



www.BibliotekaCyfrowa.pl

**Interpretacja schematu Dublin Core
wraz z materiałami pomocniczymi
dla redaktorów zasobów cyfrowych
Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego**

Opracowanie

Komisja ds. digitalizacji BUWr

2006-11-15

Spis treści

Spis treści	2
Interpretacja wartości dla atrybutów schematu Dublin Core	3
Zasady ogólne wyboru słów kluczowych	8
Tworzenie hiperlinków	9
Określenie rodzaju współpracy (dla atrybutu Współautor).....	10
Pisownia dat (Data wydania)	11
Wykaz typów dokumentów (dla atrybutu Typ zasobu).....	12
Język	14
Przykłady opisów	15

Interpretacja wartości dla atrybutów schematu Dublin Core

Atrybut	Opis wartości atrybutu
<p>1.</p> <p>Nazwa: Tytuł</p> <hr/> <p>Element DC: Title</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Tytuł (245)</p>	<p>Nazwa nadana źródłu. Zasadniczo <i>Tytuł</i> będzie nazwą, pod którą źródło jest formalnie znane.</p> <p>Przejmuje się tytuł właściwy źródła. W przypadku struktury hierarchicznej źródła podaje się tytuł właściwy źródła następnie dla części źródła z odrębnym tytułem właściwym tworzy się dodatkowy opis w osobnym zestawie atrybutów stworzonych dla tej części.</p> <p>Atrybut <i>Tytuł</i> zawiera tytuł i dodatki do tytułu. Dane przejmuje się z głównej strony tytułowej. Informacje z innych miejsc ujmuje się w nawiasy kwadratowe.</p> <p>Znaki umowne - ciąg dalszy tytułu poprzedza się: Średnikiem – jeżeli zaczyna się on od tytułu pracy tego samego autorstwa, co tytuł główny. Kropką – jeżeli zaczyna się on od tytułu pracy innego autorstwa, co tytuł główny. Jeśli kropka występuje w tytule stosuje się wierny odpisu tytułu. Dwukropkiem – jeżeli zaczyna się on od dodatku do tytułu Przy dwukropku (:), średniku (;), zostawia się odstęp po obu stronach znaku. Nawiasy kwadratowe traktuje się jak jeden znak i stosuje odstęp przed pierwszym i po drugim nawiasie. (zob. Format Marc21 rekordu bibliograficznego dla książki - .NUKAT, 2005.)</p>
<p>2.</p> <p>Nazwa: Autor (Twórca)</p> <hr/> <p>Element DC: Creator</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Hasło główne - nazwa osobowa, nazwa ciała zbiorowego, nazwa imprezy (100, 110, 111)</p>	<p>Jednostka głównie odpowiedzialna za stworzenie treści źródła.</p> <p>Przykładami <i>Twórcy</i> są osoby fizyczne, ciała zbiorowe, lub usługi.</p> <p>Zasadniczo nazwa <i>Twórcy</i> powinna być używana do oznaczenia tej jednostki. Przejmuje się nazwę osobową, nazwę ciała zbiorowego, nazwę imprezy ze źródła. Wybór i forma głównego hasła autorskiego powinny być zgodne z postanowieniami PN-N-01229, np. :</p> <p>Sienkiewicz, Henryk</p> <p>Atrybut <i>Autor</i>, budowa hasła osobowego:</p> <p>Hasło osobowe jest to nazwa osobowa, tzn. nazwa własna identyfikująca daną osobę. Nazwę osobową może stanowić : imię, nazwisko, nazwisko i imię, pseudonim, nazwa związana z godnością osoby, nazwa zaczynająca się od imienia (np. nazwy świętych, błogosławionych, i niektóre nazwy średniowieczne). Hasło osobowe może zawierać dopowiedzenia: daty biograficzne, słowne określenia identyfikujące daną osobę: określenia pokrewieństwa, godności, tytuły szlacheckie itp.</p> <p>Dopowiedzenia ujmuje się łącznie w nawiasy okrągłe z odstępem przed nawiasem otwierającym, jeżeli jest więcej niż jedno dopowiedzenie, oddziela się je średnikiem z odstępami po obu jego stronach. Daty biograficzne oddziela się łącznikiem.</p> <p>Przykład: Matejko, Jan (1838-1893) Napoleon I (cesarz Francuzów; 1769-1821) Joanna d`Arc (św. ; ca 1412-1431)</p> <p>(zob. Hasła osobowe, korporatywne i tytułowe... - Warszawa: Wydaw. SBP, 1999.- (Formaty Kartoteki ; 4)</p>

