

Collections Trust



Spectrum



PL

Brytyjski standard
zarządzania zbiorami muzealnymi

Spectrum 5.1 i 5.0
Załącznik – wymagania informacyjne



Narodowy
Instytut
Muzeów



Supported using public funding by

**ARTS COUNCIL
ENGLAND**

Spectrum



Brytyjski standard
zarządzania zbiorami muzealnymi

Spectrum 5.1 i 5.0
Załącznik – wymagania informacyjne

Collections Trust

Spectrum 5.1/5.0: The UK Museum Collections Management Standard.
Appendix – Information Requirements © 2017 Collections Trust
ISBN 9781900642262

Redakcja: Kevin Gosling i Gordon McKenna

Projekt: Grant Cieciora

Wersja polska © 2021 Narodowy Instytut Muzeów
na licencji Collections Trust
ISBN 978-83-64889-76-9

Tłumaczenie: Małgorzata Nosorowska (Spectrum 5.0), Weronika Grochowska (aktualizacja do Spectrum 5.1)

Zespół redakcyjny: Natalia Fyderek, Weronika Grochowska, Agnieszka Krzyżanowska, Anita Puzyna, Alicja de Rosset, Łukasz Stawski, Agnieszka Widacka, Katarzyna Zielonka-Kottońska

Skład: Przemysław Krzyżanowski

Spectrum 5.1 może być wykorzystywane niekomercyjnie przez osoby fizyczne i organizacje pod warunkiem przestrzegania licencji przedstawionej na stronie:

<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-licensing/>.

Na stronie Collections Trust można znaleźć również wersję standardu dostępną online w kilku językach i z aktywnymi linkami:

<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/>.

Collections Trust licencjonuje Spectrum 5.1 do użytku komercyjnego w ramach Partnerstwa Spectrum. Informacje o obecnych partnerach:

<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-partners/>.

W przypadku zamiaru komercyjnego wykorzystania Spectrum 5.1, jego tłumaczenia lub wytworzenia jakiegokolwiek innego dzieła zależnego, na które nie zezwala licencja niekomercyjna, prosimy o kontakt.

Wszelkie informacje zawarte w niniejszej publikacji zostały podane w dobrej wierze i dołożono wszelkich starań, aby zapewnić ich rzetelność. Wydawcy, redaktorzy oraz tłumacze nie biorą odpowiedzialności prawnej za jakiegokolwiek błędy i przeoczenia, ani konsekwencje z nich wynikające.

Collections Trust rości sobie prawa do znaków towarowych „Spectrum”, „Spectrum 5.1”, „Partnerzy Spectrum”, „Zgodność ze Spectrum” oraz wszelkich pochodnych.

Collections Trust

Rich Mix
35-47 Bethnal Green Road
London E1 6LA

Collections Trust jest organizacją pożytku publicznego zarejestrowaną w Anglii i Walii (0273984).

Dziękujemy za wsparcie Arts Council England i naszym Partnerom Spectrum.

www.collectionstrust.org.uk

Narodowy Instytut Muzeów

ul. Topiel 12
00-342 Warszawa

www.nim.gov.pl

Spis treści

Wstęp.....	4
Jednostki informacji.....	6
Grupy informacji.....	194
Grupy dotyczące obiektu	194
Grupy dotyczące procedur.....	204
Grupy zarządzania rekordem	215
Zmiany w Spectrum 5.0.....	217

Wstęp

Czym jest Spectrum?

Standard Spectrum to zbiór sprawdzonych porad dotyczących działań, które większość muzeów wykonuje w ramach zarządzania swoimi zbiorami. Niektóre z nich składają się na codzienną pracę, jak chociażby przemieszczanie muzealiów i aktualizacja danych związanych z ich lokalizacją. Inne zadania, jak zmiana danych dotyczących ubezpieczenia, wykonywane są sporadycznie. W Spectrum wszystkie te działania nazywane są **procedurami** i jest ich 21. Główne tomy Spectrum 5.0 i 5.1 ustanawiają standard, który jest celem dla każdej z procedur i wskazuje sugerowaną drogę praktycznego zastosowania każdej z nich.

Co znajduje się w tym załączniku?

Przy przeglądaniu opisowej wersji sugerowanej procedury w głównych tomach Spectrum 5.0 i 5.1 można zauważyć ułożone w listy fragmenty informacji, które muszą zostać zapisane (np. **Nazwa obiektu**, **Wejście - numer**, **Skrócony opis**). Te fragmenty informacji nazywane są w Spectrum jednostkami informacji i podzielone są na grupy (np. Informacje identyfikujące obiekt).

Załącznik do Spectrum 5.0 i 5.1 wymienia wszystkie jednostki informacji w kolejności alfabetycznej i zapewnia wskazówki co do ich zapisywania. Wymienia je również w ramach grup informacji. W końcowej części, załącznik zawiera zmiany, które zostały wprowadzone w Spectrum 5.0 w jednostkach informacji i ich grupach. W ramach aktualizacji Spectrum z wersji 5.0 do 5.1 nie wprowadzono żadnych zmian w zakresie jednostek informacji. Wszystkie jednostki informacji, które zostały uwzględnione w Spectrum 5.0, oraz pozostałe elementy, np. ich definicje, są nadal aktualne i zgodne ze standardem w wersji 5.1.

Czy jednostki informacji są tym samym, co „pola” w programie do zarządzania zbiorami?

To zależy od programu. Niekoniecznie nazwy poszczególnych „pól” w programie muszą odpowiadać nazwom jednostek informacji w Spectrum. Jednostki informacji należy traktować jako koncepty do zapisania i tak właśnie dzieje się w systemach komputerowych.

Działanie zgodne ze standardem Spectrum nie wymaga posiadania przez muzeum systemu do zarządzania zbiorami w formie specjalnego programu komputerowego. Niektóre mniejsze muzea w pełni zarządzają kolekcją opierając się wyłącznie na dokumentacji prowadzonej w tradycyjnej, papierowej formie i również są w stanie spełnić minimalne wymagania standardu. Jednakże, większość muzeów korzysta obecnie z dokumentacji prowadzonej zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej oraz z jednego z dostępnych na rynku programów komputerowych do zarządzania zbiorami. Zestawienie programów dostępnych na rynku polskim, choć niekoniecznie zgodnych ze Spectrum, znajduje się na stronie NIM. Systemy

komputerowe oferowane przez Partnerów Spectrum można porównać na stronie www.collectionstrust.org.uk/software.

Programy kompatybilne ze standardem Spectrum pozwalają na wprowadzenie każdej jednostki informacji, jaka została przewidziana przy którejkolwiek procedurze. Niekoniecznie nazwy poszczególnych „pól” w programie muszą odpowiadać nazwom jednostek informacji w Spectrum, jednak program kompatybilny ze standardem musi gwarantować bezproblemowe mapowanie tych danych. Co najważniejsze, dostawca takiego oprogramowania powinien być w stanie wyjaśnić, w jaki sposób muzeum może wprowadzić do programu każdą z jednostek informacji przewidzianą w tym standardzie. Tylko oprogramowanie zweryfikowane przez Collections Trust może być oficjalnie określone jako kompatybilne ze standardem Spectrum.

Co zawiera jednostka informacji?

Każda informacja zaprezentowana jest w następującym formacie.

Nazwa jednostki

<i>Definicja</i>	Krótki opis jednostki informacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Podstawowe informacje na temat tego, w jaki sposób zapisywać jednostkę informacji.
<i>Przykłady</i>	Przykłady informacji, które mogą być zapisane. Przykłady nie są wyczerpujące; mają za zadanie jedynie ilustrować rodzaj informacji, która może zostać zapisana. Przykłady rozdzielone są średnikami.
<i>Użycie</i>	Powiązania, które występują między jednostkami informacji oraz informacja o tym, ile razy można jednostkę zapisać w ramach rekordu.
<i>Grupa</i>	Grupa informacji, w ramach której występuje dana jednostka informacji.

Czym są grupy informacji?

Grupy informacji to zestawienia powiązanych jednostek informacji używanych do opisywania poszczególnych aspektów obiektu, procedur lub procesów, lub innych „jednostek” (takich jak osoby, organizacje lub daty). Są wykorzystywane w szczególności przez projektantów systemów.

Są dwa główne typy grup. **Grupy dotyczące obiektów** używane są do zapisywania aspektów samych obiektów. **Grupy dotyczące procedur** opisują procesy dotyczące obiektów. Na przykład, w czasie audytu informacje o procesie zapisywane są za pomocą jednostek z grupy **Informacji o audycie**, podczas gdy informacje o obiekcie audytowanym zapisywane są za pomocą jednostek z grupy **Informacji o audycie obiektu**. Informacje w każdej grupie powiązane są z obiektem za pośrednictwem jego numeru.

Jednostki informacji

W tej części opisano w pełni wszystkie jednostki informacji wymagane w procedurach. Jednostki informacji są wymienione w porządku alfabetycznym.

Adres – e-mail

<i>Definicja</i>	Adres e-mail używany do kontaktu z <i>Organizacją</i> albo <i>Osobą</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Tak jak podano.
<i>Przykłady</i>	biuro@nimoz.pl
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Adresu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o adresie

Adres – kod pocztowy

<i>Definicja</i>	Kod pocztowy dla <i>Adresu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Tak jak podano, z uwzględnieniem przerw i wielkich liter tam, gdzie stanowią one integralną część kodu.
<i>Przykłady</i>	02-910; OM142354
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Adres</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o adresie

Adres – miejsce

<i>Definicja</i>	Elementy <i>Adresu</i> , które są konieczne dla celów wyszukiwania.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek, aby zapisać informacje na temat kraju, miasta itp. Opisy tych jednostek informacji 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 konieczne dla jednostki informacji <i>Adres</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o adresie

Adres – numer faksu

<i>Definicja</i>	Numer faksu używany do kontaktu z <i>Organizacją</i> albo <i>Osobą</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Tak jak podano, z uwzględnieniem odpowiedniego numeru kierunkowego.
<i>Przykłady</i>	+48226574555; 020 7059 9750
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Adres</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o adresie

Adres – numer telefonu

<i>Definicja</i>	Numer telefonu używany do kontaktu z <i>Organizacją</i> albo <i>Osobą</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Tak jak podano, z uwzględnieniem odpowiedniego numeru kierunkowego.
<i>Przykłady</i>	+48 (22) 555 65 65; 0101 202456976
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Adres</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o adresie

Adres – tekst

<i>Definicja</i>	<i>Adres Organizacji</i> , <i>Osoby</i> albo <i>Lokalizacji</i> zapisany w formie używanej w korespondencji pocztowej.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj interpunkcję i wielkie litery zgodnie z wymaganiami.
<i>Przykłady</i>	Jan Kowalski, ul. Kwiatowa 17/3, 02-900 Warszawa, Polska
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Adres</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o adresie

Adres – typ

<i>Definicja</i>	Rodzaj bądź przeznaczenie zapisanego <i>Adresu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	ulica; korespondencyjny; opcjonalny; do umowy
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Adres</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o adresie

Akcesja – data

<i>Definicja</i>	Data formalnego włączenia obiektu do kolekcji i wpisania do rejestru akcesji.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Aktualna lokalizacja

<i>Definicja</i>	Miejsce w organizacji, w którym obecnie znajduje się obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Upewnij się, że wszystkie lokalizacje mogą być szczegółowo opisane przy użyciu unikalnych pojęć.
<i>Przykłady</i>	U.23.2.4a sala 1, szafa 3, półka 4; ZW.214, szafa 1, szuflada 2
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Informacje z jednostki informacji <i>Aktualna lokalizacja</i> mogą być zachowane, ale wyłącznie jedna (najnowsza) <i>Aktualna lokalizacja</i> , nie mająca powiązanej jednostki informacji <i>Przeniesienie – data</i> , jest "aktywną" jednostką <i>Aktualna lokalizacja</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji obiektu

Aktualna lokalizacja – dopasowanie

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające stopień dostosowania obecnego miejsca przechowywania do wymagań związanych z przechowywaniem 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; nieodpowiednie; umiarkowane; niebezpieczne
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji obiektu

Aktualna lokalizacja – komentarz

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące powodu, dla którego obiekt znajduje się w miejscu odnotowanym w jednostce <i>Aktualna lokalizacja</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Umieszczone tymczasowo do czasu ukończenia remontu w Magazynie Rzeźby
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji obiektu

Aktualny właściciel

<i>Definicja</i>	Szczegóły na temat właściciela obiektu wypożyczonego do organizacji lub innego obiektu pod jej opieką, który nie jest jej własnością.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> , takich jak nazwisko i imię. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Audyt – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Audyt – osoba autoryzująca</i> wyraziła zgodę na przeprowadzenie audytu.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla audytu.
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie

Audyt – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny dla audytu obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odnośnik do pisemnej dokumentacji dotyczącej tegoż audytu.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	A1993.123
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla audytu.
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie

Audyt obiektu – data

<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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<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>Audyt – numer referencyjny</i> identyfikującą poszczególne audyty. Poprzednie etapy zapisane w jednostce informacji <i>Audyt obiektu – data</i> można zachować w dokumentacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie obiektu

Audyt obiektu – jednostki informacji

<i>Definicja</i>	Jednostka informacji odnosząca się do obiektu, który przeszedł audyt.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	nazwa obiektu; materiał; skrócony opis
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla audytu informacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie obiektu

Audyt obiektu – kategoria

<i>Definicja</i>	Kod wskazujący priorytet obiektu dla celów kontroli.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź 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</i>	Informacje o audycie obiektu

Audyt obiektu – komentarz

<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>Audyt – numer referencyjny</i> identyfikującą poszczególne audyty. Poprzednie etapy zapisane w jednostce informacji <i>Audyt obiektu – komentarz</i> można zachować w dokumentacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie obiektu

Audyt obiektu – wynik

<i>Definicja</i>	Wynik audytu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	obecny; brak; utracony
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Każda jednostka informacji <i>Audyt obiektu – wynik</i> będzie powiązana z jednostką <i>Audyt – numer referencyjny</i> identyfikującą poszczególne audyty. Poprzednie etapy zapisane w jednostce informacji <i>Audyt obiektu – wynik</i> można zachować w dokumentacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie obiektu

Audyt

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> przeprowadzająca audyt. <i>Audyt</i> jest osobiście odpowiedzialny za wynik audytu obiektu zapisany w jednostce informacji <i>Audyt obiektu – wynik</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż jednego audytora, tylko w przypadku, gdy audyt był przeprowadzony przez więcej niż jedną <i>Osobę</i> albo <i>Organizację</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie

Audyt – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> wyrażająca ostateczną zgodę na przeprowadzenie audytu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla audytu.
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie

Audyt – sposób

<i>Definicja</i>	Metoda użyta do przeprowadzenia audytu obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	pełna; wyrywkowa; wybiórcza
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, jeśli zastosowano więcej niż jedną metodę.
<i>Grupa</i>	Informacje o audycie

Audyt – typ

<i>Definicja</i>	Typ audytu przeprowadzonego na obiekcie, grupie obiektów lub informacji.
<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</i>	Informacje o audycie

Autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data wydania przez osobę zatwierdzającą procedurę finalnej decyzji o jej przeprowadzeniu.
<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>	03/10/1996; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę, kiedy udzielono autoryzacji dla procedury, np. <i>[Informacje o dawaniu w wypożyczenie] Autoryzacja – data</i> . Użyj jednostki informacji <i>Autoryzacja – data</i> dla każdego wystąpienia jednostki <i>Autoryzacja – osoba</i> .
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Autoryzacja – osoba

<i>Definicja</i>	Osoba wyrażająca ostateczną zgodę na przeprowadzenie procedury.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać dane osoby, która udzieliła autoryzacji dla procedury, np. <i>[Informacje o dawaniu w wypożyczenie] Autoryzacja</i> . Użyj z jednostką informacji <i>Autoryzacja – data</i> do zapisania, kiedy autoryzacja została wydana. Stosuj osobne zapisy dla jednostek <i>Nabycie – osoba autoryzująca</i> oraz <i>Jednostka informacji – osoba autoryzująca</i> .
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Biorący w wypożyczenie

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> wypożyczająca obiekt z organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla <i>Osoby</i> – imienia, nazwiska i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie</i> – numer referencyjny.
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Biorący w wypożyczenie – kontakt

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> upoważniona przez <i>Biorącego</i> 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. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Biorący w wypożyczenie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Biorący w wypożyczenie – status

<i>Definicja</i>	Status <i>Osoby</i> albo <i>Organizacji</i> wypożyczającej obiekty.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	muzeum rejestrowane; naukowiec
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Biorący w wypożyczenie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – data początkowa

<i>Definicja</i>	Data rozpoczęcia brania w wypożyczenie obiektów.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zdarzenia wzięcia w wypożyczenie.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data zakończenia brania w wypożyczenie obiektów.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zdarzenia wzięcia w wypożyczenie.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – komentarz

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

Branie w wypożyczenie – kontakt

<i>Definicja</i>	Osoba w organizacji, której przydzielono odpowiedzialność za realizację wzięcia w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny wzięcia w wypożyczenie obiektów do organizacji. Numer powinien być powiązany z aktami zawierającymi całą dokumentację dotyczącą wypożyczenia.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	L1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Branie w wypożyczenie – numer referencyjny</i> może być przypisany do jednego lub więcej obiektów otrzymanych razem, ale jeden wzięty w wypożyczenie obiekt może mieć tylko jeden numer w jednostce <i>Branie w wypożyczenie – numer referencyjny</i> w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna, dla której ma miejsce wzięcie w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wystawa; badania; konserwacja
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zdarzenia wzięcia w wypożyczenie.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – status

<i>Definicja</i>	Status procesu realizacji brania w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	rozpoczęty; zakończony; w trakcie negocjacji; wymiana informacji
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zdarzenia wzięcia w wypożyczenie.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – status – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Branie w wypożyczenie – 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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Branie w wypożyczenie – status</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Branie w wypożyczenie – warunki

<i>Definicja</i>	Wynikające z umowy wzięcia w wypożyczenie do organizacji warunki dotyczące obiektów, w tym warunki przechowywania dokumentacji archeologicznej, jeśli dotyczy.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Poziom światła ograniczony do 50 lux.; Eksponować w zamkniętej gablocie
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Cechy charakterystyczne

<i>Definicja</i>	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, itp.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Informacja może zostać przekazana policji w przypadku kradzieży w celu pomocy w identyfikacji obiektu w trakcie śledztwa lub poszukiwania.
<i>Przykłady</i>	Monogram na podstawie, jeden uchwyt wymieniony; Monstrancja złożona, XVII-wieczna, zdobiona kamieniami szlachetnymi, brak jednego kamienia.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Dający w wypożyczenie

<i>Definicja</i>	Szczegóły na temat Osoby, Organizacji bądź Społeczności, która przekazuje obiekt w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla grupy <i>Informacje o osobie</i> – imienia, nazwiska i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie oraz Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie albo Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Więcej niż jeden <i>Dający w wypożyczenie</i> może być zapisany wyłącznie w sytuacji, gdy obiekt ma kilku właścicieli.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Dający w wypożyczenie – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Dający w wypożyczenie</i> – osoba autoryzująca wydała ostateczną zgodę na rozpoczęcie postępowania.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wzięcia w wypożyczenie.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Dający w wypożyczenie – kontakt

<i>Definicja</i>	Osoba upoważniona 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. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<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</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Dający w wypożyczenie – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	Dane osobowe pracownika ze strony dającego w wypożyczenie wyrażającego ostateczną zgodę na rozpoczęcie postępowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wzięcia w wypożyczenie.
<i>Grupa</i>	Informacje o braniu w wypożyczenie

Data kolejnego etapu

<i>Definicja</i>	Data, kiedy zaplanowany jest początek kolejnego etapu konserwacji.
<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>	08/10/1990; 06/1972; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla konserwacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Data – najpóźniejsza

<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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Daty</i> , jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Data – najpóźniejsza – dokładność

<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>	+/- 150; w przybliżeniu
<i>Użycie</i>	Użyj dla jednostki informacji <i>Data – najpóźniejsza</i> , jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Data – najpóźniejsza – pewność

<i>Definicja</i>	Pojęcie opisujące stopień, do którego informacja zapisana w jednostce <i>Data – najpóźniejsza</i> jest uważana za poprawną.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Jeśli jednostkę informacji pozostawiono niewypełnioną, oznacza to założenie, że jednostka <i>Data – najpóźniejsza</i> jest uważana za poprawną.
<i>Przykłady</i>	prawdopodobnie; ewentualnie; około; przed; po
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Data – najpóźniejsza</i> , jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Data – najwcześniejsza/jedyna

<i>Definicja</i>	Najwcześniejsza możliwa bądź dokładna 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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 29.1.1994; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	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 <i>Data – najwcześniejsza/jedyna</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Data – najwcześniejsza/jedyna – dokładność

<i>Definicja</i>	Dokładność najwcześniejszej możliwej bądź jedynej 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>	+/- 150; w przybliżeniu
<i>Użycie</i>	Użyj dla jednostki informacji <i>Data – najwcześniejsza/jedyna</i> , jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Data – najwcześniejsza/jedyna – pewność

<i>Definicja</i>	Pojęcie opisujące stopień, do którego informacja zapisana w jednostce <i>Data – najwcześniejsza/jedyna</i> jest uważana za poprawną.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Jeśli jednostkę informacji pozostawiono niewypełnioną, oznacza to założenie, że jednostka <i>Data – najwcześniejsza/jedyna</i> jest uważana za poprawną.
<i>Przykłady</i>	prawdopodobnie; ewentualnie; około; przed; po
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Data – najwcześniejsza/jedyna</i> , jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Data następnej kontroli/oceny stanu zachowania

<i>Definicja</i>	Data kolejnej przewidzianej 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>	08/10/1990; 06/1972; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Kontroli/oceny stanu zachowania</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Data – okres

<i>Definicja</i>	Tekstowe wyrażenie okresu, który uważa się za czas w historii obiektu, w którym odbyło się wydarzenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii.
<i>Przykłady</i>	średniowiecze; Ming; epoka brązu
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego wydarzenia w historii obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Data – powiązanie

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki <i>Data</i> związana jest z wydarzeniem w historii obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wyrzeźbiono; zamówiono; dekorowano; zaprojektowano; wytworzono; sprzedano; użyto; wryto; namalowano; wyprodukowano; zebrano
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Wytworzenie obiektu – data</i> albo <i>Powiązane wydarzenie – data</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Data – tekst

<i>Definicja</i>	Tekstowe wyrażenie daty lub zakresu dat wydarzenia w historii obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	1 ćw. XIX wieku lub lata 40. XX wieku; przełom XVII i XVIII w.; pocz. XV w.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego wydarzenia w historii obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o dacie

Dawanie w wypożyczenie – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Dawanie w wypożyczenie – osoba autoryzująca</i> wyraziła ostateczną zgodę na danie 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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie – osoba autoryzująca</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Dawanie w wypożyczenie – data początkowa

<i>Definicja</i>	Data rozpoczęcia dawania 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. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Dawanie w wypożyczenie – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data zakończenia dawania 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. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Dawanie w wypożyczenie – komentarz

