

Konsorcjum BazTech

BazTOL - Polskie zasoby sieciowe z zakresu nauk technicznych

**Instrukcja katalogowania zasobów
w portalu BazTOL**

wersja 5

Opracowanie

Zespół: PP, AGH, PK, UTP

14. stycznia 2009, aktualizacja 22.01.2012 (Zespół Merytoryczny)

Spis treści

I.	Zasady ogólne wprowadzania danych do bazy BazTOL	3
1.	Katalogujemy	3
2.	Nie katalogujemy	4
3.	Procedury	5
II.	Obsługa programu - Moduł Redaktora	7
1.	Nowy zasób	7
2.	Edycja zasobu	8
3.	Moje Zasoby	9
III.	Zasady wypełniania pól formularza edycji rekordu	10
1.	URL	10
2.	Tytuł	12
3.	Wariant tytułu	15
4.	Twórca	15
5.	Współtwórca	16
6.	Wydawca	17
7.	Dziedzina	18
8.	Słowa kluczowe	19
9.	Opis	21
10.	Typ	24
11.	Data	25
12.	Format	26
13.	Język	26
14.	Miejsce i czas	27
15.	Własność	28
16.	ISSN/ISBN	29
17.	Uwagi dla czytelnika	29
18.	Źródło finansowania	29
19.	Uwagi redaktorów i recenzentów	30
Załącznik 1.	Rekord BazTOL – zestawienie elementów opisu zasobu elektronicznego	31
Załącznik 2.	Dziedziny i poddziedziny w bazie BazTOL	34
Załącznik 3.	Typy dokumentów w bazie BazTOL	38

I. Zasady ogólne wprowadzania danych do bazy BazTOL

Zasoby sieciowe z zakresu szeroko pojętych nauk technicznych, przydatne w badaniach, dydaktyce i praktyce,

- tworzone w Polsce bez względu na język lub zasoby w języku polskim tworzone za granicą¹,
- tworzone za granicą przez polskich naukowców bez względu na język.

W pierwszej kolejności należy wprowadzać witryny znaczące dla danej dziedziny, np. instytuty naukowe, instytucje branżowe, wortale, portale tematyczne, bazy danych, czasopisma, materiały dydaktyczne, wykłady, kursy, dziedzinowe serwisy wiadomości, blogi, fora dyskusyjne, itp.

Należy dbać o zachowanie proporcji typów zasobów w ramach całej kolekcji – niedopuszczalne jest katalogowanie w zdecydowanej większości np. witryn instytucji.

Wykaz dziedzin / poddziedzin - patrz Załącznik 2. *Dziedziny i poddziedziny w bazie BazTOL.*

Wykaz typów/rodzajów katalogowanych materiałów – patrz Załącznik 3. *Typy dokumentów w bazie BazTOL.*

1. Katalogujemy

Katalogujemy wszystkie zasoby (strony WWW) zgodne z typami opisanymi w Załączniku 3. *Typy dokumentów w bazie BazTOL.* Szczególne przypadki i zastrzeżenia:

- 1) Strony wydziałów, katedr, instytutów uczelni, o ile zawierają cenne informacje poza danymi teleadresowymi, np. informacje o badaniach, projektach, pełne teksty publikacji, materiały dydaktyczne, linki do kursów, e-learningu (pod warunkiem, że choć część jest publicznie dostępna).
- 2) W uzasadnionych przypadkach można wprowadzić opisy serwisów wymienianych w jednej instytucji / organizacji / portalu, które same w sobie stanowią ważny zasób dla BazTOL oraz części, które stanowią równorzędne merytorycznie, wartościowe serwisy dotyczące różnych dziedzin.

Przykład 1.1

Portal IZTW: <http://www.ios.krakow.pl/>

ale również:

Bazy danych Sawios - <http://www.ios.krakow.pl/sawios/>

Publikacje - <http://www.ios.krakow.pl/wwwisis/publ/form.htm>

Centrum Innowacji, Transferu i Monitorowania Rozwoju Technologii Wytwarzania:

<http://www.ios.krakow.pl/CITiMRTW/index.php>

Przykład 1.2

Ośrodek Przetwarzania Informacji: <http://www.opi.org.pl/>

ale również:

Polskie Technologie: Baza Danych Technologie, Przedsiębiorstwa i Produkty Innowacyjne

<http://www.polskietechnologie.pl/>

¹ Koncepcja tworzenia serwisu typu *subject gateway* „BazTOL – Polskie zasoby sieciowe z zakresu nauk technicznych”

- 3) Portale branżowe / strony komercyjne tylko jeśli zawierają cenne informacje merytoryczne, raporty, bazy danych (nie mylić z bazami wiedzy, które często są po prostu katalogami firm!) i/lub w opisie serwisu (np. w "o stronie", w misji czy gdzie indziej) jest powiedziane (albo łatwo można wywnioskować), że serwis jest tworzony również z myślą o środowisku naukowym i/lub dla celów edukacyjnych.
- 4) Czasopisma, które posiadają „własną” witrynę

Przykład

Ochrona przed Korozją <http://www.ochronapredkorozja.pl/>

2. Nie katalogujemy

- 1) Stron wydziałów, katedr, instytutów uczelni, jeśli nie zawierają nic poza danymi teleadresowymi
- 2) Stron uczelni. W wyjątkowych przypadkach można katalogować, np. jeśli jest to niewielka uczelnia i jej witryna nie ma wiele wydziałów, a istotne informacje są na witrynie uczelni.
- 3) Portali branżowych / stron komercyjnych jeśli w opisie serwisu (n.p. w "o stronie", w misji czy gdzie indziej) jest wyraźnie powiedziane (albo łatwo można wywnioskować), że serwis jest tworzony głównie z myślą o promocji firm/firmy i/lub sprzedaży produktów.

Przykład

AB Industry <http://www.automatyka.abindustry.com/>

Festo - Automatyka Przemysłowa http://www.festo.com/cms/pl_pl/index.htm

- 4) Stron hobbystycznych, nie zawierających sprawdzonych treści merytorycznych.

Przykład

Underwaterfoto <http://www.underwaterfoto.pl/>

- 5) Stron, na których nie podano twórcy, autora, wydawcy, itp.
- 6) Stron muzeów, jeśli zawierają tylko informacje teleadresowe.
- 7) Izb handlowych, branżowych, itp. jeśli są wybitnie komercyjne i/lub na stronie są dostępne tylko dane teleadresowe
- 8) Stowarzyszeń i fundacji, jeśli na stronie są dostępne tylko dane teleadresowe
- 9) Jednych z cyklicznych raportów, materiałów konferencyjnych, itp. – w takim wypadku katalogujemy stronę, na której są linki do wszystkich części i w Opisie wymieniamy ich tytuły albo podajemy informacje ogólną, może być z linkiem do podstrony.

Przykład:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze
<http://www.zgora.pios.gov.pl/wios/> - podajemy Raporty w Opisie
(<http://zgora.pios.gov.pl/wios/index.php/wazne-strony/45-raporty-o-stanie-srodowiska>), a NIE katalogujemy poszczególnych raportów

Instytut Chemii Fizycznej PAN <http://ichf.edu.pl/> - podajemy w Opisie doktoraty (Działalność naukowa – prace doktorskie - pełne wersje prac (PDF, od roku 2008)), a NIE katalogujemy poszczególnych prac

- 10) Obiektów, które są częścią całości lub są skatalogowane w innych zbiorach dokumentów, np. poszczególnych zasobów bibliotek cyfrowych, tekstów referatów konferencyjnych ze stron konferencji.

Przykład 2.1

<http://www.wbi.budmedia.pl/>

a NIE http://www.wbi.budmedia.pl/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=25&Itemid=30

- 11) Czasopism, jeśli są to tylko informacje teleadresowe i/lub streszczenia na stronach wydawcy, razem z innymi tytułami tego wydawcy i jeśli czasopismo nie posiada „własnej” witryny

Przykład

Przegląd Włókienniczy : Włókno, Odzież, Skóra <http://www.sigma-not.pl/czasopisma-60-przeglad-wlokienniczy.html>

- 12) Pojedynczych artykułów z czasopism rejestrowanych w bazach danych lub zamieszczonych na stronie redakcji.
- 13) Poszczególnych publikacji / wykładów ze stron naukowców, wykładowców – jeśli jest to zbiór prac. Katalogujemy całość i ew. w polu „Opis” podajemy tytuły wszystkich zamieszczonych publikacji; szczególnie nie katalogujemy w takich przypadkach wybranych kilku lub jednej publikacji z pominięciem pozostałych.

Przykład 2.2

<http://www.zychowski.netlook.pl/>

a NIE

http://zychowski.netlook.pl/download/ocena_beskid.doc

Przykład 2.3

Katedra Fizyki Zjawisk Elektronowych <http://www.mif.pg.gda.pl/kfze/> (z uwypukleniem w Opisie: Prowadzone wykłady <http://www.mif.pg.gda.pl/kfze/wyklady/wyklady.html>)

a NIE

Elementy fizyki współczesnej <http://www.mif.pg.gda.pl/kfze/wyklady/WMz3Elementy.pdf>

- 14) Fragmentów i pojedynczych aktów prawnych zamieszczonych na stronach branżowych jako np. akty prawne.

Przykład 2.4

<http://www.piib.org.pl/index.php/> (ze wzmianką w Opisie o zakładce Akty prawne)

a NIE

http://www.piib.org.pl/images/stories/akty_prawne/budownictwo/dz_u_2010-243-1623.pdf

3. Procedury

Wprowadzanie nowych zasobów oraz ich modyfikacja i usuwanie odbywa się zgodnie z procedurami wprowadzania, modyfikacji i usuwania danych w bazie, określonymi w instrukcji „Zarządzanie kolekcją i wprowadzanie danych w ujęciu organizacyjnym”.

3.1 Przed wprowadzeniem danych redaktor jest zobowiązany do:

- weryfikacji znalezionych zasobów - **oceny jakości** wg przyjętych kryteriów;
- sprawdzenia, czy dany zasób nie został już wprowadzony do bazy poprzez wyszukiwanie w module Redaktora (**Edycja zasobu**) obowiązkowo według każdego z poniższych kryteriów:
 - adresu URL – najlepiej wpisać fragment adresu poprzedzony i zakończony gwiazdką, np. <http://otwartanauka.pl>* lub <http://otwartanauk>* lub [*otwartanauk](http://otwartanauk)*

- słów z tytułu, np. *otwart**
- należy używać różnych kombinacji wyrażen i pamiętać, że inny Redaktor mógł zastosować różne warianty tytułu czy adresu

Rys. 1. Formularz wyszukiwania rekordów w zakładce **Edycja zasobu**

- dla pewności należy szukać zasobów według URL i również według słów z tytułu

Przykład zdublowania – różnica występuje w adresie URL, więc po szukaniu wyłącznie wg URL można przypuszczać, że zasób nie istnieje – tymczasem został skatalogowany po dokładnie tym samym tytułem, ale innym URL (również dobrym):
Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk <http://www.impan.gov.pl/>
Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk <http://www.impan.pl/>

- szukając w polu Tytułu należy próbować początek tytułu i również wyrażenia ze środka, biorąc pod uwagę to, że inny Redaktor mógł skatalogować zasób pod inaczej brzmiącym tytułem, np. witryny instytutów, katedr, wydziałów mogą być katalogowane jako *Wydział X Politechniki Y* LUB *Politechnika X : Wydział Y*

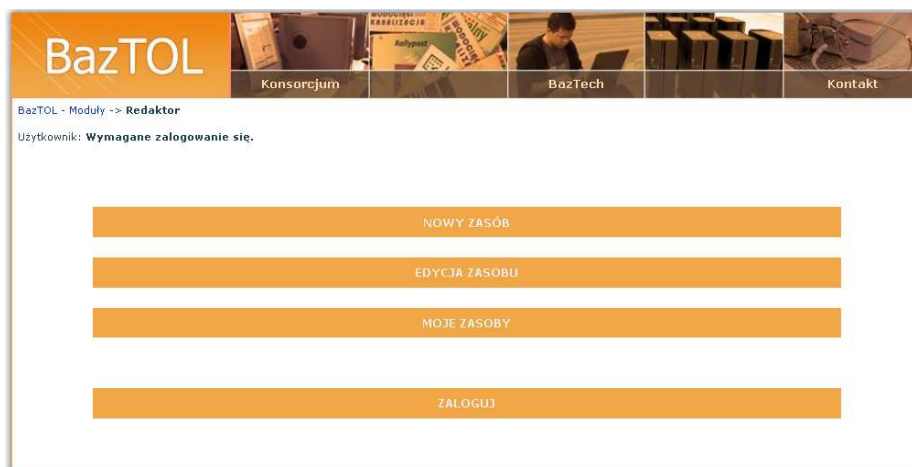
3.2 Po wprowadzeniu danych do bazy redaktor jest zobowiązany do:

- sprawdzenia poprawności wprowadzania danych wg przedstawionej poniżej instrukcji;
- sprawdzenia wpisanych danych pod względem poprawności ortograficznej, gramatycznej i stylistycznej;
- sprawdzenia poprawności wprowadzonego identyfikatora (poprzez próbę połączenia z zasobem w sieci).