Atrybut	Opis wartości atrybutu
<p>3.</p> <p>Nazwa: Temat i słowa kluczowe (Opis rzeczowy)</p>	<p>Temat treści źródła. Zasadniczo opis rzeczowy będzie wyrażony w formie słów kluczowych opisujących <u>temat</u> źródła. Rekomenduje się wybór wartości elementu <i>Temat i słowa kluczowe</i> ze słownika kontrolowanego. Słownik wartości atrybutu jest tworzony automatycznie i sugeruje się sprawdzenie czy żądana wartość atrybutu jest już utworzona, jeśli tak, to można ją wstawić poprzez wybór z listy.</p>
<p>Element DC: Subject</p>	<p>Szczegółowe instrukcje w załączniku nr 1. (zob.: Format USMARC rekordu kartoteki haseł wzorcowych.../Anna Paluszkiewicz ; SBP... - Warszawa : Wydaw.SBP, 1999.- Formaty, Kartoteki ; 5)</p>
<p>Etykieta MARC: Słowa kluczowe niekontrolowane (6XX)</p>	
<p>4.</p> <p>Nazwa: Opis</p>	<p>Uzupełnienie lub zwięzła informacja o treści źródła. Atrybut <i>Opis</i> może zawierać: abstrakt, spis treści, odesłanie do graficznego przedstawienia treści lub swobodny tekst określający treść, defekty w treści źródła, znak lub numer wydawniczy specyficzny dla druków muzycznych, odsyłacze do zewnętrznych źródeł informacji np. Wikipedia.</p>
<p>Element DC: Description</p>	<p>Szczegółowe instrukcje w załączniku nr 2. (zob. Format Marc21 rekordu bibliograficznego dla książki -.NUKAT, 2005.)</p>
<p>Etykieta MARC: Adnotacja wyjaśniająca (5XX)</p>	
<p>5.</p> <p>Nazwa: Wydawca</p>	<p>Jednostka odpowiedzialna za udostępnienie źródła. Przykładami wydawcy są osoby fizyczne, instytucje, organizacje lub usługi. Zasadniczo dla określenia tego elementu należy użyć nazwy Wydawcy i/ lub Drukarza.</p>
<p>Element DC: Publisher</p>	<p>Atrybut <i>Wydawca</i> zawiera: Informacje dotyczące opublikowania, druku i dystrybucji przejmując się z opisywanego dokumentu tj. główna strona tytułowa, inne preliminaria, okładka, metryka książki. Informacje z innych źródeł ujmuje się w nawiasy kwadratowe. Np. [Baumann, Georg (sen.)]; Rhete, Georg (jun.) Jeśli brak nazwy wydawcy podaje się skrót [s. n.] Przejmuje się pełną nazwę wydawcy z dokumentu.</p>
<p>Etykieta MARC: Wydawca (260 \$a \$b)</p>	<p>Kwalifikatorem dla atrybutu <i>Wydawca</i> jest <i>Miejsce wydania</i>: Do opisu miejsca wydania wykorzystuje się kwalifikator. Tworzy się jedną wartość ujednoliczoną dla kwalifikatora np. „Wrocław”, natomiast inne funkcjonujące formy danej wartości należy wpisywać jako synonimy np. „Breslae, Breslau, Wratislavia, Wratislaviae itd.” w panelu Zarządzanie biblioteką. W Aplikacji redaktora należy wstawiać odpowiednią wartość wybierając formę ujednoliczoną albo odpowiedni synonim dla tej formy z kontrolowanego słownika. W słowniku kontrolowanym synonimy widoczne są razem z formą ujednoliczoną ujętą w nawiasie. W Aplikacji czytelnika wstawiony zostanie tylko synonim bez dopowiedzenia w nawiasie. Jeśli brak miejsca wydania stosuje się skrót [s. l.] Jeśli miejsc wydania jest więcej niż dwa, to podaje się nazwę wyróżnioną typograficznie i skrót [etc.] (zob. Format Marc21 rekordu bibliograficznego dla książki -.NUKAT, 2005.)</p>

