obiektu – data (<i>Object production date</i>)
<i>Object type name</i>	→	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
<i>Object use date</i>	→	Data – powiązanie (<i>Date association</i>)
	→	Data – tekst (<i>Date text</i>)
<i>Object use organisation</i>	→	Organizacja – powiązanie (<i>Organisation's association</i>)
	→	Organizacja – główna jednostka organizacyjna (<i>Organisation's main body</i>)
<i>Object use period</i>	→	Data – powiązanie (<i>Date association</i>)
	→	Data – tekst (<i>Date text</i>)
<i>Object use person</i>	→	Osoba – powiązanie (<i>Person's association</i>)
<i>Object use place</i>	→	Miejsce – powiązanie (<i>Place association</i>)
	→	Miejsce – nazwa (<i>Place name</i>)
<i>Object use reason</i>	→	Zastosowanie (<i>Usage</i>)
	→	Zastosowanie – komentarz (<i>Usage note</i>)
<i>Object use way</i>	→	Zastosowanie (<i>Usage</i>)
	→	Zastosowanie – komentarz (<i>Usage note</i>)
<i>Old number</i>	→	Inny numer (<i>Other number</i>)
	→	Inny numer – typ (<i>Other number type</i>)
<i>Other name</i>	→	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
	→	Nazwa obiektu – typ (<i>Object name type</i>)
<i>Operating instructions</i>	→	Badanie/użytkowanie obiektu – komentarz (<i>Research/use of object note</i>)
<i>Operating log</i>	→	Badanie/użytkowanie obiektu – komentarz (<i>Research/use of object note</i>)
<i>Organisation's credit line</i>	→	Podpis (<i>Credit line</i>)
<i>Owner's name</i>	→	Właściciel (<i>Owner</i>)
<i>Owner's biographical note</i>	→	Osoba – nota biograficzna (<i>Person's biographical note</i>)

Owner's cultural group/ethnicity → *Osoba – grupa (Person's group)*
Owner's occupation → *Osoba – zawód (Person's occupation)*

P

Part → *Obiekt – nazwa nierozdzielonego elementu (Object component name)*
Permanent location → *Podstawowa lokalizacja (Normal location)*
Place - geographical feature → *Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny (Place feature)*
Place - geographical feature type → *Miejsce – typ obiektu archeologicznego/geologicznego (Place feature type)*
Place locality status → *Miejsce – status (Place status)*
Place locality type → *Miejsce – typ nazwy (Place name type)*
Place location → *Miejsce – komentarz (Place note)*
Place type → *Miejsce – typ nazwy (Place name type)*
Previous number → *Inny numer (Other number)*
 → *Inny numer – typ (Other number type)*
Previous owner → *Właściciel (Owner)*
Price → *Nabycie – cena obiektu (Object purchase price)*
 → *Nabycie – cena zespołu (Group purchase price)*
Provenance → *Miejsce wystawy (Venue)*
 → *Przeniesienie własności – sposób (Ownership exchange method)*
 → *Właściciel (Owner)*
 → *Własność – daty (Ownership dates)*
 → *Wystawa – data rozpoczęcia (Exhibition begin date)*
 → *Wystawa – data zakończenia (Exhibition end date)*
 → *Wystawa – tytuł (Exhibition title)*
People's tribe → *Społeczność – grupa (People's group)*

R

Reason for condition check → *Przyczyna (Reason)*
Reason for move → *Przyczyna (Reason)*
Relative position → *Miejsce – pozycja (Place position)*
Requested movement date → *Wnioskowana data działania (Requested action date)*

S

Selection date → *Badanie/użytkowanie obiektu – data (Research/use of object date)*
Selection note → *Badanie/użytkowanie obiektu – komentarz (Research/use of object note)*
Selection purpose → *Badanie/użytkowanie obiektu – sposób (Research/use of object method)*
Selector → *Badacz/użytkownik (Researcher/user)*
 → *Wystawa – organizator (Exhibition organiser)*
Selector's occupation → *Osoba – zawód (Person's occupation)*
Simple name → *Nazwa obiektu (Object name)*
Simple object name → *Nazwa obiektu (Object name)*

Site	→ <i>Miejsce – nazwa (Place name)</i>
	→ <i>Miejsce – typ nazwy (Place name type)</i>
Source	→ <i>Nabycie – źródło (Acquisition source)</i>
Specimen name	→ <i>Nazwa obiektu (Object name)</i>
Storage	→ <i>Aktualna lokalizacja (Current location)</i>
Storage location	→ <i>Aktualna lokalizacja (Current location)</i>
Subject	→ <i>Treść (Content)</i>
	→ <i>Treść – inne (Content – other)</i>
Summary	→ <i>Skrócony opis (Brief description)</i>

T

Taxonomic name	→ <i>Nazwa obiektu (Object name)</i>
Technical assessment method	→ <i>Kontrola/ocena stanu zachowania – sposób (Condition check/assessment method)</i>
Technical assessor	→ <i>Kontroler/oceniający stan zachowania (Condition checker/assessor)</i>
Terms of acquisition	→ <i>Nabycie – warunki (Acquisition provisos)</i>
Town	→ <i>Miejsce – nazwa (Place name)</i>
	→ <i>Miejsce – typ nazwy (Place name type)</i>
Transfer date	→ <i>Zbycie – data (Disposal date)</i>
Transfer number	→ <i>Zbycie – numer referencyjny (Disposal reference number)</i>
Treatment duration	→ <i>Zabieg – sprawozdanie (Treatment report)</i>
Treatment materials	→ <i>Zabieg – sprawozdanie (Treatment report)</i>
Type status	→ <i>Obiekt – status (Object status)</i>
Typology	→ <i>Nazwa obiektu (Object name)</i>

V

Valuation date	→ <i>Wycena obiektu – data (Object valuation date)</i>
Valuation note	→ <i>Wycena obiektu – komentarz (Object valuation note)</i>
Value	→ <i>Wycena obiektu (Object valuation)</i>
Viewer's biographical note	→ <i>Osoba – nota biograficzna (Person's biographical note)</i>
Viewer's cultural group/ethnicity	→ <i>Osoba – grupa (Person's group)</i>
Viewer's name	→ <i>Badacz/użytkownik (Researcher/user)</i>
Viewer's occupation	→ <i>Osoba – zawód (Person's occupation)</i>
Vice county	→ <i>Miejsce – nazwa (Place name)</i>
	→ <i>Miejsce – typ nazwy (Place name type)</i>
Village	→ <i>Miejsce – nazwa (Place name)</i>
	→ <i>Miejsce – typ nazwy (Place name type)</i>

W

Warning	→ <i>Zagrożenia – komentarz (Hazards note)</i>
Where collected	→ <i>Zebrano w terenie – miejsce (Field collection place)</i>

Jednostki informacji

Niniejsza sekcja opisuje wszystkie jednostki informacji wymagane w procedurach. Zestawiono je alfabetycznie. Każda jednostka zawiera następujące informacje:

Nazwa jednostki

<i>Definicja</i>	Krótki opis definiowanej jednostki informacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Podstawowe wskazówki na temat sposobu zapisu definiowanej jednostki informacji.
<i>Przykłady</i>	Przykłady informacji, które mogą być zapisywane. Nie są wyczerpujące; przedstawiono je w celu zobrazowania rodzaju informacji, która może być zapisana w definiowanej jednostce. W celu oddzielenia poszczególnych przykładów zastosowano średnik.
<i>Użycie</i>	Relacja pomiędzy definiowaną jednostką i innymi oraz informacja o tym, jak często może być ona zapisywana w ramach jednego rekordu.
<i>Grupa informacji</i>	Grupa informacji, w której występuje definiowana jednostka informacji

Adres – e-mail (Address – e-mail)

<i>Definicja</i>	Adres e-mail używany do kontaktu z organizacją bądź osobą.
<i>Jak zapisywać</i>	Tak jak jest standardowo podawany.
<i>Przykłady</i>	sekretariat@mnk.pl
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla adresu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o adresie

Adres – kod pocztowy (Address – postcode)

<i>Definicja</i>	Kod pocztowy adresu.
<i>Jak zapisywać</i>	Tak jak jest standardowo podawany, w tym przerwy i wielkie litery tam, gdzie stanowią one część integralną kodu.
<i>Przykłady</i>	02-910; 30-124, OM142354
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla adresu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o adresie.

Adres – miejsce (Address – place)

<i>Definicja</i>	Elementy adresu, które są konieczne dla celów wyszukiwania.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek, aby zapisać informacje na temat kraju, miasta itp. Jednostki informacji dotyczące miejsca zgromadzone są w grupie <i>Informacje o Miejscu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla adresu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o adresie

Adres – numer faksu (Address – fax number)

<i>Definicja</i>	Numer faksu używany do kontaktu z organizacją bądź osobą.
<i>Jak zapisywać</i>	Tak jak jest standardowo podawany.
<i>Przykłady</i>	+48226574555;

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla adresu.

Grupa informacji Informacje o adresie

Adres – numer telefonu (Address – telephone number)

Definicja Numer telefonu używany do kontaktu z organizacją bądź osobą, uwzględniający krajowy i lokalny numer kierunkowy.

Jak zapisywać Tak jak jest standardowo podawany, z uwzględnieniem krajowego numeru krajowego, jeśli jest wymagany.

Przykłady +48 (22) 555 65 65

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla adresu.

Grupa informacji Informacje o adresie

Adres – tekst (Address – text)

Definicja Adres *Organizacji, Osoby, Lokalizacji* zapisany w formie używanej w korespondencji pocztowej.

Jak zapisywać Zastosuj interpunkcję i wielkie litery.

Przykłady Jan Kowalski, ul. Kwiatowa 17/3, 02-900 Warszawa, Polska

Użycie Zapisz tylko raz dla adresu.

Grupa informacji Informacje o adresie

Adres – typ (Address type)

Definicja Rodzaj bądź przeznaczenie zapisanego adresu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady ulica; korespondencyjny; opcjonalny; do umowy

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla adresu.

Grupa informacji Informacje o adresie

Akcesja – data (Accession date)

Definicja Data formalnego włączenia obiektu do kolekcji i wpisania do rejestru akcesji.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993; 6.1.1992

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Aktualna lokalizacja (Current location)

Definicja Miejsce w organizacji, w którym obecnie znajduje się obiekt.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia lub kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Upewnij się, że wszystkie lokalizacje mogą być szczegółowo opisane przy użyciu unikalnych pojęć.

Przykłady U.23.2.4a sala 1, szafa 3, półka 4; ZW.214, szafa 1, szuflada 2;

Użycie Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Informacje dotyczące *Aktualnej lokalizacji* mogą być zachowane, ale wyłącznie jedna (najnowsza) *Aktualna lokalizacja*, która nie ma powiązanej jednostki informacji *Przeniesienie - data*, jest „aktywną” *Aktualną lokalizacją*.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji obiektu

Aktualna lokalizacja – dopasowanie (Current location fitness)

Definicja Pojęcie określające stopień dostosowania obecnego miejsca przechowywania do wymagań związanych z przechowywaniem obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia lub kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.

Przykłady 1; 2; A; B; nieodpowiednie; umiarkowane; niebezpieczne

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu w danej lokalizacji.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji obiektu

Aktualna lokalizacja – komentarz (Current location note)

Definicja Informacje dotyczące powodu, dla którego obiekt znajduje się w *Aktualnej lokalizacji*.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Umieszczone tymczasowo do czasu ukończenia remontu w Magazynie Rzeźby

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji obiektu

Aktualny właściciel (Current owner)

Definicja Szczegóły na temat właściciela obiektu wypożyczonego do organizacji lub innego obiektu pod jej opieką, który nie jest jej własnością.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia itp. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu

Audyt – numer referencyjny (Audit reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny dla audytu obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odnośnik do pisemnej dokumentacji dotyczącej tegoż audytu.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady A1993.123

Użycie Zapisz tylko raz dla audytu.

Grupa informacji Informacje o audycie

Audyt – sposób (Audit method)

Definicja Metoda użyta do przeprowadzenia audytu obiektu bądź grupy obiektów.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady pełna; wrywkowa; wybiórcza

Użycie Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, jeśli zastosowano więcej niż jedną metodę.

Grupa informacji Informacje o audycie

Audyt – typ (Audit type)

<i>Definicja</i>	Typ przeprowadzonego audytu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	stan zachowania; informacje; lokalizacja
<i>Użycie</i>	Zapisz dla danego audytu więcej niż raz tylko jeśli można mu przypisać więcej niż jeden typ.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o audycie

Audyt obiektu – data (Object audit date)

<i>Definicja</i>	Data, kiedy obiekt został po raz ostatni poddany audytowi w swojej lokalizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1990; 06/1972; 1899 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Każda jednostka informacji <i>Audyt obiektu – data</i> będzie powiązana z jednostką <i>Numer zarządzenia o audycie</i> identyfikującą poszczególne audyty. Poprzednie zapisy jednostki <i>Audyt obiektu – data</i> mogą być zachowane.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o audycie obiektu.

Audyt obiektu – kategoria (Object audit category)

<i>Definicja</i>	Kod wskazujący priorytet obiektu dla celów kontroli.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia lub kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
<i>Przykłady</i>	2; Wysoki; A
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o audycie obiektu.

Audyt obiektu – komentarz (Object audit note)

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące wyników i okoliczności audytu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Nie znaleziono, jednakże dr. J. Kozłowski kontynuuje poszukiwania z pracownikami z działu
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Każda jednostka informacji <i>Audyt obiektu – komentarz</i> będzie powiązana z jednostką <i>Numer zarządzenia o audycie</i> identyfikującą poszczególne audyty. Poprzednie zapisy jednostki <i>Audyt obiektu – komentarz</i> mogą być zachowane.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o audycie obiektu.

Audyt obiektu – typ (Object audit type)

<i>Definicja</i>	Rodzaj audytu przeprowadzonego na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	stan zachowania; stan opracowania; lokalizacja; skontrum
<i>Użycie</i>	Zapisz dla obiektu więcej niż raz, tylko jeśli odbywa się więcej niż jeden audyt.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o audycie obiektu.

Audyt obiektu – wynik (Object audit result)

<i>Definicja</i>	Wynik audytu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady obecny; brak; utracony

Użycie Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Każda jednostka informacji *Audyt obiektu – wynik* będzie powiązana z jednostką *Numer zarządzenia o audycie* identyfikującą poszczególne audyty. Poprzednie zapisy jednostki informacji *Audyt obiektu – wynik* mogą być zachowane.

Grupa informacji Informacje o audycie obiektu.

Audytor (Auditor)

Definicja Osoba lub organizacja przeprowadzająca audyt. Audytor jest osobiście odpowiedzialny za wynik audytu obiektu.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia oraz adresu. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w odnośnych grupach (*Informacje o osobie, Informacje o organizacji*).

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz więcej niż jednego audytora, tylko w przypadku, gdy audyt był przeprowadzony przez więcej niż jedną osobę bądź organizację.

Grupa informacji Informacje o audycie

Autoryzacja – data (Authorisation date)

Definicja Data wydania przez osobę zatwierdzającą procedurę finalnej decyzji o jej przeprowadzeniu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 3/10/1996

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę, kiedy udzielono autoryzacji dla procedury, np. (*Informacje o dawaniu w wypożyczenie*) *Autoryzacja – data*. Użyj jednostki informacji *Autoryzacja – data* dla każdego wystąpienia jednostki *Autoryzacja – osoba*.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne

Autoryzacja – osoba (Authoriser)

Definicja Dane osoby, która wydała finalna decyzje o przeprowadzemu procedury.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać dane osoby, która zatwierdziła procedurę np. (*Informacje o dawaniu w wypożyczenie*) *Autoryzacja*. Użyj z jednostką informacji *Autoryzacja – data* do zapisania, kiedy autoryzacja została wydana. Dla autoryzacji nabycia i historii zmian należy stosować osobne jednostki informacji: *Nabycie – osoba autoryzująca* i *Historia zmian – osoba autoryzująca*.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne

Badacz/użytkownik (Researcher/user)

Definicja Osoba lub organizacja przeprowadzająca badania, używająca, wybierająca bądź oglądająca obiekt lub grupę obiektów.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach

Informacje o osobie, Informacje o organizacji. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patr: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Badanie/użytkowanie obiektu – data (*Research/use of object date*)

Definicja Data, badania, wytypowania do wydarzenia bądź wykorzystania obiektu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla danego badania lub użycia zbiorów.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Badanie/użytkowanie obiektu – komentarz (*Research/use of object note*)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące studiów/badań lub użycia obiektu, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii. Może obejmować rejestr działań z obiektem.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Zademonstrowany na Warsaw Oldtimer Show w maju 2015 r..

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla danego wydarzenia.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Badanie/użytkowanie obiektu – numer referencyjny (*Research/use of object reference number*)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny przypisany badaniom bądź użyciu obiektu lub grupy obiektów. Numer powinien odnosić się również do akt zawierających wszelką dokumentację dotyczącą dysponowania obiektem.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady RES1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny badania/użytkowania obiektu może być przypisany do jednego lub więcej obiektów rozporządzanych razem. Może istnieć indywidualny numer referencyjny badania/użytkowania obiektu dla każdego wystąpienia badania bądź użycia obiektu.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Badanie/użytkowanie obiektu – rezultat (*Research/use of object result*)

Definicja Informacje dotyczące wyniku przeprowadzonych badań bądź użycia obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady wydatowany; zidentyfikowany; wyeksponowany

Użycie Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Każda jednostka informacji *Badanie/użytkowanie obiektu – rezultat* będzie powiązana z jednostką *Badanie/użytkowanie obiektu – numer referencyjny* identyfikującą indywidualne badania bądź użycia. Poprzednie informacje zapisane w jednostce *Badanie/użytkowanie obiektu – rezultat* mogą być zachowane.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Badanie/użytkowanie obiektu – sposób (*Research/use of object method*)

- Definicja* Sposób, w jaki obiekt jest badany i użyty lub powód, dla którego został wytypowany do wydarzenia.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* badanie; kopiowanie; demonstracja
- Użycie* Tyle razy, ile jest to wymagane dla danego wydarzenia.
- Grupa informacji* Informacje o użytkowaniu zbiorów

Badanie/użytkowanie obiektu – warunki (*Research/use of object provisos*)

- Definicja* Ograniczenia dotyczące badań bądź użycia obiektu.
- Jak zapisywać* Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady* Rękopis nie może być w pełni skopiowany bez zgody spadkobiercy. *Użycie* Zapisz tylko raz dla każdego wydarzenia, badania lub użycia.
- Grupa informacji* Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Biorący w wypożyczenie (*Borrower*)

- Definicja* Dane *Osoby* bądź *Organizacji* wypożyczających obiekt z organizacji.
- Jak zapisywać* Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osoby i organizacji zgromadzone są w odnośnych grupach (*Informacje o społeczności, Informacje o osobie, Informacje o organizacji*).
- Przykłady* Patrz: *Informacje o społeczności, Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.
- Użycie* Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Wypożyczenie – numer referencyjny*.
- Grupa informacji* Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Biorący w wypożyczenie – kontakt (*Borrower's contact*)

- Definicja* Dane *osoby* bądź *organizacji* oddelegowanej przez biorącego obiekt w wypożyczenie z organizacji do realizacji wypożyczenia w jego imieniu.
- Jak zapisywać* Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia oraz adresu. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w odnośnych grupach (*Informacje o osobie, Informacje o organizacji*).
- Przykłady* Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.
- Użycie* Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Biorący w wypożyczenie*.
- Grupa informacji* Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – komentarz (*Loan in note*)

- Definicja* Ogólne informacje dotyczące wzięcia w wypożyczenie do organizacji.
- Jak zapisywać* Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady* Dający w wypożyczenie jest zainteresowany warunkami środowiskowymi; Dostosować monitoring do wymagań z umowy.
- Użycie* Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Branie w wypożyczenie – numer referencyjny*.
- Grupa informacji* Informacje o braniu w wypożyczenie.

Branie w wypożyczenie – kontakt (*Loan in contact*)

- Definicja* Dane osoby w organizacji, której przydzielono odpowiedzialność za realizację wzięcia w wypożyczenie.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie i *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o braniu w wypożyczenie.

Branie w wypożyczenie – numer referencyjny (Loan in reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny wzięcia w wypożyczenie obiektów do organizacji. Numer powinien być powiązany z aktami zawierającymi całą dokumentację dotyczącą wypożyczenia.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady L1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny brania w wypożyczenie może być przypisany do jednego lub więcej obiektów wypożyczanych razem, ale wypożyczony do organizacji obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny wzięcia w wypożyczenie w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o braniu w wypożyczenie.

Branie w wypożyczenie – warunki (Loan in conditions)

Definicja Wynikające z umowy wzięcia w wypożyczenie do organizacji warunki dotyczące obiektów, w tym warunki przechowywania dokumentacji archeologicznej, jeśli dotyczy.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Poziom światła ograniczony do 50 lux; Ekspozować w zamkniętej gablocie

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o braniu w wypożyczenie.

Cechy charakterystyczne (Distinguishing features)

Definicja Opis unikalnych cech, które mogą umożliwić identyfikację obiektu, treść ułożona w zdanie na podstawie danych z innych grup informacji, takich jak: *Identyfikacja, Inskrypcje, Stan zachowania*, etc.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Informacja może zostać przekazana policji w przypadku kradzieży w celu pomocy w identyfikacji obiektu w trakcie śledztwa lub poszukiwania.

Przykłady Monogram na podstawie, jeden uchwyt wymieniony; Monstrancja złocona, XVII-wieczna, zdobiona kamieniami szlachetnymi, brak jednego kamienia.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt

Dający w wypożyczenie (Lender)

Definicja Szczegóły na temat Osoby, Organizacji bądź Społeczności, która przekazuje obiekt w wypożyczenie.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności, Informacje o osobie, Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności, Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Można zapisać więcej niż jednego dającego w wypożyczenie, jeśli obiekt ma kilku właścicieli.

Grupa informacji Informacje o braniu w wypożyczenie.

Dający w wypożyczenie – data autoryzacji (Lender's authorisation date)

<i>Definicja</i>	Data wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania przez osobę autoryzującą ze strony dającego w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wzięcia w wypożyczenie.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie.

Dający w wypożyczenie – kontakt (Lender's contact)

<i>Definicja</i>	Dane osoby oddelegowanej przez dającego w wypożyczenie do realizacji wypożyczenia w jego imieniu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dający w wypożyczenie</i> .
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie.

Dający w wypożyczenie – osoba autoryzująca (Lender's authoriser)

<i>Definicja</i>	Dane osobowe pracownika wyrażającego zgodę na rozpoczęcie ze strony dającego w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wzięcia w wypożyczenie..
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie.

Data – najpóźniejsza (Date – latest)

<i>Definicja</i>	Najpóźniejsza możliwa data wydarzenia w historii obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1990; 06/1972; 1899 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Data – najpóźniejsza</i> , jeśli to wymagane.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o dacie

Data – najpóźniejsza – dokładność (Date – latest qualifier)

<i>Definicja</i>	Dokładność najpóźniejszej możliwej daty, w której uważa się, że wydarzenie w historii obiektu miało miejsce.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter bądź standardowych zasad zapisu statystycznego. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	+ lub - 150; w przybliżeniu
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Data – najpóźniejsza</i> , jeśli to wymagane.

Grupa informacji Informacje o dacie

Data – najpóźniejsza – pewność (Date – latest certainty)

Definicja Pojęcie opisujące stopień, do którego zapisana informacja *Data – najpóźniejsza* jest uważana za poprawną.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Jeśli jednostkę informacji pozostawiono niewypełnioną, oznacza to założenie, że informacja *Data – najpóźniejsza* jest uważana za poprawną.

Przykłady prawdopodobnie; ewentualnie; około; przed; po

Użycie Zapisz tylko raz dla *Data – najpóźniejsza*, jeśli to wymagane.

