

2013 年第 7 期（总第 22 期）

数字图书馆标准规范

跟踪扫描

主办单位：中国科学院国家科学图书馆

2013 年 8 月

为传播科学知识，促进业界交流，
特编译《标准规范跟踪扫描》，仅供个人
学习、研究使用。

目 录

【标准规范报道】	0
1、美国图书馆年会的书目框架会议	0
2、由Brian Lavoie合著的新保存元数据（第二版）DPC技术观察报告可用	1
3、Hurix加入IMS全球学习联盟	2
【标准规范推介】	3
一、描述档案：内容标准，第二版（DACS）	3

【标准规范报道】

1、美国图书馆年会的书目框架会议

美国国会图书馆书目框架行动更新论坛于 2013 年 6 月 30 日在芝加哥举行。Roberta L. Shaffer（美国国会图书馆）、Eric Miller（Zepheira）、Jeremy Nelson（科罗拉多学院）、Jean Godby（OCLC 研究）、Vinod Chachra（VTLS）在会议上发言。

6月29日 星期六：

“书目框架模型：高层概念和对象”：国会图书馆展示剧场 发言人：Kevin Ford

“书目框架实例”：LITA/ALCTS MARC 格式转换兴趣小组 发言人：Kevin Ford

6月30日 星期日：

关联数据（LITA）：管理性的讨论。LITA/ALCTS 图书馆关联数据兴趣小组将主持一个关于关联数据的管理性讨论。这次讨论将以国会图书馆书目框架行动的早期试验代表开始。

国会图书馆书目框架行动更新论坛：书目框架行动要给深深嵌入的 MARC 格式提供一个替代选择是一重大群体挑战，而 MARC 格式对于提供新机会来利用信息的网络和因特网环境来说会更兼容。发言人将解释书目框架发展的多个方面——它如何适应国会图书馆项目的主要推动力以及它如何努力来跨越图书馆和相关社区的不同数据模型。

“书目框架模型：高层概念和对象”：国会图书馆展示剧场 发言人：Kevin Ford

7月1日 星期一：

“书目框架模型中主题分析的未来”：ALCTS 主题分析委员会 发言人：Eric Miller
(编译自：BIBFRAME at the ALA Annual Conference in Chicago, IL.

<http://www.loc.gov/ala/an-2013-bibframe.html>. [2013-06])

(吴贝贝编译, 王妍校对)

2、由 Brian Lavoie 合著的新保存元数据（第二版）DPC 技术观察报告可用

OCLC 研究员 Brian Lavoie 和来自伦敦国王学院的 Richard Gartner 合著了保存元数据的第二版，侧重于由 PREMIS 作为事实上的国际标准的出现而可能引起的保存元数据的新进展。这个报告对有志于了解实施保存元数据（尤其是在 PREMIS 数据字典环境下）的关键问题的数字保存从业者，以及任何想要更多地了解保存元数据的一般主题的人来说将是有意義的。

报告的关键要点包括：

- 保存元数据和 PREMIS 数据字典是数字管理最佳实践的一部分
- 最近的保存元数据工作已将其焦点从概念问题转向了实施问题
- PREMIS 的出现和采用使得实施中的许多进步成为可能
- PREMIS 修订版包括权限元数据的扩展支持和可延展性
- PREMIS 与 METS 和几个实施工具的一起使用已取得了进步
- PREMIS 资源包括：实施注册表、词汇表、OWL 本体、一致性声明
- 还需要更多的工作来从保存元数据实施经验中确定最佳实践
- 还需要更多的工作来评估保存元数据的成本与收益

保存元数据（第二版）的摘要如下。完整的报告可从数字保存联盟网站获取（pdf: 986K/40 pp.）。

保存元数据（第二版）摘要

在不到十年的时间里，保存元数据已从一个研究课题演化为数字材料长期管理最佳实践的一个主要部分。该报告的第一版记录了保存元数据从概念到标准的演进，以 PREMIS 数据字典的发布结束。这第二版聚焦于由 PREMIS 作为事实上的国际标准的出现而可能引起的保存元数据的新进展。这个报告打算为有志于了解保存元数据的关键进展（尤其是涉及 PREMIS 数据字典的这些进展）的数字保存从业者所用；报告对任何想要更多地了解保存元数据的一般主题的人来说也将是有意義的。

保存元数据的工作重点已从理论转向实践；因此，本报告聚焦于 PREMIS 数据字典发布以来而出现的關鍵实施主题，包括数据字典的修订；社区外展；包装（重点在于 METS）工具，数字保存系统中的 PREMIS 实施，以及实施资源。该报告还建议了保存元数据未来工作应该从事的领域。

关于数字保存委员会

数字保存联盟（DPC）是一个倡导和促进数字保存的非营利性组织。该联盟确保其成员可以通过知识交换、能力建设、担保、宣传和合伙来继续传递对数字内容和服务的弹性长期访问。其主要目标是提高数字材料保存和随之而来的战略、文化和技术问题的重要性的意识。DPC 技术观察报告通过对主要旨在使得数字存储器可访问的主题的进阶介绍，支持该目标。

保存元数据的第二版在顶尖技术观察报告中是最新的，给出了一个进阶介绍，以确保高

价值和脆弱的数字资源可以被管理而不受技术老化的限制。

(编译自: New Preservation Metadata (2nd Edition) DPC Technology Watch Report co-authored by Brian Lavoie available.

<http://www.oclc.org/research/news/2013/07-16.html>. [2013-07-16])

(岳增慧编译, 吴贝贝校对)

3、Hurix 加入 IMS 全球学习联盟

2013 年 7 月 17 日, Hurix——世界上领先的数字内容解决方案提供者之一, 加入了 IMS 全球学习联盟 (IMS GLC) 成为常见盒式与学习工具互操作性联盟成员。作为联盟成员, Hurix 现在是论坛的一部分, 该论坛涉及重新定义世界学习技术标准并积极地为教育创新做贡献。

“我们很高兴 Hurix 加入常见盒式与学习工具联盟, 并盼望他们的参与”, IMS 全球学习联盟 CEO Rob Abel 博士说。

“Dictera 通过其基于云的协作, 它的关于互操作性 HTML5 内容发展的变革性方式和编辑平台与我们的客户产生了共鸣。常见盒式的认证 (CC) 和学习工具互操作性标准是下一步, 它会使需要同时生成多个输出格式的出版者大大地受益”, Hurix 系统的产品解决方案副总裁 Sri Subramanian 说。

关于 Hurix 系统

Hurix 是为全球教育出版商、机构和企业提供先进数字内容解决方案的提供商。我们的产品和服务解决方案提供有效的、令人信服的和有吸引力的数字内容, 能够在传统的和更新的移动平台、格式和设备上使用。在学习技术和内容的融合方面, Hurix 是未来市场领导者首选的合作者。

关于 Dictera

Dictera 是基于云的平台, 在该平台上你可以编辑、管理和发布你的关于多平台 HTML5 电子内容。Dictera 旨在使作者、编辑、媒体制作人和项目经理的工作更加简单。它模板驱动的方法使作者关注内容, 而不用担心布局, 它的 WYSIWYG 评论通过快速记录错误节省了编辑宝贵的时间, 而且, 其强大的工作流系统允许项目经理有效地管理复杂的项目。

关于 IMS 全球学习联盟 (IMS Global)

IMS Global 是一个提升技术的非营利性组织, 该技术能够经济实惠地衡量和提升教育参与和技能。IMS 成员是先进的供应商、机构和政府组织, 它们通过互操作性和采用计划的协作来推动教育的未来。IMS Global 赞助了学习影响: 一个全球性奖励计划和会议, 目的是识别关于教育获取途径、负担能力和质量方面的创新技术影响。

(编译自: Hurix joins the IMS Global Learning Consortium.

<http://www.prlog.org/12176526-hurix-joins-the-ims-global-learning-consortium.ht>

ml. [2013-07-17])

(王妍编译, 岳增慧校对)

【标准规范推介】

一、描述档案：内容标准，第二版 (DACS)

描述档案：内容标准 (DACS) 是一个与输出无关的规则集，用于描述档案、私人文件和手稿收藏，且可被应用于所有材料类型。它是用于描述档案材料及其创建者的国际标准 (如，ISAD[G] 和 ISAAR[CPF]) 的美国实施。

DACS 促进档案材料及其创建者的一致的、适当的和自明的描述。该新版本反映了档案馆、博物馆和图书馆标准日益趋同；将 DACS 向由国际档案理事会开发和支持的描述性标准看齐；并且为档案规范记录的创建提供了指导。DACS 可在所有描述层面上被应用于所有材料类型，且这些规则可被任何类型的描述性输出所使用，包括 MARC 21、编码档案描述 (EAD) 和编码档案背景 (EAC)。

第二版包括两个部分：描述档案材料和档案规范记录。独立的章节讨论了描述层次和访问点对描述检索的重要性。附录描绘了一个配套标准列表以及 ISAD (G)、ISAAR (CPF)、MARC 21、EAD、EAC 和资源描述与访问 (RDA) 的对照表。也包括了一个索引。

第二版被美国档案工作者协会理事会于 2013 年 1 月正式采用为标准，随后由 SAA 标准委员会、其“描述档案：一个内容标准”技术小组委员会以及一般档案社区审查。早期的版本被于 2004 年 3 月正式采用为一个 SAA 标准，随后由其标准委员会、其“描述标准”技术小组委员会以及一般档案社区审查。