Atrybut	Opis wartości atrybutu
<p>6.</p> <p>Nazwa: Współtwórca</p> <hr/> <p>Element DC: Contributor</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Hasło dodatkowe - nazwa osobowa, nazwa ciała zbiorowego, nazwa imprezy (700, 710, 711)</p>	<p>Jednostka odpowiedzialna za współudział w tworzeniu treści źródła. Przykładami współtwórcy są osoby fizyczne, ciała zbiorowe lub usługi. Zasadniczo dla określenia tego elementu należy użyć nazwy <i>Współtwórcy</i> wraz z określeniem rodzaju współpracy zapisanym w nawiasie okrągłym zgodnie ze słownikiem kontrolowanym. Forma dodatkowego hasła powinna być zgodna z podanym przykładem: Borkowski, Jan. (oprac.), Piđłypczak-Majerowicz, Maria (rec.), Biblioteka Uniwersytecka (Wrocław)</p> <p>Słownik wartości atrybutu jest tworzony automatycznie i sugeruje się sprawdzenie czy żądana wartość atrybutu jest już utworzona, jeśli tak, to należy ją wstawić poprzez wybór z listy.</p> <p>Atrybut <i>Współtwórca</i> zawiera: Dodatkowe hasła, które zapewniają dostęp do opisu inne niż podane w atrybucie <i>Autor</i>. Hasło dodatkowe może zawierać nazwę osobową, nazwę ciała zbiorowego (w tym nazwę imprezy). Hasła dodatkowe sporządza się dla nazwy osób i ciał zbiorowych ponoszących współodpowiedzialność za intelektualną lub artystyczną zawartość dokumentu. Hasła dodatkowe zawierają także nazwy osobowe i ciał zbiorowych dla dzieł związanych bibliograficznie z opisywanym dokumentem – w tym dokumentów niesamoistnych wydawniczo zawartych w opisywanym dokumencie, jeżeli nie sporządza się dla nich osobnych opisów.</p> <p>Szczegółowe instrukcje w załączniku nr 3. (zob. Format Marc21 rekordu bibliograficznego dla książki -.NUKAT, 2005.)</p>
<p>7.</p> <p>Nazwa: Data wydania (Data)</p> <hr/> <p>Element DC: Date</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Data wydania (260 \$c)</p>	<p>Data związana z wydarzeniem w okresie istnienia źródła. W typowych przypadkach <i>Data</i> będzie związana z powstaniem lub dostępnością źródła. Rekomendowany najlepszy sposób na kodowanie daty jest zdefiniowany w profilu ISO 8601 (http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime) jako format RRRR-MM-DD. Jeśli w źródle brak daty wydania podaje się informację zgodnie z dotychczas przyjętą praktyką datowania. Datę wydania podaje się cyframi arabskimi.</p> <p>Atrybut <i>Data wydania</i> zawiera: najpóźniejszą datę wydania występującą w dokumencie. Jeśli brak daty wydania, podaje się z odpowiednim wyjaśnieniem wybraną datę np. rok dystrybucji – [dystr.], copyright – cop. bez nawiasu rok druku – dr. rok wydania przybliżony [ca 1820], [post 1820], [ante 1820], [1820 ?], [1787-1788]</p> <p>Szczegółowe instrukcje w załączniku nr 4. (zob. Format Marc21 rekordu bibliograficznego dla książki -.NUKAT, 2005.)</p>
<p>8.</p> <p>Nazwa: Typ zasobu (Typ źródła)</p> <hr/> <p>Element DC: Type</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Typ / forma dokumentu (655 \$2)</p>	<p>Natura lub kategoria treści źródła (oryginału). Ten element zawiera kategorie, funkcje, gatunki lub poziomy agregacji dla treści. Rekomenduje się wybór wartości elementu <i>Typ źródła</i> z kontrolowanego słownika wprowadzonego do systemu dLibra. Szczegółowe instrukcje w załączniku nr 5.</p>