<i>Definicja</i>	Ogółle informacje dotyczące dawania w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Środki biorącego w wypożyczenie ograniczone – prawdopodobnie zaistnieje konieczność współdzielenia kosztów.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny dawania w wypożyczenie obiektów do innej organizacji. Numer powinien być powiązany z aktami zawierającymi całą dokumentację dotyczącą wypożyczenia.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	LO 1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny</i> może być przypisany do jednego lub więcej obiektów wypożyczanych razem.
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Dawanie w wypożyczenie – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	Osoba wyrażająca ostateczną zgodę na rozpoczęcie dania w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie</i> – numer referencyjny.
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Dawanie w wypożyczenie – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna dania w wypożyczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wystawa; badania; konserwacja
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie</i> – numer referencyjny.
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Deakcesja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy obiekt został wykreślony z inwentarza zbiorów.
<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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zbycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Dostarczenie – data

<i>Definicja</i>	Dokładna data, kiedy obiekt bądź obiekty opuszczające instytucję mają być dostarczone w miejsce odbioru.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla autoryzacji wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Faza

<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</i>	Informacje opisujące obiekt

Forma

<i>Definicja</i>	Metoda użyta do umocowania lub zabezpieczenia okazu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wysuszony; preparat; na szpilce; zanurzony w formalinie
<i>Użycie</i>	Zapisz dla danego obiektu więcej niż raz tylko, jeśli można mu przypisać więcej niż jedną formę.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Gwarancje – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Gwarancje</i> – osoba autoryzująca zatwierdziła proces ubiegania się o gwarancje ze strony muzeum.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przypadku udzielenia gwarancji.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – data odnowienia

<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>	08/10/1990; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz, za każdym razem, kiedy obiekt jest objęty gwarancjami. Pamiętaj o tym, że odnowienie umowy musi być realizowane przed końcową datą umowy gwarancji.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – data początkowa

<i>Definicja</i>	Data początkowa objęcia gwarancją.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przypadku udzielenia gwarancji.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – data potwierdzenia

<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Gwarancje – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – data wniosku

<i>Definicja</i>	Data, kiedy wniosek o gwarancję został złożony.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przypadku udzielenia gwarancji.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data zakończenia objęcia gwarancją.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przypadku udzielenia gwarancji.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – komentarz

<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</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – minimalna kwota odpowiedzialności za obiekt

<i>Definicja</i>	Minimalna kwota odpowiedzialności (w Wielkiej Brytanii określona w dokumencie Government Indemnity Scheme), na którą ubezpieczony jest obiekt, za który odpowiada organizacja.
<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>	Zapisz tylko raz dla obiektu objętego gwarancjami.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	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.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	I1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Gwarancje – numer referencyjny</i> może być przypisany do jednego lub więcej obiektów objętych przez tę samą umowę gwarancji, ale obiekt może mieć przypisany tylko jeden numer referencyjny gwarancji z jednostki <i>Gwarancje – numer referencyjny</i> w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarancje – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> ze strony muzeum wyrażająca ostateczną zgodę na proces ubiegania się o gwarancje.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przypadku udzielenia gwarancji.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Gwarant

<i>Definicja</i>	<i>Organizacja</i> zapewniająca gwarancje dla obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przypadku udzielenia gwarancji.
<i>Grupa</i>	Informacje o gwarancjach

Habitat

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające otoczenie i środowisko obszaru, w którym okaz został pozyskany.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wydma; bagno; jezioro słodkowodne
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Habitat – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące środowiska i otoczenia obiektu, które nie zostały odnotowane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanych pojęć.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Wydma skierowana na północ poddawana działaniu wysokich fal.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Habitat</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Inny numer

<i>Definicja</i>	Alternatywny numer identyfikacyjny dla obiektu, inny niż w jednostce informacji <i>Obiekt – numer</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Dokładnie tak, jak zapisano na obiekcie lub w dokumentacji, z której wzięto <i>Inny numer</i> . Numer może być np. dawnym numerem obiektu w jednostce informacji <i>Obiekt – numer</i> lub numerem przydzielonym przez dającego w wypożyczenie bądź poprzedniego właściciela.
<i>Przykłady</i>	8789 L68-1990
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Inny numer – typ

<i>Definicja</i>	Opis <i>Innego numeru</i> przypisanego do obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	numer porządkowy; numer właściciela; dawny numer; nieznany
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Inny numer</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Jednostka informacji – dodana

<i>Definicja</i>	Nazwa jednostki informacji dodanej do rekordu bądź zaktualizowanej.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj nazwy jednostki informacji tak, jak jest zapisana w Spectrum.
<i>Przykłady</i>	Tytuł; Skrócony opis; Komentarze
<i>Użycie</i>	Zapisz za każdym razem, gdy jednostka informacji jest aktualizowana bądź dodawana do rekordu. Powiąż z jednostkami informacji <i>Osoba zapisująca</i> , <i>Zapis – data</i> , <i>Źródło informacji</i> i <i>Źródło informacji – data</i> . W systemach komputerowych te informacje mogą wyglądać nieco inaczej.
<i>Grupa</i>	Historia zmian

Jednostka informacji – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> ostatecznie zatwierdzająca informacje dodawane do rekordu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Użyj z jednostką informacji <i>Osoba zapisująca</i> wedle potrzeby dla każdej zmiany w rekordzie, gdy konkretna jednostka identyfikująca osobę autoryzującą (np. <i>Audytora</i> , <i>Wyceniający</i>) nie jest dostępna. Ta jednostka powinna być powiązana z jednostką informacji, w której wprowadzana jest zmiana.
<i>Grupa</i>	Historia zmian

Jednostka informacji – schemat

<i>Definicja</i>	Informacja o systemie klasyfikacji, teaurusie bądź liście terminów, z której zaczerpnięto zapisane pojęcie.
<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. Użyj tylko tam, gdzie nie istnieje ściśle przypisana jednostka informacji określająca system klasyfikacji, np. dla jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> istnieje specjalna jednostka <i>Nazwa obiektu - system klasyfikacji</i> , służąca do opisanía użytej listy pojęć bądź klasyfikacji.
<i>Przykłady</i>	wewnętrzna lista pojęć
<i>Użycie</i>	Jednostka informacji powinna być używana w powiązaniu z jednostkami, w których wymagane jest stosowanie terminologii kontrolowanej lub systemu klasyfikacji, np. <i>Tworzywo, Treść – aktywność</i> .
<i>Grupa</i>	Historia zmian

Jednostka stratygraficzna – nazwa

<i>Definicja</i>	Nazwa jednostki stratygraficznej, z której pozyskano okaz.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii.
<i>Przykłady</i>	dolna jura; baton; dewon
<i>Użycie</i>	Używaj więcej niż jeden raz dla obiektu bądź grupy obiektów, o ile występuje powiązanie z innym typem jednostki stratygraficznej zapisanej w jednostce informacji <i>Jednostka stratygraficzna – nazwa – typ</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Jednostka stratygraficzna – nazwa – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące nazwy jednostki stratygraficznej zapisanej w jednostce informacji <i>Jednostka stratygraficzna – nazwa</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Poprzednio – seria estuarium
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Jednostka stratygraficzna – nazwa</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Jednostka stratygraficzna – nazwa – typ

<i>Definicja</i>	Rodzaj jednostki stratygraficznej zapisanej w jednostce informacji <i>Jednostka stratygraficzna – nazwa</i> , z której pozyskano okaz.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji 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 to konieczne dla jednostki informacji <i>Jednostka stratygraficzna – nazwa</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Kod priorytetu ewakuacyjnego

<i>Definicja</i>	Priorytet ewakuacyjny przypisany do obiektu lub grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
<i>Przykłady</i>	1; 2; A; B
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Poprzednie <i>Kody priorytetu ewakuacyjnego</i> mogą zostać zachowane, ale powinny być powiązane z jednostką informacji <i>Kod priorytetu ewakuacyjnego – data</i> , w celu określenia, który status w jednostce <i>Kod priorytetu ewakuacyjnego</i> jest aktualny.
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Kod priorytetu ewakuacyjnego – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Kod priorytetu ewakuacyjnego</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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Kod priorytetu ewakuacyjnego</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Kolor

<i>Definicja</i>	Kolor obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Opis fizyczny</i> w kontekście innych aspektów obiektu.
<i>Przykłady</i>	czerwony; niebieski; polichromia
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Komentarze

<i>Definicja</i>	Dodatkowe komentarze gości, kuratorów i badaczy dotyczące obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Może tu zostać zapisana każda informacja pod warunkiem, że nie istnieje inna jednostka informacji stosowniejsza dla tego zapisu.
<i>Przykłady</i>	Identyfikacja obiektu została zakwestionowana przez dr. J. Nowakowskiego, który odwiedził muzeum 13.04.1992 r. Stwierdził, że posiada szczegółową wiedzę dotyczącą tego typu instrumentu, jego adres znajduje się w dokumentacji Działu Naukowego.
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Kompleks geologiczny – nazwa

<i>Definicja</i>	Nazwa kompleksu geologicznego, z którego został pozyskany okaz geologiczny.
<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>	Central ring complex; Dartmoor Granite
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Kompletność

<i>Definicja</i>	Pojedyncze pojęcie określające kompletność obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	kompletny; niekompletny; fragmentaryczny
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Użyj z poprzednią jednostką informacji <i>Kompletność</i> do odnotowania zmian w kompletności obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Kompletność – data

<i>Definicja</i>	Data zarejestrowania informacji o kompletności 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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Kompletność</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Kompletność – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące kompletności, które nie zostały zapisane w innym miejscu przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Brakuje wieczka; Urwana nóżka.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Konserwacja – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Konserwacja – osoba autoryzująca</i> wyraziła ostateczną zgodę na przeprowadzenie konserwacji.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeprowadzonej konserwacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwacja – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące konserwacji obiektu, które nie zostały odnotowane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Oryginalne krosna należy zwrócić właścicielowi.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla konserwacji obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwacja – materiał

<i>Definicja</i>	Materiał użyty do konserwacji obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	etanol
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwacja – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny konserwacji obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji konserwacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	C1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Konserwacja – numer referencyjny</i> może być użyty dla jednego lub więcej obiektów konserwowanych razem.
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwacja – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	Osoba wyrażająca ostateczną zgodę na przeprowadzenie konserwacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeprowadzonej konserwacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwacja – priorytet

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające potrzebę <i>Konserwacji obiektu</i> .
<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.
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwacja – sposób

<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 jest więcej niż jedna potrzeba użycia jednostki informacji <i>Konserwacja – sposób</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Konserwator

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> poddająca obiekt zabiegom konserwatorskim.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Konserwacja – numer referencyjny</i> , chyba że zabiegi zostały przeprowadzone przez więcej niż jedną <i>Osobę</i> albo <i>Organizację</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Kontrola/ocena stanu zachowania – data

<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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Stan zachowania</i> oraz <i>Stan zachowania – komentarz</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontrola/ocena stanu zachowania – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące kontroli/oceny stanu zachowania, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Kontrola została przeprowadzona w obecności właściciela.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danej kontroli lub oceny stanu zachowania.
<i>Grupa</i>	Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontrola/ocena stanu zachowania – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny dla kontroli/oceny stanu zachowania. Powinien służyć jako odnośnik do pisemnej dokumentacji kontroli lub oceny stanu zachowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	C1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Kontrola/ocena stanu zachowania – numer referencyjny</i> może zostać użyty do jednego lub więcej obiektów kontrolowanych lub ocenianych wspólnie.
<i>Grupa</i>	Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontrola/ocena stanu zachowania – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna przeprowadzenia kontroli/oceny stanu zachowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	dawanie w wypożyczenie; uszkodzony w tranzycie; konserwacja
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla procesu kontroli lub oceny stanu zachowania.
<i>Grupa</i>	Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontrola/ocena stanu zachowania – sposób

<i>Definicja</i>	Metoda użyta do przeprowadzenia kontroli stanu zachowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	obserwowane; prześwietlone rentgenem
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, jeśli zastosowano więcej niż jedną metodę.
<i>Grupa</i>	Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Kontroler/oceniający stan zachowania

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> , która przeprowadziła kontrolę/ocenę stanu zachowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla kontroli/oceny stanu zachowania, chyba że została ona przeprowadzona przez więcej niż jedną <i>Osobę</i> albo <i>Organizację</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Koszt

<i>Definicja</i>	Środki wydatkowane w trakcie realizacji procedury.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użyj jednostki informacji <i>Koszt – komentarz</i> do odnotowania szczegółów związanych z obcą walutą, w której wykonano płatność.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacyjnych, aby zapisać koszt procedury, np. <i>[Konserwacja] Koszt</i> . Zapisz tylko raz dla procedury przeprowadzonej zgodnie z wymaganiami.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Koszt – komentarz

<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>	[Konserwacja] Koszt – komentarz - konserwator ocenia koszt restauracji na 4500 zł ze względu na wysokie koszty materiałów.
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami Grup Informacyjnych, aby zapisać koszt procedury, np. [Konserwacja] Koszt. Zapisz tylko raz dla procedury przeprowadzonej zgodnie z wymaganiami. Nie używaj dla kosztów poniesionych w ramach przeniesienia praw własności do obiektów.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Liczba obiektów

<i>Definicja</i>	Liczba 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. filiżankę i spodek]
<i>Użycie</i>	Zapisz raz w każdym rekordzie.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Lokalizacja – adres

<i>Definicja</i>	Adres <i>Lokalizacji</i> , 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. Opisy tych jednostek informacji 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 <i>Lokalizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Lokalizacja – bezpieczeństwo – komentarz

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące bezpieczeństwa konkretnej <i>Lokalizacji</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Brak krat w pomieszczeniu magazynowym.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej <i>Lokalizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Lokalizacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy obiekt został umieszczony w <i>Aktualnej lokalizacji</i> .
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Aktualna lokalizacja</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji obiektu

Lokalizacja – dostępność – komentarz

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące dostępu do określonej <i>Lokalizacji</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Wysokość wejścia do galerii 180 cm. Podnośnik nie zmieści się w wejściu i niezbędne będzie ręczne przesuwanie ciężkich obiektów.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej <i>Lokalizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Lokalizacja – nazwa/numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalna nazwa, numer lub identyfikator dla określenia <i>Lokalizacji</i> . W przypadku obiektów cyfrowych może również odnosić się do <i>Lokalizacji</i> w systemie komputerowym.
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	Magazyn 17; G58; \\10.0.0.1\Repozytorium\obiekty\S-21\
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla lokalizacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Lokalizacja – typ

<i>Definicja</i>	Rodzaj bądź kategoria <i>Lokalizacji</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	ekspozycja; magazyn; zewnętrzna
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz w danym czasie dla każdej <i>Lokalizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Lokalizacja – warunki – komentarz

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące stanu lokalizacji, w tym warunków środowiskowych lub stanu czystości.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. W celu zapisania dopasowania obiektu do lokalizacji użyj jednostki informacji <i>Aktualna lokalizacja – dopasowanie</i> .
<i>Przykłady</i>	Zawilgocone ściany; Wybita szyba.
<i>Użycie</i>	Jednostka informacji <i>Lokalizacja – warunki – komentarz</i> może być użyta wielokrotnie w powiązaniu z jednostką <i>Lokalizacja – warunki – komentarz – data</i> do przedstawienia historii warunków.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Lokalizacja – warunki – komentarz – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka 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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz w powiązaniu z jednostką informacji <i>Lokalizacja – warunki – komentarz</i> , aby przedstawić historię warunków w danej lokalizacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Lokalizacja dokumentu

<i>Definicja</i>	Miejsce przechowywania dokumentu w instytucji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Upewnij się, że wszystkie lokalizacje mogą być szczegółowo opisane przy użyciu unikalnych pojęć.
<i>Przykłady</i>	Pokój 153; gabinet 3; szuflada 4; \\muzeum.local\ Dokumenty\Wypożyczenia\
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla powiązanego dokumentu.
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Miejsce – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące <i>Miejsca</i> , które nie zostały zapisane gdzie indziej przy użyciu terminologii kontrolowanej.
<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> .
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – nazwa

<i>Definicja</i>	Nazwa, pod którą znane jest <i>Miejsce</i> .
<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 konieczne dla <i>Informacji o miejscu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – nazwa – typ

<i>Definicja</i>	Rodzaj lub kategoria zapisanego <i>Miejsca</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	łażnie; grobowiec komorowy; rynek; miasto; wieś; kontynent; subkontynent; parcela; numer budynku; województwo; kraj; stan
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Informacji o miejscu</i> , aby odzwierciedlić zróżnicowane użytkowanie miejsca.
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Kod opisujący <i>Miejsce</i> powiązane z obiektem, wykopaliskiem bądź okazem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Może zawierać skrót nazwy miejsca zapisanej w jednostce informacji <i>Miejsce – nazwa</i> wraz z rokiem, kiedy obiekt bądź okaz został znaleziony.
<i>Przykłady</i>	FLG1992
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o miejscu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – numer referencyjny – typ

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

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny

<i>Definicja</i>	Nazwa, pod którą znany jest obiekt archeologiczny/geologiczny powiązany z opisywanym obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Używaj jednego terminu, używając interpunkcji i wielkiej litery tylko wtedy, gdy stanowią część nazwy. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	Ostrów Lednicki; Jaskinia Niedźwiedzia; kopiec Krakusa
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Informacji o miejscu</i> . Jednostka <i>Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny</i> może odnosić się do szczegółów <i>miejsca i zabytków</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – data

<i>Definicja</i>	Datowanie obiektu zapisanego w jednostce informacji <i>Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Informacje o dacie</i> . Użyj jednostki informacji <i>Data – okres</i> do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do produkcji obiektu.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – typ

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

Miejsce – powiązanie

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki <i>Miejsce</i> jest powiązane z obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Używaj imiesłowa przymiotnikowego biernego. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wykonany; zbudowany; użytkowany; namalowany
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – pozycja

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

Miejsce – status

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

Miejsce – system typu

<i>Definicja</i>	System klasyfikacji, z którego pochodzi typ obiektu zapisanego w jednostce informacji <i>Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – typ</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj interpunkcji i wielkich liter jak w źródle.
<i>Przykłady</i>	CIDOC
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – typ</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – szczegóły środowiskowe

<i>Definicja</i>	Istotne dla obiektu informacje dotyczące szczegółów związanych z warunkami w otaczającym środowisku.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	nasiąknięty wodą; zwęglone podłoże
<i>Użycie</i>	Użyj dla jednostki informacji <i>Miejsce – nazwa</i> , jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – warstwa archeologiczna

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

Miejsce – warstwa archeologiczna – data

<i>Definicja</i>	Datowanie warstwy archeologicznej.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanía daty, np. dla zakresu dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Miejsce – warstwa archeologiczna</i> lub <i>Miejsce – warstwa archeologiczna – poziom</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – warstwa archeologiczna – poziom

<i>Definicja</i>	Poziom w warstwie archeologicznej.
<i>Jak zapisywać</i>	Zapisz dokładnie tak, jak to opisał pozyskujący w terenie odnotowany w jednostce informacji <i>Zebrał w terenie</i> .
<i>Przykłady</i>	1; 5; B16; XB
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu, jeśli wymagane.
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – właściciel

<i>Definicja</i>	Dane właściciela <i>Miejsca</i> związanego z obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> oraz <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż raz dla <i>Informacji o miejscu</i> , jeśli miejsce ma współwłaściciela.
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Miejsce – współrzędne

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

Miejsce – współrzędne – dokładność

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

Miejsce – współrzędne – typ

<i>Definicja</i>	System lokalizacji użyty do opisania współrzędnych <i>Miejsca</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Używaj jednego terminu bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych kodów bądź pojęć.
<i>Przykłady</i>	UTM (Universal Transverse Mercator); GRS 80 (Geodezyjny System Odniesienia); Długość i szerokość geograficzna
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Miejsce – współrzędne</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o miejscu

Nabycie – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Nabycie – osoba autoryzująca</i> 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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – cena grupy

<i>Definicja</i>	Całkowita cena zapłacona za grupę obiektów, łącznie z podatkiem. Jeśli są znane jednostkowe ceny za poszczególne obiekty z grupy, użyj jednostki informacji <i>Nabycie – cena obiektu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użycie <i>Nabycie – komentarz</i> do odnotowania szczegółów związanych z obcą walutą, w której wykonano płatność.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Jednostka informacji <i>Nabycie – cena grupy</i> może być użyta dla grupy obiektów, ale każdy obiekt może mieć tylko jedną cenę grupy zapisaną w jednostce <i>Nabycie – cena grupy</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – cena obiektu

<i>Definicja</i>	Całkowita cena zapłacona za obiekt, łącznie z podatkiem. Informacja powiązania z jednostką <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 tylko jedną cenę zbycia zapisaną za pomocą jednostki <i>Nabycie – cena obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – data

<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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz, chyba że tytuł własności jest przenoszony etapami.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – finansowanie

<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 o użyciu właściwego kursu. Użyj jednostki informacji <i>Nabycie – komentarz</i> do odnotowania szczegółów związanych z obcą walutą, w której wykonano płatność.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z jednostkami <i>Nabycie – cena grupy</i> oraz <i>Nabycie – cena obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – komentarz

<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</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	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.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać rok i kolejny numer. Patrz: <i>Obiekt – numer</i> .
<i>Przykłady</i>	1993.123; 2016.3.12
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Nabycie – numer referencyjny</i> może być użyty dla jednego lub więcej obiektów nabytych wspólnie.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> wyrażająca ostateczną zgodę na rozpoczęcie nabycia.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – sposób

<i>Definicja</i>	Sposób w jaki tytuł własności do obiektu został formalnie przeniesiony na organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	dar; zakup
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – uzasadnienie

<i>Definicja</i>	Przyczyna lub uzasadnienie nabycia.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Silnik jest w stanie eksploatacyjnym i jest jednym z trzech znanych istniejących egzemplarzy.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – warunki

<i>Definicja</i>	Warunki dotyczące obiektów pochodzących z jednego nabycia, w tym warunki przechowywania dokumentacji archeologicznej, jeśli dotyczy.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Przykłady</i>	Darczyńca ma mieć zapewniony dostęp na żądanie; Maszyny nie należy uruchamiać.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – warunki źródła finansowania

<i>Definicja</i>	Warunki dotyczące wszystkich obiektów nabytych z pomocą źródła finansowania <i>Nabycie – warunki źródła finansowania</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Obiekty zakupione przy wsparciu źródła finansowania powinny być eksponowane wraz ze wskazaniem tego źródła na etykiecie.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Nabycie – finansowanie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie – źródło

<i>Definicja</i>	<i>Spółeczność, Osoba albo Organizacja</i> , od której pozyskano obiekt, jeśli jest to inny podmiot niż <i>Właściciel</i> . Źródłem nabycia zapisanym w jednostce informacji <i>Nabycie – źródło</i> może być być przedstawiciel lub inny pośrednik pomiędzy organizacją nabywającą a <i>Właścicielem</i> . Dla zbiorów archeologicznych użyj jednostki informacji <i>Nabycie – źródło</i> do zapisania nadzoru archeologicznego odpowiedzialnego za przygotowanie i złożenie dokumentacji archeologicznej w organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> – imienia, nazwiska i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Nabycie źródło finansowania

