

數位典藏與數位學習國家型科技計畫
數位化工作流程指南-以數位典藏聯合目錄
為導向的最佳實踐

20091103 版

數位典藏與數位學習國家型科技計畫
總計畫辦公室

中華民國九十八年十一月

目 錄

一、	導言	1
(一)	政策聲明	1
(二)	指南之目的	1
二、	數位化工作流程圖	3
三、	數位典藏支援服務	4
四、	數位化流程實務	5
(一)	藏品選擇	5
(二)	數位化規格	6
(三)	成果權利盤點	8
(四)	後設資料建置規範	11
(五)	聯合目錄匯入作業	21
五、	聯絡資訊	28
六、	線上資源	30
七、	附件	31
(一)	CC 授權模式表	31
(二)	聯合目錄 XML 的 DTD	32
(三)	聯合目錄 XML 結構範例	34

一、 導言

歷年來，國內許多部會署以及各公私立大專院校，陸續加入數位典藏與數位學習國家型科技計畫，進行藏品數位化工作，但數位典藏的任務並非僅限於藏品的數位化，在數位藏品的生命週期裡，尚包括數位化前與數位化後的權利取得與授權、數位藏品整合、數位藏品之展示與使用，以及長期保存等層面的議題，而這些相關議題彼此有著緊密的聯繫而不可分割。但由於組織分工之故，目前相關任務由總計畫辦公室項下之分項計畫所承接，對於在數位藏品的生命週期裡，各分項所扮演的角色，以及各項工作任務之間的銜接，尚未有一份清楚而明確的書面文件，而本指南適足以彌補這個空缺。本指南以一個宏觀的視角，從藏品的數位化、藏品權利的盤點，到數位藏品匯入聯合目錄進行展示的過程，提供一份跨分項的工作指引，讓各參與計畫有所遵循。

(一) 政策聲明

數位典藏的目的，除了基於文化保存的考量之外，亦希望在教學、研究，抑或是商業加值等方面都能廣泛被利用。因此，本國家型科技計畫乃建置「數位典藏聯合目錄」，旨在提供全國性數位藏品的檢索與搜尋，並呈現數位典藏計畫之成效；透過「數位典藏聯合目錄」此單一網站窗口，即可檢索全國近百組、跨十餘個學術領域之數位藏品內容，不僅提供學術研究之基本資料，亦可作為教育學習素材與產業應用加值之參考目錄。故「**數位典藏聯合目錄**」應在符合相關法令之規範下，提供社會各界無償使用其數位藏品和相關資源，並需符合一般大眾線上瀏覽或檢索的最基本品質之要求。為達成這個目的，本指南對於數位化工作流程中，各項關鍵工作之品質需求提出指引，使各計畫能夠依循本指南之最基本要求，達到（或超過）數位典藏聯合目錄的公共展示品質。

(二) 指南之目的

1. 提供最基本的品質要求規範

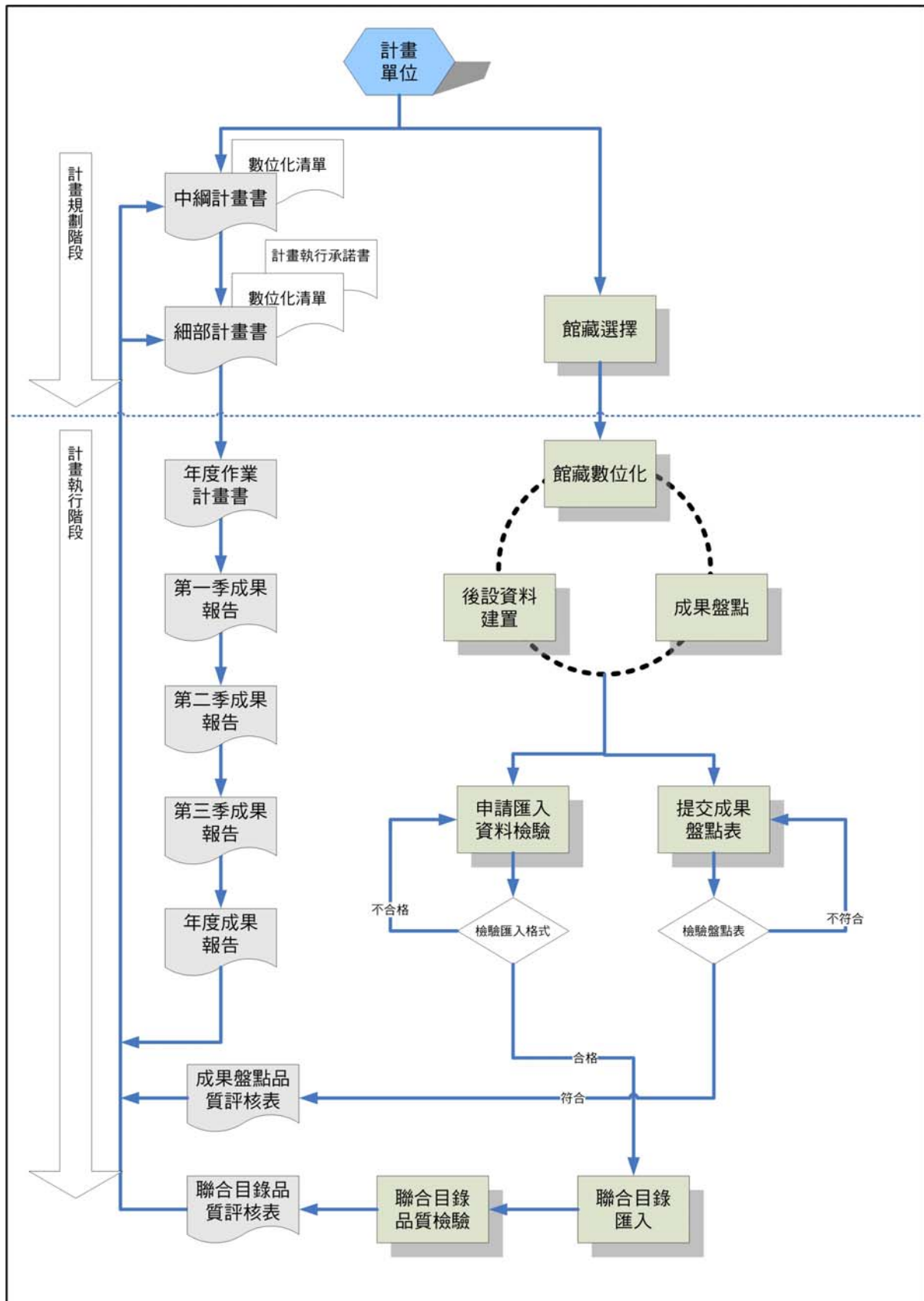
本指南的目的即是提供藏品數位化、藏品權利的盤點，到數位藏品匯入聯合目錄最基本的品質需求之指引，各參與計畫於規劃數位化專案時，應將本指南所列舉之最基本品質需求，作為計畫的基礎框架，若在計畫資源許可的情況下，亦可以此為基礎向上提昇計畫成果之品質。

