

Developing biodiversity informatics in Haiti for better conservation management Jour 2



Pourquoi numériser une collection ?

1. **Conservation** de l'information, plus-value si des images des spécimens sont prises.
2. **Gestion** plus facile pour les conservateurs et utilisateurs.
3. **Partage** plus facile, peut éviter les prêts de matériel pouvant endommager les spécimens.
4. **Analyse** des données plus faciles.
5. **Visibilité** plus grande.
6. Protocole de numérisation peut aussi permettre de **mettre à jour** la taxonomie et **réorganiser** la collection.



Comment ?

Chaque collection est différente, a ses particularités et des moyens techniques et financiers différents.

L'important est de trouver ce qui va **fonctionner et perdurer** à long terme pour VOTRE collection !

- Choisir un système de gestion des données
- Mettre en place un protocole, rédiger une marche à suivre
- Former les employés/chercheurs/bénévoles
- Penser à une méthode de vérification



Comment ?

- **Numérisation des spécimens sans images :**
Entrée manuelle des infos sur les étiquettes de spécimens, dans une base de données.
Ex. : collections plus petites, moyens financiers limités
- **Numérisation avec images et entrée des données :**
Prise des spécimens en photo haute définition, et entrée des données manuellement dans la base de données (à partir du spécimen ou de l'image).
Ex. : collections avec des employés et/ou bénévoles, moyens financiers pour achat du matériel numérique, crowdsourcing
- **Numérisation par image et reconnaissance automatique des données :**
Prise des spécimens en photo haute définition, et utilisation de logiciels de reconnaissance automatique de caractères pour numériser les données.
Ex. : gros projets de numérisation impliquant plusieurs collections, grosses collections nationales, ...



Exemples de collections :

1. Herbar Marie-Victorin
2. Muséum d'Histoire Naturelle de Paris
3. New York Botanical Garden
4. Jardin Botanique de Montréal



Numérisation d'une collection



Points importants à considérer

1. Identifier ce que vous avez :
 1. Du financement
 2. Un ou des employés, des bénévoles
 3. Du matériel informatique
 4. Des collections à numériser !
 5. Un espace de stockage pour la/les collections
 6. Une ou des personnes ressources pour trouver des solutions aux problématiques rencontrées



Points importants à considérer

1. Identifier ce que vous avez
2. Identifiez ce que vous n'avez pas :
 1. Du matériel pour prendre des images (appareil photo, scanner, ...)
 2. Du financement sur le long terme
 3. Des capacités de stockage idéales pour la conservation
 4. Du financement pour les logiciels de gestion de données
 5. Système de numérotation des spécimens (étampe ou barcode)



Points importants à considérer

1. Identifier ce que vous avez
2. Identifiez ce que vous n'avez pas
3. Décider quelles sont les ressources que vous n'avez pas et sans lesquelles vous ne pouvez fonctionner :
 1. Du matériel pour prendre des images (appareil photo, scanner, ...)
 2. Du financement sur le long terme
 3. Système de numérotation des spécimens (étampe ou barcode)



Points importants à considérer

1. Identifier ce que vous avez
2. Identifiez ce que vous n'avez pas
3. Décider quelles sont les ressources que vous n'avez pas et sans lesquelles vous ne pouvez fonctionner
4. Commencer par les étapes faciles :
 1. Transcrire les données des spécimens dans une base de données
 2. Étamper les spécimens avec des numéros uniques ou des code-barres
 3. Réorganiser la collection
 4. Mettre à jour la taxonomie



Points importants à considérer

1. Identifier ce que vous avez
2. Identifiez ce que vous n'avez pas
3. Décider quelles sont les ressources que vous n'avez pas et sans lesquelles vous ne pouvez fonctionner
4. Commencer par les étapes faciles
5. Accumuler de nouvelles ressources au fur et à mesure que les besoins apparaissent :
 1. Outils
 2. Connaissances techniques
 3. Personnel



Points importants à considérer

1. Identifier ce que vous avez
2. Identifiez ce que vous n'avez pas
3. Décider quelles sont les ressources que vous n'avez pas et sans lesquelles vous ne pouvez fonctionner
4. Commencer par les étapes faciles
5. Accumuler de nouvelles ressources au fur et à mesure que les besoins apparaissent
6. Documenter vos progrès en cours de route :
 1. Nombre de spécimens numérisés ?
 2. Quelles difficultés techniques vous avez rencontré ?
 3. Quels changements au protocole avez-vous apportés ?



