

TYÖVÄENMUSEO WERSTAS KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA



Voimassa 7.4.2014 -

PÄIVITYSTYÖRYHMÄ

Teemu Ahola
Leena Ahonen
Mia Heinimaa
Kalle Kallio
Kimmo Kestinen
Tiina Naukkarinen
Marita Viinamäki

TYÖVÄENMUSEO
WERSTAS

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	4
2. KOKOELMIEN SYNTY JA VAIHEET	7
3. KOKOELMIEN NYKYTILA	10
3.1. Esinekokoelmat	10
3.2. Kuvakokoelmat	11
3.3. Arkisto	12
3.4. Kirjasto	13
3.5. Kokoelmien haltuunotto ja priorisointi	13
3.6. Arvoluokitus	14
4. KARTUNTA	15
4.1. Kartuntakohteet	15
4.2. Kartunnan seuranta	16
4.3. Kartunnan kehitystyö	16
5. ESINEPROSESSI	17
5.1. Esineen liittäminen museon kokoelmiin	17
5.2. Luettelointi ja tutkimus	19
5.3. Varastointi	20
5.4. Konservointi	21
6. VALOKUVAPROSESSI	22
6.1. Valokuvan liittäminen museon kokoelmiin	22
6.2. Valokuvien luettelointi	22
6.3. Valokuvien digitointikäytännöt	23
6.4. Varastointi ja konservointi	23
7. ARKISTOPROSESSI	24
8. KIRJASTOPROSESSI	25
9. LAINAPROSESSI	28
9.1. Lainaperiaatteet	28
9.2. Lainaan liittyvät työvaiheet	28
9.3. Vastuu ja vakuutukset	29
10. TALLETTEET	29
11. POISTOT	29
11.1. Poistoperiaatteet	30
11.2. Luetteloidun objektin poistoprosessi	30
11.3. Luetteloimattoman objektin poistoprosessi	31
12. TURVALLISUUSKYSYMYKSET	31
13. ULKOPUOLISILLE TARJOTTAVAT PALVELUT	32

14. LIITTEET

Liite I. Luetteloidut esineet 1988 – 2013	34
Liite II. Akseliin viedyn esinekokoelman koostumus	34
Liite III. Luetteloidut valokuvat 1990 – 2013	35
Liite IV. Akseliin viedyn kuvakokoelman koostumus	35
Liite V. Kuvakokoelman arvioitu koostumus	36
Liite VI Luetteloidut kuvat merkityn kuvauspaikkakunnan mukaan	36
Liite VII. Digitointisuunnitelma	37
Liite VIII. Varastopaikkakoodisto	40
Liite IX. Arvoluokitusjärjestelmä	41
Liite X. Työväenmuseo Werstaan kartuntakohteet	44
Liite XI. Näyttelyesineet-lomake	49
Liite XIIa. Luovutussopimus	50
Liite XIIb. Luovutussopimus	51
Liite XIII. Akseli-kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeet	52
Liite XIV. Arkistonmuodostussuunnitelma	78
Liite XV. Kirjaston käyttöohjeet	84
Liite XVI. Werstaalle saapuvat lehdet	85
Liite XVII. Lainasopimus	87
Liite XVIII. Poistopöytäkirja	88
Liite XIX. Valokuvien palveluhinnasto	89

Työväenmuseo Werstaan kokoelmapoliittinen ohjelma

1. Johdanto

Työväenmuseo Werstas on työelämän ja sosiaalishistorian valtakunnallinen erikoismuseo, joka toimii Finlaysonin historiallisella tehdasalueella Tampereella. Lisäksi työväenmuseoon kuuluu kaksi pienempää museokohdetta: Lenin-museo ja Kuurojen museo. Toiminta-ajatus kiteytyy sanapariin ”reilusti historiaa”. Tällä tarkoitetaan museopalveluiden runsautta, rehtiä asennetta ja tasapainoisen menneisyyskuvan rakentamista. Reilun museotoiminnan tavoitteena on tukea tasa-arvoista ja solidaarista yhteiskuntaa, kestävä kehitystä sekä ihmisoikeuksien toteutumista.

Reilusti historiaa antaa lähtökohdat kaikelle museon toiminnalle, myös kokoelmatyölle. Kokoelmat ovat museotyön kivijalka, joiden varaan ja ympärille museon muu toiminta rakentuu. Toiminta-ajatuksessa on tarkoituksellisesti sivuutettu museotoiminnan arkiset keinot ja korostettu suurempia tavoitteita. Kokoelmatyö on siis yksi museotoiminnan keinoista, jonka avulla voidaan tukea tasa-arvoista ja solidaarista yhteiskuntaa, kestävä kehitystä sekä ihmisoikeuksien toteutumista. Reilusti historiaa tarkoittaa kokoelmatyön näkökulmasta runsaita kokoelmia, reilua kokoelmapalvelua ja aineistoja, jotka tasapainottavat suomalaisten menneisyyskuvaa.

Historian merkitys nähdään eri aikoina eri tavoin, eikä museo voi tietää tallennuspäätöksiä tehdessään, millaisia vaikutuksia kokoelmiin otetuilla objekteilla tulee lopulta olemaan. Sanapari reilusti historiaa näyttää kuitenkin suuntaa, miten Työväenmuseo Werstaan kokoelmat puhuttelevat yleisöä. Esimerkiksi tehdastyöhön liittyvät turvavarusteet voivat kertoa työelämän riskeistä, kuurojenkoulun puheopetuslusikka viittomakielen kitkemisyryksistä, ydinvoimaa vastustavat banderollit ympäristöliikkeen ponnisteluista, venäläinen helmitaulu neuvostoajan kaupankäynnistä tai nahkahomon vaatteet siitä, miten seksuaalivähemmistöt ovat päässeet kaapista. Oleellista on siis se, että Werstaan kokoelmilla on väliä – ne kertovat jostain itseään suuremmasta ilmiöstä.



Kokoelmiin liittyy valtavasti tietoa, joka muodostaa museotoiminnan tieteellisen perustan. Tätä tietoa tarvitaan niin näyttelytoiminnassa, asiakaspalvelussa, museo-opetuksessa kuin tutkimuksessa. Kokoelmien parissa työskentelevän asiakas onkin usein kollega, joka tarvitsee kokoelmiin liittyvää tietoa joko välittömästi tai vasta vuosikymmenten kuluttua. Kokoelmatyössä näkyy selvästi museon luonne muistiorganisaationa: työ ja vastuu kohdistuvat sekä menneisiin että tuleviin sukupolviin. Millaisen kuvan menneisyydestä annamme?

Werstaan kokoelmatoiminta on suunnitelmallista, aktiivista ja pohjautuu museoalan sisäisiin työnjakoihin. Suunnitelmallisuutta vahvistetaan erityisesti kokoelmapoliittisen ohjelman avulla. Aktiivisuutta toteutetaan seuraamalla yhteiskunnallisia muutoksia, suunnittelemalla tallennus- ja kehittämisprojekteja sekä tekemällä yhteistyötä muiden muistiorganisaatioiden ja sidosryhmien kanssa.

Tallennustoiminta kohdistuu sosiaalishistoriaan ja suomalaiseen työelämään 1800-luvun alusta nykypäivään. Keskeisiä tallennuksen kohteita ovat työelämän muutokset ja ilmiöt, kuten työympäristöt, työkuulttuurit, työtavat ja työttömyys. Lisäksi museo kerää työväenkuulttuureista ja ammattiyhdistystoiminnasta kertovaa aineistoa. Sosiaalishistoriaan kohdistuva tallennustoiminta painottaa työväenliikkeen, osuustoimintaliikkeen, muiden kansanliikkeiden ja marginaali-ilmiöiden historiaa. Werstas yhdistyi vuonna 2012 Kuurojen museon ja vuonna 2014 Lenin-museon kanssa: kokoelmapoliitiikassa tämä on tarkoittanut erityistä vastuuta myös viittomakielisten ja neuvostosuhteiden historiasta. Museolla on sekä esine- että kuvakokoelmia. Arkistoaineiston, muistitiedon ja kirjallisuuden säilyttämisessä päävastuu on muilla työväenperinnelaitoksilla.

Werstas hoitaa ja säilyttää kokoelmiaan asianmukaisesti. Koska aika tuhoaa väistämättä kulttuuriperintöä, säilyttäminen ja konservointi ovat luonteeltaan kokoelmia tuhoavien prosessien hidastamista satojen ja tuhansien vuosien perspektiivissä. Vaikka täydellisiä olosuhteita ei ole olemassa, museossa työskentelevien tulee omalla toiminnallaan pyrkiä saattamaan kokoelmansa mahdollisimman hyvässä kunnossa seuraaville sukupolville. Koska kulttuuriperinnön ikuisuus jää haaveeksi, kokoelman säilyminen on riippuvainen sekä rajallisista resursseista että ammattitaitoisesta kokoelmien hoidosta.

Kokoelman arvokkain osa on kuitenkin tallennettuun kulttuuriperintöön liittyvä tieto, eivät esineet tai kuvat itsessään. Esimerkiksi alkuperäinen negatiivi saattaa tuhoutua filmimateriaalin haurastuessa, mutta kuvan digitoiminen sähköiseen muotoon voi välittää informaation tuleville sukupolville. Vastaavasti luettelointitiedot museoesineestä auttavat jälkipolvia ymmärtämään menneisyyttään senkin jälkeen, kun itse esine on tuhoutunut. Tästä syystä kokoelman luettelointi on yksi museon tärkeimmistä työvaiheista.

Museon kokoelmista suurin osa on kuitenkin toistaiseksi luetteloimatta. Werstaan kokoelmat karttuivat takavuosina nopeana pyrähdysenä, eikä niitä ole ehditty asianmukaisesti käsitellä. Museon digitointisuunnitelmissa korostetaan esinekokoelmien ripeää haltuunottoa. Tämä edellyttää pitkäjänteistä ja suunnitelmallista työskentelyä sekä tapauskohtaisia nopeutettuja tunnistusluettelointeja, joissa suuria aineistomassoja luetteloidaan sähköiseen järjestelmään karsituin tiedoin. Kokoelmien saaminen sähköiseen järjestelmään on edellytys sille, että museo voi oppia tuntemaan omat kokoelmansa ja pystyy järkevästi täydentämään niitä.

Työväen aineellinen perintö kuuluu työväenperinnelaitosten välisessä työnjaossa Werstaan vastuulle. Tämä työnjako on toimiva ja museolle on kertynyt laajat kokoelmat, jotka mahdollistavat monipuolisen näyttelytoiminnan. Kokoelmatoimintaa ei voi kuitenkaan kehittää vain suhteessa muihin työväenperinnelaitoksiin vaan työnjako muiden museoiden kanssa on Werstaalle kriittinen menestystekijä. Werstas on valtakunnallinen erikoismuseo, jonka toimialue on ollut päällekkäinen useimpien kulttuurihistoriallisten museoiden kanssa. Tilannetta on korjattu museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO:n toiminnassa. Werstaalle on nyt määritelty valtakunnalliset tallennusvastuualueet, joiden hoitaminen on ensisijaista.

Kokoelmapoliittista ohjelmaa tulee päivittää säännöllisesti. Museon ensimmäinen kokoelmapoliittinen ohjelma hyväksyttiin 15.12.2006 ja toinen päivitetty versio 21.12.2010. Tämä on ohjelman kolmas versio. Vanhemmissa versioissa on käsitelty esimerkiksi kokoelmien historiaa laajemmin kuin tässä laitoksessa. Lisäksi Kuurojen museon ja Lenin-museon vanhoissa kokoelmapoliittisissa ohjelmissa on arvokasta tietoa näiden kokoelmien aiemmista käytännöistä. Werstaan kokoelmat ovat muodostuneet paljolti erilaisia kokoelmia yhdistämällä, mikä voi näkyä pitkään esimerkiksi kokoelmatiedoissa. Objektilla voi olla monipolvinen kokoelmahistoriansa jo ennen tuloa Werstaalle.

Werstas on työelämän ja sosiaalishistorian valtakunnallinen erikoismuseo. Toimialueen määrittely tapahtuu kokoelma- ja näyttelytoiminnassa eri tavalla. Näyttelytoiminnassa sivutaan laajoja teemoja ja vaihtuvissa näyttelyissä käsitellään hyvinkin erilaisia aiheita. Kokoelmatoiminta rajataan huomattavasti suppeammin ja valikoiden. Koska toimialue on laaja ja tallennuskohteiden kirjo suuri, seurauksena on väistämättä kokoelman tietty pirstaleisuus. Tämä ei ole kuitenkaan ongelma, jos jokin muu museo huolehtii Werstaan tallennusvastuun ulkopuolelle jääneiden aiheiden tallentamisesta. Tallennusalueen määrittelemisen on jatkuva prosessi, jossa kiinnitetään huomiota sellaisiin nykypäivän ja lähihistorian ilmiöihin ja tapahtumiin, jotka uhkaavat kadota ilman museon tallennustyötä.



Kokoelmiin tallennetaan muutakin kuin esineitä. Museon nykydokumentointiryhmä tallentaa tässä TAKO:n kartonkitehtaan tehtaan ääniä.

Käytettävissä olevat tilat asettavat kokoelmien kartuttamiselle selvät rajat. Jokaisen kokoelmaan otetun esineen säilyttäminen maksaa. Kartuttamisen on oltava harkittua ja kokoelman laatua parannetaan myös poistojen ja aktiivisen tallennustyön avulla. Kokoelmien hyvä hallinta helpottaa kokoelmien käyttöä. Kokoelmatietojen jakaminen Internetissä tekee työväenperintöä tunnetuksi ja lisää aineiston kysyntää. Werstaan kokoelmajärjestelmä on osoitteessa www.arjenhistoria.fi. Kokoelmatiedot on siirretty myös Kansalliskirjaston ylläpitämään Finna-palveluun (www.finna.fi).

Työväenmuseo Werstas toimii Tampereella, mutta näkökulma on valtakunnallinen. Tallennustoiminnan vaarana on kuitenkin materiaalin karttumisen etupäässä lähiympäristöstä. Tätä riskiä pienennetään vahvistamalla museon valtakunnallista näkyvyyttä sekä yhteistyöllä muiden työväenperinnelaitosten ja museon jäsenyhteisöjen kanssa, jotka ovat lähes poikkeuksetta valtakunnallisia toimijoita. Koska Tampereen kaupunki on museon tärkein rahoittaja ja Tampere tärkeä työväenkaupunki, tulee kokoelmatyössä kiinnittää huomiota myös tallennusalueen paikallisiin ilmentymiin erityisesti silloin, kun niillä on valtakunnallista merkitystä. Tiivis yhteistyö Tampereen museoiden kanssa on välttämätöntä, jotta tallennusalueista ei muodostu päällekkäisiä.

Kokoelmatoiminnan peruslinjaukset on kirjattu tähän kokoelmapoliittiseen ohjelmaan. Ohjelma sisältää runsaasti ohjeita, prosessikuvauksia ja sääntöjä, joiden noudattaminen on edellytys onnistuneelle kokoelmatoiminnalle. Ohjelmassa käsitellään kokoelmien historiaa, nykytilaa ja kartuntaa, esineisiin, valokuviin, arkisto- ja kirjastoaineistoon liittyviä prosesseja sekä lainaustoimintaan, poistoihin, muistiorganisaatioiden yhteistyöhön ja turvallisuuteen liittyviä asioita. Näyttely- ja tutkimustoiminnan sekä markkinoinnin ratkaisuja käsitellään erillisissä ohjelmissa, joihin ei tässä ohjelmassa oteta kantaa. Kokoelmapoliittinen ohjelma on kuitenkin kokonaisvaltainen ja sisältää muun muassa näyttelyesineisiin, kokoelmista tiedottamiseen ja esinetutkimukseen liittyviä huomioita, jotka sivuavat muissa ohjelmissa käsiteltyjä prosesseja. Vastaavasti muissa ohjelmissa käsitellään kokoelmatoimintaan liittyviä asioita.

Kokoelmapoliittinen ohjelma ja siihen kuuluvat liitteet muodostavat tietopaketin, joka antaa museon kokoelmatoiminnasta riittävät tiedot sekä museon omalle väelle että ulkopuolisille. Käytännössä ohjelma elää aikansa ja sitä päivitetään säännöllisesti noin viiden vuoden välein. Kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyy Työväen museoyhdistyksen hallitus, liitteet pääsääntöisesti museonjohtaja. Kansainvälisen museoneuvoston ICOM:in museoettisiä sääntöjä on hyödynnetty tätä ohjelmaa kirjoitettaessa ja jokaisen Werstaan työntekijän tulee tavoitella museoettisesti kestäviä ratkaisuja.

Kokoelmatoiminnan vuosittaisia tavoitteita käsitellään toimintasuunnitelmassa, jonka Työväen museoyhdistys hyväksyy vuosikokouksessaan. Toimintasuunnitelman yhteydessä käsitellään talousarvio, joka linjaa kokoelmatyön resursointia. Nämä asiakirjat määrittävät museon toiminnan peruslinjan seuraavaksi vuodeksi ja siltä pohjalta kokoelmapäällikkö esittelee yhdistyksen hallitukselle toimialakohtaisen suunnitelmansa tulostavoitteineen, kun tieto opetusministeriön rahoituspäätöksistä on vuoden alussa saatu. Lisäksi hallitus hyväksyy vuosittain päivitettävän nelivuotissuunnitelman, jota Museolaki ja -asetus edellyttävät. Nelivuotissuunnitelmassa käsitellään museoasetuksen mukaisesti myös sitä, miten kokoelmien tallennus, kartuttaminen, säilyttäminen ja konservointi on järjestetty.

Museon vision mukaan vuonna 2020 Työväenmuseumo Werstas on Suomen kiinnostavin museo. Kokoelmien näkökulmasta tässä onnistuminen edellyttää sekä kokoelmien sisällöllistä laatua että niiden pitkäjänteistä, hyvää hallintaa. Erityisesti esinekokoelmien luettelointiastetta tulee nostaa, luetteloimattomat kokoelmat on saatava haltuun ja aineistoja tulee jakaa verkossa monipuolisesti. Aktiivisella tallennustyöllä kartutetaan kokoelmia harkitusti ja kohdentaen. Kokoelmapoliittinen ohjelma ei sisällä konkreettisia linjauksia, tavoitteita tai aikatauluja siitä, miten yhdistyksen resurssit suunnataan, mutta ohjelma tarjoaa työkaluja ja suuntaviivoja kokoelmatoiminnan kehittämiseen.

2. Kokoelmien synty ja vaiheet

Työväenmuseumo Werstas on toiminut vasta pari vuosikymmentä. Museon kokoelmat ovat kuitenkin syntyneet paljon museon ikää pidemmän ajan kuluessa. Toiminta-ajatuksena onkin ollut koko museon historian ajan liittää kokoelmiin aikaisemmin kertyneitä museokokoelmia niiden säilyvyyden turvaamiseksi.

Vanhimmat työväenliikkeeseen liittyvät kokoelmat ovat syntyneet Työväen Arkiston yhteyteen. Työväenliikkeen arkiston perustaminen vuonna 1909 kertoo osaltaan siitä, että työväenliikkeen piirissä oman historian tallentamisen tärkeys havaittiin ja siihen suhtauduttiin vakavasti alusta pitäen. Vuosien kuluessa Työväen Arkistolle kertyi mm. merkittävä kokoelma lippuja, rintamerkkejä ja taidetta, jotka muodostivat omat kokoelmansa arkiston sisällä. Esineellisten kokoelmien hoito ei kuitenkaan ollut arkiston perustehtävän mukaista ja se vei resursseja keskeisemmiltä toiminnoilta, joten arkisto lahjoitti kokoelmansa Werstaalle museon perustamisen yhteydessä.

Ajatus kuurojen menneisyyteen liittyvän materiaalin tallentamisesta heräsi jo 1900-luvun alussa. Vuonna 1905 perustetussa Suomen Kuuromyökyäin Liitossa toimi matka-asiamiehenä ja Kuurojen Lehden toimittajana nuori kuuro mies, John Sundberg. Hän oli saanut tietää, että Pariisissa ja Leipzigissa toimivat kuurojenopetuksen



historiasta kertovat museot ja hän alkoi suunnitella sellaisen perustamista myös Suomeen. Kuurojen museon perustamisajankohta lasketaan Fritz ja Maria Hirnin vuonna 1907 museolle tekemästä lahjoituksesta. Hirnit olivat Suomen kuurojenopetuksen perustajan Carl Oscar Malmin oppilaita. He lahjoittivat museolle vanhoja valokuvia kuurojen opettajista ja omista tuttavistaan sekä kouluaikaansa liittyviä vanhoja kirjoja, käsikirjoituksia ja oppivihkoja. Kuurojen museon kokoelmiin on tallennettu suomalaisten kuurojen ja viittomakielisten aineellista kulttuuriperintöä. Kokoelmat sisältävät kuurojen ja viittomakielisten historiaan liittyvää esineistöä, valokuvia, asiakirjoja, taideteoksia, kirjoja sekä filmejä. Kuurojen museon kokoelmat siirtyivät Werstaalle vuoden 2012 alussa.

Suomen poliittinen elämä sai uusia sävyjä toisen maailmansodan jälkeen, kun radikaali vasemmistolaisuus pääsi pannasta. Uuden ulkopoliittisen suunnan merkiksi Tampereelle perustettiin Lenin-museo vuonna 1946.