<i>Definicja</i>	<i>Osoba albo Organizacja</i> , od której pozyskano środki na finansowanie nabycia zapisane w jednostce <i>Nabycie – finansowanie</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> – imienia, nazwiska i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Nabycie – finansowanie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Napis/Znak – data

<i>Definicja</i>	Określenie daty, kiedy wykonano napis/znak.
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Informacje o dacie</i> . Użyj jednostki informacji <i>Data – okres</i> do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do produkcji obiektu.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Zależnie od konieczności przy zapisywaniu jednostek informacji dotyczących napisu/znak.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – interpretacja

<i>Definicja</i>	Interpretacja napisu/znak na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Symbol ryby pochodzi od zapisu „rybacy ludzi” i od greckiego słowa określającego „rybę” i Jezusa Chrystusa. Ichthys zawiera pierwsze litery słów oznaczających: Jezus Chrystus, Syn Boży, Zbawiciel.
<i>Użycie</i>	Wymagane w powiązaniu z jednostką informacji <i>Napis/Znak – treść</i> i <i>Napis/Znak – opis</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – język

<i>Definicja</i>	Język, w którym wykonano napis na obiekcie.
<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>	francuski; japoński
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Napis/Znak – treść</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – opis

<i>Definicja</i>	Opis znaków innych niż tekst naniesionych na obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz kształt, rozmiar i treść.
<i>Przykłady</i>	Trójkąt w okręgu, w przybliżeniu 12 mm średnicy.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Napis/Znak - treść</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – pozycja

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające umiejscowienie napisu/znaku na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	podstawa; wewnątrz; obręcz; tył; lewy dół
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego napisu/znaku występującego na obiekcie.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – rodzaj pisma

<i>Definicja</i>	Zapisz tylko raz dla każdego napisu/znaku występującego na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	cyrylica, głagolica, katakana
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Napis/Znak - treść</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – sposób

<i>Definicja</i>	Metoda użyta do wykonania napisu/znaku na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wryte; namalowane
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Napis/Znak – treść</i> albo <i>Napis/Znak – opis</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – tłumaczenie

<i>Definicja</i>	Tłumaczenie na język polski tekstu napisu umieszczonego na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj gramatyki i interpunkcji takiej, aby odpowiednio przełożyć sens napisu.
<i>Przykłady</i>	Odlano we Włoszech.
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Napis/Znak – treść</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – transliteracja

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

Napis/Znak – treść

Definicja	Alfnumeryczny 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	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – typ

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 konieczne dla jednostki informacji <i>Napis/Znak – treść</i> albo <i>Napis/Znak – opis</i> .
Grupa	Informacje opisujące obiekt

Napis/Znak – wykonawca

Definicja	<i>Spółeczność</i> , <i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> odpowiedzialna za wykonanie napisu/znaku.
Jak zapisywać	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> , takich jak nazwisko i imię. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
Przykłady	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
Użycie	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostek informacji <i>Napis/Znak – treść</i> lub <i>Napis/Znak – opis</i> .
Grupa	Informacje opisujące obiekt

Nazwa/tytuł obiektu – język

<i>Definicja</i>	Język użyty dla <i>Nazwy obiektu</i> , <i>Innej nazwy</i> albo <i>Tytułu</i> obiektu.
<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>	francuski, niemiecki
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> , <i>Inna nazwa</i> albo <i>Tytuł</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Nazwa obiektu

<i>Definicja</i>	Określenie formy, funkcji lub typu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii. <i>Nazwa obiektu</i> może być powszechnie używaną nazwą lub nazwą klasyfikacyjną 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 <i>Nazwy obiektu</i>. Użyj jednostki informacji <i>Skrócony opis</i> do zapisania zdania opisującego pełniej obiekt. Użyj jednostki informacji <i>Tytuł</i> do zapisania nazw własnych obiektów i grup obiektów. Użyj jednostki informacji <i>Treść</i> do opisanie przedstawionych lub opisywanych przez obiekt treści.
<i>Przykłady</i>	dzbanek; szafa; skamielina; orzeł bielik; wywiad zapisany na taśmie magnetofonowej 1,56; obraz; model; grosz; kasza; moneta
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Nazwa obiektu – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące <i>Nazwy obiektu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Może stanowić opis nazwy obiektu w celu dalszego wyjaśnienia bądź w celu uniknięcia niejednoznaczności.
<i>Przykłady</i>	Przyrządy, w tym pałeczki lub bloki, używane do nakładania materiału polerskiego.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Nazwa obiektu – poziom

<i>Definicja</i>	Określenie pozycji jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> w systemie klasyfikacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	poziom 1; rodzaj; gatunek; klasa; grupa; podgrupa
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Nazwa obiektu – status

<i>Definicja</i>	Określenie statusu dla jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	aktualna; archaiczna
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Nazwa obiektu – system klasyfikacji

<i>Definicja</i>	System klasyfikacji, z którego pochodzi <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Nazwa systemu klasyfikacji, z którego pochodzi <i>Nazwa obiektu</i> . Nazwę należy zapisać, o ile jest taka potrzeba, z zastosowaniem interpunkcji i wielkich liter.
<i>Przykłady</i>	Art & Architecture Thesaurus; Nazewnictwo gwarowe; Linnaeus
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Nazwa obiektu – typ

<i>Definicja</i>	Typ nazwy zapisanej w jednostce informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	typologiczna; prosta; sklasyfikowana; taksonomiczna; nominał
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Nota poufności

<i>Definicja</i>	Ograniczenia dotyczące publikacji szczegółów na temat obiektu, personelu, lokalizacji stanowiska bądź innych szczegółów związanych z obiektem bądź dokumentacją.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz dokładnie warunki porozumienia o poufności, w tym jak długo ono obowiązuje.
<i>Przykłady</i>	Nie należy ujawniać informacji o lokalizacji stanowiska; Znalazca życzy sobie pozostać anonimowym.
<i>Użycie</i>	Zapisz, jeśli jest taka potrzeba, jeden raz dla każdego obiektu, dokumentacji bądź dokumentacji znalezisk.
<i>Grupa</i>	Wykorzystanie i udostępnianie informacji

Numer edycji

<i>Definicja</i>	Numer przypisany do grupy obiektów wyprodukowanych w tym samym czasie przez twórcę.
<i>Jak zapisywać</i>	Zapisz informację o numerze i rodzaju limitowanej edycji bądź specjalnej edycji np. wydruków lub odlewów. Użyj jednostki informacji <i>Numer egzemplarza</i> do zapisania numeru nadanego indywidualnemu obiektowi w ramach procesu produkcyjnego.
<i>Przykłady</i>	5 edycja; wydanie z 1993 roku
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Numer egzemplarza

<i>Definicja</i>	Numer przypisany do obiektu przez twórcę w ramach limitowanej edycji lub edycji specjalnej.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj numeru egzemplarza obiektu, a następnie podaj, jeśli jest znana, liczbę pełnej serii (edycji). Odnótu, jeśli liczba pełnej serii (edycji) jest nieznana. Użyj jednostki informacji <i>Inny numer</i> do zapisania numeru seryjnego.
<i>Przykłady</i>	Numer 45 z 5000; numer 3 z nieznanej liczby
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Numer katalogowy

<i>Definicja</i>	Numer przypisany obiektowi w katalogu wystawy lub aukcyjnym.
<i>Jak zapisywać</i>	Dokładnie tak, jak w katalogu, używając tej samej interpunkcji i wielkich liter.
<i>Przykłady</i>	A123 76
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla odniesienia, jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Obiekt – cena oferowana

<i>Definicja</i>	Cena, za jaką obiekt jest oferowany instytucji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użyj jednostki informacji <i>Nabycie – komentarz</i> do odnotowania szczegółów związanych z walutą, w której przedstawiono ofertę.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Obiekt może mieć tylko jedną cenę zbycia zapisaną za pomocą jednostki informacji <i>Obiekt – cena oferowana</i> w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Obiekt – cena oferowana przez nabywcę

<i>Definicja</i>	Cena zakupu, jaką organizacja oferuje za obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użycie <i>Nabyć</i> – komentarz do odnotowania szczegółów związanych z walutą, w której przedstawiono ofertę.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Obiekt może mieć tylko jedną cenę zapisaną za pomocą jednostki <i>Obiekt – cena oferowana przez nabywcę</i> w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Obiekt – informacje o nierozdzielnym elemencie

<i>Definicja</i>	Wymieniona z nazwy jednostka informacji charakteryzująca nierozdzielny element składowy obiektu wskazany w jednostce <i>Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczych pojęć bez interpunkcji, aby nazwać jednostkę informacji charakteryzującą nierozdzielny element składowy wskazany w jednostce <i>Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu</i> . Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	Wytworzenie obiektu – osoba; Tworzywo; Technika
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu</i> . System będzie musiał powiązać wskazaną jednostkę informacji z jednostką <i>Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu

<i>Definicja</i>	Nierozłączna część lub składnik obiektu złożonego, który jest opisywany.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii. Użyj tego samego źródła terminologii, co w przypadku jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Przykłady</i>	rękaw; uchwyt; klinga; otwór na guzik
<i>Użycie</i>	Użyj jednostki informacji <i>Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu</i> 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 <i>Obiekt – numer</i> do zapisania numeru części i utwórz nowy rekord na podstawie tego numeru. Użyj jednostki informacji <i>Obiekt – informacje o nierozdzielnym elemencie</i> do identyfikacji informacji opisującej nierozdzielny element składowy wskazany w jednostce <i>Obiekt – nazwa nierozdzielnego elementu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Obiekt – nota historyczna

<i>Definicja</i>	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.
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	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.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Obiekt – numer

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikujący obiekt bądź okaz, w tym również niepołączone elementy obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Podczas przypisywania obiektowi numeru w jednostce informacji <i>Obiekt – numer</i> trzeba rozważyć następujące kwestie: 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, należy użyć tylko pojedynczego numeru 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 w jednostce informacji <i>Obiekt – numer</i> każdej wydzielonej bądź rozłączalnej części obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Obiekt – 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</i>	Informacje opisujące obiekt

Odniesienia

<i>Definicja</i>	Szczegóły pozycji bibliograficznej lub innego odniesienia do obiektu. Odniesienie może dotyczyć wszelkich mediów, np. publikowanych, niepublikowanych, nagrań dźwiękowych, wideo, zapisów komputerowych.
<i>Jak zapisywać</i>	Używaj standardowego formatu skrótowego opisu uzgodnionego w organizacji. Zapis bibliograficzny w Polsce powinno się tworzyć na podstawie norm: PN-ISO 690:2012P Informacja i dokumentacja – Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji oraz PN-N-01152-13:2000P Opis bibliograficzny – Dokumenty elektroniczne.
<i>Przykłady</i>	Kolejność cytowania zalecana w przypadku książek i czasopism zalecana w rekomendacjach dla odniesień do materiałów publikowanych BSI British Standard Londyn: BSI, 1989 jak następuje: Książki: Nazwisko, Imię. Tytuł. Miejsce wydania: Wydawca, Data publikacji. Liczba stron, ilustracje. (Tytuł serii) ISBN. Czasopisma: <i>Tytuł</i> ISSN Rok Data Miejsce.
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – autor/redaktor

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> odpowiedzialna za zawartość merytoryczną przytoczonej pracy.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> , takich jak nazwisko i imię. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne.
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – data publikacji

<i>Definicja</i>	Data opublikowania przytoczonej pracy.
<i>Jak zapisywać</i>	Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej. Użyj ustandaryzowanego zapisu, jeśli występuje więcej szczegółów.
<i>Przykłady</i>	2005; 1984; 1715
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz.
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – komentarz

<i>Definicja</i>	Szczegóły na temat konkretnego <i>Odniesienia</i> do obiektu, włączając streszczenie, jeśli jest taka potrzeba.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Odniesienie może dotyczyć publikowanego bądź niepublikowanego filmu, dźwięku lub źródła reprodukcji.
<i>Przykłady</i>	Film traktuje o kolekcji w świetle niedawnych mających miejsce w Holandii dyskusji dotyczących atrybucji.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Odniesienia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – miejsce publikacji

<i>Definicja</i>	<i>Miejsce</i> opublikowania przytoczonej pracy.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj nazwy miasta lub innego rodzaju miejscowości.
<i>Przykłady</i>	Nowy Jork; Londyn; Cambridge; Warszawa
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Odniesienia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – numer

<i>Definicja</i>	Numer bądź unikalny identyfikator dla <i>Odniesienia</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj jakiegokolwiek numeru umożliwiającego dostęp w organizacji, lokalnej bibliotece bądź innym miejscu do przytoczonej pracy. Dla odniesień występujących tylko w internecie użyj URL.
<i>Przykłady</i>	93.AA.123; 0550102345; http://www.bn.org.pl/download/document/1459845698.pdf
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Odniesienia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – powiązanie

<i>Definicja</i>	Pojedyncze pojęcie opisujące rodzaj relacji pomiędzy <i>Odniesieniem</i> a obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	cytowany; ozdobiony; wykorzystany; ilustrowany; opisywany
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Odniesienia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – szczegóły

<i>Definicja</i>	Szczegóły, strony i ilustracje odniesień bibliograficznych.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj formy zapisu uzgodnionej w organizacji.
<i>Przykłady</i>	ss. 200-204; fig.21; mapa 5; 112 min.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Odniesienia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – typ

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające naturę danego <i>Odniesienia</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	film; nagranie dźwiękowe; opublikowana książka
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Odniesienia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – tytuł

<i>Definicja</i>	Tytuł przytoczonej pracy.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj formy zgodnej z formą zapisaną w przytoczonej pracy.
<i>Przykłady</i>	SPECTRUM: Brytyjski Standard Zarządzania Zbiorami Muzealnymi; Muzealnictwo
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz.
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odniesienie – wydawca

<i>Definicja</i>	<i>Organizacja</i> albo <i>Osoba</i> odpowiedzialna za publikację przytoczonej pracy.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj formy zgodnej z formą zapisaną w przytoczonej pracy.
<i>Przykłady</i>	Oxford University Press; Wydawnictwo Naukowe PWN
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne.
<i>Grupa</i>	Informacje o odniesieniach

Odpowiedzialny dział/sekcja

<i>Definicja</i>	Nazwa działu organizacji, któremu przydzielono odpowiedzialność za obiekt i prowadzenie jego dokumentacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	Pracownia Geologii; Dział Ceramiki i Szkła; Bezkręgowce; Dział Sztuki
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Opinia konserwatorska

<i>Definicja</i>	Szczegółowa ocena stanu zachowania obiektu i wymaganych zabiegów konserwatorskich.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Poważnie zainfekowany przez kołatki. Wymaga zabiegów ratunkowych. Patrz: raport GCM0573
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Zachowuj poprzednie <i>Opinie konserwatorskie</i> , aby odnotować zmiany w stanie technicznym obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Opinia konserwatorska – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy jednostka informacji <i>Opinia konserwatorska</i> została zarejestrowana.
<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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Opinia konserwatorska</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Opis fizyczny

<i>Definicja</i>	Ogólny opis wyglądu obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	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 wykrojów. Jeśli istnieje taka potrzeba, powinny zostać opisane również rama i mocowanie. W treści mogą być opisane 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.
<i>Przykłady</i>	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 herby papieża Leona XI wycięte z kolorowego jedwabiu, nałożone i obszyte złotą nicią szytą w dół.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Organizacja – adres

<i>Definicja</i>	Adres, pod którym można skontaktować się z <i>Organizacją</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla numeru budynku, nazwy ulicy i miasta. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o adresie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o adresie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – data rozwiązania

<i>Definicja</i>	Data, kiedy <i>Organizacja</i> przestała istnieć. Może to być data, kiedy została ona przejęta bądź zlikwidowana.
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – data założenia

<i>Definicja</i>	Data, kiedy powstała <i>Organizacja</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanego daty, np. dla zakresu dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – dopełnienie nazwy

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące tożsamości <i>Organizacji</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Informacja ta jest używana do identyfikacji konkretnej organizacji opisanej w grupie <i>Informacje o organizacji</i> w przypadku zbieżności nazw. Zapisz wszelkie informacje, które umożliwią rozróżnienie między opisywaną <i>Organizacją</i> , a inną o podobnej nazwie.
<i>Przykłady</i>	Oxford [w przypadku Museum of Modern Art]
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – funkcja

<i>Definicja</i>	Podstawowa działalność <i>Organizacji</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii.
<i>Przykłady</i>	bank; organizacja charytatywna; wydawnictwo; producent obuwia
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – główna jednostka organizacyjna

<i>Definicja</i>	Nazwa <i>Organizacji</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj nazwy w dokładnie takiej formie, w jakiej została podana przez <i>Organizację</i> . Prowadź listę nazw organizacji.
<i>Przykłady</i>	Narodowe Muzeum w Krakowie; Zamek Królewski na Wawelu – Państwowe Zbiory Sztuki
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – grupa

<i>Definicja</i>	Grupa społeczna, społeczno-zawodowa, etniczna bądź kulturowa, do której przynależy <i>Organizacja</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii.
<i>Przykłady</i>	belgijski; romański; kultura Anglów; kultura klaktońska; kultura przeworska; Kurpie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla danej <i>Organizacji</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</i> – <i>okres</i> (znaczenie chronologiczne) <i>Wytworzenie obiektu</i> – <i>społeczność</i> (znaczenie etniczne) lub <i>Powiązany krąg kulturowy</i> (ma istotne cechy i/lub kontekstowy związek, który wiąże obiekt z „belgijską” kultura materialną)
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – historia

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące historii <i>Organizacji</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz <i>Organizację</i> bądź ogólnie jej działalność. Nie zapisuj informacji odnoszących się do określonego obiektu – użyj do tego jednostki informacji <i>Wytworzenie obiektu</i> – <i>komentarz</i> albo <i>Obiekt</i> – <i>nota historyczna</i> .
<i>Przykłady</i>	Przeszła kilka zmian misji w latach 30. XX wieku, zanim ugruntowała obecną pozycję na rynku.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – jednostka organizacyjna

<i>Definicja</i>	Nazwa oddziału/filii <i>Organizacji</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Dział Zbiorów; Muzeum Rzeźby im. Xawerego Dunikowskiego; Muzeum i Biblioteka Ksiąg Czartoryskich – Oddział Muzeum Narodowego w Krakowie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – kurier

<i>Definicja</i>	Osoba odpowiedzialna za nadzór nad obiektem podczas przewożenia go poza organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji 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 przemieszczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Organizacja – miejsce założenia

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące miejsca, w którym powstała <i>Organizacja</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla wsi bądź kraju. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Kod identyfikujący <i>Organizację</i> powiązaną z obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Zapisz unikalny numer bądź kod identyfikujący <i>Organizację</i> , jeśli nie ma ona numeru w <i>Rejestrze Instytucji Kultury</i> . Prowadź listę wykorzystanych kodów.
<i>Przykłady</i>	KRS 0000082194
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – powiązanie

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki <i>Organizacja</i> jest powiązana z obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wytwórca; zamawiający; inwestor; emitent; kontrahent
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – reprezentant

<i>Definicja</i>	Przedstawiciel <i>Organizacji</i> będący osobą do kontaktu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji 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 konieczne dla danej <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Organizacja – RIK

<i>Definicja</i>	Kod przypisany <i>Organizacji</i> w ramach Rejestru Instytucji Kultury. Rejestry Instytucji Kultury prowadzone są w Polsce przez ministertwo właściwe ds. kultury oraz samorządy.
<i>Jak zapisywać</i>	Zapisz w takiej formie, jaka widnieje w rejestrze. Używaj szczególnie do identyfikacji obiektów spoza organizacji. Dla organizacji zagranicznych stosuj kody właściwych dla nich rejestrów (np. MDA dla Wielkiej Brytanii)
<i>Przykłady</i>	RIK/7/2000/SPW
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Organizacji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o organizacji

Osoba – adres

<i>Definicja</i>	Adres, pod którym można się skontaktować z <i>Osobą</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy budynku, ulicy i miasta. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o adresie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o adresie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – data śmierci

Definicja	Data śmierci <i>Osoby</i> .
Jak zapisywać	Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanía daty, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie <i>Informacje o dacie</i> . Użyj jednostki informacji <i>Data – okres</i> do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do śmierci <i>Osoby</i> .
Przykłady	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
Użycie	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
Grupa	Informacje o osobie

Osoba – data urodzenia

Definicja	Data urodzenia <i>Osoby</i> .
Jak zapisywać	Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanía daty, np. dla przedziału dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie <i>Informacje o dacie</i> . Użyj jednostki informacji <i>Data – okres</i> do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do narodzin <i>Osoby</i> .
Przykłady	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
Użycie	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
Grupa	Informacje o osobie

Osoba – dopełnienie nazwiska

Definicja	Oficjalny zwrot używany, gdy następuje odniesienie do <i>Osoby</i> w relacji do jej stanowiska bądź pracy.
Jak zapisywać	Oficjalna 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 konieczne dla <i>Informacji o osobie</i> .
Grupa	Informacje o osobie

Osoba – grupa

<i>Definicja</i>	Grupa (społeczna, etniczna, kulturowa, wyznaniowa, orientacji seksualnej), do której przynależy <i>Osoba</i> lub z którą się identyfikuje.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii.
<i>Przykłady</i>	Ślązacy, Karaimi; preraphaelici
<i>Użycie</i>	Użyj raz lub więcej zgodnie z wymaganiami organizacji. 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) lub <i>Powiązany krąg kulturowy</i> (ma istotne cechy i/lub kontekstowy związek, który wiąże obiekt z „belgijską” kulturą materialną) Użyj dla informacji o właścicielu obiektu, osoby wybierającej obiekty lub uczestnika zdarzenia <i>Przegląd kolekcji</i>.
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – imiona

<i>Definicja</i>	Imię bądź imiona <i>Osoby</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj wielkie litery i interpunkcję tak jak zostało podane przez <i>Osobę</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Mirosław P.; Konstanty Ildefons; Anna, J. W.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – inicjały

<i>Definicja</i>	Pierwsze litery imion zawartych w jednostce informacji <i>Osoba – imiona</i> oraz <i>Osoba – nazwisko</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zapisz, używając wielkich liter.
<i>Przykłady</i>	J. G.; SW
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – miejsce śmierci

<i>Definicja</i>	<i>Miejsce, w którym Osoba zmarła.</i>
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla wsi bądź państwa. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – miejsce urodzenia

<i>Definicja</i>	<i>Miejsce, w którym urodziła się Osoba.</i>
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla wsi bądź państwa. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – narodowość

<i>Definicja</i>	Aktualna i oficjalna narodowość <i>Osoby</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Nie stosuj interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	brytyjska; turecka; polska
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – nazwisko

<i>Definicja</i>	Nazwisko <i>Osoby</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj wielkich liter i interpunkcji tak jak zostało podane przez <i>Osobę</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Kowalski; van Dyck; Matejko
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Osoby</i> . Mogą zostać utworzone odesłania pomiędzy odmiennymi formami nazwiska <i>Osoby</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – nazwisko – komentarz