原则声明

档案馆藏的本质

原则 1：档案中的记录具有唯一性的特点。

原则 2：尊重全宗原则是档案编排与描述的基础。

编排与描述的关系

原则 3：编排涉及材料组群的识别。

原则 4：描述反映编排。

档案描述的本质

原则 5：描述规则适用于所有档案材料，不管形式或媒介。

原则 6：档案描述的原则同样适用于由法人团体、个人或家庭所创建的记录。

原则 7：档案描述的呈现方式可采用不同输出形式与不同层级。

原则 7.1: 描述与编排的层级一致。

原则 7.2: 必须明确地注明描述层级之间的关系。

原则 7.3: 每个层级的描述所提供的信息必须与该层级相符。

档案材料的创建者

原则 8: 档案材料的创建者以及档案材料本身必须都被描述。

档案描述综述

档案描述的主要目标是创建访问工具 (帮助用户发现所需记录)。档案材料的性质、它们跨越多个机构的分布和档案存储的物理需求需要这些描述性代理的创建, 这些代理可以在大量原始文档的直接浏览中被查询。档案管理员必须查阅除了 DACS 以外的其它标准和协议来构建一个稳定的访问系统。这一部分描述了那些标准和协议的作用以及 DACS 在创建档案描述的更大环境中的作用。

访问工具

DACS 是一个在给定的信息系统中 (例如手工和电子目录、数据库和其它档案目录指引格式) 独立于特有输出格式的标准。然而, 档案管理员认为这些规则不能以抽象形式存在 (而是要在真实的系统中被执行)。事实上, DACS 将主要用于两种最经常使用的访问工具形式、目录和清单, 尽管它也许在指南和日历的构建中也是有用的。档案管理员必须认识到这些描述出现的系统中有功能和需求, 这些需求扩展超出了基于第一部分的档案材料描述的简单表达, 也超出了根据第二部分的规则创建的档案记录的创建者信息。

当描述性信息在本地数据库中被管理或被表达为卡片目录的入口或一个文稿清单, 及必须要做出关于数据库设计和在卡片或打印的清单中数据的表达或布局的决定。当描述被记录在一个标准的电子格式中——MARC 21、EAD 或两者均有——一个档案管理员将不得不掌握数据被电子存储的编码体系。当官方文档可以通过印刷和在线获取并在附录 B 中被引用时, 各种出版物在这两种标准的应用中都有指导意义。

在它们各自的编码协议的细节之外, MARC 21 和 EAD 需要包含数据, 该数据补充了 DACS 中指定的信息。MARC 21 包含了编码信息的一系列字段, 能帮助数据的机器处理, 例如材料的日期。这些代码的结构和允许值在 MARC 21 文件中可以被找到。在 EAD 中, EAD 标题元素包含了关于电子文件的信息。它的制定在编码的档案描述标签图书馆中被描述。

访问点

然后是关于访问点的问题。尽管档案描述时叙述性的, 并且电子目录和数据库一般提供文本里每个单词的全文检索, 但信息系统也总是识别专用术语、代码、概念和名称, 因为这些, 专业化的索引被创建以允许更快更精确的查找。在一个手工环境中, 这些术语以目录记录入口标题的形式出现。不同的协议, 标准化的和本地的, 决定了描述中哪一个名称和术语变成“访问点”, 还有它们出现的形式。例如, DACS 的元素 3.1 指导档案管理员要包含关于“记录所属的主题事项, 如主题、事件、人物和组织”的范围和内容元素。用于在范围和内

容声明中描述这样一个主题的自然语言术语必须被翻译成一个主题标题的正式句法。例如，一个馆藏可能包含关于蒙大拿州的铁路信息。在查询了国会图书馆主题标题并回顾了主题编目手工：主题标题中有关制定复合主题术语的方向后，档案管理员将建立访问点 Railroads—Montana。当被嵌入在 MARC21 中时，编码应该是：

```
650 b0 ≠a Railroads≠z Montana。
```

如果这个数据被放在一个 EAD 档案目录索引中，结果编码应该看起来如下：

```
<controlaccess>  
<subject source="lcs" >Railroads--Montana</subject>  
</controlaccess>
```

一旦在一个持续的格式中表达并包含在电子索引或作为标题存在于一个卡片文件中，这样标准化的数据对研究者发现与主题相关的材料来说就变成了一个有力的工具。

描述中发现的哪个名称、术语和概念将被作为正式访问点是一个本地的决定，但是仓储应该提供描述的各种类型。这样的索引变得越来越重要，因为档案管理员通过各种各样的基于仓储的在线资源发现工具使得编码的档案目录索引和数字内容能被终端用户获取。

检索点被分为六大类：

- 名称
- 地点
- 主题
- 文档格式
- 职业
- 功能

每一个类将会在下面进行描述，并包含了描述性记录的一个讨论，被表达为访问点的概念能在该描述记录中找到。这些术语的标准化格式可以本地化发展，但是最好能够从标准化的词表如附录 B 中获取，或能够按照第三部分的规则记录。

名称

与档案材料主体有关的人、家族和组织的名称，也可以是记录的创建者或主题，构建了一个重要的路径，通过此路径研究者可以发现相关材料。名称被表达为名义上的访问点，可以在描述记录的多个区域被发现：

- 创建者元素的名称 (2.6)
- 标题元素 (2.3)
- 范围和内容元素 (3.1)
- 管理/传记历史元素 (2.7)
- 馆藏历史元素 (5.1)
- 采购的直接来源元素 (5.2)

一个访问点至少应该对包含在创建者名称元素中的每个名称制定单一级别的描述或多级描述的最高级。在其它描述元素中找到的名称可以被用作符合本地实践的一个访问点。

地点

记录所属地点的名称和地理特点对研究者可能是重要的。地理名称应当被考虑用作访问点，可以在描述性记录的以下部分被找到：

- 创建者元素的名称 (2.6)
- 标题元素 (2.3)
- 范围和内容元素 (3.1)
- 管理/传记历史元素 (2.7)

论题的主题

记录所属的论题的主题是档案材料最重要的一个方面。揭示主题的术语可以用作访问点，它可在描述性记录的以下区域找到：

- 标题元素 (2.3)
- 范围和内容元素 (3.1)
- 管理/传记历史元素 (2.7)

文档格式

指明被描述记录的文档格式或智力特征的术语，它为用户提供了材料内容的一个标示，该内容材料基于特定文档类型的共同属性的一个理解。例如，一个人可以推断出总账内容，因为它们是会计记录的标准形式，一个通常包含了特定类型的数据。文档格式在描述记录的如下区域最经常被提到：

- 名称元素 (2.3)
- 范围元素 (2.5)
- 范围和内容元素 (3.1)

职业

个体的职业、业余爱好或其它生活兴趣对用户可能是重要的。这样的信息最经常在描述性记录的以下区域被提到：

- 范围和内容元素 (3.1)
- 管理/传记历史元素 (2.7)

功能和活动

指明产生描述性材料的功能、活动、业务和过程的术语，帮助定义记录被创建时的情境。功能和活动经常在描述性记录的这些区域被提到：

- 标题元素 (2.3)
- 范围和内容元素 (3.1)
- 管理/传记历史元素 (2.7)

第一部分 描述档案材料

描述档案材料介绍

目的和范围

DACS 的第一部分包含了一些规则,它能保证创建档案材料的持续的、合适的和能自我解释的描述。这些规则可以用于描述所有描述层级的档案和手稿材料,而不管格式或媒体。它们可以被有意地应用于集合馆藏的描述也可以用于离散项目的描述。

当规则适用于所有的描述级别和材料格式时,一些仓储或许希望在项目层级上或比项目层级更详细的层级上描述特殊的媒体。这些规则不管理这样详细的描述级别因为在这个领域机构需求的不同特性。针对不同媒体类型来合并所有可能规则将导致一个非常大的数据量,这需要很多专业化标准的定期检测以及当其它标准改变时 DACS 的频繁更新。附录 B 在专门化标准列表中针对不同类型的材料提供了更详细的指导。

数据元素是相互排斥的

每一个元素的目的和范围都被定义,使得指定的信息只能去一个地方。在一些情况下有紧密相关的但是不同的信息元素,例如一些与获取和使用状况相关的一些元素。每一个元素被声明的排斥指明哪个其它元素可以被用于提供相关信息。

元素的顺序

档案描述是一个迭代过程,在一个指定的仓储或输出系统中建议一个特定的元素顺序。然而,然而,这些规则的安排或它们的内容都没强制规定一个特定的顺序。档案管理员应该注意到一些输出系统可以强加一个特殊的元素顺序,机构指南可能推荐或需要一个特定的顺序。

信息源

所有的被包含在档案描述中的信息必须有一个合适的来源,最普遍的信息源是材料本身。与图书馆实践不同,档案管理员几乎不直接从档案材料中转录描述信息,他们总结或添加出现在材料中的信息或从合适的外部来源中获取信息。每个元素有一个或多个规定的信息源。

选择和替换

一些规则被设计为可选的,其它的被设计为可替换的规则。

- 当一个规则表达一个可能用到或可能用不到的指令时,它由“optionally”表达。
- 当一个规则表达一个在状态和取值上与另一个规则相等时,它由“Alternatively”表达。

这些规定来自对一个问题不同解决方法的认可以及在不同环境中细节与特性的不同级别是合适的。一些替换和选择的使用由制度层级的描述政策决定。其它替换和选择可以根据档案管理员的判断来使用。鼓励机构去区分这两种环境并且保持政策决定的记录和特定选择被应用的环境记录。

专业判断和制度实践

规则意识到对准备描述的人和负责机构二者进行判断和解释的必要性。这样的判断和解释可能基于一个特定描述的需求、被描述的材料的使用或正在使用的描述性系统。规则强调了被选择的需要专业判断的点, 使用“if appropriate,” “if important,” 和“if necessary”这样的短语。并且, 规则意识到一个特定的数据元素可以根据扩展的输出系统被不同地制定。例如, 一个范围和内容注释可能在一个多层次的档案目录索引中比在一个目录记录中更丰富。

除此之外, 机构可能在关于标点、省略、首字母缩写的使用习惯方面有所不同。DACs 没有为这些用法指定标准。然而, 应当遵循以下规则:

- 应当维护内部的持续性
- 方括号, 由编目习惯规定来指明由其它来源提供的信息, 在档案描述中不是必需的。
- 不鼓励省略
- 在任何描述性文档的文本中首字母缩写至少有一次应当拼写完全。

描述性输出

这些规则的应用将导致不同种类的描述, 规则没有规定任何特殊的输出。由仓储决定生产哪种描述性产品及它们如何被呈现给终端用户。元素可以通过各种各样的途径结合, 如通过标点、布局、排版、标签等。对档案管理员来说理解正在被使用的特殊输出系统是必要的。

示例

第一部分的例子是说明性的, 不是规范性的。它们只说明了它们附加的规则的应用。而且, 例子的表达也只是用来帮助理解如何使用规则, 并没有表明一个规定的布局、编排或输出。一些例子包含对档案材料主体的引用来帮助说明规则应用于一个特定级别的描述。其它的例子位于伙伴网站 (美国档案工作者协会标准门户的一部分)。

1 描述层次

档案材料可以在不同的层级上被描述。

一个档案目录索引可能只包含一个层级的描述或包含很多不同层级的描述。当限制信息为一个单一级别时, 包含多层级描述的档案目录索引可以在一个窄的安排级别中提供信息。

DACS 没有针对任何档案材料集定义合适的描述层次。档案管理员应该遵循机构的规定, 在做决定时应用它们自己的判断。

DACS 定义了 25 个元素用于创建描述档案材料的系统。这些系统可以是任何类型, 从简单的基于纸张的文件到复杂的数字信息管理系统。这些系统的输出产品——各种类型和格式的档案描述打印在纸上或在 EAD 和 MARC 21 中被编码的——必须包含离散的描述性元素的最小集合, 该描述性元素传达了有关档案材料和被描述创建者的标准化信息。这些 DACs 元素构成了档案描述中 26 个高级别元素的一个精炼, 在通用国际标准档案描述中被定义 (ISAD[G])

不是所有的 DACS 元素在每一个档案描述中都是必需的。描述元素的组合根据档案管理员认为一个特定描述是初步的还是完整的或它描述的档案材料是单一级别的还是多层次而有所不同。

简单的档案描述系统可以仅使用 25 个元素（被此标准定义和表达的）来构建，然而，更详细的档案描述和管理系统需要更多的其它元素，或是被配套标准定义或是在本地级别被标准化来满足特定仓储的需求。

以下的要求规定了来自 DACS 第一部分的特定元素，它应该被用于输出产品——从基本的馆藏级别记录到完整的编码的多层次档案目录指引——为档案管理员和研究者在管理和使用档案材料方面服务。它们表达了一个“minimum,” “optimum,” 和 “added value” 的元素用法但没有排除其它描述性数据（仓储认为对自身的描述系统或产品是必要的）的使用。DACs 没有在一个特定的描述性输出中规定元素的顺序。一些系统或输出格式，如 MARC 21 或 EAD，在元素顺序方面提供了特定的指导。其它的，如仓储的出版记录或印刷版档案目录指引应该以符合逻辑的和持续的方式（由仓储自身的步骤和标准实践决定）来包含 DACS 元素。遵循的要求被分成两部分，一个是单一层次的描述，一个是多层次的描述。

单一层次描述的要求

以下是单一层次描述的例子：

- 一个初步的新增项目记录
- 一个 MARC 21 记录，不关联其它 MARC 21 记录
- 一个存储库馆藏管理数据库中的一个数据库记录，它描述了仅在单一层次上的档案材料
- 一个描述档案材料的 METS（元数据编码和传输标准）记录

单一层次的描述可以在任何层次中描述档案材料，然而只能在一个层次上描述材料。

单一层次需要：

一个有最小数量的 DACS 元素的单一层次描述包括：

- 参考代码元素 (2.1)
- 仓储名称和位置元素 (2.2)
- 标题元素 (2.3)
- 日期元素 (2.4)
- 范围元素 (2.5)
- 创建者名称元素 (2.6) (如果知道)
- 范围和内容元素 (3.1)
- 条件管理访问元素 (4.1)
- 材料的语言和脚本元素 (4.5)

单一层次最佳:

一个单一层次描述拥有的最佳数量的 DACS 元素包含以上提到的所有元素, 加上下面的:

- 管理/传记历史元素 (2.7)
- 访问点点 (见档案描述综述)

单一层次附加值:

使用 DACS 元素的单一层次描述为研究者提供附加值, 此描述包含单一层次最佳中的所有元素, 增加了仓储希望包含的其它相关元素。

多层次描述的要求

以下是多层次描述的例子:

- 一个初步的馆藏清单或登记
- 一个完整的馆藏清单或登记
- 多样的关联 MARC 21 记录
- 在至少一个层次上描述档案材料的仓储馆藏管理数据库中的一个数据库记录

多层次的描述可以在任何层次上描述档案材料, 必须至少包含一个子层次。

多层次要求

多层次描述的最高层需要的最小数量的 DACS 元素包含:

- 参考代码元素 (2.1)
- 仓储名称和位置元素 (2.2)
- 标题元素 (2.3)
- 日期元素 (2.4)
- 范围元素 (2.5)
- 创建者名称元素 (2.6) (如果知道)
- 范围和内容元素 (3.1)
- 条件管理访问元素 (4.1)
- 材料的语言和脚本元素 (4.5)
- 在多层次描述中最高层和至少是接下来的一个层次的全部关系的确认

多层次描述中每一个接下来的层次应该包括:

- 更高层次使用的所有元素, 除非信息与更高层次的信息相同或希望提供更特殊的信息。

注意:

- 创建者名称元素 (2.6): 在多层次描述的接下来的层次, 这个元素只有当人或组织对材料的创建负责时才被使用。
- 范围和内容元素 (3.1): 范围和内容一般对大的聚合单元是必要的, 如果标题元素足够描述材料, 那么内容和范围在文件或项目层级上是不必要的。

- 在多层次描述中每一层次和至少是接下来的一个层次的全部关系的确认。

多层次最佳

多层次描述的最高层拥有的最佳数量的 DACS 元素包括以上所有元素, 加上以下:

- 管理/传记历史元素 (2.7)
- 范围和内容元素 (3.1)
- 访问点 (见档案描述综述)

每一个接下来层次应该包括:

- 在多层次描述的更高级别中包含的所有元素, 除非信息与更高层次的信息相同或希望提供更特殊的信息。
- 在多层次描述中每一层次和至少是接下来的一个层次的全部关系的确认。

多层次附加值

使用 DACS 元素的多层次描述为研究者提供额外的值, 它应该包含多层次最佳中的所有元素, 增加了仓储希望包含的其它相关元素。

每一个接下来层次应该包括:

- 在多层次描述更高级别中包含的所有元素, 除非信息与更高层次的信息相同或希望提供更特殊的信息。
- 在多层次描述中每一层次和至少是接下来的一个层次的全部关系的确认。

2 标识元素

2.1 参考代码 (必选)

目的和范围

这个元素为描述单元提供了唯一的标识符。这个标识符包含了三个子元素: 一个本地标识符、一个仓储代码和一个国家代码。

信息源

2.1.1 国家和仓储代码从国家和国际编码列表中取值。仓储应该开发一个唯一地标识离散材料的本地系统。

通则

2.1.2 记录一个包含本地标识符、仓储标识符和国家标识符的参考代码, 与下面的规则相一致。

本地标识符

2.1.3 在多层描述的最高层或单层次描述中, 提供材料的唯一标识符, 与机构的管理控制系统相一致。

仓储标识符

2.1.4 提供一个仓储代码, 该代码由负责分配和维护仓储标识符的国家机构分配。

国家标识符

2.1.5 提供由国际标准组织分配的表明仓储位置的国家代码。

2.2 仓储名称与位置 (必选)

目的和范围

这个元素标识了持有描述材料的仓储的名称和位置。

信息源

2.2.1 从机构政策和程序中提取信息。

通则

2.2.2 明确地声明仓储的名称, 包括任何父代个体。

2.2.3 提供仓储的位置, 如果需要的话, 包含邮件地址和其它联系信息。

2.3 标题 (必选)

目的和范围

这个元素提供了一个单词或短语, 通过它们描述材料能够被知晓或能被标识。一个标题可以是设计的或正式的。

信息源

2.3.1 当建立一个标题时, 从任何可信赖的来源获取信息, 包括被描述材料的内部证据, 一个外部来源如记录安排或与捐赠者交流。

2.3.2 当记录一个正式标题时, 根据合适的标准转录信息。一些配套标准在附录 B 中被推荐。没有提供转录正式标题的规则。

通则

2.3.3 当建立标题信息时, 构成唯一标识材料的一个简短的标题, 通常包含一个名称部分, 一个指向描述单元特性的术语, 和可选地一个主题部分。不要在方括号中附入标题。

名称部分

2.3.4 记录对材料的创建、累积或维护有主要责任的人、家族或法人团体的名称。

2.3.5 通过创建者或收藏者通常被知晓的格式记录名称。以人的语言, 或法人团体居住或活动的国家, 或法人团体的官方语言的顺序记录名称。如果名称的全写出现在了描述性记录的其它地方, 这个名称可以是缩写。

2.3.6 如果创建者、装配者或收藏者的名称不被知道, 或者仓储组合了材料, 但是没有记录名字。在这种情况下, 按照规则 2.3.18-2.3.20 和 2.3.22 的规则来建立档案材料标题的特性。