2. 提供計畫協助資源之說明

除提供最基本的品質需求之指引，對於各計畫欲達成此品質要求，在本國家型計畫裡，各分項所能提供的各種資源和工具，包括支援團隊、工作手

冊、技術手冊、軟體工具等，本指南亦提供相關說明，各參與計畫亦可針對數位化工作所遭遇之問題，透過本指南，尋找到相應的支援團隊或解決方案。

二、 數位化工作流程圖



三、 數位典藏支援服務

需求	館藏選擇	館藏數位化	後設資料建置	成果盤點	聯合目錄匯入
服務團隊	◆ 拓展台灣數位典藏計畫	◆ 拓展台灣數位典藏計畫-主題小組	◆ 後設資料工作組	◆ 盤點暨法律諮詢團隊計畫	◆ 聯合目錄系統建置計畫
培訓課程	◆	◆ 數位典藏專業培訓課程—掃描、攝影、色彩管理、影音修復、品質管理、圖像處理、圖像與影音管理	◆ 數位典藏專業培訓課程—後設資料、資訊檢索	◆ 數位典藏專業培訓課程—權利管理、智慧財產權與其他權利之相關法令、盤點流程、盤點/填表相關法令	
參考文獻		◆ 數位化工作流程圖文說明 ◆ 數位化工作流程指南 ◆ 數位典藏技術彙編	◆ 後設資料工作組參考規範 ◆ DC 使用者指引 ◆ 數位典藏技術彙編	◆ 數位典藏成果盤點表 Step by Step ◆ 數位典藏成果盤點 Q&A	◆ 數位典藏聯合目錄手冊
軟體工具					◆ XML 轉匯工具

四、 數位化流程實務

(一) 藏品選擇

數位典藏與數位學習國家型科技計畫的目標之一，在於呈現台灣多樣性，依此原則，由分項一：拓展台灣數位典藏計畫訂定了數位化藏品選擇的原則與要素如表 1：

表 1 數位典藏內容徵求原則

評鑑準則及要素	
預定數位化的 典藏內容應具 有重要價值或 是具有台灣代 表特色	時代意義 1. 具有久遠的歷史年代 2. 特殊或重要時期的典藏內容
	學術價值 1. 對台灣重要或特殊事件具有重要證據意義或提供歷史性的理解 2. 與台灣重要人物或事件具有關連性 3. 對特定內容領域的學術研究具有決定性的影響
	審美價值 1. 台灣重要藝術家或工匠的作品或著作 2. 具有不平常的技術或藝術技巧 3. 對藝術或美學發展的理解具有重要意義
	稀缺性 1. 典藏內容或其副本現存的數量相當稀少 2. 沒有一種相似的數位化副本已經存在別處
	重要性 在特定內容領域所具有的知名度，具國家性或國際性的知名度
	代表性 1. 具有特別的物理形式或特徵的典藏內容 2. 代表台灣人文或技術發展的各種形式的重要例子 3. 對特定內容領域具有普遍的典型意義
	瀕危狀況 1. 原典藏品保存及毀損狀態已經相當嚴重 2. 瀕臨消失的語言或物種

(二) 數位化規格

數位化規格，可區分為以下三種層級：

表 2 數位化規格分級原則

層級	說明
典藏級	藉由數位化製作高品質的數位影像，其目的僅作永久典藏。影像品質要求不失真，盡量擷取原件中的資訊，並符合原件狀況。
商務級	提供未來增值處理，如提供印刷、複製、單位間交換及販售、文字辨識等。影像品質需符合輸出印刷之要求。
公共瀏覽級	提供網路上展示及查詢瀏覽，影像品質需符合電腦螢幕瀏覽及網路傳輸之要求。

為避免因隨後需求的變更，而必須重新數位化，對於數位化規格之選擇，應在現今可負擔的資源內，追求最高品質。不過這項決策，亦會因藏品類型、預定數位化的數量、經費等因素而有所差異，所以下列各項數位化規格，並非唯一之解決方案，而是提供最基本要求之建議範圍。

1. 掃描的規格

表 3 掃描規格之最基本要求

物件類型	數位化格式	解析度 (dpi)	色彩模式	色彩位元 (bit)	壓縮技術
珍貴檔案	TIFF	200-600	RGB	24	不壓縮
一般檔案	JPEG	300-	RGB	24	不壓縮
地圖	TIFF	300-	RGB	24	不壓縮
古籍	TIFF	300-	RGB	24	不壓縮
圖書文獻	TIFF	300-	RGB或灰階	24或8	不壓縮
圖書文獻 (OCR)	TIFF	150-300	黑白	1	不壓縮
報刊	JPEG	150-300	RGB	24	不壓縮
報刊 (OCR)	TIFF	150-300	黑白	1	不壓縮
照片	TIFF	300-600	RGB或	24或	不壓縮

物件類型	數位化格式	解析度 (dpi)	色彩模式	色彩位元 (bit)	壓縮技術
			灰階	8	
幻燈片	TIFF	300-600	RGB	24	不壓縮

3. 攝影的規格

表 4 攝影規格之最基本要求(依原件尺寸及應用需求而定)

物件類型	數位化格式	像素大小 (pix)	色彩模式	色彩位元 (bit)	壓縮技術
照片	JPEG	400 萬-720 萬	RGB	24	不壓縮
大型平面 (如書畫、拓片)	TIFF	720 萬-3900 萬	RGB	24	不壓縮
小型平面 (如古籍)	TIFF	720 萬-1300 萬	RGB	24	不壓縮
標本	TIFF或JPEG	300 萬-1500 萬	RGB	24	不壓縮
文物	TIFF	600 萬-3900 萬	RGB	24	不壓縮

4. 影音的規格

表 5 影音規格之最基本要求

物件類型	數位化格式	影像大小	取樣率	聲道	傳輸速率
視訊檔	MPEG-2	720x480		立體雙聲道	8Mb/sec
聲音檔	WAV		44.1kHz / 16-24bit/sample	立體音	

關於數位化規格的進一步的討論，或是下列無法詳列之項目，可參見拓展台灣數位典藏計畫所提供之各項數位化工作流程指南¹。

¹ <http://content.ndap.org.tw/index/?cat=17>

(三) 成果權利盤點

1. 成果權利盤點目的

成果權利盤點實施的目的如下：

- 有助於掌握數位典藏成果的權利狀態，並全面擘畫數位典藏成果的永續經營模式。
- 了解除典藏外，為進行計畫成果之研究、教育、文化與商業應用，所需之權利是否具備。

2. 好的成果權利盤點之定義

好的成果盤點，應包含下列 5 點：

- 具有妥善的盤點規劃。
- 完成數位化藏品的所有相關權利清點。
- 以前後一致的標準流程進行盤點。
- 建立妥善的權利管理制度。
- 產出品質良好的成果盤點表。

而對於成果盤點表的品質考量，又可細分如下表：

表 6 成果盤點品質評核指標

指標	查核點	說明
完整性	是否完整填寫盤點表	盤點表上所有欄位皆確實填寫，未留任何空白欄位；不用寫的部份也確實填上「不用寫」
	是否完整填寫附表	附表上所有欄位皆確實填寫，但若無實體典藏品，則「實物典藏品代碼」可留白
	填寫「不知道」是否有描述原因	填寫「不知道」的欄位皆有描述不知道之原因
正確性	是否依手冊或技術能判讀之格式要求正確填寫	例：標點符號應使用半形模式，連號之連結符號應使用「-」而非「~」或「至」，未不當使用 copy and paste...

