

Internacia Esperanto-Arkivo

Taskoj por volontuloj

(nederlandstalige versie hieronder - versio 13/4/2021)

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.

Por ĉiuj

Revuoj: anstataŭgi maltaŭgajn ujojn.

Konkrete: anstataŭigi malbonajn skatolojn per novaj, splitigi tro plenajn skatolojn, anstataŭigi tro plenajn kovertojn per skatolo.

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 eblus, 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 (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.

Fotogradi 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.

Post iom da klarigoj, kun komenca akompanado

Revuoj: prepari printitajn etiketojn por ĉiuj skatoloj/kovertoj kaj glui ilin.

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 1934: serĉi kaj aldoni la numeron el la katalogo de Stojan: parte jam okazas (Marc Vanden Bempt).

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 ((kluboj, 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, Griet Symoens).

Enkatalogigi novajn erojn: librojn, revunumerojn, aliajn dokumentojn.

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 farendajtoj

Konsilanto: helpas nin trovi monrimedojn alternativajn, konsilas pri praktikaj aferoj, donas ideojn kaj helpas pri ilia realigado.

Trovi taŭgan konstruaĵon aŭ teronon je (laŭ IEA-normoj) akceptebla prezo, prefere ie en Belgio. Ĉiu povas disrigardi pri tio. Kriterioj: fortika planko (libroj pezegas), prefere proksime de stacidomo, ĉirkaŭ 200 m² (inter 150 kaj 300).

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).

Kontaktu

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

Persone: Bert Boon, Roland Rotsaert aŭ Marc Vanden Bempt

Rete: marc@esperanto.be aŭ per la formularo en la retejo arkivo.eu

Internacia Esperanto-Arkivo

Taken voor vrijwilligers

(esperantlinva versio ĉi-supre - versie 13/4/2021)

IEA heeft meerdere vrijwilligers hard nodig om de vele taken te doen, die de goede en lange bewaring en de toegankelijkheid van het archief moeten realiseren. Hieronder lijsten we er een aantal op, zonder volledigheidswaarborg. Niet alle taken zijn even dringend, bij twijfel over wat je liefst zou doen kan je ons altijd die vraag stellen.

Voor allen

Tijdschriften: ongeschikte dozen vervangen. Concreet: slechte dozen vervangen door nieuwe, te volle dozen splitsen, te volle mappen vervangen door een doos.

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 (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 en/of tijdschriften scannen op bestelling). Als hier een vrijwilliger voor is, kunnen we dat aanbieden als een te betalen dienst.

Afbeeldingen van omslagen van boeken en van enkele tijdschriften scannen of bijeenzoeken, om de catalogus concreter te maken en om het vinden van specifieke uitgaven te vergemakkelijken. Dat zal vooral nuttig worden zodra de catalogus beschikbaar komt als databank en/of in html-formaat en dus niet in Word/Excel.

Intypen in de computer van slecht leesbare (gedrukte of handgeschreven) documenten, zodat die gemakkelijker raadpleegbaar en automatisch doorzoekbaar worden

Na wat uitleg, met startbegeleiding

Tijdschriften: gedrukte etiketten maken en kleven voor alle dozen/mappen.

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 1934: het nummer uit de catalogus van Stojan zoeken en toevoegen:

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.

Onderdelen van archiefdossiers beschrijven: deels al bezig (Roland Rotsaert, Griet Symoens)

Nieuwe stukken in de catalogus toevoegen; boeken, tijdschriftnummers, andere documenten.

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.

Een geschikt gebouw of terrein vinden tegen een (naar IEA-normen) aanvaardbare prijs, liefst ergens in België. Iedereen kan hiervoor rondkijken. Criteria: stevige vloer (boeken zijn heel zwaar), liefst in de nabijheid van een station, ongeveer 200 m² (tussen 150 en 300).

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).

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 met het formulier op de webstek arkivo.eu