Hämeenlinnan Kuurojen yhdistyksen puheenjohtajasta Hannes Yläkorvesta tehty postikortti vuodelta 1915 on osa Kuurojen museon historiallisia kuvakokoelmia.

Lenin-museo oli pitkään melko erityislaatuinen toimija suomalaisessa museokentässä. Tampereen Lenin-museo oli ensimmäinen Neuvostoliiton rajojen ulkopuolelle avattu Leninin elämästä kertova näyttely. Museo sai lähes kaikki näytteille asetetut esineet lahjoituksena Moskovasta. Ensimmäinen lahjoituserä käsitti 225 Leniniä ja Stalinia esittänyttä kuvataulua ja kaksi veistosta. Lisäksi Leniniä syksyllä 1917 piilotelleet Arthur ja Emilia Blomqvist lahjoittivat museolle vuonna 1947 kotinsa irtaimistoa. Koska museolla ei ollut kokoelmaohjelmaa tai periaatepäätöstä tallentamisen kohteista kokoelmat karttuivat vuosien saatossa täysin sattumanvaraisesti. Tyypillisesti neuvostoturistiryhmä luovutti jonkin esineen tai kuvakirjan muistoksi vierailustaan, mutta näistä ei tehty lahjoitusasiakirjaa, joten osa kontekstitiedoista on kadonnut. Myöhemmin Lenin-museo on kartuttanut kokoelmiaan mm. erilaisten näyttelyhankkeiden yhteydessä sekä saamalla materiaalia aikaisemman omistajayhteisönsä Suomi-Venäjä-Seuran kautta. Lenin-museon kokoelmat siirtyivät Werstaan haltuun vuoden 2014 alussa.

Kansandemokraattisen liikkeen keskusarkiston, Kansan Arkiston, juuret ovat vuodessa 1945. Myös sille kertyneen arkistoaineksen mukana kokoelmiin saapui tavaraa, joka tarkasti ottaen ei arkistoon kuulunut. Vuosina 1982–1994 Yhteiskunnallinen Arkistosäätiö ylläpiti Työväenliikkeen museota, jonka haltuun siirtyivät Kansan Arkiston esinekokoelmat. Kansan Arkiston esinekokoelmat siirrettiin museolle vuosina 2002-2012.

Myös työväenliikettä lähellä olevat liikelaitokset vaalivat omaa perintöään museomuodossa. Ilmeisesti 50-vuotisjuhlensa innoittamana edistysmielinen osuustoimintaliike perusti oman museon Tampereelta Helsinkiin siirrettyyn vanhaan kaupparakennukseen. Myös työväenliikkeen henkistä aatemaailmaa lähellä ollut STS-pankki perusti oman museon vuonna 1982. Lama-ajan jälkeen moni Werstaan toimintaa lähellä oleva taho joutui luopumaan omista museokokoelmistaan, kuka mistäkin syystä, ja estääkseen kokoelmia hajoamasta museo otti nämä vastaan omiin kokoelmiinsa. Tällaisia olivat mm. 1990-luvulla Osuuskauppa-museo ja Kivistön torpparimuseo, myöhemmin 2000-luvun alussa STS-pankkimuseo ja OTK:n museokokoelma.

Euroopassa alettiin työväenkulttuurin tallentamiseen osana sosiaalishistoriaa kiinnittää huomiota 1960-luvulta lähtien. Suomessa SDP asetti tavoitteeksi vuoden 1975 tiedepoliittisessa ohjelmassaan, että maahan on perustettava työväen keskusmuseo. Pohjoismaissa ensimmäinen työväenkulttuurin tallentamiseen keskittynyt museo, Arbejdern museet, perustettiin 1982 Kööpenhaminaan. 1980-luvun alusta lähtien istui useampikin työryhmä selvittelemässä vastaavanlaisen laitoksen perustamista Suomeen. Tämä tavoite alkoi konkretisoitua, kun keväällä 1983 perustettiin Työväenperinne – Arbetartradition ry, jonka tehtävänä oli vaalia ja kehittää työväen ja työväenliikkeen perinteitä. Yhdistys syntyi molempien työväenpuolueiden ja ammattiyhdistysliikkeen yhteistyönä ja mukaan lähtivät niin sivistysliitot, arkistot kuin työväen liikelaitoksetkin. Yhdistys toimi yhteiselimenä, jonka avulla vietiin keskeisiä hankkeita eteenpäin. Ensimmäinen konkreettinen tulos oli Työväenliikkeen kirjaston perustaminen vuonna 1987.

Vähitellen työryhmät päätyivät tulokseen, jonka mukaan tuleva Työväen keskusmuseo tuli perustaa Tampereelle teollisesta toiminnasta vapautuviin tiloihin. Keväällä 1987 Työväenperinne - Arbetartradition ry sekä Tampereen kaupungin edustajat perustivat työryhmän, joka pohti mm. tulevan museon toiminta-aluetta, tavoitteita ja periaatteita. Työväen keskusmuseoyhdistys perustettiin vuonna 1988. Tarve kerätä aineistoa oli erittäin suuri, joten kohta yhdistyksen perustamisen jälkeen kokoelmat alkoivat karttua, ja varastotilat kokoelmille hankittiin Osuusliike Voiman entiseltä varastoalueelta Tehdaskadulta, Iidesjärven rannalta. Muutamaa vuotta aikaisemmin, vuonna 1983, edistysmielinen osuustoimintaliike (E-liike) oli käynyt läpi suurfuusion, jonka jälkeen paikallisten osuusliikkeiden arkisto- ja muu materiaali Länsi-Suomen alueelta oli kerätty EKAN aluekeskukseen Tampereelle juuri näihin varastotiloihin. Nyt valtaosa tästä materiaalista - lukuun ottamatta Työväen Arkistolle lahjoitettua arkistomateriaalia - lahjoitettiin museolle. Tämä alkuvuosien suurin lahjoituserä (D1) lahjoitettiin kesällä 1988. Jo aivan alusta lähtien osuustoiminnallinen materiaali on muodostanut keskeisen osan museon kokoelmista.

Pyrkimys oli rajoittaa vastaanotettava materiaali vain leimallisesti työväenjärjestöihin liittyvään materiaaliin. Ongelma oli se, että 1980–1990-lukujen vaihteessa alkanut lama vaikeutti ja jopa kaatoi monia työväenliikettä lähellä olevia liikelaitoksia, joiden materiaali oli ikään kuin pakkotilanteessa pelastettava joutumasta kaatopaikalle. Museolle kertyi lamavuosina nopeasti suuri määrä materiaalia, jota ei ehditty seuloa riittävän nopeasti. Vuonna 1992 konkurssiin joutuneen Kansan Lehden yritysryppään materiaalin pelastusoperaatio samoin kuin vuonna 1994 Hämeenkatu 10:ssä sijainneen Osuusliike Voiman toimitalon vinttitilojen tyhjäys saivat aikaan lähes kaaoksen museon varastotiloissa.



Kehityismaaliikkeen kokoelmat kertovat solidaarisuudesta esimerkiksi 1980-luvun Nicaraguan sandinisteille.

Finlaysonille muuton jälkeen oli nähtävissä, että katastrofipelastamistoimenpiteitä oli enää harvemmin jos lainkaan, ja saapumiserät olivat yleisesti ottaen keskimäärin pienempiä, vaikkakaan erien lukumäärässä ei tapahtunut suuria muutoksia. Museon kuvakokoelmakin sai tänä aikana monta merkittävää lahjoitusta, joista suurimpana vuonna 1994 saatu OTK:n negatiivilaatikosto kortistointeen. Lahjoitus sisälsi noin 142 000 kuvaa.

Kun museo sai hankittua internet-yhteyden, oli luonnollista jatkaa jo aikaisemmin aloitettuja kokeiluja museon kokoelmien saamiseksi selattavaksi verkkoon. Työväen esine- ja kuvamateriaalin keskusrekisterin luomiseksi perustettiin työryhmä, joka sai nimekseen Työväenkulttuuriyöryhmä. Työryhmän muistion mukaisesti verkkoon luotiin tutkimusaiherekisteri. Työryhmä pyysi koemielessä kaikilta Suomessa työväenkulttuuria tallentavilta perinnelaitoksilta otetta työväenkulttuuriin liittyvästä materiaalista digitaalisessa muodossa. Tietoja ei juurikaan saatu. Museon omat kokoelmat olivat kuitenkin vapaasti selattavissa verkossa jo vuonna 1994.

Uuden vuosituhannen ensimmäisten vuosien aikana museo alkoi sisararkistojensa tavoin orientoitua uudella tavalla myös perinteisen työväenliikkeen lisäksi koko vapaan kansalaisjärjestötoiminnan kenttään. Yhtenä merkinä tästä kehityksestä on vuonna 2002 aloitettu seksuaalivähemmistöjä koskevan materiaalin keruu. Keruutoiminta on ulotettu sen jälkeen mm. kehityismaaliikkeen, ympäristöliikkeen ja naisasialiikkeen materiaaliin.

Uudenlaiset tavoitteet kokoelmatyölle kannustivat museon luomaan kokoelmapoliittista ohjelmaa tulevan kokoelmatyönsä ohjenuoraksi. Ohjelma valmistui yhtenä ensimmäisistä kokoelmapoliittisista ohjelmista vuonna 2006. Se on toiminut esikuvana monelle muulle samanlaiselle ohjelmalle. Kokoelmapoliittisen ohjelman tavoite on myös auttaa erottelemaan museon kannalta olennaiset keruukohteet ja estää näin kokoelmien paisuminen.

Vuonna 2009 museo ryhtyi selvittämään uuden, modernin ja tehokkaan kokoelmanhallintajärjestelmän hankintaa. Yhteistyössä Työväen Arkiston ja Kansan Arkiston kanssa Werstas selvitti erilaisten markkinoilla olevien kokoelmajärjestelmien ominaisuuksia ja parhaimmaksi sovellukseksi nousi tamperelaisen ohjelmistotalo Eduix Oy:n kehittämä E-kuva-ohjelmisto, joka sittemmin nimettiin Akseliksi. Akselin taustalla on usean museon ja arkiston konsortio, joka yhdistää suomalaisen teollisuuden, työn, tekniikan, sosiaalishistorian ja kansalaisyhteiskunnan kokoelmat yhteen kokoelmajärjestelmään.

Tietokantojen konversiot tehtiin keväällä 2010 ja ohjelma otettiin käyttöön kesäkuussa 2010. Asiakaskunta pääsee tutustumaan luetteloiutuun materiaaliin Akselin verkkoportaalien, Arjen historian, avulla. Verkkoportaalista voi tehdä yhteishakuja kaikkien Akseli-organisaatioiden kokoelmista tai rajoittaa hakunsa kattamaan vain jonkun tietyn organisaation kokoelmat. Syksyllä 2013 museon materiaali saatiin avattua myös Kansallisen Digitaalisen Kirjaston käyttöliittymän Finnan kautta selattavaksi.

3. Kokoelmien nykytila

3.1. Esinekokoelmat

Esinekokoelmia ryhdyttiin luetteloimaan museoyhdistyksen perustamisen jälkeen vuonna 1988. Luetteloitu esinekokoelma on karttunut keskimäärin tuhannella esineellä vuosittain. Luettelointimäärät ovat kuitenkin vaihdelleet voimakkaasti eri vuosina. Suurin osa luetteloidusta aineistosta on viety museon esinetietokantaan. (Liite I, Luetteloidut esineet 1988–2013)

Valtaosa lahjoitetuista esineistä on tullut erilaisilta organisaatioilta (Liite II). Esinekokoelman perusta on Työväen Arkistolta ja Kansan Arkistolta sekä E-liikkeen organisaatioilta saaduissa, isoissa lahjoituserissä. Niiden yhteenlaskettu osuus museon luetteloidusta kokoelmasta on lähes 65 %. Työväen Arkiston kautta on tullut lähes neljäsosa luetteloidusta esineistöstä. Suurin yksittäinen erä on ollut Työväen Arkiston museokokoelma D30, josta tähän mennessä on luetteloitu yli 3100 esinettä tietokantaan. Yksityishenkilöiden lahjoitusten osuus on kasvanut ja samalla lahjoituserien koko on pienentynyt.

Työväen Arkistolta ja Kansan Arkistolta saatu esineistö kertoo ammatillisen ja poliittisen työväenliikkeen historiasta. Esineistö on peräisin pääasiassa ammattiyhdistyksiltä sekä puolueilta yhdistyksineen, osastoineen ja yksittäisine aktiiveineen. Kansan Arkistolta saatu esineistö pitää sisällään esimerkiksi vuosina 1982–1994 toimineen Työväenliikkeen museon esineistön. Molemmat arkistot ovat luovuttaneet lippukokoelmansa museolle. Yhdessä muiden lahjoituserien lippujen kanssa nämä liput muodostavat yhden museon merkittävistä osakokoelmista. Työväen Arkistosta on saatu myös merkkikokoelma sekä erityisesti pilapiirroksia sisältävä taidekokoelma. Kansan Arkiston kautta on vastaanotettu lisäksi esimerkiksi SKP:n lahjaesineitä. Myös Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK on luovuttanut lahjaesineensä museolle.



Kansan Arkistolta on Werstaalle siirretty mm. Paavo Koskisen käyttämä Espanjan tasavaltalaisarmeijan asepuvun takki.

Osuustoimintaa koskeva esineistö muodostaa noin kolmasosan museon luetteloidusta kokoelmasta. Esineistö on saatu useissa isoissa lahjoituserissä ja pitää sisällään esimerkiksi toimistoissa ja liikkeissä käytettyjä huonekaluja, toimistotarvikkeita, erilaisia kaupan tavaroita ja tuotteita sekä mainos- ja tiedotusmateriaalia. Kulutusosuuskuntien Keskusliiton (KK) julisteet muodostavat oman kokonaisuutensa. Viime vuosina luetteloituja isoja esinekokonaisuuksia ovat Helsingin Roihuvuoressa toimineen Osuuskaupparen esineistö ja OTK:n / Tradekan museoesineistö.

Yksittäisistä, isoista osakokoelmista maininnan arvoinen on Rengon Ahoisista peräisin oleva, lähes 1000 esinettä käsittävä torpparimuseon kokoelma. Samoin maininnan arvoisia ovat Helsingin Hakaniemessä toimineen STS-pankkimuseon laaja esinekokoelma ja Tampereen Työväen Teatterin miltei 300 rooliasun lahjoitus. Vuoteen 1918 liittyvä esineistö on lisäksi museolle tärkeä kokonaisuus sen suhteellisesta pienuudesta huolimatta.

Työväen Arkiston taidekokoelman lisäksi museon esinekokoelmat pitävät sisällään muutakin taidetta. Vuonna 2009 museo

vastaanotti taiteilija Jussi Ylätalon yhteiskuntakriittisiä taideteoksia 250 kappaletta. Taiteilija Reino Laitasalo on museon kokoelmiin saatu puolestaan mm. työtä ja työläisyyttä käsitteleviä tauluja. Kokoelmissa on myös yksittäisiä taideteoksia.

2000-luvun aikana esinekokoelmiin on saatu, osin aktiivisen tiedotuksen ja keruun kautta, kansanliikkeisiin ja marginaaliryhmiin liittyvää esineistöä. Vuodesta 2002 lähtien museoon kerätty seksuaali- ja sukupuolivähemmistöjä koskeva esineistö muodostaa merkittävän LHBT-kokoelman, vaikka määrällisesti se on vain 5 % luetteloiduista esineistä. Kokoelma koostuu yhdestä isosta sekä monista pienistä yksityishenkilöiden lahjoituksista. Kansalaisyhteiskunnasta kertovan materiaalin määrä on ollut tasaisessa kasvussa erilaisten aktiivisten keräyshankkeiden myötä. Siten museon kokoelmat ovat karttuneet muun muassa kehitysmaaliikkeestä, ympäristöliikkeestä, rauhanaatteesta ja feminismistä kertovalla materiaalilla. Kuurojen museon fuusioituessa museon esinekokoelmat kasvoivat runsaalla 2000 esineellä, joista lähes 1200 esinettä on luetteloitu. Näiden tiedot on siirretty Musketi-ohjelmasta Akseliin. Tietokannan esineistä Kuurojen museon kokoelmaan kuuluu siis noin 5 %. Vuoden 2014 alusta lähtien museon kokoelmat kasvoivat vielä Lenin-museon materiaalilla, jossa esineitä arvioidaan olevan kaikkiaan noin 10 000. Näistä noin puolet on luetteloitu ja viety Muskettiin.

3.2. Kuvakokoelmat

Kuvakokoelmia on ryhdytty luetteloimaan vuonna 1990. Luetteloitujen kuvien määrä on kasvanut vuosittain keskimäärin noin 2800 kuvalla. Kuvatietokantaan on tallennettu vasta n. 60 % luetteloiduista kuvista. (Liite III)

Koska arkistot eivät lahjoita valokuvia eteenpäin Werstaalle niin kuin ne tekevät muulle museoaineistolle, on museon kuva-arkisto tältä osin esinepuoleen verrattuna ”epätasapainossa”. Tilannetta tosin tasaa se, että kokoelmiin on tullut sekä Kansan Lehden että Hämeen Yhteistyön runsaat kuvakokoelmat. Valitettavasti molempien osalta kuvien keski-ikä on varsin nuori materiaalin ollessa pääosin 1980-90 -luvulta.

Parhaiten tietokantaan viedyssä materiaalissa (ks. Liite IV) on edustettuna kuluttajien osuustoimintaliike, jonka osuus luetteloiduista kuvista on jopa yli 60 %. Tämä monessa lahjoituserässä saatu kuvamateriaali on peräisin sekä paikallisista osuusliikkeistä että E-liikkeen keskusjärjestöiltä. Toiseksi suurimpana kokonaisuutena kuvatietokannassa on sosialidemokraattista lehdistöä edustavan Kansan Lehden kuvat, joiden osuus luetteloiduista kuvista tietokannassa on 18 %. Muita kuvakokonaisuuksia on luetteloitu tietokantaan huomattavasti vähemmän. Osuustoimintakuvien prosentuaalinen osuus on kasvanut etenkin Teollisen Suomen muistot -hankkeen myötä, jossa digitoitiin huomattava määrä osuustoiminnallisia valokuvia.



OTK:n Paitatehtaan mainoskuviissa esitellään 1950-luvun lasten suojuspukuja.

Mikäli tilannetta tarkastellaan arvioitujen kokonaismäärien mukaan, kuvien aineistosuhde ei muutu ratkaisevasti. Museon suurin yksittäinen kuvaerä on Osuustukkukaupan (OTK) negatiivikuva-arkisto, jossa arvioidaan olevan n. 142 000 negatiivia. Lisäksi museo on saanut myös muualta Suomesta paikallisten osuusliikkeiden materiaalia, joten varovaisesti arvioiden osuustoiminnallisten kuvien määrä nousee noin puoleen kaikista kuvista. (Liite V)

Merkittävin kokonaisuus museon kuva-arkistossa lienee edellä mainittu OTK:n negatiivikokoelma. Kyseessä on valtakunnallisesti tärkeän elintarvike-, vaatetus- ja rakennustarviketeollisuuden harjoittajan toiminnasta kertova kuvallinen dokumentaatio, joka koskee koko sen toiminta-aikaa aina 1920-luvulta 1990-luvulle asti. Kokoelmaan sisältyy myös kattava kortisto.

OTK:n kokoelmaa täydentävät paikallisten osuuskauppojen omat kuva-arkistot, joista suurimpana tamperelaisen Osuusliike Voiman kuva-arkisto. Merkittäviä kuva-arkistoja on myös muualta Suomesta, esimerkiksi Turusta (Osuusliike Tarmola), Porista (Osuusliike Kansa) ja vaikkapa Oulusta (Oulun Osuusliike). Lisäksi Osuuskauppmuseon kuva-arkisto sekä

Kulutusosuuskuntien Keskusliiton (KK) kansiot ja positiivit kertovat omalta osaltaan osuustoiminnan historiasta Suomessa.

Työväen sanomalehtien kuva-arkistot ovat hyvin edustettuina museon kokoelmissa. Arkistoja on tallessa mm. Kansan Lehestä, Hämeen Yhteistyöstä, Viikkolehti Vastimelta ja Valpas-lehdestä. Kansan Lehden kokoelmasta löytyy myös kaksi negatiivikokoelmaa, toinen 1960-luvulta ja toinen 1970-lopulta aina Kansan Lehden konkurssiin saakka 1991.

Osuustoimintaliikkeen kuvien sekä työväen sanomalehdiltä tulleiden kuva-arkistojen lisäksi museossa on monia pienempiä kuvaeriä, jotka on saatu poliittisen ja ammatillisen työväenliikkeen järjestöiltä ja niissä vaikuttaneilta henkilöiltä. Työelämän kuvia, esimerkiksi tehdaskuvia, on vastaanotettu jonkin verran. Suomen Työväen Musiikkiliiton kuvakokoelma kertoo puolestaan työväen henkisistä ponnistuksista. Lisäksi sekä aktiivisilta yksityishenkilöiltä että kansalaisjärjestöiltä on saatu viime vuosina kansalaisyhteiskunnasta kertovaa kuvamateriaalia. Materiaalin määrällinen osuus museon kuvakokoelmissa on kuitenkin vielä varsin pieni. Museo saa lahjoituksina yhä enenevässä määrin pelkästään digitaalisessa muodossa olevaa kuvamateriaalia.