UWAGI

- 1) Jeżeli informacja wprowadzana do rekordu pochodzi spoza zasobu, należy podać jej pochodzenie w polu „Uwagi redaktora”.
- 2) Należy wypełniać wszystkie pola, jeżeli informacja potrzebna do ich wypełnienia jest dostępna na stronach źródła. Jeśli przy ustalaniu informacji wystąpią wątpliwości (np. odnośnie do nazwy twórcy portalu) lepiej taki zapis pominąć, niż wprowadzić błędną informację.
- 3) Nie należy wpisywać w polach uwagi „Nie dotyczy” lub „Brak danych”. Jeżeli w serwisie nie ma informacji potrzebnej do wypełnienia pola należy je pozostawić puste.

II. Obsługa programu - Moduł Redaktora



Rys. 2. Ekran powitalny po zalogowaniu się Redaktora

1. Nowy zasób

Wprowadzanie nowego zasobu w formularzu edycji rekordu. Obejmuje pola opisane w rozdziale III. *Zasady wypełniania pól formularza edycji rekordu.*

1.1 Kopiowanie rekordów

Kopiowanie rekordów nie jest możliwe. Można natomiast otworzyć program w 2 oddzielnych zakładkach/oknach przeglądarki i kopiować zawartość pól.

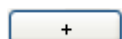
1.2 Usuwanie rekordów

Redaktorzy nie mają możliwości ostatecznego usunięcia rekordów. Redaktor, podczas operacji „usuń”, zmienia status rekordu na *usunięty*.

Jeżeli rekord nie został jeszcze (nigdy) wysłany do zatwierdzenia, można w nim skatalogować inny zasób. Podobnie można postąpić z rekordem wysłanym do recenzenta (ale nie zatwierdzonym), o ile zasugeruje on podobne działanie.

W razie konieczności ostatecznego usunięcia rekordów prosimy o kontakt z Administratorem portalu BazTOL .

1.3 Pola powtarzalne

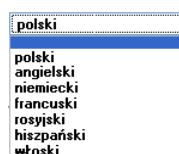


Przycisk „+” powoduje otwarcie nowego okienka edycji w polach powtarzalnych.

Usuwanie wpisów

Jeżeli treść jest wpisywana z klawiatury – wpis usuwa się klawiszem „Del” lub „Backspace”.

Jeżeli treść jest wybierana z listy (nie ma możliwości wpisania z klawiatury) – aby usunąć wpis, należy wybrać pierwszą, pustą pozycję na liście.



2. Edycja zasobu

Formularz umożliwia wyszukanie rekordów własnych i cudzych wg różnych kryteriów:

- wyszukiwanie tytułów i URL zasobów przed wprowadzeniem nowych rekordów w celu unikania dublowania,
- wyszukiwanie wcześniej wprowadzonych własnych rekordów w celu ich modyfikacji.

Rys. 3. Ekran **Edycji zasobu** (wyszukiwanie)

2.1 Wyszukiwanie zasobu

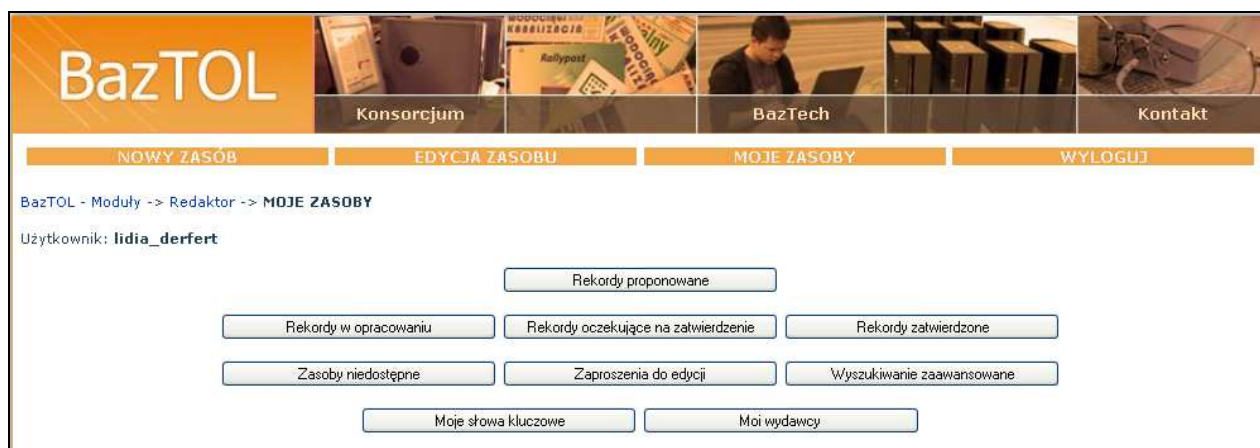
W zakładce znajdują się dwa formularze wyszukiwania zasobów w bazie BazTOL:

- 1) wyszukiwanie wg numeru rekordu lub URL (zob. 3.1 – szukanie wg URL)
- 2) formularz obejmujący pola wyszukiwania: Tytuł, Dziedzina, Poddziedzina, Instytucja, Redaktor, Status rekordu, Status URL, Źródło finansowania.
np. rekordy z kolekcji testowej można wyszukać w zakładce „Edycja zasobu”, wybierając rekordy zatwierdzone dla *Źródła finansowania* = „SPUB 2007 – kolekcja testowa”

2.2 Modyfikacja rekordów

Po wyszukaniu rekordu wg numeru, URL albo tytułu można go modyfikować. Na ekranie wyświetli się zestaw pól jak na rys. , obejmujący pola opisane w rozdziale III. *Zasady wypełniania pól formularza edycji rekordu.*

3. Moje Zasoby



Rys. 4. Zakładka **Moje zasoby**

3.1 Rekordy proponowane

W zakładce znajdują się rekordy o statusie „proponowany” uporządkowane wg kolejności wprowadzania do bazy.

3.2 Rekordy w opracowaniu

W zakładce znajdują się rekordy o statucie „w opracowaniu” uporządkowane wg kolejności wprowadzania do bazy.

3.3 Rekordy oczekujące na zatwierdzenie

W zakładce znajdują się rekordy o statucie „oczekujący na zatwierdzenie” uporządkowane wg kolejności wprowadzania do bazy. Są to rekordy skierowane przez redaktora do zrecenzowania.

3.4 Rekordy zatwierdzone

W zakładce znajdują się rekordy o statucie „zatwierdzony” uporządkowane wg kolejności wprowadzania do bazy.

3.5 Zasoby niedostępne

W zakładce znajdują się rekordy, które aktualnie nie są dostępne dla użytkowników; linki w momencie sprawdzania okazały się nieaktywne.

3.6 Zaproszenie do edycji

Wykaz rekordów, do edycji których redaktor został zaproszony oraz rekordów własnych, do edycji których redaktor zaprosił innego redaktora.

3.7 Wyszukiwanie zaawansowane

W zakładce znajduje się formularz do wyszukiwania rekordów własnych. Wyszukiwanie – patrz p. 2.1.

3.8 Moje słowa kluczowe

W zakładce znajdują się pogrupowane alfabetycznie słowa kluczowe użyte przez danego redaktora i tylko przez niego. Ponieważ nikt inny nie użył tych słów można je usunąć, skorygować i zmiany uwidocznia się we wszystkich rekordach zawierających te słowa kluczowe.

Jeżeli chce się zmienić słowo kluczowe stworzone przez siebie, a użyte przez kogoś innego to zmianę tę trzeba zgłosić do Kierownika Zespołu Merytorycznego.

Słowa kluczowe nie użyte w żadnym rekordzie będą systematycznie usuwane.

3.9 Moi Wydawcy

W zakładce znajdują się pogrupowane alfabetycznie nazwy wydawców użyte przez danego redaktora i tylko przez niego. Ponieważ nikt inny nie użył tych nazw, można je usunąć, skorygować i zmiany uwidocznią się we wszystkich rekordach zawierających te nazwy wydawców.

Jeżeli chce się zmienić nazwę stworzoną przez siebie a użytą przez kogoś innego to zmianę tę trzeba zgłosić do Kierownika Zespołu Merytorycznego.

Nie użyte w żadnym rekordzie nazwy wydawców będą systematycznie usuwane.

III. Zasady wypełniania pól formularza edycji rekordu

Dotyczy opcji **NOWY ZASÓB, EDYCJA ZASOBU**.

W bazie BazTOL do katalogowania zasobów wykorzystywany jest formularz edycji rekordu. Dodawanie nowego rekordu i edycja istniejących rekordów odbywa się poprzez wypełnienie pól formularza wg poniższych zasad.

Patrz Załącznik 1. *Rekord BazTOL – zestawienie elementów opisu zasobu elektronicznego*

1. URL

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA

Pole zawiera informacje niezbędne do zlokalizowania dokumentu elektronicznego. W polu należy podać tylko URL, który pozwoli zlokalizować, zawarte w serwisie dokumenty elektroniczne, przy użyciu istniejących protokołów internetowych.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

- 1.1 Zaleca się URL **wklejać** (a nie wpisywać ręcznie) z przeglądarki łącznie z nazwą protokołu. np. *http://www.cs.put.poznan.pl/biuletynpti/*.
- 1.2 Adres URL strony głównej w pasku adresu przeglądarki może być różny w zależności od działań wykonanych przez użytkownika na stronach WWW serwisu.

Przykład 1.1

Strona domowa BPP ma adres: *http://library.put.poznan.pl/*

Po załadowaniu strony adres rozszerza się o katalog: *http://library.put.poznan.pl/pl/*

Przy powrocie z innej strony pojawia się odnośnik do konkretnego pliku strony głównej:

http://library.put.poznan.pl/pl/

Wszystkie te adresy dotyczą tej samej strony.