Grupa informacji Informacje o dacie

Data – najwcześniejsza/jedyna (Date – earliest/single)

Definicja Najwcześniejsza możliwa bądź dokładna data wydarzenia w historii obiektu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972; 1899; 29.1.1994

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla każdego wydarzenia w historii obiektu. Jeśli znana jest dokładna data wydarzenia lub gdy znana jest tylko jedna prawdopodobna data, zapisz tylko informację *Data – najwcześniejsza/jedyna*.

Grupa informacji Informacje o dacie

Data – najwcześniejsza/jedyna – dokładność (Date – earliest/single qualifier)

Definicja Dokładność najwcześniejszej możliwej bądź jedynej daty, w której uważa się, że wydarzenie w historii obiektu miało miejsce.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter bądź standardowych zasad zapisu statystycznego. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady + lub – 15 lat; w przybliżeniu

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Data najwcześniejsza/jedyna*, jeśli to wymagane.

Grupa informacji Informacje o dacie

Data – najwcześniejsza/jedyna – pewność (Date – earliest/single certainty)

Definicja Pojęcie opisujące stopień, do którego zapisana informacja *Data najwcześniejsza/jedyna* jest uważana za poprawną.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Jeśli jednostkę informacji pozostawiono niewypełnioną, oznacza to założenie, że *Data najwcześniejsza/jedyna* jest uważana za poprawną.

Przykłady prawdopodobnie; ewentualnie; około; przed; po

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Data najwcześniejsza/jedyna*, jeśli to wymagane.

Grupa informacji Informacje o dacie

Data – okres (Date – period)

Definicja Tekstowe wyrażenie okresu, który uważa się za czas w historii obiektu, w którym odbyło się wydarzenie.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii.

Przykłady średniowiecze; Ming; epoka brązu; okres międzywojenny

Użycie Zapisz tylko raz dla wydarzenia w historii obiektu.

Grupa informacji Informacje o dacie

Data – powiązanie (Date – association)

Definicja Sposób, w jaki data związana jest z wydarzeniem w historii obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady wyrzeźbiono; zamówiono; dekorowano; zaprojektowano; wytworzono; sprzedano; użyto; wryto; namalowano; wyprodukowano; zebrano

Użycie Zapisz tylko raz dla wydarzenia w historii obiektu.

Grupa informacji Informacje o dacie

Data – tekst (Date text)

Definicja Tekstowe wyrażenie daty lub zakresu dat wydarzenia w historii obiektu.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady 1 ćw. XIX wieku lub lata 40. XX wieku, przełom XVII i XVIII w., pocz. XV w.

Użycie Zapisz tylko raz dla wydarzenia w historii obiektu.

Grupa informacji Informacje o dacie

Data kolejnego etapu (Recall date)

Definicja Data, kiedy zaplanowany jest początek kolejnego etapu konserwacji.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla konserwacji.

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach związanych z obiektem.

Data następnej kontroli/oceny stanu zachowania (Next condition check/assessment date)

Definicja Data kolejnej przewidzianej kontroli/oceny stanu zachowania.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla kontroli/oceny stanu zachowania.

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu.

Dawanie w wypożyczenie – komentarz (Loan out note)

Definicja Ogólcie informacje dotyczące dawania w wypożyczenie z organizacji.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Środki biorącego w wypożyczenie ograniczone – prawdopodobnie zaistnieje konieczność współdzielenia kosztów.

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny*.

Grupa informacji Informacje o dawaniu w wypożyczenie.

Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny (Loan out reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny dawania w wypożyczenie obiektów do innej organizacji. Numer powinien być powiązany z aktami zawierającymi całą dokumentację dotyczącą wypożyczenia.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady LO 1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny dawania w wypożyczenie może być przypisany do jednego lub więcej obiektów wypożyczanych razem, ale jeden obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny dawania w wypożyczenie w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o dawaniu w wypożyczenie.

Deakcesja – data (Deaccession date)

Definicja Data, kiedy obiekt został wykreślony inwentarza zbiorów.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972; 1899

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla zbycia.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Doręczenie – data (Delivery date)

Definicja Dokładna data, kiedy obiekt bądź obiekty opuszczające instytucję mają być dostarczone w miejsce odbioru.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla autoryzacji wyjścia .

Grupa informacji Informacje o wyjściu obiektu

Ekspozycja obiektu – status (Object display status)

Definicja Etap procedury użytkowania zbiorów, na jakim jest obiekt przeznaczony do ekspozycji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady wnioskowany; zaaprobowany; uzgodniony; konserwacja; fotografowanie;

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu w na danym etapie procedury. Poprzedni zapis w jednostce informacji *Ekspozycja obiektu – status* może pozostać zachowany, ale powinien być powiązany z jednostką *Ekspozycja obiektu – status – data*, tak aby umożliwić identyfikację aktualnego statusu ekspozycji obiektu.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu.

Ekspozycja obiektu – status – data (Object display status date)

<i>Definicja</i>	Data, kiedy zapisano jednostkę informacji <i>Ekspozycja obiektu – status</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Ekspozycja obiektu – status</i> .
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu.

Faza (Phase)

<i>Definicja</i>	Wyrażenie tekstowe wieku bądź fazy rozwojowej okazu naturalnego.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	dorosły; imago; larwa; nimfa; poczwarka
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla okazu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje opisujące obiekt.

Gwarancje – data odnowienia (Indemnity renewal date)

<i>Definicja</i>	Data, kiedy powinna zostać odnowiona umowa gwarancji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1990 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz za każdym razem, gdy obiekt jest objęty gwarancjami. Pamiętaj o tym, że odnowienie umowy musi być realizowane przed końcową datą umowy gwarancji.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o gwarancjach.

Gwarancje – data potwierdzenia (Indemnity confirmation date)

<i>Definicja</i>	Data otrzymania potwierdzenia objęcia obiektu lub obiektów gwarancjami od instytucji ich udzielającej .
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Gwarancje – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o gwarancjach.

Gwarancje – komentarz (Indemnity note)

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące umowy świadczenia gwarancji, w tym szczególne warunki jej obowiązywania.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Nie obejmuje transportu; pozyskać dodatkowe ubezpieczenie, w czasie przenoszenia
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz, za każdym razem kiedy obiekt jest objęty gwarancjami.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o gwarancjach.

Gwarancje – minimalna kwota odpowiedzialności za obiekt (Object minimum liability sum)

Definicja Suma określona przez Schemat Gwarancji Rządowych (ang. Government Indemnity Scheme – dokument obowiązujący w Wielkiej Brytanii), za który zabezpieczona organizacja jest odpowiedzialna.

Jak zapisywać Użyj polskiej waluty

Przykłady 750,00

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu objętego gwarancjami.

Grupa informacji Informacje o gwarancjach rządowych.

Gwarancje – numer referencyjny (Indemnity reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny gwarancji nadany przez organizację ich udzielającą. Numer powinien być powiązany z pisemną dokumentacją dotyczącą gwarancji, w której powinna znajdować się kopia tychże gwarancji.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady I1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny gwarancji może być przypisany do jednego lub więcej obiektów objętych przez tę samą umowę gwarancji, ale obiekt może mieć przypisany tylko jeden numer referencyjny gwarancji w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o gwarancjach.

Habitat (Habitat)

Definicja Pojęcie określające otoczenie i środowisko obszaru, w którym okaz został pozyskany.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez znaków interpunkcyjnych i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady wydma; bagno; jezioro słodkowodne

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Habitat – komentarz (Habitat note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące środowiska i otoczenia obiektu, które nie zostały odnotowane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanych pojęć.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady wydma skierowana na północ poddawana działaniu wysokich fal

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Habitat*.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Historia zmian – osoba autoryzująca (Amendment history authoriser)

Definicja Dane osoby, która ostatecznie zatwierdza informacje dodawane do rekordu.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia itp. Jednostki informacji dotyczące *Osób* zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Użyj z informacją *Osoba zapisująca* wedle potrzeby dla każdej zmiany w rekordzie, gdy konkretna jednostka identyfikująca osobę autoryzującą (np. audytor, wyceniający) nie jest dostępna. Ta jednostka powinna być powiązana z jednostką informacji, w której wprowadzana jest zmiana.

Grupa informacji Historia zmian

Inny numer (Other number)

Definicja Alternatywny numer identyfikacyjny dla obiektu inny niż w jednostce informacji *Objekt – numer*.

Jak zapisywać Precyzyjnie, tak jak zapisano na obiekcie lub w dokumentacji, z której wzięto alternatywny numer. Numer może być np. dawnym numerem obiektu lub numerem przydzielonym przez dającego w wypożyczenie bądź poprzedniego właściciela.

Przykłady 8789 L68-1990

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Inny numer – typ (Other number type)

Number

Jednostka informacji – dodana (Unit of information added)

Definicja Nazwa jednostki informacji dodanej do rekordu bądź zaktualizowanej.

Jak zapisywać Użyj nazwy jednostki informacji jak w SPECTRUM.

Przykłady Tytuł; Skrócony opis; Komentarze

Użycie Zapisz za każdym razem, gdy jednostka informacji jest aktualizowana bądź dodawana do rekordu. Powiąż z jednostką informacji *Osoba zapisująca*.

Grupa informacji Historia zmian.

Jednostka informacji – schemat (Unit of information scheme)

Definicja Informacja o systemie klasyfikacji, teaurusie bądź liście terminów, z której zaczerpnięto zapisane pojęcie.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia stosując znaki interpunkcyjne tylko tam, gdzie stanowią one część nazwy i wielkich liter w przypadku nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć. Użyj tylko tam, gdzie nie istnieje ściśle przypisana jednostka informacji określająca system klasyfikacji, np. dla jednostki informacji *Nazwa obiektu* istnieje specjalna jednostka *Nazwa obiektu – system*, służąca do opisanie użytej listy pojęć bądź klasyfikacji.

Przykłady wewnętrzna lista pojęć

Użycie Jednostka informacji powinna być używana w powiązaniu z jednostkami, w których wymagane jest stosowanie terminologii kontrolowanej lub systemu klasyfikacji, np. *Materiał* lub *Treść – aktywność*.

Grupa informacji Historia zmian.

Jednostka stratygraficzna – komentarz (Stratigraphic unit note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące nazwy jednostki stratygraficznej.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Poprzednio – seria estuarium; Dotychczas nie potwierdzono – przeprowadzić dodatkowe badania

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Jednostka stratygraficzna – nazwa*.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Jednostka stratygraficzna – nazwa (Stratigraphic unit name)

Definicja Nazwa jednostki stratygraficznej, z której pozyskano okaz.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć na podstawie uznanego źródła terminologii.

<i>Przykłady</i>	Jura dolna; Baton; Dewon
<i>Użycie</i>	Jednostka informacji może być zapisana więcej niż jeden raz dla obiektu bądź grupy obiektów, o ile występuje powiązanie z innym typem jednostki stratygraficznej (<i>Jednostka stratygraficzna – typ</i>).

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Jednostka stratygraficzna – typ (Stratigraphic unit type)

<i>Definicja</i>	Rodzaj jednostki stratygraficznej, z której pozyskano okaz.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez znaków interpunkcyjnych i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	biostratygraficzna; litostratygraficzna; chronostratygraficzna; era; piętro; formacja; łożo; pas; wiek
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest wymagane dla jednostki informacji <i>Jednostka stratygraficzna – nazwa</i> .

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Kategoria dostępności (Access category)

<i>Definicja</i>	Zapis dozwolonego poziomu dostępu do obiektu bądź grupy obiektów na podstawie wymagań (np. konserwatorskich) lub ich ważności.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia lub kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
<i>Przykłady</i>	1; 2; A; B; ograniczony.
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Wcześniejsze zapisy kategorii dostępności mogą pozostać zachowane, ale powinny być powiązane z informacją <i>Kategoria dostępności - data</i> w celu identyfikacji aktualnej <i>Kategorii dostępności</i> obiektu.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu

Kategoria dostępności – data (Access category date)

<i>Definicja</i>	Data zapisania <i>Kategorii dostępności</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Kategorii dostępności</i> .

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu

Kategoria dostępności – komentarz (Access category note)

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące <i>Kategorii dostępności</i> do obiektu, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Badacze mają zgodę na dostęp tylko pod nadzorem.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu

Kod priorytetu ewakuacyjnego (Salvage priority code)

<i>Definicja</i>	Priorytet ewakuacyjny przypisany do obiektu lub grupy obiektów.
------------------	---

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia lub kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.

Przykłady 1; 2; A; B

Użycie Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Poprzedni kod priorytetu ewakuacyjnego może być zachowany, ale powinien być powiązany z informacją zawartą w jednostce informacji *Kod priorytetu ewakuacyjnego – data* w celu identyfikacji aktualnego kodu.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Kod priorytetu ewakuacyjnego – data (Salvage priority code date)

Definicja Data zarejestrowania kodu priorytetu ewakuacyjnego.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Kod priorytetu ewakuacyjnego*.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Kolor (Colour)

Definicja Kolor obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter, z wyjątkiem sytuacji, gdy stanowi to część nazwy. Prowadź listę standardowych pojęć. Zapisuj kolory, które są ważne z punktu widzenia wyszukiwania i przetwarzania danych. Jeśli obiekt ma wiele kolorów, odnotuj ten fakt tylko wtedy, jeśli jest on istotny z punktu widzenia produkcji. Zapisz kolory w jednostce informacji *Opis fizyczny obiektu* w kontekście innych aspektów obiektu.

Przykłady czerwony; niebieski; polichromia

Użycie Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Komentarze (Comments)

Definicja Dodatkowe komentarze gości, kuratorów i badaczy o obiekcie.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Może tu zostać zapisana każda informacja pod warunkiem, że nie istnieje inna jednostka informacji stosowniejsza dla tego zapisu.

Przykłady Identyfikacja obiektu została zakwestionowana przez prof. J. Nowakowskiego, który odwiedził muzeum 13.04.2002 r. Twierdził, że posiada szczegółową wiedzę dotyczącą tego typu instrumentu, jego adres znajduje się w dokumentacji Działu Naukowego.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt

Kompleks geologiczny – nazwa (Geological complex name)

Definicja Nazwa kompleksu geologicznego, z którego okaz geologiczny został pozyskany.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, dopuszczalne jest użycie znaków interpunkcyjnych i wielkich liter, jeśli stanowią one część nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady Central ring complex; Dartmoor Granite

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Kompletność (Completeness)

Definicja Pojedyncze pojęcie określające kompletność obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady kompletny; niekompletny; fragmentaryczny

Użycie Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Użyj z poprzednią informacją z jednostki *Kompletność*, aby odnotować zmiany w kompletności obiektu.

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu

Kompletność – data (Completeness date)

Definicja Data zarejestrowania informacji o kompletności obiektu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972; 1899

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji o kompletności (*Kompletność*).

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu

Kompletność – komentarz (Completeness note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące kompletności, które nie zostały zapisane w innym miejscu przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Brakuje wieczka; Urwana nóżka

Użycie Zapisz tylko raz dla danej informacji o kompletności (*Kompletność*).

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu

Konserwacja – komentarz (Conservation note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące konserwacji obiektu, które nie zostały odnotowane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Oryginalne krosna do zwrotu właścicielowi.

Użycie Zapisz tylko raz dla numeru referencyjnego konserwacji

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach związanych z obiektem

Konserwacja – materiał (Conservation material)

Definicja Materiał użyty do konserwacji obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady etanol; szelak; krzemionka drobnoziarnista; złoto płatkowe

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach związanych z obiektem

Konserwacja – numer referencyjny (Conservation reference number)

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny konserwacji obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odnośnienie do dokumentacji konserwacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks dla odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	C1993.123; Kons.2016.12
<i>Użycie</i>	Ten sam numer referencyjny konserwacji może być użyty dla jednego lub więcej obiektów konserwowanych razem.

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwacja – priorytet (*Conservation treatment priority*)

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające potrzebę konserwacji obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
<i>Przykłady</i>	1; 2; A; B; pilne
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach związanych z obiektem

Konserwacja – sposób (*Conservation method*)

<i>Definicja</i>	Metoda użyta do konserwacji obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wyczyszczony; podbity; przemieszczony
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż raz dla obiektu tylko w przypadku, gdy zastosowano więcej niż jedną metodę konserwacji.

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwator (*Conservator*)

<i>Definicja</i>	Imię i nazwisko osoby bądź nazwa organizacji poddającej obiekt zabiegom konserwatorskim.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia oraz adresu. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach <i>Informacje o osobie</i> i <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> lub <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla numeru referencyjnego konserwacji, chyba że zabiegi zostały przeprowadzone przez więcej niż jedną osobę bądź organizację.

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach

Kontrola/ocena stanu zachowania/ – data (*Condition check/assessment date*)

<i>Definicja</i>	Data lub daty kontroli/oceny stanu zachowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1990; 06/1972; 1969 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego zapisu jednostek informacji <i>Stan zachowania</i> i <i>Stan zachowania – uwagi</i> .

Grupa informacji Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontrola/ocena stanu zachowania – komentarz (Condition check/assessment note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące kontroli/oceny stanu zachowania, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Kontrola została przeprowadzona w obecności właściciela.

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Kontrola/ocena stanu zachowania*.

Grupa informacji Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontrola/ocena stanu zachowania – numer referencyjny (Condition check/assessment reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny dla kontroli/oceny stanu zachowania. Powinien służyć jako odnośnik do pisemnej dokumentacji kontroli lub oceny stanu zachowania.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady C.1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny *Kontroli/oceny stanu zachowania* może zostać użyty do jednego lub więcej obiektów kontrolowanych lub ocenianych wspólnie.

Grupa informacji Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontrola/ocena stanu zachowania – przyczyna (Condition check/assessment reason)

Definicja Przyczyna przeprowadzenia kontroli/oceny stanu zachowania.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady dawanie w wypożyczenie; uszkodzony w tranzycie; konserwacja

Użycie Zapisz tyle razy, ile jest to wymagane dla procesu kontroli/oceny stanu zachowania.

Grupa informacji Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontrola/ocena stanu zachowania – sposób (Condition check/assessment method)

Definicja Metoda użyta do przeprowadzenia kontroli stanu zachowania.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady obserwowane; prześwietlone

Użycie Zapisz więcej niż raz dla obiektu, tylko jeśli zastosowano więcej niż jedną metodę.

Grupa informacji Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontroler/oceniający stan zachowania (Condition checker/assessor)

Definicja Osoba, która przeprowadziła kontrolę/ocenę stanu zachowania.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia oraz adresu. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz pod *Informacje o osobie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla kontroli/oceny stanu zachowania, chyba że została ona przeprowadzona przez więcej niż jedną osobę.

Grupa informacji Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Koszt (Cost)

Definicja Środki wydatkowane w trakcie realizacji procedury.

Jak zapisywać Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w innych walutach na złote pamiętając u użyciu właściwego kursu. Użyj informacji *Koszt – komentarz*, aby odnotować szczegóły związane z walutą, w której dokonano płatności.

<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami <i>Grup Informacyjnych</i> , aby zapisać koszt procedury, np. (<i>Konserwacja i zabiegi</i>) <i>Koszt</i> . Zapisz tylko raz dla procedury przeprowadzonej zgodnie z wymaganiami.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne

Koszt – komentarz (Cost note)

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące kosztu procedury.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Należy zapisać informacje o kosztach poniesionych w innych walutach wraz z ich kursem, a także szczegóły na temat uzasadnienia wydatków.
<i>Przykłady</i>	(<i>Konserwacja i zabiegi</i>) <i>Koszt – komentarz</i> : Główny Konserwator ocenił, że koszt konserwacji wyniesie 450 funtów brytyjskich ze względu na fakt, że nie ma tego typu specjalistów w Polsce i prace mogą być przeprowadzone wyłącznie w Wielkiej Brytanii, w związku z czym należy uwzględnić wysokie koszty wynagrodzeń, niezbędnych materiałów i transportu.
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami <i>Grup Informacyjnych</i> , aby zapisać koszt procedury, np. (<i>Konserwacja i zabiegi</i>) <i>Koszt</i> . Zapisz tylko raz dla procedury przeprowadzonej zgodnie z wymaganiami. Nie używaj dla kosztów poniesionych w ramach przeniesienia praw własności do obiektów.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne

Liczba obiektów (Number of objects)

<i>Definicja</i>	Zapis liczby sztuk obiektów w zespole (na kolejnym, niższym poziomie w rekordzie obiektu).
<i>Jak zapisywać</i>	W sytuacji, gdy zapisywana informacja odnosi się do zespołu obiektów, zapisz całkowitą liczbę obiektów stanowiących sztuki (nie uwzględniając rozdzielnych elementów każdego z nich) wchodzących w skład tego zespołu. W sytuacji, gdy zapis odnosi się do jednostkowego obiektu, zapisz całkowitą liczbę dających się oddzielić elementów, które się na niego składają. W sytuacji, gdy zapis odnosi się do jednostkowego obiektu, najlepszą praktyką jest zapisanie całkowitej liczby osobnych lub dających się rozdzielić elementów, które się na niego składają. Zapisz łączną liczbę. Nie stosuj interpunkcji.
<i>Przykłady</i>	24 [wskazuje np. na serwis składający się z 24 elementów]; 2 [wskazuje np. filizankę i spodek]
<i>Użycie</i>	Zapisz raz w każdym rekordzie.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Lokalizacja – adres (Location address)

<i>Definicja</i>	Adres lokalizacji, która nie znajduje się w głównej siedzibie organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy budynku, ulicy i miasta. Jednostki informacji dotyczące adresu zgromadzone są w grupie <i>Informacje o adresie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o adresie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej lokalizacji.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji.

Lokalizacja – bezpieczeństwo – komentarz (Location security note)

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące bezpieczeństwa konkretnej lokalizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Brak krat w pomieszczeniu magazynowym; Niezabezpieczone antywłamaniowo okna w polaci dachu; Całodobowy monitoring w budynku, wrażliwe czujki ruchu.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej lokalizacji.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji.

Lokalizacja – data (Location date)

Definicja Data, kiedy obiekt został umieszczony w aktualnej lokalizacji.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Aktualna lokalizacja*.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji obiektu.

Lokalizacja – dostępność – komentarz (Location access note)

Definicja Informacje dotyczące dostępu do określonej lokalizacji.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Wysokość wejścia do galerii 180 cm - podnośnik obiektów nie zmieści się w wejściu i niezbędne będzie ręczne przesuwanie ciężkich obiektów.

Użycie Zapisz tylko raz dla każdej lokalizacji.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji.

Lokalizacja – nazwa/numer referencyjny (Location reference name/number)

Definicja Unikalna nazwa, numer lub identyfikator dla określenia lokalizacji przechowywania. Może również odnosić się do lokalizacji w systemie komputerowym – w przypadku obiektów cyfrowych.

Jak zapisywać Musi zawierać wystarczające i właściwe szczegóły, aby zlokalizować każdy obiekt w sposób precyzyjny. Może być wyrażony w sposób hierarchiczny (np. budynek/pomieszczenie/skrzynia) lub przy użyciu systemu klasyfikacji, jeśli obiekty są składowane w ściśle sklasyfikowanym porządku.

Przykłady Magazyn 17; G58; \\10.0.0.1\Repozytorium\obiekty\S-21\

Użycie Zapisz tylko raz dla lokalizacji.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji.

Lokalizacja – typ (Location type)

Definicja Rodzaj bądź kategoria lokalizacji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady ekspozycja; magazyn; zewnętrzna

Użycie Zapisz tylko raz w danym czasie dla każdej lokalizacji.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji.