	填寫上是否沒有邏輯矛盾或錯誤	錯誤的例示：語文著作之著作人還在世的情況下，在權利保護期限（盤點表欄位 5.3.1）直接填寫「發表日期+50 年」。將著作權的權利人姓名填寫在盤點表欄位 6.3。將市場上購得的大師美術作品數位化，盤點時卻將大師的名字填在著作權權利來源為受雇或受聘的欄位（盤點表欄位 6.1.1 或 6.2.1）等…
	是否依法律規定和定義正確填寫	例：誤認著作權的「圖形著作」為卡通、圖片等一般認知的「圖形」等法律定義誤解；填寫合理使用是否選擇正確的法令條文等…
	是否正確拆解數位成果上所有權利	對盤點數位典藏品上所包含的所有權利進行盤點。例：人物照片上的著作權之攝影著作、肖像權；陳情書上之單純數位化照片、姓名權和隱私權等…
	承上，並正確選擇其權利定性	正確選擇權利種類：地圖→圖形著作、照片裡的人物→肖像權、演講稿內容→語文著作等…
	主表與附表是否能連結	列於主表上單一數位檔案拆解出的所有權利項目皆能對應到附表上該數位檔案
	其他：是否依欄位的目的和需要而正確填寫等	例：步驟三為確認數位典藏品未來使用是否受法律或契約限制，機關是否了解其內涵而正確填寫等…
未來使用性	填寫方式是否有識別性，方便日後查詢和使用	從使用者觀點、以未來利用之最小單位名稱（例：單本書名、該標本名稱等）作為數位典藏品名稱（盤點欄位 2.1），以方便日後權利狀況的搜尋
參與程度	盤點表是否有依盤點計畫之建議修改，若沒有，是否有說明理由	各計畫繳交盤點表後，盤點計畫將針對該計畫之盤點表提出修改建議，計畫是否有依照建議修改

關於成果權利盤點的盤點表格可於網路上下載²，而具體實施步驟，或進一步的討論，可以參看「數位典藏成果盤點表 Step by Step」、「數位典藏成果盤點 Q&A」這兩本手冊。

² http://aspa.teldap.tw/index.php?option=com_docman&task=doc_details&gid=264

(四) 後設資料建置規範

1. 後設資料品質評估目的

後設資料紀錄之評估，主要是爲了實現以下目的：

- 符合國際後設資料標準之要求，並確保執行過程中所紀錄內容的品質。
- 提供本國家型計畫年度成果評鑑之參考指標。
- 可提供各子計畫進行自我評鑑。
- 促進未來資料再利用與加值的可能性。

2. 好的後設資料之要點：資料元素與結構（data fields and structure）

爲了達成上述後設資料品質之各項預期目的，必須藉由建立好的後設資料來具體實現。換言之，建立好的後設資料是達成後設資料品質提升之目的不可或缺的要點。爲建立好的後設資料，在資料欄位與結構的使用與著錄上，應注重以下要點：

- 符合某一套國際標準
- 符合元素的定義
- 必備或基本欄位的著錄要求
- 採用規範進行紀錄的著錄？如：CCO、AACR/RDA、ISAD (G)，或內部自行發展的著錄規範。
- 提供正確的圖示與 URL
- 註明來源單位
- 資料元素的設計與使用必須達成資源的描述、發掘與利用

詳細說明如下：

2.1 符合某一套國際標準

爲提升後設資料元素與結構之互通與再利用，好的後設資料應至少採用且符合 Dublin Core 或某一學科領域的後設資料標準；如：博物館相關藏品可考慮採用 CDWA/CDWA Lite 等標準，檔案館相關藏品可考慮採用 EAD，圖書館相關藏品可考慮採用 MARC 21 等標準。

標準的符合程度會依需求而有所不同，如純粹將資料儲存於資料庫者，可根據 Dublin Core 或某一學科領域後設資料標準所提供元素的組織、結構、

脈絡及群組為實作基礎，檢視採用標準所提供的欄位是否已足夠表現物件所有必須描述的資訊；若不足可再新增資料庫的儲存欄位。資料的匯出或交換上，還需考量匯出格式、標準在必填性、多值性及著錄文法與格式等方面的規定或建議，達成最大的資料交換與互操作性。

2.2 符合元素的定義

除標準採用外，個別元素的使用上，也應符合標準對各元素的定義。以 Dublin Core 為例：

語言 (Language) 元素，係指所描述物件的使用語言，而非記載後設資料的語言。植物或動物標本的語言元素中，即使該筆紀錄是以中文記載與描述，仍不應出現為「中文」的資料值。

類型 (Type) 元素為資源之性質或人文藝術作品類型，建議使用 DCMI Type Vocabulary 等控制詞彙。資源實體或是數位載體應使用格式 (Format) 元素描述，而非 Type。

格式 (Format) 元素為資源的檔案格式、實體媒體或維度。維度包含大小與時間長度。建議使用控制詞彙，如網路媒體型式列表 (MIME)。

諸如此類，元素的使用請詳各標準之定義，在此不一一列舉。

2.3 必備或基本欄位的著錄要求

各種不同的後設資料標準中，因識別性、重要性、儲存與檢索的方便性，大致都有必備或基本欄位之規範，如識別碼、關鍵字或描述等。缺乏相關資料的著錄，將減低該筆後設資料被檢索、識別、取用及加值的可能性，故必備或基本欄位必須著錄且有規範加以定義。

2.4 採用規範進行紀錄的著錄？如：CCO、AACR/RDA、ISAD (G)。或內部自行發展的著錄規範？

若採用內部自行發展，甚至國際上具權威性或共通性的著錄規範進行後設資料之著錄，如 CCO、AACR/RDA、ISAD (G)，除確保著錄資料的用語、結構、格式之品質外，更保證未來與國際規範之互操作性與交換性，且能降低資料對照 (mapping) 或轉換之複雜性。次則，著錄格式的一致性與正確性也是重要的一環。資料的格式應一致，如日期資料中年、月、日的順序及分隔符號為「/」或是「-」，人名資料應採中文或英文著錄、姓／名的順序、簡寫或全稱等，應有一致性的規範。如此一來，所有資料會保持一致（不會有姓、名順序混淆的情形），也提高其識別度（後設資料使用者可以清楚辨別何者為姓、何者為名而不是誤用），進而提升檢索的精確性（檢索姓時不會檢索到名）。如：作者欄位若依循特定規範，英文姓名以名在前，姓在後的方式著

錄等。

2.5 提供正確的圖示與 URL


於檢索時，正確圖示比起純文字敘述更具參考性，也能幫助使用者更有效辨識所檢索的標的物件，而 URL 則是影響標的物件能否被存取及引導使用者轉回至原始數位典藏系統的關鍵因素。

2.6 註明來源單位

後設資料的來源單位是否記載清楚，影響後續物件的再利用，包括使用上是否有智慧財產權方面的特定限制或規定，如著作權、使用上的限制或費用、授權與商業加值等。如來源單位確實能長期穩定產出質量均佳的後設資料，日積月累影響使用者對來源單位的觀感與印象，進而影響使用意願。故提供詳實的來源單位資訊，有利於各計畫品牌形象的經營。

2.7 資料元素的設計與使用必須達成資源的描述、發掘與利用（預期目的）

上述 2.1~2.6 要點是爲了確保資源的描述、發掘與利用都能達成。除上述要點外，應根據各個典藏單位或計畫之性質，盡可能達成良好資源描述、發掘與利用等目標，以進行後設資料元素與結構的設計、著錄與使用。