Atrybut	Opis wartości atrybutu
<p>9.</p> <p>Nazwa: Format</p> <hr/> <p>Element DC: Format</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Typ formatu elektronicznego (856 \$u)</p>	<p>Opis fizyczny cyfrowej materializacji źródła. W typowych sytuacjach <i>Format</i> może zawierać typ mediów lub opis fizyczny źródła (np. wymiary). <i>Format</i> może być użyty dla określenia oprogramowania, sprzętu lub innego wyposażenia niezbędnego do wyświetlenia lub działania źródła. Przykładami wymiarów mogą być rozmiar i czas trwania. Zaleca się wybór wartości z kontrolowanego słownika wprowadzonego do systemu dLibra.</p>
<p>10.</p> <p>Nazwa: Identyfikator zasobu (Identyfikator źródła)</p> <hr/> <p>Element DC: Identifier</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Lokalizacja elektroniczna (856 \$u)</p>	<p>Jednoznaczny odnośnik do zasobu cyfrowego w obrębie danego kontekstu. Zaleca się identyfikowanie zasobu cyfrowego poprzez ciąg znaków lub numer dostosowany do formalnego systemu identyfikacyjnego. Przykładem formalnego systemu identyfikacyjnego jest Uniform Resource Identifier (URI) (zawierający Uniform Resource Locator (URL)), Digital Object Identifier (DOI) oraz International Standard Book Number (ISBN).</p> <p>Atrybut <i>Identyfikator</i> zawiera: Podaje się URI pozwalający zlokalizować dokument elektroniczny przy użyciu istniejących protokołów internetowych. Najczęściej identyfikatorem tym jest URL (zob. <i>Format MARC21 rekordu bibliograficznego dla dokumentu elektronicznego / Krystyna Sanetra .-Warszawa : Wydaw.SBP, 2003.-</i>)</p>
<p>11.</p> <p>Nazwa: Źródło</p> <hr/> <p>Element DC: Source</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Źródło wprowadzanych danych (786 \$o)</p>	<p>Odesłanie do pierwotnego źródła, z którego pochodzi opisywany zasób cyfrowy. Dany zasób cyfrowy może pochodzić ze źródła pierwotnego w całości lub części. Rekomendowanym najlepszym sposobem jest odesłanie do źródła poprzez ciąg znaków lub numer dostosowany do formalnego systemu identyfikacyjnego np.: sygnatura źródła (oryginału).</p>
<p>12.</p> <p>Nazwa: Język</p> <hr/> <p>Element DC: Language</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Uwaga dot. języka (546 \$a) Kod języka (041 \$a)</p>	<p>Język treści intelektualnych źródła. Rekomendowanym sposobem dla tworzenia wartości atrybutu jest ich definiowanie przy użyciu znormalizowanego trzyliterowego kodu wg PN PN-ISO 639-2 (np.: polski = pol) i MARC code List for Languages. Słownik wartości atrybutu jest tworzony automatycznie i sugeruje się sprawdzenie czy żądana wartość atrybutu jest już utworzona, jeśli tak, to można ją wstawić poprzez wybór z listy.</p> <p>Atrybut <i>Język</i> zawiera: Informację dotyczącą języka (języków) tekstu głównego i streszczeń. Używany jest także w opisie dokumentów wielojęzycznych (także jeśli jest język obrazkowy) lub zawierających tłumaczenie oraz jeśli język streszczeń, abstraktów, materiałów towarzyszących jest inny niż język tekstu głównego. Szczegółowe instrukcje w załączniku nr 6.</p>