Dlatego adres źródła, jeżeli wpisujemy **adres strony domowej (głównej strony)**, powinien być:

- pozbawiony rozszerzeń w postaci katalogów i plików,
- zakończony ukośnikiem [o ile występuje]: <http://www.ml.put.poznan.pl/>

1.3 Adresy URL do stron, które **nie są stroną główną**, wpisujemy (wklejamy) dokładnie tak, jak pokazuje przeglądarka.
Np. http://library.put.poznan.pl/pl/4_02.html

1.4 Czasami strony, które przeglądamy na jakimś serwerze, są pobierane przez ten serwer z **bazy danych**. W takich przypadkach często w adresie URL jest podany numer sesji (zazwyczaj zawiera też różne znaki sterujące, często %). Taki adres z numerem sesji jest pamiętany przez przeglądarkę aż do jej zamknięcia, natomiast po zamknięciu przeglądarki adres nie będzie działał.

Po wpisaniu źródła do bazy należy zamknąć przeglądarkę, ponownie otworzyć i sprawdzić, czy link do zasobu działa.

Jeżeli nie, to należy poszukać linku stałego do zasobu („permanent link” lub „permalink”).

Jeśli nie ma takiego linku, to niestety nie można wpisać zasobu do bazy. Można wtedy spróbować wprowadzić stronę kierującą do zasobu lub stronę główną serwisu.

1.5 Często strony zbudowane są z **ramek**, w których część informacji jest stale wyświetlana na stronie, a część się zmienia, np.

nagłówek	
menu	część zmienna

W takim przypadku wszystkie strony serwisu będą pokazywane pod tym samym adresem.

Przykład 1.2

Katedra Chemii Nieorganicznej i Technologii Ciała Stałego <http://www.ch.pw.edu.pl/~janzac/>

Informacje dla działów: Chemia | Chemia Ogólna i Nieorganiczna | Krystalografia wymieniają się w tej samej ramce, pod tym samym adresem: <http://www.ch.pw.edu.pl/~janzac/>

Aby odczytać adres pojedynczego pliku można:

- 1) kliknąć link do pliku prawym klawiszem, wybrać opcję *Kopiuj adres odnośnika*, wkleić do formularza BazTOL;
- 2) kliknąć link prawym klawiszem myszki, wybrać opcję *Otwórz odnośnik w nowym oknie* lub *Otwórz odnośnik w nowej karcie* i skopiować adres z pola adresu przeglądarki;
- 3) najechać myszką na link – w polu statusu u dołu przeglądarki ukazuje się adres, który należy wpisać do pola *URL* w BazTOLu;
- 4) kliknąć link lewym klawiszem myszki, w otwartym pliku kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać opcję *Pokaż informacje o stronie*.

UWAGI

- 1) W serwisie zaimplementowano mechanizm automatycznego sprawdzania, który określa czy istnieje już w bazie rekord o danym URL. Program ten, po wpisaniu (wklejeniu) URL przez redaktora, przeszukuje bazę i uniemożliwia ponowne wpisanie zasobu, którego URL istnieje już w bazie.

- 2) W formularzu edycji rekordu, po prawej stronie pola URL, po zapisaniu rekordu, pojawia się znaczek „<<<”, który służy jako link do źródła i za jego pomocą można sprawdzić poprawność linku bez wychodzenia z formularza. Uwaga! program sprawdzający URL działa na zasadzie porównania ciągów znaków. Redaktorzy są zobowiązani do przestrzegania zasad wprowadzania URLi wyżej opisanych.
- 3) Redaktorzy powinni sprawdzać URL-e po zamknięciu i ponownym otwarciu przeglądarki.
- 4) Ponadto Redaktor jest zobowiązany do przeszukania bazy przed wprowadzeniem opisu źródła pod kątem istnienia źródła o tym samym tytule. Pozwala to uniknąć dublowania opisów źródeł.

2. Tytuł

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: NIE

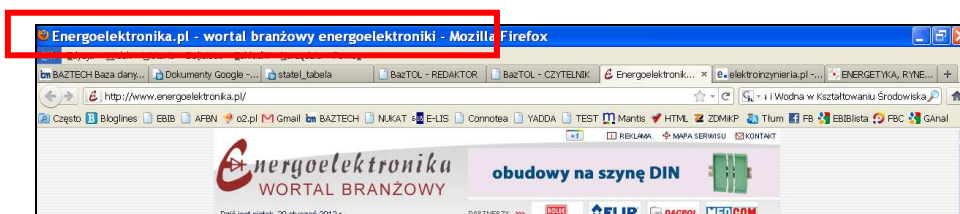
ZAWARTOŚĆ POLA:

W polu tym podaje się tytuł zasobu / dokumentu elektronicznego, podtytuł oraz dodatki do tytułu.

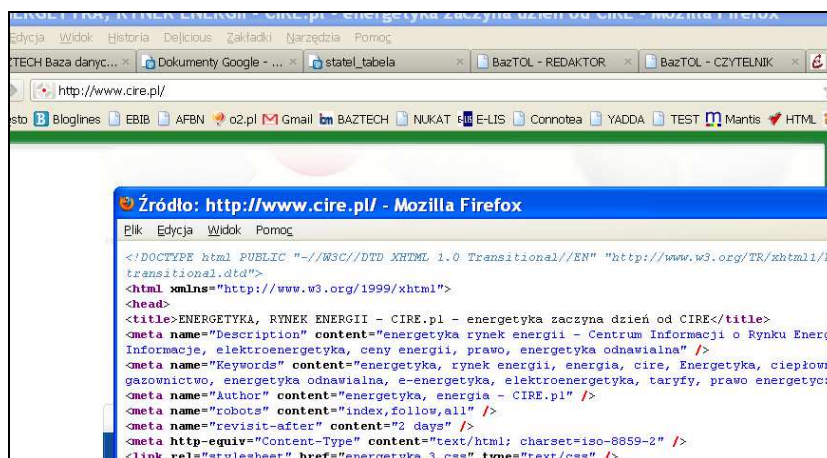
ZASADY WYPEŁNIANIA POLA:

Podstawowym źródłem informacji jest główna strona tytułowa zasobu. Dodatkowymi źródłami mogą być:

- tytuł na górnym niebieskim pasku w oknie przeglądarki (rys. 6) = tytuł dokumentu w HTML, który można również sprawdzić w Źródle strony (prawy przycisk myszy -> Pokaż źródło strony -> sprawdź wiersz <Title>; rys. 7)



Rys. 5. Tytuł na górnym niebieskim pasku w oknie przeglądarki



Rys. 6. Źródło strony (prawy przycisk myszy -> Pokaż źródło strony -> sprawdź wiersz <Title>)

- informacje zawarte w treściach ogólnych, „O nas”, „O serwisie”, „Redakcja” itp.
- informacje zamieszczone przy prawach autorskich, np. Copyright © Energoelektronika.pl

Tytuł przejmuję się w takiej formie w jakiej na niej występuje. Wyjątkiem od tej zasady jest zachowanie pisowni wielkich liter:

- tytuł zaczynamy wielką literą, dodatki do tytułu piszemy małymi literami (o ile nie są to nazwy własne), np.:
 - *Energoelektronika.pl : wortal branżowy energoelektroniki*
 - *Cire.pl : Centrum Informacji o Rynku Energii*
- nazwy własne (np. tytuły czasopism) piszemy wielką literą, np. *Architektura Krajobrazu*

Należy stosować ortografię języka tytułu oraz polskie zasady interpunkcji.

Informacje zaczerpnięte z innych miejsc podaje się w nawiasach kwadratowych. Ciąg dalszy tytułu poprzedza się: dwukropkiem, gdy podajemy dodatek do tytułu, zarówno przed jak i po dwukropku stosujemy odstęp. Nawiasy kwadratowe traktuje się jako jeden znak i stosuje się odstęp zarówno przed jak i po nim.

- 2.1 **Tytuł w języku obcym** jeśli posiada przedrostek, powtarzamy w wariantcie tytułu bez przedrostka.
- 2.2 W przypadku, gdy **na stronie tytułowej podane są dwa lub więcej tytuły wyrażone w tym samym języku** - jako tytuł właściwy należy przyjąć tytuł wyróżniony typograficznie jako najważniejszy. Gdy brak takiego rozwiązania tytułem właściwym jest tytuł pierwszy. Pozostałe tytuły podajemy jako dodatki do tytułu właściwego dokumentu².

Przykład 2.1



Źródło: <http://locist.cermet-technika.pl/> [odczyt.: 21.01.2012]

Tytuł: LOCIST : optymalizacja gospodarki materiałami eksploatacyjnymi i odpadami w przemyśle : baza danych innowacyjnych rozwiązań

- 2.3 W przypadku, gdy **tytuł dokumentu elektronicznego podany jest w dwóch lub więcej językach** - jako tytuł właściwy przyjmujemy tytuł w języku tożsamym z językiem tekstu dokumentu³, a tytuły w innych językach podajemy w polu Wariant tytułu.
- 2.4 **Nazwy konferencji** należy podawać z datą i miejscem jej odbycia jako dodatek do tytułu. Tytuł w języku angielskim oraz akronim są wariantami tytułu.

² PN-N-01152-13 : 2000 Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne, s. 11

³ PN-N-01152-13 : 2000 Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne, s. 11

Przykład 2.2

Źródło: <http://konferencja.edu.pl/ref8/html/pl.html> [odczyt.: 21.01.2012]



Tytuł: VIII Konferencja Naukowa Młodych Ekonomistów : 22-24 IX 2003, Dymaczewo : Unifikacja gospodarek europejskich: szanse i zagrożenia :

Wariant: KNME

Wariant: VIII Conference of Young Economists Unification of European Economies: Opportunities and Threats

- 2.5 Gdy na stronie portalu pojawia się **akronim** i pełna nazwa, to mimo wyróżnienia typograficznego jako tytuł (w polu tytuł) podaje się pełną nazwę (instytucji, organizacji, nazwy), a akronim podajemy w polu wariant tytułu. Przy tytułach czasopism – sugerujemy się zapisem w NUKAT.

Przykład 2.3

Źródło: <http://www.kape.gov.pl/PL/index.phtml> [odczyt.: 21.01.2012]



Tytuł: Krajowa Agencja Poszanowania Energii S.A. : KAPE

Wariant: KAPE

- 2.6 W przypadku, gdy **tytuł opisywanego dokumentu elektronicznego jest nazwą rodzajową**, określającą charakter pracy lub jej intelektualną czy artystyczną zawartość, tytuł ten należy przyjąć jako właściwy. Rozwiązanie to jest stosowane tylko wówczas, gdy dokument nie posiada innego wyróżniającego tytułu⁴.

Przykład 2.4

Źródło: <http://www.sim.wz.uw.edu.pl/> [odczyt.: 21.01.2012]



Tytuł: Studia i Materiały : Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego

- 2.7 Jeżeli dokument elektroniczny **nie posiada innego tytułu, oprócz nazwy osobowej lub ciała zbiorowego** odpowiedzialnego za intelektualną i artystyczną treść źródła, nazwę tę należy przyjąć jako tytuł właściwy⁵.

⁴ Tamże, s. 12

⁵ Tamże, s. 12

Przykład 2.5

Źródło: <http://www.icho.edu.pl/> [odczyt.: 21.01.2012]



3. Wariant tytułu

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu tym podaje się odmiany tytułu dokumentu elektronicznego.

W polu tym podaje się także tytuł z uwspółcześnioną pisownią lub poprawioną interpunkcją, gramatyką, nieaktualną pisownią lub błędami. Podaje się inne tytuły dokumentu elektronicznego, także tytuły w innym języku, akronimy itp.

Dane czerpie się przede wszystkim z opisywanego źródła. Często jednak, aby dokładnie opisać dokument elektroniczny, należy czerpać informacje także spoza niego. W takim przypadku dane te należy podać w nawiasach kwadratowych. Spoza dokumentu elektronicznego najczęściej czerpie się informacje pozwalające rozwinąć tytuł dokumentu, jeżeli zawarte są w nim skróty, liczby wyrażone cyframi lub symbole.