Lokalizacja – warunki – komentarz (Location condition note)

Definicja Informacje dotyczące stanu lokalizacji, w tym warunków środowiskowych lub stanu czystości.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. W celu zapisania dopasowania obiektu do lokalizacji użyj *Aktualna lokalizacja – dopasowanie*

Przykłady Zawilgocone ściany, wybita szyba;

Użycie Jednostka informacji *Lokalizacja – warunki – komentarz* może być powtarzana w powiązaniu z jednostką *Lokalizacja – warunki – komentarz – data*, aby stworzyć historię warunków.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji.

Lokalizacja – warunki – komentarz – data (Location condition note date)

<i>Definicja</i>	Data, kiedy zapisano jednostkę informacji <i>Lokalizacja – warunki – komentarz</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1990; 06/1972; 1899 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz w powiązaniu z jednostką informacji <i>Lokalizacja – warunki – komentarz</i> , aby udokumentować historię warunków w lokalizacji.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji.

Miejsce – komentarz (Place note)

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące miejsca, które nie zostały dotychczas zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Parcela zlokalizowana cztery kilometry na północ od Radomia.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Miejsce – nazwa</i> .

Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – nazwa (Place name)

<i>Definicja</i>	Nazwa pod jaką miejsce jest znane.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj znaki interpunkcyjne i wielkie litery, jeśli stanowią integralną część nazwy.
<i>Przykłady</i>	Kraków; Kujawsko-Pomorskie; Morze Bałtyckie; Bornholm; Stanisława Wyspiańskiego; 21; Azja; Australazja; Szczeczeszyn; Manhattan; Żuławy Wiślane; Polska; Narnia; Arkadia
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla miejsca. Używaj jednostki informacji <i>Miejsce – nazwa</i> tyle razy, ile trzeba dla miejsca.

Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – nazwa – typ (Place name type)

<i>Definicja</i>	Rodzaj bądź kategoria zapisanego miejsca.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	łaźnie; grobowiec komorowy; rynek; miasto; wieś; kontynent; subkontynent; parcela; numer budynku; województwo; kraj; stan
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane, aby odzwierciedlić zróżnicowane użytkowanie miejsca.

Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – numer referencyjny (Place reference number)

<i>Definicja</i>	Kod opisujący miejsce powiązane z obiektem, wykopaliskiem bądź okazem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć bądź kodów. Może zawierać skrót nazwy miejsca wraz z rokiem, kiedy obiekt bądź okaz został znaleziony.
<i>Przykłady</i>	FLG1992
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla miejsca.

Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – numer referencyjny – typ (Place reference number type)

- Definicja** Kategoria zapisanego numeru referencyjnego w jednostce informacji *Miejsce – numer referencyjny*.
- Jak zapisywać** Użyj pojedynczego pojęcia, stosując wielkie litery i znaki interpunkcyjne tylko w przypadku, gdy stanowią one część integralną użytego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady** numer projektu; Numer Rejestru Zabytków; numer nadzoru archeologicznego
- Użycie** Zapisz, jeśli wymagane w powiązaniu z jednostką informacji *Miejsce – numer referencyjny*.
- Grupa informacji** Informacje o miejscu.

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny (Place feature)

- Definicja** Nazwa, pod którą obiekt archeologiczny/geologiczny powiązany z obiektem jest znany.
- Jak zapisywać** Użyj pojedynczego pojęcia, stosując znaki interpunkcyjne i wielkie litery tylko w przypadku, gdy stanowią one część nazwy. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady** Ostrów Lednicki; Jaskinia Niedźwiedzia; Kopiec Krakusa
- Użycie** Tyle razy, ile jest to wymagane dla miejsca. Jednostka informacji *Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny* może odnosić się do szczegółów miejsc i zabytków.
- Grupa informacji** Informacje o miejscu.

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – data (Place feature date)

- Definicja** Datowanie obiektu archeologicznego/geologicznego.
- Jak zapisywać** Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanego datowania, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania, jak również etapu produkcji, do którego odnosi się data. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*. Użyj jednostki informacji *Data – okres* do zapisu nienumerycznego dataowania i epok odnoszących się do produkcji obiektu.
- Przykłady** Patrz: *Informacje o dacie*.
- Użycie** Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny*.
- Grupa informacji** Informacje o miejscu.

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – typ (Place feature type)

- Definicja** Rodzaj lub kategoria zapisanego obiektu archeologicznego/geologicznego w jednostce informacji *Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny*.
- Jak zapisywać** Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady** wyspa; góra; zatoka; dolina; klif; zamek; grobowiec; jaskinia
- Użycie** Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Miejsce – rodzaj obiektu archeologicznego/geologicznego*.
- Grupa informacji** Informacje o miejscu.

Miejsce – pozycja (Place position)

- Definicja** Dokładna pozycja w ramach danego miejsca, zazwyczaj w celu zapisania odkrycia obiektu podczas badań terenowych.
- Jak zapisywać** Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady** Pod kamieniem na dnie klifu.
- Użycie** Zapisz tylko raz dla obiektu.
- Grupa informacji** Informacje o miejscu.

Miejsce – powiązanie (Place association)

- Definicja* Sposób, w jaki miejsce jest powiązane z obiektem.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Używaj imiesłowu przymiotnikowego biernego. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* wykonany; zbudowany; użytkowany; namalowany;
- Użycie* Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
- Grupa informacji* Informacje o miejscu.

Miejsce – status (Place status)

- Definicja* Formalny administracyjny bądź naukowy status przypisany do miejsca.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia, stosując wielkie litery i znaki interpunkcyjne tylko w przypadku, gdy stanowią one część integralną użytego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* Rezerwat przyrody, park kulturowy; Lista światowego dziedzictwa UNESCO
- Użycie* Tyle razy, ile jest to wymagane dla miejsca.
- Grupa informacji* Informacje o miejscu.

Miejsce – system typu (Place type system)

- Definicja* System klasyfikacji, którego użyto do opisanego rodzaju obiektu archeologicznego/geologicznego w jednostce informacji *Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – typ*.
- Jak zapisywać* Użyj interpunkcji i wielkich liter jak w źródle.
- Przykłady* CIDOC;
- Użycie* Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – typ*.
- Grupa informacji* Informacje o miejscu.

Miejsce – szczegóły środowiskowe (Place environmental details)

- Definicja* Istotne dla obiektu informacje dotyczące szczegółów związanych z warunkami w otaczającym środowisku.
- Jak zapisywać* Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady* nasiąknięty wodą; zwęglone podłoże
- Użycie* Zapisz dla jednostki informacji *Miejsce – nazwa*, jeśli wymagane.
- Grupa informacji* Informacje o miejscu.

Miejsce – warstwa archeologiczna (Place context)

- Definicja* Numer, kod bądź pojęcie identyfikujące materialny ślad konkretnego zdarzenia archeologicznego, takiego jak wznoszenie muru, wykopanie jamy lub rowu.
- Jak zapisywać* Zapisz dokładnie tak, jak to opisał pozyskujący w terenie (jednostka informacji *Zebrał w terenie*).
- Przykłady* 34; 35; XXI; północna część transeptu; wypalony rów
- Użycie* Zapisz tylko raz dla obiektu, jeśli wymagane.
- Grupa informacji* Informacje o miejscu.

Miejsce – warstwa archeologiczna – data (Place context date)

- Definicja* Data warstwy archeologicznej.
- Jak zapisywać* Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanego datowania, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.
Użycie Zapisz tylko raz dla *Miejsce – warstwa* lub *Miejsce – poziom warstwy*.
Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – warstwa archeologiczna – poziom (Place context level)

Definicja Poziom w warstwie archeologicznej.
Jak zapisywać Zapisz dokładnie tak, jak to opisał pozyskujący w terenie (jednostka informacji *Zebrań w terenie*)
Przykłady 1; 5; B16; XB
Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu, jeśli wymagane.
Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – właściciel (Place owner)

Definicja Dane właściciela miejsca związanego z obiektem.
Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.
Użycie Zapisz więcej razy, jeśli miejsce jest wspólną własnością.
Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – współrzędne (Place coordinates)

Definicja Precyzyjna lokalizacja miejsca wyrażona zgodnie z wybranym systemem.
Jak zapisywać Użyj odpowiedniego standardu zapisu.
Przykłady AS 3192 6024
Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Miejsce – nazwa*. Dodatkowe współrzędne mogą zostać zapisane, jeśli użyto innego typu współrzędnych (jednostka informacji *Miejsce – współrzędne – typ*) np. dla tej samej lokalizacji mogą zostać odnotowane zarówno dane na temat szerokości i długości geograficznej, jak i siatki geograficznej.
Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – współrzędne – dokładność (Place coordinates qualifier)

Definicja Miara dokładności podanych współrzędnych miejsca
Jak zapisywać Użyj standardowych zasad zapisu statystycznego. Jeśli jednostkę informacji pozostawiono niewypełnioną, oznacza to założenie, że zapisana dokładność współrzędnych podanych w jednostce *Miejsce – współrzędne* jest uważana za poprawną. Nie stosuj wielkich liter ani interpunkcji.
Przykłady + lub - 10; przybliżony
Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Miejsce – współrzędne*, jeśli występuje jakaś niepewność.
Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce – współrzędne – typ (Place coordinates type)

Definicja System lokalizacji użyty do opisanie współrzędnych miejsca.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego kodu bądź pojęcia bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych kodów bądź pojęć.

Przykłady UTM (Universal Transverse Mercator);GRS 80 (Geodezyjny System Odniesienia); Długość i szerokość geograficzna;*Użycie* Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Miejsce – współrzędne*

Grupa informacji Informacje o miejscu.

Miejsce wystawy (Venue <Org>)

Definicja Organizacja odpowiedzialna za miejsce, w którym ma się odbyć wystawa.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym m.in. nazwy i adresu. Jednostki informacji dotyczące organizacji zgromadzone są w grupie informacji *Informacje o organizacji*.

Przykłady Patrz: *Informacje o organizacji*.

Użycie Więcej niż jedno miejsce wystawy może być zapisane dla obiektu, jeśli wystawa jest objazdowa.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Miejsce wystawy – data autoryzacji (Venue authorisation date)

Definicja Data, kiedy pracownik organizacji dającej w wypożyczenie, wydał ostateczną zgodę na danie w wypożyczenie w miejsce wystawy.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla miejsca wystawy.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Miejsce wystawy – osoba autoryzująca (Venue authoriser)

Definicja Dane pracownika organizacji dającej w wypożyczenie, który wydaje ostateczną zgodę na danie w wypożyczenie w miejsce wystawy.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*

Użycie Zapisz tylko raz dla miejsca wystawy.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów.

Nabycie – cena grupy (Group purchase price)

Definicja Całkowita cena zapłacona za grupę obiektów, łącznie z podatkiem. Jeśli jednostkowe ceny za poszczególne obiekty z nabywanej grupy są znane, użyj jednostki informacji *Obiekt – cena nabycia*.

Jak zapisywać Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użyj *Nabycie – komentarz*, aby odnotować szczegóły związane z walutą, w której dokonano płatności.

Przykłady 750,00

Użycie Jednostka informacji *Nabycie – cena grupy* może być użyta dla grupy obiektów, ale każdy obiekt może mieć tylko jedną cenę grupy.

Grupa informacji Informacje o nabyciu.

Nabycie – cena obiektu (Object purchase price)

<i>Definicja</i>	Całkowita cena zapłacona za obiekt, łącznie z podatkiem. Informacja powiązana jest z jednostką informacji <i>Obiekt - numer</i> . Jeśli nie są znane ceny poszczególnych obiektów z nabywanej grupy (np. podana jest jedynie cena łączna za grupę), użyj jednostki informacji <i>Nabycie – cena grupy</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Obiekt może mieć zapisaną tylko jedną cenę nabycia.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o nabyciu.

Nabycie – data (Acquisition date)

<i>Definicja</i>	Data przeniesienia na organizację tytułu własności obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1990; 06/1972; 1899 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz, chyba że tytuł własności jest przenoszony etapami.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – data autoryzacji (Acquisition authorisation date)

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba autoryzująca nabycie wydała decyzję rozpoczynającą procedurę nabycia.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – finansowanie (Acquisition funding)

<i>Definicja</i>	Wysokość finansowania użytego do wsparcia w nabyciu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając u użyciu właściwego kursu. Użyj <i>Nabycie – uwagi</i> , aby odnotować szczegóły związane z walutą, w której wykonano płatność.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Używaj w powiązaniu z jednostkami informacji <i>Nabycie – cena grupy</i> i <i>Nabycie – cena obiektu</i> .
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – komentarz (Acquisition note)

<i>Definicja</i>	Ogólne informacje dotyczące nabycia.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Oferowany przez sprzedawcę po obniżonej cenie.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – numer referencyjny (Acquisition reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny dla informacji dotyczących nabycia obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji wyceny. Może to być również numer samego obiektu.

Jak zapisywać Może zawierać rok i kolejny numer. Zobacz: *Numer obiektu*.

Przykłady 1993.123; 2016.3.12

Użycie Numer referencyjny zawarty w jednostce *Nabycie – numer referencyjny* może być użyty dla jednego lub więcej obiektów nabytych wspólnie.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Nabycie – osoba autoryzująca (Acquisition authorizer)

Definicja Dane osobowe pracownika zatwierdzającego rozpoczęcie procedury nabycia.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Nabycie – sposób (Acquisition method)

Definicja Sposób w jakim tytuł własności do obiektu został formalnie przeniesiony na muzeum.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady dar; zakup

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Nabycie – uzasadnienie (Acquisition reason)

Definicja Przyczyna lub uzasadnienie nabycia.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Silnik jest w stanie eksploatacyjnym i jest jednym z trzech znanych istniejących egzemplarzy.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Nabycie – warunki (Acquisition provisos)

Definicja Warunki dotyczące obiektów pochodzących z jednego nabycia, w tym warunki przechowywania dokumentacji archeologicznej, jeśli dotyczy.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Darczyńca ma mieć zapewniony dostęp na prośbę;. Maszyny nie należy uruchamiać

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Nabycie – warunki źródła finansowania (Acquisition funding source provisos)

Definicja Warunki dotyczące wszystkich obiektów nabytych z pomocą źródła finansowania (*Nabycie – źródło finansowania*).

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Obiekty zakupione przy wsparciu źródła finansowania powinny być eksponowane wraz ze wskazaniem tego źródła na etykiecie.

Użycie Zapisz tylko raz dla informacji o finansowaniu nabycia.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Nabycie – źródło (Acquisition source)

Definicja *Spółeczność, Osoba* bądź *Organizacja*, od której pozyskano obiekt, jeśli jest inna niż *Właściciel*. Źródłem nabycia może być przedstawiciel lub inny pośrednik pomiędzy organizacją nabywającą a *Właścicielem*. Dla zbiorów archeologicznych użyj jednostki *Nabycie – źródło* do zapisania nadzoru archeologicznego odpowiedzialnego za przygotowanie i złożenie dokumentacji archeologicznej w organizacji.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku *Osoby* – dla nazwiska i imienia, adresu itp. Jednostki informacji dotyczące *Spółeczności, Osób* i *Organizacji* zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczność, Informacje o osobie, Informacje o Organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności, Informacje o osobie* i *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Nabycie – źródło finansowania (Acquisition funding source)

Definicja *Osoba* bądź *Organizacja*, od której pozyskano środki na finansowanie nabycia (jednostka informacji *Nabycie – finansowanie*).

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku *Osoby* – dla nazwiska i imienia, adresu itp. Jednostki informacji dotyczące *Osób* i *Organizacji* zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie, Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla informacji o finansowaniu nabycia.

Grupa informacji Informacje o nabyciu

Napis/Znak – data (Inscription date)

Definicja Określenie daty, kiedy wykonano napis/znak.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanie daty, np. dla przedziału dat lub opisu tekstowego daty i etapu, do którego odnosi się data. Opis tych jednostek znajduje się w grupie *Informacje o Dacie*. Użyj jednostki informacji *Data – okres* do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do znaku/napisu na obiekcie.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Zależnie od konieczności przy zapisywaniu jednostek informacji dotyczących napisu/znak.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – interpretacja (Inscription interpretation)

Definicja Interpretacja napisu/znak na obiekcie.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Symbol „ryby” pochodzi od zapisu „rybacy ludzi” i od greckiego słowa określającego „rybę” i Jezusa Chrystusa, które takie same dwie pierwsze litery.

Użycie Wymagane w powiązaniu z jednostką informacji *Napis/Znak – treść* i *Napis/Znak – opis*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – język (*Inscription language*)

Definicja Język, w którym wykonano napis na obiekcie.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, wstawiając znaki interpunkcyjne tylko w przypadku, gdy stanowią one część nazwy i wielkie litery w przypadku nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady francuski; japoński

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Napis/Znak – treść*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – opis (*Inscription description*)

Definicja Opis znaków innych niż tekst naniesionych na obiekcie.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz kształt, rozmiar i treść.

Przykłady Trójkąt w okręgu, w przybliżeniu 12 mm średnicy

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Napis/Znak – treść*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – pozycja (*Inscription position*)

Definicja Pojęcie określające umiejscowienie napisu/znaku na obiekcie.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady podstawa; wewnątrz; obręcz; tył; lewy dół

Użycie Zapisz tylko raz dla każdego napisu/znaku występującego na obiekcie.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – rodzaj pisma (*Inscription script*)

Definicja Rodzaj pisma użyty do wykonania napisu na obiekcie.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, wstawiając znaki interpunkcyjne tylko w przypadku, gdy stanowią one część nazwy i wielkie litery w inicjałach nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady Cyrylica; Głagolica; Katakana

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Napis/Znak – treść*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – sposób (*Inscription method*)

Definicja Metoda użyta do wykonania napisu/znaku na obiekcie.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady wryte; namalowane

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Napis/Znak – treść* i *Napis/Znak – opis*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – tłumaczenie (*Inscription translation*)

Definicja Tłumaczenie na język polski tekstu napisu umieszczonego na obiekcie.

Jak zapisywać Użyj gramatyki i interpunkcji takiej, aby odpowiednio przełożyć sens napisu.

Przykłady Odlano we Włoszech

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Napis/Znak – treść*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – transliteracja (Inscription transliteration)

- Definicja** Transliteracja tekstu napisu umieszczonego na obiekcie.
- Jak zapisywać** Zapisz, używając gramatyki i interpunkcji takiej jak w oryginalnym języku.
- Przykłady** Lusippos epoiese; lēsoûs Christós
- Użycie** Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Napis/Znak – treść* i *Napis/Znak – opis*.
- Grupa informacji** Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – treść (Inscription content)

- Definicja** Alfanumeryczny tekst, w oryginalnym języku i alfabecie, zapisany jako część dekoracji bądź konstrukcji obiektu,.
- Jak zapisywać** Opisz inskrypcję i znaki na obiekcie, wpisując dokładnie tekst niezależnie od błędów pisowni, interpunkcji i wielkich liter. Jeśli inskrypcja jest zapisana w kilku wersach, użyj znaku [SPACJA]/[SPACJA], aby to podkreślić. Jeśli inskrypcja lub jej część jest nieczytelna, umieść tę część w kwadratowym nawiasie.
- Przykłady** Greetings from Cowes / Isle of Wright; Arbeit macht frei; ΙΗΣΟΥΣ ΧΡΙΣΤΟΣ
- Użycie** Zapisz tylko raz dla każdego oddzielnego napisu/znaku na obiekcie.
- Grupa informacji** Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – typ (Inscription type)

- Definicja** Forma lub funkcja napisu/znaku.
- Jak zapisywać** Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Zaznacz, jeśli forma bądź funkcja znaku lub inskrypcji jest niezrozumiała.
- Przykłady** znak towarowy; dekoracja; pieczęć; etykieta; znak wykonawcy; graffiti
- Użycie** Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Napis/Znak – treść* i *Napis/Znak – opis*.
- Grupa informacji** Informacje opisujące obiekt.

Napis/Znak – wykonawca (Inscriber)

- Definicja** Społeczność, osoba bądź organizacja odpowiedzialne za wykonanie napisu/znaku.
- Jak zapisywać** Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
- Przykłady** Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.
- Użycie** Tyle razy, ile jest to wymagane dla *Napis/Znak – treść* lub *Napis/Znak – opis*.
- Grupa informacji** Informacje opisujące obiekt.

Nazwa obiektu (Object name)

- Definicja** Określenie formy, funkcji lub typu obiektu.
- Jak zapisywać** Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć opartą na uznanym źródle. Nazwę obiektu może stanowić powszechnie używana nazwa lub nazwa klasyfikacyjna w formie tekstowej bądź skodyfikowanej. Jeśli używane są nazwy o szerszym znaczeniu pochodzące z systemów klasyfikacji, obiekt może być sklasyfikowany jako należący do konkretnej grupy lub kategorii obiektów. Obiekt może mieć nazwę bardzo ogólną bądź bardzo szczegółową, np.: kubek, naczynie do picia, pojemnik, artefakt codziennego użytku. Ten sam obiekt może również otrzymać różne nazwy wynikające z kontekstu np. kubek/przedmiot pamiątkowy/rekwizyt. Z tego względu konieczny bywa zapis więcej niż jednej nazwy obiektu. Użyj jednostki informacji *Skrócony opis* do pełniejszego opisu obiektu. Użyj jednostki informacji *Tytuł* do zapisania nazw

własnych obiektów i grup obiektów. Użyj jednostek informacji *Treść*, aby opisać przedstawione lub opisywane przez obiekt treści.

Przykłady dzbanek; szafa; skamielina; orzeł bielik; wywiad zapisany na taśmie magnetofonowej 1,56; obraz; model; grosz; kasza; moneta

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Nazwa obiektu – komentarz (Object name note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące nazwy obiektu.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Może stanowić opis nazwy obiektu w celu dalszego wyjaśnienia bądź w celu uniknięcia niejednoznaczności.

Przykłady Przyrządy, w tym pałeczki lub bloki, używane do nakładania materiału polerskiego

Użycie Zapisz tylko raz dla nazwy obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Nazwa obiektu – poziom (Object name level)

Definicja Określenie pozycji nazwy obiektu w systemie klasyfikacji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez znaków interpunkcyjnych i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady poziom 1; rodzaj; gatunek; klasa; grupa; podgrupa

Użycie Zapisz tylko raz dla nazwy obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Nazwa obiektu – status (Object name currency)

Definicja Określenie statusu nazwy obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez znaków interpunkcyjnych i wielkich liter; prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady aktualna; archaiczna

Użycie Zapisz tylko raz dla nazwy obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Nazwa obiektu – system klasyfikacji (Object name system)

Definicja System klasyfikacji, z którego pochodzi nazwa obiektu.

Jak zapisywać Tytuł systemu klasyfikacji, z którego pochodzi nazwa obiektu. Nazwę należy zapisać, o ile jest taka potrzeba, z zastosowaniem interpunkcji i wielkich liter.

Przykłady Art & Architecture Thesaurus; Nazewnictwo gwarowe; Linnaeus

Użycie Zapisz tylko raz dla nazwy obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt

Nazwa obiektu – typ (Object name type)

Definicja Typ zapisanej nazwy obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez znaków interpunkcyjnych i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady typologiczna; prosta; sklasyfikowana; taksonomiczna; nominal

Użycie Zapisz tylko raz dla nazwy obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt

Nazwa/tytuł obiektu – język (Object name/title language)

Definicja Język użyty dla nazwy obiektu lub tytułu nadanego obiektowi.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, dopuszczalne jest użycie znaków interpunkcyjnych i wielkich liter, jeśli stanowią część nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady francuski, niemiecki

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostek informacji *Nazwa obiektu* i *Tytuł*.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Nota – autor (Label author)

Definicja Osoba odpowiedzialna za treść merytoryczną noty (np. na etykiecie na wystawie lub w tekście edukacyjnym przeznaczonym do internetu).

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla noty.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu.

Nota – data tekstu (Label text date)

Definicja Data stworzenia noty na potrzeby wystawy, prezentacji, listy pomocniczej lub katalogu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/199; 12.3.1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla noty.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu.