<i>Definicja</i>	Komentarz głównie dla celów dokumentacyjnych, służący wyjaśnieniu, dlaczego wybrano określoną formę imienia lub nazwiska; uwagi służące odróżnieniu <i>Osoby</i> od innych o tym samym imieniu i nazwisku.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Zastosowano tę pisownię dlatego, że twórca preferuje archaiczną formę imienia; Konieczne wpisywanie inicjału drugiego imienia (W.) dla odróżnienia od Jana Kowalskiego ojca.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – nota biograficzna

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące biografii <i>Osoby</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Osoba</i> 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 <i>Wytworzenie obiektu – komentarz</i> albo <i>Obiekt – nota historyczna</i> . Zawrzyj tu informacje o zatrudnieniu, jeśli osoba jest pracownikiem organizacji.
<i>Przykłady</i>	Naukę malarstwa rozpoczęła w roku 1909 – uczęszczała do szkoły dla kobiet prowadzonej przez Marię Niedzielską. Współpracowała z pismami ilustrowanymi <i>Rola i Głos Ludu</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> . Użyj dla informacji o właścicielu obiektu, osoby wybierającej obiekty lub uczestnika zdarzenia <i>Przegląd kolekcji</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Kod identyfikujący <i>Osobę</i> powiązaną z obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj unikalnego numeru bądź kodu identyfikującego <i>Osobę</i> . Prowadź listę standardowych rodzajów numerów bądź kodów.
<i>Przykłady</i>	50121235452; APV30512
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – płeć

<i>Definicja</i>	Płeć <i>Osoby</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	kobieta; mężczyzna
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – powiązanie

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki <i>Osoba</i> powiązana jest z określonym obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	projektant; malarz; przedstawiony na obiekcie; grawer; mincerz
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – szkoła/styl

<i>Definicja</i>	Główne style, w których tworzyła opisywana <i>Osoba</i> była aktywna zawodowo.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji, stosując wielkie litery dla nazw własnych. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	impresjonizm; neoklasycyzm; surrealizm
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – tytuł

<i>Definicja</i>	Tytuł używany przez <i>Osobę</i> lub w stosunku do niej.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj tytułu, którym należy zwracać się do <i>Osoby</i> 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 <i>Osoby</i> .
<i>Przykłady</i>	Pan; Pani; Wielebny; Doktor; Sz. P.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba zapisująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> zapisująca informację.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej informacji dodawanej do rekordu.
<i>Grupa</i>	Historia zmian

Osoba – zawód

<i>Definicja</i>	Zawód lub zatrudnienie <i>Osoby</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	główny księgowy; kurator; dyrektor muzeum; rolnik; artysta malarz
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Informacji o osobie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o osobie

Osoba – zwrot grzecznościowy

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

Pakowanie – komentarz

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

Parametr techniczny

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

Parametr techniczny – pomiar

Definicja	Pomiar <i>Parametru technicznego</i> .
Jak zapisywać	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
Użycie	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Parametr techniczny</i> .
Grupa	Informacje opisujące obiekt

Parametr techniczny – pomiar – jednostka

<i>Definicja</i>	Jednostka miary użyta przy pomiarze <i>Parametru technicznego</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter lub użyj standardowych skrótów. 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 jednostki informacji <i>Parametr techniczny – pomiar</i> , jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Pierwotna cena nabycia obiektu

<i>Definicja</i>	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).
<i>Jak zapisywać</i>	Koszt obiektu wyrażony w oryginalnej walucie z zastosowaniem interpunkcji wymaganej w ramach zapisu liczby.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Pierwotna cena nabycia obiektu – waluta

<i>Definicja</i>	Nominał lub waluta <i>Pierwotnej ceny nabycia obiektu</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	dolary amerykańskie; franki francuskie; GBP; EUR
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Pierwotna cena nabycia obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Planowane przeniesienie – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy obiekt ma być przeniesiony z <i>Aktualnej lokalizacji</i> , która nie jest jego <i>Podstawową lokalizacją</i> .
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Aktualna lokalizacja</i> , jeśli jest inna niż <i>Podstawowa lokalizacja</i> . Nie zapisuj, jeśli <i>Aktualna lokalizacja</i> i <i>Podstawowa lokalizacja</i> są takie same.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Płeć

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

Podpis

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

Podstawowa lokalizacja

<i>Definicja</i>	Miejsce w organizacji, w którym obiekt jest normalnie przechowywany.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Upewnij się, że wszystkie lokalizacje mogą być szczegółowo opisane przy użyciu unikalnych pojęć.
<i>Przykłady</i>	U.23.2.4a sala 1, szafa 3, półka 4; ZW.214, szafa 1, szuflada 2
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu lub unikalnie oznakowanej części obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji obiektu

Pomiar środowiskowy – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy wykonano pomiar wielkości fizycznej w danej 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>	23/10/2007; 2011-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Pomiar środowiskowy – wartość</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Pomiar środowiskowy – typ

<i>Definicja</i>	Rodzaj wielkości fizycznej mierzonej w danej lokalizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	temperatura; wilgotność względna; światło widzialne; światło ultrafioletowe
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż jeden raz dla lokalizacji, jeżeli jest więcej niż jeden rodzaj pomiaru.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Pomiar środowiskowy – wartość

<i>Definicja</i>	Wartość liczbowa pomiaru wielkości fizycznej w lokalizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Liczba bez interpunkcji, chyba że dla zapisu ułamka dziesiętnego.
<i>Przykłady</i>	987; 0.234987; 0,234
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile razy został wykonany pomiar.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Pomiar środowiskowy – wartość – dokładność

<i>Definicja</i>	Dokładność pomiaru mierzonej wielkości fizycznej w danej lokalizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
<i>Przykłady</i>	+/- 150; w przybliżeniu
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Pomiar środowiskowy – wartość</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Pomiar środowiskowy – wartość – jednostka

<i>Definicja</i>	Jednostka miary użyta podczas pomiaru wielkości fizycznej w lokalizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
<i>Przykłady</i>	°C; %; Luks
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Pomiar środowiskowy – wartość</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji

Poprzednia lokalizacja

<i>Definicja</i>	Miejsce, w którym obiekt lub grupę obiektów umieszczono wcześniej, przed <i>Aktualną lokalizacją</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Upewnij się, że wszystkie lokalizacje mogą być szczegółowo opisane przy użyciu unikalnych pojęć.
<i>Przykłady</i>	U.23.2.4a sala 1, szafa 3, półka 4; ZW.214, szafa 1, szuflada 2
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji obiektu

Poprzednia lokalizacja – data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Data, kiedy obiekt lub grupę obiektów umieszczono w poprzedniej lokalizacji zapisanej w jednostce informacji <i>Poprzednia lokalizacja</i> .
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Poprzednia lokalizacja</i> . Możliwe, że ta sama nazwa lokalizacji była używana w różnym czasie dla tego samego obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji obiektu

Poprzednia lokalizacja – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data, kiedy obiekt lub grupę obiektów przeniesiono z poprzedniej lokalizacji zapisanej w jednostce informacji <i>Poprzednia lokalizacja</i> .
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Poprzednia lokalizacja</i> . Możliwe, że ta sama nazwa lokalizacji była używana w różnym czasie dla tego samego obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o lokalizacji obiektu

Powiązana aktywność

<i>Definicja</i>	Aktywność związana z obiektem bądź grupą obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	tkactwo; szkutnictwo
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana aktywność – komentarz

<i>Definicja</i>	Opis bądź komentarz dotyczący aktywności związanej z obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Prowadzenie takiego rodzaju przedsiębiorstwa było wówczas czymś nietypowym dla kobiety.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana data

<i>Definicja</i>	Data związana z obiektem bądź grupą obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana idea

<i>Definicja</i>	Idea związana z obiektem lub grupą obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	miłość; pokój
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana organizacja

<i>Definicja</i>	<i>Organizacja</i> związana z historią obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji 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 konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana osoba

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> związana z historią obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązana społeczność

<i>Definicja</i>	<i>Społeczność</i> związana z historią obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy plemienia, grupy językowej. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane miejsce

<i>Definicja</i>	Miejsce związane z historią obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy wsi lub państwa. Opisy tych jednostek informacji 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 konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – data

<i>Definicja</i>	Data wydarzenia w historii obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanía daty, np. dla zakresu dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Powiązane wydarzenie – nazwa</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – miejsce

<i>Definicja</i>	Miejsce związane z wydarzeniem w historii obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy wsi lub państwa. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Powiązane wydarzenie – nazwa</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – nazwa

<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</i> – <i>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 konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – nazwa – typ

<i>Definicja</i>	Pojęcie opisujące rodzaj wydarzenia powiązanego z historią obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Używaj jednego terminu bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	koronacja; masakra; bitwa; impreza w ogrodzie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Powiązane wydarzenie – nazwa</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – organizacja

<i>Definicja</i>	<i>Organizacja</i> 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. Opisy tych jednostek informacji 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 konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – osoba

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> 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. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązane wydarzenie – społeczność

<i>Definicja</i>	<i>Społeczność</i> 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 plemienia, grupy językowej. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązanie – komentarz

<i>Definicja</i>	Opis narracyjny natury powiązania <i>Organizacji</i> , <i>Społeczności</i> , <i>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 bądź grupą obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązanie – typ

<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 jednostkę <i>Powiązanie – typ</i> jak dla jednostki informacji <i>Powiązana aktywność</i> , <i>Powiązana idea</i> , <i>Powiązany krąg kulturowy</i> , <i>Powiązana data</i> , <i>Powiązane wydarzenie</i> , <i>Powiązana osoba</i> , <i>społeczność</i> albo <i>organizacja</i> , <i>Powiązany obiekt</i> oraz <i>Powiązane miejsce</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązany krąg kulturowy

<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 Anglów, kultura klaktońska; kultura przeworska; Kurpie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub grupy obiektów i w przypadkach, gdy nie można zastosować bardziej precyzyjnych jednostek <i>Wytworzenie obiektu – społeczność/osoba/organizacja</i>, <i>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) lub <i>Powiązany krąg kulturowy</i> (ma istotne cechy i/lub kontekstowy związek, który wiąże obiekt z „belgijską” kulturą materialną).
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązany obiekt

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

Powiązany obiekt – komentarz

<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</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązany obiekt – numer

<i>Definicja</i>	Numer identyfikacyjny obiektu zapisany w jednostce <i>Obiekt – numer</i> , który jest powiązany z opisywanym obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Patrz: <i>Obiekt – numer</i> .
<i>Przykłady</i>	1992.1234; 1992.12.1
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej relacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązany obiekt – powiązanie

<i>Definicja</i>	Rodzaj relacji obiektu powiązanego z opisywanym obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	kopia; wyobrażenie; projekt; model; źródło; pierwowzór
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Powiązany obiekt – numer</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powiązany obiekt – typ

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające naturę powiązanego obiektu w jednostce informacji <i>Powiązany obiekt</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	meble; broń
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Powiązany obiekt</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Powierzający

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> , od której wypożyczono dany obiekt, jeśli jest ona inna niż <i>Aktualny właściciel</i> albo <i>Dający w wypożyczenie</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy Informacje o osobie, takich jak nazwisko i imię. Jednostki informacji dotyczące społeczności, osób i organizacji zgromadzone są w grupach <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> , <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Powierzający – wymagania

<i>Definicja</i>	Wymagania dotyczące warunków przechowania obiektu bądź grupy obiektów, wskazane przez powierzającego bądź właściciela, w tym warunki przechowania dokumentacji archeologicznej.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego depozytu.
<i>Przykłady</i>	Nie uruchamiać; eksponować w kuloodpornej w gablocie; przechowywać poza dostępem światła
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Prawa – data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Data początkowa obowiązywania praw.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla praw.
<i>Grupa</i>	Informacje o prawach do obiektu

Prawa – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data końca obowiązywania praw.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla praw.
<i>Grupa</i>	Informacje o prawach do obiektu

Prawa – komentarz

<i>Definicja</i>	Wszelkie szczegóły dotyczące praw nieujęte nigdzie indziej.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Zapisz np. status praw autorskich oryginalnego obrazu, w sytuacji gdy organizacja ma prawa autorskie do fotografii tego obrazu.
<i>Przykłady</i>	Organizacja ma prawo do użycia fotografii tylko dla celów wewnętrznych. Prawa autorskie do oryginalnego obrazu należą do artysty.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o prawach do obiektu

Prawa – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikujący prawa.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	R1993.123
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla praw.
<i>Grupa</i>	Informacje o prawach do obiektu

Prawa – posiadacz

<i>Definicja</i>	Posiadacz praw powiązanych z obiektem lub innymi utworami.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Mozna zapisać więcej niż jednego posiadacza praw w jednostce informacji <i>Prawa – posiadacz</i> , jeśli prawa są współdzielone
<i>Grupa</i>	Informacje o prawach do obiektu

Prawa – posiadacz – kontakt

<i>Definicja</i>	<i>Organizacja</i> albo <i>Osoba</i> upoważniona przez posiadacza praw zapisanego w jednostce informacji <i>Prawa – posiadacz</i> do działania w jego imieniu na rzecz jego praw.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o organizacji</i> albo <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o organizacji</i> albo <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Prawa – posiadacz</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o prawach do obiektu

Prawa – typ

<i>Definicja</i>	Typ zapisywanych praw w powiązaniu z obiektem, dokumentem lub tekstem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	prawo autorskie; prawo do publikacji; prawo ochrony danych
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego typu praw obowiązujących względem obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o prawach do obiektu

Procedura – data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Data rozpoczęcia procedury.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę rozpoczęcia procedury, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] data rozpoczęcia</i> . Zapisz tylko raz dla każdego wystąpienia procedury. Należy pamiętać, że ta jednostka informacji dotyczy zarówno procedur, które mają początek i koniec w okresie krótszym niż jeden dzień, jak i trwających dłużej.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Procedura – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data zakończenia procedury.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę zakończenia procedury, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] data zakończenia</i> . Zapisz tylko raz dla każdego wystąpienia procedury. Zapisz, aby opisać procedurę obejmującą więcej niż jeden obiekt. Należy pamiętać, że ta jednostka informacji dotyczy zarówno procedur, które mają początek i koniec w okresie krótszym niż jeden dzień, jak i trwających dłużej.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Procedura – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące procedury, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Audyt został przeprowadzony w dwóch etapach, począwszy od Sali A, z priorytetem dla wszystkich prac sprzed 1850 roku.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Procedura – tytuł</i> . Zapisz, aby opisać procedurę obejmującą więcej niż jeden obiekt.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Procedura – odpowiedzialny

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Procedura – tytuł</i> . Zapisz, aby opisać procedurę obejmującą więcej niż jeden obiekt.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Procedura – tytuł

<i>Definicja</i>	Nazwa przypisana do prowadzonej procedury bądź projektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Audyt głównego magazynu przeprowadzony w 1996 roku
<i>Użycie</i>	Zapisz raz dla przeprowadzanej procedury.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Proces – data

<i>Definicja</i>	Data zakończenia procesu związanego z obiektem.
<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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego <i>Procesu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o procesie

Proces – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące procesu związanego z obiektem, które nie mogły być zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Oprawiony na wystawę Uczniowie Hipokratesa nad Motławą w Muzeum Narodowym w Gdańsku.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego <i>Procesu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o procesie

Proces – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny procesu przeprowadzonego na obiekcie bądź grupie obiektów. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji procesu.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	P1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Proces – numer referencyjny</i> może być użyty dla jednego lub więcej obiektów poddanych razem procesowi.
<i>Grupa</i>	Informacje o procesie

Proces – osoba/organizacja

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> odpowiedzialna za przeprowadzenie procesu na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> , takich jak nazwisko i imię. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	<i>Patrz: Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla procesu.
<i>Grupa</i>	Informacje o procesie

Proces – sposób

<i>Definicja</i>	Metoda użyta do przeprowadzenia procesu na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	modyfikacja; preparowanie; datowanie radiowęglowe; automatyczna identyfikacja gatunków
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, jeśli zastosowano więcej niż jedną metodę.
<i>Grupa</i>	Informacje o procesie

Przegląd kolekcji – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Przegląd kolekcji – osoba autoryzująca</i> wydała ostateczną zgodę na rozpoczęcie przeglądu kolekcji.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Data rozpoczęcia przeglądu kolekcji.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data zakończenia przeglądu kolekcji.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące procedury, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Znalezione w dodatkowym pomieszczeniu magazynowym.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – kryteria

<i>Definicja</i>	Kryteria opisywanego przeglądu kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	zgodność z polityką gromadzenia zbiorów; znaczenie historyczne; potencjał ekspozycyjny; potencjał edukacyjny; potencjał badawczy; dokumentacyjny; stan zachowania; identyfikacja duplikatów
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie obiektu w kolekcji

Przegląd kolekcji – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer przypisany dla przeglądu kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	Przegląd2017.1
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – odpowiedzialny

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> odpowiedzialna za przegląd kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Może być konieczne użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	Osoba wyrażająca ostateczną zgodę na rozpoczęcie przeglądu kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – powód

<i>Definicja</i>	Powód, dla którego odbywa się przegląd kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	porządkowanie magazynów; porządkowanie kolekcji; weryfikacja informacji; przegląd stanu zachowania
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile potrzeba dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – sposób

<i>Definicja</i>	Metoda przeglądu zbiorów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wyrywkowa; szczegółowa; grupowa
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – status

<i>Definicja</i>	Status procesu przeglądu kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	rozpoczęty; etap 1 zakończony; zakończony
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – status – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Przegląd kolekcji – 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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Przegląd kolekcji – status</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – typ

<i>Definicja</i>	Typ prowadzonego przeglądu kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	stan zachowania; znaczenie; porządkowanie
<i>Użycie</i>	Zapisz dla danego przeglądu więcej niż raz tylko jeśli można mu przypisać więcej niż jeden typ.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – tytuł

<i>Definicja</i>	Nazwa nadana przeglądowi kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Przegląd monet rzymskich 2017; Ewaluacja istotności kolekcji 2018
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przeglądu kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie kolekcji

Przegląd kolekcji – wynik

<i>Definicja</i>	Wynik przeglądu obiektu lub grupy obiektów w kolekcji dla jednostki informacji <i>Przegląd kolekcji – kryteria</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	1; 2; 3; A; B; C; słaby; dobry; tak; nie
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Przegląd kolekcji – kryteria</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie obiektu w kolekcji

Przegląd kolekcji – wynik – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy jednostka informacji <i>Przegląd kolekcji – wynik</i> została przypisana do obiektu lub 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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Przegląd kolekcji – wynik</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie obiektu w kolekcji

Przegląd kolekcji – zalecenia

<i>Definicja</i>	Działania, które należy podjąć na obiekcie lub grupie obiektów po przeglądzie kolekcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	rozważyć usunięcie; potrzeba przeprowadzenia konserwacji; potrzebne przeprowadzenie badań
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów w przeglądzie.
<i>Grupa</i>	Informacje o przeglądzie obiektu w kolekcji

Przemieszczenie – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Przemieszczenie – osoba autoryzująca</i> wyraziła ostateczną zgodę na przemieszczenie.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przemieszczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Przemieszczenie – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące przenoszenia obiektu bądź grupy obiektów, które nie zostały zapisane w innych jednostkach informacji przy użyciu kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Trasa przemieszczenia powinna uwzględniać obecne prace budowlane.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przemieszczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Przemieszczenie – kontakt

<i>Definicja</i>	Dane osobowe pracownika odpowiedzialnego za obiekt w trakcie przemieszczenia.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przemieszczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Przemieszczenie – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny dla przemieszczenia obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji przemieszczenia.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	M1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Przemieszczenie – numer referencyjny</i> może zostać przypisany do jednego lub więcej obiektów przemieszczanych razem.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Przemieszczenie – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	Osoba wyrażająca ostateczną zgodę na przemieszczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przemieszczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Przemieszczenie – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna, dla której miało miejsce przemieszczenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	konserwacja, branie w wypożyczenie; wystawa
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu lub grupy obiektów, które są przemieszczane.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Przemieszczenie – sposób

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki należy przemieszczać obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	nieść ręcznie; za pomocą wózka; podnośnikiem
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż raz dla obiektu tylko w przypadku, gdy jest więcej niż jedna potrzeba użycia jednostki informacji <i>Przemieszczenie – sposób</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Przeniesienia tytułu – numer

<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 rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	T1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Przeniesienia tytułu – numer</i> może być przypisany do jednego lub więcej obiektów wykrytych razem, ale obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny utraty/uszkodzenia odnotowany w jednostce informacji <i>Przeniesienia tytułu – numer</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o nabyciu

Przeniesienie – data

<i>Definicja</i>	Data przeniesienia obiektu z <i>Aktualnej lokalizacji</i> .
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Aktualna lokalizacja</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Przeniesienie własności – cena

<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 obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użycie <i>Obiekt – nota historyczna</i> do odnotowania szczegółów związanych z obcą walutą, w której wykonano płatność.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego udokumentowanego <i>Właściciela</i> obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Przeniesienie własności – komentarz

<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</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Przeniesienie własności – sposób

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki tytuł własności obiektu był przenoszony między kolejnymi <i>Właścicielami</i> , 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.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna przeprowadzenia procedury.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	konserwacja; sprzedaż; przeniesienie; wystawa; badania; wypożyczenie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla procedury. Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać przyczynę przeprowadzenia procedury, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] Przyczyna</i> . Tyle razy, ile jest to konieczne dla każdego wystąpienia procedury dla obiektu bądź grupy obiektów. Należy pamiętać, że występują też oddzielne jednostki informacji: <i>Nabycie – uzasadnienie, Wejście – przyczyna, Zbycie – przyczyna, Wytworzenie obiektu – przyczyna</i> .
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Reprodukcja – aktualna lokalizacja

<i>Definicja</i>	Aktualna lokalizacja reprodukcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów. Upewnij się, że wszystkie lokalizacje mogą być szczegółowo opisane przy użyciu unikalnych pojęć.
<i>Przykłady</i>	U.23.2.4a, szafa 3, półka 4; <serwer>:\obrazy\1955\3
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednej reprodukcji lub jej części.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – data

<i>Definicja</i>	Data powstania reprodukcji.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – format

<i>Definicja</i>	Format analogowy lub cyfrowy reprodukcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	35 mm; Super 8; TIFF; JPEG; MP3
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – numer

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny reprodukcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer. Niektóre muzea używają tej jednostki do zapisania pełnej nazwy zdigitalizowanego pliku, zgodnie z przyjętym systemem.
<i>Przykłady</i>	N1234-1993; R-2017-0017; 12022013_jkowalski_0001.jpg
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – opis

<i>Definicja</i>	Opis cech jednoznacznie identyfikujących reprodukcję.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Szczegóły dekoracji; Obiekt na wystawie.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – przyczyna

<i>Definicja</i>	Powód powstania reprodukcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wystawa; strona internetowa; publikacja; konserwacja
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – status

<i>Definicja</i>	Status reprodukcji, szczególnie wśród wielu kopii.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	kopia matka; kopia zapasowa; kopia robocza
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – typ