2.3.7 如果三个或更少的人有功于或对材料的创建负责, 以直接的顺序记录名称。负责创建材料最大部分的人应当被列在第一位。

2.3.8 如果创建材料的责任在超过三人中是分散的, 记录材料占主导的个体的名称。如

果这个不适用, 选择被认为是最合适的名称。

2.3.9 选择性地, 包含有功于或对材料创建负主要责任的所有人的名字。

家族名称部分

2.3.10 如果材料被创建、装配、累积或用在家族关系的情境中, 个体共享一个通用的姓氏, 记录家族遵循的名称。

2.3.11 如果材料被创建、装配、累积或用在家族关系的情境中, 个体不共享一个通用的姓氏, 记录家族遵循的所有名称。

2.3.12 选择性地, 如果材料被创建、装配、累积或用在家族关系的情境中, 但是一个人的材料占主导, 记录家族遵循的那个人的全名。

2.3.13 如果两个或三个家族有功于或对材料的创建负主要责任, 记录家族遵循的所有家族的名称。

2.3.14 如果材料创建的责任被分散在三个以上家族中, 记录材料占主导的家族的名称。如果没有家族的材料占主导, 选择最合适的名称。

2.3.15 选择性地, 包含有功于或对材料创建负主要责任的所有家族的名称。

超过一个法人团体

2.3.16 如果超过一个法人团体的记录被包含在材料里, 在标题中只记录一个名称。

法人团体的名称发生改变

2.3.17 当法人团体的名称发生改变, 使用法人团体的最新的名称。法人团体之前的名称可能记录在创建者名称元素里。

2.3.18 选择性地, 法人团体的名称发生改变时, 使用材料主体在那个名称下被创建时的名称。

档案单元的性质

2.3.19 档案材料经常由设计的聚合术语来描述, 如纸张、记录或馆藏。然而, 其它术语也使用。

2.3.20 当被描述材料只包括一个或两个特定格式时, 提供那些格式。按照主导地位的顺序来表达格式。

2.3.21 选择性地, 如果一个或两个特定格式占主导但是也有其它的材料类型, 记录一个或两个最占主导的格式。

档案单元的主题

2.3.22 选择性地, 建立一个简短的术语或短语能精确表达描述单元的特点。这个术语或短语应当和材料格式结合, 该格式代表单元并反映功能、活动、业务、主题、个体或组织。

2.3.23 当馆藏的主题是一个人, 并且没有记录名称, 因为仓储是采集者时, 应以清楚指明馆藏的主题不是采集者的方式来表达馆藏的标题。

2.4 日期 (必选)

目的和范围

这个元素标识和记录了材料创建、装配、累积或维护和使用所属的日期。这个元素描述了日期的类型和格式。

除外

2.4.1 如果描述材料是一个复制品,记录关于复制品的信息,如果知道的话,在范围和内容元素里包括复制品的日期。如果材料是原始的,仓储希望提供关于复件可获得性的信息,在复件的实物和位置元素(6.2)里记录信息。

信息源

2.4.2 从任何可信赖的来源中获取信息,包括被描述材料的内部证据。

通则

2.4.3 记录材料创建、记录保持活动、出版或散播的日期。

2.4.4 可替代地,如果被仓储认为是相关的或必要的,并且如果描述系统允许,记录多样化的日期类型,每一个清楚地标记。

2.4.5 以西式类型的阿拉伯数字记录年。如果在单元中发现日期不是公历,将日期记录为注释,指出历法的名称。

2.4.6 记录单元日期为范围、连续或单一日期。

日期区间

包含日期

2.4.7 如果在单元中或与被描述单元相关的保持记录活动中的材料跨越一个时间段,包含的日期,就是材料或活动的最早的和最近的日期。

2.4.8 当希望进一步的收益时,在仓储典藏中记录持有物当前属于的日期。在收益元素(5.4)中记录关于期望收益的信息。

2.4.9 一个单元的日期必须落在单元形成一个部分的日期范围内。这个规则适用于创建的日期和记录保持活动的日期。

主要的或主体日期

2.4.10 可选择地,当描述单元中大部分文档属于的日期与包含日期严重不同时,提供主要的或主体日期。

2.4.11 可选择地,如果在单元里按时间顺序排列的文档中有一个主要的间隔,提供主要或主体日期是误导的,用逗号分开记录异常日期。

估计的日期区间

2.4.12 在所有描述的层次中,当描述单元属于的最早或最近的日期是估计值时,以清晰的持续的方式指明被估计的日期。

2.4.13 如果材料落在单独的一年,记录那个日期或一个更加确切的日期。

精确的单独日期

2.4.14 对于一个单独项目的描述, 以持续的不含糊的方式记录准确的日期, 最好表达为年-月-日。

估计的单独日期

2.4.15 如果日期不能在材料本身找到或从其它来源确定, 估计最接近的年份、十年、世纪, 或其他尽量精确的时间间隔。以连续的格式记录估计的日期。

没有日期

2.4.16 当为文件和项目记录日期时, 如果被描述单元没有日期或被误导记录了估计的日期, 使用 undated。不要使用缩略“n.d”或“s.d”。

2.5 范围 (必选)

范围和目的

这个元素指明描述材料的范围和物理特征。这在两个部分中被处理, 范围或材料类型的数量和表达。范围元素的第二部分也是这样:

- 材料的物理范围可以表达为项目、容器、载体或存储空间。
- 材料类型的列举, 通常是物理材料类型。材料类型可以是通用的或特殊的。

除外

2.5.1 在物理获取元素 (4.2) 里记录关于物理特性的信息, 该物理特性会影响单元使用。

信息源

2.5.2 从材料本身提取信息或从转换文档、出版的描述或其它可信赖的来源中获取信息。

通则

2.5.3 记录与物理范围、容器、载体、项目数量、材料类型的每一个表达相关的数量, 使用阿拉伯数字。

2.5.4 记录材料物理范围的数量、项目的数量或容器与载体的数量。

2.5.5 选择性地, 记录材料类型的数量。

2.5.6 选择性地, 陈述物理范围的声明来强调重要的材料类型的存在。

多样的范围声明。

2.5.7 如果范围的一个平行表达是被要求的或是可取的, 在括号中添加这个信息。

2.5.8 选择性地, 提供范围的多样性声明来强调重要的材料类型的存在。

大概的范围声明

2.5.9 如果部分描述材料是数量庞大的, 不能确定精确的数字, 记录一个大概的数字, 并指明它是估计的。

电子记录的范围声明

2.5.10 电子记录可能在大小或结构方面被描述, 或者两者都被描述。

2.5.11 选择性地, 电子记录的描述可能包含文件格式类型和大小。

2.6 创建者的名称(必选, 如果已知)

目的和范围

这个元素标识了与材料的创建、累积和维护还有利用相关的法人团体、人和家族, 使它们能合适地被记录并且用于创建访问点。

除外

2.6.1 创建档案规范记录的规则在第二部分。

2.6.2 记录实体的信息, 该实体持有描述材料的典藏, 但不负责材料的创建、累积和维护还有利用。

信息源

2.6.3 创建者名称的信息源通常是名称元素。从任何可信赖的来源中获取信息。

通则

2.6.4 使用标准化的词表或制定标准化名称的规则来记录在名称元素中被标识的创建者的名称。

2.6.5 选择性地, 创建者元素中命名实体和描述材料之间关系的特点。可能的话, 术语应该使用受控词表。

2.6.6 选择性地, 不管实体命名为法人团体、人或家族名称, 用代码或文本指明。

2.6.7 当所有创建者的名称不包含在标题中, 以规范的格式记录其他人、家族或法人团体的名称(在管理/传记历史元素中被标识为描述材料的创建者)。

2.6.8 选择性地, 如果连载、文件或项目的创建者名称包含在标题中, 为它所在的描述层次记录一个创建者元素。

2.7 管理/传记历史(最佳)