Atrybut	Opis wartości atrybutu
<p>13.</p> <p>Nazwa: Powiązania (Relacja)</p> <hr/> <p>Element DC: Relation</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Uwaga dot. relacji nieokreślonej (787 \$n); ID relacji nieokreślonej (787 \$o)</p>	<p>Odesłanie do źródeł pozostających w relacji z opisywanym. Rekomenduje się powiązanie głównego źródła ze źródłem związanym przy pomocy ciągu znaków lub numeru dostosowanego do formalnego systemu identyfikacyjnego np.: sygnatura mediów zawierających kopię źródła (np. mikrofilm, nośnik DVD itp.).</p>
<p>14.</p> <p>Nazwa: Zakres (Miejsce i czas)</p> <hr/> <p>Element DC: Coverage</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Uwaga ogólna (500 \$a)</p>	<p>Zasięg treści źródła. <i>Miejsce i czas</i> w typowych sytuacjach zawiera lokalizację przestrzenną (nazwa miejsca lub współrzędne geograficzne), okres czasowy (określenie okresu, data lub zakres dat) lub jurysdykcję (taką, jak nazwa jednostki administracyjnej). Następnie, jeśli jest to celowe, użyte zostaną nazwy miejsc lub okresy czasu, przy czym preferowane są identyfikatory numeryczne takie jak zestawy współrzędnych lub zakresy dat.</p>
<p>15.</p> <p>Nazwa: Prawa</p> <hr/> <p>Element DC: Rights</p> <hr/> <p>Etykieta MARC: Warunki wykorzystania (540 \$a)</p>	<p>Informacja o prawach własności do źródła. W sytuacjach typowych element <i>Prawa</i> będzie zawierał określenie prawa własności dla źródła lub odesłanie do serwisu dostarczającego taką informację. Informacja o własności przedstawiona jest często jako Intellectual Property Rights (IPR), Copyright i różnego rodzaju określenia własności. Jeżeli brak jest elementu <i>Prawa</i>, nie można dokonywać żadnych założeń, co do jego statusu i innych praw dotyczących źródła.</p>
<p>16.</p> <p>Nazwa: Lokalizacja źródła *</p>	<p>Nazwa oddziału, w którym przechowywane jest źródło (oryginał). Rekomenduje się wybór wartości elementu <i>Lokalizacja źródła</i> z kontrolowanego słownika wprowadzonego do systemu dLibra.</p>

* Atrybut Lokalizacja źródła został stworzony na potrzeby BCUWr dla celów statystycznych oraz organizacyjnych i nie należy do podstawowego zestawu elementów Dublin Core.

Zasady ogólne wyboru słów kluczowych

1. Należy wybierać słowa kluczowe, wyszczególniające przedmiot opracowania rzeczowego np. **rękopisy łacińskie**, a nie **rękopisy, czasopisma niemieckie**, a nie **czasopisma**.
2. Do wyszczególnienia przedmiotu opracowania służą również hasła geograficzne np. **Polska, Śląsk, Wrocław, Saksonia** oraz określniki chronologiczne np. **16 w., 1939-1945, 20 w.**, a także formy, np. **słowniki, katalogi, przewodniki, mapy**.
3. Przedmiotem opracowania jest dzieło autora, a nie sam autor, toteż nie uwzględnia się go w słowach kluczowych np. w przypadku grafiki A. Durerera sam artysta nie będzie uwzględniony w słowach kluczowych, chyba, że jest on przedmiotem opracowania.
4. Hasło osobowe i korporatywne stosujemy do prac monograficznych, biograficznych, np. **Matejko, Jan (1838-1993)**.
5. Nazwy osobowe i korporatywne można tworzyć w oparciu o katalog NUKAT. Jeżeli tam nie występują, należy w miarę możliwości ustalić dopowiedzenia (np. papież, król, cesarz) i daty urodzin i śmierci. Jeżeli nie jest to możliwe, sami ustalamy formę ujednoliczoną dla tych nazw.
6. Temat stosuje się najczęściej w liczbie mnogiej (**rękopisy, czasopisma**), chyba, że jest on przyjęty w liczbie pojedynczej (**muzyka, poezja, grafika, medycyna**).
7. Określniki formy stosuje się w liczbie mnogiej np. **wystawy, katalogi, słowniki, encyklopedie**.
8. Dopowiedzenie stosuje się w przypadku niejednoznaczności np. **Wisła (miasto), Nysa (rzeka)**.
9. Regiony zapisujemy w formie ogólnie przyjętej i funkcjonującej: nazwa regionu z przymiotnikiem, np., **Śląsk Cieszyński, Dolny Śląsk, Górny Śląsk, Polska Wschodnia**.
10. Nie stosuje się słów kluczowych wartościujących (**wybitny pisarz, druk unikatowy, jedyny egzemplarz**). Tego typu określenia stosować można w opisie.
11. Wieki piszemy cyframi arabskimi. Należy je rozbijać: nie **16 w.-18 w.**, ale **16 w., 17 w., 18 w.** Nie należy stosować dat związanych z jedną tylko publikacją np. **1803-1857**, ale **19 w.** Wyjątek można zastosować do wyraźnych okresów historycznych np. **1789-1815, 1914-1918, 1939-1945**.
12. Należy wprowadzić synonimy do stosowanych tematów i określników, np. do tematu **czasopisma** należy wprowadzić synonim **gazety**, do określnika – **wystawy** synonim **katalogi wystaw**.
13. Słowa kluczowe należy zapisywać z małej litery, chyba, że jest to nazwa własna.