<i>Definicja</i>	Medium użyte do wykonania reprodukcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	fotografia cyfrowa; forma odlewnicza; fotografia analogowa; dźwięk cyfrowy
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – wnioskujący

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> zlecająca wykonanie reprodukcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Może być konieczne użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Reprodukcja – wykonawca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> wykonująca reprodukcję.
<i>Jak zapisywać</i>	Może być konieczne użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej reprodukcji.
<i>Grupa</i>	Informacje o reprodukcji

Skrócony opis

<i>Definicja</i>	Opis tekstowy obiektu w jednym zdaniu, standardowo używany dla celów administracyjnych i identyfikacyjnych. Zawiera najważniejsze informacje z pewnej liczby odrębnych opisowych jednostek informacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Udziel informacji wystarczających do zidentyfikowania obiektu na potrzeby kontroli fizycznej obecności, tytułów 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.
<i>Przykłady</i>	Zabarwiony na niebiesko dzbanek ceramiczny, XX wiek.
<i>Użycie</i>	Zapisz dla obiektu co najmniej raz.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Specjalne warunki wypożyczenia

<i>Definicja</i>	Określenie warunków wypożyczenia obiektu z organizacji, jako uzupełnienie standardowych warunków.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Kolekcja musi pozostawać pod stałym nadzorem osoby przebywającej w tym samym pomieszczeniu.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Spedycja – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące wysyłki obiektu, w tym szczegóły wymagań dotyczących transportu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Trzymać pionowo – wymaga zawieszenia typu air-ride.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla przemieszczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Spedytor

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> , której przydzielono odpowiedzialność za przeniesienie obiektu bądź obiektów z terenu organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla przemieszczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Spedytor – kontakt

<i>Definicja</i>	Dane osoby, której przydzielono odpowiedzialność za zwrot z ramienia zatwierdzonego <i>Spedytora</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji 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>Spedytor</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o przemieszczeniu

Społeczność – grupa

<i>Definicja</i>	Grupa bądź część narodu, które można zidentyfikować w ramach <i>Społeczności</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	Jorubowie; Kaszubi; Chińczycy Han
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla <i>Informacji o społeczności</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o społeczności

Społeczność – grupa językowa

<i>Definicja</i>	Szersza grupa ludzi w ramach <i>Społeczności</i> identyfikowalna przez wspólne korzenie językowe.
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	drawidyjska; starobiałoruska; anatolijska
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Informacji o społeczności</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o społeczności

Społeczność – kultura

<i>Definicja</i>	Typ cywilizacji, który można zidentyfikować.
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	Aztekowie; Olmekowie; kultura przeworska; kultura Samarra
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla <i>Informacji o społeczności</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o społeczności

Społeczność – powiązanie

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki <i>Społeczność</i> jest powiązana z określonym obiektem.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	budowniczości; użytkownicy; autorzy wzoru
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o społeczności

Stan zachowania

<i>Definicja</i>	Pojedyncze pojęcie określające stan zachowania obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	1; 2; A; B; zły; dostateczny
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Użyj z poprzednimi jednostkami <i>Stan zachowania</i> do odnotowania zmian w stanie obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Stan zachowania – data

<i>Definicja</i>	Data zarejestrowania stanu zachowania 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>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Stan zachowania</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Stan zachowania – komentarz

<i>Definicja</i>	Skrócony opis stanu zachowania obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Opisz w kontekście procedur, w których informacja będzie używana, odnosząc się w szczególności do niestabilności, zarażenia szkodnikami lub innych problemów, które trzeba odnotować. Pozytywne informacje mogą być również odnotowane w przypadku, gdy nie stwierdzono uszkodzeń. Użyj jednostki informacji <i>Opinia konserwatorska</i> do opisanego szczegółowego stanu zachowania.
<i>Przykłady</i>	Pęknięcie na wieczku o długości 21 mm, odbarwienia wokół dzióbka. Otwory po kołatkach wrężykach na lewej przedniej nodze.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz przy każdej kontroli lub ocenie stanu zachowania obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Status

<i>Definicja</i>	Etap procedury, na jakim znajduje się konkretny obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	planowana; anulowana; zamknięta; wnioskowana; zaaprobowana; uzgodniona; do przeglądu; konserwacja; wnioskowana fotografia
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać etap procedury, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] Status</i> . Zapisz tylko raz dla każdej procedury. Poprzednie etapy zapisane w jednostce informacji <i>Status</i> mogą być zachowane, jednakże powinny być powiązane z jednostką informacji <i>Status - data</i> w celu identyfikacji aktualnego statusu.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Status - data

<i>Definicja</i>	Data zapisania statusu 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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę statusu procedury, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] Status - data</i> . Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Status</i> .
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Status - data przeglądu

<i>Definicja</i>	Data, kiedy status zostanie poddany przeglądowi.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę statusu procedury, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] Status - data przeglądu</i> . Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Status</i> .
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Styl

<i>Definicja</i>	Style lub szkoły odnoszące się do obiektu.
<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. Style mogą wynikać m.in. z uwarunkowań historycznych i geograficznych.
<i>Przykłady</i>	fowizm; gotycki; szkoła Maruyama; kapizm; romański; rokoko; manieryzm
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Technika

<i>Definicja</i>	Procesy, metody, techniki bądź narzędzia wykorzystane do wytworzenia lub dekoracji obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	rzeźbienie; malowanie; trawienie; rysowanie; akwaforta
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Technika – typ

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające naturę terminu zapisanego w jednostce informacji <i>Technika</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	dekoracja; stolarka
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Technika</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Tekst

<i>Definicja</i>	Opis objaśniający użycie obiektu lub zespołu obiektów, ewentualnie etykieta.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	MIEDZIANY CZAJNIK, 1860. Ten czajnik był używany w kuchni Andale Hall. Podarowany przez pana Johna Evansa.
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Tekst – autor

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> , która stworzyła tekst.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Tekst</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Tekst – data

<i>Definicja</i>	Data powstania tekstu.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Tekst</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Tekst – język

<i>Definicja</i>	Język tekstu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia aby określić język tekstu na etykiecie. Nie stosuj interpunkcji, o ile nie stanowi ona integralnej części nazwy języka. Używaj wielkich liter wyłącznie dla nazw własnych.
<i>Przykłady</i>	francuski; angielski; fr; an
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Tekst</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Tekst – komentarz

<i>Definicja</i>	Uwagi do tekstu, które nie zostały zapisane nigdzie indziej.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Test powinien być używany tylko do wystaw na miejscu.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Tekst</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Tekst – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Niepowtarzalny identyfikator tekstu.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	TEKST1234-1993; TEKST-2017-0017
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Tekst</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Tekst – odbiorca

<i>Definicja</i>	Typ odbiorcy, dla którego stworzono tekst.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	społeczeństwo; osoba mówiąca po francusku; uczniowie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Tekst</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Tekst – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna powstania tekstu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	strona internetowa; wystawa; publikacja
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Tekst</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Treść – aktywność

<i>Definicja</i>	Czynność przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	picie herbaty; pływanie; adoracja
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – data

<i>Definicja</i>	Data przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Informacje o dacie</i> . Użyj jednostki informacji <i>Data – okres</i> do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do produkcji obiektu.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – idea

<i>Definicja</i>	Idea przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	miłość; pokój
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – inne

<i>Definicja</i>	Element treści przedstawiony na obiekcie lub przez niego opisany, którego nie uwzględniają pozostałe jednostki informacji dotyczące treści.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Organizacja powinna określić, jakie aspekty treści mają być zapisywane w tej jednostce informacji.
<i>Przykłady</i>	drewno; kobieta
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – inne – typ

<i>Definicja</i>	Typ elementu zapisywanego w jednostce informacji <i>Treść – inne</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	ornament; płeć
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Treść – inne</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – język

<i>Definicja</i>	Język tekstowej zawartości obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego terminu do identyfikacji języka użytego w zapisie. Nie stosuj interpunkcji, o ile nie stanowi ona integralnej części nazwy języka.
<i>Przykłady</i>	francuski; angielski; fr; an
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące treści 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>	Projekt zawarty w rysunku posłużył do wykonania rzeźby do ogrodów pałacowych.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – miejsce

<i>Definicja</i>	<i>Miejsce</i> przedstawione na obiekcie lub przez niego opisane.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy wsi lub państwa. Opisy tych jednostek informacji 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 konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – nazwa wydarzenia

<i>Definicja</i>	Wydarzenie przedstawione na obiekcie lub przez niego opisane.
<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 konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – nazwa wydarzenia – typ

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające naturę powiązanego obiektu w jednostce informacji <i>Treść – nazwa wydarzenia</i> .
<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>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Treść – nazwa wydarzenia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – obiekt

<i>Definicja</i>	Obiekt przedstawiony na obiekcie lub przez niego opisany.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia. Prowadź listę standardowych pojęć, opartą na uznanym źródle terminologii. Użyj tego samego źródła terminologii, co w przypadku jednostki informacji <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Nazwa obiektu</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – obiekt – typ

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające naturę powiązanego obiektu w jednostce informacji <i>Treść – obiekt</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	meble; broń
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Treść – obiekt</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – opis

<i>Definicja</i>	Ogólny opis przedstawionej treści lub opis obiektu bez interpretacji. Może zawierać opisy treści wszelkich rodzajów dźwiękowych i wizualnych prac. Użyj jednostek <i>Skrócony opis</i> oraz <i>Opis fizyczny</i> do opisu innych cech obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Scena polowania z dwiema postaciami jadącymi konno.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – organizacja

<i>Definicja</i>	<i>Organizacja</i> przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji 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 konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – osoba

<i>Definicja</i>	Osoba przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – pozycja

<i>Definicja</i>	Umieszczenie przedstawionej lub opisywanej treści na obiekcie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	awers; rewers; krawędź; przód; tył; bok prawy
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla przedstawienia lub opisu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – rodzaj pisma

<i>Definicja</i>	Rodzaj pisma tekstowej zawartości obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	pismo odręczne; cyrylica; niezidentyfikowane pismo dalekowschodnie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Treść – społeczność

<i>Definicja</i>	Spółeczność przedstawiona na obiekcie lub przez niego opisana.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy plemienia, grupy językowej. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Tworzywo

<i>Definicja</i>	Podstawowe materiały i media, z których składa się obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	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 opisuj pokrycia powierzchni (np. werniksu na obrazach), chyba że są powodem szczególnej uwagi. Nie używaj nazw handlowych.
<i>Przykłady</i>	drewno; stal hartowana; płótno; heban; farba olejna
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Tworzywo – nazwa

<i>Definicja</i>	Nazwa pospolicie używana do określenia konkretnego bądź charakterystycznego tworzywa, pozwalająca dokładniej zdefiniować podstawowe tworzywo. Może to być nazwa lokalna lub powszechna, używana dla konkretnego typu tworzywa bądź nazwa marki lub produktu.
<i>Jak zapisywać</i>	Tak jak jest potocznie używane.
<i>Przykłady</i>	złoto 10-karatowe; anilana; stal damasceńska
<i>Użycie</i>	Zapisz tam, gdzie jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Tworzywo – składnik

<i>Definicja</i>	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.
<i>Jak zapisywać</i>	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
<i>Przykłady</i>	węgiel; tkanina; zmineralizowane
<i>Użycie</i>	Jeden lub więcej razy, w zależności od tego, jak dużo składników materiału trzeba odnotować. Zapisane powinny być tylko istotne komponenty obiektu, które poddano badaniom naukowym i analizie.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Tworzywo – składnik – komentarz

<i>Definicja</i>	Służy do zapisania dalszych informacji dotyczących jednostki <i>Tworzywo – składnik</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Skorupa nieregularna, pokruszona, głębokość 1-2,5 mm. Sadza węglowa na dolnej zewnętrznej powierzchni. Związek chemiczny w patynie wskazuje na pochówek w suchych warunkach.
<i>Użycie</i>	Zapisz, jeśli ma to zastosowanie, dla jednostki informacji <i>Tworzywo – składnik</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Tworzywo – źródło

<i>Definicja</i>	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 <i>Wytworzenie obiektu – miejsce</i> , która zawiera informacje, gdzie oryginalne tworzywa podlegają modyfikacji poprzez ludzkie zabiegi w procesie tworzenia obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Informacje o miejscu</i> . Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Tworzywo</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Tytuł

<i>Definicja</i>	Nazwa przypisana do obiektu lub grupy obiektów przez artystę/twórcę w chwili powstania obiektu, mogą to też być kolejne tytuły przypisane do obiektu bądź powszechnie przyjęte jako odnoszące się do obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zawsze zapisuj <i>Tytuł</i> z interpunkcją i wielkimi literami dokładnie 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.
<i>Przykłady</i>	Silver Shadow; Barbie; Madonna z Dzieciątkiem; Dama z gronostajem; Dama z łasiczką
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Tytuł</i> może być przypisany do jednego lub więcej obiektów. Obiekt może mieć więcej niż jeden <i>Tytuł</i> . <i>Tytuł</i> może być użyty dla nazwanej kolekcji, gdzie jednostka informacji <i>Zapis - typ</i> wskazuje, że rekord odnosi się do kolekcji.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Tytuł – tłumaczenie

<i>Definicja</i>	Dosłowne tłumaczenie <i>Tytułu</i> na język organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj gramatyki i interpunkcji takiej, aby odpowiednio przełożyć sens tytułu.
<i>Przykłady</i>	Rabusie; Straż nocna
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Tytuł</i> . Użyj jednostki informacji <i>Tytuł</i> , aby zapisać nazwy kolekcji obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Tytuł – typ

<i>Definicja</i>	Rodzaj nazwy zapisanej w jednostce informacji <i>Tytuł</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	nadany przez artystę; seryjny; rodzajowy; kolekcji; potoczny; handlowy
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla jednostki informacji <i>Tytuł</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje identyfikujące obiekt

Ubezpieczenie – data autoryzacji

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Ubezpieczenie</i> – osoba autoryzująca wyraziła ostateczną zgodę na rozpoczęcie procedury ubezpieczenia.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla ubezpieczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczenie – data odnowienia

<i>Definicja</i>	Data, kiedy polisa ubezpieczeniowa powinna zostać odnowiona.
<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>	2017-12-17; 8/10/1990
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Ubezpieczenie</i> – <i>numer polisy</i> . Pamiętaj o tym, że odnowienie musi być zrealizowane przed końcową datą ubezpieczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczenie – data początkowa

<i>Definicja</i>	Data, od której polisa ubezpieczeniowa zaczyna być aktywna.
<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; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla ubezpieczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczenie – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data, do kiedy polisa ubezpieczeniowa jest aktywna.
<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>	08/10/1990; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla ubezpieczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczenie – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące ubezpieczenia, w tym szczególne warunki ubezpieczenia.
<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 dla ubezpieczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczenie – kwota

<i>Definicja</i>	Kwota, na jaką ubezpieczono obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Zamień obcą walutę na lokalną, uwzględniając kurs na dany dzień.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla ubezpieczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczenie – numer polisy

<i>Definicja</i>	Numer polisy ubezpieczeniowej nadany przez <i>Ubezpieczyciela</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj numeru zgodnego z dostarczonym przez <i>Ubezpieczyciela</i> .
<i>Przykłady</i>	GI86585700-1
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz, za każdym razem, gdy obiekt jest objęty procedurą ubezpieczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczenie – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny ubezpieczenia nadany przez organizację. Numer powinien być powiązany z pisemną dokumentacją dotyczącą ubezpieczenia, w której powinna znajdować się kopia polisy.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	Ubezp1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Ubezpieczenie – numer referencyjny</i> może być przypisany do jednego lub więcej obiektów objętych tą samą polisą ubezpieczeniową, ale obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny zapisany w jednostce <i>Ubezpieczenie – numer referencyjny</i> w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczenie – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> wyrażająca ostateczną zgodę na rozpoczęcie procedury ubezpieczenia.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla ubezpieczenia.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Ubezpieczyciel

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> odpowiedzialna za ubezpieczenie obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Może być konieczne użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Więcej niż jeden <i>Ubezpieczyciel</i> może być zapisany dla obiektu tylko w przypadku, gdy jest on ubezpieczony przez kilku ubezpieczycieli.
<i>Grupa</i>	Informacje o ubezpieczeniu

Udzielanie praw – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data zatwierdzenia licencji udzielonej przez organizację.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla udzielenia licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Data, od której obowiązuje licencja udzielona przez organizację.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data, do kiedy obowiązuje licencja udzielona przez organizację.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – komentarz

<i>Definicja</i>	Wszelkie szczegóły dotyczące licencji udzielonej przez organizację, które nie zostały ujęte nigdzie indziej.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Zapisz: dane kontaktowe każdej kolejnej <i>Osoby</i> albo <i>Organizacji</i> , której organizacja udzieliła praw; 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).
<i>Przykłady</i>	Każda publikacja musi zawierać informację o posiadaczu praw autorskich.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikujący udzielenie przez organizację licencji.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	RO1993.123
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> wydająca ostateczną zgodę na udzielenie licencji przez organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla udzielenia licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – status zezwolenia

<i>Definicja</i>	Etap procesu udzielania przez organizację licencji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	złożone podanie; udzielone; odrzucone
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wniosku o licencję.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – status zezwolenia – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Udzielanie praw – status zezwolenia</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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Udzielanie praw – status zezwolenia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – typ

<i>Definicja</i>	Typ praw udzielonych przez organizację w ramach licencji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	prawo autorskie; prawo do publikacji
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Udzielanie praw – wnioskujący

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> ubiegająca się o udzielenie licencji przez organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Uszkodzenie/utrata – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy obiekt został po raz pierwszy zakwalifikowany jako uszkodzony bądź brakujący.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego stwierdzenia utraty bądź uszkodzenia obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o uszkodzeniu/utracie

Uszkodzenie/utrata – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące uszkodzeniu/utracie obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Strażnik zgłosił uszkodzenie skrzyni i brak obiektu.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego stwierdzenia utraty bądź uszkodzenia obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o uszkodzeniu/utracie

Uszkodzenie/utrata – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny dla zapisania o uszkodzeniu/ utracie obiektu bądź grupy obiektów. Numer powinien być powiązany z aktami zawierającymi całą dokumentację dotyczącą utraty lub uszkodzenia obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	Ubytek1993.1; Uszkodzenie2017.10
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Uszkodzenie/utrata – numer referencyjny</i> może być przypisany do jednego lub więcej obiektów wykrytych razem, ale obiekt może mieć tylko jeden numer referencyjny utraty/uszkodzenia odnotowany w jednostce informacji <i>Uszkodzenie/utrata – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o uszkodzeniu/utracie

Uszkodzenie/utrata – sposób

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki obiekt bądź grupa obiektów zostały utracone lub uszkodzone.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	skradziony; spalony; zalany
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż raz dla obiektu tylko w przypadku, gdy jest więcej niż jedna potrzeba użycia jednostki informacji <i>Uszkodzenie/utrata – sposób</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o uszkodzeniu/utracie

Uszkodzenie/utrata – zgłaszający

<i>Definicja</i>	Osoba zgłaszająca utratę lub uszkodzenie obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego zgłoszenia informacji o utracie lub uszkodzeniu obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o uszkodzeniu/utracie

Uzyskiwanie praw – data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Data rozpoczęcia obowiązywania licencji uzyskanej przez organizację.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Uzyskiwanie praw – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data, do której obowiązuje licencja uzyskana przez organizację.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Uzyskiwanie praw – komentarz

<i>Definicja</i>	Wszelkie szczegóły dotyczące licencji uzyskiwanej przez organizację, które nie zostały ujęte nigdzie indziej.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Zapisz: dane kontaktowe każdego kolejnego posiadacza praw zapisanego w jednostce informacji <i>Prawa – posiadacz</i> ; 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).
<i>Przykłady</i>	Każda publikacja musi zawierać informację o posiadaczu praw autorskich.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla uzyskanych praw.
<i>Grupa</i>	Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Uzyskiwanie praw – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikujący nadanie licencji uzyskanej przez organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	RI1993.123
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Uzyskiwanie praw – status zezwolenia

<i>Definicja</i>	Etap uzyskiwania licencji przez organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	złożone podanie; udzielone; odrzucone
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wniosku o licencję.
<i>Grupa</i>	Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Uzyskiwanie praw – status zezwolenia – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Uzyskiwanie praw – status zezwolenia</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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Uzyskiwanie praw – status zezwolenia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Uzyskiwanie praw – typ

<i>Definicja</i>	Typ praw udzielonych w ramach licencji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	prawo autorskie; prawo do publikacji
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Użytkowanie – data autoryzacji

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Użytkowanie – osoba autoryzująca</i> wyraziła ostateczną zgodę na użytkowanie.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkownika.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Data początkowa użytkowania.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkownika.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data końcowa użytkowania.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkownika.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje o użytkowaniu, które nie zostały nigdzie zapisane przy użyciu kontrolowanej terminologii. Może obejmować rejestr pracy obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Zademonstrowany na Rajdzie Samochodowym w Bridlington z okazji 50. rocznicy wynalezienia.
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla przypadku użycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – miejsce

<i>Definicja</i>	<i>Miejsce</i> , w którym obiekt jest użytkowany.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Mozna zapisać więcej niż jedną jednostkę informacji <i>Użytkowanie – miejsce</i> , jeśli użytkowanie dotyczy kilku miejsc (np. wystawa objazdowa)
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Niepowtarzalny numer nadany obiektowi lub grupie obiektów. Numer powinien również odnosić się do materiałów zawierających całą pisemną dokumentację dotyczącą użytkowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	RES1993. 123; X1993.123
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkowania.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – ograniczenia

<i>Definicja</i>	Informacja na temat ograniczeń dotyczących użytkowania obiektu lub grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
<i>Przykłady</i>	1; 2; A; B; ograniczony; tylko obsługa
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Poprzednie informacje zapisane w jednostce <i>Użytkowanie – ograniczenia</i> mogą zostać zachowane, ale należy powiązać je z jednostką <i>Użytkowanie – ograniczenia – data</i> , w celu określenia, która jednostka <i>Użytkowanie – ograniczenia</i> jest aktualna.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – ograniczenia – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Użytkowanie – ograniczenia</i> .
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Użytkowanie – ograniczenia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – ograniczenia – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące ograniczeń w użytkowaniu obiektu odnotowanych w jednostce informacji <i>Użytkowanie – ograniczenia</i> , które nie zostały zapisane w innym miejscu z zastosowaniem kontrolowanej terminologii.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Dostęp do obiektu tylko pod nadzorem.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Użytkowanie – ograniczenia</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – organizator

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> przygotowująca wydarzenie (np. wystawę, prezentację lub pokaz).
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw, imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla przypadku użycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> wyrażająca ostateczną zgodę na użytkowanie.
<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> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkownika.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – pomiar – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Użytkowanie – pomiar – wartość</i> .
<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>	2017-08; 06/1972; 2018-10-04; 4/10/2018
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Użytkowanie – pomiar – wartość</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – pomiar – typ

<i>Definicja</i>	Rodzaju pomiaru rejestrowanego w trakcie użytkowania obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	zwiedzający wystawę; kwerendy; wystawienie na działanie światła; uruchomienia obiektu
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla użytkowania.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – pomiar – wartość

