

Koninklijk Museum voor Midden-Afrika

Gegevenstrascriptie: registratie fiches van vogelcollectie

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 .

Ons huidige project gaat over het transcriberen van de registratie fiches. 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.

In de jaren 1910-1920, toen de Belgische zoöloog Henri Schouteden aan de slag ging bij de wetenschappelijke diensten van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika, werd elk ontvangen exemplaar ingeschreven in het registratieboek (zie onze projecten over transcriptie van registers). Maar vanaf 1973 begon Dirk Thys van den Audenaerde met het registreren van nieuwe aanwinsten op kartonnen bladen of fiches, zoals hieronder weergegeven.

Die fiches zijn gemakkelijker te klasseren en specimens van dezelfde soort kunnen op één of meer pagina's worden gegroepeerd. Tegelijkertijd werd een nieuw systeem van nummering ingevoerd (zie de uitleg van het veld "Registratienummer").

MUSEUM TERVUREN
Sect : Vertebrata.

Acanthis cannabina cannabina (LINNAEUS)

Aves - Fringillidae

Reg. Numr.	Inform. Praep.	L o c .	Datum.	Collector.	Determ. dat.	Observat.
73-41-A-418	alc w=16gr.	Abouhamam, algirie	23.02.1973	W. Verheyen en P. Linné 4412	M. Louette - 1980	

Deze fiches 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 op de fiche. Alle bladen hebben dezelfde lay-out met 7 kolommen: Reg. Numr. (Registratie Nummer), Inform. Praep. (Informatie over voorbereiding of conservatie), Loc. (Locatie), Datum, Collector (Verzamelaar), Determ. Dat. (Determinatie datum), Observat. (Observatie). Elke rij vertegenwoordigt één exemplaar. De inhoud kan in het Frans of Nederlands worden geschreven, bij uitzondering ook in het Engels. In de template hebben we ook de kolommen Scientific Name (Wetenschappelijke naam), Author (Auteur), Seks (Geslacht) en Drawing (Tekening) toegevoegd om het gemakkelijker te maken om respectievelijke informatie toe te voegen. Hieronder vindt u een toelichting per veld.

Wanneer er geen van de gevraagde informatie in een veld staat dan hoeft u niets in te vullen.

Je zal al snel van veld naar veld moeten springen. Gezien de lengte van het formulier en de schermgrootte van de meeste computers, zal de pagina uiteindelijk uit het zicht verdwijnen. Om te voorkomen dat je steeds op en neer gaat, wil je misschien eerst op een van de symbolen op de afbeelding klikken, direct onder:



- 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.

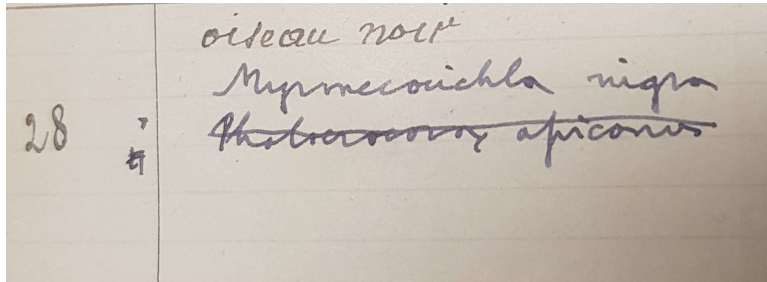
Wanneer de tekst is geschreven in een taal die je totaal niet kent, sla de taak over. Indien je toch weet welke informatie waar ingevuld moet worden, ga dan verder met de invoer van gegevens.

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 fiche is er plaats voor 12 records, een specimen per rij. Ook in de template zie je 12 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.

1. Documentgegevens

Scientific Name (Wetenschappelijke naam): voer de wetenschappelijke naam in zoals deze rechtsboven in de afbeelding staat en herhaal deze voor alle rijen met nummers. Een wetenschappelijke soortnaam, in het Latijn, bestaat uit twee delen: een geslacht (eerste letter geschreven in hoofdletters) en een specifieke epitheton (eerste letter geschreven in kleine letters) die de soort binnen het geslacht identificeren (in ons geval *Accipiter francesii*) en soms nog een ander epitheton voor de ondersoort of de variëteit (*brutus*). De naam van de auteur komt vrij vaak voor (soms tussen haakjes) (bijv. (*Pollen*)) en moet worden toegevoegd aan de kolom "Author" ("Auteur").



