

Internacia Esperanto- Arkivo

Taskoj por volontuloj

(versio 26/4/2024 - nederlandstalige versie hieronder)

IEA tre bezonas plurajn volontulojn por fari la multajn taskojn, kiuj certigu la bonan kaj longan konservadon kaj la alireblon de la arkivo. Ĉi-sube ni listigas aron da ili, sen garantio pri kompleteco. Ne ĉiuj taskoj estas same urĝaj, kaze de dubo pri kion vi preferas fari nepre petu nin pri tio. Iiuj taskoj (*) eblas je distanco, aliaj (») postulas ĉeeston surloke.

Por ĉiuj

- » Revuoj: en senacidajn skatolojn (preskaŭ farita: Marie-Louise Vanherk)
 - » Revuoj: purigi. Konkrete: forigi vinktojn kaj plastaĵojn, meti en falditan folion.
 - » Kompari la originalojn kun la duoblaĵoj: le plej bonkvalita (aŭ tiu kun famula dediĉo) estu en la kolekto.
 - » Por la tuta librokolekto: aldoni indikon en la katalogo pri ĝia kvalitstato (*antaŭe: normigitaj numeroj ellaborendaj*).
 - » Por la tuta librokolekto: plej ofte la "specialaj" literoj el precipe slavaj (sed ankaŭ aliaj, ekz. skandinaviaj ø, æ, å) lingvoj ne estas uzataj en la katalogo, kvankam eblas, do iam korektinda. Prefere de iu kiu konas iun slavan lingvon kaj/aŭ cirilajn literojn
 - » Por la tuta librokolekto: aldoni por ĉiu libro la isbn-numeron, la eldonkvanton, la presaĵo-numeron kaj aldonajn informojn laŭ la nova katalogformo (se trovebla en la libro).
 - » Por la tuta librokolekto: malvinkti kaj enmeti en koverton (kun indiko en katalogon). Metaloj ja iam rustos, kio nepermesblas en arkivo.
 - » Fotografadi afiŝojn da kiuj ne jam ekzistas bona elektronika versio.
 - » Laŭmende arigi vendeblajn jarkolektojn de revuoj (konkreta ekzemplo: plena papera kolekto de Monato). Se estas volontulo por tio, ni povos oferti tiun servon kontraŭ pago.
 - » Laŭmende skani librojn kaj/aŭ revuojn. Se estas volontulo, ni povos oferti tiun servon kontraŭ pago.
 - » Kolekti/skani bildojn de la kovriloj de libroj kaj de kelkaj revuoj, por plikonkretigi la katalogon kaj por faciligi trovadon de unuopaj eldonoj. Tio precipe utilos kiam la katalogo estos havebla laŭ datumbaza kaj/aŭ html-a formato kaj do ne nur Word/Excel.
- * Tajpado en komputilon de malbone legeblaj (presitaj aŭ manskribitaj) dokumentoj, por igi ilin facile konsulteblaj kaj aŭtomate traserĉeblaj.
- * Traserĉi la reton kaj kopii de ĉie arkivindajn dosierojn (ekz. raportoj pri aktivecoj al kiuj referencas Esperanto en Marche, libroj,...) = sekurigado de ekzistantaj arkivoj

Post iom da klarigoj, kun komenca akompanado

- * Aldoni la numerojn el la "Bibliografio de periodaĵoj en aŭ pri Esperanto" al la koncerna kolumno en la katalogo: parte jam okazas (Marc Vanden Bempt).
- * Por libroj eldonitaj ĝis 1929: serĉi kaj aldoni la numeron el la katalogo de Stojan: parte jam okazas (Marc Vanden Bempt, Heidi Goes).
- * Katalogo: kelkfoje rimarko estas metata en la kampo pri eldono, indas reloki tiujn al la (nova) kampo 'rimarko'.
 - » Reskani revuojn kiuj siatempe estis nebone skanitaj (se ne aperas jam en alia elektronika kolekto).
- * Plikompletigi kaj korekti la informoj de la flandraj/belgaj revuoj en la bibliografio(j).
- * Diĝitigo de aŭdvida materialo disponebla.
- * Optimumigo de video-materialo: komentoj al filmoj, indiko de kiuj videblas, forigo de duoblaj partoj,...

