

Koninklijk Museum voor Midden-Afrika

Gegevenstranscriptie: registers van zoölogische specimens

Bedankt voor uw medewerking aan onze missie om de informatie van de collecties van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika te ontsluiten!

Als je graag de dieren van het Afrikaanse continent beter wilt leren kennen en de wetenschap helpen middels een grondigere bijdrage, dan is de invoer van gegevens iets voor jou!

Het doel van deze tutorial is om jou te helpen correcte informatie in een gestandaardiseerde vorm aan te leveren, zodat wetenschappers deze direct kunnen gebruiken om hun collectiemetadata te verrijken.

Elk project wordt vergezeld van een korte tekst over de collectie waarmee je gaat werken. Klik op "Start" om aan de slag te gaan. De pagina zal meteen vernieuwen zodat je een afbeelding – een exemplaar met labels of een pagina uit het register – te zien krijgt en een formulier (of tabel) bestaande uit meerdere velden ernaast en eronder .

The screenshot shows a web interface for a project titled "Registers van de vogelcollectie van het AfrikaMuseum". The background features a row of books with handwritten numbers on their spines. The page includes a navigation bar with "Terug", "Een DOE-DAT project", and "Mijn profiel NL". The main content area has the Africa Museum logo and a description of the bird collection. Below the description are two buttons: "Start" (highlighted in red) and "Handleiding". A progress bar at the bottom shows the project status: 0% Gevalideerd, 0% Ingevoerd, 126 Taken, 0 Vrijwilligers, and 126 Taken. There are also sections for "VRIJWILLIGERS VAN DIT PROJECT" and "MEEST RECENTE BIJDRAGE".

Ons huidige project gaat over het transcriberen van de vogelregisters. Onze bijna volledig in Afrika verzamelde vogelcollectie bevat meer dan 150.000 vogelsoorten, waaronder plathuiden, in alcohol geconserveerde exemplaren, opgezette exemplaren en skeletten, maar ook eieren, vogelnesten enzv.

Ongeveer 250 soorten en ondersoorten van vogels worden vertegenwoordigd door type-exemplaren.

Het eerste vogelexemplaar in onze ornithologische collectie dateert uit 1897, maar pas vanaf de jaren 1910-1920, toen de Belgische zoöloog Henri Schouteden begon te werken bij de wetenschappelijke diensten in het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika, zijn vogelregisters geschreven zoals ze nu getoond worden.

Deze registers zijn gedigitaliseerd omdat ze waardevolle informatie bevatten over onze vogelcollectie (plaatsen, verzamelaars, bijzondere waarnemingen, ...), dat kan worden toegevoegd aan onze digitale databanken en zo het collectiebeheer verbeteren en ten dienste staan van wetenschappelijk onderzoek.

Enkele algemene afspraken:

Voor dit specifieke project is de template eenvoudig en rechtreeks - elk veld in de tabel is een kolom in het register. De titels in het register zijn geschreven in het Frans (of Nederlands), en in de tabel zijn ze in dezelfde taal geschreven. Alle registers hebben dezelfde lay-out met 9 kolommen: Nummer, Benaming, Herkomst, Datums, Diverse Informatie, Expeditior, Catalogusnummer, Rechtvaardiging en Observatie. Elke rij vertegenwoordigt één exemplaar/specimen.

The screenshot displays a digital interface for a bird registry. At the top, it shows the title 'DOE-DAT - Registry of the Bird collection of the AfricanMuseum birds0012.jpg' and navigation buttons for 'Skip', 'Create forum topic', and 'Tutorial'. Below this is a large image of a handwritten document with a table. The table has 9 columns: 'Numéro', 'Désignation', 'Origin', 'Dates', 'Renseignements Divers', 'Expéditeur', 'Numéro du catalogue', 'Justification', and 'Observations'. The handwritten entries include numbers like 84 and 85, and species names such as 'Eudynamis melanotos', 'Dendrocygna castroii', and 'Colinus pectoratus'. Below the image is a section titled '1. Document details' which contains a table with the same 9 columns as the handwritten document. Below that is a section titled '2. Notes' with a text area for recording comments.

Je zal straks van veld naar veld moeten springen. Gezien de lengte van het formulier en de afmeting van de meeste computerschermen, raakt de afbeelding van de register pagina

uiteindelijk uit beeld. Om te voorkomen dat je de hele tijd moet scrollen, kan je eerst op één van de symbolen klikken op de afbeelding rechtsonder:



- Door op het bovenste symbool te klikken, open je een tweede scherm met alleen het beeld van de pagina. Door beide schermafmetingen aan te passen, kan je ze zodanig schikken dat in het ene scherm het specimen altijd op zijn plaats staat en dat je het formulier onbelemmerd kan bewegen op het andere scherm.



- Door op het onderste symbool te klikken, pin je het beeld op zijn plaats vast en kan je in het formulier onbelemmerd scrollen.