後設資料元素與結構的描述與使用，就如同一顆鑽石，著錄元素越少，鑽石呈現面則越少。反之，呈現面越多，則提供越多元的觀點及描述。原則上，採用的資料元素與結構應反映物件意涵之完整性。後設資料值的描述與著錄上，應盡可能反映出所描述物件之特定屬性或意涵。若僅有少數或粗略的描述，後設資料的使用效益將會降低，無法找出該物件，或彰顯該物件的內涵意義。以數位典藏聯合目錄藏品「西周早期 伯三小（）鬲」或「古銅鬲」

（<http://catalog.digitalarchives.tw/dacs5/System/Exhibition/Detail.jsp?OID=835579>）爲例，若只於藏品名稱（Title）元素著錄「食器」或「容器」，便無法充分表現該藏品載名稱元素上的特性。除於標題元素確實表達該器物名稱外，若能在資料類型（Type）元素處著錄「銅器」、「金屬器」，則又進一步表達出其形式與材質。若在格式（Format）元素處著錄「通高 17.3 公分 腹深 12.1 公分 口徑 18.2 公分 腹圍 44.5 公分」，則又能表達出其形狀與各部位之測量。若在描述（Description）元素著錄「身俯視近圓形，兩耳、三款足，近口飾陽線斜劃三角形雲雷紋，正中目珠凸起，上下加線作邊。鬲，雙立耳、敞口、束頸、鼓腹、分檔底、三柱足。器腹飾獸眼紋，以雷紋爲地。器內壁有銘文。」，則又深入淺出提供簡單扼要的描述資訊，利於使用者對此物件有更全面的了解。

若後設資料著錄值無法充分反應物件的意義，被描述之物件往後被檢索、可被識別與再利用的可能性就減低了，更不用說若是著錄了錯誤的資料，更有可能形成誤導使用者的結果。

上述建立好的後設資料之各項要點，將具體實際反映在後設資料紀錄的產出。至於後設資料紀錄的良窳，可採取系統化方式進行檢驗，也就是後設資料品質指標。目前聯合目錄後設資料匯入的品質指標可分為五類型，分別為「預期符合性」、「來源性」、「完整性」、「正確性」、「存取性」五大類，簡要說明如下（詳細計算方式請詳見本文第四章、(五).3.1 聯合目錄品質需求 - 內容方面的需求）：

表 7 聯合目錄後設資料匯入品質指標簡表

指標	說明	檢核要點
預期符合性	後設資料及藏品數位檔的產出數量是否符合預期目的	藏品數量
		藏品匯入比例
		數位檔／紀錄匯入比例
來源性	後設資料的來源與產生方式是否一致且有控制	提供單位的資訊
		記錄元素的著錄規範
		控制詞彙、索引 典或權威檔的採用
		記錄元素資料值的著錄規範
完整性	後設資料的著錄是否完整	DC 15 個元素使用的完整性
正確性	後設資料的著錄是否正確	DC 15 個元素使用的正確性
存取性	後設資料及藏品數位檔的相關頁面是否皆能正確存取	原始資料庫連結的存在比例
		原始資料庫連結的有效比例
		原始資料庫連結的相異比例
		數位檔的存在總數
		數位檔的有效比例
		數位檔的相異比例

3. 都柏林核心集後設資料欄位定義

由於數位典藏聯合目錄採用國際標準規範**都柏林核心集** (Dublin Core, DC), 故使用各項元素時, 應符合元素之定義, 以下為 DC 各項元素之定義³ :

表 8 都柏林核心集元素定義

名稱	定義	說明
標題 (Title)	資源被賦予的名稱	典藏品的名稱, 例如: 動植物的學名、中英俗名、物件名稱、文件資料標題…等。
創作者 (Creator)	創造資源之主要負責實體	編輯、創造該筆資源內容的主要負責人、團體、機構等, 例如: 作者、照片攝影者、地圖測繪者、標本鑑定者…等。
主題 (Subject)	資源之主題	例如: 相關族群、礦物類別…等, 也可能是原典藏單位直接著錄之關鍵字。
描述 (Description)	對資源的說明	資源內容的說明, 例如: 器物用途解釋、生物習性、圖畫流派意境、古文字、圖像釋文或解說、新聞報導內容…等, 通常是一小段文字。亦可提供摘要與目次等資訊。
出版者 (Publisher)	使資源可供使用之實體	包括出版的個人、團體與機構。
貢獻者 (Contributor)	對創造資源有貢獻之實體	對於資源有特別知識內容貢獻的個人或機構, 但這些貢獻相較於創作者中指明的個人或機構而言是次要的。例如: 編輯者、翻譯者、插圖畫家…等。
日期 (Date)	在資源生命週期中, 與事件相關的時間點或時期	例如: 製造日期、書寫日期、測繪日期、出版品發行日期、發掘日期…等。
型式 (Type)	資源之性質或人文藝術作品類型	建議使用控制詞彙 DCMI Type Vocabulary, 例如: 圖像、文字、聲音、合集、原件、替代品…等。

³以上各欄位標籤及定義採用 [Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1](#)³。

格式 (Format)	資源的檔案格式、 實體媒體或維度	包括媒體類型或資源的度量資料，例如： jpg 檔、長寬高 50×10×13、放映時間 5 分鐘… 等。
識別碼 (Identifier)	資源的明確參照	該典藏品資源的明確辨識資料，例如：登 錄號、典藏號、URI…等。
來源 (Source)	衍生出描述資源的 相關資源	敘述衍生目前資源的來源資源，例如，剪 報的掃描數位檔，是衍生自紙本報紙。
語言 (Language)	資源的語言	例如，內閣大庫檔案使用的語言類型是「漢 文」或「中文」，部分文書可能是「原文： 英文，譯文：中文」。圖畫或影像無語言時， 則不需著錄此欄位。
關聯 (Relation)	說明相關的資源	例如：參考書目、其他版本、其他媒體形 式…等。
涵蓋範圍 (Coverage)	資源之空間或時間 屬性的主題、空間 應用性，或與資源 相關的政治轄區	例如：時期（時間名稱、日期或期間），空 間地點（地理座標或地名），或行政區域。
權利 (Rights)	有關資源的權利資 訊，包括資源原有 的與被賦予的權利	例如：著作權擁有者、取用限制、授權條 款、典藏單位…等。

關於各項元素的實際用法，可參閱下文針對必填欄位所列舉之使用指引，或者直接參考聯合目錄⁴目前的實際用法。此外，對比時，請依據「一對一原則」，釐清描述的資源，一筆後設資料勿同時描述原件及數位檔。

4. 必備欄位的使用指引

各計畫數位化成果均需填寫**必備欄位**，並將此**內容值**匯入聯合目錄，包括：識別碼(Identifier)、標題(Title)、主題(Subject)、出版者(Publisher)、格式(Format)、權利(Rights)等 6 個元素。依照 DC 之使用指引，其描述規範簡述如下：