<i>Definicja</i>	Wartość liczbowa dla pomiaru związanego z użytkowaniem.
<i>Jak zapisywać</i>	Liczba bez interpunkcji, chyba że dla zapisu ułamka dziesiętnego.
<i>Przykłady</i>	987; 0.234; 300; 12000
<i>Użycie</i>	Zapisz raz dla pomiaru związanego z użytkowaniem.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – pomiar – wartość – dokładność

<i>Definicja</i>	Dokładność dla jednostki informacji <i>Użytkowanie – pomiar – wartość</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Jeśli jednostkę informacji pozostawiono niewypełnioną, oznacza to założenie, że jednostka <i>Użytkowanie – pomiar – wartość</i> jest uważana za poprawną. Nie używaj wielkich liter ani interpunkcji.
<i>Przykłady</i>	nad; pod; w przybliżeniu; około; + lub - 150
<i>Użycie</i>	Zapisz raz dla jednostki informacji <i>Użytkowanie – pomiar – wartość</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – pomiar – wartość – jednostka

<i>Definicja</i>	Jednostka miary użyta do pomiaru w jednostce informacji <i>Użytkowanie – pomiar – wartość.</i>
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bez interpunkcji i wielkich liter lub użyj standardowych skrótów. Prowadź listę standardowych pojęć. Organizacja powinna zdecydować, jakie jednostki są standardowe dla różnych wymiarów i typów obiektów.
<i>Przykłady</i>	lx/h
<i>Użycie</i>	Zapisz raz dla jednostki informacji <i>Użytkowanie – pomiar – wartość.</i>
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – rezultat

<i>Definicja</i>	Informacja na temat rezultatu użycia.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wydatowany; zidentyfikowany; wystawiony
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla przypadku użycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – status

<i>Definicja</i>	Etap, na jakim znajduje się <i>Procedura użytkowania zbiorów</i> dotycząca konkretnego obiektu lub reprodukcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wnioskowanie; autoryzacja; uzgodnienie; zawnioskowana konserwacja; zawnioskowana fotografia
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla użytkowanego obiektu lub reprodukcji. Poprzednie etapy zapisane w jednostce informacji <i>Użytkowanie – status</i> mogą być zachowane, jednakże powinny być powiązane z jednostką informacji <i>Użytkowanie – status – data</i> , w celu określenia, który status w jednostce <i>Użytkowanie – status</i> jest aktualny.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – status – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Użytkowanie – 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. Zapisuj wszystkie cztery cyfry daty rocznej.
<i>Przykłady</i>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Użytkowanie – status.</i>
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu obiektu

Użytkowanie – typ

<i>Definicja</i>	Termin opisujący charakter (typ) użytkowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wystawa; badanie; występ; prezentacja
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla przypadku użycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – tytuł

<i>Definicja</i>	Nazwa użytkowania (np. tytuł wystawy).
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Używaj wielkich liter dla nazw własnych. Aktualizuj na bieżąco tytuł wystawy, jeśli zmienia się jej nazwa robocza.
<i>Przykłady</i>	Sztuka Meksyku; Dinozaury!
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkowania.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – warunki

<i>Definicja</i>	Ograniczenia dotyczące badań lub użytkowania obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Rękopis nie może zostać w pełni skopiowany bez zgody powierników.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego wystąpienia, badania lub użycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – wniosek – data

<i>Definicja</i>	Data sporządzenia wniosku lub propozycji użytkowania.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkowania.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkowanie – wniosek– komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje na temat wniosku o użytkowanie.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Zademonstrowany na Rajdzie Samochodowym w Bridlington z okazji 50. rocznicy wynalezienia.
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla przypadku użycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkownik

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> badająca, użytkująca, kwerendująca lub przeglądająca obiekt lub grupę obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw, imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla przypadku użycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkownik – komentarz

<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>	Użytkownik uczestniczył w wydarzeniu „Noc Muzeów”.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkownika.
<i>Grupa</i>	Informacje o obiekcie uzyskane od użytkownika

Użytkownik – kontakt

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> upoważniona przez <i>Użytkownika</i> do działania w jego imieniu w sprawie użytkowania.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Użytkownik</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użytkownik – odniesienia

<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>	Użytkowane w trakcie pracy dla przedsiębiorstwa górniczego.
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla danego użytkownika. Po weryfikacji może to zostać opisane dokładniej przez pracowników organizacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o obiekcie uzyskane od użytkownika

Użytkownik – osobiste doświadczenie

<i>Definicja</i>	Opis, jak i dlaczego konkretny obiekt lub typ obiektów wywarł na odbiorcy szczególne wrażenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Może zawierać: powód, dla którego obiekt jest szczególnie istotny w życiu odbiorcy; wspomnienie wydarzenia, sytuacji lub inne przywoływane przez obiekt. 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>Użytkownik – stosunek osobisty</i>.
<i>Przykłady</i>	Dokładnie taki sam jak kapelusz, który posiadał mój dziadek i który pamiętam z dzieciństwa.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkownika.
<i>Grupa</i>	Informacje o obiekcie uzyskane od użytkownika

Użytkownik – rola

<i>Definicja</i>	Rola użytkownika 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 danego użytkownika.
<i>Grupa</i>	Informacje o obiekcie uzyskane od użytkownika

Użytkownik – stosunek osobisty

<i>Definicja</i>	Opis sposobu, w jaki odbiorca reagował emocjonalnie na obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	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 obiekt mógł mieć znaczenie dla innej osoby z nim związanej, np. twórcy lub innego właściciela.
<i>Przykłady</i>	Ważny przykład sztuki afrykańskiej.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla danego użytkownika.
<i>Grupa</i>	Informacje o obiekcie uzyskane od użytkownika

Warunki środowiskowe – komentarz

<i>Definicja</i>	Zapis dotyczący warunków środowiskowych, w których przechowywany jest obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Przechowywany w pudle z tworzywa sztucznego w drewnianej wiacie z ciekącym dachem, 1/3/1990 do 3/1/1992
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu. Użyj w powiązaniu z jednostką <i>Warunki środowiskowe – komentarz – data</i> , aby zachować rejestr warunków środowiskowych, w jakich przechowywano obiekt.
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Warunki środowiskowe – komentarz – data

<i>Definicja</i>	Data, do której odnosi się komentarz zawarty w jednostce <i>Warunki środowiskowe – 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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Warunki środowiskowe – komentarz</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Wejście – data

<i>Definicja</i>	Data wprowadzenia obiektu bądź grupy obiektów do organizacji.
<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>	08/10/1990; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wejścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Wejście – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące wejścia 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>	Badanie musi być zakończone do piątku. Właściciel opuszcza kraj.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wejścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Wejście – numer

<i>Definicja</i>	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.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	E1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Wejście – numer</i> może być przypisany do jednego lub więcej obiektów otrzymanych razem, ale jeden obiekt może mieć tylko jeden numer w jednostce <i>Wejście – numer</i> w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Wejście – odpowiedzialny

<i>Definicja</i>	Osoba, która przyjęła obiekt w momencie jego wejścia do instytucji.
<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 wejścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Wejście – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna fizycznego przyjęcia obiektu bądź grupy obiektów do organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	badanie; oferta; wzięcie w pożyczenie
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Wejście – sposób

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki obiekt bądź grupa obiektów zostały wprowadzone.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	osobiście; poczta; znalezione przy wejściu
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż jeden raz dla wprowadzanego obiektu, tylko jeśli użyto więcej niż jeden raz jednostki <i>Wejście – sposób</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Wiek

<i>Definicja</i>	Wyrażony w liczbach wiek okazu w momencie jego śmierci. Użyj jednostki informacji <i>Wiek – jednostka</i> w celu określenia jednostki miary oraz <i>Wiek – dokładność</i> dla sprecyzowania informacji. Użyj jednostki informacji <i>Faza</i> dla tekstowego opisu <i>Wiek</i> u.
<i>Jak zapisywać</i>	Zapis numeryczny bez interpunkcji.
<i>Przykłady</i>	1; 3,5; 79
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla okazu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Wiek – dokładność

<i>Definicja</i>	Dokładność określenia <i>Wiek</i> u okazu naturalnego.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	ponad; poniżej; około
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wiek</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Wiek – jednostka

<i>Definicja</i>	Jednostka miary użyta do określenia <i>Wiek</i> u okazu naturalnego.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	dni; lat
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wiek</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Własność – daty

<i>Definicja</i>	Okres, kiedy <i>Spółeczność</i> , <i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> posiadała tytuł własności do obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanía daty, np. dla zakresu dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla każdego okresu własności.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Własność – dostęp

<i>Definicja</i>	Informacje dotyczące dostępności do obiektu przed nabyciem przez organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia bądź kodu, bez interpunkcji. Prowadź listę standardowych pojęć lub kodów.
<i>Przykłady</i>	1; 2; A; B; ograniczony
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Właściciel</i> w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Własność – kategoria

<i>Definicja</i>	Pojęcie określające rodzaj tytułu własności obiektu przed przeniesieniem praw na organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	publiczna; prywatna; współwłasność
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Właściciel</i> w danym czasie.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Własność – miejsce

<i>Definicja</i>	<i>Miejsce</i> , w którym obiekt był w posiadaniu, zanim tytuł własności został przeniesiony na organizację.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla wsi bądź państwa. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego miejsca, w którym obiekt był własnością.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Właściciel

<i>Definicja</i>	<i>Spółeczność</i> , <i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> , która była właścicielem obiektu, zanim tytuł własności przeszedł w posiadanie organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla <i>Informacje o osobie</i> – imienia, nazwiska i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Właściciel – doświadczenie osobiste

<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: 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. 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>.
<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</i>	Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela

Właściciel – komentarz

<i>Definicja</i>	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.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Informacje pozyskane z nagranego na taśmę wywiadu.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla informacji o obiekcie udzielonych przez właściciela.
<i>Grupa</i>	Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela

Właściciel – odniesienia

<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 Czasie Krakowskim z 2 września 1880 r.
<i>Użycie</i>	Zapisz tyle razy, ile jest to konieczne dla Informacji o obiekcie udzielonych przez właściciela. Po weryfikacji może to zostać opisane dokładniej przez pracowników organizacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela

Właściciel – stosunek osobisty

<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: 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 <i>Właściciel – osobiste doświadczenie</i>.
<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</i>	Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela

Wniosek

<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] Wniosek</i> – Przenieść obraz z magazynu do galerii A. <i>[Badanie/użytkowanie obiektu] Wniosek</i> – Zademonstrować pracę samochodu 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] Wniosek</i> . Zapisz tylko raz dla każdego wystąpienia procedury.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Wniosek – data

<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>	03/10/1996; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę zgłoszenia wniosku, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] Wniosek – data</i> . Użyj jednostki informacji <i>Wniosek – data</i> dla każdego wystąpienia wniosku.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Wnioskowana data działania

<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>	03/10/1996; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać datę procedury zaproponowaną przez wnioskującego, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] Wnioskowana data działania</i> .
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Wnioskujący

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> składająca wniosek o przeprowadzenie procedury.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <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] Wnioskujący</i> . Użyj z jednostką informacji <i>Wniosek – data</i> do zapisania, kiedy wystąpiono z wnioskiem.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Wycena – data autoryzacji

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Wycena – osoba autoryzująca</i> wyraziła ostateczną zgodę na dokonanie wyceny.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyceny.
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie

Wycena – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny dla wyceny obiektu bądź grupy obiektów. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji wyceny.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	V1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Wycena – numer referencyjny</i> może dotyczyć jednego lub więcej obiektów wycenianych razem.
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie

Wycena obiektu

<i>Definicja</i>	Aktualna wartość obiektu określona przez osobę/organizację zapisaną w jednostce informacji <i>Wyceniający</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj polskiej waluty. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użyj jednostki informacji <i>Wycena obiektu – komentarz</i> do zapisu wyceny w walutach innych niż polski złoty.
<i>Przykłady</i>	1050; 2,50
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie obiektu

Wycena obiektu – data

<i>Definicja</i>	Data wyceny 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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wycena obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie obiektu

Wycena obiektu – data aktualizacji

<i>Definicja</i>	Data, kiedy należy przeprowadzić kolejną wycenę.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wycena obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie obiektu

Wycena obiektu – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące wyceny obiektu lub grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	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.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wycena obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie obiektu

Wycena obiektu – przyczyna

<i>Definicja</i>	Powód wykonania wyceny.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wypożyczenie; wystawa; ponowna wycena
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyceny obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie obiektu

Wycena obiektu – typ

<i>Definicja</i>	Rodzaj przeprowadzonej wyceny obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wartość w dniu nabycia; wartość odtworzeniowa; aktualna wartość; wartość sprzed denominacji
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wycena obiektu</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie obiektu

Wycena – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> wyrażająca ostateczną zgodę na dokonanie wyceny.
<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> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyceny.
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie

Wyceniający

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> odpowiedzialna za wycenę obiektu w imieniu organizacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wycena – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wycenie

Wyjście – data

<i>Definicja</i>	Data opuszczenia przez obiekt bądź obiekty instytucji.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – data autoryzacji

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Wyjście - osoba autoryzująca</i> wyraziła ostateczną zgodę na wyjście.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje związane z wyjściem obiektu, które nie mogą być zapisane w innych jednostkach informacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Dodatkowe informacje na temat kuriera i dojazdu do miejsca przeznaczenia znajdują się w Dziale Głównego Inwentaryzatora w aktach sprawy.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny wyjścia obiektu. Powinien służyć jako odniesienie do dokumentacji wyjścia. Numer może być przypisany do protokołu zdawczo-odbiorczego lub rewersu/potwierdzenia odbioru.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	D1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Wyjście – numer referencyjny</i> może być użyty dla jednego lub więcej obiektów wysyłanych razem, ale obiekt może mieć tylko jeden <i>numer referencyjny</i> dla każdego wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – odbierający

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> , do której obiekt jest wysyłany.
<i>Jak zapisywać</i>	Może być konieczne użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska, imienia i adresu. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> oraz <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> wyrażająca ostateczną zgodę na rozpoczęcie procedury wyjścia obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdego wyjścia obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna wyjścia obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wystawa; zbycie; użycie
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Wyjście – sposób

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki obiekt bądź grupa obiektów opuszczają instytucję.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	odebrany przez kuriera
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, jeśli zastosowano więcej niż jedną metodę.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Wykorzystanie informacji

<i>Definicja</i>	Informacje o wykorzystaniu rekordu i powiązanych zasobów.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Wykorzystany w eseju multimedialnym na temat Słowian połabskich.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Wykorzystanie i udostępnianie informacji

Wymagania prawne/licencyjne

<i>Definicja</i>	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.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Odwołaj się do powiązanych aktów prawnych tak dokładnie, jak to możliwe.
<i>Przykłady</i>	Kopia pozwolenia na broń właściciela obiektu w kartotece K.4321; Zezwolenie z Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska na odłowienie okazu nr GDOŚ/Z/456
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane

<i>Definicja</i>	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.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję. Powiązana dokumentacja może być przechowywana w ramach akt odnoszących się do numeru zapisanego w jednostce informacji <i>Wejście – numer</i> albo <i>Nabycie – numer referencyjny</i> .
<i>Przykłady</i>	Pozwolenie na posiadanie broni; zezwolenie na odstępstwo od zakazu w stosunku do gatunków zwierząt objętych ochroną ścisłą i częściową
<i>Jak zapisywać</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu. Użyj z jednostkami informacji <i>Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data rozpoczęcia</i> , <i>Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data zakończenia</i> oraz <i>Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data odnowienia</i> do zapisania aktualności posiadanej licencji.
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data odnowienia

<i>Definicja</i>	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 zapisanej w jednostce <i>Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data zakończenia</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>	08/10/1990; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej licencji lub certyfikatu posiadanego przez organizację.
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Data początkowa, od której obowiązuje posiadana przez organizację licencja bądź certyfikat.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej licencji lub certyfikatu posiadanego przez organizację. Używaj z jednostką informacji <i>Wymagania prawne/licencyjne – posiadane</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data zakończenia

<i>Definicja</i>	Data końcowa, do której obowiązuje posiadana przez organizację licencja bądź certyfikat.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej licencji lub certyfikatu posiadanego przez organizację. Użyj z jednostką informacji <i>Wymagania prawne/licencyjne – posiadane</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – numer

<i>Definicja</i>	Unikalny numer umieszczony na posiadanej przez organizację licencji bądź certyfikacie.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj numeru dokładnie tak, jak zapisano na licencji lub certyfikacie.
<i>Przykłady</i>	N1234
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej jednostki informacji <i>Wymagania prawne/licencyjne – posiadane</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Wymagania – przechowywanie

<i>Definicja</i>	Szczególne zalecenia dotyczące przechowywania obiektu, jako uzupełnienie informacji o środkach podejmowanych standardowo dla tego typu obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Przechowywać w niższej niż zwykle wilgotności względnej.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Wymagania – szczególne

<i>Definicja</i>	Wymagania, które mogą być unikalne bądź szczególne dla konkretnego obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Nie może być poddany fumigacji – obiekt kultu; Zgodnie z wolą autorki, instalacja może być zmontowana wyłącznie pod nadzorem mistrza ikebany.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Wymiar

<i>Definicja</i>	Parametr części lub składnika obiektu poddawany wymiarowaniu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć. Organizacja powinna ustalić standardową metodę pomiaru różnego rodzaju obiektów.
<i>Przykłady</i>	wysokość; szerokość; głębokość; średnica; obwód; promień; masa; format
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Wymiar – dokładność pomiaru

<i>Definicja</i>	Wartość błędu pomiarowego dla mierzonego wymiaru. Jeśli jednostkę informacji pozostawiono niewypełnioną, oznacza to, iż przyjęto, że pomiar jest dokładny. Nie używaj wielkich liter ani interpunkcji.
<i>Jak zapisywać</i>	Stosuj standardowe zasady zapisu statystycznego.
<i>Przykłady</i>	+ lub – 150; w przybliżeniu; z dokładnością do 1 cm
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wymiar</i> , jeśli to konieczne.
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Wymiar – jednostka miary

<i>Definicja</i>	Jednostka miary użyta przy ustalaniu <i>Wymiaru</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	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.
<i>Przykłady</i>	metr; mm; cal; gram; kg
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wymiar</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Wymiar – mierzona część

<i>Definicja</i>	Część obiektu poddawana wymiarowaniu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	podstawa; w ramie; bez ramy; uchwyt
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wymiar</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Wymiar – wartość

<i>Definicja</i>	Wartość liczbową ustalanego <i>Wymiaru</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Liczba bez interpunkcji, chyba że dla zapisu ułamka dziesiętnego. Dokładność wartości wymiaru powinna być dostosowana do rodzaju mierzonego obiektu lub zgodna z wymaganiami organizacji.
<i>Przykłady</i>	987; 0.234987; 0,234
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wymiar</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Wymiar – wartość – data

<i>Definicja</i>	Data, wykonania pomiaru zapisanego w jednostce informacji <i>Wymiar – wartość</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. Zapisana informacja jest szczególnie ważna dla dokumentacji zmian związanych z konserwacją.
<i>Przykłady</i>	08/10/1990; 06/1972; 1899; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wymiar – wartość</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje opisujące obiekt

Wypożyczony obiekt – status

<i>Definicja</i>	Etap procedury <i>Dawania w wypożyczenie</i> , na którym znajduje się obiekt przewidziany do wypożyczenia poza instytucję.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	wnioskowany; zaaprobowany; uzgodniony; konserwacja; wysłany; wnioskowana fotografia; odmówiony; zwrócony
<i>Użycie</i>	Informacja może być zapisana dla obiektu tylko raz w danym czasie. Poprzednie statusy w jednostce informacji <i>Wypożyczony obiekt – status</i> mogą zostać zachowane, ale powinny być powiązane z jednostką informacji <i>Wypożyczony obiekt – status – data</i> , w celu określenia, który status w jednostce <i>Wypożyczony obiekt – status</i> jest aktualny.
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Wypożyczony obiekt – status – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy została zapisana jednostka informacji <i>Wypożyczony obiekt – 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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wypożyczony obiekt – status.</i>
<i>Grupa</i>	Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Wytworzenie obiektu – data

<i>Definicja</i>	Data etapu projektowania, powstania bądź wytworzenia obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Informacje o dacie</i> . Użycie <i>Data – okres</i> do zapisu nienumerycznego datowania i epok odnoszących się do produkcji obiektu.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Wytworzenie obiektu – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje dotyczące produkcji obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	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 <i>Wytworzenie obiektu – społeczność/osoba/organizacja/</i>, jednostka <i>Wytworzenie obiektu – komentarz</i> powinna zostać użyta w celu wskazania dalszych informacji o relacjach między poszczególnymi etapami produkcji.
<i>Przykłady</i>	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.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Wytworzenie obiektu – miejsce

<i>Definicja</i>	<i>Miejsce</i> , w którym obiekt został zaprojektowany, wytworzony lub powstał.
<i>Jak zapisywać</i>	Niezbędne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwy miejscowości lub państwa, jak i etap produkcji, z którym <i>Informacje o miejscu</i> są powiązane. Opisy tych jednostek informacji 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 konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Wytworzenie obiektu – organizacja

<i>Definicja</i>	<i>Organizacja</i> zaangażowana w projekt, powstanie bądź wytworzenie obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla rodzaju zaangażowania organizacji w proces produkcji. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Wytworzenie obiektu – osoba

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> zaangażowana w projekt, powstanie bądź wytworzenie obiektu. Może również dotyczyć osoby zlecającej wykonanie przedmiotu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia, a także dla rodzaju zaangażowania w proces produkcji. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Wytworzenie obiektu – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna wyprodukowania obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Stół został zamówiony na wystawę prezentującą awangardę mebli domowych.
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Wytworzenie obiektu – społeczność

<i>Definicja</i>	Spółeczność zaangażowana w projekt, powstanie bądź wytworzenie obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia, a także dla rodzaju zaangażowania w proces produkcji. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wytworzeniu obiektu

Zabieg – data końcowa

<i>Definicja</i>	Data zakończenia zabiegu konserwatorskiego względem obiektu lub 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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Zabieg – sprawozdanie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Zabieg – data początkowa

<i>Definicja</i>	Data rozpoczęcia zabiegu konserwatorskiego względem obiektu lub 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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Zabieg – sprawozdanie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Zabieg – sprawozdanie

<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 dla jednego numeru zapisanego w jednostce informacji <i>Konserwacja – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o konserwacji i zabiegach

Zagrożenia – komentarz

<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 przemieszczać z odpowiednim opakowaniem; Zainfekowany grzybem.
<i>Użycie</i>	Zapisz w powiązaniu z jednostką informacji <i>Zagrożenie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Zagrożenie

<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 konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Zagrożenie – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy zidentyfikowano <i>Zagrożenie</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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Zagrożenie</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o stanie zachowania obiektu

Zalecenia – bezpieczeństwo

<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.
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Zalecenia – ekspozycja

<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</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Zalecenia – obsługa