Maantieteellisesti katsoen museon kokoelmissa on laaja kokoelma kuvia eri puolilta Suomea. Johtuen luetteloinnista tällä hetkellä Helsinki ja Tampere dominoivat, mutta merkittävän kokoisia kokoelmia on myös esim. Turusta, Porista ja Jyväskylästä. (Liite VI)

Kuurojen museon fuusion yhteydessä luetteloidut kuvakokoelmat kasvoivat noin 3300 kuvalla. Niiden siirto museon kuvakokoelmien osaksi on vielä kesken. Lisäksi Kuurojen museolla on lähes 5000 luettelomatonta kuvaa. Lenin-museon yhteydessä tuli noin 9000 valokuvaa, joista noin puolet on luetteloituna Musketti-tietokannassa.

3.3. Arkisto

Werstas ottaa varsinaista arkistoaineistoa vastaan vain poikkeustapauksissa. Arkistomateriaalia on kertynyt kuitenkin pieninä erinä tai yksittäisinä asiakirjoina muun museoon tulevan materiaalin yhteydessä. Arkistoaineistoa on lisäksi syntynyt ennen muuta museon oman toiminnan kautta.

Werstaan arkistossa on arkistoaineistoa tällä hetkellä 121 hyllymetriä (tilanne joulukuussa 2013). Eniten arkistotilassa on museon omasta toiminnasta syntyntä materiaalia, jota on viety arkistoon säilytettäväksi noin 30 hyllymetriä. Enenevässä määrin museon omat, erityiset muistitieto-, haastattelu- ja keruuhankkeet tuottavat arkistoon pysyvästi säilytettävää aineistoa. Projektit voivat olla teemoiltaan perinteisiä, kuten Finlaysonin muistitietohanke vuonna 2007 tai vaikkapa marginaaliryhmiä ja kansanliikkeitä esille tuovia, esimerkiksi ”Maahanmuuttajien muistot” -hanke vuonna 2007 ja Kehitysmäaliikkeen historiaprojekti vuonna 2010.

Muu kuin museon itsensä tuottama, arkistotilassa säilytettävä aineisto koostuu pääasiassa pienistä, osuustoimintaliikkeeseen ja työväenliikkeeseen liittyvistä arkistoeristä tai yksittäisistä asiakirjoista. Melko isona arkistoeränä tästä joukosta erottuu kuitenkin Valkeakosken Sos.-dem. Naisyhdistyksen arkisto (1,5 hm). Myös museon uudentyyppisistä keruukohteista on saatu arkistomateriaalia lahjoituksina, esimerkiksi seksuaali- ja sukupuolivähemmistöjen osalta.

Muutama ammattiosasto on halunnut lahjoittaa arkistoaineistonsa säilytettäväksi juuri Työväenmuseo Werstaalla. Tampereen Kirjatyöntekijöiden Yhdistyksen (TKY) arkistoa on 8,5 hm. Lisäksi arkistossa on Tampereen Maalarien (1 hm) ja Tampereen muurarien (0,7 hm) ammattiosastojen arkistot. Tampereen Puuvilla- ja Pellavatyöväen ammattiosaston asiakirjoja on 1 hm. Finlaysonin tehtaaseen liittyvää materiaalia arkistossa on jonkun verran. Aineistoa on saatu myös esimerkiksi Finlaysonin pääluottamusmiehenä toimineelta Airi Mäkiseltä.

Akseli-kokoelmajärjestelmän arkistotietokantaan ei ole vielä toistaiseksi viety arkistoja kuin pari kappaletta. Eri arkistonmuodostajien asiakirjoja on kuitenkin järjestetty ja arkistoluetteloita on tehty.

3.4. Kirjasto

Museon kirjasto koostuu suurelta osin lahjoituksina saaduista kirjoista, lehdistä ja pienpainatteista. Lahjoituksena saadussa materiaalissa painottuvat vahvasti osuustoimintaliikkeen sekä poliittisen ja ammatillisen työväenliikkeen ja työelämän historiaan liittyvä kirjallisuus. Tarpeellisia kirjoja ja lehtiä on saatu runsaasti muilta työväenperinnelaitoksilta, kuten Työväenliikkeen kirjastosta ja Työväen Arkistosta. Isoja lahjoituksia on saatu myös ammattiliitoilta sekä monista yhdistyksistä ja järjestöistä. Yksityishenkilöiltä on saatu lisäksi lahjoituksena kirjoja ja lehtiä monissa pienissä lahjoituserissä. Merkittävin yksityishenkilöltä saatu lahjoitus on Raoul Palmgrenin kirjastosta lohkaistu, yli 500 kirjan kokoelma sosialismia ja työväenliikettä käsittelevää kirjallisuutta.

Lahjoituksina 1980-1990-luvun vaihteessa saatuja ovat museon kirjaston neljä museaalista kirjakokonaisuutta, joita säilytetään omina kokonaisuuksinaan aakkosiin järjestettyinä. Näitä ovat Hinnerjoen työväenyhdistyksen kirjasto, Perttulan kansankirjasto, Kaarinan työväenyhdistyksen kirjasto sekä Järvenpään työväenyhdistyksen kirjasto. Suurin museaalista kirjakokonaisuudesta on Järvenpään työväenyhdistyksen kirjasto, johon sisältyy lähes 300 kirjaa.



2000-luvulla kirjastoa kartutettaessa museoiden julkaisut sekä erilaiset museota ja museologiaa käsittelevät kirjat ja lehdet nostivat osuuttaan kirjastokokoelmissa. Kirjastoon on hankittu ja lahjoituksena saatu myös sosiaalishistoriasta, erilaisista kansanliikkeistä sekä marginaaliryhmistä kertovia tutkimuksia ja muita julkaisuja. Harkittuja kirjaostoja on viime vuosina tehty aiempaa enemmän museon käytännön työtä ja tutkimustoimintaa ajatellen.

Kirjojen luettelointi tietokantaan alkoi vuonna 1990. Lehtiä, pienpainatteita sekä näyttelmiä luettelointiin myös ennen Akseli-järjestelmään siirtymistä omiin tietokantoihinsa. Akseli-kokoelmajärjestelmän kirjastotietokannassa on vuoden 2013 lopulla lähes 18 700 nimekettä. Näistä yli 11 000 nimekettä ovat kirjoja. Lehtiä on eri nimekkeillä yli 1000. Pienpainatteita on luettelointi yli 6 000 kappaletta. Muihin kirjastotietokannan aineistotyyppisiin on toistaiseksi luettelointi materiaalia hyvin vähän.

Kuurojen museon laajasta kirjakokoelmasta on Akseli-tietokantaan luettelointi vasta muutama kymmenen teosta. Lenin-museon kirjakokoelmasta osa on siirretty mm. Työväenliikkeen kirjastoon. Ylimääräisestä aineistosta perattu kokonaisuus on vasta siirtymässä Werstaan tiloihin ja se luetteloidaan Akseli-järjestelmään.

3.5. Kokoelmien haltuunotto ja priorisointi

Työväenmuseo Werstaan esinekokoelmat on lähes täysin inventoitu. Osa hankintaeristä on läpikäyty hyvin tarkasti, niistä on luotu yksityiskohtaiset objektitilat ja kokoelmiin sopimattomat objektit on poistettu. Objektitilat on myös tallennettu sähköisesti museon Akseli-kokoelmajärjestelmän diaariotietokantaan. Osa hankintaeristä on inventoitu ylimalkaisemmin.

Kokoelmien haltuunotossa keskeistä on luetteloi mattoman materiaalin priorisointi tulevia toimenpiteitä silmällä pitäen. Priorisoinnin lähtökohtana ovat resurssit. Luetteloinnin piiriin otettavat esine-erät jakaantuvat jatkuvaan luettelointiin ja ulkoisella projektirahoituksella toteutettaviin luettelointi- ja digitointihankkeisiin.

Luetteloi mattomista esine-eristä voidaan rakentaa temaattisia kokonaisuuksia, joiden pohjalta on mahdollista hakea ulkopuolista rahoitusta laajempiin luettelointihankkeisiin. Tällaiset kokonaisuudet nousevat priorisoinnin kärkeen, mikäli ulkopuolista hankerahoitusta saadaan. Hankkeessa esine-erät inventoidaan tarkasti, tehdään tarvittavat poistot ja jäljelle jäänyt ydinaineisto luetteloidaan.

Jatkuva luettelointi keskittyy pienempiin ja helposti hallittaviin esine-eriin. Tavoitteena on ottaa luettelointiin yksittäisiä esine-eriä, joiden prosessointi on mahdollista toteuttaa helposti alusta loppuun. Tällöin tehdään tarvittavat poistot ja ydinosa luetteloidaan. Myös esinenumerointi ja esineen pakkaaminen sekä sijoittaminen varastopaikkakoodiston mukaisesti loppusijoituspaikkaan tehdään osana prosessia. Jatkuvassa luetteloinnissa priorisointilistan kärkeen nousevat esine-erät, jotka sisältävät Werstaan kartuntakohteiden ydinteemoja. Sisältöön liittyvät priorisointivalinnat tehdään olemassa olevien inventointilistojen mukaan. Jatkovaa luettelointia tekevät kokoelmatyöntekijät sekä luettelointiin perehdytetyt harjoittelijat ja vapaaehtoistyöntekijät.

Valokuvien osalta luetteloi matonta aineistoa on esinekokoelmia huomattavasti enemmän. Siten myös valokuvia on kyettävä priorisoimaan ja nostettava esiin selkeitä ydinteemoja ja osakokonaisuuksia, joita voidaan ottaa luetteloi tavaksi resurssien sallimissa rajoissa. Myös valokuvien luettelointi voidaan jakaa kahtia jatkuvaan luettelointiin ja ulkoisiin projekteihin. Valokuvien priorisointi on määritelty Työväenmuseo Werstaan valokuvien digitointisuunnitelmassa (liite VI).

Säilytystilojen rooli on kokoelmien haltuunoton kannalta keskeinen. Tilan optimaalinen käyttö ja varaston selkeä ja looginen järjestäminen on ensiarvoisen tärkeää paitsi esineiden löytymisen myös esineturvallisuuden kannalta. Werstaalla osaan säilytystiloista on luotu varastopaikkakoodisto esineiden tehokkaan varastoimisen ja helpon löydettävyyden edistämiseksi. Työ on kesken ja sitä jatketaan. Myös kokoelmasäilytystilojen uudelleenjärjestelytyötä jatketaan. Varastopaikkakoodiston ohje löytyy liitteestä VII.

Sisäinen ja ulkoinen kokoelmista tiedottaminen on yksi kokoelmien haltuunoton muodoista. Oman organisaation henkilökunta on pidettävä ajan tasalla siitä, mitä museon kokoelmissa on ja mitä uutta sinne kulloinkin otetaan. Aktiivinen kokoelmista tiedottaminen museon ulkopuolelle on asiakaspalvelutoimintaa. Verkkoportaalien (www.arjenhistoria.fi, www.finna.fi) kautta Werstas tarjoaa yleisölle mahdollisuuden tutustua museon kokoelmiin ja tutkia mitä uutta materiaalia kokoelmiin on luetteloi tu.

3.6. Arvoluokitus

Työväenmuseo Werstas käyttää apunaan kokoelmien kriittisessä arvioinnissa ja arvottamisessa Tampereen museoiden vuonna 1994 kehittämää ja käyttöönottamaa arvoluokitusjärjestelmää. Werstas on muovannut arvoluokitusjärjestelmän omien kokoelmiensa arvottamiseen sopivaksi työkaluksi. Järjestelmä otettiin käyttöön vuonna 2007. Kokoelmien arvoluokittaminen on suuri ja työläs operaatio, jonka läpivieminen tulee viemään vuosia. Työtä tehdään jaksoittain siten, että kokoelmia arvotetaan esineryhmä kerrallaan. Werstaalla ei arvoluokiteta valokuvia.

Arvoluokituksen perusajatus on, että kokoelmien esineet ovat eriarvoisia. Arvoluokituksessa esineet jaetaan viiteen arvoluokkaan. Arvoluokka I sisältää kokoelmasta oleellisinman kulttuuriperinnön ja arvoluokka II puolestaan arvoluokan I veroisia esineitä, joilla voidaan tarvittaessa korvata vastaavat arvoluokan I esineet. Arvoluokkaan III sijoitetaan pysyväisnäyttelyiden esineet, samoin toistuvaisesineet. Luokkaan IV arvotetaan kokoelmista sellaiset esineet, jotka eivät sisällä kokoelman kannalta uutta kulttuuriarvoa. Opetus- ja rekvisiittakokoelmat kuuluvat tähän arvoluokkaan. Luokka V on ns. poistoluokka. Sen kautta poistuvat muista luokista pudonneet esineet. Esineet jaetaan edellä mainittuihin arvoluokkiin käyttämällä apuna neljää näkökulmaa:

esineen sopivuus kokoelmaan, esineen historiallinen merkitys, esineen kontekstiedot ja esineen kunto (Werstaan arvoluokitusjärjestelmästä tarkemmin liitteessä VIII).

4. Kartunta

4.1. Kartunkohteet

Työväenmuseo Werstas on sosiaalhistorian ja työelämän valtakunnallinen erikoismuseo. Werstas toteuttaa tallennustaan valtakunnallisesti ja omaa aikaansa seuraten. Nykydokumentointi on tärkeä osa museon tallennustoimintaa. Valtakunnallinen tallennustyönjako on Werstaan tallennustoiminnan lähtökohta.

Työväenmuseo Werstaan kartunta kohdistuu sosiaalhistoriaan ja suomalaiseen työelämään 1800-luvun alusta nykypäivään. Sosiaalhistoriallisia tallennuskohteita ovat kuluttajien osuustoimintaliike, tietyt kansanliikkeet, poliittinen työväenliike, työväen kulttuuritoiminta, seksuaali- ja sukupuolivähemmistöt, viittomakieliset ja vuosiin 1917-1918 liittyvät tapahtumat. Suomalaiseen työelämään liittyviä keskeisiä tallennuskohteita ovat työn laatu, työturvallisuus, työttömyys ja ammattiyhdistysliike. Kolmas kartuntakokonaisuus käsittelee neuvostohistoriaa. Kattava lista Werstaan kartunkohteista löytyy liitteestä IX.

Kartunkohteisiin liittyen Työväenmuseo Werstaalla on vastuullaan lukuisia teemoja, jotka ovat joko päällekkäisiä tai ainakin risteäviä muiden museoiden tekemän tallennuksen kanssa. Tallennustyönjakoa tarkasteltaessa tällaisia tallennusteemoja liittyy etenkin aihealueen 3: ”Arki” ja aihealueen 4: ”Tuotanto, palvelut ja työelämä” sektoreilta. Yksittäisen museon ottama näkökulma suhteessa kartunkohteeseen on tallennusta lähtökohtaisesti määrittävä tekijä. Siten tallennustyönjaon kehittäminen selkeyttämällä ja määrittelemällä kyseisiä näkökulmia on erittäin tärkeää. Aihealueeseen 4 liittyen voidaan todeta Werstaan näkökulman poikkeavan valtaosasta muita tällä aihealueella tallennusta tekevästä museosta. Werstas on ensisijaisesti kiinnostunut työelämästä ja sen sisällöistä.

Kartunkohteiden suhteen on huomioitava, että rajoittava tekijä on konteksti, ei materiaali. Werstaan tallennustoiminta on luonteeltaan ilmiölähtöistä tallennusta. Ilmiöiden säännönmukainen tai systemaattinen tallennus on tänä päivänä liki mahdotonta, johtuen potentiaalisten tallennusteemojen runsaudesta. Siten



museoiden tulisikin pyrkiä tallentamaan jokin tietty ilmiö edes kertaalleen, jotta ilmiöstä jää materiaalia tuleville sukupolville. Mikäli kyseisen ilmiön osalta tapahtuu jokin merkittävä murros tai muutos, on ilmiöön hyvä syy palata tallennuksen merkeissä. Museoiden on kyettävä aiempaa suurempaan harkintaan ja valintaan tallennettavia kohteita valitessaan.

Työväenmuseo Werstas tallentaa myös tiettyjä teemoja, jotka eivät kuulu museon tehtäviin osana valtakunnallista tallennustyönjakoa. Lisäksi museo tallentaa satunnaisesti ilmiöitä, jotka teemallisesti risteävät jonkin toisen museon valtakunnallisen tallennustehtävän kanssa. Tällaisia teemoja ovat esimerkiksi maahanmuuttajat ja suomalainen ympäristöliike.

Estelle-perjelaivan vanha pelastusrenkas saatiin Werstaan kokoelmiin vuonna 2010.

On myös mahdollista, että tietyistä potentiaalisista tallennusteemoista muodostuu ilmiöitä, joita museo ryhtyy tulevaisuudessa tallentamaan säännönmukaisemmin. Tällöin asiaa on pohdittava uudelleen tallennustyönjaon kannalta tai ainakin informoitava päävastuullisia museoita, mikäli kyseinen ilmiö on jo tallennustyönjaon piirissä.

4.2. Kartunnan seuranta

Kartunnan seurannan päävastuu on kokoelmapäälliköllä. Kokoelmapäällikkö on velvollinen noudattamaan museon kartuntaperiaatteita ja toimimaan niiden edellyttämällä tavalla. Kokoelmapäällikön vastuulla on myös kartuntaperiaatteiden ja keruukohteiden kehittäminen, sillä hän seuraa kiinteästi kartuntaprosesseja osana toimenkuvaansa. Kartunnan kehittämistyötä tehdään aktiivisesti koko kokoelmahenkilöstön voimin viikkopalaverissa. Kokoelmapäällikkö kertoo säännöllisesti museon henkilökunnalle uusista kokoelmalahjoituksista ja -hankinnoista.

Työväenmuseo Werstaalla seurataan kartunnan ohella myös kokoelmatyön tuloksellisuutta. Suuntaviivat määritellään ja raportoidaan pääosin toimintasuunnitelmien ja -kertomusten tasolla. Työn onnistumista tarkastellaan pelkistetyn tulokortin avulla. Kortista löytyvät eri näkökulmiin sovitettut mittarit, joilla kokoelmatyötä ja sen edistymistä on mahdollista seurata. Korttiin kirjataan myös vuosittainen resursointi ja tulostavoitteet sekä vuoden että neljän vuoden aikajänteellä.

4.3. Kartunnan kehitystyö

Kartunnan kehittämisessä lähtökohtana on omien kokoelmien ja niiden koostumuksen tunteminen. Tätä työtä museossa tehdään luetteloinnin priorisoinnin ja omien kokoelmien haltuunoton avulla. Määrätietoisen kehitystyön perustana on harkittu näkemys siitä, mitä teemoja museo kokoelmiinsa kerää. Tämän pohjana Työväenmuseo Werstaalla toimii kartuntakohdeluettelo, joka on koostettu museon valtakunnallisten tallennustehtävien mukaan. Tuntemalla omat kokoelmansa museon on mahdollista kohdistaa keruutoimintaa kokoelman vajavaisuuksien ja heikosti hallussa olevien aihealueiden vahvistamiseen.

Valtaosa museon kokoelmiin tulevista objekteista päättyy museolle niin sanotun passiivisen kartunnan myötä. Tällöin aloitteentekijänä lahjoituksessa ei ole museo, vaan objektin omistaja. Passiivisen kartunnan myötä museo voi vaikuttaa varsin rajallisesti kokoelmaprofiilinsa kehittymiseen. Sen sijaan museon tulisi panostaa enemmän aktiiviseen kartuntaan, jonka avulla museo kertoo itse mitä se kokoelmiinsa eniten kaipaa. Aktiivinen kartunta sisältää kentän tiedottamista ja oman viestinsä esiin tuomista erilaisissa tapahtumissa, foorumeilla ja yhteisöissä. Siten aktiivinen kartunta vaatii museolta resursseja onnistuakseen. Aktiivinen kartunta on hyvä tapa tehdä museota ja sen kokoelmia tunnetuksi. Työväenmuseo Werstas pyrkii toteuttamaan vuosittain jonkin aktiivisen keruukampanjan pyrkien vahvistamaan omia kokoelmiaan kohdennetusti jonkin tietyn ilmiön tai teeman osalta.

Nykydokumentointityö on tärkeä osa museotoimintaa ja kartunnan kehitystyötä. Nykydokumentoinnissa museo tallentaa valitsemansa ilmiön havainnoimalla, valokuvaamalla, videokuvaamalla, haastatellen tai muita keinoja käyttäen. Pyrkimys on tallentaa valittu ilmiö mahdollisimman huolellisesti ja siten, että tallennetun aineiston pohjalta voidaan myöhemmin rakentaa koherentti ja ymmärrettävä kuva kyseisestä ilmiöstä.

Nykydokumentointihankkeessa kertynyt materiaali tallennetaan osaksi museon kokoelmia.

Nykydokumentointihankkeiden avulla museon on mahdollista tehdä varsin kohdennettua tallennustyötä valitsemastaan teemasta. Nykydokumentointityö soveltuu erittäin hyvin osaksi ilmiölähtöistä tallennustyötä.