⁴ http://catalog.digitalarchives.tw/dacs5/System/Search/Advanced_search.jsp

4.1 識別碼 Identifier

- 在一特定脈絡中，資源的明確參照。建議使用符合正式識別系統之字串的方式識別資源。
- 識別碼元素可作為地區性識別碼（例如 ID 號碼或索書號），由資源創作者指定用於某個特定物件，不應用於識別後設資料紀錄本身。
- 一符號字串或紀錄號碼，可清楚且唯一識別數位化物件或資源。識別碼元素確保個別數位化物件能被可靠地取用、管理、儲存、取回與使用。若描述對象為由原件衍生之數位化物件，在數位化物件的來源元素中，即可著錄原件的 ISSN、ISBN、其他國際標準號碼與地區性的命名字碼。
- 根據識別碼的重要性，依序著錄，並以分號區隔每個識別碼。
- 以多件、多部件的數位物件而言，如一份掃描文件的個別頁影像檔。建議以一個地區性可預期之命名綱要識別每一頁的影像檔，但以單一、整體資源之文件的後設資料紀錄方式分享。

4.2 標題 Title

- 資源被賦予的名稱。標題是資源的正式名稱。
- 若無法確定資源的標題時，將可能的標題著錄於標題元素。若物件為 HTML 時，則檢視原始檔，以確定題名資訊包含於表頭（header）標籤中，將之著錄於標題元素。
- 著錄多個標題時，請依標題在資源中出現的順序或重要程度著錄，並以分號區隔這些標題。
- 從資源本身取得標題，例如照片標題或地圖題名。
- 若在資源本身無法找到這類標題時，則使用捐贈機構所給予或是在參考資源中找到的標題。更詳盡的標題著錄指引，建議參考現行編目規則，如英美編目規則（AACR2）、檔案描述內容標準（DACS）或文化物件著錄指引(CCO)。
- 著錄標題時應盡可能的描述，避免使用簡單的通稱，例如「文件」或「年報」。
- 一般而言，可直接依據資源中呈現的標題、副標題及標點符號抄寫標題。
- 數位檔名稱、登錄號、索書號或其他類型的識別號應著錄於識別號元

素。

■ 合集：

- A. 若多個單件視為一個合集，並著錄於一筆紀錄，而且沒有合集名稱時，則產生一個可以描述合集內容的標題。
- B. 若這類合集集中的每個單件，都適合以個別紀錄描述時（如單件層級紀錄），則在關聯元素中指出所屬的合集層級標題。同樣地，則在合集層級紀錄中的關聯元素列出所屬的單件層級標題。

4.3 主題 Subject

- 資源之主題。可使用關鍵字或分類號呈現資源之主題，建議使用控制詞彙。使用涵蓋範圍元素描述資源的空間或時間主題。
- 從標題、描述資訊或文字資源中選出主題關鍵字。若物件之主題為個人或組織，且其亦為創作者或貢獻者時，則兩者應採用同樣的名稱形式。
- 一般而言，選擇最具意義且獨特的字詞作為關鍵字，避免使用一般性字詞。例如，物件為一張百合花的照片，則使用詞彙「百合花」會比「花」較佳，若物件為一張黑面琵鷺的照片，使用詞彙「黑面琵鷺」會比「鳥」較佳。反之，若無法識別照片中的花種時，則使用較廣泛的詞彙「花」著錄。除此之外，盡量使用分類法（例如美國國會分類法號碼或杜威分類法號碼），或控制詞彙（例如醫學圖書館標題表或藝術與建築索引典）與關鍵字。
- 若著錄多個主題或關鍵字時，以分號區隔這些主題或關鍵字。
- 根據主題或分類號的重要性，依序著錄。通常判斷重要性的依據是：主題在整體內容所佔的比重。
- 若主題元素所使用的資料值採用特定控制詞彙表或索引典，建議於資料值前放置該控制詞彙表或索引典的縮寫名稱。標準化的縮寫請參考 MARC Code List: Part IV: Term (<http://www.loc.gov/marc/relators/relasour.html#rela600b>)。例如主題詞彙採用 AAT 時，則著錄為「AAT: girls; still lifes」。

4.4 出版者 Publisher

- 使資源可供使用之實體。出版者包含個人、機構或政府部門，通常出版者名稱用於指出前述實體。
- 此元素目的在於識別提供資源取用之實體。若創作者與出版者間不易

區別時，建議機構著錄於出版者，而個人著錄於創作者。若出版責任不易辨識的情況下，使用貢獻者元素。

- 使資源可取用的實體。對數位化物件而言，出版者為產生數位化資源的實體。出版者可以為法人團體、出版社、博物館、歷史學會、大學、計畫、文件保存單位等。
- 著錄多個出版者時，請依出版者在資源中出現的順序或重要程度著錄，並以分號區隔每個出版者。
- 若物件在數位化之前是以另一個形式存在時，則將早期形式的出版者著錄於來源元素。若早期形式的出版者對於使用者是十分重要的，且有助於資源發掘時，則著錄於貢獻者元素。
- 當無法確定實體為出版者或創作者時，則法人實體著錄於出版者；個人名稱則著錄於創作者。
- 使用權威檔，建議使用美國國會圖書館權威檔(<http://authorities.loc.gov>)。
- 若團體或機構名稱包含下屬單位，則可刪去對於識別團體無必要性的階層部分，以將名稱縮短。例如，著錄 CIA 為創作者，採用美國國會圖書館權威檔的名稱型式(“United States. Central Intelligence Agency”)，取代其完整的階層名稱(“United States. National Security Council. Central Intelligence Agency”)。
- 若出版者與創作者相同時，則於出版者與創作者元素中皆著錄該名稱或實體。
- 出版者元素包含有關數位出版者的資訊。物件出版歷史之早期階段的出版者資訊，應條列著錄於來源與貢獻者元素。

4.5 格式 Format

- 資源的檔案格式、實體媒體或維度。維度包含大小與時間長度。建議使用控制詞彙，如網路媒體型式列表(MIME)。
- 除了特定實體或電子媒體格式，有關資源尺寸的資訊也可包含於格式元素。在搜尋資源的尺寸、高廣度或媒體而言，可作為選擇有興趣資源的標準，協助使用者評估可否取用這些資源。
- 若單筆記錄或數位化物件包含超過一個以上的格式資訊種類，則以分號區隔這些格式種類。
- 使用高廣度(Extent)修飾詞記錄資源的檔案大小與時間長度。使用媒體(Medium)修飾詞描述其實體(相對於數位的)性質。

- 以 bytes(例如 3,000,000 bytes)記錄檔案大小,而非使用千位元組(Kb)、百萬位元(Mb)等。
- 至於聲音與影像檔案格式,則包含資源的時間長度(例如播放時間)。

4.6 權利 Rights

- 有關資源的權利資訊,包括資源原有的與被賦予的權利。權利包括與資源相關的各種財產權的聲明,包含智慧財產權。
- 當同時存在簡短聲明及冗長聲明時,權利元素可使用文字聲明或指出權利聲明的 URL,或兩者兼具。
- 權利元素內容可著錄權利管理或使用聲明、連結至權利管理聲明的 URL 或提供資源權利管理資訊之服務的 URL。權利管理聲明可包含有關可取用性、影像重製、著作財產權人、限制、文字或影像的取得許可等資訊。
- 根據權利的重要性,依序著錄,並以分號區隔這些權利。
- 聲明可以是機構、整個合集的一般著作權聲明,或每一資源的特定聲明。
- 聲明可為一般性,如:提供聯絡資訊;或是特定性,如:著作財產權人的名稱。
- 確保權利聲明相應至所屬數位資源;例如,權利聲明連結至數位資源,而非數位化所依據的原件資源。