<i>Definicja</i>	Szczególne zalecenia dotyczące obchodzenia się z 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 zakładać rękawiczek przy obchodzeniu się z obiektem – krucha powierzchnia farby.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Zalecenia – pakowanie

<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</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Zalecenia – środowisko

<i>Definicja</i>	Szczególne zalecenia dotyczące środowiska, w jakim obiekt ma być ekspozycyjny 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</i>	Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

Zapis – data

<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla każdej informacji dodawanej do rekordu.
<i>Grupa</i>	Historia zmian

Zapis – postęp

<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.
<i>Przykłady</i>	w toku; zmieniony konspekt; do zatwierdzenia; zatwierdzony
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla rekordu.
<i>Grupa</i>	Historia zmian

Zapis – typ

<i>Definicja</i>	Wskazuje do jakiej kategorii lub rodzaju należy zapis.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	kolekcja; zbiór; populacja; zespół; archiwaliум; część
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla rekordu.
<i>Grupa</i>	Informacje o zapisie

Zaplanowana data rozpoczęcia

<i>Definicja</i>	Zaplanowana data rozpoczęcia procedury.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać ustalony początek procedury, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] Zaplanowana data rozpoczęcia</i> . Zapisz tylko raz dla każdego numeru referencyjnego procedury. Należy pamiętać, że ta jednostka informacji dotyczy zarówno procedur, które mają początek i koniec w okresie krótszym niż jeden dzień, jak i trwających dłużej.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Zaplanowana data zakończenia

<i>Definicja</i>	Zaplanowana data zakończenia procedury.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Użyj w powiązaniu z nagłówkami grup informacji, aby zapisać ustalony koniec procedury, np. <i>[Dawanie w wypożyczenie] Zaplanowana data zakończenia</i> . Zapisz tylko raz dla każdego numeru referencyjnego procedury. Należy pamiętać, że ta jednostka informacji dotyczy zarówno procedur, które mają początek i koniec w okresie krótszym niż jeden dzień, jak i trwających dłużej.
<i>Grupa</i>	Wspólne jednostki proceduralne

Zastosowanie

<i>Definicja</i>	Pojedyncze pojęcie określające zastosowanie określonego rodzaju obiektu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	magia; kult; tkanie
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Zastosowanie – komentarz

<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 bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o historii i powiązaniach obiektu

Zbycie – autoryzacja – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy osoba zapisana w jednostce informacji <i>Zbycie – osoba autoryzująca</i> wyraziła ostateczną zgodę na zbycie.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zbycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – cena

<i>Definicja</i>	Całkowita cena zapłacona za zbywany w drodze sprzedaży obiekt, łącznie z podatkiem. Informacja powiązana z jednostką <i>Obiekt – numer</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 o użyciu właściwego kursu. Użyj jednostki informacji <i>Zbycie – komentarz</i> do odnotowania szczegółów związanych z obcą walutą, w której wykonano płatność.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Obiekt może mieć tylko jedną cenę zbycia zapisaną za pomocą jednostki <i>Zbycie – cena</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – cena grupy

<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. Przelicz wartości wyrażone w obcych walutach na złote, pamiętając o użyciu właściwego kursu. Użyj jednostki <i>Zbycie – komentarz</i> do odnotowania szczegółów związanych z obcą walutą, w której wykonano płatność.
<i>Przykłady</i>	750,00
<i>Użycie</i>	Jednostka <i>Zbycie – cena grupy</i> może być użyta dla grupy obiektów, ale każdy obiekt może mieć tylko jedną cenę grupy zapisaną w jednostce <i>Zbycie – cena grupy</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – data

<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zbycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – komentarz

<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.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – nabywca

<i>Definicja</i>	<i>Spółeczność, Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> nabywająca obiekt przeznaczony do zbycia drogą przekazu, sprzedaży lub darowizny.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> , takich jak nazwisko i imię. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zbycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – nowy numer obiektu

<i>Definicja</i>	Numer przedmiotu nadany wykreślونemu obiektowi przez nabywcę.
<i>Jak zapisywać</i>	W takiej formie, w jakiej został podany przez nabywcę.
<i>Przykłady</i>	TWMS:1996.12
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu zbywanego do innej organizacji.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – numer referencyjny

<i>Definicja</i>	Unikalny numer identyfikacyjny przypisany do zbycia obiektu bądź grupy obiektów. Numer powinien również odnosić się do kartoteki zawierającej pisemną dokumentację dotyczącą zbycia.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zawierać: prefiks do rozróżnienia od innych numerów referencyjnych, rok i kolejny numer.
<i>Przykłady</i>	D1993.123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Zbycie – numer referencyjny</i> może być użyty do jednego lub więcej obiektów w ramach zbycia, ale jeden obiekt może mieć tylko jeden numer zbycia zawarty w jednostce informacji <i>Zbycie – numer referencyjny</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – osoba autoryzująca

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> wyrażająca ostateczną zgodę na rozpoczęcie procedury zbycia.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zbycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – przyczyna

<i>Definicja</i>	Przyczyna bądź uzasadnienie zbycia obiektu lub grupy obiektów.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Silnik jest niesprawny, w kolekcji znajduje się duplikat w dobrym stanie; Całkowity rozpad obiektu.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – sposób

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki zbyto obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	przekazany; zniszczony; sprzedany
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zbycie – warunki

<i>Definicja</i>	Ograniczenia odnoszące się do wszystkich obiektów przeznaczonych do zbycia.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Przekaz pod warunkiem umieszczenia obiektu na stałej ekspozycji.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla zbycia.
<i>Grupa</i>	Informacje o zbyciu

Zebrat w terenie

<i>Definicja</i>	<i>Osoba</i> albo <i>Organizacja</i> odpowiedzialna za pozyskanie okazu lub obiektu z terenu.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. dla nazwiska i imienia. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu imion i nazwisk.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne dla obiektu lub okazu.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – data

<i>Definicja</i>	Data pozyskania obiektu w terenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia więcej niż jednej jednostki informacji do opisanía daty, np. dla zakresu dat lub tekstowego wyrażenia datowania. Opis tych jednostek informacji znajduje się w grupie <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o dacie</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz raz dla obiektu, jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – komentarz

<i>Definicja</i>	Dodatkowe informacje o miejscu lub metodzie pozyskania obiektu w terenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Zastosuj normalną gramatykę i interpunkcję.
<i>Przykłady</i>	Obszar podmokły po niedawnej powodzi.
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – miejsce

<i>Definicja</i>	Miejsce, gdzie obiekt został wydobyty lub pozyskany w terenie.
<i>Jak zapisywać</i>	Może zaistnieć konieczność użycia kilku jednostek informacji, w tym np. dla kontekstu, miasta i kraju. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o miejscu</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz raz dla obiektu, jeśli ma to zastosowanie.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – nazwa wydarzenia

<i>Definicja</i>	Nazwa wydarzenia, podczas którego pozyskano obiekt.
<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>	Wykopaliska prof. Kazimierza Michałowskiego w Faras 1961
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż raz, jeśli odbyło się więcej wydarzeń.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – numer

<i>Definicja</i>	Unikalny identyfikator bądź kod przypisany obiektowi zebranemu w terenie, zanim przypisano mu numer wejścia w jednostce <i>Wejście – numer</i> albo numer obiektu w jednostce <i>Obiekt – numer</i> .
<i>Jak zapisywać</i>	Zapisz dokładnie w takiej formie, jaką zastosował zbierający w terenie, stosując identyczną interpunkcję i wielkie litery.
<i>Przykłady</i>	F345
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu bądź grupy obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – numer referencyjny wydarzenia

<i>Definicja</i>	Unikalny identyfikator przypisany do wydarzenia zebrania w terenie. Identyfikator powinien również odnosić się do wytworzonej dokumentacji dotyczącej wydarzenia.
<i>Jak zapisywać</i>	Zapisać, jak podano.
<i>Przykłady</i>	Watching Brief No.242; Projekt 123
<i>Użycie</i>	Ten sam numer z jednostki informacji <i>Zebrano w terenie – numer referencyjny wydarzenia</i> może być używany dla jednego lub więcej obiektów.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – sposób

<i>Definicja</i>	Metoda użyta do wydobycia bądź pozyskania obiektu z terenu.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	schwytane w sieć; zastrzelone; schwytane w pułapkę; uratowane; znalezione martwe; sfotografowane; wykryte przy użyciu detektora metali; otwór wiertniczy; zakupione; przekazane; z wymiany
<i>Użycie</i>	Zapisz więcej niż jeden raz dla obiektu, jeśli zastosowano więcej niż jedną metodę.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zebrano w terenie – źródło

<i>Definicja</i>	Grupa społeczna, społeczno-zawodowa lub etniczna, od której pozyskano obiekt. Może być inna od grupy, która wytworzyła obiekt i od grupy, która użytkowała obiekt.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> , takich jak nazwisko i imię. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności</i> , <i>Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla obiektu.
<i>Grupa</i>	Informacje o zebraniu obiektu

Zwrot – data

<i>Definicja</i>	Data, kiedy obiekt ma być zwrócony lub odebrany przez <i>Aktualnego właściciela</i> albo <i>Powierzającego</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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla jednostki informacji <i>Wejście – numer</i> .
<i>Grupa</i>	Informacje o wejściu obiektu

Zwrot – planowana data

<i>Definicja</i>	Planowana data powrotu obiektów do instytucji.
<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>	17/12/2017; 2018-08-04
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Zwrot – planowany sposób

<i>Definicja</i>	Sposób, w jaki obiekty zostaną zwrócone do instytucji.
<i>Jak zapisywać</i>	Użyj pojedynczego pojęcia, bez interpunkcji i wielkich liter. Prowadź listę standardowych pojęć.
<i>Przykłady</i>	kurier; przesyłka polecona; dostawa osobista
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla wyjścia.
<i>Grupa</i>	Informacje o wyjściu obiektu

Źródło informacji

<i>Definicja</i>	<i>Spółeczność, Osoba albo Organizacja</i> , która dostarczyła zapisanych informacji.
<i>Jak zapisywać</i>	Konieczne będzie użycie kilku jednostek informacji, w tym np. jednostek z grupy <i>Informacje o osobie</i> , takich jak nazwisko i imię. Opisy tych jednostek informacji zgromadzone są w grupie <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> . Organizacja może mieć ustandaryzowany sposób zapisu nazw.
<i>Przykłady</i>	Patrz: <i>Informacje o społeczności, Informacje o osobie</i> albo <i>Informacje o organizacji</i> .
<i>Użycie</i>	Tyle razy, ile jest to konieczne za każdym razem, gdy informacje są dodawane do rekordu.
<i>Grupa</i>	Historia zmian

Źródło informacji – data

<i>Definicja</i>	Data dostarczenia informacji, które mają być zapisane.
<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>	08/10/1993; 2017-12-17
<i>Użycie</i>	Zapisz tylko raz dla dostarczonej informacji.
<i>Grupa</i>	Historia zmian

Grupy informacji

Grupy informacji są zestawami powiązanych ze sobą jednostek informacji. Służą do opisania 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

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*.

Informacje identyfikujące obiekt

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

Jednostki informacji:

Obiekt – numer

Inny numer

Inny numer – typ

Liczba obiektów

Nazwa obiektu

Nazwa obiektu - waluta

Nazwa obiektu - poziom

Nazwa obiektu - komentarz

Nazwa obiektu - system klasyfikacji

Nazwa obiektu - typ

Nazwa/tytuł obiektu - język

Tytuł

Nazwa/tytuł obiektu - język

Tytuł - tłumaczenie

Tytuł - typ

Skrócony opis
Komentarze
Cechy charakterystyczne
Odpowiedzialny dział/sekcja

Informacje opisujące obiekt

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

Jednostki informacji:

Wiek
Wiek – dokładność
Wiek – jednostka
Kolor
Treść – aktywność
Treść – idea
Treść – data
Treść – opis
Treść – nazwa wydarzenia
Treść – nazwa wydarzenia – typ
Treść – język
Treść – komentarz
Treść – obiekt
Treść – obiekt – typ
Treść – organizacja (Org)
Treść – inne
Treść – inne – typ
Treść – społeczność (Sp)
Treść – osoba (Os)
Treść – miejsce (Msc)
Treść – pozycja
Treść – rodzaj pisma
Numer egzemplarza
Wymiar
Wymiar – mierzona część
Wymiar – wartość
Wymiar – wartość – data
Wymiar – jednostka miary
Wymiar – dokładność pomiaru
Numer edycji
Forma
Napis/Znak – treść
Napis/Znak – wykonawca (Org, Sp, Os)
Napis/Znak – data

Napis/Znak – opis
Napis/Znak – interpretacja
Napis/Znak – język
Napis/Znak – sposób
Napis/Znak – pozycja
Napis/Znak – rodzaj pisma
Napis/Znak – tłumaczenie
Napis/Znak – transliteracja
Napis/Znak – typ

Tworzywo

Tworzywo – składnik
Tworzywo – składnik – komentarz
Tworzywo – nazwa
Tworzywo – źródło

Obiekt – status

Faza

Opis fizyczny

Płeć

Styl

Parametr techniczny

Parametr techniczny – pomiar

Parametr techniczny – pomiar – jednostka

Obiekt – nazwa nierozdzielного elementu

Obiekt – informacje o nierozdzielnym elemencie

Informacje o lokalizacji obiektu

Użyj w celu zapisania informacji o lokalizacji obiektu. Patrz: **Informacje o lokalizacji**, aby opisać samo miejsce.

Jednostki informacji:

Aktualna lokalizacja

Lokalizacja – data

Aktualna lokalizacja – dopasowanie

Aktualna lokalizacja – komentarz

Podstawowa lokalizacja

Poprzednia lokalizacja.

Poprzednia lokalizacja – data rozpoczęcia

Poprzednia lokalizacja – data zakończenia

Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

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

Jednostki informacji:

Zalecenia – ekspozycja

Zalecenia – środowisko

Zalecenia – obsługa

Zalecenia – pakowanie

Zalecenia – bezpieczeństwo

Wymagania – szczególne

Wymagania – przechowywanie

Kod priorytetu ewakuacyjnego

Kod priorytetu ewakuacyjnego – data

Wymagania prawne/licencyjne

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data rozpoczęcia

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data zakończenia

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – numer

Wymagania prawne/licencyjne – posiadane – data odnowienia

Informacje o wytworzeniu obiektu

Użyj w celu zapisania szczegółów powstania obiektu.

Jednostki informacji:

Wytworzenie obiektu – data

Wytworzenie obiektu – komentarz

Wytworzenie obiektu – organizacja (Org)

Wytworzenie obiektu – społeczność (Sp)

Wytworzenie obiektu – osoba (Os)

Wytworzenie obiektu – miejsce (Msc)

Wytworzenie obiektu – przyczyna

Technika

Technika – typ

Informacje o historii i powiązaniach obiektu

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

Jednostki informacji:

Powiązana aktywność

Powiązana aktywność – komentarz

Powiązana idea

Powiązany krąg kulturowy
Powiązana data
Powiązane wydarzenie – data
Powiązane wydarzenie – nazwa
Powiązane wydarzenie – nazwa – typ
Powiązane wydarzenie – organizacja (Org)
Powiązane wydarzenie – społeczność (Sp)
Powiązane wydarzenie – osoba (Os)
Powiązane wydarzenie – miejsce (Msc)
Powiązany obiekt
Powiązany obiekt – typ
Powiązana organizacja (Org)
Powiązana społeczność (Sp)
Powiązana osoba (Os)
Powiązane miejsce (Msc)
Powiązanie – komentarz
Powiązanie – typ
Obiekt – nota historyczna
Właściciel (Org, Os)
Własność – dostęp
Własność – kategoria
Własność – daty
Przeniesienie własności – sposób
Przeniesienie własności – komentarz
Przeniesienie własności – cena
Własność – miejsce (Msc)
Powiązany obiekt – numer
Powiązany obiekt – powiązanie
Powiązany obiekt – typ
Zastosowanie
Zastosowanie – komentarz

Informacje o zebraniu obiektu

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

Jednostki informacji:

Zebrano w terenie – numer referencyjny wydarzenia
Zebrano w terenie – numer
Zebrano w terenie – data
Zebrano w terenie – nazwa wydarzenia
Zebrano w terenie – sposób
Zebrano w terenie – komentarz

Zebrano w terenie – miejsce (Msc)
Zebrano w terenie – źródło (Org, Sp, Os)
Zebrano w terenie (Org, Os)
Kompleks geologiczny – nazwa
Habitat
Habitat – komentarz
Jednostka stratygraficzna – nazwa
Jednostka stratygraficzna – nazwa – typ
Jednostka stratygraficzna – nazwa – komentarz

Informacje o prawach do obiektu

Użyj w celu zapisania praw powiązanych z obiektami, niezależnie od tego, kto je posiada. Powiąż z obiektem przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer*, z reprodukcją przy użyciu jednostki informacji *Reprodukcja – numer* lub z tekstem przy użyciu jednostki informacji *Tekst – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Prawa – numer referencyjny
Prawa – typ
Prawa – posiadacz (Org, Sp, Os)
Prawa – posiadacz – kontakt (Org, Os)
Prawa – data rozpoczęcia
Prawa – data zakończenia
Prawa – komentarz

Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

Użyj w celu zapisania praw do wykorzystania obiektu uzyskanych przez organizację od innych podmiotów. Powiąż z obiektem przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer*, z reprodukcją przy użyciu jednostki informacji *Reprodukcja – numer* lub z tekstem przy użyciu jednostki informacji *Tekst – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Uzyskiwanie praw – numer referencyjny
Uzyskiwanie praw – typ
Uzyskiwanie praw – status zezwolenia
Uzyskiwanie praw – status zezwolenia – data
Uzyskiwanie praw – data rozpoczęcia
Uzyskiwanie praw – data zakończenia
Uzyskiwanie praw – komentarz

Informacje o udzielaniu praw do obiektu

Użyj w celu zapisania praw do wykorzystania obiektu udzielonych przez organizację innym podmiotom. Powiąż z obiektem przy użyciu jednostki informacji *Obiekt – numer*, z reprodukcją przy użyciu jednostki informacji *Reprodukcja – numer* z grupy *Informacje o reprodukcji* lub z tekstem przy użyciu jednostki informacji *Tekst – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Udzielanie praw – numer referencyjny

Udzielanie praw – typ

Udzielanie praw – wnioskujący

Udzielanie praw – status zezwolenia

Udzielanie praw – status zezwolenia – data

Udzielanie praw – osoba autoryzująca

Udzielanie praw – autoryzacja – data

Udzielanie praw – data rozpoczęcia

Udzielanie praw – data zakończenia

Udzielanie praw – komentarz

Informacje o stanie zachowania obiektu

Użyj w celu zapisania szczegółów stanu zachowania lub opinii konserwatorskiej. Użyj grupy *Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania*, aby opisać sam proces i powiąż przy użyciu jednostki informacji *Kontrola/ocena stanu zachowania – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Kompletność

Kompletność – data

Kompletność – komentarz

Stan zachowania

Stan zachowania – data

Stan zachowania – komentarz

Konserwacja – priorytet

Warunki środowiskowe – komentarz

Warunki środowiskowe – komentarz – data

Data następnej kontroli/oceny stanu zachowania

Opinia konserwatorska

Opinia konserwatorska – data

Zagrożenie

Zagrożenie – data

Zagrożenia – komentarz

Informacje o konserwacji i zabiegach

Użyj w celu opisanie konserwacji lub zabiegu. Użyj grupy **Informacje o konserwacji i zabiegach**, aby opisać sam proces i powiąż za pomocą jednostki informacji *Konserwacja – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Zabieg – sprawozdanie
Zabieg – data początkowa
Zabieg – data końcowa
Konserwacja – materiał
Konserwacja – komentarz
Konserwacja – priorytet

Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela

Użyj w celu zapisania informacji o obiekcie udzielonych przez poprzedniego właściciela. Użyj grupy **Informacje o użytkowaniu zbiorów**, aby opisać sam proces i powiąż za pomocą jednostki *Użytkowanie – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Właściciel – doświadczenie osobiste
Właściciel – stosunek osobisty
Właściciel – odniesienia
Właściciel – komentarz

Informacje o użytkowaniu obiektu

Użyj w celu zapisania informacji o użyciu obiektu lub grupy obiektów i ich reprodukcjach. Zapisz również utworzony tekst (np. tekst do wystawy) i powiążane z używaniem obiektu informacje (np. warunki środowiskowe, liczba zwiedzających, aktywność on-line). Użyj grupy **Informacje o użytkowaniu zbiorów** aby opisać sam proces.

Powiąż z odpowiednimi informacjami z grupy **Informacje o użytkowaniu zbiorów** za pomocą jednostki *Użytkowanie – numer referencyjny*. W celu uzyskania informacji na temat praw w odniesieniu do tekstów patrz: **Informacje o prawach do obiektu**, **Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu** oraz **Informacje o udzielaniu praw do obiektu**.

Jednostki informacji:

Podpis
Użytkowanie – status
Użytkowanie – status – data
Tekst – numer referencyjny
Tekst
Tekst – odbiorca

Tekst – autor
Tekst – data
Tekst – język
Tekst – komentarz
Tekst – przyczyna
Użytkowanie – pomiar – typ
Użytkowanie – pomiar – wartość
Użytkowanie – pomiar – wartość – jednostka
Użytkowanie – pomiar – wartość – dokładność
Użytkowanie – pomiar – data
Użytkowanie – komentarz
Użytkowanie – ograniczenia
Użytkowanie – ograniczenia – data
Użytkowanie – ograniczenia – komentarz

Informacje o wycenie obiektu

Użyj w celu zapisania szczegółów wyceny obiektu. Użyj grupy **Informacje o wycenie**, aby opisać sam proces. Powiąż z odpowiednimi informacjami z grupy **Informacje o wycenie** za pomocą jednostki *Wycena – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Wycena obiektu
Wycena obiektu – data
Wycena obiektu – typ
Wycena obiektu – komentarz
Wycena obiektu – przyczyna
Wycena obiektu – data aktualizacji

Informacje o obiekcie uzyskane od użytkownika

Użyj w celu zapisania informacji o obiekcie udzielonych przez użytkownika. Patrz: **Informacje o użytkowaniu zbiorów**, aby opisać sam proces. Powiąż z odpowiednimi informacjami z grupy **Informacje o użytkowaniu zbiorów** za pomocą jednostki *Użytkowanie – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Użytkownik – odniesienia
Użytkownik – rola
Użytkownik – osobiste doświadczenie
Użytkownik – stosunek osobisty
Użytkownik – komentarz

Informacje o przeglądzie obiektu w kolekcji

Użyj w celu zapisania szczegółów przeglądu, któremu poddano obiekt. Powiąż z odpowiednimi informacjami z grupy **Informacje o przeglądzie kolekcji** za pomocą jednostki *Przegląd kolekcji – numer referencyjny* i z odpowiednimi obiektami lub grupami obiektów za pomocą jednostki *Obiekt – numer*.

Jednostki informacji:

Przegląd kolekcji – kryteria

Przegląd kolekcji – wynik

Przegląd kolekcji – wynik – data

Przegląd kolekcji – zalecenia

Informacje o audycie obiektu

Użyj dla zapisania szczegółów audytu, któremu poddano obiekt. Patrz: **Informacje o audycie**, aby opisać sam proces. Powiąż z odpowiednimi informacjami z grupy **Informacje o audycie** za pomocą jednostki *Audyt – numer referencyjny*.