Treści zawartej w logo nie należy zawsze utożsamiać z akronimem. Najlepiej wyszukać w sieci czy dana organizacja, instytucja występuje również pod tym akronimem czy to jest tylko logo dla potrzeb marketingowych. Ale jednocześnie akronimy trzeba koniecznie podawać w rekordzie biorąc pod uwagę potrzeby użytkowników, którzy mogą identyfikować daną organizację tylko wg akronimu i tak jej szukać w portalu, np. IPPT PAN zamiast Instytut Podstawowych Problemów Techniki PAN

ZASADY WYPEŁNIENIA POLA

Zasady wypełniania jak w polu **Tytuł**.

4. Twórca

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: TAK

Pola: **twórca**, **współtwórca**, **wydawca**, **własność** to pola nieobowiązkowe, ale **przynajmniej 1 z nich** musi być wypełnione. Zasada: w tych polach nie powinny się powtarzać zapisy.

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu podaje się twórcę lub twórców **odpowiedzialnych** za intelektualną zawartość dokumentu elektronicznego. Autorstwo można przypisać osobie, ciału zbiorowemu lub usłudze.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Podając nazwy osobowe należy przyjąć najpierw nazwisko twórcy, a po nim jego imię. Wartości te należy oddzielić przecinkiem i odstępem po przecinku. Nazwy twórców podanych spoza opisywanego dokumentu elektronicznego należy uzupełnić informacją o źródle informacji w polu „uwagi redaktora”⁶.

Przykład 4.1

Źródło: <http://home.agh.edu.pl/~galia/> [odczyt.: 21.01.2012]

Content	Beata Hejmanowska
CV	AGH University of Science and Technology, Kraków, Poland
Research	Faculty of Mine Surveying and Environmental Engineering, Department of Geoinformation, Photogrammetry and Remote Sensing of Environment
Papers on-line	a.Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, Poland
Students	phone: +4812 617 2272, 3826, Fax: +4812 633 17 91

Autor: [Hejmanowska, Beata](#)

5. Współtwórca

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: TAK

Pola: **twórca**, **współtwórca**, **wydawca**, **własność** to pola nieobowiązkowe, ale **przynajmniej 1 z nich** musi być wypełnione. Zasada: w tych polach nie powinny się powtarzać zapisy.

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu podaje się jednostki wpływające na zawartość dokumentu, ale nie będące autorami, tj. redaktorów, kierujących pracą zespołu, tłumaczy, programistów, artystów grafików, kompozytorów, animatorów itp., jak również osoby mające pośredni wpływ na dzieło, np. autor pracy, na podstawie której opracowano oprogramowanie. Nie podajemy nazw firm tworzących witryny WWW.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

- 5.1 Przy podawaniu **nazw osobowych** należy pomijać występujące przy nich tytuły naukowe, zawodowe i rodowe, wyrażenia dotyczące godności, członkostwa w towarzystwach naukowych itp. Informacje te można podać tylko wtedy, gdy są niezbędne ze względów składniowych lub jako dopowiedzenie do identyfikacji danej osoby⁷.
- 5.2 W przypadku **osób fizycznych i ciał zbiorowych brzmiących identycznie** dajemy dopowiedzenia charakteryzujące podmiot, o ile nie zachodzi ŻADNA wątpliwość, co do dopowiedzenia; jeśli nie można ustalić, kim jest osoba należy taką informację pominąć; dopowiedzenia ujmuje się w nawiasy okrągłe.

Przykład 5.1

Współtwórca: Nowak, Anna. Red.

Współtwórca: Nowak, Anna (biolog). II.

Współtwórca: Nowak, Anna (tłumacz). Tł.

⁶ **Pomoc:** Norma: PN-N-01229 : 2002 Hasło opisu bibliograficznego

⁷ PN-N-01152-13 : 2000 Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne, s. 14-15

- 5.3 **Nazwy osób i ciał zbiorowych**, a także **określenia opisujące rodzaj wykonanej pracy** przy tworzeniu źródła elektronicznego należy przyjąć z opisywanego dokumentu. W przypadku, gdy nie ma takich określeń, należy przyjąć je i opisać wg zasad określonych w normie PN-85/N-01158. W przypadku, gdy współtwórcą jest ciało zbiorowe należy podać pełną jego nazwę.

Tak jak w przypadku osób stosowane są tutaj tylko te dopowiedzenia, które są niezbędne do identyfikacji ciała zbiorowego (dla instytucji, których nazwy nie są jednoznacznie identyfikowane). Podaje się w nich nazwę siedziby instytucji sprawczej, lata działalności lub określenie rodzaju ciała zbiorowego

Przykład 5.2

Twórca: Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Współtwórca: Bohatkiewicz, Janusz. Red.
Współtwórca: Hałucha, Ilona. Red.
Współtwórca: Drach, Magdalena. Red.

Najczęściej występujące określenia i ich skróty rodzaju współpracy

autor biografii załącznikowej	Bibliogr.	oprogramowanie	Oprogr
autor indeksu	Indeks	pod kierownictwem	Kier.
autor komentarza	Koment.	pod kierunkiem	Kier.
autor oryginału	Aut. oryg.	redaktor	Red.
autor posłowia	Posł.	redaktor naczelny	Red. nacz.
autor przedmowy	Przedm.	tłumacz	Tł.
autor suplementu	Supl.	twórca adaptacji	Adapt.
autor wstępu	Wstęp	twórca wyboru	Wybór
fotograf	Fot. ilustrator	twórca zbioru	Zebr.
opracowujący	Oprac.	współautor	Współaut.
opiekun strony	Opiekun strony	webmaster	Webmaster

Pozostałe wg normy: PN-85/N-01158 Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym (dawniej PN-70/N-01158)

6. Wydawca

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: TAK

Pola: **twórca, współtwórca, wydawca, własność** to pola nieobowiązkowe, ale **przynajmniej 1 z nich** musi być wypełnione. Zasada: w tych polach nie powinny się powtarzać zapisy.

ZAWARTOŚĆ POLA

Pole zawiera informacje o wydawcy dokumentu elektronicznego, którym może być osoba fizyczna, instytucja lub organizacja.

W przypadku, gdy w opisywanym źródle **nie podano nazwy wydawcy**, wówczas należy przyjąć nazwę dystrybutora, czyli osoby lub innej jednostki uprawnionej do rozpowszechniania dokumentu.

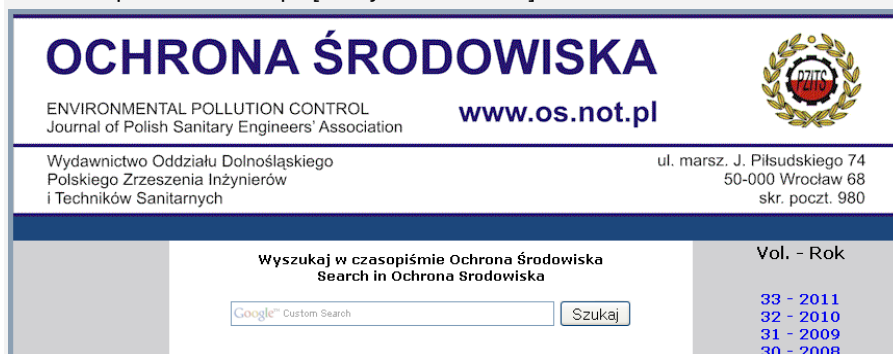
Informacje o wydawcy należy czerpać ze wszystkich dostępnych źródeł. Przejmuje się pełną jego nazwę. Jeżeli jednak **nazwa wydawcy zawiera skróty** lub występuje w formie akronimów, nie należy jej rozwijać.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Wartości pola należy wybrać z listy, tworzonej dynamicznie ze słownika Wydawców. Sugeruje ona redaktorowi zastosowanie utworzonych wcześniej nazw własnych wydawców i jednocześnie sprawdza, czy wartości atrybutu nie są już stworzone. Nowe wartości do listy dodaje redaktor.

Przykład 6.1

Źródło: <http://www.os.not.pl/> [odczyt.: 21.01.2012]



Wydawca: Wydawnictwo Oddziału Dolnośląskiego Polskiego Zrzeszenia Inżynierów i Techników Sanitarnych

- 6.1 W przypadku **nazw wydawców - instytucji złożonych z członów** podaje się nazwę instytucji nadrzędnej, a po kropce podrzędnej. W przypadku nazw złożonych z wielu poziomów podaje się tylko pierwszą instytucję nadrzędną i ostatnią podrzędną.

Przykład 6.2

Politechnika Poznańska. Wydział Elektryczny. Instytut Elektroenergetyki

podaje się:

Politechnika Poznańska. Instytut Elektroenergetyki

- 6.2 W przypadku instytucji o **tak samo brzmiących nazwach** lub **oddziałów instytucji, znajdujących się w różnych miejscowościach**, podaje się dopowiedzenie – miejscowość (czasami miejscowość jest również częścią nazwy instytucji).

Przykład 6.3

Uniwersytet Medyczny w Poznaniu

Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Oddział Wojewódzki w Poznaniu

7. Dziedzina

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu podaje się opis rzeczowy źródła określony przez dziedziny oraz poddziedziny. Dziedzinowy opis źródła w bazie BazTOL pozwala zakwalifikować dokument elektroniczny wg podziału przedstawionego w Koncepcji BazTOL.

Dziedzinom przyporządkowane są poddziedziny, pozwalające uszczegółowić klasyfikację opisywanego zasobu.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Wartości pola należy wybrać z listy, która zawiera kontrolowany słownik. Lista ta może być modyfikowana na prośbę zespołu zarządzającego - tylko przez administratora bazy. Do każdej dziedziny przyporządkowano poddziedziny (patrz Załącznik 2. *Dziedziny i poddziedziny w bazie BazTOL*).

Wybór dziedzin jest obowiązkowy, natomiast wybór poddziedzin jest obowiązkowy dla dziedzin, które je posiadają.

8. Słowa kluczowe

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu należy wyrazić opis rzeczowy źródła w formie słów kluczowych, które opisują temat źródła. Podawanie odpowiednika angielskiego nie jest obowiązkowe, ale zalecane.

Słowo kluczowe to⁸:

- 1) myśl wyrażona najlepiej jednym wyrazem (w pierwszym przypadku l. pojedynczej – mianowniku, czyli **muzeum, stowarzyszenie...**);
- 2) rzeczownik wraz z określnikiem lub inne wyrażenie wielocłonowe, np. **Skłodowska-Curie Maria, Polska Akademia Nauk, stowarzyszenie naukowe** (jeśli chcemy podkreślić że o takie chodzi) albo **stowarzyszenie naukowo-techniczne, droga bitumiczna**;
- 3) wyrażenie z tekstu dokumentu (często jego tytuł, wyraz z tytułu lub tytuły rozdziałów) lub spoza tekstu (np. ze słownika słów kluczowych) charakteryzujące jego treść.

Tworzenie słów kluczowych

W liczbie mnogiej podaje się:

- nazwy rodzajów, roślin (np. Jagiellonowie, zboża, iglaki);
- rzeczowniki o charakterze pluralia tantum (np. **nożyce, drzwi**) ;
- nazwy grup związków chemicznych i minerałów (np. **białka, wapienie**);
- nazwy grup osób (np. **dzieci**);
- nazwy wyższych grup zwierząt np. **ryby, psy** (jako nazwa rodziny, ale **koń arabski** jako nazwa gatunku w l. poj.);
- wyrażenia powszechnie stosowane w l. mnogiej, np. **wody przybrzeżne, badania geologiczne**.