Tworzenie hiperlinków

Materiał w przygotowaniu

Określenie rodzaju współpracy (dla atrybutu Współautor)

Jeżeli jedna osoba spełnia różne role w powstaniu dokumentu, podaje się określenie funkcji uznanej za najważniejszą. Dla współautora nie stosuje się określenia współaut. (nie podaje się żadnego określenia).

Określenia rodzaju współpracy i ich skróty:

autor bibliografii załącznikowej	bibliogr.
autor indeksu	indeks
autor komentarza	koment.
autor oryginału	aut. oryg.
autor posłowia	posł.
autor przedmowy	przedm.
autor suplementu	supl.
autor wstępu	wstęp
drukarz	druk.
fotograf	fot.
ilustrator	il.
kaligraf	kaligraf
opracowujący	oprac.
redaktor	red.
tłumacz	tł.
twórca adaptacji	adapt.
twórca wyboru	wybór
twórca zbioru	zebr.
wydawca	wyd.
wydawnictwo	wydaw.

Pisownia dat (Data wydania)

Przykładowe daty:

RRRR-MM-DD czy 1457 (jeśli mamy b. konkretną datę)

1200-1250 = 1 poł. XIII w. (podajemy zakres czasowy, w którym dzieło najprawdopodobniej powstało)

1250-1300 = 2 poł. XIII w.

1300-1325 = 1 ćwierć XIV w. (jeśli potrafimy uściślić)

1325-1350 = 2 ćwierć XIV w.

1350-1375 = 3 ćwierć XIV w.

1375-1400 = 4 ćwierć XIV w.

1400-1420 = lata 20-te XV w. (jeśli jesteśmy pewni, że dzieło powstało w tych latach, możemy tę datę uściślić według potrzeb)

1490-1500 = koniec XV w.

1400-1500 = XV w. (jeśli nie możemy podać daty konkretniejszej)

1400/1500 = przełom XIV i XV w.

Wykaz typów dokumentów (dla atrybutu Typ zasobu)

Można stosować 2-3 określenia np. stary druk, druk ulotny.