Nota – język (Label language)

Definicja Język tekstu noty (np. na etykiecie na wystawie lub w tekście edukacyjnym przeznaczonym do internetu).

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia do identyfikacji języka. Nie używaj interpunkcji, z wyjątkiem sytuacji, gdy stanowi ona integralną część nazwy bądź języka.

Przykłady francuski; angielski; ang.; eng

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla noty.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu.

Nota – komentarz (Label note)

Definicja Dodatkowe informacje lub istotne uwagi dotyczące noty (np. na etykiecie na wystawie lub w tekście edukacyjnym przeznaczonym do internetu), które nie zostały zapisane nigdzie indziej przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Postawy wyrażone w podpisie odzwierciedlają podejście etyczne uznawane za akceptowalne w okresie pisania noty, ale nie w obecnych czasach; Informacja w podpisie nie odzwierciedla obecnego stanu wiedzy

Użycie Zapisz tylko raz dla noty.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu.

Nota – odbiorca (Label audience)

Definicja Odbiorca, do którego skierowano tekst zawarty w nocie (np. na etykiecie na wystawie lub w tekście edukacyjnym przeznaczonym do internetu).

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady ogólna; młodzież szkolna; seniorzy

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla noty.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu.

Nota – przyczyna (Label reason)

Definicja Przyczyna lub cel utworzenia noty (np. na etykiecie na wystawie lub w tekście edukacyjnym przeznaczonym do internetu).

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady znak; podpis na ekspozycji; zasób edukacyjny online

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla noty.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu.

Nota – tekst (Label/raisonné text)

Definicja Tekst przygotowany na potrzeby wystawy, prezentacji, listy pomocniczej lub katalogu.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Muzeum może używać własnego, samodzielnie wytworzonego stylu.

Przykłady MIEDZIANY CZAJNIK, lata 60. XIX wieku. Czajnik ten był używany w głównej kuchni Andale Hall. Podarował John Evans; Ważnym elementem kompozycji Tadeusza Brzozowskiego są ich tytuły, z pozoru niezrozumiałe i nieprzetłumaczalne, brzmiące zabawnie i dziwacznie, wywołujące jakieś odległe skojarzenia i nawiązujące zazwyczaj do archaicznych słów zasłyszanych u starszego pokolenia.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu.

Nota poufności (Confidentiality note)

Definicja Ograniczenia dotyczące publikacji szczegółów na temat obiektu, personelu, lokalizacji stanowiska bądź innych szczegółów związanych z obiektem bądź dokumentacją.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz dokładnie warunki porozumienia o poufności, w tym jak długo ono obowiązuje.

Przykłady Znalazca życzy sobie pozostać anonimowym; Nie należy ujawniać informacji o lokalizacji stanowiska

Użycie Zapisz, jeśli jest taka potrzeba, jeden raz dla każdego obiektu, dokumentacji bądź dokumentacji znalezisk.

Grupa informacji Wykorzystanie i udostępnianie informacji

Numer edycji (Edition number)

Definicja Numer przypisany do grupy obiektów wyprodukowanych w tym samym czasie przez twórcę.

Jak zapisywać Zapisz informację o numerze i rodzaju limitowanej edycji bądź specjalnej edycji np. wydruków lub odlewów. Użyj jednostki informacji *Numer egzemplarza*, aby zapisać numer nadany indywidualnemu obiektowi w ramach procesu produkcyjnego.

Przykłady 5 edycja; wydanie z 1993 roku

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Numer egzemplarza (Copy number)

Definicja Numer przypisany do obiektu przez twórcę w ramach limitowanej edycji lub edycji specjalnej.

Jak zapisywać Użyj numeru egzemplarza obiektu, a następnie podaj, jeśli jest znana, liczbę pełnej serii (edycji). Odnotuj, jeśli liczba pełnej serii (edycji) jest nieznana. Użyj jednostki informacji *Inny numer* do zapisania numeru seryjnego.

Przykłady Numer 45 z 5000; numer 3 z nieznannej liczby

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Numer katalogowy (Catalogue number)

Definicja Numer przypisany obiektowi w katalogu wystawy lub aukcyjnym.

Jak zapisywać Dokładnie tak, jak w katalogu, używając tej samej interpunkcji i wielkich liter.

Przykłady A123 76

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Odniesienia*, jeśli wymagane.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach

Obiekt – cena oferowana (Object offer price)

Definicja Cena, za jaką obiekt jest oferowany instytucji.

Jak zapisywać Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając u użyciu właściwego kursu. Użyj jednostki informacji *Nabywanie – komentarz*, aby odnotować szczegóły związane z walutą, w której przedstawiono ofertę.

Przykłady 750,00

Użycie Obiekt może mieć tylko jedną oferowaną cenę zapisaną w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o nabyciu.

Obiekt – cena oferowana przez nabywcę (Object purchaser offer price)

Definicja Cena zakupu, jaką organizacja oferuje za obiekt.

Jak zapisywać Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użyj jednostki informacji *Nabywanie – komentarz*, aby odnotować szczegóły związane z walutą, w której przedstawiono ofertę.

Przykłady 750,00

Użycie Obiekt może mieć zapisaną tylko jedną cenę nabycia w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o nabyciu.

Obiekt – informacje o nierozdzielnym elemencie (Object component information)

Definicja Wymieniona z nazwy jednostka informacji charakteryzująca nierozdzielny element składowy obiektu wskazany w *Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu*.

Jak zapisywać Użyj pojedynczych pojęć bez interpunkcji, aby nazwać jednostkę informacji charakteryzującą nierozdzielny element składowy wskazany w jednostce *Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu*. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady Patrz: Wytworzenie obiektu – osoba; Tworzywo; Technika i inne

Użycie Tyle razy, ile jest to konieczne dla *Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu*. System będzie musiał powiązać wskazaną jednostkę informacji z jednostką *Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu (Object component name)

Definicja Nierozłączna część lub składnik obiektu złożonego, który jest opisywany.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć opartą na uznanym źródle terminologii. Użyj tego samego źródła terminologii, co dla zapisu nazwy obiektu.

Przykłady rękaw; uchwyt; klinga; otwór na guzik

Użycie Użyj jednostki informacji *Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu* do wskazania, która nierozłączna i z tego względu nienumerowana część obiektu jest opisywana. W przypadku opisywania rozłącznych i oddzielnie ponumerowanych części obiektu użyj jednostki informacji *Numer obiektu* do zapisania numeru części i utwórz nowy rekord na podstawie tego numeru. Użyj jednostki informacji *Obiekt – informacje o nierozdzielnym elemencie* do identyfikacji informacji opisującej nierozdzielny element składowy wskazany w jednostce *Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Obiekt – nota historyczna (Object history note)

Definicja Historia obiektu, obejmująca wytworzenie, właścicieli, sprzedawców i okoliczności związane z tymi wydarzeniami. Zapisz informacje, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz informacje takie jak:

- dlaczego wyprodukowano obiekt;
- kto go wyprodukował;
- kto go posiadał;
- kto go sprzedał i dlaczego;
- osoby, które używały obiektu i cel, w jakim go używały;
- wiedza na temat miejsc, w których znajdował się obiekt.

Przykłady Niedźwiedzica Baśka Murmańska, przyszła do polski z baonem murmańczyków pod dowództwem płk. Juliana Skokowskiego. Zabita widłami przez chłopów pod Modlinem.

Serwantka związana jest z Elisabeth Dashwood, pierwszą córką Sir Jamesa Dashwooda, drugiego baroneta i budowniczego Kirklington Park w Oxon, która poślubiła George'a Montague.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Obiekt – numer (Object number)

Definicja Unikalny numer identyfikujący obiekt bądź okaz, w tym również niepołączone elementy obiektu.

Jak zapisywać Należy rozważyć następujące kwestie podczas przypisywania numeru obiektu:

- użyj tylko pojedynczego numeru do opisanie grupy obiektów, jeśli jest ich zbyt wiele, by ponumerować je indywidualnie lub gdy umieszczone są w jednym pojemniku, lub gdy są ujęte w odrębnej ewidencji, np. pudło fragmentów ceramiki lub dokumentacja archeologiczna.
- dobrą praktyką jest nieumieszczanie w numerze żadnych elementów klasyfikujących, ponieważ mogą one ulec zmianie.
- dobrą praktyką jest unikanie znaków literowych.

<i>Przykłady</i>	1992.1234; 1992.12.1
<i>Użycie</i>	Przyporządkuj unikalny numer każdej wydzielonej bądź rozłączalnej części obiektu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje identyfikujące obiekt.

Obiekt – status (Object status)

<i>Definicja</i>	Określenie związku okazu naturalnego lub innego obiektu z innymi.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	typ; paratyp; holotyp; paralektotyp; kopia; falsyfikat
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje opisujące obiekt.

Odbiorca – komentarz (Viewer's contribution note)

<i>Definicja</i>	Wszelkie obserwacje i spostrzeżenia na temat odbiorcy, które organizacja zamierza zapisać, np. sposób, w jaki informacja została uzyskana lub wszelkie odnotowane rozbieżności.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Odbiorca uczestniczył w wydarzeniu „Noc Muzeów”
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla informacji o odbiorcy.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o obiekcie uzyskane od odbiorcy.

Odbiorca – odniesienia (Viewer's reference)

<i>Definicja</i>	Dokumentacja wszelkich dodatkowych odniesień do obiektu dostarczonych przez odbiorcę, dotyczących np.: wydarzenia, przedmiotu, dokumentu, osoby bądź organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Używał w trakcie pracy dla przedsiębiorstwa górniczego.
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla informacji od odbiorcy. Po zweryfikacji, może personel organizacji może stworzyć dokładniejszy opis.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o obiekcie uzyskane od odbiorcy.

Odbiorca – osobiste doświadczenie (Viewer's personal experience)

<i>Definicja</i>	Opis, jak i dlaczego obiekt wywarł na odbiorcy szczególne wrażenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Może zawierać: <ul style="list-style-type: none"> • powód, dla którego obiekt jest szczególnie istotny w życiu odbiorcy; • wspomnienie wydarzenia, sytuacji lub inne przywoływane przez obiekt. <p>Jeśli doświadczenie wynika z refleksji bądź przypuszczeń odnośnie znaczenia obiektu, stanowi opis stosunku emocjonalnego do obiektu lub znaczenia osobistego obiektu, zapisz te informacje w jednostce informacji <i>Odbiorca – stosunek osobisty</i>.</p>
<i>Przykłady</i>	Dokładnie taki sam jak kapelusz, który posiadał mój dziadek i który pamiętam z dzieciństwa..
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla informacji o odbiorcy.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o obiekcie uzyskane od odbiorcy.

Odbiorca – rola (Viewer's role)

<i>Definicja</i>	Rola odbiorcy względem obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	użytkownik; badacz; gość
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla informacji od odbiorcy.

Grupa informacji Informacje o obiekcie uzyskane od odbiorcy.

Odbiorca – stosunek osobisty (Viewer's personal response)

Definicja Opis sposobu, w jaki odbiorca reagował emocjonalnie na obiekt.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Może zawierać opis:

- uczuć związanych z obiektem, poza empirycznym poznaniem obiektu;
- dlaczego odbiorca czuje się związany emocjonalnie z obiektem lub traktuje go jako specjalnie ważny;
- szerszego kontekstu kulturowego, który wiąże z obiektem;
- aspektów obiektu, które jego zdaniem miały szczególne znaczenie artystyczne, historyczne bądź kulturowe;
- jego stosunek do obiektu z odmiennego kulturowo punktu widzenia bądź przypuszczenia, co do tego, jakie obiekty mógł mieć znaczenie dla innej osoby z nim związanej, np. twórcy lub innego właściciela.

Przykłady Ważny przykład sztuki afrykańskiej; Od zawsze wzruszały mnie tego typu ilustracje

Użycie Zapisz tylko raz dla informacji o odbiorcy.

Grupa informacji Informacje o obiekcie uzyskane od odbiorcy.

Odniesienia (Reference)

Definicja Szczegóły bibliografii bądź innego odniesienia do obiektu. Odniesienie może być zawarte w każdym dostępnym medium, np. publikowanym, niepublikowanym, audio, video, zapisie komputerowym.

Jak zapisywać Użyj standardowego formatu krótkiego opisu przyjętego w muzeum. Zapis bibliograficzny w Polsce powinno się tworzyć na podstawie norm: *PN-ISO 690:2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura* oraz *PN-ISO 690-2:1999 Informacja i dokumentacja – przypisy bibliograficzne – Arkusz 2: Dokumenty elektroniczne i ich części*.

Przykłady Ćwiekowa, Jadwiga. *Mistrz i nauczyciel sztuki bibliotekarskiej* – Zofia Kossonogowa. W: *Śladami edukacji bibliotekarskiej*. Warszawa : Wydawnictwo SBP, 1995, s. 36-46; Białostocki, Jan. *Sztuka cenniejsza niż złoto*. Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2013. ISBN: 9788301143015

Użycie Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – autor/redaktor (Reference author/editor)

Definicja Osoba bądź organizacja odpowiedzialna za zawartość merytoryczną przytoczonej pracy.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Użyj formy zgodnie z zapisem w przytoczonej pracy.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*

Użycie Tyle razy, ile jest to konieczne.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – data publikacji (Reference publication date)

Definicja Data opublikowania przytoczonej pracy.

Jak zapisywać Zawsze podawaj cztery cyfry roku. Użyj ustandaryzowanego zapisu, jeśli jest zapisywane więcej szczegółów.

Przykłady 2005; 1984; 1715

Użycie Zapisz tylko raz dla odniesienia.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – komentarz (Reference note)

Definicja Szczegóły na temat konkretnego odniesienia do obiektu, włączając streszczenie, jeśli jest taka potrzeba.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Odniesienie może dotyczyć publikowanego bądź niepublikowanego filmu, dźwięku lub źródła reprodukcji.

Przykłady Film traktuje o kolekcji w świetle niedawnych mających miejsce w Holandii dyskusji dotyczących atrybucji.

Użycie Zapisz tylko raz dla odniesienia.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – miejsce publikacji (Reference publication place)

Definicja Miejsce, gdzie przytoczona praca została opublikowana.

Jak zapisywać Użyj nazwy miasta lub innego rodzaju miejscowości.

Przykłady Nowy Jork; Londyn; Cambridge; Warszawa

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla odniesienia.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – numer (Reference number)

Definicja Numer bądź identyfikator unikalny dla odniesienia.

Jak zapisywać Użyj jakiegokolwiek numeru umożliwiającego dostęp w organizacji, lokalnej bibliotece bądź innym źródle do przytoczonej pracy. Dla odniesień występujących tylko internecie użyj URL.

Przykłady 93.AA.123; 0550102345; <http://www.bn.org.pl/download/document/1459845698.pdf>

Użycie Zapisz tylko raz dla odniesienia

Grupa informacji Informacje o odniesieniach

Odniesienia – powiązanie (Reference association)

Definicja Pojedyncze pojęcie opisujące rodzaj relacji pomiędzy odniesieniem a obiektem.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady cytowany; ozdobiony; wykorzystany; ilustrowany; opisywany

Użycie Tyle razy, ile jest to konieczne dla odniesienia.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – szczegóły (Reference details)

Definicja Szczegóły, strony i ilustracje odniesień bibliograficznych.

Jak zapisywać Użyj formy zapisu uzgodnionej w organizacji.

Przykłady ss. 200-204; fig.21; mapa 5; 112 min.

Użycie Zapisz tylko raz dla odniesienia.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – typ (Reference type)

Definicja Pojęcie określające typ danego odniesienia.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady film; nagranie dźwiękowe; opublikowana książka

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla odniesienia.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – tytuł (*Reference title*)

Definicja Tytuł przytoczonej pracy.

Jak zapisywać Użyj formy zgodnej z formą zapisaną w przytoczonej pracy.

Przykłady SPECTRUM: Brytyjski Standard Zarządzania Zbiorami Muzealnymi; Muzealnictwo

Użycie Zapisz tylko raz dla odniesienia.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odniesienia – wydawca (*Reference publisher*)

Definicja Organizacja bądź osoba odpowiedzialna za publikację przytoczonej pracy.

Jak zapisywać Użyj formy zgodnej z formą zapisaną w przytoczonej pracy.

Przykłady Oxford University Press; Wydawnictwo Naukowe PWN;

Użycie Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne.

Grupa informacji Informacje o odniesieniach.

Odpowiedzialny dział/sekcja (*Responsible department/section*)

Definicja Nazwa działu organizacji, któremu przydzielono odpowiedzialność za obiekt i prowadzenie jego dokumentacji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia lub kodu. Użyj wielkich liter przy nazwach własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady Pracownia Geologii; Dział Ceramiki i Szkła; Bezkręgowce; Dział Sztuki

Użycie Zapisz tylko raz dla numeru obiektu (*Obiekt – numer*).

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Opinia konserwatorska (*Technical assessment*)

Definicja Szczegółowa ocena stanu zachowania obiektu i wymaganych zabiegów konserwatorskich.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Poważnie zainfekowany przez kołatki. Wymaga zabiegów ratunkowych. Patrz raport: GCM0573.

Użycie Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Użyj w zestawieniu z poprzednim zapisem z jednostki informacji *Opinia konserwatorska*, aby odnotować zmiany w stanie technicznym obiektu.

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu.

Opinia konserwatorska – data (*Technical assessment date*)

Definicja Data zarejestrowania oceny stanu zachowania obiektu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972; 1899

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Opinia konserwatorska*.

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu.

Opis fizyczny (Physical description)

Definicja Ogólny opis wyglądu obiektu.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Jeśli istnieje potrzeba, uwzględnij informacje o kompletności obiektu (np. brak lewego ramienia). Odnieś się do stanu zachowania tylko w przypadku, gdy wpływa on na kompletność obiektu. Opisz przedmioty, które mogą być wytworzone przy użyciu obiektu, np. stroje z papierowych szablonów. Również rama i mocowanie powinny zostać opisane, jeśli istnieje taka potrzeba. W treści mogą być zawarte następujące kwestie dotyczące obiektu:

- kształt lub forma
- opis obiektu, uwzględniający jego strony (np. prawa heraldyczna strona rzeźby). Nie używaj sformułowań łacińskich „sinister” lub „dexter”.
- sposób i miejsce ozdobienia
- sposób zamocowania
- budowa
- wykorzystane kolory
- skala wykonania

Przykłady Okryta postać kobiety stojąca z rozpostartymi ramionami. Dywan z błękitnego adamaszku o granatowym wzorze na podkładzie z starej tkaniny, z szerokim obramowaniem z purpurowego aksamitu, na każdym rogu którego wyhaftowane harby papieża Leona XI wycięte z kolorowego jedwabiu, nałożone i obszyte złotą nicią szytą w dół.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Organizacja – adres (Organisation's address)

Definicja Adres, pod którym można skontaktować się z organizacją.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy budynku, ulicy i miasta. Jednostki informacji dotyczące adresu zgromadzone są w grupie *Informacje o adresie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o adresie*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – data rozwiązania (Organisation's dissolution date)

Definicja Data, kiedy organizacja przestała istnieć. Może to być data, kiedy została ona przejęta bądź zlikwidowana.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanego datowania, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – data założenia (Organisation's foundation date)

Definicja Data, kiedy powstała organizacja.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanego datowania, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – dopełnienie nazwy (*Organisation's additions to name*)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące tożsamości organizacji.

Jak zapisywać Informacja ta jest używana do identyfikacji konkretnej organizacji w przypadku zbieżności nazw. Zapisz wszelkie informacje, które umożliwią rozróżnienie między opisywaną organizacją, a inną o podobnej nazwie.

Przykłady Oxford [w przypadku Museum of Modern Art].

Użycie Tyle razy, ile jest to konieczne dla danej organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – funkcja (*Organisation's function*)

Definicja Podstawowa działalność organizacji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć opartą na uznanym źródle terminologii.

Przykłady bank; organizacja charytatywna; wydawnictwo; producent obuwia;

Użycie Zapisz tyle razy, ile jest to wymagane dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – główna jednostka organizacyjna (*Organisation's main body*)

Definicja Nazwa organizacji.

Jak zapisywać Użyj nazwy w dokładniej takiej formie, w jakiej została podana przez organizację. Prowadź listę nazw organizacji.

Przykłady Narodowe Muzeum w Krakowie; Zamek Królewski w Warszawie – Muzeum. Rezydencja Królów i Rzeczypospolitej; Zamek Królewski na Wawelu – Państwowe Zbiory Sztuki; Elektrociepłownia Szombierki

Użycie Zapisz tylko raz dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – grupa (*Organisation's group*)

Definicja Grupa społeczna, społeczno-zawodowa, etniczna bądź kulturowa, do której przynależy organizacja.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii.

Przykłady Belgijska; Kultura Wessex; Romański; Kultura Anglów; Kultura klaktońska; Kurpie; Kultura Łużycka; Ślązacy;

Użycie Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla organizacji. Pamiętaj, że niektóre pojęcia w potocznym znaczeniu archeologicznym mogą mieć wiele skojarzeń i mogą być zapisane pod różnymi nagłówkami, np.: 6ic może być zapisany jako *Datowanie – okres (chronologicznie)*, *Wytworzenie obiektu – społeczność (etniczny)*, *Krąg kulturowy (ma istotne cechy i/lub kontekstowy związek, który wiąże obiekt z „belgijską” kultura materialną)*.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – historia (*Organisation's history*)

Definicja Informacje dotyczące historii organizacji.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz organizację bądź ogólnie jej działalność. Nie zapisuj informacji odnoszących się do określonego obiektu - użyj do tego *Wytworzenie obiektu – komentarz* lub *Obiekt – nota historyczna*.

Przykłady Przeszła kilka zmian misji w latach 30. XX wieku, zanim ugruntowała obecną pozycję na rynku.

Użycie Zapisz tylko raz dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – jednostka organizacyjna (*Organisation's sub-body*)

Definicja Nazwa oddziału/filii organizacji.

Jak zapisywać Tyle razy, ile jest to konieczne. Oddziały zazwyczaj mają nazwy wskazujące, że są częścią większej jednostki organizacyjnej i nie mogą być zapisane jako główna jednostka. Prowadź listę nazw oddziałów dla każdej organizacji.

Przykłady Dział Zbiorów; Muzeum Rzeźby im. Xawerego Dunikowskiego; Muzeum i Biblioteka Ksiąg Czarotoryskich – Oddział Muzeum Narodowego w Krakowie

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – kurier (*Organisation courier*)

Definicja Dane osobowe pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad obiektem podczas przewożenia go poza organizację.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów podczas danego transportu.

Grupa informacji Informacje o wyjściu/wydaniu obiektu.

Organizacja – miejsce założenia (*Organisation's foundation place*)

Definicja Informacje dotyczące miejsca, w którym powstała organizacja.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla wsi bądź kraju. Jednostki informacji dotyczące miejsca zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Zapisz tylko raz dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – numer referencyjny (*Organisation's reference number*)

Definicja Kod identyfikujący organizację powiązaną z obiektem, np. numer KRS.

Jak zapisywać Zapisz unikalny numer bądź kod identyfikujący Organizację, jeśli nie ma on numeru w Rejestrze Instytucji Kultury. Prowadź listę wykorzystanych kodów.

Przykłady KRS 0000082194

Użycie Zapisz tylko raz dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji

Organizacja – powiązanie (*Organisation's association*)

Definicja Sposób, w jaki organizacja jest powiązana z obiektem.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady wytwórca; zamawiający; inwestor; emitent; kontrahent;

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Organizacja – reprezentant (*Organisation's contact name*)

Definicja Przedstawiciel organizacji będący osobą do kontaktu.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla organizacji.

Grupa informacji Informacje o organizacji.