Słowa kluczowe złożone z dwóch lub więcej wyrazów wprowadza się wtedy, gdy:

- znaczenie terminu jako całości nie jest sumą znaczeń poszczególnych składników, lecz stanowi związek o nowym innym znaczeniu (np. **biały kruk, piesek preriowy, obrona cywilna, ruch jednostajnie opóźniony**);

⁸ **Pomoc:** Leksykon naukowo-techniczny / [oprac. definicji i red. Jolanta Iwańska et al.]. - Warszawa, 2001. Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno- wyszukiwawczych / oprac. Bożenna Bojar.- Warszawa, 2002.

- słowa stanowią nazwy własne (np. **Bolesław Chrobry, Czerwone Wierchy**);
- wyrazy składniowe zachowują swoje podstawowe znaczenie, jednak stopień ich zespolenia jest znaczny (np. **przedsiębiorstwo budowlane, skok w dal , silnik spalinowy**).

Słowami kluczowymi nie mogą być:

- spójniki, zaimki, przyimki;
- terminy występujące jako nazwy dziedzin i poddziedzin;
- terminy o charakterze zbyt ogólnym oraz terminy występujące powszechnie.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Wartości pola należy wpisać lub wybrać z listy tworzonej dynamicznie ze słownika słów kluczowych. Lista sugeruje redaktorowi zastosowanie utworzonych wcześniej słów kluczowych.

Używamy małych liter z wyjątkiem nazwisk i nazw własnych.

Należy zwracać uwagę, żeby słowa kluczowe nie pokrywały się z nazwami dziedzin i poddziedzin.

Słowa w języku polskim nie mogą się powtarzać. Nie można utworzyć takiego samego słowa kluczowego w języku polskim z innym odpowiednikiem w języku angielskim. Dodawanie odpowiedników angielskich nie jest obowiązkowe, ale bardzo zalecane.

Przy ustalaniu słowa kluczowego można korzystać ze słownictwa języka haseł przedmiotowych (jhp) KABA, dostosowując formę do stosowanej w BazTOL, a także odpowiedników w języku angielskim wg LCSH (Library of Congress Subject Headings).

Język haseł przedmiotowych KABA jest dostępny w narodowym centralnym katalogu NUKAT na stronie <http://www.nukat.edu.pl/katalog/> -> Indeksy.

Można także korzystać w zakresie słownictwa angielskiego z kartoteki Biblioteki Kongresu USA (LCSH): Search Authorities->Subject Authority Headings <http://authorities.loc.gov/>.

Przykład 8.1

Źródło: <http://www.cupt.gov.pl/> [odczyt.: 21.01.2012]



Słowa kluczowe: transport / transportation
Słowa kluczowe: transport drogowy / road transport
Słowa kluczowe: transport kolejowy / railway transport

Jeżeli dokument posiada już słowa kluczowe (np. tekst książki), to możemy je wykorzystać, dostosowując formę do stosowanej w BazTOL.

Obsługa programu

1) Formularz edycji rekordu

W polu w lewej kolumnie wpisujemy terminy polskie, w prawej – ich odpowiedniki angielskie.

automatyka	automatic control
elektronika przemysłowa	electric circuits
urządzenia elektryczne	electric apparatus and appliances

Redaktor i recenzent mogą:

- wpisywać nowe słowa kluczowe (polskie lub polskie z odpowiednikami angielskimi) - przy zapamiętywaniu rekordu słowa te są kopiowane do słownika;
- wybierać słowa kluczowe z listy (słowa ściągane ze słownika);
- dopisywać odpowiedniki angielskie do słów polskich - jeśli nie istnieją;
- nadpisywać nowe polskie słowa kluczowe na miejsce starych (z nowymi odpowiednikami angielskimi);
- modyfikować polskie słowa kluczowe już zapamiętane w formularzu - program traktuje to jako wpisanie nowego słowa i tworzy nowy termin w słowniku, trzeba wtedy również wpisać nowy odpowiednik angielski;
- usuwać sł. kl. z formularza poprzez wyczyszczenie pola (wersja pol. i ang.).

Redaktor i recenzent nie mogą:

- wpisywać samych angielskich sł. kl. w formularzu edycji,
- modyfikować słów angielskich w istniejących słowach kluczowych.

2) Zakładka "Moje zasoby" -> opcja "Moje słowa kluczowe"

Redaktor może :

- modyfikować polskie słowa kluczowe przez siebie utworzone i ich odpowiedniki angielskie, jeżeli nie zostały użyte przez innego redaktora.

9. Opis

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: NIE

ZAWARTOŚĆ POLA

W opisie podaje się krótkie streszczenie dokumentu elektronicznego. Można korzystać ze spisu treści i abstraktu. Opis powinien być zwarty, esencjonalny.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

9.1 Treść

1) Opis zasobu - formułujemy uwzględniając poniższe typowe informacje:

- rodzaj, charakter i tematyka zasobu;
- cel i przeznaczenie (audytorium odbiorców);
- odniesienie do szczególnego okresu, miejsca lub języka;
- specjalne, dodatkowe możliwości, udogodnienia lub ograniczenia;

- unikalne cechy, usługi, funkcje itp.;
 - odesłania do innych stron, np. ta strona jest częścią, (w specyficznych przypadkach, bo w zasadzie nie opisujemy "części") – patrz Przykład 9.3.
- 2) Minimalna długość opisu – 300 znaków nie licząc spacji (ok. 4 wersy).
 - 3) Pierwsze trzy zdania powinny zawierać to co najważniejsze dla czytelnika, czyli tematykę.
 - 4) W opisie nie powielamy informacji podanych już w innych polach.
 - 5) Opisując witrynę czasopisma czy inną, na której zamieszczane są na bieżąco cykliczne raporty, streszczenia artykułów itp. tylko podajemy rok początkowy, np. pełne teksty od 2001 r.; raporty od 2006 r.
 - 6) Można przejąć abstrakt dokumentu z opisywanego źródła (z zachowaniem zasad cytowania), np. w przypadku, gdy został on zamieszczony w dokumencie.
 - 7) W przypadku rozpraw doktorskich, książek, jeżeli na stronie nie ma opisu w jęz. polskim dopuszcza się przejęcie abstraktu do pola *opis* w języku oryginału z zachowaniem zasad cytowania.

9.2 Styl

- 1) Należy zwracać uwagę na formę opisów, nie powielać na wstępie nazw opisywanych zasobów.
- 2) Opis formułujemy pełnymi zdaniami – nie hasłowo, ale nie stosujemy rozbudowanych form stylistycznych i upiększeń.
- 3) Niezbędne fragmenty kopiowane z witryny ujmujemy w cudzysłów.
- 4) Wszystkie skróty (przytaczając je po raz pierwszy w opisie) rozwiązujemy i podajemy również skrót; w dalszym tekście używamy tylko skrótu.
Np. *Serwis Instytutu Ochrony Środowiska (IOS) W serwisie IOS udostępniony...*
- 5) W przypadku opisywania zjawisk, które ulegają stałym zmianom, podajemy koniecznie datę opisywania zasobu.
Np. dla baz danych podajemy m.in. liczbę rekordów koniecznie z datą:
..... 17.01.2008 r. baza liczyła 150.000 rekordów.

9.3 Formatowanie

- 1) Daty piszemy w formacie skróconym. Np. 17.01.2008.
- 2) Liczby piszemy w formacie cyfrowym, oddzielając tysiące kropkami, części dziesiętne po przecinku. Format: „9.999,99”.
- 3) Tekst w polu Opis można dzielić na akapity.
- 4) W opisie można zawrzeć linki do innych zasobów. Link formatuje się w następujący sposób:
nazwa_zasobu.

Przykład 9.1

Czasopismo to jest indeksowane w [BazTech](http://baztech.icm.edu.pl/), bazie danych o zawartości polskich czasopism technicznych.

efekt:

Czasopismo to jest indeksowane w BazTech, bazie danych o zawartości polskich czasopism technicznych.

- 5) W opisie można stosować znaki specjalne, np. ©, ® czy znaki narodowe. Składnia zapisu: `&nazwa_znaku`;

Listę kodów dla znaków specjalnych można znaleźć np. tu:

<http://webmaster.helion.pl/index.php/znaki-specjalne> (w kolumnie „encja” albo „numer”) lub skopiować z tablicy znaków (przycisk poniżej pola Opis w BazTOLu).

Przykład 9.2

`©` Biblioteka Główna Politechniki Poznańskiej

efekt:

© Biblioteka Główna Politechniki Poznańskiej

- 6) Innych rodzajów formatowania nie stosuje się. Nie wolno stosować żadnych znaczników HTML z wyjątkiem `<a href...>`

Przykład 9.3

Źródło: <http://www.ios.krakow.pl/sawios/osaw.html> [odczyt: 21.01.2012]

Baza danych SAWIOS

Baza danych SAWIOS jest bazą dokumentacyjną o charakterze bibliografii zawartości czasopism. Baza tworzona jest na podstawie zbioru specjalistycznych czasopism polskich (60 tytułów) i zagranicznych (30 tytułów) oraz materiałów konferencyjnych gromadzonych w bibliotece IOS.

Obecnie obejmuje ponad 35 000 rekordów, zawiera informacje od roku 1990. Roczny przyrost wynosi 1800 rekordów.

Zakres tematyczny bazy: metody obróbki wiórowej, ścierniej, erozyjnej i innych niekonwencjonalnych metod obróbki; obrabiarki i narzędzia skrawające; inżynieria materiałowa, zwłaszcza materiałów narzędziowych; uchwyty i przyrządy obróbkowe; metrologia techniczna; metody i techniki montażu; komputerowe wspomaganie technologicznego przygotowania produkcji; systemy sterowania; systemy jakości.

W skład rekordów bazy SAWIOS wchodzi:

- dane bibliograficzne (autor, tytuł artykułu w języku oryginału, tłumaczenie tytułu na język polski, źródło - tytuł czasopisma, rok, tom, numer i strony)
- abstrakty (krótkie streszczenia w języku polskim - do 800 znaków - zawierające dane faktograficzne)

Wyszukiwanie w bazie można prowadzić wg następujących kluczy wyszukiwawczych:

Opis: Baza danych SAWIOS jest bazą dokumentacyjną o charakterze bibliografii zawartości czasopism. Baza rejestruje wybrane artykuły z polskich (70 tytułów) i zagranicznych (32 tytuły) czasopism technicznych oraz materiałów konferencyjnych gromadzonych w bibliotece IZTW. Zakres tematyczny bazy jest zgodny z profilem działalności Instytutu Zaawansowanych Technologii Wytwarzania i obejmuje: metody obróbki wiórowej, ścierniej, erozyjnej i innych niekonwencjonalnych metod obróbki; obrabiarki i narzędzia skrawające; inżynierię materiałową, zwłaszcza materiałów narzędziowych; uchwyty i przyrządy obróbkowe; metrologię techniczną; metody i techniki montażu; komputerowe wspomaganie technologicznego przygotowania produkcji; systemy sterowania; systemy jakości.

W skład rekordów bazy SAWIOS wchodzi:

- dane bibliograficzne (autor, tytuł artykułu w języku oryginału, tłumaczenie tytułu na język polski, źródło - tytuł czasopisma, rok, tom, numer i strony);
- abstrakty (krótkie streszczenia w języku polskim - ok. 800 znaków - zawierające dane faktograficzne).

Baza, udostępniana bezpłatnie, rejestruje artykuły od 1988 roku, w październiku 2009 roku liczyła blisko 39.500 rekordów. Baza jest na bieżąco aktualizowana, roczny przyrost wynosi ok. 1800 rekordów.