Points importants à considérer

1. Identifier ce que vous avez
2. Identifiez ce que vous n'avez pas
3. Décider quelles sont les ressources que vous n'avez pas et sans lesquelles vous ne pouvez fonctionner
4. Commencer par les étapes faciles
5. Accumuler de nouvelles ressources au fur et à mesure que les besoins apparaissent
6. Documenter vos progrès en cours de route
7. Développer de nouveaux objectifs :
 1. Quelles sont les prochaines étapes ?
 2. Développement de nouveaux partenariats ?
 3. Regarder l'étape 3 et réévaluer les ressources nécessaires



Numérisation étape par étape

1. Déterminer les spécimens à numériser (pour la journée/semaine)
2. Organiser la table de travail : ordinateur avec base de données, espace pour le spécimen, étampe, références taxonomiques pour le groupe numérisé (si vérification taxonomique à faire en même temps)
3. Sortir le/les spécimens (conserver l'ordre dans lequel ils sont rangés)
4. Créer un nouvel enregistrement dans la base de données
5. Inscrire le numéro unique (donné par la base de données) sur le spécimen
6. Entrer les informations de l'étiquette dans les différentes sections, avec toutes les notes de l'étiquette
7. Vérifier si le spécimen a besoin de réparation
8. Remettre le spécimen à sa place



Introduction aux bases de données



	Avantages	Inconvénients	Remarques
Excel	Facilité d'utilisation et de partage	Non-relationnel, reformatage des données	Idéal comme format de transition
FileMaker Pro	Modèles existants, tables relationnelles, support	Payant (cher), fichier particulier	Enregistrement automatique
Access	Tables relationnelles, support	Payant (Suite Microsoft)	
Base (OpenOffice)	OpenSource (gratuit), structure similaire à Access	Support moins	
BGBase	Spécialisé pour les collections biologiques	Exportation complexe, payant, installation complexe	
...			



Base est l'application (open-source) de gestion des bases de données des suites bureautiques LibreOffice et OpenOffice.

Il fonctionne sur **Windows, Mac OS** et **Linux**.

Fonctionnement basé sur Access.

Ce logiciel permet la création et la manipulation :

- de bases de données, et leurs mises en relations
- de requêtes, et de vues
- de formulaire de consultation, ou de saisie



LibreOffice File Edit View Insert Format Table Tools Window Help
 100% Mon 3:16 PM

New Database1.odb : public.Specimen

ID

collector

collectorNumber

collectorRemarks

continent

country

stateProvince

habitat

altitudeMaxMeter

altitudeMinMeter

altitudeFeetMax

altitudeFeetMin

altitudeVerbatim

cataloguedBy

cataloguedDate

cultivated

dateStartYear

dateStartMonth

dateStartDay

dateVerbatim

generalNotes

georeferencedUncertaintyInMeters

georeferencedBy

georeferencedDate

georeferencedDatum

georeferencedLatitudeDecimal

georeferencedLongitudeDecimal

georeferencedProtocol

georeferencedSource

georeferencedRemarks

dateEndYear

dateEndMonth

dateEndDay

Record of 0

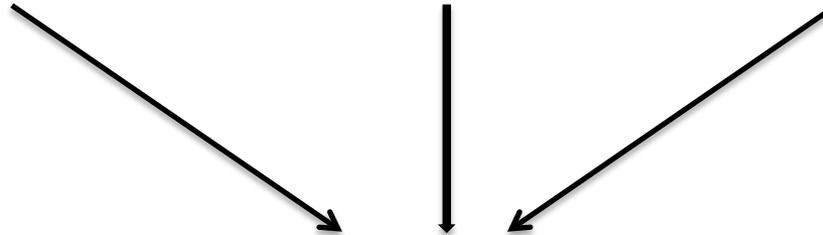
Base - Introduction



Feuille Excel

Feuille Excel

Feuille Excel



Base de données - Formulaire

Script d'exportation



Fichier .csv