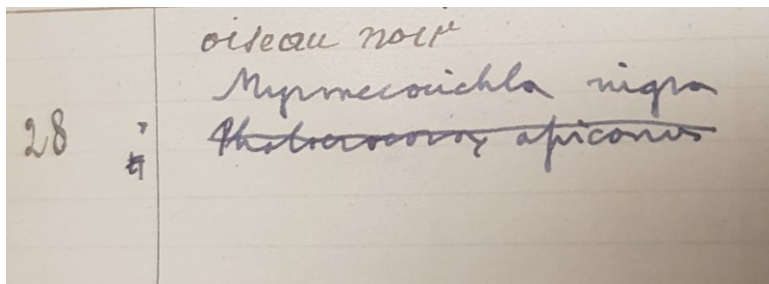
Wanneer de tekst is geschreven in een taal die je totaal niet kent, sla de taak over. Indien je toch weet welke informatie waar ingevuld moet worden, ga dan verder met de invoer van gegevens.

Ook met betrekking tot taal raden we je aan om niet van taal te wisselen als je eenmaal aan een taak bent begonnen, omdat anders alle informatie die je al hebt ingevoerd verloren gaat.

Beschrijvende tekst moet worden geschreven zoals het vermeld staat in het register.

Wanneer je niet zeker bent van de informatie die je aan het overtypen bent, bijvoorbeeld doordat het handschrift lastig te lezen is, de inkt bijna verdwenen is, de informatie bedekt is door een blaadje, enz., doe toch een poging en schrijf je eigen interpretatie tussen vierkante haakjes “[]” (bv. schrijf “500 m vanaf de [kust]” of “tussen [Kinshasa] en [Banana]” wanneer bepaalde woorden of delen ervan onduidelijk zijn geschreven). En wanneer je ondanks alle inspanningen geen idee hebt wat er geschreven staat, vul simpelweg “[]” in.

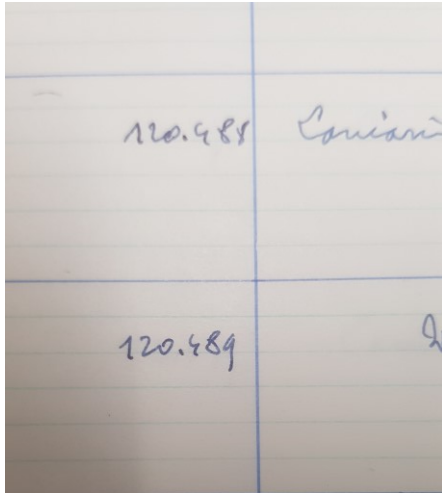
Gebruik dubbele tilde (~~) voor de tekst die wordt doorgestreept (in het onderstaande voorbeeld moet het worden geschreven: oiseau noir *Myrmecocichla nigra* ~~*Phalacrocorax africanus*~~).



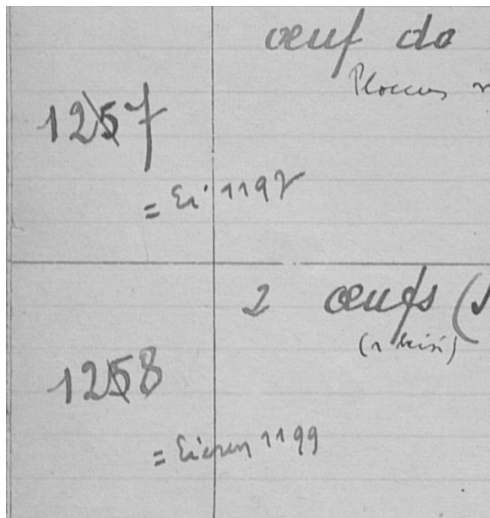
Op elke pagina van het register is er plaats voor 10 records. Ook in de tabel zie je 10 rijen. Probeer alle rijen in te vullen. Als u alleen nummers op het blad ziet, schrijft u alleen nummers.

Hieronder vindt u een beschrijving van het doel van elk veld en voorbeelden.

Numéro (Nummer): een door de collectiebeheerder aan het specimen gegeven nummer. Dit is een doorlopende nummering van 1 tot 128626. Houd er rekening mee dat het nummer zonder scheidingspunt moet worden geschreven (voor het onderstaande voorbeeld moet het nummer worden geschreven als '120488' en '120489').



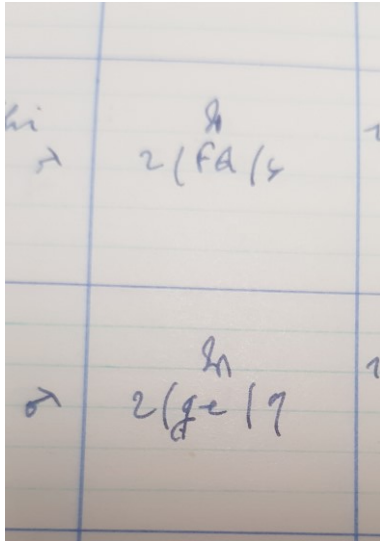
Soms staat er nog een opmerking naast het nummer, vaak verwijst het naar het bijbehorende nest of de eieren die samen met het exemplaar zijn verzameld (zie voorbeeld hieronder). Voeg deze extra informatie toe aan het veld 'Extra'.