Przykład 9.4

<http://www.ciop.pl/> [odczyt: 21.01.2012]



Portal wiedzy z zakresu bhp tworzony przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP). Przepisy obowiązujące w różnych branżach i rodzajach prac, na bieżąco aktualizowane. W dziale "Przepisy prawne" wykaz aktów prawnych wg dat wprowadzenia. W dziale "Przepisy szczegółowe" wymienione są m. in. obróbka metali i obsługa maszyn. Akty prawne z zakresu bhp obowiązujące przy tych rodzajach prac są w pełnych tekstach www.ciop.pl/9630.html

W dziale "Problematyka BHP" wylistowane są czynniki zagrożeń zawodowych m. in. czynniki mechaniczne. Na następnej stronie zamieszczono streszczenia tematów badawczych, artykułów i nowości wydawniczych w tym zakresie. W dziale "Artykuły" zamieszczone są streszczenia i pełne teksty wybranych artykułów z czasopisma "Bezpieczeństwo Pracy nauka i praktyka" od 2000 r. Szczególnie szeroko reprezentowana jest tematyka nowej dyrektywy maszynowej 2006/42/WE. W portalu działa wyszukiwarka.

W dziale "BHP online" dostępne bazy danych:

- SINDBAD - zbiory informacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie dokumentów normalizacyjnych, środków ochrony indywidualnej oraz czynników szkodliwych wraz z odpowiednimi wartościami NDN lub NDS
- e-Dobór - internetowa wersja demonstracyjna modułu DOBÓR systemu STER. Pozwala w praktyczny sposób zapoznać się z metodami dobierania właściwych środków ochrony indywidualnej do zagrożeń zidentyfikowanych na stanowisku pracy
- IRYS - Interaktywna ocena RYZyka zawodowego przez Internet
- SZB - System internetowej oceny zarządzania bezpieczeństwem, higieny pracy i kultury bezpieczeństwa
- CHEMAPIŁ - baza wiedzy o zagrożeniach chemicznych i pyłowych w środowisku pracy
- Baza informacji o właściwościach niebezpiecznych substancji chemicznych - przykłady ERGO - Internetowy system wspomagający wdrażanie i zarządzanie ergonomią w zakładach pracy.

10. Typ

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA

Wartości podane w polu określają rodzaj danego zasobu, zarówno pod względem treści jak i typu. Są one zgodne z obowiązującymi standardami i wzorcami⁹. Typ zasobu oznacza rodzaj całego katalogowanego serwisu (np. Witryny instytucji i organizacji), jak również istotnych zasobów w nim zawartych (np. Materiały konferencyjne).

Wykaz używanych w portalu BazTOL wartości określających typ dokumentu oraz ich opisy – Załącznik 3. *Typy dokumentów w bazie BazTOL*.

⁹ <http://www.webarchive.org.uk/pan/14883/200060912/www.rdn.ac.uk/publications/cat-guide/types/index.html>

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Wartości pola należy wybrać z listy, która jest kontrolowanym słownikiem.

Pole jest powielane. Należy – w miarę potrzeb i możliwości – dodawać kilka typów, biorąc zawsze pod uwagę ułatwienie wyszukiwania..

Nową wartość do słownika może dodać tylko administrator bazy, na prośbę zespołu koncepcyjnego.

Przykład 10.1

Źródło: <http://www.imp.gda.pl/bkee/> [odczyt: 21.01.2012]



Typ: Projekty badawcze, raporty
Typ: Witryny instytucji i organizacji

11. Data

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: NIE

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu tym podawana jest data lub rok powstania lub upowszechniania dokumentu elektronicznego.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Zaleca się, aby kodować daty w sposób zdefiniowany w profilu ISO 8601 (<http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>), wg którego data (jeśli jest to możliwe) powinna być zapisywana jako format RRRR-MM-DD¹⁰.

Przykład 11.1

Źródło: <http://www.cire.pl/> [odczyt: 21.01.2012]



Data: 2002

Zaleca się podanie chociaż przybliżonej daty¹¹. Datę podaje się cyframi arabskimi.

¹⁰ PN-ISO 15836 : 2006 Informacja i dokumentacja. Zestaw elementów metadanych Dublin Core, s. 8

W przypadku, gdy w dokumencie elektronicznym podanych jest kilka dat wydania, wynikających z różnych aspektów upowszechniania źródła, (np. oddzielna data wydania dla danych graficznych, tekstowych i dźwięku), a nie została podana data publikacji czy dystrybucji odnoszącej się do dokumentu jako całości, należy wówczas przyjąć najbardziej aktualną datę wydania. Wówczas pomimo tego, że data ta odnosi się tylko do jednego aspektu opisywanego źródła, należy przyjąć ją jako datę powstania lub upowszechniania dokumentu¹².

W przypadku, gdy data powstania lub upowszechniania dokumentu jest błędna, należy ją przyjąć do opisu, a prawidłową datę zamieścić w nawiasie kwadratowym. Komentarz o datach należy umieścić w uwagach redaktora.

Jeżeli dokument elektroniczny powstał w wyniku digitalizacji, należy podać datę utworzenia jego wersji elektronicznej. Datę powstania treści należy podać w polu „Miejsce i czas”.

12. Format

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu podaje się informacje, które określają jakie wymagania techniczne należy spełnić, aby można było wyświetlić informacje z dokumentu elektronicznego i na nich działać: podaje się tutaj formaty plików i informacje określające niezbędne oprogramowanie.¹³

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Wartości pola należy wybrać z listy, która jest kontrolowanym słownikiem. W BazTOL-u wyodrębniono przykładowe wartości określające format dokumentu. Nową wartość do słownika może dodać tylko administrator, na prośbę redaktora.

Należy korzystać z możliwości dodawania kilku formatów, typów itp. Jeśli np. strona jest w formacie html, a na niej znajdują się dokumenty w innych formatach – należy je podać w polu „Format”.

13. Język

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu podaje się informacje o języku źródła wyrażonego w formie pisanej, mówionej lub śpiewanej; zarówno tekstu głównego, jak i streszczeń.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Wartości pola należy wybrać z listy, która jest kontrolowanym słownikiem. Nową wartość do słownika może dodać tylko administrator, na prośbę redaktora.

¹¹ Pomoc: Wyszukiwanie w archiwum <http://www.archive.org/index.php>

¹² Sanetra K., *Format Marc 21 rekordu bibliograficznego dla dokumentu elektronicznego*. Warszawa 2003, s.89.

¹³ PN-ISO 15836 : 2006 Informacja i dokumentacja. Zestaw elementów metadanych Dublin Core, s. 8

W przypadku, gdy treść dokumentu elektronicznego wyrażona jest w kilku językach, należy podać wszystkie. Informacje podaje się w kolejności określającej dominację danego języka. W przypadku, gdy wszystkie języki występują w równym stopniu w opisywanym źródle, należy podać je w porządku alfabetycznym.

14. Miejsce i czas

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: NIE

ZAWARTOŚĆ POLA

Pole opisujące miejsce i czas, określa umiejscowienie opisywanych w dokumencie zdarzeń w przestrzeni (nazwa miejsca lub współrzędne geograficzne), w czasie (określenie okresu, data lub zakres dat) lub jurysdykcję (taką jak nazwa jednostki administracyjnej)¹⁴.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

W polu tym podaje się między innymi:

- daty, które określają z jakiego okresu zaczerpnięte są opisywane w treści dokumentu dane, np. dane zebrane w maju 2006 r.;
- informacje określające jakiego okresu dotyczą opisywane w treści dokumentu elektronicznego zdarzenia;
- zasięg terytorialny, na jakim obowiązują opisywane w treści dokumentu elektronicznego informacje.

Przykład 14.1

Źródło: http://strada.bielsko.pl/athbudc/o_projekcie.html [odczyt.: 21.01.2012]



Projekt: „Nowoczesna uczelnia - poprawa warunków kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej”

O projekcie | Aktualności | Galeria | Kalendarz prac | Kontakt

O projekcie

Nowoczesna uczelnia – poprawa warunków kształcenia na Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

Przedmiotem projektu jest przebudowa i rozbudowa obiektu dydaktycznego – budynku „C”, wchodzącego w skład kompleksu dydaktyczno-administracyjnego Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, przy ul. Wilkowej nr 2, jak również zagospodarowanie otoczenia tego obiektu, zakup niezbędnych urządzeń dydaktycznych i innych pomocy naukowych oraz usuwanie barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych w istniejącej obecnie części budynku „C”.

Celem projektu jest wzrost dostępności i poprawa warunków kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, a szczególnie na Wydziale Nauk o Materiałach i Środowisku, który po zakończeniu inwestycji znajdzie w budynku „C” swoją nową lokalizację.

Zakres rzeczowy projektu obejmuje:

1. Przebudowę i remont istniejącej infrastruktury budynku „C”, z przeznaczeniem m.in. na pomieszczenia laboratoryjne i dydaktyczne wraz z zapleczem,
2. Rozbudowę budynku C poprzez wzniesienie w miejscu obecnej, niższej jego części - nowego 2-kondygnacyjnego skrzydła dydaktyczno-laboratoryjnego, z przeznaczeniem m.in. na pomieszczenia laboratoryjne i dydaktyczne, sale seminaryjne i zaplecze dla kadry dydaktyczno-naukowej, pomieszczenie techniczne oraz zaplecze sanitarne.
3. Wykonanie elementów infrastruktury technicznej obiektu, m.in. instalacji: wentylacji mechanicznej, wodociągowej, kanalizacji zewnętrznej i wewnętrznej, gazowej, wewnętrznej elektrycznej oraz kotłowni wraz z instalacją CO, okablowania strukturalnego, dostawy i montażu dźwigu dla niepełnosprawnych.
4. Zagospodarowanie najbliższego otoczenia obiektu, w tym: budowa chodników, drogi pożarowej i parkingów.
5. Zakup niezbędnych urządzeń dydaktycznych i innych pomocy naukowych.
6. Działania promocyjne.

Projekt realizowany w latach 2010-2012.

Miejsce i czas: Bielsko-Biała, 2010-2012

¹⁴ PN-ISO 15836 : 2006 Informacja i dokumentacja. Zestaw elementów metadanych Dublin Core, s. 9

15. Własność

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: TAK

Pola: **twórca, współtwórca, wydawca, własność** to pola nieobowiązkowe, ale **przynajmniej 1 z nich** musi być wypełnione. Zasada: w tych polach nie powinny się powtarzać zapisy.

ZAWARTOŚĆ POLA

Pole zawiera informacje, które określają prawo do dysponowania treścią źródła lub odsyła do serwisu dostarczającego takich informacji.

Informacja o prawach do źródła zwykle obejmuje prawo własności intelektualnej (IPR – Intellectual Property Rights), prawo autorskie oraz różne inne prawa własności.¹⁵

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA

Pole wypełniamy tylko w takim przypadku, gdy na stronie lub w źródle strony jest wyraźnie określone lub szerzej opisane prawo autorskie do strony lub jej poszczególnych fragmentów (np. copyright, notka autorska, prawo autorskie, własność, owner). Nie można dokonywać żadnych założeń, co do jego statusu i innych praw dotyczących źródła.