Osoba – adres (*Person's address*)

Definicja Adres, pod którym można się skontaktować z osobą.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy budynku, ulicy i miasta. Jednostki informacji dotyczące adresu zgromadzone są w grupie *Informacje o adresie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o adresie*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – data śmierci (*Person's death date*)

Definicja Data śmierci osoby.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisania daty, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*. Użyj jednostki informacji *Data – okres* do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do śmierci osoby.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – data urodzenia (*Person's birth date*)

Definicja Data urodzenia osoby.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisania daty, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*. Użyj jednostki informacji *Data – okres* do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do narodzin osoby.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – dopełnienie nazwiska (*Person's additions to name*)

Definicja Oficjalny zwrot używany, gdy następuje odniesienie do osoby w relacji do jej stanowiska bądź pracy.

Jak zapisywać Formalna forma odniesienia preferowana przez osobę lub używana powszechnie w odnośnych źródłach. Informacja może zawierać wyrażenia wskazujące na królewski status, zwroty składające się z tytułu osoby i nazwy państwa bądź narodu lub kwalifikacji zawodowych. Organizacja może używać standardowych form odniesienia.

Przykłady Elżbieta I, Królowa Anglii; mgr; Koniuszy Jerzego III; biskup pomocniczy krakowski; biskup tytularny Arcavica;

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie

Osoba – grupa (Person's group)

Definicja Grupa (społeczna, etniczna, kulturowa, wyznaniowa, orientacji seksualnej), do której przynależy osoba lub z którą się identyfikuje.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć opartą na uznanym źródle terminologii.

Przykłady Ślązacy, Karaimi; Prerafaelici;

Użycie Użyj raz lub więcej zgodnie z wymaganiami organizacji. Pamiętaj, że niektóre pojęcia w potocznym znaczeniu archeologicznym mogą mieć wiele skojarzeń i mogą być zapisane pod różnymi nagłówkami, np.: 6ic może być zapisane jako *Data – okres (chronologicznie)*, *Wytworzenie obiektu – społeczność (etniczny)*, *Powiązany krąg kulturowy* (ma istotne cechy i/lub kontekstowy związek, który wiąże obiekt z „belgijską” kultura materialną). Użyj dla informacji dotyczących właściciela obiektu, selektonera lub odbiorcy biorącego udział w zdarzeniu *Przeгляд kolekcji* (Revisiting Collections event).

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – imiona (Person's forenames)

Definicja Imię bądź imiona *Osoby*.

Jak zapisywać Zastosuj wielkie litery i interpunkcję tak jak zostało podane przez *Osobę*.

Przykłady Mirosław P.; Konstanty Ildefons; Anna

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – inicjały (Person's initials)

Definicja Początkowe litery imion i nazwiska osoby.

Jak zapisywać Zapisz, używając wielkich liter.

Przykłady J. G.; SW

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie

Osoba – miejsce śmierci (Person's place of death)

Definicja Miejsce, w którym osoba zmarła.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla wsi lub kraju. Jednostki informacji dotyczące miejsca zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – miejsce urodzenia (Person's place of birth)

Definicja Miejsce, w którym urodziła się osoba.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla wsi lub kraju. Jednostki informacji dotyczące miejsca zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – narodowość (Person's nationality)

Definicja Aktualna i oficjalna narodowość osoby.

Jak zapisywać Nie używaj interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady brytyjska; turecka; polska

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – nazwisko (Person's surname)

Definicja Nazwisko osoby.

Jak zapisywać Użyj wielkich liter i interpunkcji tak jak zostało podane przez *Osobę*.

Przykłady Kowalski; van Dyck; Matejko

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby. Mogą zostać utworzone odesłania pomiędzy odmiennymi formami nazwiska osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – nazwisko – komentarz (Person's name notes)

Definicja Komentarz głównie dla celów dokumentacyjnych, służący wyjaśnieniu, dlaczego wybrano określoną formę imienia lub nazwiska; uwagi służące odróżnieniu osoby od innych o tym samym imieniu i nazwisku.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Zastosowano tę pisownię dlatego, że twórca preferuje archaiczną formę imienia; konieczne wpisywanie inicjału drugiego imienia (W.) dla odróżnienia od Jana Kowalskiego ojca.

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – nota biograficzna (Person's biographical note)

Definicja Informacje dotyczące biografii osoby.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz szkołę i późniejszą edukację, historię zatrudnienia, obecne stanowisko bądź przebieg kariery zawodowej. Użyj również tej jednostki informacji do wskazania, kiedy osoba była aktywna zawodowo. Nie umieszczaj tutaj informacji ściśle odnoszących się do konkretnego obiektu – powinny one znaleźć się w jednostkach informacji powiązanych z obiektem, takich jak *Wytworzenie obiektu – komentarz* lub *Obiekt – nota historyczna*. Zawrzyj tu informacje o zatrudnieniu, jeśli osoba jest pracownikiem organizacji.

Przykłady Naukę malarstwa rozpoczęła w roku 1909 – uczęszczała do szkoły dla kobiet prowadzonej przez Marię Niedzielską. Współpracowała z pismami ilustrowanymi *Rola* i *Głos Ludu*.

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby. Użyj dla informacji o właścicielu obiektu, osoby wybierającej obiekty lub odbiorcy biorącego udział w zdarzeniu *Przeгляд kolekcji* (Revisiting Collections event).

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – numer referencyjny (Person's reference number)

Definicja Kod identyfikujący osobę powiązaną z obiektem (np. numer PESEL).

Jak zapisywać Użyj unikalnego numeru bądź kodu identyfikującego osobę. Prowadź listę standardowych numerów bądź kodów.

Przykłady 50121235452; APV30512

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – płeć (Person's gender)

Definicja Płeć osoby.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady kobieta; mężczyzna

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – powiązanie (Person's association)

Definicja Sposób, w jaki osoba jest powiązana z określonym obiektem.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady projektant; malarz; przedstawiony na obiedzie; grawer; mincerz

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – szkoła/styl (Person's school/style)

Definicja Główne style, w których tworzyła opisywana osoba.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji, stosując wielkie litery dla nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady impresjonizm; neoklasycyzm; surrealizm

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – tytuł (Person's title)

Definicja Tytuł używany przez Osobę lub w stosunku do niej.

Jak zapisywać Użyj tytułu, którym należy zwracać się do osoby w listach. Jeśli tytuł jest zwyczajowo skracany, użyj skróconej formy, w innych przypadkach wpisz pełny tytuł. Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zwrotów używanych dla tytułowania osób.

Przykłady Pan; Pani; Wielebny; Doktor; Sz. P.

Użycie Zapisz tylko raz dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – zawód (Person's occupation)

Definicja Zawód lub zatrudnienie osoby.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady główny księgowy; kurator; dyrektor muzeum; rolnik; artysta malarz

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla osoby.

Grupa informacji Informacje o osobie.

Osoba – zwrot grzecznościowy (Person's salutation)

<i>Definicja</i>	Forma powitania stosowana w korespondencji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj formy, która powinna pojawić się na początku listu bądź innej korespondencji. Organizacja może mieć ustalone standardowe formy powitań.
<i>Przykłady</i>	Szanowny Panie; Szanowna Pani Anno; Wasza Eminencjo Najprzewielebniejszy Księżę Kardynale; Szanowny Panie Dyrektorze;
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla osoby.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o osobie.

Osoba zapisująca (Recorder)

<i>Definicja</i>	Osoba zapisująca informacje.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej informacji dodawanej do rekordu.
<i>Grupa informacji</i>	Historia zmian.

Pakowanie – komentarz (Packing note)

<i>Definicja</i>	Informacja o opakowaniu obiektu bądź grupy obiektów w czasie zdeponowania w organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	szkło klejone; zawinięte w folię bąbelkową
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla depozytu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o wejściu obiektu.

Parametr techniczny (Technical attribute)

<i>Definicja</i>	Nazwa parametru technicznego obiektu, który może zostać zdefiniowany lub określony ilościowo, np. dla taśmy magnetycznej, płyty winylowej albo żarówki.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	typ taśmy magnetycznej; prędkość zapisu; moc; głośność
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje opisujące obiekt.

Parametr techniczny – jednostka miary (Technical attribute measurement unit)

<i>Definicja</i>	Jednostka miary zastosowana do pomiaru parametru technicznego.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego terminu bez interpunkcji i wielkich liter lub użyj standardowego skrótu. Prowadź listę standardowych pojęć. Organizacja powinna zdecydować, jakie jednostki są standardowe dla różnych cech i typów obiektów.
<i>Przykłady</i>	obroty na minutę; wat; dB
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego pomiaru parametru technicznego (<i>Parametr techniczny – pomiar</i>), o ile jest to wymagane.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje opisujące obiekt.

Parametr techniczny – pomiar (Technical attribute measurement)

<i>Definicja</i>	Pomiar parametru technicznego.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj liczby lub pojęcia, stosując znaki interpunkcyjne i wielkie litery tylko w przypadku, gdy stanowią integralną część nazwy. Prowadź standardowy zestaw pojęć.

Przykłady metal; 78; 60; 150
Użycie Zapisz tylko raz dla danego parametru technicznego (*Parametr techniczny*).
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Pierwotna cena nabycia obiektu (Original object purchase price)

Definicja Cena zapłacona za obiekt w oryginalnej walucie, według kursu z dnia zakupu (może to być np. cena przed denominacją lub oryginalna cena w przypadku zakupu za granicą)
Jak zapisywać Koszt obiektu wyrażony w oryginalnej walucie z zastosowaniem interpunkcji wymaganej w ramach zapisu liczby.
Przykłady 750,00
Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.
Grupa informacji Informacje o nabyciu.

Pierwotna cena nabycia obiektu – waluta (Original object purchase price denomination)

Definicja Nominał lub waluta pierwotnej ceny nabycia obiektu (przed przewalutowaniem).
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia stosując znaki interpunkcyjne tylko w przypadku, gdy stanowią one część nazwy i wielkich liter w przypadku nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady dolary amerykańskie; franki francuskie; GBP; EUR
Użycie Zapisz tylko raz dla pierwotnej ceny nabycia obiektu.
Grupa informacji Informacje o nabyciu.

Planowane przeniesienie – data (Planned removal date)

Definicja Data, kiedy obiekt ma być przeniesiony z aktualnej lokalizacji, która nie jest jego podstawową lokalizacją.
Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
Przykłady 8/10/1993
 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Aktualna lokalizacja*, jeśli jest inna niż *Podstawowa lokalizacja*. Nie zapisuj, jeśli są one takie same.
Grupa informacji Informacje o przemieszczeniu.

Płeć (Sex)

Definicja Płeć zwierzęcia bądź okazu.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady samiec; samica; hermafrodyta; obupłciowy; nieznanne
Użycie Zapisz tylko raz dla okazu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Podpis (Credit line)

Definicja Tekst informujący o darczyńcy lub wypożyczającym standardowo umieszczany na etykiecie podpisu pod obiektem na wystawie.
Jak zapisywać Tak jak ustalono z ofiarodawcą bądź dającym w wypożyczenie, stosując normalną gramatykę i interpunkcję.
Przykłady Darowany przez Panią Barbarę Smith, Sydney, Australia
Użycie Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu obiektu

Podstawowa lokalizacja (Normal location)

Definicja Miejsce w organizacji, w którym obiekt jest normalnie przechowywany.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia lub kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Upewnij się, że wszystkie lokalizacje mogą być szczegółowo opisane przy użyciu unikalnych pojęć.

Przykłady U.23.2.4a; pokój 1, szafa 3, półka 4; Sala 15

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu lub unikalnie oznakowanej części obiektu.

Grupa informacji Informacje o lokalizacji obiektu.

Powiązana aktywność (Associated activity)

Definicja Aktywność związana z obiektem bądź grupą obiektów.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady tkactwo; szkutnictwo

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana aktywność – komentarz (Associated activity note)

Definicja Opis bądź komentarz dotyczący aktywności związanej z obiektem.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Prowadzenie takiego rodzaju przedsiębiorstwa było wówczas czymś nietypowym dla kobiety.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana data (Associated date)

Definicja Data związana z obiektem bądź grupą obiektów.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisania daty, np. dla zakresu dat, tekstowego wyrażenia datowania itp. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana idea (Associated concept)

Definicja Idea związana z obiektem lub grupą obiektów.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady miłość; pokój

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana organizacja (Associated organisation)

Definicja Organizacja związana z historią obiektu bądź grupy obiektów.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy i adresu. Jednostki informacji dotyczące organizacji zgromadzone są w grupie *Informacje o organizacji*.

Przykłady Patrz: *Informacje o organizacji*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana osoba (Associated person)

Definicja Osoba związana z historią obiektu bądź grupy obiektów.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana społeczność (Associated people)

Definicja Społeczność związana z historią obiektu bądź grupy obiektów.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy plemienia lub grupy językowej. Jednostki informacji dotyczące społeczności zgromadzone są w grupie *Informacje o społeczności*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane miejsce (Associated place)

Definicja Miejsce związane z historią obiektu bądź grupy obiektów.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy wsi lub państwa. Jednostki informacji dotyczące miejsc zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – data (Associated event date)

Definicja Data wydarzenia w historii obiektu.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanienia daty, np. dla zakresu dat, tekstowego wyrażenia datowania itp. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla nazwy powiązanego wydarzenia.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – miejsce (Associated event place)

Definicja Miejsce związane z wydarzeniem w historii obiektu.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy wsi lub państwa. Jednostki informacji dotyczące miejsc zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Zapisz tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Powiązane wydarzenie – nazwa*.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – nazwa (Associated event name)

<i>Definicja</i>	Wydarzenie historyczne związane z obiektem bądź grupą obiektów, z pominięciem wydarzeń związanych z produkcją i zarządzaniem kolekcją. Użyj jednostki informacji <i>Obiekt – nota historyczna</i> do przedstawienia rodzaju powiązania obiektu z wydarzeniem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, używając interpunkcji tylko wtedy, gdy stanowi ona część nazwy i wielkich liter w przypadku nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	Bitwa pod Grunwaldem, Jarmark Dominikański
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – nazwa – typ (*Associated event name type*)

<i>Definicja</i>	Pojęcie opisujące rodzaj wydarzenia powiązanego z historią obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	koronacja; masakra; bitwa; impreza w ogrodzie
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji <i>Powiązane wydarzenie – nazwa</i> .
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – organizacja (*Associated event organisation*)

<i>Definicja</i>	Organizacja związana z wydarzeniem w historii obiektu bądź grupy obiektów (innym niż pozyskanie obiektu w terenie bądź własność).
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy, adresu itp. Jednostki informacji dotyczące organizacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – osoba (*Associated event person*)

<i>Definicja</i>	Osoba związana z wydarzeniem w historii obiektu bądź grupy obiektów (innym niż pozyskanie obiektu w terenie bądź własność).
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia, adresu itp. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – społeczność (*Associated event people*)

<i>Definicja</i>	Spółeczność związana z wydarzeniem w historii obiektu bądź grupy obiektów (innym niż pozyskanie obiektu w terenie bądź własność).
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy oplemienia, grupy językowej itp. Jednostki informacji dotyczące społeczności zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> . Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązanie – komentarz (*Association note*)

<i>Definicja</i>	Opis narracyjny natury powiązania <i>Organizacji, Społeczności, Osoby</i> bądź <i>Miejsca</i> z opisywanym obiektem (np. inspiracja wzoru i wpływ wzoru).
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Autor pierwowzoru; Miejsce przechowywania w XVII w.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego powiązania z obiektem.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązanie – typ (*Association type*)

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki osoba/grupa, data, przedmiot, idea, wydarzenie, aktywność lub miejsce są powiązane z historią obiektu bądź okazu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	noszony; używany; odwiedzony; przechowywany
<i>Użycie</i>	Zapisz typ powiązania dla jednostek informacji: <i>Powiązana aktywność, Powiązana idea, Powiązany krąg kulturowy, Powiązana data, Powiązane wydarzenie, Powiązana osoba, społeczność lub organizacja, Powiązany obiekt</i> i <i>Powiązane miejsce</i> .
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązany krąg kulturowy (*Associated cultural affinity*)

<i>Definicja</i>	Szerszy kontekst kulturowy, z którym związany jest obiekt bądź grupa obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii.
<i>Przykłady</i>	Belgijski; Romański; Kultura Angłów, Kultura klaktońska Kultura przeworska; Kurpie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów i w przypadkach, gdy nie można zastosować bardziej precyzyjnych jednostek: <i>Wytworzenie obiektu – społeczność/osoba/organizacja, Data – okres</i> lub <i>Styl</i> . Pamiętaj, że niektóre pojęcia w potocznym znaczeniu archeologicznym mogą mieć wiele odniesień i mogą być zapisane pod różnymi nagłówkami, np.: 6ic może być zapisane jako <i>Data – okres</i> (znaczenie chronologiczne), <i>Wytworzenie obiektu – społeczność</i> (znaczenie etniczne), <i>Krąg kulturowy</i> (ma istotne cechy i/lub kontekstowy związek, który wiąże obiekt z „belgijską” kultura materialną).
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązany obiekt (*Associated object*)

<i>Definicja</i>	Obiekt powiązany z obiektem bądź grupą obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego terminu. Prowadź listę standardowych pojęć opartą na uznanym źródle terminologii. Użyj tego samego źródła terminologii, co w przypadku <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Przykłady</i>	Tak jak w <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązany obiekt – komentarz (*Related object note*)

<i>Definicja</i>	Narracyjny opis rodzaju relacji obiektu powiązanego z opisywanym obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Obiekt jest pierwowzorem dla obiektu znajdującego się w kolekcji.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej relacji z innym obiektem.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Powiązany obiekt – numer (Related object number)

Definicja Numer identyfikacyjny obiektu, który jest powiązany z opisywanym obiektem.

Jak zapisywać Patrz: *Obiekt – numer*.

Przykłady 1992.1234; 1992.12.1

Użycie Zapisz tylko raz dla każdej relacji.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Powiązany obiekt – powiązanie (Related object association)

Definicja Rodzaj relacji obiektu powiązanego z opisywanym obiektem

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady kopia; kolorystyka; wyobrażenie; projekt; model; źródło; pierwowzór

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Powiązany obiekt – numer*.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Powiązany obiekt – typ (Associated object type)

Definicja Pojęcie określające naturę powiązanego obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady meble; broń

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Powiązany obiekt*.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powierzający (Depositor)

Definicja Osoba lub organizacja, od której wypożyczono dany obiekt, jeśli jest ona inna od *Obecnego właściciela* lub *Dającego w wypożyczenie*.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu

Powierzający – wymagania (Depositor's requirements)

Definicja Wymagania dotyczące warunków przechowania obiektu bądź grupy obiektów, wskazane przez powierzającego bądź właściciela, w tym warunki przechowania dokumentacji archeologicznej.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Nie należy uruchamiać; eksponować kuloodpornej w gablocie; przechowywać poza dostępem światła

Użycie Zapisz tylko raz dla każdego depozytu.

Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu

Prawa – data rozpoczęcia (Right begin date)

Definicja Data początkowa obowiązywania praw.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993
[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla praw.

Grupa informacji Informacje o prawach do obiektu.

Prawa – data zakończenia (*Right end date*)

Definicja Data końca obowiązywania praw.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993
[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla praw.

Grupa informacji Informacje o prawach do obiektu.

Prawa – komentarz (*Right note*)

Definicja Wszelkie szczegóły dotyczące praw nieujęte nigdzie indziej.

Jak zapisywać Zastosuj normalną pisownię i interpunkcję. Zapisz np. status praw autorskich oryginalnego obrazu, w sytuacji gdy organizacja ma prawa autorskie do fotografii tego obrazu.

Przykłady Organizacja ma prawo do użycia fotografii tylko dla celów wewnętrznych. Prawa autorskie do oryginalnego obrazu należą do artysty.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o prawach do obiektu.

Prawa – numer referencyjny (*Right reference number*)

Definicja Unikalny numer identyfikujący prawa.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady R1993.123

Użycie Zapisz tylko raz dla praw.

Grupa informacji Informacje o prawach do obiektu.

Prawa – posiadacz (*Right holder*)

Definicja Posiadacz praw powiązanych z obiektem lub innymi utworami (np. do bazy danych osobowych przechowywanych przez organizację).

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Możliwe jest zapisanie więcej niż jednego posiadacza praw, jeśli prawa są współdzielone.

Grupa informacji Informacje o prawach do obiektu.

Prawa – typ (*Right type*)

Definicja Typ zapisywanych praw w powiązaniu z obiektem, dokumentem, zdjęciem, dziełem sztuki lub rekordem (np. bazy danych).

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady prawo autorskie; prawo do publikacji; prawo ochrony danych
Użycie Zapisz tylko raz dla każdego typu praw obowiązujących względem obiektu.
Grupa informacji Informacje o prawach do obiektu.

Procedura – data rozpoczęcia (Procedure begin date)

Definicja Data rozpoczęcia procedury.
Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
Przykłady 8/10/1993
 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
Użycie Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę rozpoczęcia procedury, np. (*Dawanie w wypożyczenie*) *data rozpoczęcia*. Zapisz tylko raz dla każdego wystąpienia procedury. Zauważ, że ta jednostka informacji dotyczy zarówno procedur, które mają początek i koniec w okresie krótszym niż jeden dzień, jak i trwających dłużej.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Procedura – data zakończenia (Procedure end date)

Definicja Data zakończenia procedury.
Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
Przykłady 8/10/1993
 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
Użycie Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę zakończenia procedury, np. (*Dawanie w wypożyczenie*) *data zakończenia*. Zapisz tylko raz dla każdego wystąpienia procedury. Zapisz, aby opisać procedurę obejmującą więcej niż jeden obiekt. Zauważ, że ta jednostka informacji dotyczy zarówno procedur, które mają początek i koniec w okresie krótszym niż jeden dzień, jak i trwających dłużej.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Procedura – komentarz (Procedure note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące procedury, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacyjnych przy użyciu kontrolowanej terminologii.
Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
Przykłady Audyt został przeprowadzony w dwóch etapach, począwszy od Sali A, z priorytetem dla wszystkich prac sprzed 1850 roku.
Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Procedura – tytuł*. Zapisz, aby opisać procedurę obejmującą więcej niż jeden obiekt.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Procedura – odpowiedzialny (Procedure manager <Org, Per>)

Definicja Osoba bądź organizacja odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury.
Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska, imienia oraz adres. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Procedura – tytuł*. Zapisz, aby opisać procedurę obejmującą więcej niż jeden obiekt.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Procedura – tytuł (Procedure title)

Definicja Nazwa przypisana do prowadzonej procedury bądź projektu.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Audyt głównego magazynu przeprowadzony w 1996 roku.

Użycie Zapisz raz dla przeprowadzanej procedury.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Proces – data (Process date)

Definicja Data zakończenia procesu związanego z obiektem.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972; 1899

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla procesu.

Grupa informacji Informacje o procesie.

Proces – komentarz (Process note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące procesu związanego z obiektem, które nie mogły być zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Oprawiony na wystawę *Uczniowie Hipokratesa nad Motławą* w Muzeum Narodowym w Gdańsku.

Użycie Zapisz tylko raz dla danego procesu.

Grupa informacji Informacje o procesie.

Proces – numer referencyjny (Process reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny procesu przeprowadzonego na obiekcie bądź grupie obiektów. Powinien służyć jako odniesienie dodokumentacji procesu.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady P1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny może być użyty dla jednego lub więcej obiektów poddanych procesowi razem.

Grupa informacji Informacje o procesie.

Proces – osoba/organizacja (Process person/organization)

Definicja Osoba bądź organizacja odpowiedzialna za przeprowadzenie procesu na obiekcie.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób i podmiotów zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla danego procesu.

Grupa informacji Informacje o procesie.

Proces – sposób (Process method)

Definicja Metoda użyta do przeprowadzenia procesu na obiekcie.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady modyfikacja; preparowanie; datowanie radiowęglowe; automatyczna identyfikacja gatunków

Użycie Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, tylko w przypadku, gdy użyto więcej niż jednej metody przeprowadzenia procesu.