目的和范围

这个元素的目的是描述关于创建者的传记性或管理的历史注释所需要的元素。这个元素也通过提供关于材料被创建的情境信息来描述创建者之间的关系。

除外

2.7.1 在范围和内容元素(3.1)中记录关于材料范围和内容的信息。

2.7.2 在编排系统元素(3.2)中记录关于材料布置结构的信息。

2.7.3 在典藏历史元素(5.1)中记录关于典藏历史的信息。

信息源

2.7.4 从可信赖的来源中提取信息, 如材料本身和参考作品。

描述中传记历史注释的规则

2.7.5 当描述提供管理/传记历史的地方, 在描述的最高层提供管理/传记历史。

2.7.6 在描述最高层, 提供关于材料的法人团体、人、家族的历史信息。

2.7.7 选择性地,在描述的下一层次,如果下级单元的创建者不同于整体材料的创建者,提供关于材料的法人团体、人、家族的历史信息。

2.7.8 当材料创建、累积、维护和利用的主要责任被两个或更多的法人团体、人或家族拥有时,为每一个法人团体、人或家族创建分别的管理性/传记历史。

2.7.9 当材料创建、累积、维护和利用的主要责任被一个家族中两个或更多的成员拥有时,为家族和每一个成员创建分别的传记历史。

子元素的选择

2.7.10 在管理/传记历史里包含所有与法人团体、人或家族相关的子元素,并包含所有的与创建、累积、维护和利用材料所需的子元素。

个体或家族的传记历史

2.7.11 记录与人或家族的生活、活动和关系的理解相关的信息。

2.7.12 在传记历史的开始,提供与人或家族的生活最相关的一个简短概括。包括名称、日期、职业和地理位置。

名称

2.7.13 记录人的全名、头衔、婚后的名、别名、笔名和通用名称。

2.7.14 对于家族,记录关于家族起源和成立家族的人的名称,包括婚姻事实还有子女的名称。

日期

2.7.15 对于人,记录出生和死亡的日期或大致日期。

居住地

2.7.16 指明人或家族居住的地理位置和在每个地方居住时间的长度,还有与人或家族有关联的其它地方。

教育

2.7.17 记录关于人的正式教育的信息,包括其教育对理解家族生活很重要的家族成员。

职业、生活和活动

2.7.18 记录关于人的主要职业、事业或毕生工作的信息或关于家族活动的信息。同时指明对理解人或家庭生活非常重要的其它活动。

2.7.19 标识与其它人或组织的重要关系。

2.7.20 对家庭来说,描述对单元的理解有影响的家族关系。

其它重要的信息

2.7.21 记录在传记历史的其它地方没有记录的重要信息。

法人团体的管理历史

2.7.22 提供与创建者的功能、活动及与其它法人团体关系相关的信息。

2.7.23 在管理历史的开始,提供与法人团体的存在最相关的信息的简短介绍。

建立和/或解散的日期

2.7.24 提供法人团体建立的日期和地点, 如果合适的话, 提供解散的日期和地点。

地理区域

2.7.25 提供总部或任何分部或区域部门的位置, 还有组织运行的地理位置。

授权

2.7.26 为法人团体记录法律或政策工具作为规范的来源。

功能

2.7.27 记录由被描述的法人团体执行的功能和活动。

管理性的结构

2.7.28 描述对于法人团体处理事务方式的理解发挥重要作用的法人团体的内部结构和结构变化的日期。

前任和后继个体

2.7.29 提供个体和前任个体或后继个体在授权、功能或活动方面的关系事实。

2.7.30 在法人的或管理性合并的情况下, 给予管理性的或法人的实体名称, 并总结合并的性质。

法人团体的名称

2.7.31 记录在其它元素中没有记录的官方名称的变化, 任何已知的通用名称和其它语言的名称。

主管人员的名称

2.7.32 如果适当的话, 记录组织或法人团体中主管人员的个人名称。

其它重要的信息

2.7.33 记录在管理历史中没有被记录的其它重要信息。

3 内容和结构元素**3.1 范围和内容 (必选)****目的和范围**

此元素提供了关于材料和活动的本质方面的信息, 它反映在描述单元里, 目的是使用户判断其潜在相关性。范围和内容元素可能包含如下的任意或全部信息:

- 被描述材料产生的功能、活动、事物和过程
- 被描述记录的文档格式或知识特征
- 内容日期 (知识内容或单元主题被描述时涵盖的时间段)
- 记录属于的地理区域或地点
- 记录属于的主体, 例如主题、事件、人和组织
- 任何其他帮助用户评价材料相关性的信息, 例如完整性、位置的改变、所有权和保管

在范围的组成和内容的组成之间,没有做任何区分的尝试,范围和内容被看作为一个单一的元素,如下的规则简单地列举了能够被包含在此元素中的信息类型。存储库应该建立有关在范围和内容声明中记录的细节级别的机构政策和持续实践方针。此元素对于在档案描述概述中讨论的接入点来说是一个好的来源。

注释:简要概述了可能包含在摘要中的范围、内容和传记信息,其表达目的是促进资源发现。这样的摘要并不能作为范围和内容元素的替代。

除外

3.1.1 有关上下文的记录信息,在该上下文中描述单元被创建、使用等,参见第十章管理/传记历史元素。

3.1.2 有关描述单元中缺口的记录信息,来源于鉴定、破坏和调度信息元素中的档案评价决策(5.3)。

信息源

3.1.3 来源于材料本身和任何相关文档的信息。

通则

3.1.4 在目的和范围声明中列出的类型的记录信息要与描述单元相一致。

3.1.5 当描述单元被认为是不完全的,其原因不是档案评价决策时,记录缺口信息。

3.1.6 在包含有文档的统一集合的地方,指明在文档中记录的信息种类。

3.1.7 如果材料被描述为一个复制品,要指明事实,如果被认为很重要,也应该指明复制品的日期。

3.2 编排系统(附加值)

目的和范围

此元素描述了集合的当前组织。

除外

3.2.1 对于有关材料编排方面的信息,例如原始订单的维护/重构,档案员的编排,或创建者之前的编排或重组,如果这对材料的理解很重要。参见规则7.1.8。

信息源

3.2.2 来源于材料自身的信息。

通则

3.2.3 描述关于材料内不同聚合和它们之间关系的材料的当前编排。

3.2.4 可选地,给出有关组建文件或项目排序系统的信息。

4 访问条件和使用元素

4.1 条件管理访问(必选)

目的和范围

由于描述材料信息的性质,此元素提供了有关访问限制的信息,例如被捐赠者、存储库、

或法定/监管要求强加的限制。

注释：在许多情况下，关于访问限制方面，提供一个非常简洁的语句而不是冗长的解释是非常必要的或可取的。当限制很复杂或可能随着时间改变时，这尤其适合于 MARC 21 的情况。

除外

4.1.1 在物理访问元素（4.2）中记录影响使用描述材料的任何物理条件。

4.1.2 在技术访问元素（4.3）中记录影响使用描述材料的任何技术要求。

4.1.3 在条件管理复制与使用元素（4.4）中记录关于管理复制品、出版物或其他给定访问后使用的任何限制。

信息源

4.1.4 来源于一个可靠来源的信息，例如捐赠协议、章程和规定与存储政策。

通则

4.1.5 由于其中信息的性质或法定/合同要求，给出任何关于访问描述单元的限制信息。在适当的时候，指明限制的细节，包括当它被取消时的日期或时间长度；施加的权限并促使条件管理访问；限制可能被上诉到的人或办公室的联系信息；授权用户等。如果没有限制，就声明事实。

4.1.6 或者，简单地表明限制的事实。

4.2 物理访问（附加值）

目的和范围

由于限制、延迟或影响描述材料访问的任何物理特征或存储位置，此元素提供了有关访问限制的信息。这些限制包括：

- 位置
- 限制使用的材料的物理条件
- 由于保存原因而使用副本而不是原件的要求

除外

4.2.1 由于在条件管理访问元素（4.1）中信息的性质，记录任何访问限制。

4.2.2 在技术访问元素（4.3）中记录任何影响描述材料使用的技术要求。

4.2.3 在条件管理复制与使用（4.4）中记录任何有关管理复制品、出版物或给定访问后其他使用的限制。

信息源

4.2.4 来源于材料自身或存储库政策的信息。

通则

4.2.5 提供有关限制访问或限制其使用的描述单元的物理特征或状态方面的信息。

4.2.6 提供关于描述单元位置的信息，如果位置影响了访问。

4.2.7 如果原始材料由于保存原因根本不能使用,就提供有关原因和复制品可用性的信息。

4.3 技术访问(附加值)

目的和范围

由于任何限制或影响访问描述材料的技术要求,此元素提供了有关访问限制的信息。

除外

4.3.1 由于条件管理访问元素(4.1)中信息的性质,记录任何访问限制。

4.3.2 在物理访问元素(4.2)中,记录影响描述材料使用的任何物理条件。

4.3.3 在条件管理复制和使用元素(4.4)中,记录任何有关管理复制品、出版物或给定访问后其他使用的限制。

信息源

4.3.4 来源于材料本身和存储库政策的信息。

通则

注释:可能要求一些特殊的设备来查看或访问一些材料,尤其是电子形式的视听材料或记录。

4.3.5 提供关于任何用来查看或访问描述单元的特殊设备的信息,如果在范围元素(2.5)中不是很清楚。

4.3.6 记录有关访问电子形式记录的技术要求的信息。以任何适当的排序给出如下特征:在计算机模型上哪个记录旨在运行、需要的内存数量、操作系统的名称、软件要求、任何需要或推荐外设的类型和特征。

4.4 条件管理复制与使用(附加值)

目的和范围

由于版权或其他原因,以及限制描述材料的进一步使用,此元素识别任何复制品的限制。

注释:在很多情况下,关于复制和使用方面提供一个非常简洁的声明是必要的或可取的,尤其是当限制很复杂或可能随时间改变时。

除外

4.4.1 在条件管理访问元素(4.1)中,由于描述材料中信息的性质,记录任何访问限制。

4.4.2 在物理访问元素(4.2)中,记录任何影响描述材料使用的物理条件。

4.4.3 在技术访问元素(4.3)中,记录任何影响描述材料使用的技术要求。

信息源

4.4.4 来源于一个可靠来源的信息,例如一个捐赠协议、章程、规定或存储库政策。

通则

4.4.5 在提供访问后,给出有关版权状态或其他管理复制品、出版物或进一步使用描述

单元的信息。

4.4.6 在可能或恰当的地方,以更有效的方式结合属于权限状态、复制品、出版物或使用的声明。

4.4.7 如果描述材料的版权状态是未知的、不清晰或复杂的,那么做出一个有关可能版权限制的总体声明。

4.4.8 如果描述材料受到版权的保护,要指明版权拥有者,当版权限制即将到期时,联系权限拥有者或拥有者代理的信息,如果知道的话。

4.4.9 如果版权的条款已经过期,要指明描述材料不再受版权限制。

4.4.10 如果条件管理复制在版权状态声明中被完全表达,那么就不用在一个单独的声明中重复。

4.4.11 给出有关可能限制描述材料全部或部分副本的条件信息。在合适的时候,指明限制的细节,包括当它被取消时的日期或时间长度;施加限制的权利;可能寻求复制许可的人或办公室的联系信息。

4.4.12 如果条件管理出版物或其他使用在权限状态声明中被完全表达,那么不要在一个单独的声明中重复。

4.4.13 给出有关可能限制出版物或其他描述单元全部或部分使用的条件信息。在合适的时候,指明条件的细节,包括当它被取消时的日期或限制时间;施加条件的权利,可能寻求发布许可的人或办公室的联系信息。

4.5 材料的语言和脚本 (必选)

目的和范围

此元素识别了在描述材料中采用的语言、脚本和符号系统,尤其是当他们影响它的使用时。

注释:虽然在美国,大多数存储库都会提供英文描述,但通常的情况是档案材料主体的部分或全部使用别的语言写的。

语言和脚本信息通常被表示为机器处理代码,通过使用合适的 ISO 语言或脚本代码。

信息源

4.5.1 来源于材料本身的信息。

通则

4.5.2 记录描述材料的语言。

4.5.3 记录有关任何使用的独特字符、脚本、符号系统或缩写的信息。

4.5.4 如果没有语言内容,记录“没有语言内容”。

4.6 档案目录指引 (附加值)

