

## **NUMERIC SŁOWNIK**

### **dostęp**

zasady dotyczące uprawnień użytkownika do korzystania z informacji zawartych w publikacji

### **kontrola dostępu**

weryfikacja uprawnień użytkownika i warunków pod jakimi ma on dostęp do informacji zawartych w publikacji

### **archiwum**

instytucja zajmująca się gromadzeniem, przechowywaniem, ochroną i udostępnianiem akt osób indywidualnych, rodzin i instytucji

### **jednostka archiwalna**

pojedynczy dokument lub kolekcja dokumentów traktowanych jako odrębna całość i przechowywanych w archiwum

### **rekord bibliograficzny**

zbiór informacji na temat danej jednostki archiwalnej lub bibliotecznej, zawierający podstawowe informacje dotyczące tej jednostki, pozwalające na jej identyfikację

### **artefakt**

każdy przedmiot wykonany ludzką ręką, odnaleziony w wyniku badań archeologów lub historyków

### **nagranie audio**

każde nagranie dźwięku

### **dokument audiowizualny**

dokument przekazujący zarówno dźwięk jak i obraz, którego odtworzenie wymaga specjalnego sprzętu

UWAGA

dokumentami takimi są nagrania na: płytach, kasetach, CD, DVD i inne dokumenty wizualne

### **dokument elektroniczny**

dokument, który powstał w wersji cyfrowej i nie ma wersji analogowej

### **dostęp ograniczony**

dostęp do informacji zawartych w publikacji ograniczony przepisami prawnymi

### **kolekcja**

zbiór dokumentów wyodrębnionych jako całość, na podstawie tematyki, bez względu na proveniencję

### **dokument cyfrowy**

dokument, który powstał w wersji analogowej a następnie został zdigitalizowany

- UWAGA 1 do dokumentów cyfrowych zalicza się: eBooki, patenty cyfrowe, sieciowe dokumenty audiowizualne
- UWAGA 2 do dokumentów cyfrowych nie zaliczają się bazy danych
- UWAGA 3 dokument cyfrowy może się składać z jednego lub więcej plików
- UWAGA 4 dokument cyfrowy może składać się z jednej lub więcej części

### **materiał cyfrowy**

termin obejmujący zarówno dokumenty cyfrowe (powstałe z konwersji wersji analogowej) oraz dokumenty elektroniczne

### **zabezpieczenie cyfrowe**

proces służący utrzymywaniu i ochronie materiału cyfrowego, w formie odpowiedniej do udostępniania użytkownikom, zabezpieczenie cyfrowe jest utrudnione przez zjawisko tzw. bit rot, wymaga też ciągłej innowacji sprzętu i oprogramowania

### **digitalizacja**

proces konwertowania, tworzenia i utrzymywania książek, dzieł sztuki, dokumentów historycznych, zdjęć, gazet itp. w formie elektronicznej, możliwej do obejrzenia w komputerze; przekształcenie informacji powstałej w formie analogowej (druk, film, nagranie) w formę cyfrową, stosowane w bibliotekach i archiwach w celu zabezpieczenia i przechowywania dokumentów oraz szerokiego ich udostępniania

### **ładowanie**

udana prośba o dostęp do dokumentu, w celu zapisania, drukowania lub przesłania mailem

- Uwaga w wypadku sieci Web ładowanie jest oznaczone kodem identyfikowanym przez NCSA (National Center for Supercomputing Applications)

### **grawiura**

rycina uzyskana przez odbicie rysunku, pokrytego farbą, wyłobionego na płytce metalowej, ręcznie lub maszynowo

### **pełen etat**

- PRZYKŁAD trzy osoby są zatrudnione w jednej instytucji: jedna na 1/4 etatu, druga na 1/2 etatu, trzecia na pełen etat (0,25 + 0,5 + 1,0), łącznie stanowi to 1,75 etatu

### **inkunabuł**

druk powstały w Europie przed 1501 r.