Grupa informacji Informacje o procesie.

Przemieszczenie – kontakt (Movement contact)

Definicja Dane osobowe pracownika odpowiedzialnego za obiekt w trakcie przemieszczenia.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla przemieszczenia.

Grupa informacji Informacje o przemieszczeniu.

Przemieszczenie – komentarz (Movement note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące przenoszenia obiektu bądź grupy obiektów, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Trasa przemieszczenia powinna uwzględniać obecne prace budowlane.

Użycie Zapisz tylko raz dla przemieszczenia.

Grupa informacji Informacje o przemieszczeniu.

Przemieszczenie – numer referencyjny (Movement reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny dla przemieszczenia obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji przemieszczenia.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady M1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny przemieszczenie może zostać przypisany do jednego lub więcej obiektów przemieszczanych razem, ale jeden przemieszczony obiekt może mieć jeden numer referencyjny przemieszczenia w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o przemieszczeniu.

Przemieszczenie – sposób (Movement method)

Definicja Sposób w jaki należy przemieszczać obiekt.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady nieść ręcznie; za pomocą wózka; podnośnikiem

Użycie Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, tylko wtedy, gdy użyto więcej niż jednej metody przemieszczenia.

Grupa informacji Informacje o przemieszczeniu.

Przeniesienie – data (Removal date)

<i>Definicja</i>	Data przeniesienia obiektu z aktualnej lokalizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla aktualnej lokalizacji.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o przemieszeniu.

Przeniesienie tytułu – numer (*Transfer of title number*)

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny dla przeniesienia własności lub wydarzenia związanego z pozyskaniem obiektu. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji przeniesienia własności lub procesu pozyskiwania obiektu. Numer może być przypisany do umowy przeniesienia własności.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	T1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer przeniesienia tytułu własności może być przypisany do jednego lub więcej obiektów nabytych razem, ale obiekt może mieć tylko jeden numer przeniesienia tytułu własności.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o nabyciu

Przeniesienie własności – cena (*Ownership exchange price*)

<i>Definicja</i>	Całkowita cena zapłacona za obiekt (wliczając podatki), gdy prawo własności było przenoszone między kolejnymi właścicielami.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w innych walutach na złote pamiętając u użyciu właściwego kursu.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego udokumentowanego nabywcy obiektu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Przeniesienie własności – komentarz (*Ownership exchange note*)

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące zmian tytułu własności, zanim został on przeniesiony na organizację, które nie zostały odnotowane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Odziedziczony po Leonie Raczyńskim w 1756 r.; wniesione w posagu przez Marię Amparo Munoz y de Borbon księżną Czartoryską, która była żoną Władysława i matką Augustyna;
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zmiany własności.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Przeniesienie własności – sposób (*Ownership exchange method*)

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki tytuł własności obiektu był przenoszony między kolejnymi właścicielami, zanim został przeniesiony na organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	prezent; zakup; sprzedaż na aukcji
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej zmiany własności. Użyj jednostki informacji <i>Nabycie – sposób</i> dla przeniesienia tytułu własności w związku z pozyskaniem obiektu do organizacji. Użyj jednostki informacji <i>Obiekt – nota historyczna</i> , aby w pełni opisać okoliczności zmiany własności.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Przyczyna (Reason)

Definicja Przyczyna przeprowadzenia procedury.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady konserwacja; sprzedaż; przeniesienie; wystawa; badania; wypożyczenie

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla procedury. Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać przyczynę przeprowadzenia procedury, np. (*Dawanie w wypożyczenie*) *Przyczyna*. Tyle razy, ile jest to wymagane dla każdego wystąpienia procedury dla obiektu bądź grupy obiektów. Zauważ, że występują oddzielne jednostki informacji *Nabycie – uzasadnienie* (*Acquisition reason*), *Wejście – przyczyna* (*Entry reason*), *Zbycie – przyczyna* (*Disposal reason*), *Wytworzenie obiektu – przyczyna* (*Object production reason*).

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Skrócony opis (Brief description)

Definicja Opis tekstowy obiektu w jednym zdaniu; standardowo używany dla celów administracyjnych i identyfikacyjnych. Zawiera najważniejsze informacje z pewnej liczby odrębnych opisowych jednostek informacji.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Udziel informacji wystarczających do zidentyfikowania obiektu na potrzeby: kontroli fizycznej obecności, tytułów piśmiennych dokumentów i rejestrów akcesji. Informacja nie musi być unikalna, ale powinna umożliwiać wizualne rozpoznanie obiektu jeśli to możliwe.

Należy dążyć do ograniczenia tekstu do mniej niż 15 wyrazów. Zdanie może być złożone z dowolnej kombinacji informacji; treść będzie zróżnicowana w zależności od obiektu i kolekcji. Dobrym rozwiązaniem może być przyjęcie wzoru opisu np. rozpoczęcie opisu od frontu obiektu w kierunku tyłu, bądź z zewnątrz do wewnątrz lub posiadanie kontrolowanego zestawu kolorów.

Przykłady Zabarwiony na niebiesko dzbanek ceramiczny, XX wiek.

Użycie Zapisz co najmniej raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt

Specjalne warunki wypożyczenia (Special conditions of loan)

Definicja Określenie warunków wypożyczenia obiektu z organizacji, jako uzupełnienie standardowych warunków.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Kolekcja musi pozostawać pod stałym nadzorem osoby przebywającej w tym samym pomieszczeniu.

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny*.

Grupa informacji Informacje o dawaniu w wypożyczenie.

Spedycja – komentarz (Shipping note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące wysyłki obiektu, w tym szczegóły wymagań dotyczących transportu.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Trzymać pionowo – wymaga zawieszenia typu *air-ride*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wyjściu obiektu.

Spedytor (Shipper)

- Definicja* Osoba lub organizacja, której przydzielono odpowiedzialność za przeniesienie obiektu bądź obiektów z terenu organizacji.
- Jak zapisywać* Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
- Przykłady* Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.
- Użycie* Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu bądź grupy obiektów dla każdego zdarzenia zwrotu.
- Grupa informacji* Informacje o wyjściu obiektu.

Spedytor – kontakt (Shipper's contact)

- Definicja* Dane osoby, której przydzielono odpowiedzialność za zwrot z ramienia zatwierdzonego spedytora.
- Jak zapisywać* Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w *Informacje o osobie*.
- Przykłady* Patrz: *Informacje o osobie*.
- Użycie* Zapisz tylko raz dla spedytora.
- Grupa informacji* Informacje o wyjściu obiektu.

Społeczność – grupa (People's group)

- Definicja* Społeczność bądź część narodu, które można zidentyfikować.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia, dopuszczalne jest użycie znaków interpunkcyjnych, jeśli stanowią część użytego pojęcia i wielkich liter, jeśli stanowią część nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* Jorubowie; Kaszubi; Chińczycy Han
- Użycie* Zapisz tylko raz dla społeczności.
- Grupa informacji* Informacje o społeczności.

Społeczność – grupa językowa (People's linguistic group)

- Definicja* Szersza grupa ludzi identyfikowalna przez wspólne korzenie językowe.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia, dopuszczalne jest użycie znaków interpunkcyjnych, jeśli stanowią część użytego pojęcia i wielkich liter, jeśli stanowią część nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* drawidyjska; starobiałoruska; anatolijska
- Użycie* Tyle razy, ile jest to wymagane dla społeczności.
- Grupa informacji* Informacje o społeczności.

Społeczność – kultura (People's culture)

- Definicja* Typ cywilizacji, który można zidentyfikować.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia, dopuszczalne jest zastosowanie znaków interpunkcyjnych, jeśli stanowią część użytego pojęcia i wielkich liter, jeśli stanowią część nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* Aztekowie; Olmekowie; kultura przeworska; mezopotamska; rzymska
- Użycie* Tyle razy, ile jest to wymagane dla społeczności.
- Grupa informacji* Informacje o społeczności.

Spółeczność – powiązanie (People's association)

- Definicja* Sposób, w jaki społeczność jest powiązana z określonym obiektem.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* budowniczoowie; użytkownicy; autorzy wzoru
- Użycie* Tyle razy, ile to jest wymagane dla obiektu.
- Grupa informacji* Informacje o społeczności.

Stan zachowania (Condition)

- Definicja* Pojedyncze pojęcie określające stan zachowania obiektu.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Całkowity stan zachowania obiektu będzie taki sam jak najpoważniejszy stwierdzony stan jednostkowy.
- Przykłady* 1; 2; A; B; zły; dostateczny
- Użycie* Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Użyj z poprzednimi zapisami jednostki informacji *Stan zachowania*, aby odnotować zmiany w stanie obiektu.
- Grupa informacji* Informacje o stanie zachowania obiektu

Stan zachowania – data (Condition date)

- Definicja* Data zarejestrowania stanu zachowania obiektu.
- Jak zapisywać* Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznaną. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
- Przykłady* 8/10/1990; 06/1972; 1899
[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
- Użycie* Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Stan zachowania*.
- Grupa informacji* Informacje o stanie zachowania obiektu

Stan zachowania – komentarz (Condition note)

- Definicja* Skrócony opis stanu zachowania obiektu.
- Jak zapisywać* Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz w kontekście procedur, w których informacja będzie używana, odnosząc się w szczególności to niestabilności, zarażenia szkodnikami lub innych problemów, które trzeba odnotować. Pozytywne informacje mogą być również odnotowane w przypadku, gdy nie stwierdzono uszkodzeń. Użyj jednostki informacji *Opinia konserwatorska*, aby opisać szczegółowy stan zachowania.
- Przykłady* Pęknięcie na wieczku o długości 21 mm, odbarwienia wokół dzióbka; Otwory po kołatkach wrężykach na lewej przedniej nodze
- Użycie* Zapisz tylko raz przy każdej kontroli/ocenie stanu zachowania obiektu.
- Grupa informacji* Informacje o stanie zachowania obiektu

Status (Status)

- Definicja* Etap procedury, na jakim znajduje się konkretny obiekt.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* planowana; anulowana; zamknięta; wnioskowana; zaaprobowana; uzgodniona; do przeglądu; konserwacja; wnioskowana fotografia
- Użycie* Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać etap procedury, np. (*Dawanie w wypożyczenie*) *Status*. Zapisz tylko raz dla każdej procedury. Poprzednie statusy mogą być

zachowane, jednakże powinny być powiązane z jednostką informacji *Status – data* w celu identyfikacji aktualnego statusu.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Status – data (Status date)

Definicja Data zapisania statusu procedury.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę statusu procedury, np. (*Dawanie w wypożyczenie*) *Status – data*. Zapisz tylko raz dla danego statusu.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Status – data przeglądu (Status review date)

Definicja Data, kiedy status zostanie poddany przeglądowi.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę statusu procedury, np. (*Dawanie w wypożyczenie*) *Status – data przeglądu*. Zapisz tylko raz dla danego statusu.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Styl (Style)

Definicja Style lub szkoły odnoszące się do obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, stosując znaki interpunkcyjne tylko w przypadku, gdy stanowią fragment nazwy i wielkie litery dla nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć. Style mogą wynikać m.in. z uwarunkowań historycznych i geograficznych.

Przykłady fowizm; gotycki; szkoła Maruyama; Kapizm; romański; rokoko; manieryzm

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Technika (Technique)

Definicja Procesy, metody, techniki bądź narzędzia wykorzystane do wytworzenia lub dekoracji obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady rzeźbienie; malowanie; trawienie; rysowanie; akwaforta

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Technika – typ (Technique type)

Definicja Pojęcie opisujące rodzaj techniki.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady dekoracja; stolarka; graficzna;
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla techniki.
Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Treść – czynność (Content – activity)

Definicja Czynność przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady picie herbaty; pływanie; adoracja;
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – data (Content – date)

Definicja Data przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanego datowania, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania, jak i dla etapu produkcji, do którego odnosi się data. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*. Użyj *Data – okres* do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do produkcji obiektu.
Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – idea (Content – concept)

Definicja Idea przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady miłość; pokój
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – inne (Content – other)

Definicja Element treści przedstawiony na obiekcie lub przez niego opisany, którego nie uwzględniają pozostałe jednostki informacji dotyczące treści.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Organizacja powinna określić, jaki element treści ma być zapisywany w tej jednostce informacji.
Przykłady drewno; kobieta; arabeska
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – inne – typ (Content – other type)

Definicja Typ elementu zapisywanego w jednostce informacji *Treść – inne*.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady ornament; materiał
Użycie Tylko raz dla jednostki informacji *Treść – inne*.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – język (Content – language)

Definicja Język tekstowej zawartości obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego terminu do identyfikacji języka użytego w zapisie. Nie stosuj interpunkcji, o ile nie stanowi ona integralnej części nazwy języka.

Przykłady francuski; angielski; fr; an

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – komentarz (Content – note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące treści obiektu, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Projekt zawarty w rysunku posłużył do wykonania rzeźby do ogrodów pałacowych.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – miejsce (Content – place)

Definicja Miejsce przedstawione na obiekcie lub przez niego opisane.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy wisi lub kraju. Jednostki informacji dotyczące miejsca zgromadzone są w grupie i *Informacje o miejscu*. Zapis jak dla grupy *Informacje o miejscu*.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – nazwa wydarzenia (Content – event name)

Definicja Wydarzenie przedstawione na obiekcie lub przez niego opisane.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego terminu, wstawiając znaki interpunkcyjne tylko w przypadku, gdy stanowią one część nazwy wydarzenia i wielkie litery w nazwach własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady Bitwa pod Grunwaldem; Jarmark Dominikański

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – nazwa wydarzenia – typ (Content – event name type)

Definicja Pojęcie opisujące rodzaj nazwy zawartej w jednostce informacji *Treść – nazwa wydarzenia*.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady koronacja; masakra; bitwa; impreza w ogrodzie

Użycie Tyle razy, ile jest wymagane dla jednostki informacji *Treść – nazwa wydarzenia*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – obiekt (Content – object)

Definicja Obiekt przedstawiony na obiekcie lub przez niego opisany.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć na podstawie uznanego źródła terminologii. Użyj tego samego źródła terminologii, co w *Nazwie obiektu*.

Przykłady Jak dla *Nazwy obiektu*.
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – obiekt – typ (Content – object type)

Definicja Pojęcie opisujące rodzaj obiektu w jednostce informacji *Treść – obiekt*.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady meble; broń
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla jednostki informacji *Treść – obiekt*.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – opis (Content – description)

Definicja Ogólny opis przedstawionej treści lub opis obiektu bez interpretacji. Może zawierać opisy treści wszelkich rodzajów dźwiękowych i wizualnych prac. Użyj *Skrócony opis* i *Opis fizyczny* do opisu innych cech obiektu.
Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
Przykłady Scena polowania z dwiema postaciami jadącymi konno.
Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – organizacja (Content – organisation)

Definicja Organizacja przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy i adresu. Jednostki informacji dotyczące organizacji zgromadzone są w grupie *Informacje o organizacji*.
Przykłady Patrz: *Informacje o organizacji*.
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – osoba (Content – person)

Definicja Osoba przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym mnp. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.
Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – pozycja (Content – position)

Definicja Umieszczenie przedstawionej lub opisywanej treści na obiekcie.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady awers; rewers; krawędź; przód; tył; bok prawy
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla przedstawienia lub opisu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – rodzaj pisma (Content – script)

Definicja Rodzaj pisma tekstowej zawartości obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego terminu do identyfikacji użytego rodzaju pisma. Nie stosuj interpunkcji, o ile nie stanowi ona integralnej części nazwy rodzaju pisma. Używaj wielkich liter wyłącznie dla nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady pismo odręczne; Cyrylica; niezidentyfikowane pismo dalekowschodnie

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Treść – społeczność (Content – people)

Definicja Społeczność przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy plemienia lub grupy językowej. Jednostki informacji dotyczące społeczności zgromadzone są w grupie *Informacje o społeczności*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patr: *Informacje o społeczności*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Tworzywo (Material)

Definicja Podstawowe materiały i media, z których składa się obiekt.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Określ zarówno nośnik jak i bazę dwuwymiarowych obiektów (np. płótno i farba olejna dla obrazu). Nie określaj pokrycia powierzchni (np. werniksu na obrazach), chyba że są powodem szczególnej uwagi. Nie używaj nazw handlowych.

Przykłady drewno; stal hartowana; płótno; heban; farba olejna; brąz

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Tworzywo – nazwa (Material name)

Definicja Nazwa pospolicie używana do określenia konkretnego bądź charakterystycznego tworzywa, pozwalająca dodefiniować podstawowe tworzywo. Może to być nazwa lokalna lub powszechna, używana dla konkretnego typu tworzywa bądź nazwa marki lub produktu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Organizacja powinna określić, czy używać skrótów chemicznych czy pełnych nazw, np. Cu czy Miedź.

Przykłady shell tempering; węgiel; tkanina; mineralizowane Humbroll nr 007; złoto 10-karatowe; anilana; stal damasceńska

Użycie Zapisz tam, gdzie jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Tworzywo – składnik (Material component)

Definicja Nazwa istotnego składnika, inkluzji lub śladów innych tworzyw w tworzywie, z którego obiekt lub okaz jest wykonany. Może również obejmować patynę lub produkty korozji, które powstały na powierzchni obiektu i są na tyle istotne, że trzeba je udokumentować.

Jak zapisywać Tak jak jest potocznie używane.

Przykłady shell tempering, węgiel, tkanina, zmineralizowane;

Użycie Jeden lub więcej razy, w zależności od tego, jak dużo składników materiału trzeba odnotować. Tylko znaczące komponenty obiektu, które poddano badaniom naukowym i analizie, powinny zostać zapisane.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Tworzywo – składnik – komentarz (Material component note)

Definicja Służy do zapisania dalszych informacji dotyczących składnika tworzywa.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Nieregularna, pokruszona skorupana głębokość 1–2,5 mm; Sadza węglowa na dolnej zewnętrznej powierzchni; Związek chemiczny w patynie wskazuje na pochówek w suchych warunkach.

Użycie Zapisz, jeśli to wymagane dla *Tworzywo – składnik*.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Tworzywo – źródło (Material source)

Definicja Miejsce geograficzne naturalnego występowania rośliny, zwierzęcia bądź materiałów geologicznych, które zostały użyte do stworzenia obiektu lub okazów, bądź stanowią złoża same w sobie np.: kamieniołom stanowiący źródło kamienia, kraj pochodzenia drewna, odkrywka geologiczna dla importowanego kamienia i skamielin. Zwróć uwagę, że istnieje odrębna jednostka informacji *Wytworzenie obiektu – miejsce*, które zawiera informacje, gdzie oryginalne tworzywa podlegają modyfikacji poprzez ludzkie zabiegi w procesie tworzenia obiektu.

Jak zapisywać Niezbędne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy miejscowości lub państwa, jak i etap produkcji, z którym miejsce jest powiązane. Informacje na temat miejsc zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla tworzywa.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt.

Tytuł (Title)

Definicja Nazwa przypisana do obiektu lub grupy obiektów przez artystę/twórcę w chwili powstania obiektu lub kolekcjonera. Mogą to też być kolejne tytuły przypisane do obiektu bądź powszechnie przyjęte jako odnoszące się do obiektu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj tytuł z interpunkcją i wielkimi literami tak jak podano. Jeśli obiekt ma nazwę „Bez tytułu”, zapisz to jako tytuł. Nazwy modeli i liczby mogą być traktowane jako tytuły. Zapisz wielkie litery zgodnie z tym, jak je zapisał artysta bądź twórca.

Przykłady Silver Shadow; Barbie; Madonna z dzieciątkiem; Dama z gronostajem; Dama z łasiczką

Użycie Ten sam tytuł może być przypisany do jednego lub więcej obiektów. Obiekt może mieć więcej niż jeden tytuł. Tytuł może być użyty dla nazwanej kolekcji, gdzie *Rekord – typ* wskazuje, że rekord odnosi się do kolekcji.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Tytuł – tłumaczenie (Title translation)

Definicja Dosłowne tłumaczenie tytułu na język organizacji.

Jak zapisywać Użyj gramatyki i interpunkcji takiej, aby odpowiednio przełożyć treść tytułu.

Przykłady Rabusie; Straż nocna

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla tytułu. Użyj jednostki informacji *Tytuł*, aby zapisać nazwy kolekcji obiektów.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Tytuł – typ (Title type)

Definicja Typ zapisanego tytułu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez znaków interpunkcyjnych i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady nadany przez artystę; seryjny; rodzajowy; kolekcji; potoczny; handlowy

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla tytułu.

Grupa informacji Informacje identyfikujące obiekt.

Ubezpieczenie – data odnowienia (*Insurance renewal date*)

Definicja Data, kiedy polisa ubezpieczeniowa powinna zostać odnowiona.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972; 1899

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Ubezpieczenie – numer polisy*. Pamiętaj o tym, że odnowienie musi być zrealizowane przed końcową datą ubezpieczenia.

Grupa informacji Informacje o ubezpieczeniu.

Ubezpieczenie – komentarz (*Insurance note*)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące ubezpieczenia, w tym szczególne warunki ubezpieczenia.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Nie obejmuje transportu; Pozyskać dodatkowe ubezpieczenie w czasie przenoszenia

Użycie Zapisz tylko raz, za każdym razem, gdy obiekt jest objęty procedurą ubezpieczenia.

Grupa informacji Informacje o ubezpieczeniu.

Ubezpieczenie – numer polisy (*Insurance policy number*)

Definicja Numer polisy ubezpieczeniowej nadany przez ubezpieczyciela.

Jak zapisywać Użyj numeru zgodnego z dostarczonym przez ubezpieczyciela.

Przykłady GI86585700-1

Użycie Zapisz tylko raz, za każdym razem, gdy obiekt jest objęty procedurą ubezpieczenia.

Grupa informacji Informacje o ubezpieczeniu.

Ubezpieczenie – numer referencyjny (*Insurance reference number*)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny ubezpieczenia nadany przez organizację. Numer powinien być powiązany z dokumentacją dotyczącą ubezpieczenia, w której powinna znajdować się kopia tegoż ubezpieczenia.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady Ins1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny ubezpieczenia może być przypisany do jednego lub więcej obiektów objętych tą samą polisą ubezpieczeniową, ale obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny ubezpieczenia w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o ubezpieczeniu.

Ubezpieczyciel (*Insurer*)

Definicja Nazwa osoby bądź organizacji odpowiedzialnej za ubezpieczenie obiektu bądź grupy obiektów.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, i imienia oraz adresu. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje*

o osobie, Informacje o organizacji. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Więcej niż jeden ubezpieczyciel może być zapisany dla obiektu tylko w przypadku, gdy jest on ubezpieczony wspólnie (przez kilku ubezpieczycieli).

Grupa informacji Informacje o ubezpieczeniu.

Udzielanie praw – data autoryzacji (Rights out authorisation date)

Definicja Data zatwierdzenia licencji udzielonej przez organizację.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Użyj tylko raz dla udzielenia licencji.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – data rozpoczęcia (Rights out begin date)

Definicja Data, od kiedy obowiązuje licencja udzielona przez organizację.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla licencji.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu.

Udzielanie praw – data zakończenia (Rights out end date)

Definicja Data, do kiedy obowiązuje licencja udzielona przez organizację.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla licencji.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu.

Udzielanie praw – komentarz (Rights out note)

Definicja Wszelkie szczegóły dotyczące licencji udzielonej przez organizację, które nie zostały ujęte nigdzie indziej.

Jak zapisywać Użyj normalnej pisowni i interpunkcji. Zapisz:

- dane kontaktowe każdego kolejnego posiadacza praw udzielonych przez organizację;
- status praw autorskich oryginalnego dzieła/utworu, gdy organizacja udziela licencji na wykorzystanie praw do kopii;
- sublicencje udzielone stronom trzecim;
- klauzule gwarancji/poręczeń;

- uwagi np. o minionej historii i datach poprzednio przyznawanych praw;
- wszelkie ograniczenia (np. w przypadku, gdy dozwolone są modyfikacje).