Por spertuloj

- * Trakti interŝanĝojn kun aliaj bibliotekoj: jam okazas (Bert Boon).
- * Proponi kaj realigi transdonon de Esperanto-arkivoj ((klubo, individuoj,...) al IEA, por eviti ties perdiĝon kaj certigi longdaŭran konservadon.
- * Peti al eldonantoj de revuoj kaj libroj sendi ekzempleron al IEA por arkivado.
- * Priskribi partojn de la arkivaj dosieroj: parte jam okazas (Roland Rotsaert, Joost Vander Bauwhede).
 - » Enkatalogigi novajn erojn: librojn, revunumerojn, aliajn dokumentojn, objektojn (ĝis nun: Marc Vanden Bempt).
 - » Ordigi kaj enkatalogigi la elektronikajn dosierojn
 - » Grupigi iujn erojn al serioj (Tagblatt biblioteko, verkoj de Mao,...).
- * Baza riparado de afiŝoj por ke ili ne pli difektiĝu, dum ili atendas duonprofesian restaŭradon. Eĉ helpo por trovi la bezonatan materialon por restaŭrado utilas (tiu ne troveblas ĝis nun, krom ĉe profesiuloj kiuj ne pretas transdoni ĝin).

Administrataj fendaĵoj

- * Konsilanto: helpas nin trovi monrimedojn alternativajn, konsilas pri praktikaj aferoj, donas ideojn kaj helpas pri ilia realigado.
- * Serĉado de subvencieblecoj, monrimedoj,...
- * Serĉado de kunlaborantoj: de fojfojaj helpantoj (taskoj "por ĉiu") ĝis regulaj helpantoj kaj spertuloj. Eĉ estontaj administrantoj (verŝajne venos el la volontuloj).
- * Igi la IEA-katalogojn publike alireblaj (jam okazas: Sinĝeno)
- * Ellabori novan formon de la katalogoj: kiuj kampoj, kiel plenigi ilin,... (farata: Ana Monera, Sinĝeno, list bibliotekoj, Marc Vanden Bempt)

Kontaktu

Se vi pretas kunlabori pri unu (aŭ eble sed ne nepre pliaj) el tiuj taskoj, ni petas nin kontakti!

Persone: Bert Boon, Roland Rotsaert aŭ Marc Vanden Bempt

Rete: marc@esperanto.be aŭ (prefere) per la formularo en la retejo iespa.eu

Internacia Esperanto-Arkivo

Taken voor vrijwilligers

(versie 26/4/2024 - esperantoliva versio ĉi-supre)

IEA heeft meerdere vrijwilligers hard nodig om de vele taken te doen, die de goede bewaring en de toegankelijkheid van het archief moeten realiseren. Hieronder lijsten we (onvolledig) er een aantal op. Niet alles is even dringend, bij twijfel over wat je liefst doet kan je ons altijd die vraag stellen. Bepaalde taken (*) kunnen op afstand, andere (») vereisen aanwezigheid ter plaatse.

Voor allen

- » Tijdschriften: naar zuurvrije dozen (bijna afgewerkt: Marie-Louise Vanherk)
 - » Tijdschriften: opschonen; Concreet: nietjes en plastic verwijderen, in gevouwen blad steken.
 - » De originelen met de dubbels vergelijken: het exemplaar met de beste kwaliteit (of met opdracht van een bekende persoon) moet het origineel in de collectie worden.
 - » Voor de hele boekencollectie: een aanduiding in de catalogus zetten over de kwaliteit (*vooraf: genormeerde nummering uit te werken*).
 - » Voor de hele boekencollectie: dikwijls worden de “speciale” letters uit vooral Slavische (maar ook andere, bv. de Scandinavische ø, æ, å) talen niet gebruikt in de catalogus, al zou dat wel kunnen, dus ooit te corrigeren. Liefst door iemand die een Slavische taal en/of de cyrillische letters kent.
 - » Voor de hele boekencollectie: het ISBN-nummer, de oplage, het nummer van de drukker en andere informatie volgens de nieuwe catalogusvorm (indien vindbaar in het boek) toevoegen.
 - » Voor de hele boekencollectie: nietjes verwijderen en in boek omslag steken (met aanduiding in de catalogus). Metaal gaat immers ooit roesten, wat in een archief niet aanvaardbaar is.
 - » Affiches fotograferen waarvan nog geen goede elektronische versie bestaat.
 - » Verkoopbare jaargangen van tijdschriften bijeen zoeken (concreet voorbeeld: volledige papieren versie Monato). Als hier een vrijwilliger voor is, kunnen we dat aanbieden als een te betalen dienst.
 - » Boeken/ tijdschriften scannen (op bestelling). Met een vrijwilliger kan dat als te betalen dienst.
 - » Afbeeldingen van omslagen van boeken en van enkele tijdschriften scannen of bijeenzoeken, om de catalogus concreter te maken en het vinden van specifieke uitgaven te vergemakkelijken. Dat is vooral nuttig zodra de catalogus beschikbaar is als databank en/of html, dus niet enkel Word/Excel.
- * Intypen in de computer van slecht leesbare (gedrukte of handgeschreven) documenten, zodat die gemakkelijker raadpleegbaar en automatisch doorzoekbaar worden