Typ dokumentu (Polska norma PN-92 N-01227)	Określenia do BCUWr dla atrybutu Typ zasobu
Dokument dźwiękowy – dokument audialny zawierający nagranie lub dyspozycję programową dźwięku, odtwarzane za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu.	dokument dźwiękowy (synonim - dokument audialny)
Dokument graficzny – dokument, którego treść jest wyrażona za pomocą znaków graficznych. [plakat]	dokument graficzny
Dokument ikonograficzny – dokument graficzny, którego treść jest przedstawiona w postaci obrazu. Wg podziału jak w kolumnie II; jeśli nie ma odpowiedniego określenia stosujemy termin: dokument ikonograficzny.	rysunek rycina obraz fotografia karta pocztowa
Dokument kartograficzny – dokument graficzny, którego treść stanowi obraz Ziemi lub jej części bądź innych ciał niebieskich, przedstawiony w skali na płaszczyźnie lub kuli. Wg podziału jak w kolumnie II; jeśli nie ma odpowiedniego określenia stosujemy termin: dokument kartograficzny.	mapa atlas widok plan
Dokument oglądowy – dokument wizualny zawierający utrwalony zapis obrazu, odtwarzane za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu, np. film niemy, przezrocze.	dokument wizualny (synonim – dokument oglądowy)
Dokument piśmienniczy – dokument graficzny, którego treść jest wyrażona za pomocą pisma. Wg podziału jak w kolumnie II; jeśli nie ma odpowiedniego określenia stosujemy termin: dokument piśmienniczy.	brożura czasopismo norma patent druk ulotny gazeta książka rękopis rękopis muzyczny stary druk inkunabuł
Dokument oglądowo-słuchowy – dokument audiowizualny zawierający utrwalony zapis obrazów i dźwięków, odtwarzany za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu, np. film dźwiękowy, kasetka wideo.	dokument audiowizualny (synonim - dokument oglądowo-słuchowy)
Druk muzyczny - dokument graficzny, którego treść jest wyrażona za pomocą zapisu muzycznego, np. nutowego.	druk muzyczny
Dokument elektroniczny – dokument wydany oryginalnie na nośniku elektronicznym. [Nie ma w normie.]	dokument elektroniczny

Wyjaśnienie p. Jagi Łukaszewicz

Dokumenty elektroniczne to dokumenty dostępne za pomocą komputera, zarówno wydawane oryginalnie (pierwotnie) na nośnikach elektronicznych (np. dysk optyczny, dyskietka), jak również przenoszone na takie nośniki w efekcie digitalizacji dokumentów drukowanych i in. w celu ich zabezpieczenia, a także dokumenty dostępne w sieci lokalnej lub rozległej – Internecie (uważa się je za opublikowane).

Dla ułatwienia katalogowania dokumenty elektroniczne na nośnikach elektronicznych określa się jako dokumenty o dostępie lokalnym, a te przechowywane w sieci lokalnej lub w Internecie jako dokumenty o dostępie zdalnym.

Budowa opisu dla dokumentu elektronicznego zależy od jego zawartości i w związku z tym należy w określonych przypadkach korzystać z instrukcji tworzenia opisu dla różnych innych typów dokumentów. Budowa opisu dla dokumentów elektronicznych zależy również od tego, czy jest on dokumentem o dostępie lokalnym, czy zdalnym.

Zgodnie z powyższą “definicją” w Bibl. Cyfrowej mamy do czynienia głównie z dokumentami elektronicznymi, które powstają w efekcie digitalizacji i wtedy podajemy typ zdigitalizowanego dokumentu.

Dokumenty elektroniczne jako forma wydawnicza wtedy podajemy rodzaj dokumentu jaki zawiera np.: dane tekstowe w wypadku książki, czasopisma elektronicznego, bibliograficznej bazy danych,

- program w wypadku danych z oprogramowaniem i programem do ich przetwarzania
- multimedia interakcyjne
- usługi online

Język

angielski	eng
czeski	cze
duński	dan
estoński	est
fiński	fin
francuski	fre
hiszpański	spa
holenderski	dut
litewski	lit
łaciński	lat
łotewski	let
niemiecki	ger
norweski	nor
polski	pol
portugalski	por
rumuński	rum
słowacki	sla
szwedzki	swe
węgierski	hun
włoski	ita

Przykłady opisów

Przykład opisu starych druków:

<http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/382>

Przykład opisu rękopisów:

<http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/3026>

Przykład opisu zbiorów muzycznych:

<http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/6909>

Przykład opisu zbiorów bibliologicznych:

<http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/48>

Przykład opisu zbiorów graficznych:

<http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/168>

Przykład opisu czasopisma:

<http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/6899>