Työväenmuseo Werstas tekee vuosittain nykydokumentointihankkeita osana TAKO-toimintaa. Werstas toimii TAKO-poolissa: 2 ”Yksilö, yhteisö ja julkinen elämä” sekä poolissa 4: ”Tuotanto, palvelut ja työelämä”. Museo tekee harkintansa ja tarpeidensa mukaan myös TAKO-toiminnan ulkopuolisia nykydokumentointihankkeita.

Werstas myös seuraa aktiivisesti muiden poolien toimintaa.

Kansallisessa mittakaavassa osana museokenttää Työväenmuseo Werstas perustaa kartunnan kehitystyön osaksi valtakunnallista tallennustyönjakoa ja siihen liittyvää kehitystyötä. Werstas on TAKO-toiminnan aktiivinen jäsen ja pyrkii omalla toiminnallaan kehittämään museoiden välistä kartunnan kehitystyötä.

5. Esineprosessi

5.1. Esineen liittäminen museon kokoelmiin

Museon esinekokoelmiin tulee esineitä erilaisissa ja erikokoisissa luovutuserissä. Jotkin luovutuserät ovat aktiivisen kartuntatyön tulosta museon järjestäessä valtakunnallisia aineistokeruukampanjoita. Toisaalta passiivisen keruun myötä museoon tehdään koko ajan lahjoituksia. Joskus museoon luovutetaan vain yksi esine, mutta tavallisempaa on, että luovutuserässä on monia esineitä ja usein lisäksi muuta aineistoa, kuten pienpainatteita, lehtiä tai valokuvia.

Esineitä otetaan museon kokoelmiin siis usein kerralla enemmän kuin yksi, mutta tässä esineprosessissa prosessin kulku esitetään yhden esineen osalta. Seuraavassa esitellään lyhyesti Työväenmuseo Werstaan esineprosessi: millaisten työvaiheiden kautta esine siirtyy kentältä osaksi museon kokoelmaa.

A. Yhteydenotto ja suorat vastaanottopäätökset

Asiakas ottaa yhteyttä museoon tarjoten esinettä museon kokoelmiin. Hänet ohjataan pääsääntöisesti kokoelmapäällikölle. Kokoelmapäällikkö haastattelee lahjoittajaa lyhyesti ottaen ylös perustiedot esineestä, sen taustasta ja kunnosta sekä tarvittaessa lahjoittajasta itsestään. Esineestä voidaan saada myös kuvia katsottavaksi. Asiakkaan kanssa voidaan myös sopia tapaaminen, mikäli esine on nähtävä luonnossa ennen vastaanottopäätöksen tekemistä. Mikäli esine ei kuulu museon keruupiiriin tai sille on tiedossa soveltuvampi kokoelma jossain muussa museossa, voi kokoelmapäällikkö tehdä heti tässä vaiheessa kielteisen päätöksen esineen vastaanottamisesta ja informoida asiakasta asiasta. Toisaalta, mikäli esine on erityisen olennainen museon kokoelmien kannalta, voi kokoelmapäällikkö saman tien myös ottaa esineen osaksi kokoelmia.

Esinelahjoitustarjouksia tulee joka tapauksessa myös muille työntekijöille, ainakin erikoistutkijoille ja tutkijalle. Asiasta riippuen he voivat joko siirtää asian eteenpäin kokoelmapäällikölle tai he voivat ottaa kaikki perustiedot esineestä taustoineen ylös vastaanottopäätöksen tekemistä varten. Suoria vastaanottopäätöksiä ilman kokoelmapäällikön hyväksyntää he eivät kuitenkaan tee.

Kun tehdään esineiden aktiivista hankintaa erilaisten keruuprojektien yhteydessä, voidaan projekteihin liittyvät esinelahjoitustarjoukset ohjata suoraan niistä vastaaville tutkijoille, jotka voivat tehdä tältä osin myös suoria vastaanottopäätöksiä.

B. Kokoelmien kartoitus ja vastaanottopäätökset harkinnan jälkeen

Mikäli vastaanottopäätöstä ei ole tehty suoraan yhteydenottoilanteessa, käsitellään esinetarjousasia kokoelmaosaston viikkopalaverissa, joka kokoontuu noin parin viikon välein. Ennen asian käsittelyä viikkopalaverissa kokoelmapäällikkö tai esinetarjouksen vastaanottanut työntekijä voi kartoittaa museon kokoelmat ja tutkia, onko museolla kyseistä esinettä tai sen edustamaa esineryhmää entuudestaan kokoelmissa.

Viikkopalaverissa käydään keskustelu esineen vastaanottamisesta ja kokoelmapäällikkö tekee vastaanottopäätöksen käydyn keskustelun perusteella. Päätöksen jälkeen kokoelmapäällikkö tai hänen pyynnöstään joku kokoelmaosaston työntekijä ilmoittaa tehdystä päätöksestä asiakkaalle.

C. Vastaanotto

Kokoelmapäällikkö ottaa esineen vastaan ja tarvittaessa haastattelee lahjoittajaa uudelleen, jotta kaikki esineeseen, sen historiaan, käyttöön, valmistukseen ja omistussuhteisiin liittyvä tieto saadaan tallennettua. Jos esineen takia olisi hyvä tietää myös lahjoittajan henkilöhistoriaa, otetaan häneltä ylös joitakin keskeisiä tietoja, esimerkiksi syntymäaika ja -paikka, ammatti ja koulutus. Voidaan myös päättää äänittää taustahaastatteluja, joissa lahjoittaja kertoo laajemmin itsestään. Jos esine on osa laajempaa luovutuserää, on myös suositeltavaa nauhoittaa luovutustilanteessa käytyä keskustelua esineistä taustoineen. Jos vastaanottotilanteessa syntyneitä haastattelutallennetta voidaan ajatella käytettävän myöhemmin muihinkin tarkoituksiin, on haastateltavan kanssa sovittava tallenteen mahdollisesta käytöstä haastattelulupalomaketta käyttäen.

Vastaanoton yhteydessä täytetään luovutussopimus (Luovutussopimukset, liite XIIa ja XIIb). Luovutussopimuksesta käy ilmi lahjoittajan yhteystiedot ja lahjoituserän sisältö. Luovutussopimuksessa kerrotaan myös lahjoitettavan tai myytävän esineen omistusoikeuden siirtymisestä museolle. Asiakirja täytetään kahtena samanlaisena kappaleena, joista luovuttaja saa toisen ja vastaanottaja toisen kappaleen. Aineistoon, johon liittyy erityisiä käyttörajoituksia, on olemassa oma luovutussopimusmallinsa (XIIb), joka huomioi paremmin henkilökohtaisia lahjoituksia tekevien toiveet.

Kokoelmapäällikön kanssa sopien voivat myös muut kokoelmaosaston työntekijät vastaanottaa esineen ja tehdä luovutussopimuksen. Esimerkiksi omien erikoisalojensa osalta erikoistutkijat pystyvät esinettä vastaanotettaessa parhaiten haastattelemaan lahjoittajaa esineen tietojen saamista ajatellen. Keruuprojekteissa puolestaan keruusta vastaavat tutkijat voivat projekteihin liittyen vastaanottaa esineitä ja tehdä luovutussopimuksia huolehtien samalla kaiken esineeseen liittyvän informaation hankkimisesta.



Esineiden lahjoitustarjouksissa aineistoa on usein runsaasti. Usein esineistöstä valitaan kokoelmiin vain osa.

D. Diaariointi

Luovutussopimuksessa lahjoituserä saa juoksevan diaarionumeron, jonka avulla erä on mahdollista tunnistaa museon kokoelmista. Luovutussopimukset arkistoidaan mappeihin, joita säilytetään kokoelmapäällikön huoneessa. Kokoelmapäälliköllä on luovutussopimuksista myös kopiopapit huoneessaan. Lahjoituserän saama diaarionumero merkitään kyseiseen esine-erään. Mikäli diaarioerä on laaja, tehdään siitä inventaariolista, joka liitetään luovutussopimuksen yhteyteen. Diaariotiedot ja inventaariolistojen sisällöt kirjataan kokoelmajärjestelmä Akselin diaariolomakkeeseen. Myös mahdollisesti tehty taustahaastattelut laitetaan liitteinä mp3 -tiedostomuodossa diaariotietokantaan. Tarvittaessa tietokantaan laitetaan haastattelusta anonymisoitu versio ja kokoelmapäällikkö säilyttää haastattelun sensuroimattoman version. (Diaariolomakkeen käyttöohjeet liitteessä XIII)

E. Karanteeni ja kuntokartoitus

Museoon tullessaan esine on erillisessä vastaanottotilassa karanteenissa ennen kuin se pääsee samoihin tiloihin varsinaisten museoesineiden kanssa. Karanteeniaikana esineen kunto ja puhtaus tarkistetaan ja tarpeen vaatiessa se käsitellään tuholaisten hävittämiseksi esineestä. Tällä menettelyllä pyritään suojaamaan museon olemassa olevaa kokoelmaa erilaisilta uhilta, lähinnä tuholaisilta.

Yleisin tapa tuholaisten hävittämiselle on esineen pakastaminen. Ennen pakastamista on varmistuttava, että esineen eri materiaalit soveltuvat pakastamiselle ja että esine on riittävän hyväkuntoinen tähän toimenpiteeseen. Pakastuslämpötila on -28 astetta celsiusta ja pakastusaika on kaksi viiden vuorokauden jaksoa, välissä kahden vuorokauden lepojakso. Museomestari on pakastustoimenpiteen vastuuhenkilö ja kokoelmapäällikkö hänen varahenkilönsä. Museolla on käytössä pakastuspäiväkirja, johon merkitään pakastettavan erän diaarionumero, pakastuksen aloituspäivämäärä, pakastuksen päättymispäivämäärä ja muut huomioitavat asiat. Mikäli esine ei kestä pakastamista, mutta on oletettavaa, että siinä on tuholaisia, on esine käsiteltävä muulla tavoin kuten myrkyttämällä. Karanteeniaikana esineelle tehdään kuntokartoitus ja esine peruspuhdistetaan. Kuntokartoituksesta ja puhdistuksesta vastaa kokoelmapäällikkö tai hänen ohjeistamansa henkilö.

Mikäli joku kokoelmien säilytystiloissa työskennellessään havaitsee tuhohyönteisiä tai muita tuhoeläimiä, on hänen ilmoitettava asiasta kokoelmapäällikölle. On kerrottava, mistä tuholaisia on löydetty ja otettava ne talteen.

5.2. Luettelointi ja tutkimus

Työväenmuseo Werstaalla on käytössä E-Kuvan Akseli-kokoelmajärjestelmä, joka tukeutuu museoalan standardeihin. Ohjelmaan tallennetaan tiedot esineen taustasta, käyttäjästä, valmistajasta, käyttöpaikasta, esineen ulkomuodosta, mitoista ja muista esineen kannalta merkittävistä tiedoista. Tämän lisäksi esine digikuvataan ja kuvat liitetään Akselin esinelomakkeeseen. (Esinelomakkeen täyttöohjeet liitteessä XIII). Digitaaliset esinekuvat varmuuskopioidaan tässä yhteydessä myös S-verkkoasemalle numeronsa mukaiseen kansioon.

Työväenmuseo Werstaalla luetteloidaan esineitä tiedon määrän ja tarkkuuden suhteen kahdella tasolla: tunnistusluettelomalla ja tutkimusluettelomalla. Tunnistusluettelointi on nimensä mukaisesti esineen tunnistamista. Esine pyritään identifioimaan ja asettamaan kontekstiinsa niin hyvin kuin se lahjoittajalta saatujen tietojen ja esineen silmämääräisen tutkimisen avulla on mahdollista.

Tunnistusluettelointia perusteellisempi taso on tutkimusluettelointi. Se on esineen varsinaista tutkimista ja esineeseen liittyvän tiedon aktiivista hakemista alan tutkimuskirjallisuudesta ja muista mahdollisista lähteistä. Tutkimusluetteloinnin tarkoituksena on syventää esineeseen ja sen kontekstiin liittyvää tietoa. Rajallisten resurssien vuoksi tutkimusluettelointia voidaan tehdä hyvin rajoitetusti ja tunnistusluettelointi onkin se taso, jolla esinetutkimusta Werstaalla pääasiassa tehdään. Tutkimusluettelointia tehdään mm. näyttelyyn tuleville esineille, joiden taustaa ja käyttöä on selviteltävä tarkemmin.

Koska Akseli-kokoelmanhallintajärjestelmään luetteloitavan esineen keskeiset tiedot näkyvät Arjen historia - portaalin sekä Finna -tiedonhakupalvelun kautta kaikille ihmisille, yleisöltä voidaan saada lisäinformaatiota luetteloidusta esineestä.

Luetteloinnin yhteydessä esineelle annetaan oma numeronsa, joka on luonteeltaan juokseva numero. Luettelointinumeroista pitää kirjata museon erikoissuunnittelija ja häneltä saa vapaita numeroita luettelointia varten. Numeron edessä on kirjainlyhenne TK osoittamassa esineen kuulumista Työväenmuseo Werstaan esinekokoelmaan (TK lyhenne tulee museon aikaisemmasta nimestä Työväen keskusmuseo). Luettelointinumero kiinnitetään esineeseen asianmukaisesti ja pysyvästi. Numero merkitään materiaaliin sopivalla tavalla muodossa TK 111. Jos esineessä on irtoavia osia, merkitään ne alanimeroina, esim. TK 111:1-3. Jos identtisiä esineitä on

useampi kappale, saa jokainen niistä oman numeronsa. Peruskäytänteenä on, että numero maalataan esineen oikeaan alakulmaan taakse tai pohjaan tai muuhun huomaamattomaan paikkaan. Tekstiileissä käytetään ommeltavaa numerolappua johon esinenumero on merkitty kangastussilla. Pahvisissa ja paperisissa esineissä numero merkitään esineeseen lyijykynällä. Mikäli esinettä ei ole vielä puhdistettu, tehdään se viimeistään tässä



vaiheessa ennen esineen pakkaamista ja varastoimista. Werstaan esinekokoelmissa on myös muita kuin lyhenteellä TK merkittyjä esineitä. Kuurojen museosta Werstaalle siirtyneet ja siellä luetteloidut esineet on merkitty KUM -lyhenteellä ja vastaavasti Lenin-museosta siirtyneet ja siellä luetteloidut esineet LM -lyhenteellä. Näiden Werstaan alaisten erikoismuseoiden kokoelmiin jatkossa luuteloitavat esineet saavat kuitenkin muun esineistön tapaan TK -lyhenteen. Kuurojen museon ja Lenin-museon esineet erottautuvat kuitenkin lyhenteestä riippumatta omiksi kokoelmikseen kokoelmanhallintajärjestelmän kokoelmakentän avulla.

Useimpien esineiden fyysinen käsittely ja kuvaaminen voidaan tehdä ison kokoelmavaraston kuvauspisteellä. Käsittely- ja kuvauspisteelle ei jätetä esineitä, vaan ne siirretään aina käsittelyn jälkeen muualle.

Erityisesti suurten erien läpikäymisessä voidaan harkinnan mukaan käyttää myös nopeutettua tunnistusluettelointia. Tämä sovitaan aina erikseen kokoelmapäällikön kanssa. Tällöin esinetietolomakkeeseen täytetään vain kaikista tärkeimmät tiedot, kuten nimi, diaarionumero, asiasanat ja kontekstitiedot. Esinenumerointi ja valokuvaaminen suoritetaan tällöinkin aina. Valokuvaamisessa tulee kiinnittää huomio mahdollisimman kattavaan informaation välittymiseen, kuten koon, värien sekä oleellisten leimojen ja merkintöjen kuvamiseen. Luetteloinnin tehostamiseksi on syytä luetteloida samantapaiset esineet peräkkäin, jolloin voidaan hyödyntää edellisen esineen esinetietolomaketta. Myös valokuvaaminen ja pakkaaminen kannattaa tehdä sarjana. Nopeutetussa luetteloinnissa ei kuitenkaan tule tinkiä huolellisuudesta.

5.3. Varastointi

Esineprosessi päättyy esineen varastoimiseen. Tämä ei tarkoita sitä, että esine jäisi pysyvästi säilytystilaan, vaan esineprosessin päättymisen voi nähdä muiden prosessien, kuten lainausprosessin, alkuna.

Kun esine on puhdistettu, luetteloitu ja kuvattu, on se valmis varastoitavaksi. Esineen pakkaamisperiaatteet riippuvat pitkälti esineen materiaalista. Materiaali määrittää myös sen, mihin varastoon esine tullaan sijoittamaan. Työväenmuseo Werstaalla on olosuhteiltaan kahden tyyppisiä varastotiloja: kuivat varastotilat metalli-, kivi-, lasi- ja keramiikkaesineille sekä kosteahkot varastotilat puu-, paperi-, tekstiili-, nahka- ja luuesineille. Jos samassa esineessä on osia kummastakin ryhmästä, varasto valitaan heikommin säilyvän materiaalin tai esineen tärkeimmän osan materiaalin perusteella.

Perusperiaatteena esineen pakkaamiselle on sen säilyvyyden takaaminen ja jokaisen esineryhmän oikeaoppinen varastoiminen. Esine pakataan sille soveltuviin suojaus- ja pakkausmateriaaleihin. Werstaalla käytetään happovapaata silkkipaperia, jolla esine suojataan ja eristetään muista materiaaleista. Pienesineet pakataan toisistaan eristettyinä pahvilaatikoihin. Keskisuuret esineet pidetään avohyllyillä ja suurille esineille on paikka varaston lattiatasolla. Tekstiileille on omat pakkausperiaatteensa, joiden mukaan niitä sijoitetaan joko laatikoihin tai suojattuina henkareille roikkumaan. Teatteripuvuille on teetetty omat isot pahvilaatikonsa tai ne on sijoitettu suojattuina roikkumaan. Lippukokoelman liput on pakattu täysin suojattuina rullalle pahvihylsyn ympärille. Hylsyt on varastoitu omiin telineisiinsä. Arvokkaille ja heikkokuntoisille, tai sellaisille lipuille, joita ei materiaalina vuoksi voi säilyttää rullalla, on järjestetty tasosäilytys metallilaatikostossa.

Kun esine on pakattu ja se on valmis varastoitavaksi, sille annetaan oma varastopaikkansa. Varastointia varten on kehitetty varastopaikkakoodisto, jonka avulla esineet sijoitetaan oikeille paikoilleen. Varastopaikan määrittämisestä uudelle esineelle vastaa kokoelmapäällikkö. Varastopaikan voi antaa tarvittaessa myös joku muu museon henkilökuntaan kuuluva käyttäen apunaan varastopaikkakoodistoa. Kun esine on saanut oman varastopaikkansa, merkitsee varastopaikan antaja tiedon museon luettelointiohjelmaan kyseisen esineen tietoihin. (Varastopaikkakoodisto, liite VII)



Pienet esineet säilytetään silkkipaperiin käärittynä pahvilaatikoissa.

Esineitä siirreltäessä on ensiarvoisen tärkeää, että esineet sijoitetaan varastoissa niille määritellyille paikoille. Tämä on varastojärjestyksen ja esineiden löytymisen peruslähtökohta. Museomestari ja varastomies huolehtivat varaston eri käytänteistä, kuten varastosirroista ja esinekuljetuksista. Kokoelmapäällikkö koordinoi varastotoimintoja mutta ei pääsääntöisesti osallistu varastoinnin käytännön toimiin.

Esine otetaan omalta paikaltaan käyttöön useimmiten näyttelytarkoitusta varten. Esineiden esille ottaminen ja esineiden paikoilleen laittaminen on tehtävä huolellisesti ja koordinoitusti. Näyttelyesineiden osalta täytetään niin esilleotto- kuin takaisinlaittovaiheessa Näyttelyesineet -listaa (Näyttelyesineet -lista, liite XI), josta näkee milloin ja mistä sijaintipaikasta esine on esille otettu ja toisaalta sen, milloin esine on jälleen paikalleen palautettu. Esine voidaan sijoittaa palautettaessa myös uuteen sijaintipaikkaan, mikä tässä tapauksessa merkitään listaan. Näyttelyesinelistat säilytetään näyttelyittäin mapeissa kokoelmapäällikön huoneessa. Näyttelyesineet -lista täytetään myös siinä tapauksessa, kun esine tai esineet haetaan esille Werstaan ulkopuolisia näyttelylainaajia varten. Mikäli esine otetaan esille vain esimerkiksi valokuvaamista varten, on se myös palautettava paikoilleen välittömästi kuvaamisen jälkeen eikä esineen kulkua näin ollen tarvitse erikseen asiakirjoihin kirjata.

5.4. Konservointi

Työväenmuseo Werstaalla ei ole omaa konservointilaitosta eikä työsuhteeseen palkattuja konservattoreita. Tarvittavat konservointipalvelut ostetaan ulkopuolisena työnä. Tästä syystä Werstaalla tehdään vuosittain verrattain vähän ammattikonservointia. Työväenmuseo Wersta pyrki toteuttamaan konservointipolitiikkaa, missä vähillä resursseilla saadaan tuotettua mahdollisimman suuri hyöty. Tämä tarkoittaa konservointitöiden tarkkaa suunnittelua ja priorisointia. Määrän sijasta on panostettava laatuun, vaikka tämä tarkoittaisi sitä, että

vuosittain saatisiin konservoitua vain yksittäisiä esineitä. Edellisten seikkojen vuoksi konservointi ei Werstaalla ole kiinteä osa esineprosessia. Silloin kun jokin esine kuitenkin konservoidaan, liitetään konservointitiedot Akselin esinetietoihin.