目的和范围

此元素识别任何其他指向描述材料的档案目录指引,特别是如果它们对用户有用的话,

并提供关于这些档案目录指引的形式或内容方面的信息。

注释：档案目录指引是一个广泛的术语，它涵盖了在建立对档案材料管理或智能控制的过程中，任何被档案库接收的描述类型或参考方法。术语“档案目录指引”要包括各种由档案或由记录的创建者编制的描述工具。这些工具提供了访问描述材料的表达或方法，它能够使用户识别与他们调查主题相关的材料。一个档案存储库的描述性系统可能会包含档案目录指引的不同类型，每个都有特定目的。

信息源

4.6.1 来源于其它档案目录指引的信息。

通则

4.6.2 提供关于任何档案目录指引的信息，它提供了与描述单元的上下文或内容相关的信息。在适当或可用的时候，包含有关档案目录指引的类型、媒介和内容，档案目录指引的其他标识符（如果有的话）数量，有关它位置或可用性的相关性信息，在评价它的有效性方面帮助用户必须的信息。包含由创建者编制的档案目录指引，该创建者是描述单元的一部分。

4.6.3 可选地，提供关于在哪里可以找到档案目录指引副本的信息。

4.6.4 可选地，如果材料还未被存储库完全地编排或描述，则指明任何相关性描述工具的存在，此工具是为了管理和智能控制材料，该材料在存储库需要描述单元时就存在，并能够用于咨询，例如记录调度表、传输列表等。

4.6.5 可选地，在标准列表或参考作品中，在材料描述或其他档案目录指引已被发布的地方，提供标准和精确格式的信息。

5 采购和鉴定元素

5.1 典藏历史（附加值）

目的和范围

此元素提供了有关描述材料的所有权或典藏变化的信息，从它离开了创建者所有的时间起，到它被存储库获得，这对于它的真实性、完整性和说明是很重要的。

注释：档案保管员应该决定何时适宜为典藏创建一个访问点。对于仅仅存储材料的托管人来说这是可能的，但不是必须的。

除外

5.1.1 在采访的直接来源元素（5.2）中，记录有关捐赠或来源的信息，它来源于档案直接需要的描述单元。

信息源

5.1.2 来源于转让文档（例如捐赠协议）的信息。

通则

5.1.3 记录所有权、责任的连续转让，或保管或描述单元的控制，从它离开了创建者所有的时间起，到它被存储库获得，以及随着它的日期，此信息能够被查明，并且它对于用户

理解真实性是很重要的。

5.2 采购的直接来源(附加值)

目的和范围

此元素识别了描述单元直接需要的存储库的来源,以及采购的日期、采购的方法以及其他相关性信息。

注释:采购的直接来源是人或组织,从他们中通过捐赠、购买或转让而获得描述材料。因为一些与采购相关的信息可能被认为是机密的,每个机构都必须建立持续的政策来决定包含在公开可用的描述记录中的信息。

除外

5.2.1 记录有关所有权或描述材料典藏变化的信息,它不涉及存储库的直接采购,且对于它的真实性、完整性和在典藏历史元素(5.1)中的说明是很重要的。

信息源

5.2.2 从转让文档(如赠与证书)中获得信息。

通则

5.2.3 记录描述材料被采购的来源、采购的日期以及采购的方法,如果此信息不是机密的。

5.2.4 可选地,记录来源/捐赠与材料的关系,或其他任务相关的信息,如果此信息不是机密的。

5.2.5 可选地,记录采购的识别代码,例如登记号码或参考代码。

5.3 鉴定、破坏和调度信息(附加值)

目的和范围

此元素提供了有关评价决策、破坏行动和处理安排方面的原理信息,它们与理解和使用描述材料是相关的。

注释:不是所有被提供或被采购的材料都是存储库永久保存的。确定记录的档案价值过程被称为鉴定。在鉴定决策中要考虑很多因素,包括当前的管理、法律记录的财政使用;它们的证据、内在和信息价值;它们的编排和条件;以及它们与其他记录的关系。在很多情况下,材料并不被选择为永久保存,或只有样本被保存。在其他情况下,材料由于特定原因可能会被保留。记录鉴定决策和选择档案材料的保留或破坏原理为与描述材料的说明提供了重要的相关信息。

除外

5.3.1 记录在收益元素(5.4)中有关期望收益的信息。

5.3.2 在目的和内容元素(3.1)中,由于一些原因而不是鉴定/破坏行为,记录在描述单元中有关缺口的信息。

信息源

5.3.3 从存储库文档(例如保留表)中获得信息。

通则

5.3.4 在档案材料的破坏或保留与描述单元的说明和使用有关系的地方,提供有关材料被破坏或被保留的信息,并提供鉴定决策的原因,在知道的地方。

5.3.5 在合适的地方,记录行为的权力。

5.3.6 可选地,记录鉴定/破坏行动的日期。

5.4 收益(附加值)

目的和范围

此元素通知了用户对于描述单元的预期附加。收益是档案材料的获得增加了存储库典藏中存在的档案材料。

信息源

5.4.1 从捐赠协议、记录表和机构政策中获取信息。

通则

5.4.2 如果知道的话,告知是否期望进一步的收益。在合适的时候,指明频率和体积。

6 相关材料元素

6.1 原件的实物与位置(附加值)

目的和范围

此元素指明了原件的实物、位置和可用性,当描述材料包含副本,且原件没有被存储库持有时。

除外

6.1.1 如果存储库拥有原件和副本,在副本的实物和位置元素(6.2)中记录有关副本的信息。

6.1.2 如果原件已被破坏,在鉴定、破坏和调度信息元素(5.3)中记录有关材料破坏的信息。

信息源

6.1.3 来自于可靠来源的信息,例如材料自身、转让文档、来自其他存储库的记录等。

通则

6.1.4 如果描述材料是复制品,且原件被放置于别处,则给出原件的位置

6.1.5 可选地,记录持有原件的人或机构的地址或其他联系信息,如果不是机密的话。

6.1.6 记录任何标识号码,它可能在引用位置中帮助定位原件。

6.1.7 可选地,如果原件的位置是未知的,记录那个信息。

6.2 副本的实物与位置(附加值)

目的和范围

此元素指明了描述材料的副本或其他复制品的实物、位置和可用性,当它们在机构中使

用, 或是为了贷款或购买, 或是以电子方式提供使用。

除外

6.2.1 如果由于保存原因必须使用副本而不是原件时, 在物理访问元素 (4.2) 中记录此信息。

信息源

6.2.2 从存储库记录或材料自身获取信息。

通则

6.2.3 如果描述材料的全部或部分副本是可用的, 除了原件之外, 记录有关副本的位置、任何标识号, 以及副本使用条件方面的信息。如果描述单元只有一部分的副本可用, 要指明是哪一部分。如果描述材料通过远程访问可以使用, 要提供访问它们的相关信息。

6.2.4 如果合适, 记录信息来区分几代材料之间的区别。

6.2.5 如果描述材料全部或部分副本在另一个机构可用, 且副本的信息被持有原件的存储库认为是重要的, 则记录那个信息, 包括持有副本的存储库的联系信息。

6.3 相关档案材料 (附加值)

目的和范围

此元素指明了档案材料的实物和位置, 此档案材料与在相同存储库、其他存储库或其他地方由来源、活动领域或主题描述的材料相关。

除外

6.3.1 记录有关记录控制工具的信息, 该工具是材料描述的一部分, 例如索引, 且它也能用作档案目录指引。

6.3.2 记录有关描述单元的原件的信息, 在原件的实物和位置元素 (6.1) 中。

6.3.3 记录在副本的实物和位置元素 (6.2) 中有关描述单元的原件的信息。

信息源

6.3.4 从档案材料的其他描述中获得信息。

通则

6.3.5 如果材料与由密切共享责任的原因或活动领域描述的材料有直接且重要的联系, 则提供相关材料的标题、位置、和参考号码 (可选) 以及它们与描述材料的关系。

6.4 出版和发行情况 (附加值)

目的和范围

此元素识别了有关或基于描述元素的使用、学习或分析的出版物。

除外

6.4.1 记录在档案目录指引元素 (4.6) 中有关发布描述或其他档案目录指引的信息。

6.4.2 记录在副本的实物和位置元素 (6.2) 中有关发布副本的信息。

信息源

6.4.3 从任何可靠来源中获得信息。

通则

6.4.4 记录有关或基于描述材料的使用、学习或分析的引用、信息和出版物。提供足够的信息来指明出版物和描述单元之间的关系。这包括注释版本。

7 注释元素

7.1 注释 (附加值)

目的和范围

此元素提供了在描述的任何定义元素中不能被提供的信息。

注释: 所有注释的使用都是可选的。它们可能用于个例基础上, 或一个想要建立关于使用什么注释和如何使注释详细的政策的机构。

信息源

7.1.1 从任何可靠的来源中获得信息。

通则

7.1.2 必要时, 记录不被任何描述的定义元素提供的信息。

专业化注释

7.1.3 描述任何特定的保存处理。

7.1.4 如果描述材料是电子形式的, 给出自它转移为档案典藏时任何迁移或逻辑格式修改的细节。指明任何相关文档的位置。关于数字化的信息在副本的实物和位置元素 (6.2) 提供。

7.1.5 指明描述单元引用的首选风格。

7.1.6 如果合适, 在描述的文档或项目级别, 记下任何描述单元承担的重要数字。

7.1.7 如果集合是通过一个变体名称被人熟知, 且存储库希望保持变体名称的记录, 则记录那个名称。

7.1.8 提供关于在档案目录指引中档案员、保管员或记录、约定的创建人的行为的信息, 这可能会对研究人员解释记录或理解档案目录指引提供的信息有影响。

行为和约定包括但不限于来源、维护的重建、原始订单的更改、设计材料标题、淘汰更新以及控制数字的维护与提供。

除外

根据此规则, 一些注释的行为可能会参考编排, 然而, 为了识别编排的当前系统, 参见元素 3.2。

8 描述控制元素

8.1 描述控制 (附加值)

