
Project Rederijkers in Zeeland

Werkwijze
Transcriberen
Rederijkers
documentatie

Datum: 01-06-2023

1. INLEIDING

Het doel van het project Rederijkers in Zeeland is het digitaliseren en openbaar maken van alle beschikbare Zeeuwse Rederijkersarchivalia door middel van het fotograferen en transcriberen van deze documenten.

Aangezien de leden van de Projectgroep op diverse locaties hieraan werken is het raadzaam hierover afspraken op te stellen om tot een eenduidige uitvoering te komen.

Dit document beschrijft de werkwijze van de Projectgroep ten aanzien van de identificatie van foto's en documenten, de doorloop binnen het transcriptieproces en de formele afronding en overdracht van de resultaten daarvan.

Bij het transcriberen worden de transcriptieregels gehanteerd zoals die vermeld staan op het platform van de Projectgroep binnen de website van het Koninklijk Zeeuws Genootschap der Wetenschappen, <https://rederijkerszeeland.nl/>.

Het uitgangspunt bij het transcriberen is het vervaardigen van een diplomatische weergave van het origineel. Bij die methode wordt de oorspronkelijke tekst zo neutraal mogelijk vastgelegd, inclusief omissies, fouten en doorhalingen. Opmerkingen over onderdelen van een transcriptiedossier, dat bestaat uit een samenhangend handschrift met de foto's, worden gemaakt in een separaat op te stellen eindrapportage bij de afronding van het dossier.

2. WERKWIJZE

2.1 Voor de te transcriberen tekst worden de navolgende punten in acht genomen:

- Op elke pagina in de koptekst de originele bronvermelding weergeven zoals die genoteerd is bij het desbetreffend archief/bibliotheek, voorafgegaan door een afkorting die de volledige naam van archief/bibliotheek identificeert. In de voetregel vindt de notatie plaats van het archief of bibliotheek fotonummer en eventueel aanvullende tekst.
- Onbeschreven pagina's vormen, indien onderdeel van de fotoreeks, eveneens onderdeel van het dossier; zij worden voorzien van de tekst: [Deze pagina is blanco].

Tekstinstellingen computer:

Lettertype: Times New Roman
Tekengrootte: 12 ¹⁾
Regelafstand: 1

¹⁾ Indien de lettergrootte tot gevolg heeft dat de getranscribeerde pagina niet op één A4 weergegeven kan worden, mag lettergrootte 10 worden gebruikt.

De werkzaamheden worden over de leden van de Projectgroep verdeeld, waarbij ieder dossier een transcribent en een controleur krijgt. Alle door hen afgeronde dossiers gaan naar de eindredacteur, die een marginale toetsing [op de formele aspecten] uitvoert en het dossier compleeteert voor overdracht.

In de controlefase door de controleur of de eindredacteur aangebrachte correcties worden gecommuniceerd met de transcribent en in **blauw** aangegeven; na acceptatie worden zij door de transcribent gewijzigd in zwart.

Identificatie

2.2 Iedere foto is voorzien van een archief/bibliotheekkenmerk gevolgd door een volgnummer. Er worden twee soorten foto's gebruikt, te weten:

- 1) één foto per pagina
- 2) twee pagina's op één foto.

Indien twee pagina's per foto aangeleverd worden, komt achter het volgnummer de aantekening 'rechts' (rechterpagina) of 'links' (linkerpagina) te staan. Iedere pagina wordt voorzien van dit unieke fotonummer, notatie linksonder in de voetregel.

Indien wordt gewerkt met opnamen gemaakt door derden, dus geen foto's van een archief of bibliotheek, worden deze eerst van een uniek fotonummer voorzien. Hierin dienen de archief/bibliotheekkenmerken te zijn opgenomen.

Werkwijze transcriberen (zie ook bijlage 1)

2.3 Nadat een verzameling foto's beschikbaar is voor transcriptie, worden de navolgende gezamenlijke acties door transcribent, controleur en eindredacteur ondernomen:

1 Volledigheidscontrole

- Volledigheidscheck (leesbaarheid en aanwezigheid alle pagina's)
- Vaststelling afkorting archieflocatie
- Benoeming transcribent en controleur
- Afspraken transcribent en controleur m.b.t. het beoordelen van de transcripties
- Vaststelling kop- en voetregel door eindredacteur samen met transcribent en controleur
- Registratie in 'vinklijst' door eindredactie.