Format wprowadzanych danych

15.1 zapis ze strony, dotyczący praw autorskich bez znaku © i dat

Przykład 15.1

Źródło: <http://atv-srv.pg.gda.pl/> [odczyt.: 21.01.2012]



Własność: Akademicka Telewizja Politechniki Gdańskiej

15.2 link do strony na ten temat (zgodnie z zasadami wprowadzania linków)

Przykład 15.2

http://pwr-2005.wroc.pl/inne_copyright.xml [odczyt: 21.01.2012]



Własność: http://pwr-2005.wroc.pl/inne_copyright.xml

¹⁵ PN-ISO 15836 : 2006 Informacja i dokumentacja. Zestaw elementów metadanych Dublin Core, s. 10

15.3 nazwę pobraną ze źródła :

- 1) otwieramy źródło w przeglądarce
- 2) w menu przeglądarki wybieramy opcję [Widok] → [Źródło strony]
- 3) w oknie źródła szukamy pola
 - <META name="copyright" content=".....">
 - lub <META name="owner" content=".....">
- 4) w polu „Własność” wprowadzamy tekst z miejsca podkreślonego na szaro

16. ISSN/ISBN

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA:

Pole zawiera informacje, o numerach ISSN lub ISBN nadanych opisywanemu zasobowi.

ZASADY WYPEŁNIANIA POLA:

Pole wypełniamy tylko w przypadku, gdy w dokumencie elektronicznym jest podany numer ISSN lub ISBN.

Zapis w polu należy poprzedzić skrótem ISSN lub ISBN.

17. Uwagi dla czytelnika

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: TAK

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu podaje się informacje o rodzaju dostępnej informacji i ograniczeniach dostępu, np. wymaganej opłacie, bezpłatnej rejestracji, możliwości dostępu do pełnych tekstów itp.

ZASADY WYPEŁNIENIA POLA

Opracowano standardową listę uwag – wybór z listy.

Nowe *uwagi* do słownika redaktorzy mogą zgłaszać do Administratora portalu. Uwagi powinny mieć charakter uniwersalny.

18. Źródło finansowania

pole obowiązkowe: TAK

pole powtarzalne: NIE

ZAWARTOŚĆ POLA

W polu tym podawana jest informacja o źródle finansowania rekordu.

Pole niewidoczne dla czytelnika.

ZASADY WYPEŁNIENIA POLA

Wartości pola należy wybrać z listy, która zawiera kontrolowany słownik. Nową wartość do słownika może dodać na prośbę zespołu zarządzającego tylko Administrator

19. Uwagi redaktorów i recenzentów

pole obowiązkowe: NIE

pole powtarzalne: NIE

ZAWARTOŚĆ POLA

Pole służy do wymiany informacji między redaktorami i recenzentami – uwag, które dotyczą opracowywanego rekordu.

Pole niewidoczne dla czytelnika.

ZASADY WYPEŁNIENIA POLA

Redaktor lub recenzent wprowadzający uwagi i komentarze poprzedza je własnymi inicjałami i datą.

Uwag nie trzeba usuwać. Nie są one widoczne dla czytelników, natomiast mogą stanowić pomoc dla innych redaktorów i wyjaśnienie dlaczego informacje w rekordzie zostały zapisane w ten czy inny sposób. Decyzję co do pozostawienia lub skasowania uwag podejmują redaktor i recenzent.

Załącznik 1. Rekord BazTOL – zestawienie elementów opisu zasobu elektronicznego

Lp.	Wartość atrybutu / nazwa	Zawartość pola	Pole obowiązkowe	Pole powtarzalne	Wybór z listy	Pole wypełniane automatycznie
Pola Dublin Core – widoczne dla czytelnika						
1.	URL	Pole zawiera informacje niezbędne do zlokalizowania dokumentu elektronicznego. W polu należy podać tylko URL, który pozwoli zlokalizować, zawarte w serwisie dokumenty elektroniczne, przy użyciu istniejących protokołów internetowych.	TAK	TAK		
2.	Tytuł	W polu tym podaje się tytuł zasobu / dokumentu elektronicznego, podtytuł oraz dodatki do tytułu.	TAK			
3.	Wariant	W polu podaje się odmiany tytułu dokumentu elektronicznego.		TAK		
4.	Twórca ¹⁶	W polu podaje się twórcę lub twórców odpowiedzialnych za intelektualną zawartość dokumentu elektronicznego. Autorstwo można przypisać osobie, ciału zbiorowemu lub usłudze.		TAK		
5.	Współtwórca ¹⁶	W polu podaje się jednostki wpływające na zawartość dokumentu, ale nie będące autorami, tj. redaktorów, kierujących pracą zespołu, tłumaczy, programistów, artystów grafików, kompozytorów, animatorów itp., jak również osoby mające pośredni wpływ na dzieło, np. autor pracy, na podstawie której opracowano oprogramowanie.		TAK		
6.	Wydawca ¹⁶	Pole zawiera informacje o wydawcy dokumentu elektronicznego, którym może być osoba fizyczna, instytucja lub organizacja.		TAK	TAK	
7.	Dziedzina	W polu podaje się opis rzeczowy źródła określony przez dziedzinę oraz poddziedzinę. Dziedzinowy opis źródła w bazie BazTOL pozwala zakwalifikować dokument elektroniczny wg podziału przedstawionego w Koncepcji BazTOL. Dziedzinom przyporządkowane są poddziedziny, pozwalające uszczegółowić klasyfikację zasobu.	TAK	TAK	TAK	
8.	Słowa kluczowe	W polu należy wyrazić opis rzeczowy źródła w formie słów kluczowych, które opisują temat źródła. Podawanie odpowiednika angielskiego nie jest obowiązkowe, ale zalecane.	TAK	TAK	TAK	
9.	Opis	W opisie podaje się krótkie streszczenie dokumentu elektronicznego. Można korzystać ze spisu treści i abstraktu. Opis powinien być zwarty, esencjonalny.	TAK			
10.	Typ	Wartości podane w polu określają rodzaj danego dokumentu elektronicznego, zarówno pod względem treści jak i typu. Są one zgodne z obowiązującymi standardami i wzorcami ¹⁷ .	TAK	TAK	TAK	

¹⁶ Pola: twórca, współtwórca, wydawca, własność to pola nieobowiązkowe, ale przynajmniej 1 z nich musi być wypełnione. Zasada: w tych polach nie powinny się powtarzać zapisy.

¹⁷ <http://www.webarchive.org.uk/pan/14883/200060912/www.rdn.ac.uk/publications/cat-guide/types/index.html>

Lp.	Wartość atrybutu / nazwa	Zawartość pola	Pole obowiązkowe	Pole powtarzalne	Wybór z listy	Pole wypełniane automatycznie
11.	Data	W polu tym podawana jest data lub rok powstania lub upowszechniania dokumentu elektronicznego.				
12.	Format	W polu podaje się informacje, które określają jakie wymagania techniczne należy spełnić, aby można było wyświetlić informacje z dokumentu elektronicznego i na nich działać: podaje się tutaj formaty plików i informacje określające niezbędne oprogramowanie. ¹⁸	TAK	TAK	TAK	
13.	Język	W polu podaje się informacje o języku źródła wyrażonego w formie pisanej, mówionej lub śpiewanej; zarówno tekstu głównego, jak i streszczeń.	TAK	TAK	TAK	
14.	Miejsce i czas	Pole opisujące miejsce i czas, określa umiejscowienie opisywanych w dokumencie zdarzeń w przestrzeni (nazwa miejsca lub współrzędne geograficzne), w czasie (określenie okresu, data lub zakres dat) lub jurysdykcję (taką jak nazwa jednostki administracyjnej) ¹⁹ .				
15.	Własność ²⁰	Pole zawiera informacje, które określają prawo do dysponowania treścią źródła lub odsyła do serwisu dostarczającego takich informacji. Informacja o prawach do źródła zwykle obejmuje prawo własności intelektualnej (IPR – Intellectual Property Rights), prawo autorskie oraz różne inne prawa własności. ²¹		TAK		
Pola spoza zestawu DublinCore - widoczne dla czytelnika						
16.	ISSN/ISBN	Pole zawiera informacje, o numerach ISSN lub ISBN nadanych opisywanemu zasobowi.		TAK		
17.	Uwagi dla czytelnika	W polu podaje się informacje o rodzaju dostępnej informacji i ograniczeniach dostępu, np. wymaganej opłacie, bezpłatnej rejestracji, możliwości dostępu do pełnych tekstów itp.		TAK	TAK	
Pola administracyjne - niewidoczne dla czytelnika						
18.	Źródło finansowania	W polu tym podawana jest informacja o źródle finansowania rekordu.	TAK		TAK	
19.	Uwagi redaktorów i recenzentów	Pole służy do wymiany informacji między redaktorami i recenzentami – uwag, które dotyczą opracowywanego rekordu.				
20.	Identyfikator rekordu	Numer rekordu w bazie BazTOL.				TAK
21.	Status rekordu	Pole informuje jaki rodzaj czynności, związany z opracowywaniem dokumentu elektronicznego, wykonuje obecnie redaktor.				TAK

¹⁸ PN-ISO 15836 : 2006 Informacja i dokumentacja. Zestaw elementów metadanych Dublin Core, s. 8

¹⁹ PN-ISO 15836 : 2006 Informacja i dokumentacja. Zestaw elementów metadanych Dublin Core, s. 9

²⁰ Pola: twórca, współtwórca, wydawca, własność to pola nieobowiązkowe, ale przynajmniej 1 z nich musi być wypełnione. Zasada: w tych polach nie powinny się powtarzać zapisy.

²¹ PN-ISO 15836 : 2006 Informacja i dokumentacja. Zestaw elementów metadanych Dublin Core, s. 10

Lp.	Wartość atrybutu / nazwa	Zawartość pola	Pole obowiązkowe	Pole powtarzalne	Wybór z listy	Pole wypełniane automatycznie
22.	Status URL	W polu podaje się informuje, czy podany w opisie URL jest aktywny (odsyła, łączy się, otwiera, daje dostęp do opisywanego zasobu).				TAK ²²
23.	Data utworzenia / modyfikacji / zatwierdzenia / usunięcia rekordu	Pole cyklu życia rekordu. Określa datę operacji wykonanej w rekordzie przez redaktora lub recenzenta.				TAK
24.	Rodzaj operacji	Pole cyklu życia rekordu. Określa rodzaj czynności wykonanej w rekordzie przez redaktora lub recenzenta.				TAK
25.	Identyfikator redaktora / recenzenta opracowującego rekord	Pole cyklu życia rekordu. Określa identyfikator redaktora lub recenzenta wykonującego operację w rekordzie.				TAK

²² Z możliwością ręcznej modyfikacji

Załącznik 2. Dziedziny i poddziedziny w bazie BazTOL

BazTOL - Zestawienie dziedzin, poddziedzin i instytucji wersja 3.2.