目的和范围

此元素的目的是记录档案描述记录的创建和修改。有四个方面: 使用的来源、基于的规

则或约定、准备或修改它的人的姓名、它被创建或修改的日期。建立一个关于内容、格式和来源引用位置的持续政策。

除外

8.1.1 记录一个有关规范记录的创建和维护的规则，在第 11 章提供。

信息源

8.1.2 从机构政策或程序中获得信息。

通则

8.1.3 记录有关来源的相关信息，该来源在建立或修改描述时被咨询。

8.1.4 记录在准备描述中国际的、国家的或当地的规则或约定。

8.1.5 记录创建或修改描述的人的姓名，以及创建或修改日期。

第二部分 档案规范记录

档案规范记录介绍

在缺少它们在上下文中被创建的一些知识时，档案材料的结构和内容可能不会被完全理解。档案员仅仅在材料描述的标题中包含创建者的姓名是不够的。有关负责创建、组合、积累和维护、使用档案描述材料的法人团体、个人和家庭。第二部分描述了建立此上下文需要的信息。它是原则声明中声明 8 的逻辑结果：即档案材料的创建者，以及材料自身必须被描述。

在创建文档（建立档案上下文）的过程中有三步：

- 档案员必须首先识别在材料创建中起重要作用的法人团体、个人和家庭。
- 档案员必须组合有关这些个人、家庭或关于相关组织的历史、结构、功能和关系数据的传记信息。
- 最后，这些实体的名字必须通过使用标准化词汇或制定标准化名字的规则（例如 AAR2, ISSAR (CPF) 或 RDA）而以一种标准化的形式被呈现，目的是便于实现跨描述、跨系统和跨机构的信息检索。

一旦被制定，此信息以两种方式呈现给用户。传统上地，档案员直接把创建者的名字和上下文信息合并到档案描述中，以目录记录和档案目录指引的方式。根据 DACS 规则被创建的这样的信息，可能会继续以这种方式使用。

然而，DACs 也提供了备选：有关档案材料创建者的信息可以在档案规范记录的一个单独系统中被捕获和维护，该记录与档案描述相连接，而不是嵌入它们。此方法反映了由国际档案理事会创建的模型，在模型中，档案描述通用国际标准 (ISAD[G]) 提供了描述规则，并且针对法人团体、个人和家庭的国际标准档案规范记录 (ISAAR[CPF]) 管理有关创建者信息的创建。9 至 14 章提供了关于档案规范记录（基于 ISAAR (CPF) 的结构）创建的指南。

分离上下文信息的捕获和维护有许多优势。将一个创建实体的描述链接到在相同存储库中由同一创建者持有的记录描述的这种能力，消除了在每个描述中复制管理/传记历史的需

要。而且,此实践能够使创建实体的描述链接到由超过一个存储库的相同创建者持有的记录描述,以及链接到相关图书馆和博物馆材料、网站的描述。创建实体之间的关系也可以在规范记录中被记录。最后某些功能可以在规范记录中被有效地执行,例如维护一个变体和相关项目的记录,这在描述中不能被做的很好。

在一些持有相同来源记录的存储库的地方,它们可以更容易地共享或交换有关创建者的文本信息,如果他们已被标准化的方式维护。档案规范记录不仅仅记录上下文信息,它们也提供标准化访问点和上下文的方式。它们与支持在描述中创建标准化访问点的图书馆规范记录类似。这样的标准化有两个方面:一致性和唯一性。一致性需要创建者的姓名在每次在描述系统中用作访问点时是相同的。这通过实施建立一个名字规范化格式的规则来实现,在不同名字形式存在的地方。唯一性需要每个人、家庭或法人团体有一个仅适用于它的标题。这通过在相同的名字上做添加来实现,目的是区分它们。在可能的时候,存储库应该使用在美国国会图书馆名字权威文件(LCNAF)中建立的个人和团体名字形式,并使用制定的标准化名字,例如在 AACR2, ISAAR (CPF) 或 RDA 中建立的。

尽管在图书馆系统中使用的档案规范记录和书目规范记录是相似的,它们在方法上不同。一个书目规范记录包含一个规范标题,该标题将名字的形式,以及其他描述命名实体或指向其他规范记录标准化。档案规范记录包含类与书目规范记录类似的如下元素:

- 规范实体
- 参考相关名字和变体名字
- 规范记录文档如何被建立和维护

除此之外,档案规范记录比图书馆规范记录支持一个更加广泛的需求集。这些额外的需求来源于档案描述和控制系统中登记记录创建上下文的重要性。因此,档案规范记录通常比图书馆规范记录包含更多的信息。

尽管档案规范记录一般有别于图书馆规范记录,区别在于它们关注于识别和提供与档案材料的创建在某些方面相关的那些信息,但是它们不包括热门话题、形式或类型、功能或统一的标题。档案员也维护规范文档来控制用这些方法提供访问的术语,这类应用程序也超出本标准的范围。

展示档案上下文信息的两种方法,例如,在描述中或在一个单独的规范文档中,这两者不是排斥的。事实上,档案由于内部控制目的可能合理地维护规范数据的单独文档,甚至当在那些记录中反映的姓名嵌入在描述中时。档案员也许希望描述一些嵌入在档案材料描述中管理/传记历史元素(参见元素 2.7)的一些上下文信息。

目的和范围

第二部分提供了有关规范记录创建的规则,该规范记录以 ISAAR (CPF) 中建立的数据元素为基础。

除外

描述档案材料自身的说明在第一部分中。

识别创建者的说明在第一部分元素 2.6 中, 创建嵌入在档案材料描述中的上下文信息在第一部分 2.7 元素中。

使用元素 2.6 中的规则, 制定个人、家庭或法人团体 (被标识为创建者) 的姓名的说明在配套标准中。

结构和编号

第二部分包括六章。第九章提供了为希望维护独立规范系统的存储库创建规范记录的通则。第十章至第十四章为档案规范记录的不同领域提供了规则。

描述性输出

规则规定了数据输入但没有规定特定的输出或显示。此信息展示给用户, 包括规范信息链接到材料描述的方式, 这将由每个存储库描述系统中的机构政策来决定。

示例

第二部分中的示例都是说明性的, 不是规范的。它们仅说明了规则应用到它们被追加的地方。此外, 示例展示的目的仅是为了帮助理解如何使用规则, 并不意味着一个规定的布局、排版或输出。

9 档案规范记录

目标与范围

第 9 章至第 13 章旨在描述一个全纪录的档案规范记录的元素。由于该数据可被存储和使用的方式的多样性, DACS 规定了信息的必选元素, 并且描述了应如何记录该内容。它没有规定这些元素被存储或呈现给用户的精确格式。

第 14 章描述了规范记录可被关联到其他资源的方式, 如档案材料的描述到其他实体数据 (如传记目录), 或到其他国家/其他语言的上下文信息。

定义

一个档案规范记录标识和描述了一个与大量档案材料相联系的个人、家庭或法人实体; 档案创建者及其创建的记录, 以及/或与其相关的其他资源之间的文档关系; 并且控制档案描述中接入点的创建和使用。法人团体、个人和家庭的国际标准档案规范记录 (ISAAR [CPF]) 将一个档案规范记录中发现的信息组织为四个区域:

- 标识区: 实体名称的权威形式, 如同由 AACR2 或 RDA 中发现的那些编目规则所建立的, 并引用任何研究人员可知道该实体的该名称的变体形式
- 描述区: 一个实体的历史与活动的描述, 与其关联的记录相关, 依照第 11 章的规则书写
- 关系区: 涉及相关的个人、家庭和法人实体
- 控制区: 管理有关记录的创建和状态的信息

虽然档案规范记录与图书馆规范记录相似, 它们都支持描述中标准接入点的创建, 档案

规范记录比图书馆规范记录支持更广泛的需求集,并且通常包含记录创建者和记录创建环境的详细信息。

原则声明

描述层级

DACS 定义了大量的有助于创建描述档案材料的创建者的系统的元素。不管该系统,输出产品必须包括至少一组传递有关被描述的创建者的标准化信息的离散描述元素。这些 DACS 元素与在法人团体、个人和家庭的国际标准档案规范记录 (ISAAR (CPF)) 中发现的必选元素相匹配。

不是所有的 DACS 元素在每个档案规范记录中都是必选的。描述性元素的组合将根据档案员是否将一个特定的规范记录考虑为初始的或完整的,以及描述创建者的特定需要和需求而发生变化。

以下要求指定了应被用于输出产品的特定元素,旨在用于档案员或研究员管理和使用档案创建者的描述。它们阐释了 DACS 所定义的元素“最小值”和“附加值”使用,但并不旨在妨碍其他描述性数据(仓储库认为对其自身的描述性系统或产品是必要的)的使用。DACS 没有在一个特定的描述性输出中指定元素的顺序或编排。一些系统或输出格式,如 MARC 21、RDA 或 EAC-CPF,为一些或所有元素的排序提供了具体指导。其他,如仓储库的初步添加记录或一个打印查找帮助,应该以一种由仓储库自身的程序和标准实践所决定的合乎逻辑且一致的方式包括 DACS 元素。

最小值

具有最小数量的 DACS 元素的一个档案规范记录包括:

- 名称的规范形式 (见 10.1)
- 实体类型 (见 10.2)
- 存在日期 (见 11.1)
- 规范记录标识符 (见 13.2)