6. Valokuvaprosessi

6.1. Valokuvan liittäminen museon kokoelmiin

Valokuvaprosessi on alkuvaiheiltaan rinnasteinen esineprosessiin. Rinnasteisuus koskee esineprosessin kohtia A-D (yhteydenotto-diaariointi). Valokuvien osalta prosessin alkuvaiheessa tulee kiinnittää erityistä huomiota tekijänoikeuskysymykseen. Ennen lahjoituksen vastaanottoa tulee tarkistaa, millaiset tekijänoikeudet lahjoittajalla on tarjoamiinsa valokuviiin. Mikäli hänellä ei oikeuksia ole, tulee niiden omistajataho selvittää. Mikäli lahjoittajalla on tekijänoikeudet, siirtyvät ne normaalitapauksessa lahjoituksen myötä kokonaisuudessaan museolle. Joissain tapauksissa lahjoittajalla saattaa olla oikeuksien suhteen erityisehtoja. Nämä ehdot on kirjattava selvästi luovutus sopimukseen.

Valokuva voi tulla museoon eri muodoissa, nykyään yhä useammin myös digitaalisessa muodossa. Digitaalisten kuvien osalta tulisi huolehtia, että vastaanotettavat kuvatiedostot ovat parasta mahdollista laatua. Joskus voidaan ottaa vastaan myös digitaalisia kopioita alkuperäisistä valokuvista. Tällöin parasta olisi, että museo saisi hoitaa valokuvien skannauksen. Museon tulisi myös saada digitaaliset kuvakopiot täysillä oikeuksilla.

6.2. Valokuvien luettelointi

Valokuvat luetteloidaan Akseli-kokoelmajärjestelmään, jossa on oma lomakkeensa valokuville. Luettelointiohjelmassa kukin valokuva saa oman luettelointinumeronsa, joka on juokseva numero. Luettelointinumerosta pitää kirjata museon erikoissuunnittelija ja häneltä saa vapaita numeroita luettelointia varten. Numeron edessä on kirjainlyhenne TK/K osoittamassa kuvan kuulumista Työväenmuseo Werstaan kuvakokoelmaan (TK/K lyhenne tulee museon aikaisemmasta nimestä Työväen keskusmuseo/kuva).

Werstaan kokoelmissa on myös muita kuin TK/K -lyhenteellä merkittyjä kuvia, sillä Lenin-museon ja Kuurojen museon kuvia on aiemmin luetteloitu toisin tunnuksin (LM, KU). Jatkossa kuitenkin myös Kuurojen museon ja Lenin-museon kuvat saavat TK/K-lyhenteen eteensä. Kuurojen museon ja Lenin-museon kuvat erottautuvat kuitenkin lyhenteestä riippumatta omiksi kokoelmikseen kokoelmanhallintajärjestelmän kokoelmakentän avulla.

Kuten esineiden luetteloinnissa, myös valokuvien kohdalla on käytössä kaksijakoinen tunnistus- ja tutkimusluettelointi. Tunnistusluetteloinnin tasolla pyritään kuvat viemään tietokantaan verrattain nopeasti vähintään perustiedoilla varustettuna. Tällaisia tietoja ovat diaario- ja luettelointinnumero, kuvan olomuoto, kuvan aihe, kuvan koko, valokuvaaja, kuvauspaikka, kuvauspäivämäärä, sisällön kuvaus, kuvan koristelu (leimat, teksti ym.), kuvan kunto, käyttörajoitukset, kuvan sijoituspaikka, muut tiedot. Tämän lisäksi kuva luetteloidaan kaikilla niillä tiedoilla, mitä lahjoittajalta on lahjoitusvaiheessa saatu. (Valokuvalomakkeen täyttöohjeet liitteessä XIII)

Myöhemmin tehtävä tutkimusluettelointi täydentää tunnistusluetteloinnin aikana tallennettuja tietoja. Valokuvien luettelointia tekevät kokoelmapäällikön johdolla kaikki kokoelmaosaston työntekijät harjoittelijat mukaan lukien sekä siihen perehdytetyt vapaaehtoistyöntekijät.

Valokuvien osalta on mahdollista kokoelmapäällikön ohjeistuksesta tehdä nopeutettua tunnistusluettelointia. Tällöin vain kuvan kannalta keskeisimmät tiedot, jotka eivät kuvasta välity, kirjoitetaan kuvatietolomakkeeseen. Näitä ovat kuvaajan nimi, diaarionumero, kuvan otsikko, asiasanat ja kuvan käyttöön liittyvät rajoitukset. Kuvan

sijoituspaikka merkitään myös aina. Kuva numeroidaan ja tallennetaan aina kokoelmatietokantaan. Kuvaluetteloinnissakin kannattaa hyödyntää valmiiksi täytettyä luettelointipohjaa mahdollisuuksien mukaan.

6.3. Valokuvien digitointikäytännöt



Valokuvat säilytetään happovapaissa suojakuorissa yksittäin pakattuina.

Kaikki valokuvatietokantaan tallennettavat valokuvat skannataan digitaaliseen muotoon. Valokuva digitoidaan siten, että kuvassa on riittävä määrä pikseleitä. Tavoitteellinen koko on noin 10 megapikseliä kuvan laadusta riippuen. Hyvälaatuiset negatiivit voidaan skannata esim. kokoon 4000 x 3000 pikseliä. Kuva tallennetaan jpeg-tallennusmuotoon niin, että sen kuvainformaatiota pakataan lievästi. Erikoistapauksissa valokuva voidaan skannata myös pakkaamattomaan TIFF-muotoon. Tällaisena erikoistapauksena voidaan pitää esimerkiksi valokuvaa, jonka epäillään tuhoutuvan jopa oikein säilöttynä. TIFF-kuvan vaatima tallennuskapasiteetti on jpeg-muotoista kuvaa huomattavasti suurempi.

Skannattu kuva tai jo valmiiksi digitaalisessa muodossa tullut kuva siirretään käytössä olevaan Akseli-kokoelmanhallintajärjestelmään. Lisäksi valokuvasta tallennetaan digitaalinen kopio Q-verkkoasemalle. Digitoidut kuvat pysyvät tietokannassa aina käsittelemättöminä, josta ne otetaan käsiteltäviksi aina kulloistakin käyttökertaa varten.

6.4. Valokuvien varastointi ja konservointi

Jokaiseen valokuvaan merkitään kuvan luettelointinumbero. Luettelointinumbero merkitään paperivalokuvaan pehmeällä lyijykynällä kuvan taakse ylä- tai alakulmaan (ei keskelle) muodossa TK/K 111. Jos samaa kuvaa on useampi kappale, ne merkitään alanimeroina, esim. TK/K 111:1-3. Jos valokuvat ovat albumeissa, merkitään numerot kunkin kuvan alle albumin sivulle. Erilaisiin negatiiveihin ja positiiveihin (muu kuin paperimateriaali) ei yleensä voi laittaa suoraan luettelointinumberoa, vaan numero laitetaan kunkin kuvan säilytystaskuun. Diojen kehyksiin tai negatiivien laitoihin voi kuitenkin mahdollisuuksien mukaan merkitä numeron arkistotussilla.

Jokainen yksittäinen, fyysinen valokuva pakataan omaan, happovapaaseen arkistointitaskuunsa. Arkistointitaskun oikeaan yläkulmaan kirjoitetaan valokuvan luettelointinumbero. Arkistointitaskut kuvineen sijoitetaan pahviseen arkistokansioon, johon tulee 100-200 kuvaa kuhunkin kansioon koosta riippuen. Arkistokansion päätyyn merkitään kansiossa olevien valokuvien numeroväli. Valokuvia ja kansioita säilytetään museon valokuva-arkistossa.

Negatiiveja säilytetään viileässä negatiivivarastossa, jossa on tasainen +5 celsiusasteen lämpötila. Negatiivit ovat varastossa säilytyslaatikoissaan, joihin on merkitty kunkin negatiivilaatikon sisältämien kuvien numeroväli. Kun viileästä negatiivivarastosta otetaan aineistoa käyttöön, tulee aineisto siirtää vuorokautta aikaisemmin valokuva-arkistoon ja vasta sieltä seuraavana päivänä esim. yläkerran työtiloihin käsittelyä varten.

Digitaalisesta kuvasta tallentuu varmuuskopio toiselle palvelimelle säilymistä takaamiseksi. Pitkäaikaissäilytys hoidetaan keskitetysti Akselin avulla.

Työväenmuseumo Werstaalla ei ole valokuville omaa konservaattoria. Konservointipalveluja ostetaan ulkopuolisilta palveluntuottajilta tarpeen mukaan taloudellisten resurssien asettamissa rajoissa. Konservointia tarvitsevat kuvat tunnistetaan luettelointivaiheessa ja museon tietokantaan merkitään konservointitarve sekä kuvaus vaurioista. Museon valokuvakokoelman suhteen noudatetaan kaikissa toiminna ennaltaehkäisevän konservoinnin periaatteita. Valokuvien pitkäaikaisen säilytyksen kannalta tärkeää on huolellinen käsittely, suojaus ilman epäpuhtauksilta ja valolta asianmukaisin materiaalein, asianmukaisissa olosuhteissa.

Mikäli kuvalle tehdään digitaalista konservointia, tallennetaan konservoitu kuva tietokantaan, mutta eri tiedostonimellä kuin alkuperäinen kuva.

7. Arkistoprosessi

Työväenmuseumo Wersta ei varsinaisesti kerää arkistoaineistoja. Kuitenkin museoon tarjotaan myös arkistoaineistoa joko sellaisenaan tai muun tarjottavan materiaalin yhteydessä. Kaikki eri arkistonmuodostajien laajemmat arkistoaineistot pääsääntöisesti ohjataan tai luovutetaan eteenpäin arkistonmuodostajien ja aineiston kannalta soveltuviin arkistoihin. Museon kannalta tärkeiden työväenperinnelaitosten, lähinnä Työväen Arkiston ja Kansan Arkiston, osalta on käytännöksi vakiintunut yhteistyö, jossa museo välittää arkistoaineistoa näihin arkistolaitoksiin.

Laajempia arkistoaineistoja useammin museossa käsitellään irrallisia asiakirjoja ja sekalaista paperimateriaalia. Tätä materiaalia museoon päätyy otettaessa vastaan esimerkiksi sellaisia lahjoituksia, jotka sisältävät hyvin erityyppistä materiaalia. Samassa diaarioerässä voi joskus olla niin esineitä, valokuvia, painotuotteita kuin erilaisia asiakirjadokumenttejakin. Joskus kokoelmapäällikkö voi taas ottaa vastaan yksittäisiä, merkittäviksi katsomiaan asiakirjoja.

Museoon vastaanotetusta paperiaineistosta Wersta arkistossa säilytettäväksi poimitaan pääsääntöisesti seuraavat dokumentit: lehtileikkeet, valokopiot, muistiinpanot, kaikki tyyppilliseen arkistokaavaan kuuluvat asiakirjasarjat (pöytäkirjat, päiväkirjat, saapuneet kirjeet, luettelot, tilikirjat jne.) ja irrallista paperimateriaalia sisältävät sarjat. Arkistoon luettavaa aineistoa voidaan ottaa vastaan myös sähköisessä muodossa. Mikäli jotakin yksilöllistä dokumenttia, joka ei liity mihinkään suurempaan kokonaisuuteen, voidaan pitää kontekstittietojensa vuoksi historiallisesti erityisen merkittävänä, voidaan se luokitella esineeksi ja luetteloida esinetietokantaan.

Seuraavassa esitetään arkistoprosessi lyhyesti. Tässä arkistoprosessissa ei ole huomioitu museon omasta toiminnasta syntyviä asiakirjoja eli museon omaa arkistoa. Sitä varten on laadittu erikseen arkistonmuodostussuunnitelma (Wersta arkistonmuodostussuunnitelma, liite XIV), jota päivitetään tarpeen mukaan.

A. Yhteydenotto museoon ja päätös tarjotusta aineistosta

Lahjoittaja ottaa yhteyttä museoon tarjoten arkistoaineistoa museolle. Kokoelmapäällikkö selvittää arkistoaineistolle sopivan sijoituspaikan ja ilmoittaa siitä lahjoittajalle. Tapauskohtaisesti voidaan avustaa arkistoaineiston kuljetuksessa valittuun arkistoon. Jos laajempi arkistokokonaisuus halutaan esimerkiksi lahjoittajan nimenomaisesta toivomuksesta säilyttää juuri Werstaalla, neuvottelee kokoelmapäällikkö asiasta museonjohtajan kanssa. Jos arkistoaineisto otetaan Werstaalle, ilmoitetaan siitä asianosaisille tahoille ja varsinkin sille arkistolle, joka aineiston normaalikäytännön mukaisesti ottaisi vastaan.

Lahjoittajan tarjotessa irrallisia asiakirjoja museoon joko sellaisenaan tai muun materiaalin luovutuksen yhteydessä, voi kokoelmapäällikkö harkintansa mukaan ottaa tarjottua aineistoa vastaan.

B. Vastaanotto ja diaariointi

Mikäli kokoelmapäällikkö ottaa arkistolahjoituksen tai arkistoaineistoa sisältävän lahjoituksen vastaan, haastattelee hän vielä lahjoittajaa kirjaten ylös kaiken oleellisen aineistoa koskevan tiedon. Luovutussopimus täytetään ja diaariointi suoritetaan jo aiemmin selostetulla tavalla. Ks. luku Esineprosessi, luku 5.1, kohdat C-D.

Myös muihin arkistoihin välitettävästä, tilapäisesti vastaanotetusta arkistoaineistosta tehdään luovutussopimus. Siihen kirjataan muiden tietojen ohella erityisesti tieto siitä, mihin arkistolaitokseen aineisto tulee siirtymään. Luovutussopimuksen myötä myös tilapäisesti museolla säilytettävä arkistoaineisto saa siis juoksevan diaarionumeron. Kokoelmapäällikkö huolehtii aineiston kuljetusjärjestelyistä määränpäähensä.

C. Arkistoaineiston järjestäminen, luettelointi ja varastointi

Kokoelmiin otettu arkistokokonaisuus järjestetään ja samalla arkistokokonaisuutta koskevat tiedot kirjataan Akseli -kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle (Liite XIII Akseli -kokoelmajärjestelmän luettelointiohje, arkistolomake). Arkistoyksikkönumero muodostuu Werstaalla D -tunnuksesta ja päänumerosta (luovutuserän numero). Järjestetyt asiakirjat sijoitetaan vaippalehdissään selkeästi merkittyihin arkistokoteloihin ja kirjoitetaan arkistoluettelo. Myös irrallinen arkistoaineisto, mikäli se sisältää useampia dokumentteja, järjestetään ja luetteloidaan sen sisällön edellyttämällä tarkkuudella. Luettelo tallennetaan myös liitetiedostona Akseli-kokoelmajärjestelmän arkistotietokantaan. Järjestetylle arkistoaineistolle katsotaan pysyvä säilytystila arkistosta. Erityisen arkaluontoiseksi katsotun materiaalin kokoelmapäällikkö huolehtii lukolliseen tilaan.

Sähköinen asiakirja-aineisto kirjataan ja luetteloidaan paperisen materiaalin tapaan Akseli-kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle. Sähköiset asiakirjat liitetään tiedostoina Akseli-kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle. Lisäksi sähköiset asiakirjat tallennetaan omalle verkkoasemalleen.

8. Kirjastoprosessi

Työväenmuseo Werstaan kirjasto toimii ennen muuta käsikirjastona museon henkilökunnalle. Henkilökuntaa varten on laadittu ohjeet kirjaston käytöstä (Liite XV Työväenmuseo Werstaan kirjaston käyttöohjeet). Kirjasto käyttävät myös museon ulkopuoliset tutkijat kirjaston aukioloaikana. Tällöin ja sopimuksen mukaan muulloinkin heitä palvelee pääasiassa museon tutkija. Lainaustoimintaa ei ole.

Museon kirjasto karttuu lahjoitusten, ostojen sekä julkaisuvaihdon kautta. Museo kartuttaa kirjastoaan omaa toimintakenttäänsä silmällä pitäen. Kirjastoon pyritään saamaan siten aineistoa, joka edesauttaa kaikenlaista museossa tehtävää tutkimustyötä. Työelämän ja työväen historiaa, kansanliikkeitä ja sosiaalishistoriaa käsittelevä kirjallisuus on tyypillisintä museoon kerättävää kirjallisuutta. Myös museoammatillinen kirjallisuus on tärkeää henkilökunnan ammatillisen osaamisen vahvistamiseksi.

Kirjastoon sijoitetaan ja Akseli -kokoelmajärjestelmän kirjastotietokantaan kirjataan paitsi tieto- ja kaunokirjallisuutta, myös kausijulkaisuja, pienpainatteita, eripainoksia, monisteita, artikkeleita ja opinnäytteitä. Kirjastoon kuuluvat myös äänitteet ja av-aineisto sekä elektroninen aineisto. Lisäksi pysyvästi säilytettävät lehdet luetteloidaan kirjastotietokantaan. Lehdiksi katsotaan säännöllisesti ilmestyvät tai ilmestyneet sanoma- ja aikakauslehdet, lehden tavoin ilmestyneet tiedotteet sekä kausilehdet (esim. vappu- ja joululehdet).

Joissakin poikkeustapauksissa kirja tai muu tavallisesti kirjaston puolelle sijoitettava painettu julkaisu voidaan katsoa esineeksi ja luetteloida esinetietokantaan. Tällöin tuon kirjan tai julkaisun on oltava hyvin yksilöllinen, poikkeuksellinen ja kontekstietojensa vuoksi historiallisesti erityisen merkittävä.

Seuraavassa esitetään museon kirjastoprosessi vaiheittain.

A. Kirjastomateriaalin tulo museoon ja päätös kirjastoon ottamisesta

Museon kirjasto karttuu lahjoitusten sekä talousarvion puitteissa tehtävien ostojen kautta. Kun kyse on kirjastoon lahjoitettavasta materiaalista, tarkistaa kokoelmapäällikkö tai hänen ohjeistamansa työntekijä museon kokoelmat ennen kuin tekee päätöksen tarjotun aineiston suhteen. Pääsääntöisesti museoon ei oteta kirjojen tai lehtien kaksoiskappaleita.

Koska Työväenliikkeen kirjasto on työväestön ja työväenliikkeen historian erityiskirjastona vastuussa toimialansa keskeisimmän kirjastoaineiston säilyttämisestä, toimii museo pääasiallisesti niin, että kirjasto saa etuoikeutetusti esimerkiksi museolle tarjotut kirjaharvinaisuudet.

Julkaisuvaihdon myötä museoon saadaan koko ajan erilaisia muiden museoiden tekemiä julkaisuja. Pääsääntöisesti nämä julkaisut säilytetään ja otetaan siis museon kirjastoon.

Museoon tulevista lehdistä vain pysyvästi säilytettävät lehdet kirjataan kirjastotietokantaan. Pysyvästi säilytetään ammattiliittojen ja erilaisten työväenjärjestöjen lehdet, museoiden lehdet sekä aulasta noudettavat Voima- ja NHL-lehdet. Postissa tulevien lehtien osalta ylläpidetään luetteloa siitä, mitä lehtiä säilytetään ja mitä ei (Liite XVI Werstaalle saapuvat lehdet).

B. Vastaanotto ja diaariointi

Kun kokoelmapäällikkö tai hänen ohjeistuksellaan muu työntekijä ottaa lahjoituksena vastaan kirjoja, lehtiä tai muuta kirjastoon sijoitettavaa materiaalia, tekee hän lahjoittajan kanssa luovutussopimuksen (ks. Esineprosessi luku 5.1, kohdat C-D). Luovutussopimusta ei ole kuitenkaan tarpeen tehdä, jos esimerkiksi tekijä luovuttaa kirjansa museolle tai kyse on muutoin yksittäisestä julkaisusta.

Lahjoituksena saatuihin kirjoihin, lehtiin ja muuhun kirjastoon sijoitettavaan materiaaliin merkitään heti vastaanoton jälkeen diaarionumero. Se merkitään lyijykynällä esim. kirjan takakannen sisäpuolelle tai lehden takasivulle. Jo tässä vaiheessa kirjan nimisivulle voidaan myös lyödä museon leima. Se materiaali, jonka osalta luovutussopimusta ei tehdä, ei myöskään saa diaarionumeroa. Diaarioimattomat, yksittäin hankitut tai saadut kirjat voidaan myös kuitenkin heti merkitä museon leimalla.

Mikäli otetaan vastaan Työväenliikkeen kirjastoon päätyvää aineistoa, tehdään siitä luovutussopimus ja erä saa oman diaarionumeronsa. Tällöin aineistoon ei kuitenkaan laiteta leimoja tai diaariomerkintöjä. Kokoelmapäällikkö huolehtii aineiston kuljetusjärjestelyistä määränpäähänsä.