* Het Internet doorzoeken en dossiers kopiëren die het bewaren waard zijn (bv. verslagen van activiteiten waar Esperanto en Marche naar verwijst, boeken,...) = beveiligen van bestaande archieven

Na wat uitleg, met startbegeleiding

- * Het nummer uit de "Bibliografio de periodaĵoj en aŭ pri Esperanto" toevoegen in de betreffende kolom in de catalogus: deels al bezig (Marc Vanden Bempt).
- * Voor boeken uitgegeven tot 1929: het nummer uit de catalogus van Stojan zoeken en toevoegen: deels al bezig (Marc Vanden Bempt, Heidi Goes)
- * Catalogus: soms staat een opmerking vermeld in het veld van de uitgever, dit wordt best verplaatst naar het (nieuwere) veld 'opmerking'.
- » Tijdschriften opnieuw scannen die indertijd niet goed gescand werden (als ze al niet in een andere elektronische collectie zitten).
- * De gegevens van de Vlaamse/Belgische tijdschriften in bibliografie(ën) vervolledigen en corrigeren.
- * Digitaliseren van beschikbaar audiovisueel materiaal.
- * Optimaliseren van video-materiaal: commentaren bij filmen, aanduiding van wie te zien is, verwijderen van dubbele stukken,...

Voor ervaren vrijwilligers

- * Uitwisseling met andere bibliotheken verzorgen: deels al bezig (Bert Boon).
- * De overdracht voorstellen en realiseren van Esperanto-archieven (clubs, individuen,...) aan IEA, om hun verlies te voorkomen en een lange bewaring zeker te stellen.
- * Aan uitgevers van tijdschriften en boeken vragen een exemplaar aan IEA te sturen voor archivering.
- * Delen van archiefdossiers beschrijven: deels bezig (Roland Rotsaert, Joost Vander Bauwhede, Marc Vanden Bempt).
- » Nieuwe stukken in de catalogus toevoegen; boeken, tijdschriftnummers, andere documenten, objecten (tot nu: Marc Vanden Bempt).
- » Elektronische dossiers ordenen en catalogeren
- » Bepaalde stukken groeperen tot reeksen (Tagblatt biblioteko, verkoj de Mao,...).
- * Elementaire herstellingen van affiches om verdere beschadiging te vermijden in afwachting van hun (semi-)professionele restauratie. Zelfs hulp voor het zoeken van het nodige restauratiemateriaal is nuttig (dat is momenteel niet te vinden, behalve bij professionelen die het niet willen vrijgeven)

Beheerstaken

- * Advies: help ons alternatieve financiële middelen te vinden, geeft advies over praktische zaken, geeft ideeën en helpt bij de realisatie ervan.
- * Subsidiemogelijkheden, financiële middelen,... zoeken.
- * Vrijwilligers zoeken: van vrijblijvende helpers (taken "voor allen") tot regelmatige helpers en ervaren mensen. Zelfs toekomstige bestuurders (komen waarschijnlijk uit de vrijwilligers).
- * de IEA-catalogi publiek toegankelijk maken (bezig: StJohn Karp)
- * Nieuwe vorm van catalogi ontwerpen: welke velden, welke manier van invullen,... (bezig: Ana Monera, Sinĵeno, list bibliotekoj, Marc Vanden Bempt)

Contact

Contacteer ons als je bereid bent mee te werken aan een (of desgewenst meerdere) van die taken!

Persoonlijk: Bert Boon, Roland Rotsaert of Marc Vanden Bempt

Elektronisch: marc@esperanto.be of (bij voorkeur) met het formulier op de webstek iespa.eu