Désignation (Benaming): een naam die aan een exemplaar wordt gegeven. Bevat meestal een algemene naam en/of een wetenschappelijke naam. Maar het kan ook slechts een korte beschrijving van een exemplaar zijn (bijv.: “petit oiseau couleur brune”).

Origin (Herkomst): een locatie waar het specimen is verzameld. Vaak vind je in deze kolom de afkorting 'id' (Latijn voor 'idem') of dubbele apostrof (") wat 'hetzelfde' betekent. Als duidelijk is welke locatie wordt bedoeld, kopieer deze dan in plaats van 'id'! Als het niet duidelijk is, vul dan

'id' in. Soms vindt u daar een nummer (zie voorbeeld hieronder) dat een veld- of stationsnummer vertegenwoordigt.



Dates (Datum): datum waarop het exemplaar is verzameld/ontvangen of in het museum is aangekomen. Vaak vind je in deze kolom de afkorting 'id' (Latijn voor 'idem') of dubbele apostrof (") wat 'hetzelfde' betekent. Als duidelijk is welke datum wordt bedoeld, kopieer deze dan in plaats van 'id'! Als het niet duidelijk is, vul dan 'id' in.

Renseignements divers (Diverse informatie): kan vrije tekst bevatten over het exemplaar (kleur, maat, staat), verzamelevenement (locatie, verzamelaar), positie in tentoonstelling, opslagplaats of opmerkingen over de determinatie.

Expéditeur (Expeditior): is eigenlijk een naam van een verzamelaar. Vaak vind je in deze kolom de afkorting 'id' (Latijn voor 'idem') of dubbele apostrof (") wat 'hetzelfde' betekent. Als duidelijk is welke verzamelaar wordt bedoeld, kopieer deze dan in plaats van 'id'! Als het niet duidelijk is, vul dan 'id' in.

Numéro du catalogue (Catalogusnummer): meestal is dit veld leeg, maar als er tekst is, schrijf het dan hier.

Justification (Rechtvaardiging) en Observations (Observaties): verschillende collectiebeheerders gebruiken deze velden om verschillende soorten informatie toe te voegen over de opslag, de staat van het specimen of identificatienotities. Negeer alle symbolen omdat we hun exacte betekenis niet kennen.

Extra: vul hier alles in waarvan je niet weet waar het bij hoort. Het kan het geslacht zijn, het corresponderende nummer voor eieren of nesten, of opmerkingen die tussen kolommen zijn geschreven.

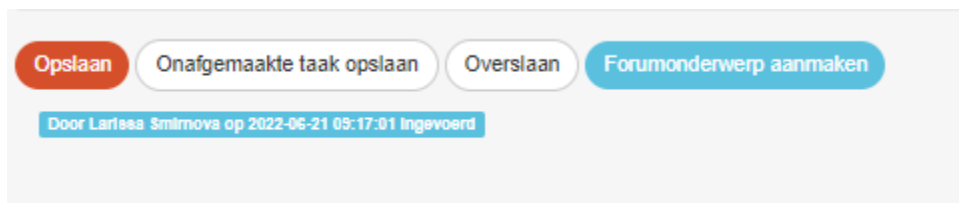
Notities:

Jouw notities: Dit is jouw ruimte! Vul hier elke relevante informatie in waarvan je denkt dat ze nuttig kan zijn bij het valideren van deze taak.

Taak opslaan

Alle informatie die beschikbaar is op de pagina moet haar weg vinden naar een van de velden van het formulier. Eenmaal dit gedaan ben je klaar met deze taak!

Is alle informatie ingevoerd, klik dan op 'Opslaan' onderaan. Hier kan je ook een onafgemaakte taak opslaan om later af te werken, de taak overspringen, of een vraag over dit specimen op het Forum posten.



En op het volgende scherm kun je vervolgens je volgende actie kiezen (zie beeld hiernaast):

Invoer opgeslagen



En dat was het!

Indien je nog twijfels of vragen hebt, kan het nuttig zijn om ons forum te bezoeken en ofwel naar al bestaande antwoorden te zoeken of zelfs een discussie te starten.

Indien de beschikbare hulpknoppen en de forumbijdragen niet genoeg zijn, zijn we altijd bereikbaar via e-mail (zie de contactgegevens die vermeld staan bij 'Contacteer ons' op de hoofdpagina). We proberen je zo snel en duidelijk mogelijk te antwoorden.

Ten slotte willen we nog eens benadrukken dat elke bijdrage, groot of klein, regelmatig of sporadisch, erg gewaardeerd wordt!

Probeer je best te doen met bovenstaande richtlijnen en instructies van de handleidingen en de helpknoppen indachtig, maar deelnemen aan een DoeDat-project mag nooit als een karwei worden gezien, dus maak je vooral niet te veel zorgen! Iedereen maakt fouten en alle data worden sowieso gevalideerd.

Bedankt om deel te nemen aan onze missie!