除上述 6 項必填元素之外,對於其他元素的描述規範,亦可參見由「後設資料工作組」所提供的 DC 參考規範⁵。

⁵ <http://www.sinica.edu.tw/~metadata/standard/standard-frame.html>

(五) 聯合目錄匯入作業

1. 定義「一筆」資料：

典藏機構的藏品匯入聯合目錄，是以物件為基礎單位，一個藏品物件產生一筆資料 XML 檔。若很多數位檔都是出自同一個物件，則應該視為同一筆資料。

2. 完整 XML 的定義：

一筆完整的資料 XML 必須包含四個部分：分類架構、對應（聯合目錄所採用的）DC 欄位的 metadata、至少一張圖檔（或為其他種類型的藏品數位檔如影音檔、全文資料等，數量上也可接受更多）、可連回原始資料庫的連結。

3. 聯合目錄品質需求

聯合目錄品質需求可區分為內容與格式兩部分：

3.1 內容方面的需求：

聯合目錄在內容部分的品質需求，可依據聯合目錄品質指標作為基礎，共區分為「預期符合性」、「來源性」、「完整性」、「正確性」、「存取性」，在資料匯入後，亦會依此進行匯入資料的品質檢驗與評估：

表 8 聯合目錄品質評核指標

指標	定義	算式	權重正規化
O.I.1. 藏品數量	計畫「當年度」實際新增匯入多少筆藏品 XML	計畫當年度實際新增匯入之藏品 XML record 總數	O 類指標為預期符合性品質指標，為雷達圖第一部份。以年度新增匯入 record 總數與計畫實際達成的 record 數相除求取提交率（O.I.2.）得 O 部分的分數，再視數位檔提供的多寡（O.I.3.）予以調整
O.I.2. 藏品匯入比例	計畫「當年度」確實新增匯入筆數佔實際產出總數之比例	年度確實新增匯入 record 總數/計畫當年度實際產出之藏品 XML record 總數	
O.I.3. 數位檔／紀錄匯入比例	平均每筆紀錄包含的數位檔數量，若提供數位檔越多則此項得分越高	數位檔匯入總數 / 計畫當年度確實新增匯入之藏品 XML record 總數	
P.I.1. 提供單位資訊	Publisher or Rights 欄位是否填值？	Publisher or Rights 欄位非空白的紀錄總數 / 紀錄總數	P 類指標為產生來源性品質指標，為雷達圖第二部份。四項指標

指標	定義	算式	權重正規化
P.I.2. 元素著錄規範的採用	是否有採用著錄規範進行元素的著錄？如：CCO、AACR/RDA、ISAD (G)。或內部自行發展的著錄規範？	人工判斷	(P.I.1, P.I.2, P.II.1, P.II.2) 各佔 25%，加總得 P 部分的分數
P.II.1. 控制詞彙、索引典或權威檔的採用	是否有使用控制詞彙、索引典或權威檔等現有標準，以著錄特定元素的內容？如：LCSH、LCNAF、AAT、TGN、ULAN 等。或內部自行發展的控制詞彙、索引典或權威檔，乃至於代碼表？	人工判斷	
P.II.2. 記錄元素資料值之著錄規範	是否採用著錄規範進行記錄元素資料值的著錄？如：AACR、DACS、CCO 等。或內部自行發展的著錄規範？(L1)	人工判斷	
C.I.1. 元素使用完整性	Title = 計畫有使用 Title 的藏品 record 總數 / 計畫藏品 record 總數 DC 十五個元素都計算一次	Title = 計畫有使用 Title 的藏品總數 / 計畫藏品總數 DC 十五個元素都計算一次	C 類指標為資料完整性品質指標，為雷達圖第三部份。以 C.I.1 為基礎計算百分比得 C 部分的分數
A.I.1. 元素使用正確性	元素是否正確使用？亦即元素的實際使用情形是否符合每一個 Element 的定義？如：Format & Type、Subject & Description、Source & Relation 等。	人工判斷	A 類指標為資料正確性品質指標，為雷達圖第四部份。以 A.I.1 為基礎計算百分比得 A 部分的分數

指標	定義	算式	權重正規化
記錄的取用效能 Ac.I.1. a. 原始資料庫連結存在比例	所有記錄包含原始資料庫連結之比例	計畫原始資料庫連結總數 / 計畫藏品總數	Ac 類指標為存取性品質指標，為雷達圖第五部份，由原始資料庫連結與數位檔存取性兩類指標組成。指標得分由原始資料庫連結及數位檔兩部分之得分平均求得。 1. 原始資料庫連結部分的指標計算方式為：先以原始資料庫連結存在比例（Ac.I.1 a）乘以原始資料庫連結有效比例（Ac.I.1 b），再乘以原始資料庫連結相異比例（Ac.I.1 c）得有效又相異原始資料庫連結之比例。 2. 數位檔部分的指標計算方式為：先以數位檔存在比例（Ac.I.2 a）乘以數位檔有效比例（Ac.I.2 b），再乘以數位檔相異比例（Ac.I.2 c）得有效又相異數位檔之比例。
b. 原始資料庫連結有效比例	所有原始資料庫連結中有效的比例	計畫原始資料庫有效連結總數 / 計畫原始資料庫連結總數	
c. 原始資料庫連結相異比例	原始資料庫連結不重複(扣除連結至同一頁面)的比例	(計畫原始資料庫有效連結總數-重複連結總數) / 計畫原始資料庫有效連結總數	
Ac.I.2. a. 數位檔存在總數	數位檔連結總數	計畫提供的數位檔連結總數 (ex: 有提供 70 筆數位檔連結)	
b. 數位檔有效比例	數位檔連結有效的比例	有效數位檔連結總數 / 數位檔連結總數 (ex: 70 筆數位檔共有 65 筆數位檔有效)	
c. 數位檔相異比例	扣除多筆連結其實指向同一個數位檔連結者	(有效數位檔連結總數 - 有效數位檔重複的連結總數) / 有效數位檔連結總數 (ex: 60 筆圖檔 URL 不重複 / 65 筆圖檔 URL 有效)	

3.2 格式方面的需求：

3.2.1 數位檔案的格式（待確認）

各計畫數位化成果，在物件方面，應至少提供「公共瀏覽級」的數位檔案，且應該符合以下規格的最基本要求：

表 9 聯合目錄公共瀏覽級定義

類型	規格	收錄範圍	
		數位化物件	後設資料
文字	TXT 或 XML	全文提供	全部
靜態影像	檔案格式：JPEG 影像大小：至少 500*500 像素	一筆後設資料，至少需有一張對應影像	全部
錄音	檔案格式：MP3 或 AAC 或 WMA 取樣頻率：至少 44.1KHz 資料傳輸率：至少 128-192kbps	檔案時間：完整	全部
影片	檔案格式：H.264(MPEG4-AVC) 或 WMV 影像大小：至少 320*240 像素 資料傳輸率：至少 150-300kbps	檔案時間：完整	全部
其他	除以上所列之其他格式，如 3D、Flash 等	全部提供	全部

3.2.2 後設資料的 XML 格式

3.2.2.1 XML 欄位內容遇到下列字元時，需改用跳脫字元表示：

- 「&」 → 「&」
- 「<」 → 「<」
- 「>」 → 「>」
- 「"」 → 「"」
- 「,」 → 「'」
- 其中需要注意若是遇到類似「Ӓ」的時候，&則不需要轉成跳脫字元，因為&後面帶數字編碼代表本身就已經是跳脫字元。