2 Start transcriberen

Maak een standaardpagina met daarop genoteerd de definitieve kop- en voetregel en sla deze op voor verder gebruik als standaardmodel pagina. Maak een kopie van dit blad, wijzig in de voetregel het volgnummer van de foto en geef aan of deze pagina een rechter- of linkerzijde van de foto betreft. Noteer vervolgens de getranscribeerde tekst op deze pagina.

Als de transcriptie door de transcribent is gemaakt, leest deze de gehele transcriptie door ter controle op tikfouten, dubbele spaties e.d. voordat deze naar de controleur voor beoordeling wordt gestuurd.

3 Eindcheck

De eindredacteur plaatst, na afhandeling van de opmerkingen, deze getranscribeerde pagina's in de digitale dossiermap voor overdracht. Zijn er gedeeltelijk leesbare of moeilijk te transcriberen woorden aangegeven in "rood", dan wordt hierover gecommuniceerd met de betreffende transcribent en/of controleur.

Over alle overige opmerkingen tussen de transcribent/controleur en de eindredacteur vindt overleg plaats met als doel het verwerken van alle opmerkingen. In de plaats van woorden of woorddelen die niet leesbaar zijn schrijft men in de eindfase [...]. Als er onzekerheid bestaat over een woord zet men dat tussen haakjes []. Genoemde punten worden eveneens opgenomen in de eindrapportage.

Project Rederijkers in Zeeland

Als een dossier volledig is getranscribeerd vindt eindcontrole plaats door de eindredacteur. Per pagina wordt o.a. gecontroleerd of foto- en bladnummering overeenkomen met het desbetreffende archiefnummer of de bibliotheeksignatuur. De eindredacteur stelt vervolgens bindend de transcriptie vast op basis van de transcriptieregels en beslist over de opmaak.

4 Overdracht

Aanbieder ³⁾ en ontvanger ⁴⁾ komen een datum overeen waarop de overdracht zal plaatsvinden. Het totale dossier wordt op een USB stick aangeleverd.

Van elk getranscribeerd dossier worden de volgende bestanden overgedragen:

- ❖ Een protocol ter ondertekening (in duplo)
- ❖ Alle foto's.
- ❖ Van iedere foto de getranscribeerde pagina(s) samengevoegd in een digitaal mapje voorzien van het fotonummer met, indien van toepassing, de notatie rechts en links.
- ❖ Opsplitsing van transcripties in mapjes (met desbetreffende foto) is niet nodig als de foto's toegankelijk zijn via een publieke website.
- ❖ Eindrapportage desbetreffend dossier.
- ❖ Na overdracht vindt door de eindredacteur melding plaats aan de voorzitter van de Projectgroep voor afmelding op de vinklijst.
- ❖ De voorzitter draagt zorg dat de overdracht op de lijst 'voltooid en overgedragen' genoteerd wordt.

Na overdracht is de ontvanger verantwoordelijk voor het beheer van het desbetreffende dossier. Correcties en/of aanvullingen dienen door hem te worden gerealiseerd.

De aanbieder houdt na overdracht **geen** back-up van de bestanden in welke vorm dan ook in bewaring. Dit ter voorkoming van verspreiding van ongeautoriseerde versies.

5 Invoerinstructie namenlijst

Bij deze werkinstructie is een namenlijst gevoegd onder bijlage 2a, in een opmaak om per dossier te verwerken. Voor het gebruik per dossier worden een kopie van deze bijlage gemaakt, de rode cijfers verwijderd en als volgt te werk gegaan:

Voeg bij 1 de omschrijving van het dossier in (is de kopregel van elke getranscribeerde pagina).

Voeg bij 2 archief/bibliotheekcode, -toegang en inventarisnummer in.

Voeg bij 3 eventuele titel van de persoon in.

Voeg bij 4 de naam van de persoon in, voorletters en voornaam komen achter de naam

(zie voorbeeld bijlage 2b)

Namen die anders zijn gespeld worden eveneens in deze kolom genoteerd

(zie voorbeeld bijlage 2b)

Voeg bij 5 kamerfunctie of overige opmerkingen in.

Voeg bij 6 de lijfspreuk in.

Voeg bij 7 de fotonummers in waarop deze naam voorkomt.

Voeg bij 8 de datum, versie en status in.

Voeg bij 9 het paginanummer van deze namenlijst toe.

1) Bijlage 1 Transcriptie schema werkwijze

2) Bijlage 2a+2b Namenlijst

3) Projectgroep Rederijkers in Zeeland

4) A. van Dixhoorn