Przykłady Każda publikacja musi zawierać informację o posiadaczu praw autorskich.

Użycie Zapisz tylko raz dla licencji.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu.

Udzielanie praw – numer referencyjny (*Rights out reference number*)

Definicja Unikalny numer identyfikujący udzielenie przez organizację licencji.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady RO1993.123

Użycie Zapisz tylko raz dla licencji.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – osoba autoryzująca (*Rights out authoriser*)

Definicja Osoba zatwierdzająca licencję udzielaną przez organizację.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla udzielenia licencji.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – status zezwolenia (*Rights out consent status*)

Definicja Etap procesu udzielania przez organizację licencji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady złożone podanie; udzielone; odrzucone

Użycie Zapisz tylko raz dla wniosku o licencję.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu.

Udzielanie praw – status zezwolenia – data (*Rights out consent status date*)

Definicja Data, kiedy zapisano etap w jednostce informacji *Udzielanie praw – status zezwolenia*.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Udzielanie praw – status zezwolenia*.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu.

Udzielanie praw – typ (*Rights out type*)

Definicja Typ praw udzielonych przez organizację w ramach licencji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady prawo autorskie; prawo do publikacji

Użycie Zapisz tyle razy, ile jest to wymagane dla licencji.

Grupa informacji Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – wnioskujący (Rights out requester)

- Definicja** Osoba lub organizacja ubiegająca się o udzielenie licencji przez organizację.
- Jak zapisywać** Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
- Przykłady** Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.
- Użycie** Zapisz tyle razy, ile jest to wymagane dla licencji.
- Grupa informacji** Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Utrata/uszkodzenie – data (Loss/damage date)

- Definicja** Data, kiedy obiekt został po raz pierwszy zakwalifikowany jako uszkodzony bądź brakujący.
- Jak zapisywać** Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
- Przykłady** 8/10/1993
[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
- Użycie** Zapisz tylko raz dla każdego stwierdzenia utraty bądź uszkodzenia obiektu.
- Grupa informacji** Informacje o utracie/uszkodzeniu.

Utrata/uszkodzenie – komentarz (Loss/damage note)

- Definicja** Dodatkowe informacje dotyczące utraty/uszkodzenia obiektu.
- Jak zapisywać** Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady** Strażnik zgłosił uszkodzenie skrzyni i brak obiektu.
- Użycie** Zapisz tylko raz dla każdego stwierdzenia utraty bądź uszkodzenia obiektu.
- Grupa informacji** Informacje o utracie/uszkodzeniu.

Utrata/uszkodzenie – numer referencyjny (Loss/damage reference number)

- Definicja** Unikalny numer identyfikacyjny dla zapisania utraty/uszkodzenia obiektu bądź grupy obiektów. Numer powinien być powiązany z aktami zawierającymi całą dokumentację dotyczącą utraty lub uszkodzenia obiektu.
- Jak zapisywać** Może zawierać: prefiks dla odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
- Przykłady** Brak1993.1
- Użycie** Ten sam numer referencyjny utraty lub uszkodzenia może być przypisany do jednego lub więcej obiektów wykrytych razem, ale obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny utraty/uszkodzenia.
- Grupa informacji** Informacje o utracie/uszkodzeniu.

Utrata/uszkodzenie – sposób (Loss/damage method)

- Definicja** Sposób, w jaki obiekt bądź grupa obiektów zostały utracone lub uszkodzone.
- Jak zapisywać** Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady** skradziony; spalony; stłuczony; przedziurawiony
- Użycie** Zapisz więcej niż raz dla obiektu, jeśli występuje więcej niż raz potrzeba użycia jednostki informacji *Utrata/uszkodzenie – sposób*.
- Grupa informacji** Informacje o utracie/uszkodzeniu.

Utrata/uszkodzenie – zgłaszający (Loss/damage reporter)

Definicja Osoba zgłaszająca utratę lub uszkodzenie obiektu.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Zapisz tylko raz dla każdego zgłoszenia informacji o utracie lub uszkodzeniu obiektu.

Grupa informacji Informacje o utracie/uszkodzeniu.

Uzyskiwanie praw – data rozpoczęcia (Rights in begin date)

Definicja Data rozpoczęcia obowiązywania licencji uzyskanej przez organizację.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla licencji.

Grupa informacji Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu.

Uzyskiwanie praw – data zakończenia (Rights in end date)

Definicja Data, do której obowiązuje licencja uzyskana przez organizację.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla licencji.

Grupa informacji Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu.

Uzyskiwanie praw – komentarz (Rights in note)

Definicja Wszelkie szczegóły dotyczące licencji uzyskiwanej przez organizację, które nie zostały ujęte nigdzie indziej.

Jak zapisywać Zastosuj normalną pisownię i interpunkcję. Zapisz:

- dane kontaktowe każdego kolejnego posiadacza praw (jednostka informacji *Uzyskiwanie praw – posiadacz*);
- status praw autorskich oryginalnego dzieła/utworu, gdy organizacja otrzymuje licencję na wykorzystanie praw do kopii;
- sublicencje udzielone stronom trzecim;
- klauzule gwarancji/poręczeń;
- uwagi, np. o minionej historii i datach poprzednio przyznawanych praw;
- wszelkie ograniczenia (np. w przypadku gdy dozwolone są modyfikacje) .

Przykłady Każda publikacja musi zawierać informację o posiadaczu praw autorskich.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu

Grupa informacji Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Uzyskiwanie praw – numer referencyjny (Rights in reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikujący nadanie licencji uzyskanej przez organizację.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady RI1993.123

Użycie Zapisz tylko raz dla licencji.

Grupa informacji Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Uzyskiwanie praw – posiadacz (Rights in holder)

Definicja Główna osoba bądź organizacja posiadająca prawa, do użytkowania których organizacja pozyskuje licencję.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla licencji.

Grupa informacji Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu.

Uzyskiwanie praw – status zezwolenia (Rights in consent status)

Definicja Etap uzyskiwania licencji przez organizację.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady złożone podanie; udzielone; odrzucone

Użycie Zapisz tylko raz dla wniosku o licencję.

Grupa informacji Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu.

Uzyskiwanie praw – status zezwolenia – data (Rights in consent status date)

Definicja Data zapisania stanu realizacji uzgodnień związanych z uzyskiwaniem licencji.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Uzyskiwanie praw – status zezwolenia*.

Grupa informacji Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu.

Uzyskiwanie praw – typ (Rights in type)

Definicja Typ praw udzielonych w ramach licencji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady prawo autorskie; prawo do publikacji

Użycie Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla licencji.

Grupa informacji Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Warunki środowiskowe – komentarz (Environmental condition note)

Definicja Zapis dotyczący warunków środowiskowych, w których przechowywany jest obiekt.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Przechowywany w pudle z tworzywa sztucznego w drewnianej wiacie z ciekącym dachem, 1/3/1990 do 3/1/1992

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu. Użyj w powiązaniu z *Warunki środowiskowe – komentarz – data*, aby zachować rejestr warunków środowiskowych, w jakich przechowywano obiekt.

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu

Warunki środowiskowe – komentarz – data (Environmental condition note date)

Definicja Data, do której odnosi się nota dotycząca warunków środowiskowych przechowywania obiektu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 6/10/1996

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla *Warunki środowiskowe – komentarz*

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu

Wejście – data (Entry date)

Definicja Data wprowadzenia obiektu bądź grupy obiektów do organizacji.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 20.03.2014

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla *Wejście – numer*.

Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu

Wejście – komentarz (Entry note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące wejścia obiektu, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Badanie musi być zakończone do piątku; Właściciel opuszcza kraj

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu

Wejście – numer (Entry number)

Definicja Unikalny numer przypisany przyjęciu obiektu bądź grupy obiektów i używany do śledzenia obiektów do czasu ich zwrotu bądź pozyskania do zbiorów (nabycia). Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji obiektu przyjmowanego do organizacji po raz pierwszy. Numer wejścia powinien być przypisany do protokołu przyjęcia lub rewersu/potwierdzenia.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady E1993.123

Użycie Ten sam numer wejścia może być przypisany do jednego lub więcej obiektów otrzymanych razem, ale jeden obiekt może mieć tylko jeden numer wejścia w danym czasie.

Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu

Wejście – przyczyna (Entry reason)

Definicja Przyczyna fizycznego przyjęcia obiektu bądź grupy obiektów do organizacji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady badanie; oferta; wzięcie w pożyczanie
Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu

Wejście – sposób (Entry method)

Definicja Sposób, w jaki obiekt bądź grupa obiektów zostały wprowadzone.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady osobiście; poczta; znalezione przy wejściu
Użycie Zapisz więcej niż jeden raz dla wprowadzanego obiektu, tylko jeśli użyto więcej niż jeden raz jednostki *Wejście – sposób*.
Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu

Wiek (Age)

Definicja Wyrażony w liczbach wiek okazu w momencie jego śmierci. Użyj jednostki informacji *Wiek - jednostka* celu określenia jednostki miary i *Wiek – dokładność* do sprecyzowania informacji. Użyj jednostki informacji *Faza* dla tekstowego opisu wieku.
Jak zapisywać Zapis numeryczny bez interpunkcji.
Przykłady 1; 3,5; 79
Użycie Zapisz tylko raz dla okazu.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Wiek – dokładność (Age qualifier)

Definicja Dokładność określenia wieku okazu naturalnego.
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady ponad; poniżej; około
Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Wiek*.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Wiek – jednostka (Age unit)

Definicja Jednostka miary użyta do określenia wieku okazu naturalnego
Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
Przykłady dni; lata
Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Wiek*.
Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Własność – daty (Ownership dates)

Definicja Okres kiedy społeczność, osoba bądź organizacja posiadała tytuł własności obiektu.
Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanienia daty, np. dla zakresu dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*.
Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.
Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla każdego okresu własności.
Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Własność – dostęp (Ownership access)

- Definicja** Informacje dotyczące dostępności do obiektu przed nabyciem przez organizację.
- Jak zapisywać** Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
- Przykłady** 1; 2; A; B; ograniczony
- Użycie** Informacja może być zapisana dla właściciela (*Właściciel*) tylko raz w danym czasie.
- Grupa informacji** Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Własność – kategoria (Ownership category)

- Definicja** Pojęcie określające rodzaj tytułu własności obiektu przed przeniesieniem praw na organizację.
- Jak zapisywać** Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady** publiczna; prywatna; spółka
- Użycie** Informacja może być zapisana dla właściciela (*Właściciel*) tylko raz w danym czasie.
- Grupa informacji** Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Własność – miejsce (Ownership place)

- Definicja** Miejsce, w którym obiekt był w posiadaniu, zanim tytuł własności został przeniesione na organizację.
- Jak zapisywać** Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji, np. dla wsi lub państwa. Jednostki informacji dotyczące miejsc zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*.
- Przykłady** Patrz: *Informacje o miejscu*.
- Użycie** Zapisz tylko raz dla każdego miejsca, w którym obiekt był własnością.
- Grupa informacji** Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Właściciel (Owner)

- Definicja** Szczegóły na temat Społeczności, Osoby lub Organizacji, która była właścicielem obiektu, zanim tytuł własności przeszedł w posiadanie organizacji.
- Jak zapisywać** Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska, imienia oraz adresu. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
- Przykłady** Patrz: *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.
- Użycie** Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.
- Grupa informacji** Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Właściciel – komentarz (Owner's contribution note)

- Definicja** Wszelkie obserwacje i spostrzeżenia o obiekcie pochodzące od poprzedniego właściciela, które organizacja zamierza zapisać, np. sposób, w jaki informacja została uzyskana lub wszelkie odnotowane rozbieżności.
- Jak zapisywać** Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady** Informacje pozyskane z nagranych na taśmę wywiadu
- Użycie** Zapisz tylko raz dla informacji o obiekcie udzielonych przez właściciela.
- Grupa informacji** Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela.

Właściciel – odniesienia (Owner's reference)

<i>Definicja</i>	Dokumentacja wszelkich dodatkowych odniesień do obiektu dostarczonych przez poprzedniego właściciela, dotyczących np.: wydarzenia, przedmiotu, dokumentu, osoby bądź organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Prababcia właściciela widoczna, jak macha chusteczką przy powitaniu Franciszka Józefa na fotografii opublikowanej w <i>Czasie Krakowskim</i> z 2 września 1880 r.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla informacji o obiekcie udzielonych przez właściciela. Po weryfikacji może zostać opisane dokładniej przez pracowników organizacji.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela.

Właściciel – osobiste doświadczenie (Owner's personal experience)

<i>Definicja</i>	Opis, jak i dlaczego konkretny obiekt bądź grupa obiektów są bądź były, według posiadanej wiedzy, szczególnie ważne dla poprzedniego właściciela.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Zapis może zawierać: <ul style="list-style-type: none"> • powód, dla którego obiekt był szczególnie istotny dla właściciela; • powód, dla którego właściciel pozyskał obiekt lub zdecydował się go sprzedać, darować bądź zapisać (przekazać potomności); • wspomnienie wydarzenia, sytuacji lub inne wspomnienie przywoływane przez obiekt. <p>Jeśli doświadczenie wynika z refleksji bądź przypuszczeń odnośnie do znaczenia obiektu, stanowi opis stosunku emocjonalnego do obiektu lub znaczenia osobistego obiektu, zapisz te informacje w jednostce <i>Właściciel – stosunek osobisty</i>.</p>
<i>Przykłady</i>	używany do zabawy w dzieciństwie; noszony podczas wojny obronnej 1939
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla informacji o obiekcie udzielonych przez właściciela.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela.

Właściciel – stosunek osobisty (Owner's personal response)

<i>Definicja</i>	Opis emocjonalnego stosunku poprzedniego właściciela do obiektu..
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Może zawierać jeden lub więcej typów osobistego stosunku, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • uczuć związanych z obiektem, poza empirycznym poznaniem obiektu; • dlaczego właściciel czuje się związany emocjonalnie z obiektem lub traktuje go jako specjalnie ważny; • szerszy kontekst kulturowy, który wiąże z obiektem; • aspekty obiektu, które zdaniem właściciela miały szczególne znaczenie artystyczne, historyczne bądź kulturowe; • stosunek właściciela do obiektu z odmiennego kulturowo punktu widzenia, bądź przypuszczenia, co do tego, jakie obiekt mógł mieć znaczenie dla innej osoby z nim związanej, np. twórcy lub innego właściciela.

Jeśli informacja związana jest z doświadczeniem związanym z obiektem lub wspomnieniem konkretnych wydarzeń, zapisz te informacje w jednostce *Właściciel – osobiste doświadczenie*.

<i>Przykłady</i>	Reprezentuje ostatnie pozostałości „zapomnianego świata”; Z opowieści rodzinnych wynika, że prababcia ze wzruszeniem wspominała używanie chusteczki przy powitaniu Franciszka Józefa w Krakowie w 1880 r.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla informacji o obiekcie udzielonych przez właściciela.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela.

Wniosek (Request)

<i>Definicja</i>	Szczegóły dostarczone przez osobę bądź organizację składającą wniosek o przeprowadzenie procedury lub procesu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	(<i>Przeniesienie</i>) Wniosek – Przenieść obraz z magazynu do galerii A. (<i>Badanie/użytkowanie obiektu</i>) Wniosek – Zademonstrować pracę samochodu na na Warsaw Oldtimer Show.
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać wniosek o przeprowadzenie procedury bądź procesu, np. (<i>Dawanie w wypożyczenie</i>) Wniosek. Zapisz tylko raz dla każdego wystąpienia procedury.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Wniosek – data (Request date)

<i>Definicja</i>	Data wnioskowania o przeprowadzenie procedury.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	3/10/1996 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę zgłoszenia wniosku, np. (<i>Dawanie w wypożyczenie</i>) Wniosek – data. Zapisz tylko raz dla każdego wystąpienia wniosku.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Wnioskowana data działania (Requested action date)

<i>Definicja</i>	Proponowana przez wnioskującego data realizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	3/10/1996 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę procedury zaproponowaną przez wnioskującego, np. (<i>Dawanie w wypożyczenie</i>) Wnioskowana data działania.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Wnioskujący (Requester)

<i>Definicja</i>	Dane osoby bądź organizacji składającej wniosek o przeprowadzenie procedury.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach <i>Informacje o osobie</i> , <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> lub <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać dane osoby, która wnioskuje o przeprowadzenie procedury, np. (<i>Dawanie w wypożyczenie</i>) Wnioskujący. Użyj z jednostką informacji <i>Wniosek – data</i> , aby zapisać, kiedy wystąpiono z wnioskiem.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Wycena – numer referencyjny (Valuation reference number)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny dla wyceny obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji wyceny.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady V1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny wyceny może dotyczyć jednego lub więcej obiektów wycenianych razem.

Grupa informacji Informacje o wycenie.

Wycena obiektu (Object valuation)

Definicja Aktualna wartość obiektu określona przez osobę/organizację zapisaną w jednostce informacji *Wyceniający*.

Jak zapisywać Użyj polskiej waluty.

Przykłady 1050; 2,50

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wycenie obiektu.

Wycena obiektu – data (Object valuation date)

Definicja Data wyceny obiektu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla wyceny obiektu (*Wycena obiektu*).

Grupa informacji Informacje o wycenie obiektu.

Wycena obiektu – data aktualizacji (Object valuation renewal date)

Definicja Data, kiedy należy przeprowadzić kolejną wycenę

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/2017

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla wyceny obiektu (*Wycena obiektu*).

Grupa informacji Informacje o wycenie obiektu.

Wycena obiektu – komentarz (Object valuation note)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące wyceny obiektu lub grupy obiektów.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Uwzględnij zapis o wartościach wyrażonych w walucie innej niż polska, jak i szczegóły na podstawie których przypisano konkretną wartość, np.: przyczyna lub okoliczności wyceny.

Przykłady Duży wzrost wartości w związku z zainteresowaniem kolekcjonerów - zalecane ścisłe monitorowanie rynku przez najbliższy rok; oryginalna wycena wykonana przez Sotheby's New York – 645,000 dolarów amerykańskich.

Użycie Zapisz tylko raz dla wyceny obiektu (*Wycena obiektu*).

Grupa informacji Informacje o wycenie obiektu.

Wycena obiektu – typ (*Object valuation type*)

Definicja Rodzaj przeprowadzonej wyceny obiektu bądź grupy obiektów.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady wartość oryginalna; wartość odtworzeniowa; aktualna wartość; wartość sprzed denominacji

Użycie Zapisz tylko raz dla wyceny obiektu (*Wycena obiektu*).

Grupa informacji Informacje o wycenie obiektu.

Wyceniający (*Valuer*)

Definicja Osoba bądź organizacja odpowiedzialna za wycenę obiektu w imieniu organizacji.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku *Osoby* – dla nazwiska i imienia, adresu itp. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie* i *Informacje o organizacji*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Wycena – numer referencyjny*.

Grupa informacji Informacje o wycenie.

Wyjście – data (*Exit date*)

Definicja Data opuszczenia przez obiekt bądź obiekty instytucji.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla każdego wyjścia.

Grupa informacji Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – komentarz (*Exit note*)

Definicja Dodatkowe informacje związane z wyjściem obiektu, które nie mogą być zapisane w innych jednostkach informacji.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Dodatkowe informacje na temat kuriera i dojazdu do miejsca przeznaczenia znajdują się w Dziale Głównego Inwentaryzatora w aktach sprawy.

Użycie Zapisz tylko raz dla wyjścia.

Grupa informacji Informacje o wyjściu obiektu.

Wyjście – numer referencyjny (*Exit reference number*)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny wyjścia obiektu. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji wyjścia. Numer może być przypisany do protokołu zdawczo-odbiorczego lub rewersu/potwierdzenia odbioru.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady D1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny wyjścia może być użyty dla jednego lub więcej obiektów wysyłanych razem, ale obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny dla każdego wyjścia.

Grupa informacji Informacje o wyjściu obiektu.

Wyjście – odbierający (Exit destination)

- Definicja* Osoba bądź organizacja, do której obiekt jest wysyłany.
- Jak zapisywać* Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia oraz adresu. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
- Przykłady* Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.
- Użycie* Zapisz tylko raz dla wyjścia.
- Grupa informacji* Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – sposób (Exit method)

- Definicja* Sposób, w jaki obiekt bądź grupa obiektów opuszczają instytucję.
- Jak zapisywać* Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
- Przykłady* odebrany przez kuriera
- Użycie* Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, tylko jeśli użyto więcej niż jednego sposobu
- Grupa informacji* Informacje o wyjściu obiektu.

Wykorzystanie informacji (Information usage)

- Definicja* Informacje o wykorzystaniu rekordu i powiązanych zasobów.
- Jak zapisywać* Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady* Wykorzystany w eseju multimedialnym na temat Słowian połabskich;
- Użycie* Zapisz tylko raz dla obiektu.
- Grupa informacji* Wykorzystanie i udostępnianie informacji.

Wymagania – przechowywanie (Storage requirements)

- Definicja* Szczególne zalecenia dotyczące przechowywania obiektu, jako uzupełnienie informacji o środkach podejmowanych standardowo dla tego typu obiektów.
- Jak zapisywać* Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady* Przechowywać w niższej niż zwykle wilgotności względnej.
- Użycie* Zapisz tylko raz dla obiektu.
- Grupa informacji* Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Wymagania – szczególne (Special requirements)

- Definicja* Wymagania, które mogą być unikalne bądź szczególne dla konkretnego obiektu.
- Jak zapisywać* Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
- Przykłady* Nie może być poddany fumigacji – obiekt kultu; Zgodnie z wolą autorki, instalacja może być zmontowana wyłącznie pod nadzorem mistrza ikebany.
- Użycie* Zapisz tylko raz dla obiektu.
- Grupa informacji* Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Wymagania prawne/licencyjne (Legal/licence requirements)

- Definicja* Szczegóły dotyczące wszelkich przepisów prawnych (innych niż powiązane prawa autorskie), które odnoszą się do obiektu, w trakcie gdy jest on pod kuratelą organizacji, niezależnie od tego czy został nabyty.
- Jak zapisywać* Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Odwołaj się do powiązanych aktów prawnych tak dokładnie, jak to możliwe.

Przykłady Kopia pozwolenia na broń właściciela obiektu w kartotece K.4321; Zezwolenie z Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska na odłowienie okazu nr GDOŚ/Z/456

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane (Legal/licence requirements held)

Definicja Szczegóły wszelkich posiadanych licencji i certyfikatów (innych niż prawa własności intelektualnej lub inne prawa związane z użytkowaniem bądź prezentowaniem), które odnoszą się do obiektu w czasie, gdy jest on pod kuratelą instytucji, niezależnie od tego, czy został nabyty.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Powiązana dokumentacja może być przechowywana w ramach w akt odnoszących się do numeru zapisanego w jednostce informacji *Wejście – numer* bądź *Nabycie – numer referencyjny*.

Przykłady pozwolenie na posiadanie broni; zezwolenie na odstępstwo od zakazu w stosunku do gatunków zwierząt objętych ochroną ścisłą i częściową

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu. Użyj z jednostkami informacji: *Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data rozpoczęcia*, *Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data zakończenia*, *Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data odnowienia*, aby zapisać aktualność posiadanej licencji.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data odnowienia (Legal/licence requirements held renewal date)

Definicja Data, kiedy posiadana przez organizację licencja lub certyfikat wymaga odnowienia. Użyj tej jednostki informacji w przypadku, gdy wniosek o odnowienie musi zostać złożony z wyprzedzeniem, przed upływem daty obowiązywania licencji lub certyfikatu.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993
[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla każdej posiadanej przez organizację licencji lub certyfikatu.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data rozpoczęcia (Legal/licence requirements held begin date)

Definicja Data początkowa, od której obowiązuje posiadana przez organizację licencja bądź certyfikat.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993
[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla każdej licencji lub certyfikatu posiadanego przez organizację. Użyj w powiązaniu z jednostką informacji *Wymagania prawne/licencyjne*.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data zakończenia (Legal/licence requirements held end date)

Definicja Data końcowa, do której obowiązuje posiadana przez organizację licencja bądź certyfikat.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla każdej licencji lub certyfikatu posiadanego przez organizację. Użyj w powiązaniu z jednostką informacji *Wymagania prawne/licencyjne*.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – numer (Legal/licence requirements held number)

Definicja Unikalny numer umieszczony na posiadanej przez organizację licencji bądź certyfikacie.