3.2.2.2 Project 欄位中的 GenDate 屬性，請標註該批 XML 匯出的時間，例如「GenDate="2005-03-24"」，聯合目錄將依據此時間屬性來判斷此筆資料是更新還是新增的 XML。

3.2.2.3 <Record>欄位中的內容主題、典藏機構與計畫需用半形冒號「:」隔開，匯出時需小心類似這樣的錯誤：「內容主題:人類學::::雅美 (Yami):器物」，正確範例如下：

- <Record>內容主題:人類學:臺灣原住民族:高砂族群:雅美 (Yami):器物</Record>
- <Record>典藏機構與計畫:公開徵選計畫:國立政治大學:民族學系:國立政治大學民族博物館數位典藏計畫</Record>

3.2.2.4 時間請遵照以下任一種格式⁶

- yyyy-MM-dd hh:mm:ss.S
- yyyy/MM/dd hh:mm:ss.S
- yyyy-MM-dd hh:mm:ss
- yyyy/MM/dd hh:mm:ss
- yyyy-MM-dd
- yyyy/MM/dd

3.2.2.5 若缺少時間或地理資訊，可不需在<Record>欄位中產生時間、地理架構。

3.2.2.6 <DigiArchiveID>欄位為必備欄位，且內容必須為唯一碼 (Unique Identifier)，若是變更編碼可能造成下次匯入時，筆數無故增加的問題。建議直接採用機構為藏品所編的「館藏號」、「典藏號」、「藏品編號」或「登錄號」等的唯一識別號碼。

3.2.2.7 匯入前，請測試<Hyperlink>與<ICON>欄位，是否可以與 XML 內容與圖片正確連結。原則上此二欄位不可為空值(數位檔為文字性全文資料除外)。

3.2.2.8 <MetaDesc>部分請在各 DC 欄位的 tag 中，標註機構資料庫原始欄位名稱，例如：

- <Subject field="功能">裝飾具</Subject>

⁶ yyyy 代表西元年、MM 代表月份、dd 代表日期、hh 代表 24 小時制的時辰、mm 代表分、ss 代表秒、s 代表毫秒。

3.2.2.9 內容單位匯出的 XML 若是有 DTD 宣告，請附上 DTD 檔案。若每筆 XML 要加上 DTD 驗證的 Tag，也就是文件型別宣告 (DOCTYPE)，請注意其 DTD 檔案位置的正确性，尤其當 XML 與 DTD 是放在不同的目錄時，要注意其 XML 是否可正確參考到 DTD 檔案的所在位置。

例如：<!DOCTYPE AnthropologyContract SYSTEM
 "..\AnthropologyContract_v1.0.dtd">

3.2.2.10 若匯出大量 XML 時，請以五千筆為一個單位放入個別目錄，目錄名稱可自由命名。

例：1~5000 可放入名為 01 的目錄中，5001~10000 可放入名為 02 的目錄中，以此類推。

3.3 授權標示欄位說明 (圖與文的授權可分開標示)

欄位	內容	範例
公眾授權	A. CC 授權 (附件一：CC 授權模式表)	a. 採用創用 CC 「姓名標示-非商業性-相同方式分享」 2.5 台灣版 b. 採用創用 CC 「姓名標示-非商業性-禁止改作」 2.5 台灣版 c. 採用其它 CC 授權條款
	B. 其他方式之公眾授權 (條款如：XXX)	a. 公眾得無償使用但需標示典藏單位管理權：採用授權條款為「對於本網站上之單純數位化物件，使用者可非營利使用，惟於使用時請標示其出處。但若是重製、散布部分或全部網頁，非經本單位許可，不得為之。其單純數位化物件所標示之權利管理電子資訊，未經許可，亦不得移除或變更。」 b. 公眾在限制情況下 (如：教育、教學目的) 得無償使用，然須向本單位申請同意，否則將追究一切法律責任，授權聯絡窗口：XXX
非公眾授權	請洽授權窗口	
不可授權 (不公開)	A. 開放免費瀏覽，僅限合理使用	a. 由於法律約束、機密保護、學術倫理、契約限制等原因，所有著作權保留，限制性使用方式。 b. 只能瀏覽，不得為重製、散佈、公

		開傳輸等行爲 c. 開放目錄瀏覽及後設資料，詳細內容請至本單位申請使用
	B. 不匯入聯合目錄 (暫鎖)	本計畫將於 XXX 年開放部分授權 (機密保護法、著作權法)

五、 聯絡資訊

(一) 計畫辦公室

羅雲霞 (聯絡人)	中央研究院資訊科技創新研究中心	電郵：yunhsia@gate.sinica.edu.tw 電話：02-2652-5276 傳真：02-2652-5280 地址：11529 台北市南港區研究院路二段 128 號 人文社會科學館 北棟 1 樓
-----------	-----------------	---

(二) 第一分項 拓展臺灣數位典藏計畫

林彥宏 (聯絡人) 林定立 (聯絡人)	中央研究院歷史語言研究所	電郵：yenny@gate.sinica.edu.tw / tingli@gate.sinica.edu.tw 電話：02-2782-9555 ext. 288、811 傳真：02-2786-8834 地址：11529 台北市南港區研究院路二段 128 號 中研院史語所 403 室
------------------------	--------------	--

(三) 第二分項 數位技術研發與整合計畫

許珮寧 (聯絡人) 方姿勻 (聯絡人)	中央研究院資訊科學研究所	電郵：ndap.trd@gmail.com 電話：02-2788-3799 ext. 1654 地址：11529 台北市南港區研究院路二段 128 號 中研院資訊所新館 617 室
------------------------	--------------	---

(四) 第三分項 數位核心平台計畫

陳靜熏 (聯絡人)	中央研究院資訊科學研究所	電郵：jessie@gate.sinica.edu.tw 電話：02-2788-3799 ext.1560 地址：11529 台北市研究院路二段 128 號 中研院資訊所新館 501 實驗室
-----------	--------------	--

(五) 第四分項 數位典藏與學習之學術與社會應用推廣計畫

侯俞如（聯絡人）	國立台灣 大學國家 發展研究 所	電郵：applentu@gmail.com / 電話：02-3366-3721 / 02-3366-9625 傳真：02-2365-3457 地址：10617 台北市羅斯福路四段 1 號 國立臺灣大學國家發展研究所 317 室
----------	---------------------------	---