C. Luettelointi, luokittelu, hyllytys ja varastointi

Kaikki kirjat luetteloidaan Akseli -kokoelmajärjestelmän kirjastotietokantaan tehdyn ohjeistuksen mukaisesti (Liite XIII, Akseli -kokoelmajärjestelmän luettelointiohje, kirjalomake). Ohjeistus koskee myös sähköisessä muodossa olevia kirjoja, jolloin kirja liitetään tiedostona kirjalomakkeeseen.

Sen jälkeen, kun kirja on luetteloitu kirjastotietokantaan, luetteloiija huolehtii kirjan sijoittamisesta oikeaan paikkaansa. Kirjat sijoitetaan kirjaston hyllyihin alaluokittain pääsanan, yleensä tekijän sukunimen, mukaan aakkosiin järjestettynä. Museaalisten kirjakokonaisuuksien kirjoihin ei tehdä jakoluokitusta. Kaikki museaaliset kirjakokonaisuudet sijoitetaan kirjastotilan aulanpuoleiseen nurkkaan kukin omana kokonaisuutenaan aakkosiin

järjestettyinä. Kirjastotilan lisäksi kirjoja säilytetään tarpeen mukaan isossa kokoelmavarastossa. Tällä hetkellä Lenin-museosta Werstaalle tulleet kirjat on sijoitettu sinne.

Lehdet luetteloidaan Akseli -kokoelmajärjestelmän kirjastotietokantaan omana tyyppinään ohjeiden mukaisesti (Liite XIII, Akseli -kokoelmajärjestelmän luettelointiohje, lehtien luettelointi). Kirjalomakkeen Osapuolet- ja Lisätiedot -kenttiin on hyvä kirjata tietoja esimerkiksi lehden perustamisvuodesta, mahdollisesta lopettamisvuodesta ja erilaisista muutoksista esim. lehden nimen suhteen.

Lehtiä tulee usein museolle vähitellen, pienissä erissä, minkä vuoksi lehtiä käsiteltäessä kyse on yleensä kartuntatietojen lisäämisestä Akseli -kokoelmajärjestelmän kirjastotietokantaan. Tällöin kirjastotietokannasta haetaan kyseisen lehden tiedot ja lisätään kartuntatiedot Osakohteet -kenttään. Kartuntatiedoista tulee käydä ilmi, missä diaarioerässä lehdet ovat tulleet ja onko kyse irtonumeroista vai sidotuista numeroista.

Lehdet varastoidaan kirjastotietokantaan luetteloimisen tai tietokannan täydentämisen jälkeen ison kokoelmavaraston eri sijoituspaikkoihin kokoelmapäällikön ohjeistuksen mukaisesti lehtien koon ja kunnon vaatimalla tavalla. Jotkut postissa tulevat, säilytettäväksi päätetyt lehdet (ks. Liite XVI Werstaalle saapuvat lehdet) voivat olla aluksi luettavissa kirjastossa, mutta esimerkiksi vuodenvaihteen jälkeen ne siirretään kootusti lopullisille sijoituspaikoilleen.



Werstaalla on laaja kokoelma ammattiliittojen lehtien nidottuja vuosikertoja.

Pienpainatteet luetteloidaan Akseli -kokoelmajärjestelmän kirjastotietokantaan ohjeiden mukaisesti (Liite XIII Akseli -kokoelmajärjestelmän luettelointiohje, pienpainatteiden luettelointi). Luetteloiija luetteloi jokaisen pienpainatteen yksilöidysti. Luetteloinnin yhteydessä jokaiseen pienpainatteeseen merkitään sen taustapuolelle tai takakannen sisäpuolelle lyijykynällä pienpainatteen yksilöity numero. Esimerkiksi: TK/PP 1:2, jossa 1 on diaarioerän numero ja 2 diaarioerän pienpainatteiden juokseva numero. Kun kirjastotietokantaan luetteloidaan monisteita tai artikkeleita, merkitään ne oman aineistotyyppin kohdalle. Muutoin ne luetteloidaan pienpainatteiden tavoin ja niihin lisätään yksilöity numero pienpainatteiden tapaan.

Pienpainatteiden luetteloiija arkistoi luetteloimansa ja merkitsemänsä pienpainatteet asianmukaisella tavalla arkistokoteloihin esimerkiksi vaippalehtien sisässä. Arkistokoteloon merkitään näkyvästi kotelon sisältö seuraavaan tapaan, esimerkki: TK/PP: 1: 1-100 (1 diaarioerän numero ja 1-100 pienpainatteiden juoksevia numeroita). Pienpainatteita sisältävät arkistokotelot sijoitetaan isoon kokoelmavarastoon lopullisille sijoituspaikoilleen kokoelmapäällikön ohjeistuksen mukaisesti. Myös luetteloidut monisteet ja artikkelit sijoitetaan pienpainatteiden yhteyteen.

9. Lainaprosessi

9.1. Lainaperiaatteet

Työväenmuseo Werstas lainaa kokoelmiinsa kuuluvia esineitä muille museoille ja julkisyhteisöille. Jokainen laina käsitellään tapauskohtaisesti. Lainan edellytyksenä on, että lainaaja kykenee takaamaan Werstaan edellyttämät kulloisetkin turvallisuusvaatimukset. Lainaajan tulee vakuuttaa esine siitä arvosta, jonka Työväenmuseo Werstas on esineelle määrittänyt, ellei toisin sovita. Laina-ajan maksimipituus on viisi vuotta kerrallaan. Tarvittaessa lainaa voidaan jatkaa uudella sopimuksella.

Kuva-arkistosta ei lainata alkuperäisaineistoa. Asiakkaalle tehdään kuvista hänen tarpeisiinsa sopivat kopiot. Museon kirjastosta ei myöskään lainata materiaalia ulos, näyttelylainat kirjojen osalta ovat kuitenkin mahdollisia. Arkistoaineistoa kaukolainataan muille työväenperinnelaitoksille ja ammatillisesti hoidetuille arkistoille.

9.2. Linaan liittyvät työvaiheet

A. Lainapyyntö

Lainaaja ottaa yhteyttä museoon esittäen lainapyyntönsä, jonka kokoelmapäällikkö ottaa vastaan. Pyyntönsä yhteydessä otetaan ylös taustatiedot lainasta: lainaaja, näyttelyn tema, näyttelypaikan sijainti ja olosuhteet, toivottu laina-aika. Mikäli perusteet lainalle ovat kunnossa, aloittaa kokoelmapäällikkö lainattavien esineiden kartoituksen.

B. Kokoelman kartoitus

Kokoelmapäällikkö tutkii museon kokoelmat ja selvittää lainatarpeeseen soveltuvat esineet. Mikäli soveltuvia esineitä ei ole, siitä ilmoitetaan lainan pyytäjälle. Jos lainaan soveltuvia esineitä löytyy, kokoelmapäällikkö tutkii esineistön kunnan ja määrittelee lainaan liittyvät olosuhdevaatimukset ja vakuutusarvot. Esineen huonokuntoisuus saattaa estää lainan toteutumisen. Kokoelmapäällikkö hahmottelee lainasta aiheutuvat kokonaiskustannukset lainaajalle. Kustannuksia aiheuttavat vakuutusmaksujen lisäksi esineistön mahdolliset pakkaus- ja kuljetuskustannukset.

C. Yhteydenotto lainaajaan

Kokoelmapäällikkö ottaa yhteyden lainaajaan esitellen lainaehdot, vakuutusarvot ja lainasta koituvat kustannukset. Mikäli lainaaja suostuu lainaehdoin ja lainasta syntyviin kustannuksiin, aloitetaan lainan valmistelu.

D. Käytännön toimet

Joko kokoelmapäällikkö tai kokoelmapäällikön osoittama museon työntekijä noutaa esineet säilytystilasta ja täyttää kyseistä lainaa koskevan Näyttelyesineet -listan esille otettujen esineiden osalta. Esineet pakataan huolellisesti siirtoa varten. Lainaaja joko noutaa esineet itse tai Werstaan työntekijä kuljettaa esineet kohteeseen. Kokoelmapäällikkö laatii lainasta lainasopimuksen, johon kirjataan seuraavat perustiedot: lainanantaja, lainaaja, laina-aika, näyttelyn nimi, lainattavien esineiden numerot ja nimet, esineiden vakuutusarvot, käsittely- ja olosuhdemääräykset. Lainanantaja ja lainaaja allekirjoittavat sopimuksen. Sopimus laaditaan kahtena samanlaisena kappaleena, joista toinen jää lainanantajalle ja toinen lainaajalle. Kokoelmapäällikkö allekirjoittaa sopimuksen Työväenmuseo Werstaan puolesta. Lainasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen esineet luovutetaan lainaajalle. (Lainasopimus, liite XVII)



Kemin demokraattisen naisyhdistyksen lippu on esillä Kemin historiallisessa museossa tammikuusta 2014 alkaen.

E. Lainan palautuminen

Laina-ajan päätyttyä esineistö palaa museoon. Lainan vastaanottaja, useimmiten kokoelmapäällikkö, tarkastaa esineistön kunnan silmämääräisesti. Mikäli kaikki näyttää olevan kunnossa, kuittaa vastaanottaja lainasopimukseen nimensä tälle varattuun kohtaan ja merkitsee päivämäärän, jolloin hän on ottanut lainan vastaan. Lainattu materiaali siirtyy karanteeniin, jonka aikana kokoelmapäällikkö tai hänen tehtävään osoittamansa museon työntekijä tarkastaa esineistön kunnan. Karanteeniajan jälkeen esineet puhdistetaan, pakataan ja siirretään takaisin varastoon. Laina koskevaan Näyttelyesineet -listaan merkitään esineiden paikoilleen laittaminen.

9.3. Vastuu ja vakuutukset

Lainaja on velvollinen vakuuttamaan Työväenmuseo Werstaalta lainaamansa esineet siitä arvosta, jonka Werstaan kokoelmapäällikkö niille määrittää. Lainaja on vastuussa esineistä koko laina-ajan sisältäen esineiden siirrot.

10. Talletteet

Tallette on esine tai teos, jonka sen omistaja on tallettanut museon kokoelmiin. Museolla on lupa pitää talletetta näyttelyssä ja käyttää sitä osana tutkimusta, mutta talletteen laillinen omistusoikeus on edelleen sen omistajalla. Omistaja voi niin halutessaan ottaa talletteen takaisin haltuunsa museon kokoelmista.

Työväenmuseo Werstas ei lähtökohtaisesti ota vastaan talletteita. Talletteita otetaan vastaan vain siinä tapauksessa, jos objekti on erittäin harvinainen ja museon tallennusohjelman kannalta erittäin merkittävä ja uhkana on objektin häviäminen.

Werstas ei talleta objekteja muiden museoiden kokoelmiin. Vaihtoehtoina ovat lahjoitukset tai pitkäaikaiset lainat, jotka ovat omistusoikeudellisesti selkeämpiä.

11. Poistot

Esine tai valokuva voidaan poistaa kokoelmista, mikäli poistolle on olemassa riittävät perusteet. Työväenmuseo Werstas kunnioittaa kokoelmapoistoissaan ICOM:n museotyön eettisiä periaatteita.

11.1. Poistoperiaatteet

Epäsopivuus/ merkityksettömyys

Objekti ei sovi museon kokoelmiin. Esine tai valokuva saattaa olla museon kokoelmien kannalta merkityksetön, mutta se saattaa täyttää paikkansa jonkin toisen museon kokoelmissa.

Objektista ei tietoja

Esineen tai valokuvan kontekstitiedot puuttuvat. Objektia ei voi käyttää historiallisena lähteenä.

Huonokuntoisuus

Esine tai valokuva on erittäin huonokuntoinen. Sitä ei voi konservoinnillisesti enää pelastaa ja se saattaa kuntonsa vuoksi jopa vaarantaa kokoelman muut objektit.

Korkeat säilytyskustannukset

Objektin säilyttäminen aiheuttaa museolle kohtuuttomat säilytys- ja ylläpitokustannukset.

Objektin kaksoiskappaleet

Vastaavanlainen esine on jo kokoelmissa. Valokuvasta on kokoelmissa monta täsmälleen samanlaista kappaletta.



Werstaalla oli kymmeniä 1950-luvun Burroughs-merkkisiä laskukoneita.

11.2. Luetteloidun objektin poistoprosessi

Poistoprosessin eri vaihtoehdot:

- A. Objekti siirretään rekvisiitta- tai opetuskokoelmaan.
- B. Objekti lahjoitetaan toisen museon kokoelmiin.
- C. Objekti palautetaan lahjoittajalle
- D. Objekti myydään tai lahjoitetaan.
- E. Objekti tuhoetaan.

Museonjohtaja tekee päätöksen objektin poistamisesta kokoelmasta kokoelmapäällikön esityksen perusteella. Poistettavasta objektista täytetään poistopöytäkirja. (Poistopöytäkirja, liite XVIII)

Kohdan A toteutuessa erillistä poistopöytäkirjaa ei täytetä vaan objekti siirretään varsinaisesta museokokoelmasta rekvisiitta- tai opetuskokoelmaan kokoelmapäällikön päätöksellä. Kokoelmapäällikkö keskustelee asiasta museolehtoreiden kanssa, jonka jälkeen tehdään konkreettiset esinesiirot. Esinerekisteriin merkitään asianmukaiset merkinnät objektin arvon muuttumisesta. Arvoluokitukseksi merkitään luokka 4. Esineen lisätiedot-kenttään merkitään tieto ja päivämäärä esineen siirrosta osaksi rekvisiitta- tai opetuskokoelmaa. Esineen sijaintitietoihin merkitään sijainniksi ”muu”.

Ennen poistoa esine tai valokuva kuvataan ja sen luettelointitiedot tarkistetaan ja tietoja tarvittaessa täydennetään. Esineen rekisteritietoihin merkitään tieto poistosta. Esineen arvoluokitukseksi merkitään luokka 5. Esineen lisätiedot-kenttään merkitään tieto ja päivämäärä esineen poistamisesta.

Kokoelmapäällikkö on vastuussa esineen poistosta. Hän selvittää mahdollisuutta siirtää objekti toisen museon kokoelmiin. Mikäli objekti palautetaan lahjoittajalle, ottaa kokoelmapäällikkö tähän yhteyden. Kokoelmapäällikkö vastaa myös esineen myymisestä tai lahjoittamisesta. Kokoelmapäällikkö voi antaa edellä mainittuja tehtäviä myös kokoelmatyöntekijöiden tehtäväksi. Mikäli objekti päätetään tuhota, ohjeistaa kokoelmapäällikkö museomestaria asiasta. Museomestari tuhoaa objektin siten, että objektin materiaalit saadaan mahdollisuuksien mukaan jätetierrätykseen. Objektia ei milloinkaan siirretä sellaisenaan jätteisiin, vaan esine pyritään rikkomaan osiin ja kierrättämään.

11.3. Luetteloimattoman objektin poistoprosessi

Suurin osa poistoista kohdistuu luetteloimattomaan aineistoon. Tällaisten objektien poistaminen on museossa arkipäivää. Luetteloimattoman objektin poistamiseen käytetään samoja kriteerejä kuin luetteloidun objektin poistoonkin, mutta poistoprosessi on yksinkertaisempi ja kevyempi. Poistoprosessin eri vaihtoehtoja (A-E) hyödynnetään myös luetteloimattoman aineiston poistossa.

Luetteloimattoman objektin poistoon ei tarvita museonjohtajan lupaa, vaan objekti voidaan poistaa kokoelmapäällikön päätöksellä. Myöskään poistopöytäkirjaa ei täytetä.

Mikäli kokonainen hankintaerä käsitellään kerralla, merkitään diaariolomakkeen ”lisätiedot” -kenttään tieto, että erä on käsitelty kokonaisuudessaan. Tuolloin erästä on tehty tarpeelliset poistot ja loput erästä on luetteloitu kokoelmanhallintajärjestelmään. Mikäli hankintaerä käsitellään vain osittain, merkitään diaariolomakkeen ”lisätiedot” -kenttään mitä objekteja erästä on poistettu. Tällä varmistetaan se, ettei hankintaerästä tulevaisuudessa turhaan etsitä objekteja jotka siitä on aiemmin poistettu.

Joissain tapauksissa myös luetteloimattoman esineistön kuvaaminen voi olla aiheellista.

12. Turvallisuuskysymykset

Museoturvallisuus on kokoelmien säilymisen kannalta keskeinen osa-alue, jonka yleistä kehitystä Työväenmuseo Werstas seuraa tarkasti. Museon henkilökunnan aihealueeseen liittyviä perustaitoja ja -tietoja ylläpidetään ja kehitetään sisäisen tiedotus- ja koulutustoiminnan avulla.

Museon näyttely- ja säilytystilat Werstaalla ovat paloturvalliset ja varustettu automaattisella palohälytysjärjestelmällä, ensisammutusvälineistöllä, murtosuojausjärjestelmällä ja murtohälytysjärjestelmällä.

Rakennuksessa on nauhoittava videovalvonta. Kokoelmien säilytys-, käsittely- ja esittelytiloissa huolehditaan riittävästä vartioinnista ja turvallisuudesta. Museolla on pelastussuunnitelma.

Museoesineiden ja valokuvien säilytystiloille on tietyt normit lämpötilasta, kosteudesta ja valon voimakkuudesta säilyvyyden takaamiseksi. Säilytystilojen olosuhteita seurataan automaattisella seurantajärjestelmällä, joka antaa reaaliaikaista tietoa olosuhteista. Kiinteistön huollosta vastaa Tampereen kaupungin tilakeskus.

Jokainen uusi työntekijä, joka työssään joutuu tekemisiin museon kokoelmien kanssa, perehdytetään esineiden ja valokuvien käsittelyyn. Kokoelmapoliittinen ohjelma, joka sisältää kaikki keskeiset kokoelmiin liittyvät toimintaohjeet, on kaikkien museon työntekijöiden saatavilla. Jokainen museon työntekijä myös perehdytetään kokoelmapoliittisen ohjelman sisältöön jotta kaikille museon työntekijöille olisi selvää, miten kokoelmia käsitellään. Kokoelmapäällikkö vastaa sekä uusien että vanhojen työntekijöiden perehdytyksestä ja käytännön tiedottamisesta kokoelma-asioissa.

Kaikki esineiden käsittely- ja siirtotoimenpiteet tehdään huolellisesti, suunnitellusti ja varoen. Esineiden käsittelyssä noudatetaan ennaltaehkäisevän konservoinnin periaatteita. Esineitä käsitellään suojatuin käsin ja esineet suojataan huolellisesti jokaista siirtoa varten.

Lainaustoiminnassa esineen turvallisuus pyritään varmistamaan määrittelemällä lainaehdoissa korrektit olosuhdevaatimukset lainattaville esineille. Lainan myöntämisen ehtona on, että lainaaja kykenee täyttämään ennalta säädettyt lainaehdot.

13. Ulkopuolisille tarjottavat palvelut

Työväenmuseo Werstas palvelee muita museoita, yhteisöjä ja yksittäisiä asiakkaita oman osaamisalueensa asioissa resurssiansa puitteissa. Seuraavassa on määritelty pääkohdat Werstaan kokoelmapalveluista.

A. Esineiden lainaustoiminta

Werstas lainaa esineitä museoille ja julkisyhteisöille. Lainaustoiminnan avulla Werstas edistää valtakunnallista kokoelmayhteistyötä ja esittelee kokoelmiaan museon seinien ulkopuolella. Lainaustoiminta on maksutonta lukuun ottamatta lainoista aiheutuvia mahdollisia pakkaus- ja kuljetuskustannuksia sekä vakuutusmaksuja.

B. Asiantuntijapalvelut

Työväenmuseo Werstas toimii asiantuntijana edustamallaan osa-alueella. Peruspalveluna neuvontaa ja tiedonhakuja sisältävä asiantuntijapalvelu on maksutonta. Suuremmat selvitystyöt hinnoitellaan tapauskohtaisesti.

C. Tietopalvelu

Tietopalvelu sisältää Werstaan arkiston, kirjaston ja kokoelmajärjestelmä Akselin. Kirjasto on asiakkaiden käytössä aukioloaikojen ja sopimuksen mukaan. Arkistomateriaaliin, esinekokoelmiin ja Akseli-kokoelmajärjestelmään voi tutustua Werstaan tiloissa sopimuksen mukaan.