Uwaga! Listy poddziedzin mogą ulegać zmianom i uzupełnieniom – najbardziej aktualna wersja jest zawsze w bazie

Lp.	Dziedzina	Instytucje	Poddziedziny
1.	Architektura i Urbanistyka	PP	Zagadnienia ogólne Projektowanie architektoniczne Historia architektury. Twórcy Konservacja i restauracja zabytków Planowanie przestrzenne Urbanistyka Architektura krajobrazu Sztuki wizualne, rysunek, malarstwo, rzeźba Wzornictwo przemysłowe
2.	Automatyka i Robotyka	PŚw	Zagadnienia ogólne Automatyzacja Cybernetyka Mechatronika Sterowanie Telemechanika Automaty i roboty Robotyka teoretyczna Robotyka ogólna Robotyka przemysłowa Robotyka pozaprzemysłowa Robotyka metrologiczna Robotyka maszyn mobilnych Robotyka medyczna i rehabilitacyjna Sztuczna inteligencja
3.	Biotechnologia	UTP	brak poddziedzin
4.	Budownictwo	ITB	Zagadnienia ogólne Materiały i wyroby budowlane Konstrukcje i elementy budowlane Mechanika gruntów. Fundamentowanie Roboty budowlane Instalacje Maszyny i urządzenia budowlane
5.	Chemia	PW	Zagadnienia ogólne Chemia analityczna Chemia fizyczna Chemia organiczna Chemia metaloorganiczna i kataliza Chemia nieorganiczna Chemia polimerów Metody spektroskopowe Chemia leków i kosmetyków Inżynieria chemiczna Technologia chemiczna
6.	Elektronika i Telekomunikacja	PŚI	Zagadnienia ogólne Teoria elektroniki i telekomunikacji

Lp.	Dziedzina	Instytucje	Poddziedziny
			Mikroelektronika Aparatura i przyrządy elektroniczne Sprzęt, systemy i sieci komputerowe Elektronika przemysłowa Elektronika powszechnego użytku Telewizja, teleelektronika Radiofonia, radioelektronika, radiokomunikacja Telefonia
7.	Elektrotechnika i Energetyka	PP	Zagadnienia ogólne Maszyny i urządzenia elektryczne Napęd elektryczny Aparaty elektryczne Instalacje elektryczne Inżynieria wysokich napięć Metrologia Elektrotermia Technika świetlna Energoelektronika Materiały elektrotechniczne Układy elektryczne pojazdów Elektrotechnika teoretyczna Elektroenergetyka Energetyka cieplna Energetyka jądrowa Hydroenergetyka Energetyka o źródłach odnawialnych i inne rodzaje energetyki Gospodarka energetyczna Systemy energetyczne Maszyny i urządzenia energetyczne Automatyzacja w energetyce
8.	Fizyka i Astronomia	PL	Zagadnienia i teorie ogólne Mechanika (ogólna i techniczna) Hydromechanika Aeromechanika Drgania. Akustyka Światło. Optyka Ciepło. Termodynamika Elektryczność. Magnetyzm. Elektromagnetyzm Fizyka materii skupionej (stan ciekły i stały) Fizyczna istota materii. Fizyka jądrowa (nuklearna), atomowa i cząsteczkowa Fizyka techniczna
9.	Geodezja i Kartografia	UZ	Zagadnienia ogólne Teledetekcja i fotogrametria Geodezja Topografia Kartografia
10.	Górnictwo i Geologia	PŚI	Zagadnienia ogólne Eksploracja naziemna (odkrywkowa) Eksploracja podziemna (głębinowa) Geochemia

Lp.	Dziedzina	Instytucje	Poddziedziny
			Geofizyka ogólna i stosowana Geokosmologia Geologia dynamiczna Geologia historyczna Geologia inżynierska Geomorfologia Tektonika Geologia złóż kopalin użytecznych Górnictwo kopalin użytecznych Hydrogeologia Mechanika górotworu Mineralogia i petrografia Paleontologia Wiertnictwo
11.	Informatyka	UZ UJ	Zagadnienia ogólne Architektura komputerów Sprzęt komputerowy Oprogramowanie Sieci komputerowe Sztuczna inteligencja Grafika komputerowa Teoria danych Zastosowania informatyki
12.	Inżynieria i Ochrona Środowiska	PK	Zagadnienia ogólne Inżynieria sanitarna Inżynieria wodna Gospodarka wodna Ochrona wód Ochrona gleb Ochrona powietrza Ochrona przyrody Oddziaływanie człowieka na środowisko Edukacja ekologiczna Prawne aspekty ochrony środowiska Zarządzanie ochroną środowiska
13.	Inżynieria Materiałowa	PŁ	Zagadnienia ogólne Włókiennictwo Papiernictwo Poligrafia Metalurgia
14.	Matematyka	PWr	Zagadnienia ogólne Algebra Analiza matematyczna Teoria miary i całki Geometria Logika matematyczna Teoria liczb Topologia Probabilistyka Matematyka dyskretna Matematyka stosowana

Lp.	Dziedzina	Instytucje	Poddziedziny
15.	Mechanika	IZTW	Zagadnienia ogólne Mechanika ciała stałego (mechanika materiałów, mechanika konstrukcji) Mechanika płynów (cieczy i gazów) Biomechanika Mechatronika Kinetyka Wytrzymałość i odkształcalność materiałów Budowa i technologia maszyn (teoria maszyn i mechanizmów - w tym robotyka, konstrukcja, eksploatacja - w tym tribologia, procesy technologiczne, automatyzacja) Nanotechnologia
16.	Oceanologia i Oceanotechnika	PG	Zagadnienia ogólne Fizyka morza Meteorologia morza Chemia morza Geologia morza Geofizyka morza Oceanografia regionalna Biologia morza Sozologia morza (ochrona środowiska morskiego) Konstrukcja i budowa okrętów Systemy energetyczne i napędowe okrętów Systemy komputerowe w oceanotechnice Inżynieria ruchu morskiego Transport morski Budownictwo morskie
17.	Transport	WAT	Zagadnienia ogólne Transport wodny Transport lądowy Transport powietrzny Transport przesyłowy Zarządzanie transportem, logistyka Infrastruktura transportu
18.	Zarządzanie	PO	Zagadnienia ogólne Organizacja Controlling Zarządzanie zasobami ludzkimi Zarządzanie przedsiębiorstwem Zarządzanie środowiskiem Zarządzanie jakością Zarządzanie wiedzą Zarządzanie informacją Zarządzanie – metody Zarządzanie – studia i nauczanie
19.	Źródła Ogólne	UTP	brak poddziedzin

Załącznik 3. Typy dokumentów w bazie BazTOL

oprac. Maria Garczyńska, BG AGH w Krakowie garczynska@bg.agh.edu.pl;
Anna Łozowska, BG Politechniki Szczecińskiej annal@ps.pl;
Lidia Derfert-Wolf, BG UTP w Bydgoszczy lidka@utp.edu.pl

Lp.	Typ dokumentów	Opis wartości
1.	Czasopisma	Strony redakcji / wydawców czasopism pod warunkiem występowania minimum spisów treści; inne – w kategorii: Bazy danych, Witryny instytucji i organizacji. Do bazy BazTOL wprowadzamy również strony czasopism, które są indeksowane w BazTech, jeżeli zawierają pełne teksty lub spis treści. Przykład: Ochrona przed Korozją http://www.ochronaprzedkorozja.pl/ UWAGA Nie katalogujemy pojedynczych artykułów z czasopism rejestrowanych w bazach danych lub zamieszczonych na stronie redakcji. Nie katalogujemy czasopism, jeśli są to tylko informacje teleadresowe i/lub streszczenia na stronach wydawcy, razem z innymi tytułami tego wydawcy i jeśli czasopismo nie posiada „własnej” witryny.
2.	Książki	Pojedyncze pełne teksty e-książek (monografii, podręczników studenckich, szkolnych, zbiorów zadań itp.) z indywidualnymi tytułami i adresami URL. Przykład: http://tiger.chem.uw.edu.pl/staff/lrajchel/Skrypt.pdf
3.	Materiały konferencyjne	Teksty referatów i wystąpień konferencyjnych, postery, prezentacje – pojedyncze lub całe materiały lub zbiory tekstów referatów z jednej konferencji. Przykład: http://www.wsp.krakow.pl/ptn/Symposium.html
4.	Rozprawy doktorskie i habilitacyjne	Teksty rozpraw doktorskich i habilitacyjnych (tylko pojedyncze; zbiory w postaci pełnotekstowych baz danych w : Zbiory dokumentów - patrz pkt. 15). Przykład: http://dydaktyka.polsl.pl/kwmimkm/Thesis/APoteralski.pdf
5.	Zbiory aktów prawnych	Umieszczone na pojedynczych stronach WWW lub zbiory ustaw. Przykład: http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/dzialaniapromocyjne/PI/Documents/Zbiórprzepisowdruk.pdf UWAGA Nie katalogujemy fragmentów i pojedynczych aktów prawnych.
6.	Blogi, fora dyskusyjne	Przykład: http://danowski.pl/ http://www.astronomia.pl/forum/

Lp.	Typ dokumentów	Opis wartości
7.	Inne teksty	Wartościowe artykuły (nie publikowane w czasopismach), poradniki itd. Wartościowe prace magisterskie. Przykład: http://informatyka.umcs.lublin.pl/files/zurek.pdf
8.	Projekty badawcze, raporty	Strony WWW projektów badawczych, raporty związane z działalnością podmiotów prowadzących badania itp. Przykład: http://strada.bielsko.pl/athbudc/o_projekcie.html
9.	Słowniki, encyklopedie, informatory	Pełne teksty informatorów bezpośrednich (także leksykonów, rozmówek językowych itp.). Przykład: http://www.ee.pw.edu.pl/~szewczyk/sownik/
10.	Mapy, atlasy	Mapy fizyczne i administracyjne; plany miast. Przykład: http://geoportal.gov.pl/
11.	Wykłady, materiały szkoleniowe, kursy	Wszystkie materiały związane z nauczaniem, które nie są podręcznikami i skryptami (wykłady, prezentacje – ale nie konferencje, laboratoria, sylabusy, kursy, wykłady, tutoriale itp.). Przykład: http://www.okno.pg.gda.pl/
12.	Witryny instytucji i organizacji	Instytucje naukowe (szkoły, instytuty badawcze, ministerstwa), organizacje i stowarzyszenia (rządowe, non-profit, wydawcy itp.), instytucje usługowe i inne. Przykład: http://www.piib.org.pl/ , http://www.sigma-not.pl/home.do UWAGI - Dopuszcza się katalogowanie stron wydziałów, katedr uczelni – o odpowiedniej jakości. - W uzasadnionych przypadkach można wprowadzić opisy serwisów jednej instytucji/organizacji/portalu, które same w sobie stanowią ważny zasób dla BazTOL i części, które stanowią równorzędne merytorycznie, wartościowe serwisy dotyczące różnych dziedzin.
13.	Dokumenty rządowe	Z wykluczeniem aktów prawnych
14.	Bazy danych	Bazy danych bibliograficzne – także bibliografie publikacji; faktograficzne (zbiory danych); z wykluczeniem baz statystycznych. Przykład: http://www.ios.krakow.pl/sawios/

Lp.	Typ dokumentów	Opis wartości
15.	Zbiory dokumentów	Biblioteki cyfrowe, pełnotekstowe bazy danych, repozytoria, archiwa. Przykład: http://lib.psnc.pl/
16.	Portale, zbiory linków	Katalogi zasobów sieciowych, portale, webografie (nie jako bazy danych). Przykład: http://www.elektrotechnika.net.pl/ , http://www.klimatyzacja.pl/
17.	Informacje biograficzne	Dane o osobach, strony prywatne naukowców Przykład: http://home.agh.edu.pl/~tokarcz/
18.	Dane statystyczne	Ogólne, dotyczące tematów w skali ogólnopolskiej, światowej; dane dot. poszczególnych instytucji – patrz pkt. 12. Przykład: http://www.ios.edu.pl/pol/zaklady/siec/index.html
19.	Opisy patentowe, katalogi norm	Katalogi i/lub pełne teksty opisów patentowych, norm. Przykład: http://enormy.pl/
20.	Dokumenty graficzne	Dokumenty graficzne bez tekstów (np. albumy zdjęć i fotografii, karykatury, pocztówki itp.); w zależności od ilości tekstu w stosunku do ilości grafiki dokumentom takim można nadawać kilka kategorii. Przykład: http://www.ma.wroc.pl/
21.	Multimedia	Filmy, video, nagrania dźwiękowe, programy interaktywne. Przykład: http://www.atvn.pl/
22.	Programy komputerowe	Wraz z witrynami ich twórców. Przykład: http://www.chem.uw.edu.pl/stat/e-stat/
23.	Serwisy wiadomości	Nowości, gazety, wydarzenia, kalendarze targów, itp. kalendarze szkoleń i konferencji Przykład: http://www.naukowy.pl/ , http://www.naukawpolsce.pap.pl/