六、 線上資源

- (一) 計畫辦公室 <http://teldap.tw/>
- (二) 第一分項、拓展臺灣數位典藏計畫 <http://content.teldap.tw/>
 - 1. 虛擬圖書館 <http://content.ndap.org.tw/index/?cat=4>
 - 2. 數位化工具箱 <http://content.ndap.org.tw/index/?cat=5>
 - 3. 數位化 FAQ <http://content.ndap.org.tw/index/?cat=9>
- (三) 第二分項、數位技術研發與整合計畫 <http://tech.teldap.tw/>
 - 1. 核心技術 http://tech.teldap.tw/Result_tech.html
 - 2. 工具下載 <http://tech.teldap.tw/Tools.html>
 - 3. 後設資料分析規劃與諮詢 <http://metadata.teldap.tw>
 - 4. 資料庫與網站建置 <http://daal.iis.sinica.edu.tw/Chinese/System/index.htm>
 - 5. 核心技術支援
<http://daal.iis.sinica.edu.tw/Chinese/System/Achievements.htm>
 - 6. 後設資料服務申請 <http://metadata.teldap.tw/design/design-frame.html>
- (四) 第三分項、數位核心平台計畫 <http://core.teldap.tw/>
 - 1. 數位典藏與數位學習成果入口網
<http://core.teldap.tw/Performance/digitalarchives.php>
 - 2. 數位典藏聯合目錄匯入業務
http://core.teldap.tw/Service/service.php?doc_id=4
 - 3. 數位典藏與數位學習國家型科技計畫電子報
<http://www2.ndap.org.tw/newsletter/>
- (五) 第四分項、數位典藏與學習之學術社會應用推廣計畫
<http://aspa.teldap.tw/>
 - 1. 盤點暨法律諮詢團隊計畫
http://aspa.teldap.tw/index.php?option=com_content&task=view&id=63&Itemid=128

七、 附件

(一) CC 授權模式表

2.5 版授權

1. 姓名標示 2.5 台灣 [[線上瀏覽授權條款](#) | [下載 PDF](#) | [下載授權書 PDF 表單](#)]
2. 姓名標示—非商業性 2.5 台灣 [[線上瀏覽授權條款](#) | [下載 PDF](#) | [下載授權書 PDF 表單](#)]
3. 姓名標示—非商業性—相同方式分享 2.5 台灣 [[線上瀏覽授權條款](#) | [下載 PDF](#) | [下載授權書 PDF 表單](#)]
4. 姓名標示—非商業性—禁止改作 2.5 台灣 [[線上瀏覽授權條款](#) | [下載 PDF](#) | [下載授權書 PDF 表單](#)]
5. 姓名標示—相同方式分享 2.5 台灣 [[線上瀏覽授權條款](#) | [下載 PDF](#) | [下載授權書 PDF 表單](#)]
6. 姓名標示—禁止改作 2.5 台灣 [[線上瀏覽授權條款](#) | [下載 PDF](#) | [下載授權書 PDF 表單](#)]

(二) 聯合目錄 XML 的 DTD

```
<?xml version="1.0" encoding="Big5"?>
<!--數位典藏共同目錄資料輸入格式-->
<!ELEMENT DACatalog ( AdminDesc, MetaDesc ) >
<!--管理性資訊描述段-->
<!ELEMENT AdminDesc ( Project, Catalog?, DigiArchiveID, Hyperlink?, ICON?)
>
<!--計畫資料描述-->
<!ELEMENT Project (#PCDATA) >
<!ATTLIST Project
  GenDate CDATA #REQUIRED
  Creator CDATA #REQUIRED
>
<!--相對應的資料分類目錄-->
<!ELEMENT Catalog ( Record+ ) >
<!--分類目錄,目錄與目錄之間請以":"符號分隔-->
<!ELEMENT Record (#PCDATA) >
<!--數位藏品編號-->
<!ELEMENT DigiArchiveID (#PCDATA) >
<!--數位藏品資料的超鏈結-->
<!ELEMENT Hyperlink (#PCDATA) >
<!--數位藏品小圖示的超鏈結-->
<!ELEMENT ICON (#PCDATA) >

<!--後設資料描述段-->
<!ELEMENT MetaDesc ( Title*, Creator*, Subject*, Description*, Publisher*,
Contributor*, Date*, Type*, Format*, Identifier*, Source*, Language*, Relation*,
Coverage*, Rights* ) >
<!--標題-->
<!ELEMENT Title (#PCDATA) >
<!--著作者-->
<!ELEMENT Creator (#PCDATA) >
<!--主題 / 關鍵字-->
<!ELEMENT Subject (#PCDATA) >
<!--描述-->
<!ELEMENT Description (#PCDATA) >
<!--出版者-->
<!ELEMENT Publisher (#PCDATA) >
```

<!--貢獻者-->
<!ELEMENT Contributor (#PCDATA) >
<!--日期-->
<!ELEMENT Date (#PCDATA) >
<!--資料類型-->
<!ELEMENT Type (#PCDATA) >
<!--格式-->
<!ELEMENT Format (#PCDATA) >
<!--資料識別-->
<!ELEMENT Identifier (#PCDATA) >
<!--來源-->
<!ELEMENT Source (#PCDATA) >
<!--語言-->
<!ELEMENT Language (#PCDATA) >
<!--關連-->
<!ELEMENT Relation (#PCDATA) >
<!--範圍-->
<!ELEMENT Coverage (#PCDATA) >
<!--管理權-->
<!ELEMENT Rights (#PCDATA) >

(三) 聯合目錄 XML 結構範例

```
<?xml version="1.0" encoding="Big5"?>
  <DACatalog>
    <AdminDesc>
      <Project Creator="長榮大學視覺藝術學系" GenDate="2008-04-12
09:25:12.000">拓展臺灣數位典藏計畫－屏東縣排灣族群傳統藝術文物數位典藏
計畫</Project>7
    <Catalog>
      <Record>內容主題:人類學:臺灣原住民族:高砂族群:排灣(Paiwan):
器物</Record>
      <Record>典藏機構與計畫:公開徵選計畫:長榮大學:視覺藝術學系:
屏東縣排灣族群傳統藝術文物數位典藏計畫</Record>
    </Catalog>
    <DigiArchiveID>001</DigiArchiveID>8
    <Hyperlink>http://ptap.cultural.pthg.gov.tw/</Hyperlink>9
    <ICON>http://ptap.cultural.pthg.gov.tw/images/door/1_1.JPEG</ICON>10
    <Multimedia>XXXXXX</Multimedia>11
  </AdminDesc>
  <MetaDesc>
    <Title>門板</Title>
    <Subject>屏東縣排灣族群傳統藝術文物</Subject>
    <Subject>家屋構建</Subject>
    <Description field="文物敘述">此例為門板或壁板構件的一部分。雕刻兩
個人像文，風格較近似內文式人像的雕刻文樣，頸部有連杯，眼睛以白色貝殼填
裝。未施彩。</Description>
    <Description field="損壞狀況">部分貝殼脫落、木板面略有腐朽及斷裂
痕。</Description>
    <Identifier>1</Identifier>
    <Publisher>XXXXXXXX</Publisher>
    <Contributor>XXXXXXXX</Contributor>
    <Date>XXXXXXXXXX</Date>
    <Type>XXXXXXXXXX</Type>
    <Format>XXXXXXXXXX</Format>
```

⁷ 進行匯出的單位，以及匯出的時間。

⁸ 該筆數位資料的唯一辨識碼。

⁹ 該筆資料的原資料庫連結。

¹⁰ 該筆資料的瀏覽級圖檔位址，500*500 像素以上大小。

¹¹ 若有影音、聲音檔等其他多媒體檔案，請產生在這裡。

<Identifier>XXXXXXXXXX</Identifier>
<Source>XXXXXX</Source>
<Language>XXXXXXXX</Language>
<Relation field="參考文獻 (Reference)">王榮信、林增榮，2000，《關於
排灣—排灣族文明巡禮》，屏東：屏東縣政府。</Relation>
<Coverage>XXXXXXXXXX</Coverage>
<Rights>屏東縣政府文化局</Rights>
</MetaDesc>
</DACatalog>