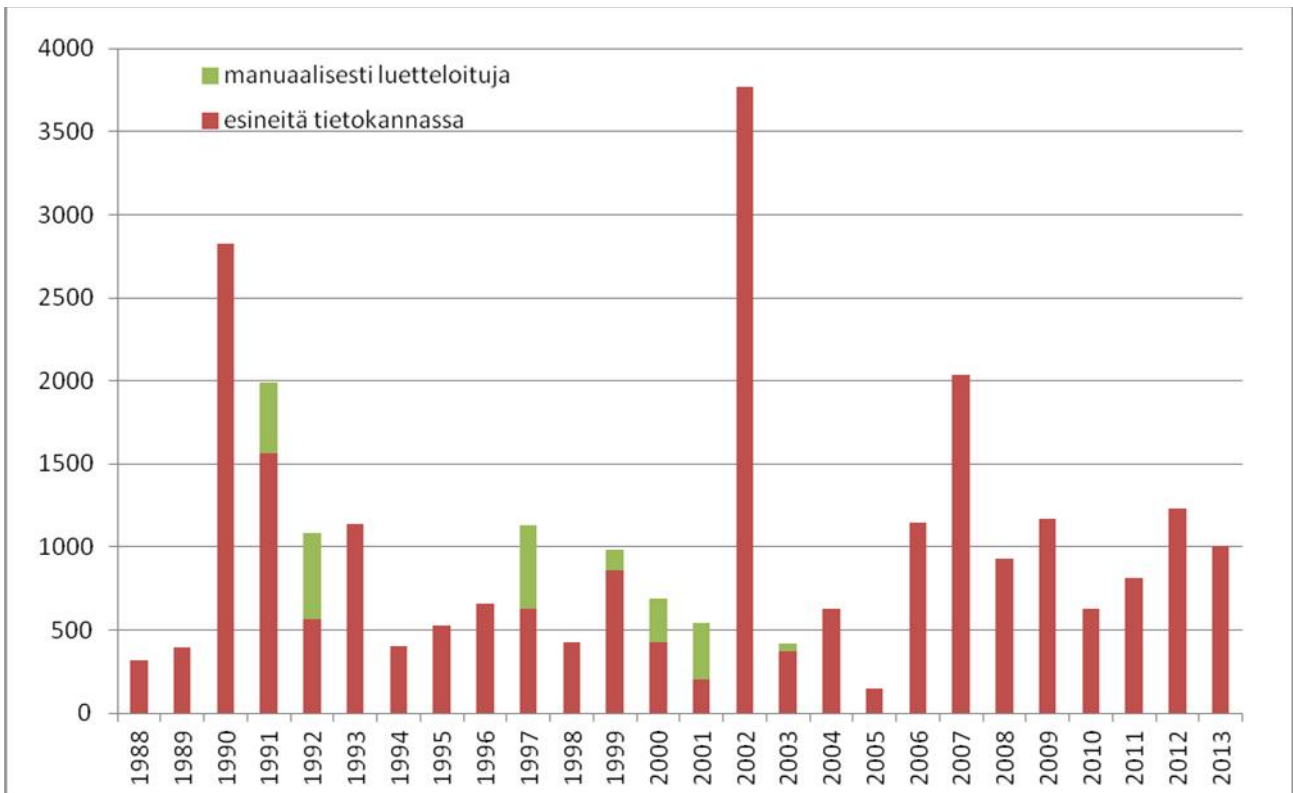
D. Kokoelmien tunnetuksi tekeminen

Työväenmuseo Werstas pyrkii aktiivisesti tuomaan edustamaansa aihealuetta esille myös museon tilojen ulkopuolella esinelainojen, verkko- ja kiertonäyttelyiden sekä erilaisten projektien avulla. Werstas esittelee digitoituja kokoelmiaan myös verkossa.

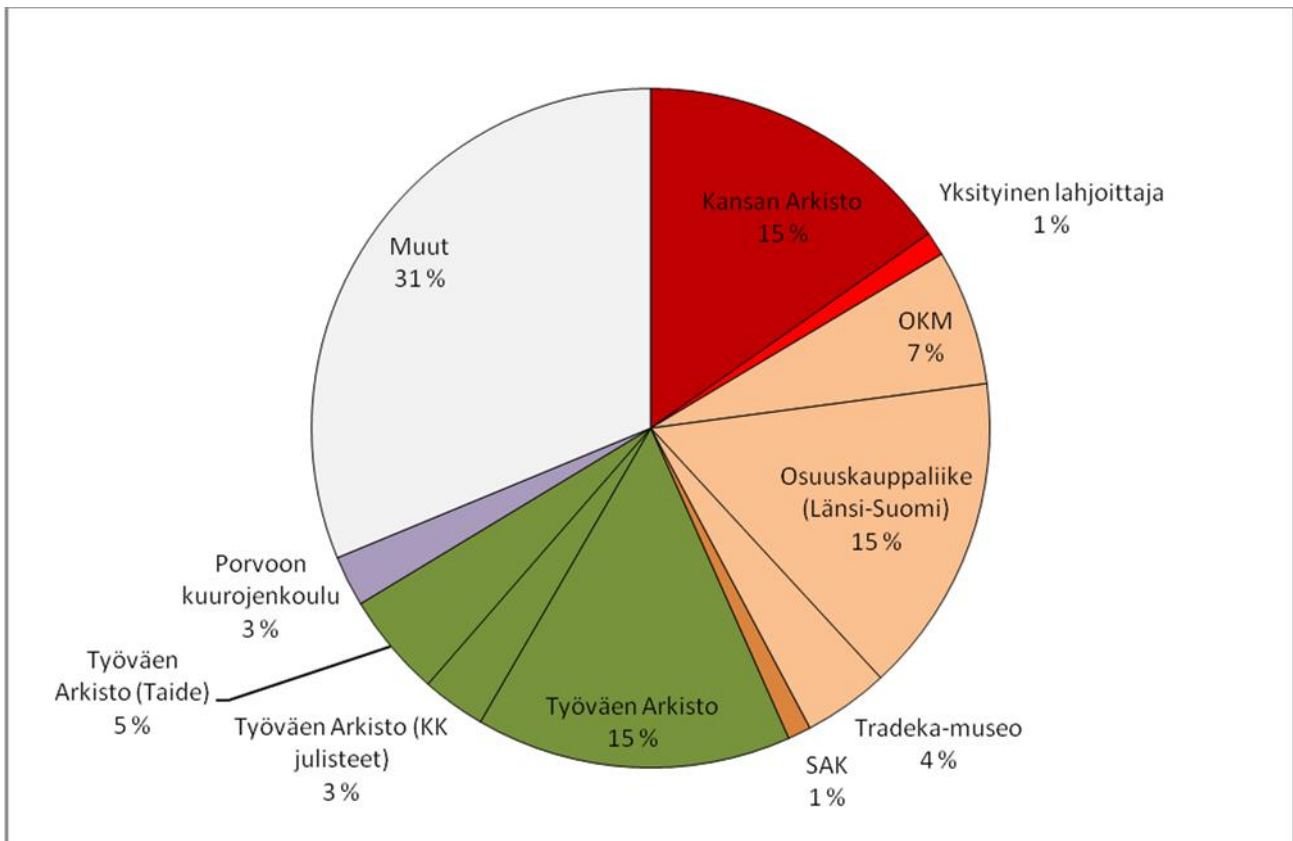
E. Valokuvapalvelut

Werstaan kuvakokoelmissa on noin 360 000 kuvaa. Valokuvia ei lainata ulos museosta, mutta asiakkaalla on mahdollisuus digitaalisen valokuvakopion tilaamiseen museolta. Werstaan digitoidut kuvakokoelmat löytyvät Arjenhistoria.fi-sivustolta. Valokuvakokoelman palveluhinnasto löytyy liitteestä XIX.

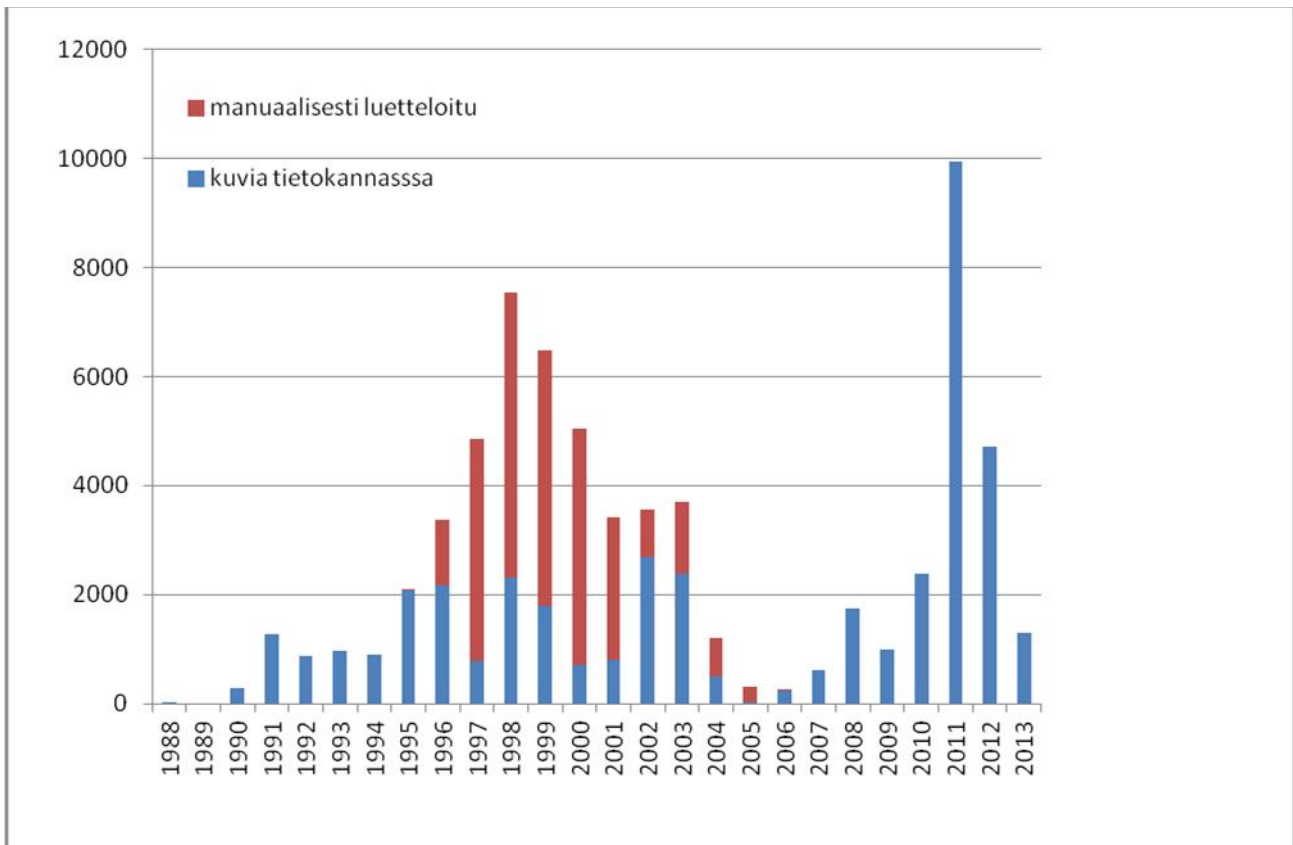
Liite I. Luetteloidut esineet 1988-2013



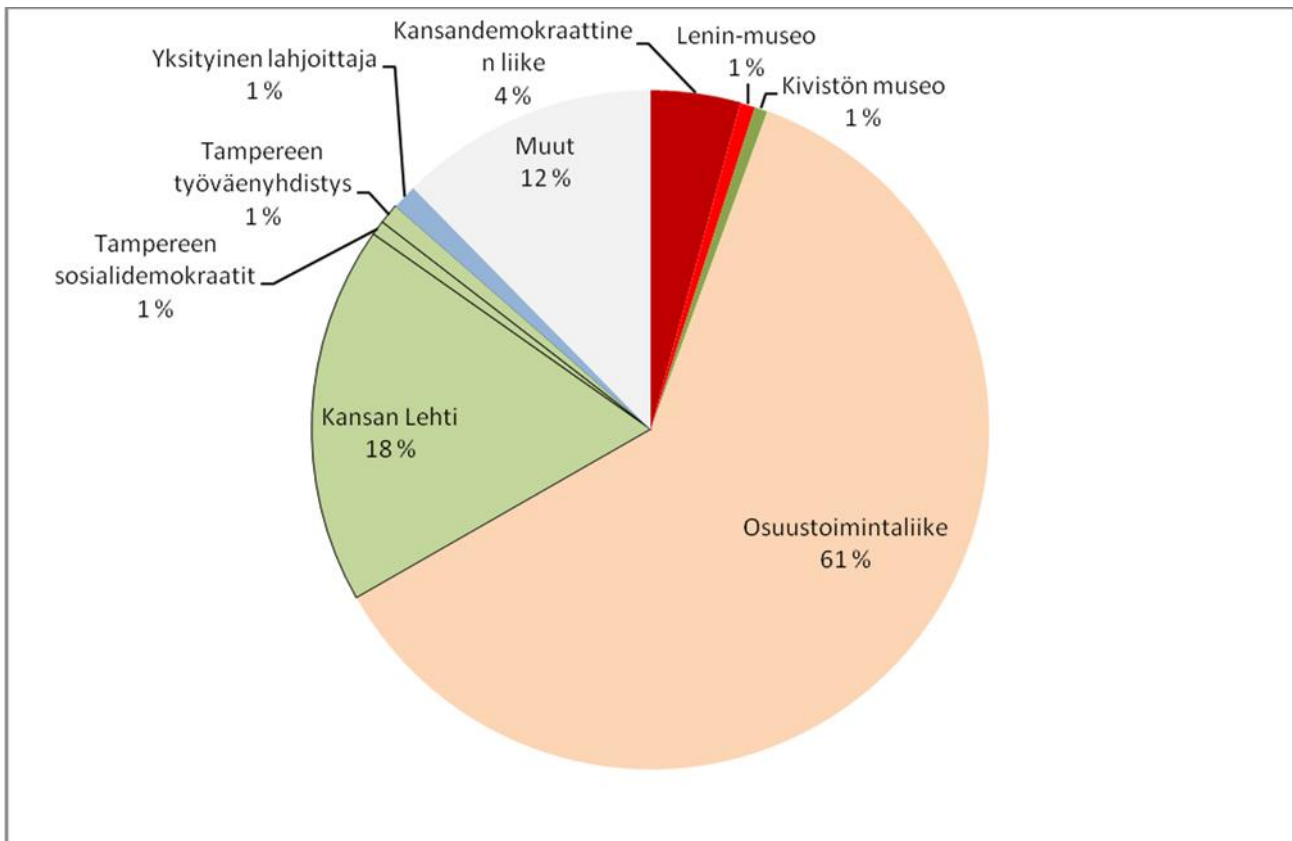
Liite II. Akseliin viedyn esinekokoelman koostumus, n = 21610
 (Muut = alle 200 esineen luetteloidut erät)



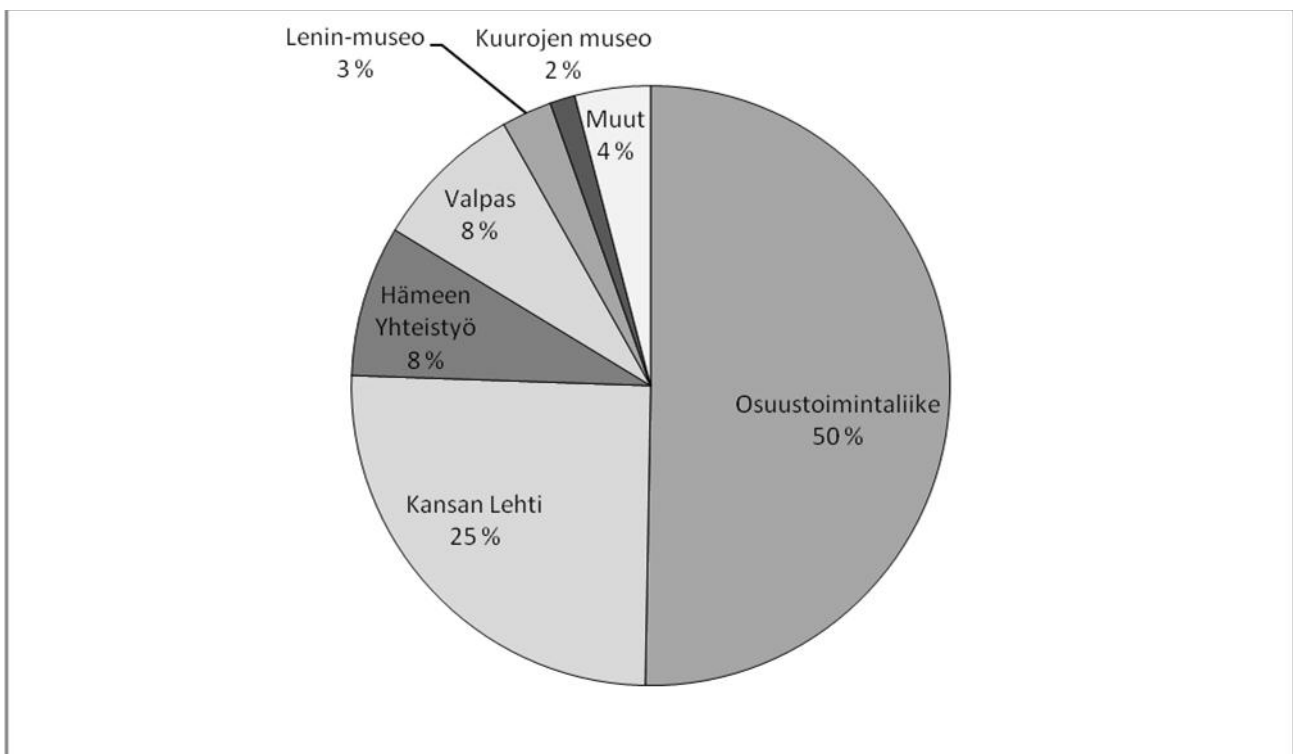
Liite III. Luetteloidut kuvat 1990-2013



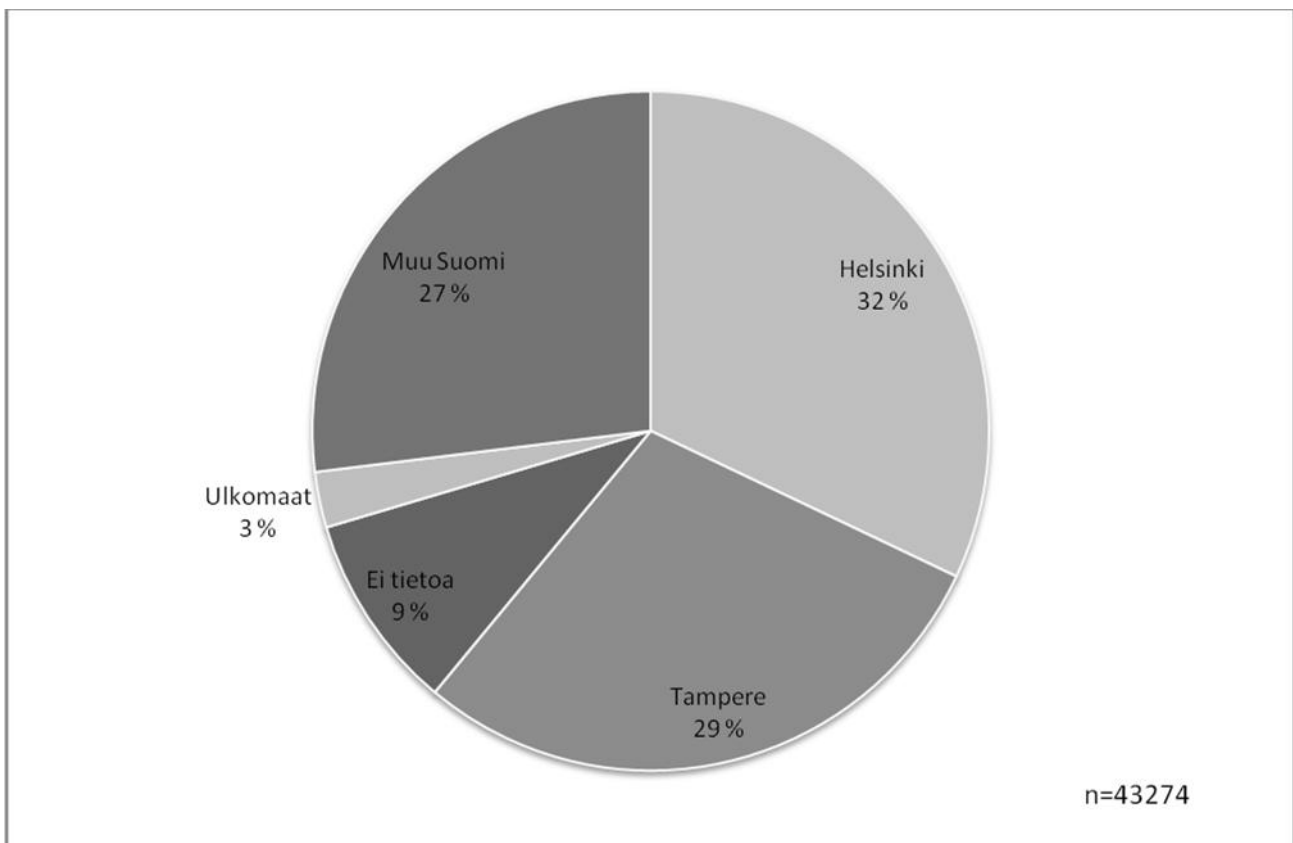
Liite IV. Akseliin viedyn kuvakokoelman koostumus, n=24212
(Muut = alle 200 kuvan luetteloidut erät)



Liite V. Kuvakokoelman arvioitu koostumus, n. 350,000



Liite VI. Luetteloidut kuvat merkityn kuvauspaikkakunnan mukaan



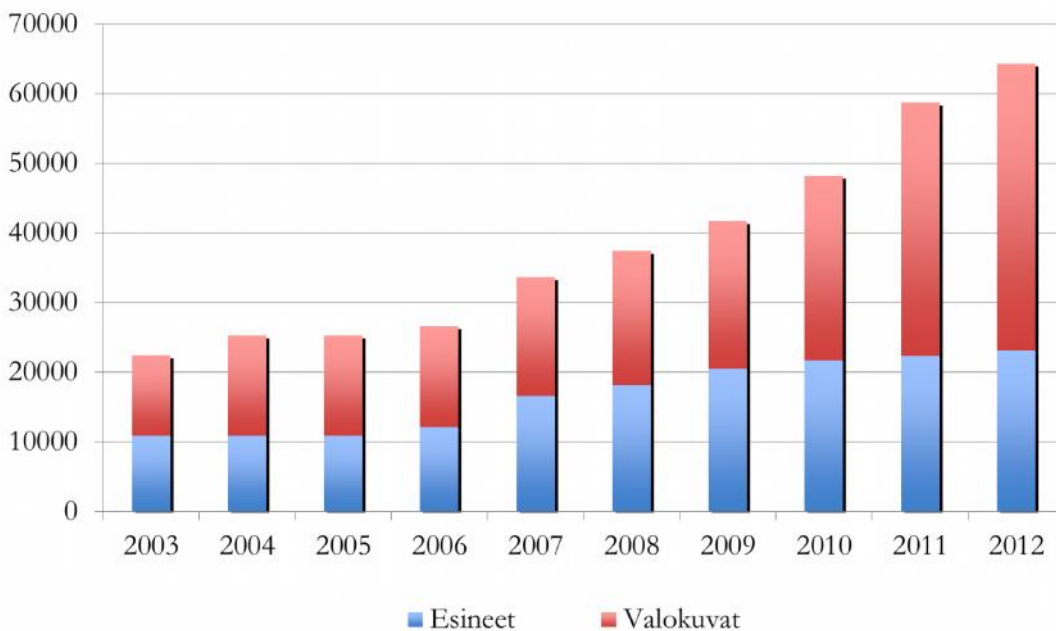
Liite VII

7.10.2013

Suunnitelma digitoinnista ja verkkosaatavuudesta

Työväenmuseo Werstaan kokoelmissa on noin 70 000 esinettä ja 350 000 valokuvaa, joista suurin osa on luetteloiduttu. Vuoden 2014 alussa kokoelma kasvaa, kun Lenin-museo yhdistyy osaksi Werstasta. Koska museotoiminta aloitettiin vasta 25 vuotta sitten, luettelointi on alusta lähtien voitu tehdä pääasiassa sähköiseen muotoon. Myös digitointi on aloitettu varhain, ja Werstaalla kokoelmaa voidaan tarkastella tulostavoitteiden tasolla suoraan kokoelmajärjestelmästä. Fuusioiden osalta tietoja ei ole kuitenkaan saatu vielä samaan järjestelmään, joten luvut perustuvat toistaiseksi Werstaan ns. ”vanhaan kokoelmaan”.