## **czasopismo**

UWAGA pod tym terminem rozumiemy też: serie raportów, transakcje instytucji, wydawnicze serie pokonferencyjne, ale nie gazety i serie monograficzne

## **biblioteka**

organizacja zajmująca się budowaniem i utrzymywaniem kolekcji źródeł oraz ułatwianiem użytkownikom korzystania z nich w celach naukowych, badawczych, kulturalnych i rozrywkowych

## **rękopis**

oryginalny dokument spisany ręcznie lub w formie maszynopisu

UWAGA współprawne woluminy lub inne jednostki (fragmenty, rolki, autografy) mogą być liczone oddzielnie

## **metadane**

dosłownie, "informacja o informacji", ustrukturyzowana informacja opisująca źródło / obiekt dla różnych celów. Terminu używa się dla nietradycyjnych schematów, takich jak Dublin Core Metadata Element Set, VRA Core Categories, Encoded Archival Description (EAD). Metadane podzielono na opisowe, strukturalne i administracyjne. Opisowe ułatwiają indeksowanie, poszukiwanie, identyfikację i selekcję. Strukturalne: opisują strukturę i złożoność obiektu. Administracyjne ułatwiają zarządzanie (stan prawny, stan zachowania, informacje techniczne)

## **mikroforma**

dokument fotograficzny, wymagający powiększenia w celu odczytania

UWAGA 1 zalicza się mikrofiszki i mikroformy

UWAGA 2 slajdy i podobne dokumenty liczone są jako dokumenty audiowizualne

## **muzeum**

instytucja zajmująca się zbieraniem, zabezpieczaniem, przechowywaniem i pokazywaniem artefaktów oraz innych zabytków znaczących historycznie lub naukowo

## **dostęp otwarty**

nieograniczony dostęp do informacji zawartej w publikacji

## **OCR**

proces, w którym drukowanie czcionki są skanowane, analizowane i rozpoznawane, na podstawie kształtu, a następnie otrzymują formę cyfrową. OCR eliminuje proces starzenia się druku, ale efekty OCR zawierają błędy, gdyż system nie rozpoznaje wszystkich czcionek

**broszura**

wydanie składające się z nie więcej niż 48 stron.

**patent**

dokument rządowy pozwalający wynalazcy na sprzedaż lub licencjonowanie wynalazku.

**jednostka**

druk zwarty, stanowiący fizyczną i logiczną całość

UWAGA 1 może powstać na skutek współoprawienia

UWAGA 2 dla dokumentów drukowanych stosuje się też termin "tom"-

**zabezpieczenie**

wszelkie starania finansowe oraz decyzje administracyjne podejmowanie w celu zachowania integralności i trwałości dokumentu lub kolekcji

**biały kruk**

książka opublikowana przed 1800 r.

**akt urzędowy**

dokument stworzony lub otrzymany przez urząd, organizację lub osobę w celu prawnego zobowiązania lub transakcji biznesowej

**dostęp ograniczony**

polityka ograniczania dostępu do informacji zawartych w publikacjach online

**partytura**

dokument zawierający zapis nutowy (na pięciolinii) dzieła muzycznego

**druk muzyczny**

drukowany zapis nutowy utworu muzycznego

**tytuł**

UWAGA "tytuł" oznacza dokument, który tworzy odrębną pozycję, bez względu na liczbę kopii lub związek z innymi tytułami

**Bibliografia**

Borbinha, J. L. and Cardoso, F. (2000), NEDLIB glossary, available at:  
<http://nedlib.kb.nl/glossary.pdf>

CIDOC, International Committee for Documentation of the International Council of Museums (ICOM), International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories, available at:  
<http://www.willpowerinfo.myby.co.uk/cidoc/guide/guide>.

COUNTER. Code of practice for journals and databases, Release 3, Appendix A: Glossary of terms, 2008, available at:  
[http://www.projectcounter.org/code\\_practice.html](http://www.projectcounter.org/code_practice.html)

IMLS. Institute of Museum and Library Services, Status of technology and digitization in the nation's museums and libraries, 2006, available at:  
<http://www.imls.gov/resources/TechDig05/Technology%2BDigitization.pdf>

ISO 2789 (2006) Information and documentation – International library statistics

ISO 5127 (2001) Information and documentation – Vocabulary

ISO/FDIS 11620 (2008) Information and documentation – Library performance indicators

Jones, M. and Beagrie, N. (2003), Preservation management of digital materials: a handbook, London: British Library, available at:  
<http://www.dpconline.org/graphics/intro/>

OECD. Glossary of statistical terms, available at:  
<http://stats.oecd.org/glossary/index.htm>

Pierce-Moses, R. (2005), A Glossary of Archival and Records Terminology, The Society of American Archivists, available at:  
<http://www.archivists.org/glossary/substring.asp?SearchString=archive>

Reitz, J. M., ODLIS - Online Dictionary for Library and Information Science, available at: <http://lu.com/odlis/>

UNESCO. Convention concerning the protection of the world cultural and natural heritage, Paris, 16 November 1972, available at:  
<http://whc.unesco.org/archive/convention-en.pdf>