Jak zapisywać Użyj numeru dokładnie tak, jak zapisano na licencji lub certyfikacie.

Przykłady N1234

Użycie Zapisz tylko raz dla każdej jednostki informacji *Wymagania prawne/licencyjne*.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Wymiar (Dimension)

Definicja Parametr części lub składnika obiektu poddawany wymiarowaniu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Organizacja powinna ustalić standardową metodę pomiaru różnego rodzaju obiektów.

Przykłady wysokość; szerokość; głębokość; średnica; obwód; promień; masa; format

Użycie Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Wymiar – dokładność pomiaru (Dimension value qualifier)

Definicja Wartość błędu pomiarowego dla mierzonego wymiaru. Jeśli jednostkę informacji pozostawiono niewypełnioną, oznacza to, iż przyjęto, że dokładność wymiaru jest poprawna. Nie używaj wielkich liter ani interpunkcji.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter bądź standardowych zasad zapisu statystycznego. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady + lub – 150; przybliżony; z dokładnością do 1 cm

Użycie Zapisz tylko raz dla wymiaru, jeśli to konieczne.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Wymiar – jednostka miary (Dimension measurement unit)

Definicja Jednostka miary użyta przy pomiarze wymiaru.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter lub użyj standardowych skrótów. Prowadź listę standardowych pojęć. Organizacja powinna zdecydować, jakie jednostki są uznane za standardowe dla różnych wymiarów i typów obiektów.

Przykłady metr; mm; cal; gram; kg

Użycie Zapisz tylko raz dla wymiaru.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Wymiar – mierzona część (Dimension measured part)

Definicja Część obiektu poddawana wymiarowaniu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady podstawa; w ramie; bez ramy; uchwyt

Użycie Zapisz tylko raz dla wymiaru.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Wymiar – wartość (*Dimension value*)

Definicja Wartość liczbowa zmierzonego wymiaru.

Jak zapisywać Liczba bez interpunkcji, chyba że dla zapisu ułamka dziesiętnego. Dokładność wartości wymiaru powinna być dostosowana do rodzaju mierzonego obiektu lub zgodna z wymaganiami organizacji.

Przykłady 987; 0,234

Użycie Zapisz tylko raz dla wymiaru.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Wymiar – wartość – data (*Dimension value date*)

Definicja Data wykonania pomiaru.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej. Zapisana informacja ma szczególną ważność dla dokumentacji zmian związanych z konserwacją.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972; 1899

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla wymiaru.

Grupa informacji Informacje opisujące obiekt

Wypożyczony obiekt – stan realizacji (*Loaned object status*)

Definicja Etap procedury *Dawania w wypożyczenie*, na którym znajduje się obiekt przewidziany do wypożyczenia poza instytucję.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady wnioskowany; zaaprobowany; uzgodniony; konserwacja; wysłany; wnioskowana fotografia; odmówiony; zwrócony

Użycie Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Poprzednie etapy realizacji użyczenia z instytucji mogą zostać zachowane, ale powinny być powiązane z jednostką informacji *Użyczony obiekt – stan realizacji – data*, w celu określenia, który stan realizacji jest aktualny.

Grupa informacji Informacje o dawaniu w wypożyczenie.

Wypożyczony obiekt – stan realizacji – data (*Loaned object status date*)

Definicja Data, kiedy zapisano jednostkę informacji *Wypożyczony obiekt – stan realizacji*.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Wypożyczony obiekt – stan realizacji*.

Grupa informacji Informacje o dawaniu w wypożyczenie.

Wystawa – data rozpoczęcia (*Exhibition begin date*)

<i>Definicja</i>	Data rozpoczęcia wystawy, ekspozycji bądź wydarzenia w danym miejscu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Wystawa – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Wystawa – data zakończenia (*Exhibition end date*)

<i>Definicja</i>	Data zakończenia wystawy, ekspozycji bądź wydarzenia w danym miejscu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Wystawa – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Wystawa – numer referencyjny (*Exhibition reference number*)

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny dla wystawy prezentującej obiekt bądź grupę obiektów znajdujących się pod opieką instytucji. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji wystawy.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	X1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer referencyjny wystawy powinien odnosić się do jednego lub więcej obiektów prezentowanych wspólnie na wystawie, ale jeden obiekt powinien mieć tylko jeden numer referencyjny dla każdej wystawy.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Wystawa – organizator (*Exhibition organiser*)

<i>Definicja</i>	Dane osoby bądź organizacji organizującej wystawę, ekspozycję lub wybierającej obiekty na wydarzenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia oraz adresu. Jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach <i>Informacje o osobie</i> , <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> lub <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu bądź grupy obiektów dla każdej wystawy, ekspozycji bądź wydarzenia.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Wystawa – tytuł (*Exhibition title*)

<i>Definicja</i>	Nazwa wystawy, ekspozycji bądź innego typu wydarzenia.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Użyj wielkich liter dla nazw własnych. Jeśli tytuł roboczy wystawy ulegnie zmianie, zaktualizuj tytuł zgodnie z potrzebami.
<i>Przykłady</i>	Sztuka Meksyku; Dinozaury!; Srebrnych łyżek dwa tuziny

Użycie Zapisz tylko raz dla numeru referencyjnego wystawy.

Grupa informacji Informacje o użytkowaniu zbiorów

Wytworzenie obiektu – data (*Object production date*)

Definicja Data etapu projektowania, powstania bądź wytworzenia obiektu.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanego datowania, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania, jak również dla etapu produkcji, do którego odnosi się data. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie *Informacje o dacie*. Użyj *Data – okres* do zapisu nienumerycznego dat i epok odnoszących się do produkcji obiektu.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Wytworzenie obiektu – komentarz (*Object production note*)

Definicja Dodatkowe informacje dotyczące produkcji obiektu.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Zapisz informacje z następujących obszarów:

- szczegółowy opis technik i procesów użytych w produkcji, konstrukcji lub dekoracji obiektu, np. „przepisy” na wytworzenie glin, farb, werniksów, emalii lub lakierów użytych do produkcji obiektu.
- informacje dotyczące wzorów, form, szkiców, które zostały wykorzystane w projektowaniu/tworzeniu obiektu.

Jeśli zapisywana jest więcej niż jedna jednostka informacji *Wytworzenie obiektu – społeczność/osoba/organizacja/miejsce*, jednostka *Wytworzenie obiektu – komentarz* powinna zostać użyta w celu wskazania dalszych informacji o relacjach między poszczególnymi etapami produkcji.

Przykłady Biskwit wypalany do 1060 stopni Celsjusza, następnie malowany roztworem tlenku miedzi i soli. Następnie wypalany techniką raku do 1050 stopni Celsjusza. Roztwór tlenku kobaltu i soli, dodano czarne plamy i poddano rafinacji w piecu elektrycznym;

Projekt architektoniczny znajduje się wśród rysunków Roberta Adama w Soane Museum (nr inw. 218) i przedstawia sekretarzyk zbliżonego, choć nie dokładnie takiego samego typu wraz z datą 1 czerwca 1771 roku.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Wytworzenie obiektu – miejsce (*Object production place*)

Definicja Miejsce, w którym obiekt został zaprojektowany, wytworzony lub powstał.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwa wsi, państwa lub etapu produkcji powiązanego ze wskazanym miejscem. Jednostki informacji dotyczące miejsc zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Wytworzenie obiektu – organizacja (*Object production organization*)

Definicja Organizacja zaangażowana w projekt, powstanie bądź wytworzenie obiektu.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla rodzaju zaangażowania organizacji w proces produkcji. Jednostki informacji dotyczące organizacji zgromadzone są w grupie *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o organizacji*.

Użycie Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Wytworzenie obiektu – osoba (Object production person)

Definicja Osoba zaangażowana w projekt, powstanie bądź wytworzenie obiektu. Może również dotyczyć osoby zlecającej wykonanie przedmiotu.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia, rodzaju zaangażowania w proces produkcji. Jednostki informacji dotyczące osób zgromadzone są w grupie i *Informacje o osobie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Wytworzenie obiektu – przyczyna (Object production reason)

Definicja Przyczyna wyprodukowania obiektu.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Stół został zamówiony na wystawę prezentującą awangardę mebli domowych.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Wytworzenie obiektu – społeczność (Object production people)

Definicja Społeczność zaangażowana w projekt, powstanie bądź wytworzenie obiektu.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia, rodzaju zaangażowania w proces produkcji. Jednostki informacji dotyczące społeczności zgromadzone są w grupie *Informacje o społeczności*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wytworzeniu obiektu.

Zabieg – data (Treatment date)

Definicja Data zakończenia zabiegu konserwatorskiego.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1990; 06/1972; 1899

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Zabieg – sprawozdanie*.

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach, którym poddano obiekt.

Zabieg – sprawozdanie (Treatment report)

<i>Definicja</i>	Szczegółowy opis zabiegu konserwatorskiego, któremu poddano obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Prześwietlone promieniami rtg. Traktowane roztworem kwasu taninowego, wody destylowanej i etanolu. Szczegóły w raporcie nr: RLS-1244.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednego numeru referencyjnego konserwacji (jednostka informacji <i>Konserwacja – numer referencyjny</i>).

Grupa informacji Informacje o konserwacji i zabiegach, którym poddano obiekt.

Zagrożenia – komentarz (Hazards note)

<i>Definicja</i>	Szczegóły potencjalnych zagrożeń dla ludzi bądź innych obiektów, które są związane z przenoszeniem lub przechowywaniem opisywanego obiektu, które nie zostały zapisane przy użyciu kontrolowanej terminologii w jednostce informacji <i>Zagrożenie</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Eksploduje przy gwałtownym uderzeniu; Zawsze przemieszcza z odpowiednim opakowaniem; Zainfekowany grzybem;
<i>Użycie</i>	Zapisz w związku z <i>Zagrożenie</i> .

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu.

Zagrożenie (Hazard)

<i>Definicja</i>	Szczegóły potencjalnych zagrożeń dla ludzi bądź innych obiektów, które są związane z przenoszeniem lub przechowywaniem opisywanego obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	trujące; radioaktywne
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu.

Zagrożenie – data (Hazard date)

<i>Definicja</i>	Data zidentyfikowania zagrożenia.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Zagrożenie</i> .

Grupa informacji Informacje o stanie zachowania obiektu.

Zalecenia – bezpieczeństwo (Security recommendations)

<i>Definicja</i>	Szczególne zalecenia dotyczące bezpieczeństwa obiektu, jako uzupełnienie do środków, które podejmowane są standardowo dla tego typu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Gablota ekspozycyjna musi być zabezpieczona alarmem.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Zalecenia – ekspozycja (Display recommendations)

<i>Definicja</i>	Szczególne zalecenia dotyczące eksponowania obiektu, jako uzupełnienie do środków podejmowanych standardowo dla tego typu obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Nie eksponować druku otwartego szerzej niż na 90 stopni– oprawa bardzo ciasna;
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o zaleceniu dotyczącym obiektu

Zalecenia – obsługa (*Handling recommendations*)

<i>Definicja</i>	Szczególne zalecenia dotyczące obchodzenia się obiektem, jako uzupełnienie do środków, które podejmowane są standardowo dla tego typu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Przewężenie niezwykle delikatne - trzymać tylko za podstawę; Nie nosić rękawiczek do obchodzenia się z obiektem – krucha powierzchnia farby
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Zalecenia – pakowanie (*Packing recommendations*)

<i>Definicja</i>	Szczególne zalecenia dotyczące pakowania obiektu, jako uzupełnienie do środków, które podejmowane są standardowo dla tego typu obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Należy pakować i przechowywać wyłącznie w pozycji pionowej.
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu.

Zalecenia – środowisko (*Environmental recommendations*)

<i>Definicja</i>	Szczególne zalecenia dotyczące środowiska, w jakim obiekt ma być eksponowany bądź przechowywany, jako uzupełnienie do środków, które podejmowane są standardowo dla tego typu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Maksymalne dopuszczalne natężenie światła UV – 30 lux, ze względu na typ atramentu
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Zapis – data (*Recording date*)

<i>Definicja</i>	Data dodania informacji do rekordu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej informacji dodawanej do rekordu.
<i>Grupa informacji</i>	Historia zmian.

Zapis – postęp (*Recording progres*)

<i>Definicja</i>	Opis stanu opracowania informacji o obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady w toku; zmieniony konspekt; do zatwierdzenia; zatwierdzony

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla zdarzenia zapisu.

Grupa informacji Historia zmian.

Zapis – typ (Record type)

Definicja Wskazuje do jakiej kategorii lub rodzaju należy zapis.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady kolekcja; zbiór; populacja; zespół; archiwaliум; część

Użycie Zapisz tylko raz dla rekordu.

Grupa informacji Informacje o zapisie.

Zaplanowana data rozpoczęcia (Scheduled begin date)

Definicja Zaplanowana data rozpoczęcia procedury.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać ustalony początek procedury, np. (*Dawanie w wypożyczenie*) *Zaplanowana data rozpoczęcia*. Zapisz tylko raz dla każdego numeru referencyjnego procedury. Zauważ, że ta jednostka informacji dotyczy zarówno procedur, które mają początek i koniec w okresie krótszym niż jeden dzień, jak i trwających dłużej.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Zaplanowana data zakończenia (Scheduled end date)

Definicja Zaplanowana data zakończenia procedury.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać ustalony koniec procedury, np. (*Dawanie w wypożyczenie*) *Zaplanowana data zakończenia*. Zapisz tylko raz dla każdego numeru referencyjnego procedury. Zauważ, że ta jednostka informacji dotyczy zarówno procedur, które mają początek i koniec w okresie krótszym niż jeden dzień, jak i trwających dłużej.

Grupa informacji Wspólne jednostki proceduralne.

Zastosowanie (Usage)

Definicja Pojedyncze pojęcie określające zastosowanie określonego rodzaju obiektu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady magia; kult; tkanie

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Zastosowanie – komentarz (Usage note)

<i>Definicja</i>	Zastosowanie określonego rodzaju obiektu przez pierwotnych bądź kolejnych właścicieli.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz funkcjonalne bądź dekoracyjne zastosowanie przedmiotu w różnych okresach jego historii. Wskaż, czy zastosowanie było powszechne, czy charakterystyczne tylko dla jednostki bądź organizacji. Dla opisu zastosowania poszczególnych obiektów użyj jednostki informacji <i>Obiekt – nota historyczna</i> .
<i>Przykłady</i>	Stosowane w japońskiej ceremonii picia herbaty; Stosowane do napełniania papierowych torebek tabletkami farmaceutycznymi.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu.

Zbycie – cena (*Disposal price*)

<i>Definicja</i>	Całkowita cena zapłacona za zbywany w drodze sprzedaży obiekt, łącznie z podatkiem. Powiązane z <i>Numerem obiektu</i> . Jeśli nie ustalono cen dla poszczególnych obiektów w zbywanym zespole, użyj jednostki informacji <i>Zbycie – cena zespołu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając u użyciu właściwego kursu. Użyj <i>Zbycie – komentarz</i> , aby odnotować szczegóły związane z walutą, w której dokonano płatności.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Obiekt może mieć zapisaną tylko jedną cenę zbycia.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – cena grupy (*Group disposal price*)

<i>Definicja</i>	Całkowita cena zapłacona za zbywaną grupę obiektów, łącznie z podatkiem. Jeśli są znane jednostkowe ceny za poszczególne obiekty z grupy, użyj jednostki informacji <i>Zbycie – cena</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Użyj jednostki informacji <i>Zbycie – komentarz</i> , aby odnotować szczegóły związane z walutą, w której dokonano płatności.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Jednostka informacji <i>Zbycie – cena grupy</i> może być użyta dla grupy obiektów, ale każdy obiekt może mieć tylko jedną cenę grupy.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – data (*Disposal date*)

<i>Definicja</i>	Data zbycia obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	8/10/1993; 15.01.2016; 1953 [zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zbycia.
<i>Grupa informacji</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – komentarz (*Disposal note*)

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące zbycia obiektu, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacyjnych przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Szkodniki rozprzestrzeniają się, obiekt odizolowany, ale musi być usunięty tak szybko, jak to możliwe; Przekazane do muzeum, które jest pierwotnym właścicielem obiektu

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Zbycie – nabywca (*Disposal recipient*)

Definicja Społeczność, osoba bądź organizacja nabywające obiekt przeznaczony do zbycia za pośrednictwem przeniesienia, sprzedaży lub jako dar.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności, Informacje o osobie, Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności, Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*

Użycie Zapisz tylko raz dla zbycia.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Zbycie – nowy numer obiektu (*Disposal new object number*)

Definicja Numer przedmiotu nadany wykreślonymu obiektowi przez nabywcę.

Jak zapisywać W takiej formie, w jakiej został podany przez nabywcę.

Przykłady TWMS:1996.12

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu zbywanego do innej organizacji.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Zbycie – numer referencyjny (*Disposal reference number*)

Definicja Unikalny numer identyfikacyjny przypisany do zbycia obiektu bądź grupy obiektów. Numer powinien również odnosić się do kartoteki zawierającej pisemną dokumentację dotyczącą zbycia.

Jak zapisywać Może zawierać: prefiks do odróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.

Przykłady D1993.123

Użycie Ten sam numer referencyjny zbycia może być użyty do jednego lub więcej obiektów w ramach zbycia, ale jeden obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny zbycia.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Zbycie – proponowany nabywca (*Disposal proposed recipient*)

Definicja Społeczność, Osoba bądź Organizacja zaproponowane jako nabywca obiektu przeznaczonego do zbycia w drodze przekazu, sprzedaży lub darowizny.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności, Informacje o osobie, Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności, Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla zbycia.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Zbycie – przyczyna (*Disposal reason*)

Definicja Przyczyna bądź uzasadnienie zbycia obiektu lub grupy obiektów.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Silnik jest niesprawny, w kolekcji znajduje się duplikat w dobrym stanie; Całkowity rozpad obiektu

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Zbycie – sposób (*Disposal method*)

Definicja Sposób, w jaki zbyto obiekt.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady przekazany; zniszczony; sprzedany

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Zbycie – warunki (*Disposal provisos*)

Definicja Ograniczenia odnoszące się do wszystkich obiektów przeznaczonych do zbycia.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Przekaz pod warunkiem umieszczenia obiektu na stałej ekspozycji

Użycie Zapisz tylko raz dla zbycia.

Grupa informacji Informacje o zbyciu

Zebrat w terenie (*Field collector*)

Definicja Osoba lub organizacja odpowiedzialna za pozyskanie okazu lub obiektu z terenu.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia; jednostki informacji dotyczące osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane dla obiektu bądź okazu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Zebrano w terenie – data (*Field collection date*)

Definicja Data pozyskania obiektu w terenie.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji w celu opisanie daty np. przedziału dat bądź opisowego wyrażenia datowania; jednostki dotyczące datowaniai zgromadzone są w grupie *Informacje o dacie*.

Przykłady Patrz: *Informacje o dacie*.

Użycie Zapisz raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Zebrano w terenie – komentarz (*Field collection note*)

Definicja Dodatkowe informacje o miejscu lub metodzie pozyskania obiektu w terenie.

Jak zapisywać Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.

Przykłady Obszar podmokły po niedawnej powodzi.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Zebrano w terenie – miejsce (*Field collection place*)

Definicja Miejsce, gdzie obiekt został wydobyty lub pozyskany w terenie.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla kontekstu, miasta i kraju; jednostki dotyczące miejsca zgromadzone są w grupie *Informacje o miejscu*.

Przykłady Patrz: *Informacje o miejscu*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Zebrano w terenie – nazwa wydarzenia (Field collection event name)

Definicja Nazwa wydarzenia, podczas którego pozyskano obiekt.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia, dopuszczalne jest użycie znaków interpunkcyjnych i wielkich liter, jeśli stanowią część nazwy/projektu bądź nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady Wykopaliska prof. Kazimierza Michałowskiego w Faras 1961;

Użycie Zapisz więcej niż raz, jeśli odbyło się więcej wydarzeń.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – numer (Field collection number)

Definicja Unikalny identyfikator bądź kod przypisany obiektowi zebranemu w terenie, zanim przypisano mu numer wejścia (jednostka informacji *Wejście – numer*) bądź numer identyfikacyjny (jednostka informacji *Obiekt – numer*).

Jak zapisywać Zapisz dokładnie w takiej formie, jaką zastosował zbierający w terenie, stosując identyczną interpunkcję i wielkie litery.

Przykłady F345

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu lub grupy obiektów.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Zebrano w terenie – numer referencyjny wydarzenia (Field collection event reference number)

Definicja Unikalny identyfikator przypisany do wydarzenia; identyfikator powinien również odnosić się do wytworzonej dokumentacji dotyczącej wydarzenia.

Jak zapisywać Zapisać, jak podano.

Przykłady Watching Brief No.242; Projekt 123

Użycie Jeden numer referencyjny zebrania w terenie może odnosić się do więcej niż jednego obiektu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Zebrano w terenie – sposób (Field collection method)

Definicja Metoda użyta do wydobycia bądź pozyskania obiektu z terenu.

Jak zapisywać Użyj pojedynczego pojęcia bez znaków interpunkcyjnych i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.

Przykłady schwytane w sieć; zastrzelone; schwytane w pułapkę; uratowane; znalezione martwe; sfotografowane; wykryte przy użyciu detektora metali; otwór wiertniczy;

Użycie Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, tylko jeśli więcej niż jedna metoda odnosi się do obiektu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Zebrano w terenie – źródło (Field collection source)

Definicja Grupa społeczna, społeczno-zawodowa lub etniczna, od której pozyskano obiekt; może być inna od grupy, która wytworzyła obiekt i od grupy, która użytkowała obiekt.

Jak zapisywać Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. w przypadku osoby – dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osoby i organizacje

zgrupowane są w grupach *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie* i *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*.

Użycie Zapisz tylko raz dla obiektu.

Grupa informacji Informacje o zebraniu obiektu.

Zwrot – data (Return date)

Definicja Data, kiedy obiekt ma być zwrócony lub odebrany przez obecnego właściciela bądź *Powierzającego*.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Bądź dokładny i zaznacz, jeśli data jest nieznana. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla jednostki informacji *Wejście – numer*.

Grupa informacji Informacje o wejściu obiektu.

Źródło informacji (Information source)

Definicja Społeczność, osoba bądź organizacja, które dostarczyły zapisanych informacji.

Jak zapisywać Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach *Informacje o społeczności*, *Informacje o osobie*, *Informacje o organizacji*. Organizacja może stosować ustandaryzowany sposób zapisu nazw.

Przykłady Patrz: *Informacje o osobie* lub *Informacje o organizacji*.

Użycie Tyle razy, ile jest to wymagane za każdym razem, gdy informacje są dodawane do rekordu.

Grupa informacji Historia zmian.

Źródło informacji – data (Information source date)

Definicja Data dostarczenia informacji, które mają być zapisane.

Jak zapisywać Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności. Zawsze używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.

Przykłady 8/10/1993

[zalecany zapis zgodnie z normą ISO 8601: 1990-10-08; 1972-06-01; 1899-01-01; 1994-01-29]

Użycie Zapisz tylko raz dla dostarczonej informacji.

Grupa informacji Historia zmian.