Jednostki informacji:

Audyt obiektu – kategoria

Audyt obiektu – data

Audyt obiektu – jednostki informacji

Audyt obiektu – komentarz

Audyt obiektu – wynik

Grupy dotyczące procedur

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”) – na przykład w ramach grupy **Informacje o audycie** dokumentowane są informacje o audycie jako całości, podczas gdy w grupie **Informacje o audycie obiektu** zapisuje się informacje o audycie w odniesieniu do obiektu.

Informacje o wejściu obiektu

Użyj w celu opisanego wejścia obiektu. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer* z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Wejście – numer
Wejście – data
Wejście – sposób
Wejście – przyczyna
Wejście – osoba przyjmująca
Aktualny właściciel (Org, Sp, Os)
Powierzający (Org, Sp, Os)
Powierzający – wymagania
Wejście – komentarz
Pakowanie – komentarz
Zwrot – data

Informacje o nabyciu

Użyj w celu opisanego nabycia. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer* z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Akcesja – data
Nabycie – osoba autoryzująca (Os)
Nabycie – autoryzacja – data
Nabycie – data
Nabycie – finansowanie
Nabycie źródło finansowania (Org, Os)
Nabycie – warunki źródła finansowania
Nabycie – sposób
Nabycie – komentarz
Nabycie – warunki
Nabycie – uzasadnienie

Nabycie – numer referencyjny
Nabycie – źródło (Org, Os, Sp)
Nabycie – cena grupy
Obiekt – cena oferowana
Obiekt – cena oferowana przez nabywcę
Nabycie – cena obiektu
Pierwotna cena nabycia obiektu
Pierwotna cena nabycia obiektu – waluta
Przeniesienia tytułu – numer

Informacje o przemieszczeniu

Użyj w celu opisanego przemieszczenia. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki
*Obiekt – numer z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.*

Jednostki informacji:

Przemieszczenie – numer referencyjny
Przemieszczenie – osoba autoryzująca (Os)
Przemieszczenie – autoryzacja – data
Przemieszczenie – kontakt (Os)
Przemieszczenie – sposób
Przemieszczenie – komentarz
Przemieszczenie – przyczyna
Planowane przeniesienie – data
Przeniesienie – data
Spedytor (Org, Os)
Spedytor – kontakt (Os)
Spedycja – komentarz
Organizacja – kurier (Os)

Informacje o wyjściu obiektu

Użyj w celu opisanego wyjścia obiektu. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki
*Obiekt – numer z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.*

Jednostki informacji:

Wyjście – numer referencyjny
Dostarczenie – data
Wyjście – osoba autoryzująca (Org, Os)
Wyjście – data autoryzacji
Wyjście – data
Wyjście – odbierający (Org, Os)
Wyjście – sposób
Wyjście – komentarz

Wyjście – przyczyna
Zwrot – planowana data
Zwrot – planowany sposób

Informacje o braniu w wypożyczenie

Użyj w celu opisanego brania w wypożyczenie. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer z grupy Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Branie w wypożyczenie – numer referencyjny
Branie w wypożyczenie – przyczyna
Dający w wypożyczenie (Org, Sp, Os)
Dający w wypożyczenie – osoba autoryzująca (Org, Os)
Dający w wypożyczenie – autoryzacja – data
Dający w wypożyczenie – kontakt (Org, Os)
Branie w wypożyczenie – data początkowa
Branie w wypożyczenie – data zakończenia
Branie w wypożyczenie – kontakt (Org, Os)
Branie w wypożyczenie – warunki
Branie w wypożyczenie – komentarz
Branie w wypożyczenie – status
Branie w wypożyczenie – status – data

Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Użyj w celu opisanego dawania w wypożyczenie. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer z grupy Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny
Dawanie w wypożyczenie – osoba autoryzująca (Os)
Dawanie w wypożyczenie – data autoryzacji
Biorący w wypożyczenie (Org, Os)
Biorący w wypożyczenie – kontakt (Org, Os)
Specjalne warunki wypożyczenia
Dawanie w wypożyczenie – data początkowa
Dawanie w wypożyczenie – data zakończenia
Dawanie w wypożyczenie – komentarz
Wypożyczony obiekt – status
Wypożyczony obiekt – status – data

Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

Użyj w celu opisanego kontroli lub oceny stanu zachowania. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt* – numer z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Kontrola/ocena stanu zachowania – numer referencyjny

Kontroler/oceniający stan zachowania (Os)

Kontrola/ocena stanu zachowania – przyczyna

Kontrola/ocena stanu zachowania – data

Kontrola/ocena stanu zachowania – sposób

Kontrola/ocena stanu zachowania – komentarz

Informacje o konserwacji i zabiegach

Użyj w celu opisanego konserwacji lub zabiegu. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt* – numer z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Konserwacja – numer referencyjny

Konserwacja – osoba autoryzująca (Os)

Konserwacja – autoryzacja – data

Konserwacja – sposób

Konserwator (Org, Os)

Data kolejnego etapu

Informacje o wycenie

Użyj w celu opisanego wyceny. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt* – numer z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Wycena – numer referencyjny

Wycena – osoba autoryzująca (Os)

Wycena – data autoryzacji

Wyceniający (Org, Os)

Informacje o ubezpieczeniu

Użyj w celu opisanego ubezpieczenia. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt* – numer z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Ubezpieczenie – numer referencyjny

Ubezpieczyciel (Org, Os)

Ubezpieczenie – numer polisy

Ubezpieczenie – kwota
Ubezpieczenie – osoba autoryzująca (Os)
Ubezpieczenie – data autoryzacji
Ubezpieczenie – data początkowa
Ubezpieczenie – data zakończenia
Ubezpieczenie – komentarz
Ubezpieczenie – data odnowienia

Informacje o gwarancjach

Użyj w celu opisanego gwarancji. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer z grupy Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Gwarancje – numer referencyjny
Gwarant (Org)
Gwarancje – osoba autoryzująca (Os)
Gwarancje – autoryzacja – data
Gwarancje – data wniosku
Gwarancje – data potwierdzenia
Gwarancje – komentarz
Gwarancje – data początkowa
Gwarancje – data zakończenia
Gwarancje – data wniosku
Gwarancje – minimalna kwota odpowiedzialności za obiekt

Informacje o uszkodzeniu/utracie

Użyj w celu opisanego uszkodzenia bądź utraty. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer z grupy Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Uszkodzenie/utrata – numer referencyjny
Uszkodzenie/utrata – data
Uszkodzenie/utrata – zgłaszający (Os)
Uszkodzenie/utrata – sposób
Uszkodzenie/utrata – komentarz

Informacje o zbyciu

Użyj w celu opisanego zbycia. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer z grupy Informacje identyfikujące obiekt*.

Jednostki informacji:

Zbycie – numer referencyjny
Zbycie – przyczyna

Zbycie – osoba autoryzująca (Os)
 Zbycie – autoryzacja – data
Zbycie – sposób
Deakcesja – data
Zbycie – data
Zbycie – nowy numer obiektu
Zbycie – komentarz
Zbycie – cena
Zbycie – warunki
Zbycie – nabywca (Org, Sp, Os)
Zbycie – cena zespołu

Informacje o użytkowaniu zbiorów

Użyj w celu opisanego użytkowania zbiorów. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer* z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Użytkowanie – numer referencyjny
Użytkowanie – komentarz
Użytkowanie – typ
Użytkowanie – osoba autoryzująca (Os)
 Użytkowanie – data autoryzacji
Użytkowanie – tytuł
Użytkowanie – data rozpoczęcia
Użytkowanie – data zakończenia
Użytkownik (Org, Os)
 Użytkownik – kontakt (Os)
Użytkowanie – organizator (Org, Os)
Użytkowanie – miejsce wystawy (Msc)
Użytkowanie – warunki
Użytkowanie – rezultat

Informacje o audycie

Użyj w celu opisanego audytu. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer* z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Audyt – numer referencyjny
Audyt – sposób
Audyt – osoba autoryzująca (Os)
 Audyt – autoryzacja – data
Audyt – typ
Audyt (Org, Os)

Wspólne jednostki proceduralne

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 procedury jako takiej. Jeśli organizacja chce dokumentować nieuwzględniony tu element procedury, powinna utworzyć nowe jednostki wzorowane na niniejszej grupie. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer* z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Autoryzacja – osoba (Os)

Autoryzacja – data

Koszt

Koszt – komentarz

Procedura – data rozpoczęcia

Procedura – data zakończenia

Procedura – odpowiedzialny

Procedura – komentarz

Procedura – tytuł

Przyczyna

Wniosek

Wniosek – data

Wnioskujący (Os, Org)

Wnioskowana data działania

Zaplanowana data rozpoczęcia

Zaplanowana data zakończenia

Status

Status – data

Status – data przeglądu

Informacje o procesie

Użyj do opisu każdego procesu, mającego miejsce w organizacji i o którym informacje organizacja chce dokumentować. Może na przykład chcieć zapisać dane osoby, która zidentyfikowała obiekt lub metodę użytą do datowania obiektu. Powiąż z obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer* z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**.

Jednostki informacji:

Proces – data

Proces – sposób

Proces – komentarz

Proces – osoba/organizacja (Org, Os)

Proces – numer referencyjny

Informacje o reprodukcji

Użyj w celu zapisania informacji o reprodukcji. Powiąż z reprodukowanymi obiektami za pomocą jednostki *Obiekt – numer* z grupy **Informacje identyfikujące obiekt**. Informacje o zarządzaniu powiązanymi z reprodukcjami prawami znajdują się w grupach **Informacje o prawach do obiektu**, **Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu** oraz **Informacje o udzielaniu praw do obiektu**.

Jednostki informacji:

Reprodukcja – numer
Reprodukcja – aktualna lokalizacja
Reprodukcja – wykonawca (Os, Org)
Reprodukcja – data
Reprodukcja – opis
Reprodukcja – format
Reprodukcja – status
Reprodukcja – typ
Reprodukcja – przyczyna
Reprodukcja – wnioskujący (Os, Org)

Informacje o adresie

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 – tekst
Adres – miejsce (Msc)
Adres – kod pocztowy
Adres – e-mail
Adres – numer faksu
Adres – numer telefonu
Adres – typ

Informacje o dacie

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. *Wejście – data*. Może okazać się konieczne użycie kilku osobnych jednostek informacji, w zależności od typu daty, która jest dokumentowana.

Jednostki informacji:

Data – powiązanie

Data – najwcześniejsza/jedyna

Data – najwcześniejsza/jedyna – pewność

Data – najwcześniejsza/jedyna – dokładność

Data – najpóźniejsza

Data – najpóźniejsza – pewność

Data – najpóźniejsza – dokładność

Data – okres

Data – tekst

Informacje o lokalizacji

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

Jednostki informacji:

Lokalizacja – identyfikator

Lokalizacja – typ

Lokalizacja – adres

Lokalizacja – dostępność – komentarz

Lokalizacja – warunki – komentarz

Lokalizacja – warunki – komentarz – data

Lokalizacja – bezpieczeństwo – komentarz

Pomiar środowiskowy – typ

Pomiar środowiskowy – wartość

Pomiar środowiskowy – wartość – jednostka

Pomiar środowiskowy – wartość – dokładność

Pomiar środowiskowy – data

Informacje o organizacji

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

Jednostki informacji:

Organizacja – numer referencyjny

Organizacja – adres

Organizacja – dopełnienie nazwy

Organizacja – reprezentant

Organizacja – data założenia

Organizacja – miejsce założenia

Organizacja – data rozwiązania

Organizacja – funkcja

Organizacja – grupa
Organizacja – historia
Organisation's MDA code
Organizacja – główna jednostka organizacyjna
Organizacja – jednostka organizacyjna
Organizacja – powiązanie

Informacje o społeczności

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

Jednostki informacji:

Społeczność – kultura
Społeczność – powiązanie
Społeczność – grupa
Społeczność – grupa językowa

Informacje o osobie

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

Jednostki informacji:

Osoba – numer referencyjny
Osoba – imiona
Osoba – nazwisko
Osoba – tytuł
Osoba – dopełnienie nazwiska
Osoba – inicjały
Osoba – zwrot grzecznościowy
Osoba – adres
Osoba – data urodzenia
Osoba – miejsce urodzenia (Msc)
Osoba – data śmierci
Osoba – miejsce śmierci (Msc)
Osoba – nota biograficzna
Osoba – płeć
Osoba – powiązanie
Osoba – grupa
Osoba – noty o nazwisku
Osoba – narodowość
Osoba – zawód
Osoba – szkoła/styl

Informacje o miejscu

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 – numer referencyjny

Miejsce – numer referencyjny – typ

Miejsce – nazwa

Miejsce – nazwa – typ

Miejsce – powiązanie

Miejsce – warstwa archeologiczna

Miejsce – warstwa archeologiczna – data

Miejsce – warstwa archeologiczna – poziom

Miejsce – współrzędne

Miejsce – współrzędne – dokładność

Miejsce – współrzędne – typ

Miejsce – szczegóły środowiskowe

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – data

Miejsce – obiekt archeologiczny/geologiczny – typ

Miejsce – komentarz

Miejsce – właściciel (Org, Sp, Os)

Miejsce – pozycja

Miejsce – status

Miejsce – system typu

Grupy zarządzania rekordem

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

Historia zmian

Jednostki informacji:

Jednostka informacji – dodana

Jednostka informacji – osoba autoryzująca (Os)

Jednostka informacji – schemat

Źródło informacji (Org, Sp, Os)

Źródło informacji – data

Osoba zapisująca (Os)

Zapis – data

Zapis – postęp

Wykorzystanie i udostępnianie informacji

Jednostki informacji:

Nota poufności

Wykorzystanie informacji

Informacje o zapisie

Jednostki informacji:

Zapis - typ

Informacje o odniesieniach

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

Jednostki informacji:

Odniesienia

Odniesienie – autor/redaktor (Os, Org)

Odniesienie – powiązanie

Odniesienie – szczegóły

Odniesienie – komentarz

Odniesienie – numer

Odniesienie – data publikacji

Odniesienie – miejsce publikacji

Odniesienie – wydawca (Org, Os)
Odniesienie – tytuł
Odniesienie – typ
Lokalizacja dokumentu
Numer katalogowy

Zmiany w Spectrum 5.0

W tej części przedstawiono zmiany w jednostkach i grupach informacji między Spectrum 4.0 a Spectrum 5.0.

Zmiana nazw grup informacji

Informacje o obiekcie uzyskane od użytkownika

[Dawniej *Informacje o obiekcie uzyskane od odbiorcy*]

- *Użytkownik – odniesienia*
- *Użytkownik – rola*
- *Użytkownik – osobiste doświadczenie*
- *Użytkownik – stosunek osobisty*
- *Użytkownik – komentarz*

Informacje o uszkodzeniu/utracie

[Dawniej *Informacje o utracie/uszkodzeniu*]

- *Uszkodzenie/utrata – data*
- *Uszkodzenie/utrata – sposób*
- *Uszkodzenie /utrata – komentarz*
- *Uszkodzenie/utrata – numer referencyjny*
- *Uszkodzenie/utrata – zgłaszający*

Nowe grupy informacji

Informacje o przeglądzie obiektu w kolekcji

- *Przegląd kolekcji – kryteria*
- *Przegląd kolekcji – wynik*
- *Przegląd kolekcji – data wyniku*
- *Przegląd kolekcji – zalecenia*

Informacje o przeglądzie kolekcji

- *Przegląd kolekcji – numer referencyjny*
- *Przegląd kolekcji – osoba autoryzująca*
- *Przegląd kolekcji – data autoryzacji*
- *Przegląd kolekcji – tytuł*
- *Przegląd kolekcji – powód*
- *Przegląd kolekcji – sposób*
- *Przegląd kolekcji – odpowiedzialny*
- *Przegląd kolekcji – komentarz*
- *Przegląd kolekcji – status*
- *Przegląd kolekcji – statusu – data*
- *Przegląd kolekcji – data rozpoczęcia*
- *Przegląd kolekcji – data zakończenia*

Informacje o reprodukcji

- *Reprodukcja – numer*
- *Reprodukcja – obecna lokalizacja*
- *Reprodukcja – wykonawca*
- *Reprodukcja – data*
- *Reprodukcja – opis*
- *Reprodukcja – format*
- *Reprodukcja – typ*
- *Reprodukcja – przyczyna*
- *Reprodukcja – wnioskujący*

Zmiany w pozostałych grupach informacji

Informacje o audycie obiektu

Usunięta jednostka:

- *Audyt obiektu – typ*

Nowa jednostka:

- *Audyt obiektu – jednostki informacji*

Informacje o stanie zachowania i ocenie technicznej obiektu

Nowa jednostka:

- *Warunki środowiskowe – komentarz – data*

Informacje o lokalizacji obiektu

Nowe jednostki:

- *Poprzednia lokalizacja*
- *Poprzednia lokalizacja – data rozpoczęcia*
- *Poprzednia lokalizacja – data zakończenia*

Informacje o użytkowaniu obiektu

Usunięte jednostki:

- *Kategoria dostępności*
- *Kategoria dostępności – data*
- *Kategoria dostępności – komentarz*
- *Nota – tekst*
- *Nota – odbiorca*
- *Nota – autor*
- *Nota – język*
- *Nota – komentarz*
- *Nota – przyczyna*
- *Nota – data tekstu*
- *Ekspozycja obiektu – status*
- *Ekspozycja obiektu – status – data*

Nowe jednostki:

- *Obiekt użytkowany – status*
- *Obiekt użytkowany – status – data*
- *Tekst – numer referencyjny*
- *Tekst*
- *Tekst – odbiorca*
- *Tekst – autor*
- *Tekst – data*
- *Tekst – język*
- *Tekst – komentarz*
- *Tekst – przyczyna*
- *Użytkowanie – pomiar – typ*
- *Użytkowanie – pomiar – wartość*
- *Użytkowanie – pomiar – jednostka*
- *Użytkowanie – pomiar – dokładność*
- *Użytkowanie – pomiar – data*
- *Użytkowanie – ograniczenia*
- *Użytkowanie – ograniczenia – data*
- *Użytkowanie – ograniczenia – komentarz*

Informacje o wycenie obiektu

Nowa jednostka:

- *Wycena obiektu – przyczyna*

Informacje o audycie

Nowe jednostki:

- *Audyt – osoba autoryzująca*
- *Audyt – data autoryzacji*

Informacje o konserwacji i zabiegach

Nowe jednostki:

- *Konserwacja – osoba autoryzująca*
- *Konserwacja – data autoryzacji*

Informacje o zbyciu

Usunięta jednostka:

- *Zbycie – proponowany nabywca*

Nowe jednostki:

- *Zbycie – osoba autoryzująca*
- *Zbycie – data autoryzacji*

Informacje o gwarancjach

Nowe jednostki:

- *Gwarant*
- *Gwarancje – osoba autoryzująca*
- *Gwarancje – data autoryzacji*
- *Gwarancje – wniosek – data*
- *Gwarancje – data początkowa*
- *Gwarancje – data zakończenia*

Informacje o ubezpieczeniu

Nowe jednostki:

- *Ubezpieczenie – kwota*
- *Ubezpieczenie – waluta*
- *Ubezpieczenie – osoba autoryzująca*
- *Ubezpieczenie – data autoryzacji*
- *Ubezpieczenie – data początkowa*
- *Ubezpieczenie – data zakończenia*
- *Ubezpieczenie – komentarz*

Informacje o braniu w wypożyczenie

Nowe jednostki:

- *Branie w wypożyczenie – przyczyna*
- *Branie w wypożyczenie – data początkowa*
- *Branie w wypożyczenie – data zakończenia*
- *Branie w wypożyczenie – status*
- *Branie w wypożyczenie – status – data*

Informacje o dawaniu w wypożyczenie

Nowe jednostki:

- *Dawanie w wypożyczenie – przyczyna*
- *Dawanie w wypożyczenie – osoba autoryzująca*
- *Dawanie w wypożyczenie – data autoryzacji*
- *Biorący w wypożyczenie – status*
- *Dawanie w wypożyczenie – data początkowa*
- *Dawanie w wypożyczenie – data zakończenia*

Informacje o wejściu obiektu

Nowa jednostka:

- *Wejście – odpowiedzialny*

Informacje o przemieszczeniu

Nowe jednostki:

- *Przemieszczenie – osoba autoryzująca*
- *Przemieszczenie – data autoryzacji*
- *Przemieszczenie – przyczyna*

Przeniesione jednostki [przeniesione z grupy informacji *Informacje o przemieszczeniu*]:

- *Organizacja – kurier*
- *Spedytor*
- *Spedytor – kontakt*
- *Spedycja – komentarz*

Informacje o wyjściu obiektu

Usunięte jednostki [przeniesione do grupy informacji *Informacje o przemieszczeniu*]:

- *Organizacja – kurier*
- *Spedytor*
- *Spedytor – kontakt*
- *Spedycja – komentarz*

Nowe jednostki:

- *Wyjście – osoba autoryzująca*
- *Wyjście – data autoryzacji*

- *Wyjście – przyczyna*
- *Zwrot – planowana data*
- *Zwrot – planowany sposób*

Informacje o użytkowaniu zbiorów

Usunięte jednostki:

- *Wystawa – organizator*
- *Wystawa – numer referencyjny*
- *Wystawa – data rozpoczęcia*
- *Wystawa – data zakończenia*
- *Wystawa – tytuł*
- *Miejsce wystawy*
- *Miejsce wystawy – data autoryzacji*
- *Miejsce wystawy – osoba autoryzująca*
- *Badanie/użytkowanie obiektu – data*
- *Badanie/użytkowanie obiektu – sposób*
- *Badanie/użytkowanie obiektu – komentarz*
- *Badanie/użytkowanie obiektu – warunki*
- *Badanie/użytkowanie obiektu – numer referencyjny*
- *Badanie/użytkowanie obiektu – rezultat*
- *Badacz/użytkownik*

Nowe jednostki:

- *Użytkowanie – numer referencyjny*
- *Użytkowanie – typ*
- *Użytkowanie – osoba autoryzująca*
- *Użytkowanie – data autoryzacji*
- *Użytkowanie – tytuł*
- *Użytkowanie – data rozpoczęcia*
- *Użytkowanie – data zakończenia*
- *Użytkownik*
- *Użytkownik – kontakt*
- *Użytkowanie – organizator*
- *Użytkowanie – miejsce wystawy*

- *Użytkowanie – komentarz*
 - *Użytkowanie – warunki*
 - *Użytkowanie – rezultat*
-

Informacje o wycenie

Nowe jednostki:

- *Wycena – osoba autoryzująca*
 - *Wycena – data autoryzacji*
-

Informacje o lokalizacji

Nowe jednostki:

- *Pomiar środowiskowy – typ*
 - *Pomiar środowiskowy – wartość*
 - *Pomiar środowiskowy – jednostka*
 - *Pomiar środowiskowy – dokładność pomiaru*
 - *Pomiar środowiskowy – data*
-

Informacje o odniesieniach

Nowa jednostka:

- *Lokalizacja dokumentu*