附加值

一个使用 DACS 元素来为研究人员提供附加值的规范记录,其所有元素都包含在了上述最小值中,加上仓储库希望包括的任何其他元素。

除外

- 9.1 与相关材料元素 (6.3) 中的档案材料描述之间的关系有关的记录信息。
- 9.2 与编排元素系统 (3.2) 中描述的编排层级之间的关系有关的记录信息。

信息源

- 9.3 从任何可靠的来源中获取信息。

通则

- 9.4 为每个人、家庭或法人团体创建一个规范记录,连同按照元素 2.6 中的规则所规

定的档案材料的创建。

10 名称的形式

10.1 名称的规范形式(必选)

10.1.1 根据标准词汇(如, LCNAF 或者在 AACR2、RDA 或 ISAAR (CPF) 中发现的那些制定标准化名称的规则)记录规范记录中所描述的实体的名称。名称条目可包括日期、地点、权限、职业、称号或其他限定符。

10.2 实体类型(必选)

10.2.1 通过代码或文本指示在规范记录中命名的实体是否是一个法人团体、个人或家庭。

10.3 名称的变体形式

10.3.1 如果一个机构以两种或多种官方语言来维护记录,那么当它以其他语言出现时,记录作为一个规范名称的变体关联形式。

10.3.2 可选地,记录作为实体的变体名称,它将按照其他编目规范被构造。尽可能地指示名称的规则以及/或来源。

10.3.3 记录所有其他的可被用户合理地寻找到的名称的名字或形式,但不作为名称的规范形式。变体名称可包括:

- 名称的替代语言形式
- 法人团体的缩写
- 个人的早期、后期、宗教或世俗的名字
- 家庭标题的变化

10.3.4 可选地,将个人所假定的假名或其他身份记录为变体名称。

10.4 法人团体的标识符

10.4.1 记录法人团体的任何官方或其他标识符以及分配给它的权限。

一个档案规范记录的命名区的示例形式

11 个人、家庭或法人团体的描述

11.1 存在日期(必选)

11.1.1 记录实体被描述的相关日期。按照代理创建数据所首选的日历进行记录。以下述格式记录日期:

- 以[年][月][日]格式记录准确日期。
- 通过在年份之后添加一个问号,指示一个可能的日期。
- 如果年份是不确定的,但知道是两个年份之一,以[年]或[年]的形式记录日期。
- 如果年份只能被估计,以大约[年]的形式记录日期。

11.1.2 对于个人,记录其出生和/或死亡的日期。如果不清楚准确日期,那么记录近似日期。

11.1.3 对于个人,如果出生日期和死亡日期都是未知的,记录全盛时期(活动周期)的日期。如果无法确定特定的活跃年份,记录此人活跃的世纪。

11.1.4 对于法人团体,记录建立/创立/赋权法例和解散的日期。如果无法确定特定年份,记录该公司活跃的世纪。

11.1.5 对于法人团体(如会议或论坛),记录事件的年份。对于跨越多年的事件,以[年]-[年]的形式记录。当需要消除歧义时,记录事件的准确日期。

11.1.6 对于家庭,记录与家庭有关的重要日期,如成立日期或全盛时期。如果无法确定特定年份,记录该家庭活跃的世纪。

11.2 历史数据汇总表

11.2.1 以叙事形式记录主要的生活事件、活动、职能、成就和/或所描述的实体的角色。这可包括性别信息、国籍、家庭和宗教或政治背景。只要有可能,将日期设计为叙述性描述的一个整体组成部分。额外的指南和例子,见元素 2.7。

11.3 地点

11.3.1 记录所描述的实体的地点或权限的名称。以适当的配套标准(如 RDA)所规定的或受控词表(如美国国会图书馆命名规范文件或地理名称的 Getty 主题词表)中提供的形式记录地点名称。通过代码或文本酌情指示实体关系的本质和封面日期(如规则 11.1.1-11.1.6 所描述的)。

11.3.2 对于个人,酌情记录已知的出生地、死亡地、相关国家和居住地的名称。

11.3.3 对于家庭,酌情记录已知的家庭居住或曾居住或有一些联系的地点的名称。

11.3.4 对于法人团体,酌情记录已知的公司注册地、总部位置、会址或管辖权名的名称。

11.4 法律地位

11.4.1 对于法人团体,记录法律地位,并且在适当情况下,记录法人团体的类型以及该地位应用的封面日期。在可能的情况下,应该应用受控词表中的术语。日期应按照规则 9.15-9.16 所描述的被记录。

11.5 职能、职业与活动

11.5.1 记录职能、职业和所描述的实体的活动,以及相关日期是有用的。在可能的情况下,应该应用受控词表中的术语。日期应按照规则 11.1.1-11.1.6 所描述的被记录。

11.5.2 对于个人,记录描述实体的职业或已参加的活动的术语。

11.5.3 对于法人团体,记录描述实体的职能的术语。

11.6 授权/源认证机构

11.6.1 对于法人团体,记录任何担当所描述实体的权力、职能和责任权威来源的文档、法律、指令或宪章的标题,以及管辖权信息和授权应用或改变的封面日期。在可能的情况下,应该应用受控词表中的标题。日期应按照规则 11.1.1-11.1.5 所描述的被记录。

11.7 内部结构/宗谱

11.7.1 以叙事形式记录所描述的实体的内部结构。只要有可能,将日期制定为叙述性描述的一个整体构件。

11.7.2 对于法人团体,记录团体的内部和外部的行政结构,以及该结构发生重大变化的日期。记录任何拥有法人团体控制权或通过它行使控制权的更高团体名称,并且描述权威或控制关系的本质和任何改变。

11.7.3 对于家庭,描述家庭关系,以便将家庭成员之间的关系文档化。

一个档案规范记录的个人、家庭或法人团体区的示例描述

12 相关法人团体、个人和家庭

12.1 相关法人团体、个人或家庭的名称/标识符

12.1.1 记录法人团体、个人或家庭的、与规范记录中命名的实体有重要关系的授权名称和任何相关的唯一标识符,包括权威记录标识符。

12.2 相关实体类型

12.2.1 由代码或文本指示相关实体是否为一个法人团体、个人或家庭。

12.3 关系的本质

12.3.1 由代码或文本指示所描述的关系所属的一般范畴。使用下述类目:层级、时间、家族和组合。

12.3.2 另外,精确地表明规范记录中所描述的实体和相关实体之间的关系的本质。使用代码或文本,以适当的配套标准中规定的或受控词表中提供的形式来记录关系指标。这里也提供一个关系的历史和/或本质的叙述性描述。

12.4 关系的日期

12.4.1 记录关系的生效日期或演替日期,当相关的时候,记录关系的终止日期。日期应按照规则 11.1.4-11.1.5 所描述的被记录。

一个档案规范记录的相关个人、家庭和法人团体区的示例

13 规范记录管理

13.1 仓储代码

13.1.1 为机构创建规范记录提供一个仓储代码。使用由负责设定和维护仓储标识符或适当的国际仓储标识符的全国性组织所分配的仓储代码。

13.2 规范记录标识符(必选)

13.2.1 记录规范记录的一个唯一标识符。这个号码可被本地或基于来自地区或国家数据库(如国会当局图书馆)的一个标识符进行分配。

13.3 规则或约定

13.3.1 在创建规范记录后,由文本或代码记录国际、国家或地方规则或约定。建立一个如何引用已发布的标准的制度性政策,即,细节提供,缩略词的使用等等。

13.3.2 单独指定哪种规则被应用于创建名称的规范形式。

13.3.3 包括对任何用于标识规范记录中的日期的日期系统的参考。

13.4 状态

13.4.1 记录规范记录的现状, 表明记录是否为一个草稿、定稿和/或修订稿或删除稿。使用代码或文本, 以配套标准或合适的受控词表中规定的格式进行记录。

13.4.2 另外, 使用以下术语记录记录的现状: 草稿、定稿、修订稿或废稿。

13.5 细节层次

13.5.1 指示记录是否包含最小、部分或全部信息。该数据可被记录为文本或代码。

13.6 规范记录的创建与修正日期

13.6.1 记录规范记录被准备或修改所采取的行动与日期。

13.7 语言或脚本

13.7.1 记录档案规范记录的语言或脚本。

13.8 来源

13.8.1 记录建立或修改规范记录中所咨询的来源的相关信息。建立一个有关来源的内容、形式以及引用布局的一贯政策。

13.9 维护信息

13.9.1 记录准备或修订规范记录的人的名字, 以及有关其创建或维护的任何其他信息。

一个档案规范记录的规范记录管理区的示例

14 相关档案材料和其他资源

14.1 相关资源的标识符和标题

14.1.1 提供建立实体和相关资源之间关联所必要的相关资源的唯一标识符/参考代码或标题。

14.2 相关资源的类型

14.2.1 识别相关资源的类型, 如档案材料、检索工具或其他档案描述、专著、期刊论文、网站、照片、博物馆藏、纪录片或口述历史记录, 使用配套标准中所规定的或受控词表中所提供的术语。

14.2.2 可选地, 包括相关资源的一个简短的描述。

14.3 相关资源关系的本质

14.3.1 描述法人团体、个人或家庭与相关资源之间关系的本质, 例如, 创建者、作者、隶属、监管、版权所有者、控制者、所有者。在可能的情况下, 应该应用受控词表(如资源描述与访问、附录 I 或关系词的 MARC 代码列表)中的术语。

14.4 相关资源与/或关系的日期

14.4.1 提供相关资源或法人团体、个人或家庭与相关资源之间关系的任何相关日期, 并且描述那些日期的意义。

一个档案规范记录的相关档案材料和其他资源区的示例

附录

A 2004 序言

B 配套标准

C 对照表

索引

(编译自: Describing Archives: A Content Standard, Second Edition (DACS).

<http://www2.archivists.org/standards/describing-archives-a-content-standard-second-edition-dacs>. [2013-01]

<http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013.pdf>. [2013-01])

(岳增慧、王妍、吴贝贝编译并校对)