Reg. Numr. (Registratie nummer): een door de collectiebeheerder aan het specimen gegeven nummer. Alle nummers bestaan uit verschillende elementen: jaar ("73", uit 1973), collectienummer binnen dit jaar ("60"), letter "A" verwijzend naar Aves (ornithologische collectie) en individueel exemplaarnummer binnen deze collectie ("27"). Ze worden gescheiden door een streepje ("-"). Als alleen het laatste nummer is geschreven, zoals op de vierde rij in het onderstaande voorbeeld, schrijf dan het volledige nummer (dus in plaats van "-198" te schrijven, moet u "76-13-A-198" schrijven).

73-60-A-27
74-44-A-1045
76-13-A-167
" -198
78-05-A-326

Inform. Praep. (Informatie over voorbereiding): beschrijving van hoe specimen word geconserveerd of welke delen van specimen worden geleverd. Het kan een volledige specimen in alcohol zijn, een balg, een skelet of alleen pluimen. In deze kolom kunt u ook informatie toevoegen over:

- specimen stadium (jong/volwassen) ,
- andere informatie, b.v. gewicht ("w -11 g").

Informatie over geslacht (symbolen ♀ voor vrouw en ♂ voor man) moet worden ingevoerd in de aparte kolom "**Sex**" ("**Geslacht**"), bij voorkeur met een letter ("F" of "M").

80-42-A-33	balg	
82-06-A-20	alc	♀
" -21	w-11g alc	♂
	-11g	

Loc. (Locatie): 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. In het onderstaande voorbeeld moet in alle drie rijen "Mutaka, Zaïre" worden geschreven.

Mutaka, Zaïre
" "
" "

Datum (soms geschreven "Rec.Dat."): 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.



Collector (Verzamelaar): is een naam van een verzamelaar die het exemplaar in het veld heeft verzameld. Vaak vind je in deze kolom de afkorting 'id' (Latijn voor 'idem') of dubbele apostrof " wat 'hetzelfde' betekent. Als duidelijk is welke verzamelaar bedoeld wordt, gelieve deze dan over te nemen in plaats van 'id' te gebruiken! Als het niet duidelijk is, vul dan 'id' in. Soms ziet u naast de naam ook een cijfer staan, waarschijnlijk een veldnummer. Schrijf het naast de naam, gescheiden door komma. In onderstaand voorbeeld moet in beide rijen worden geschreven 'F.L.Hendrickx, 798; F.L.Hendrickx, 843'.

F.L.Hendrickx	798
"	843

Determ.dat. (Determinatie (of identificatie) datum) datum waarop het specimen door wie is geïdentificeerd of opnieuw is geïdentificeerd. In het onderstaande voorbeeld zou moeten worden geschreven "M.Louette, 1978", wat betekent dat M.Louette dit exemplaar in 1978 heeft bepaald.

M.Louette - 1978

Observat. (Observatie): verschillende collectiebeheerders gebruiken deze velden om verschillende soorten informatie toe te voegen over de bewaring, staat van het specimen of identificatienota's. De tekeningen in deze rubriek gaan meestal over de ogen (kleur) en eieren. Negeer alle symbolen en "dB", voeg gewoon in de volgende kolom **Drawing** ("**Tekening**") de tekst "YES" of "NO" toe.

◎ geel groenachtig geel, 	dB
◎ bruin, 0 0 <u>Batis minor erlangeri</u> = M. Louette - 1986 - redet. -	
◎ geel, 	dB
○ ○	dB

2. 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.

Opslaan
Onafgemaakte taak opslaan
Overslaan
Forumonderwerp aanmaken

Door Larissa Smirnova op 2022-06-21 09:17:01 Ingevoerd

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

Invoer opgeslagen

Bedankt! Je invoer werd opgeslagen op 9:17:01 juni 2022.

- [Andere taak invoeren](#)
- [Terug naar opgeslagen taak](#)
- [Ga naar startpagina van het project](#)
- [Mijn bijdragen bekijken \(inclusief alle opgeslagen taken\)](#)

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!