Lokakuun 2013 alussa (7.10.2013) museon esinetietokannassa oli 24 107 objektin tiedot ja kuvatietokannassa oli 42 189 valokuvan tiedot. Näistä julkisesti haettavana www.arjenhistoria.fi -palvelussa oli 13 089 esineen ja 31 957 kuvan tiedot. Valokuvien osalta aineistojen julkaisua rajoittavat ennen muuta tekijänoikeudet, henkilösuojauskysymykset ja esineiden osalta puutteellinen luettelointi. Esimerkiksi julkisesta hausta puuttuvat ne esineet, joista ei ole olemassa digitaalista kuvaa. Nämä luvut eivät siis sisällä Kuurojen museon aineistoja, joiden konversio on testipalvelimella tarkastettavana. Kuurojen museo on vuoden 2012 alussa yhdistetty osaksi Työväenmuseo Werstasta ja museon aineistot on luetteloitu Musketilla. Tämä kokonaisuus tullaan saamaan päätietokantaan vuoden 2014 loppuun mennessä ja vastaava toimenpide tehdään myös Lenin-museon kokoelmien osalta.

Työväenmuseo Werstaan digitoidut kokoelmat 2003–2012

Työväenmuseo Werstaan käytössä on Eduix Oy:n E-kuva-ohjelmisto, joka on tällä hetkellä kolmanneksi suosituin kokoelmajärjestelmä Suomessa. Werstas johtaa ja ylläpitää Akseli-yhteenliittymää, johon kuuluvat Werstaan lisäksi Tekniikan museo, Sähkötalo Elektra, Helsingin yliopistomuseo, Suomen siirtolaisuusmuseo, Kultamuseo, Päivälehdin Museo, Työväen Arkisto ja Kansan Arkisto. Akseliin luetteloidut esineet, valokuvat ja kirjat ovat kaikkien halukkaiden saavutettavissa osoitteessa www.arjenhistoria.fi. Verkkoportaalin kautta julkisia valokuvia on tällä hetkellä noin 92 469, esineitä noin 20 113 ja kirjoja yli 23 630. Akseliin luetteloidut objektit päivittyvät reaaliaikaisesti verkkoportaaliin, joten materiaalin määrä kasvaa päivittäin. Akseli-järjestelmä on

erittäin tehokas luettelointityökalu. Tästä esimerkkinä Työväenmuseo Werstaan vuosina 2011–2012 hallinnoimassa Teollisen Suomen muistot -digitointiprojektissa Werstaalla digitoitiin 15 970 valokuvaa arjenhistoria.fi -portaaliin yhteensä 38 kuukauden työpanoksella. Keskimäärin siis 420 kuvaa kuukaudessa, mikä on varsin hyvä tulos.

E-Kuva on avoimeen lähdekoodiin (Linux, Apache, MySQL, PHP) perustuva tietokantaohjelmisto, jolle tunnusomaista on luetteloinnin nopeus, helppokäyttöisyys ja monipuolisuus. Ohjelma on asennettu Tampereelle sijoitetulle palvelimelle ja luettelointi tapahtuu tavallisella Internet-selaimella. Akselin kenttärakenne on kaikille ohjelmaa käyttäville organisaatioille yhteinen ja tukeutuu alan yhteisiin standardeihin. Werstas on ollut mukana kehittämässä alan yhteisiä luettelointistandardeja Museo2015-hankkeen kautta. Asiasanoituksessa käytetään ensisijaisesti YSO:a ja ohjelmistossa asiasanat poimitaan suoraan ONKI-palvelimelta virheiden välttämiseksi. Ohjelmassa on lisäksi oma erityissanastonsa, joka täydentää YSO:a muun muassa työväenliikkeen erityisterminologian osalta. Metadatan tuottamisessa E-Kuva-ohjelmistoa on kehitetty museoalalle omaksuttujen standardien suuntaan ohjelmistotoimittaja Eduixin ja asiakkaiden yhteistyönä. Ohjelmiston siirtomuodon metadataformaattina käytetään LIDO:a (Lightweight Information Describing Objects). Tietosisältöjen harvestoinnissa ohjelmisto tukee Open Archives Initiativen kehittämää OAI-PMH v2.0 -rajapintaa, joka käyttää XML-kieltä ja HTTP-protokollaa.

Työväenmuseo Werstas on mukana keskeisissä museoalan kehittämishankkeissa. Werstas on mukana Kansallisen Digitaalisen Kirjaston (KDK) asiakasliittymän toisessa aallossa. Akseli-yhteenliittymän digitoitu materiaali saatiin siirrettyksi Finna-palveluun lokakuun 2013 julkistuksessa. Werstas oli mukana Museokeskus Vapriikin johtamassa SAKU-hankkeessa, jossa valmisteltiin kokoelmajärjestelmien onnistunut KDK-konversio ja siirto. Työväenmuseo Werstas on omalta osaltaan erittäin aktiivinen KDK-toimija ja -kehittäjä. Lokakuussa 2013 Werstas oli Finnan kolmanneksi suurin museoaineistojen toimittaja Luston ja Museoviraston jälkeen. Lisäksi Akseli-konsortio on edustettuna Museo2015-hankkeen työryhmissä.

Seuraavassa vaiheessa Werstaan digitaalisia palveluita kehitetään opetus- ja kulttuuriministeriön rahoittamassa SÄMPLE – Sähköiset museopalvelut -hankkeessa. SÄMPLE on museoiden ja järjestelmätoimittajien yhteistyö- ja kehityshanke, joka toteuttaa asiakaslähtöisiä ja avoimia palveluja kulttuurisen tiedon tarvitsijoille integroituna Finna-palveluun. Hanketta vetää Museokeskus Vapriikki ja Werstas on mukana Akseli-yhteenliittymän edustajana. Muita hankekumppaneita ovat Postimuseo, Tampereen taidemuseo, Lusto ja Eduix Oy.

Lokakuussa 2013 digitointiaste esineillä oli 34,4 % ja valokuvilla 12,0 %. Digitointiasteet tulevat muuttumaan, kun Kuurojen museon ja Lenin-museon kokoelmat saadaan samaan järjestelmään ja laskennan piiriin. Vuosittain kokoelman digitointi on edistynyt saadusta rahoituksesta ja työntekijätilanteesta riippuen muutamilla tuhansilla esineillä ja valokuvilla vuodessa. Tästä poikkeuksen ovat muodostaneet kaksi Teollisen Suomen muistot -hanketta, joissa on luetteloitu huomattava määrä Osuustukkukaupan kuva-aineistoa lähinnä 1930-, 40- ja 50-luvulta. Käytännössä digitoinnista ovat lukumääräisesti eniten vastanneet erilaisilla digitointirahoituksilla palkatut tallentajat, harjoittelijat ja työllistetyt. Jatkossa vapaaehtoistyöntekijöiden rooli tulee kasvamaan. Myös näyttelyiden toteutuksen yhteydessä projektitutkijat ovat luetteloineet esineistöä, samoin kokoelmapäällikkö on luettellonut muiden tehtäviensä ohella vastaanotettuja lahjoituksia.

Museon pitkän tähtäimen suunnitelman mukaisena tavoitteena on, että vuonna 2017 esinekokoelmista olisi digitoitu puolet, noin 40 000 esinettä. Tämä edellyttää sitä, että esineiden vuosittainen luettelointimäärä voitaisiin kaksinkertaistaa edelliseen nelivuotiskauteen verrattuna. Kuvakokoelman järjestäminen, luettelointi ja valokuvien digitointi olivat painopisteenä 2010-luvun alussa. Kuvadigitoinnin painopisteenä on seuraavina vuosina Kuurojen museon vanhin kuva-aineisto, joka sisältää kulttuurihistoriallisesti ainutlaatuista aineistoa. Lisäksi OTK:n kuva-aineiston digitointia jatketaan, mikäli siihen saadaan ulkopuolista rahoitusta. Tavoitteena on, että vuonna 2017 digitoituna olisi yli 50 000 valokuvaa.

Strategisena tavoitteena on saada esinekokoelma 99 prosenttisesti digitoitua 2020-luvulla, vaikka käytännössä tähän ei välttämättä päästäisi. Työväenmuseo Werstaan osalta digitointitarpeet ovat tällä hetkellä yhteneväisiä

luettelointitarpeiden kanssa. Kokoelmissa on runsaasti luetteloimatonta aineistoa, joka pitäisi saada museoammatilliseen käyttöön. Luetteloinnin yhteydessä aineisto poikkeuksetta myös digitoidaan. Luettelointi jaetaan Werstaalla tunnistusluettelointiin ja tutkimusluettelointiin, joista jälkimmäisen vaikutus luettelointimääriin ja digitoinnin edistymiseen on huomattavasti vähäisempää. Tunnistusluetteloinnin priorisoinnissa painopiste on nyt esinekokoelmassa. Lisäksi tavoitteena on, että kokoelmaan hankittava aineisto luetteloidaan mahdollisimman pikaisesti, vaikka suurten lahjoituserien yhteydessä tämä ei ole aina ollut mahdollista. Museon kartunta on kuitenkin ollut viime vuosina merkittävästi luettelointimääriä vähäisempää ja myös poistojen ansiosta luettelointiastekin on noussut. Valokuvakokoelman kattava digitointi on tuskin koskaan mahdollista. Oletettavasti noin 100 000 digitoidun kuvan kokonaisuus riittäisi kattamaan olennaisimmat osat kokoelmasta.

Takautuvaa luettelointia on museossa priorisoitu suunnitelmallisesti. Museon tallennustyön periaatteet ja prosessit on kuvattu museon tammikuussa 2007 julkistetussa ja joulukuussa 2010 päivitetystä kokoelmapoliittisesta ohjelmassa, joka on ladattavissa museon kotisivuilta. Ohjelma päivitetään vuoden 2014 aikana vastaamaan museofuusioiden ja valtakunnallisen tallennustyön vaatimuksia. Myös tämä suunnitelma liitetään ohjelman liitteeksi. Luettelointia kohdistetaan kokoelmapoliittisen ohjelman kannalta keskeisiin tallennuskohteisiin ja objekteihin, jotka myös arvoluokituksen kriteerien perusteella kuuluisivat kokoelman vahvuuksiin. Lisäksi käydään läpi osakokoelmia, joiden luettelointi on tärkeää kartunnan kehittämiseksi.

Lisäksi takautuvan tunnistusluetteloinnin priorisointiin vaikuttavat lukuisat yksittäiset tekijät. Esimerkiksi on tarkoituksenmukaista käydä läpi pienimpiä, yksityishenkilöiden tekemiä lahjoituseriä, joiden luettelointitietojen täydentäminen on mahdollista vain lahjoittajan elinaikana. Näiden määrä on kuitenkin jo vähäinen. Toinen periaate on käydä läpi niitä esineitä, jotka vievät runsaasti varastotilaa, jolloin ne joko luetteloidaan tai poistetaan kokoelmista. Tällä periaatteella on luetteloitu esimerkiksi museon huonekalukokoelmat vuosien 2012–2013 aikana. Luonnollisesti myös saatavilla oleva rahoitus ja henkilökunnan osaaminen ohjaavat työtä: esimerkiksi harjoittelijoiden opintotaustaa on hyödynnetty valitsemalla sopivia kohteita luuteloitavaksi. Koska digitointi kohdistuu paljolti luetteloimattomaan esineistöön, myös priorisoinnin on perustuttava paljolti siihen, miten takautuvaa tunnistusluettelointia saadaan mahdollisimman tehokkaasti toteutettua. Laajempia temaattisia valintoja voidaan lähinnä tehdä vain ulkopuolisella rahoituksella.

Työväenmuseo Werstaan varastopaikkakoodisto

Työväenmuseo Werstaalla esineet sijoitetaan kokoelmavarastoon sijaintipaikkakoodin mukaisesti. Sijaintipaikkakoodi syötetään Akseli-kokoelmajärjestelmän luettelointilomakkeelle samalla kun esine sijoitetaan varastopaikkaansa.

Werstaan sijaintipaikkakoodi muodostuu neliportaisesta, ennalta määritellystä koodista. Ensimmäinen taso merkitsee kokoelmavarastotilaa. Toinen porras hyllyä, tai muuta varaston osaa. Kolmas porras on hyllyväli. Hyllyvälit on merkitty järjestysnumeroin, ensimmäinen hyllyväli on 1, toinen 2 ja niin edelleen. Neljäs porras on hyllytaso. Hyllytasot alkavat aina alimmasta tasosta ja alin taso saa koodin a, toiseksi alin b ja niin edelleen.

Oikeat koodit valitaan Akselin esinelomakkeesta alasetovalikoista.

Esimerkki:

Esine sijaitsee Isossa kokoelmavarastossa hyllyssä, joka on kooditettu roomalaisella numerolla ”I”. Esine on toisen hyllyvälin kolmanneksi alimmalla tasolla. Tällöin esine saa sijaintipaikkakoodikseen: IKV-I-2-C

Jokaisessa varastotilassa on tulostettuna varasto- ja hyllykartat, joista varasto- ja hyllypaikkojen koodit löytyvät. Koodikirjaimet ovat merkittynä myös hyllyihin.

Arvoluokitusjärjestelmä

Työväenmuseo Werstas soveltaa Tampereen museoiden alun perin luomaa arvoluokitusjärjestelmää. Järjestelmässä esineet jaetaan viiteen eri arvoluokkaan käyttäen työkaluina tiettyjä näkökulmia. Seuraavassa esitellään lyhyesti jokainen arvoluokka ja näkökulma. Arvoluokkien määrittely perustuu pitkälti Tampereen museoiden amanuenssien Ritva Palo-ojan ja Leena Willbergin määrittelyihin. Näkökulmien määrittely sen sijaan on Werstaan oma, sillä Werstaan käyttämät määrittelyt poikkeavat jonkin verran Tampereen museoiden vastaavista kriteereistä. Arvoluokkien määrittelyn lähteenä on käytetty Ritva Palo-ojan ja Leena Willbergin artikkelia ”Arvoluokitus – avain museokokoelmien hallintaan”, joka on julkaistu teoksessa ”näkökulmia museoihin ja museologiaan”, toim. Janne Vilks (Ethnos toimitte 10, Ethnos ry, 2000).

Arvoluokitusjärjestelmää sovelletaan Werstaan kokoelmiin osakohtaisesti. Tällä tarkoitetaan sitä, että lähtökohtaisesti ei pyritä arvoluokittamaan koko kokoelmaa, vaan kokoelman joukosta poimitaan pienempiä kokonaisuuksia arvoluokitettavaksi.

Arvoluokat

ARVOLUOKKA I

Arvoluokka I sisältää kokoelman ytimen ja museaalisesti arvokkaimmat esineet. Esineet muodostavat edustavan kokonaiskuvan edustamastaan aihealueesta. Arvoluokan I esineet ovat kokoelman kannalta korvaamattomia.

ARVOLUOKKA II

Tässä arvoluokassa ovat arvoluokan I kopiot ja variantit. Usein luokan II esineiden kontekstitaso on alhaisempi kuin arvoluokan I. Esineet ovat kokoelman kannalta merkittäviä, mutta eivät täysin korvaamattomia. Arvoluokan II esineet tuovat kokoelmaan syvyyttä ja vaihtelua.

ARVOLUOKKA III

Arvoluokan III esineillä on merkitystä pysyväisnäyttelyn esineinä tai esinereservinä. Luokan III esineiden ei ajatella säilyvän kulttuurinaarteina, vaan ne ovat korvattavissa vastaavilla esineillä.

ARVOLUOKKA IV

Luokkaan IV sijoitettavat esineet täyttävät lähes samat kriteerit kuin luokan III esineet. Kontekstitaso IV luokan esineillä on huomattavasti alhaisempi. Tämän luokan esineitä ei myöskään tarvita objektireservissä. Luokan IV esineiden kunto on sellainen, ettei ole mielekästä kohottaa sitä museaalisilla huoltotoimenpiteillä. Luokan IV esineitä voidaan hyödyntää museo- tai muissa kulttuuri-interiööreissä sekä museopedagogisissa ynnä muissa toiminnoissa. Tähän luokkaan kuuluvat myös aitojen esineiden pohjalta tehdyt kopiot. Luokan IV esineille ei sovelleta museoesineiden tarkkaan määriteltäviä käsittelyohjeita, vaan niiden käsittely on vapaampaa.

ARVOLUOKKA V

Arvoluokka V on poistoluokka. Sen kautta poistetaan esineet, joiden kontekstitaso on olematon ja/tai niiden kunto alittaa konservointi- ja huoltokynnyksen. Esineet poistetaan erillisellä poistopäätöksellä poistosuunnitelman mukaisesti.

Näkökulmat

Järjestelmä toimii siten, että arvotettavaa esinettä arvioidaan käytössä olevien neljän näkökulman avulla. Werstaan mallissa jokaista näkökulmaa ei yksilöidysti pisteytetä ja lasketa näiden yhteenlasketun summan keskiarvoa kuten arvoluokitusjärjestelmän alkuperäisessä versiossa. Arvotettava esine arvioidaan kokonaisvaltaisesti riippuen eri näkökulmien täyttymisestä. Jo yhden näkökulman täyttyminen voi taata esineelle paikan arvoluokasta I. Arviointitehtävä ei ole helppo, vaan vaatii onnistuakseen museoammatillista ammattitaitoa.

Jokaista näkökulman esittelyä seuraa käytännön esimerkki näkökulman käytöstä. Esimerkkiesineenä on TK 7159: vuonna 1918 Tampereen punaisten vankileirillä puhdetyönä valmistettu puinen rasia. Rasia on valmistettu tilaustyönä vankileirillä vankina olleelle Aleksanteri Katajalle. Kataja tilasi rasian vankitoveriltaan ajatuksenaan antaa se vaimolleen Annille vapauduttuaan leiriltä. Näin hän myös teki. Rasiassa on koristeaiheina ankkuri ja sydän. Rasian toiseen pystysivuun on kaiverrettu nimi ”ANNI”. Pohjassa on kaiverrus ”II.IX 1918 T.S.V”. Rasian mukana museo sai myös Aleksanteri Katajan valtionoikeuspapereit (kopiot), sukutaulun ja Katajaa esittävän valokuvan.



NÄKÖKULMA 1: ESINEEN SOPIVUUS KOKOELMAAN

Kriteerin avulla määritellään miten esine soveltuu osaksi niitä teemoja joita Työväenmuseumo Werstas kerää. Keruun tarkoituksena on luonnollisesti kerätä vain sellaista joka sisältyy suoraan keruukohteisiin. Silti kokoelmiin on aikojen kuluessa kertynyt myös aineistoa jonka yhteyttä keruukohteisiin on vaikea nähdä. Keruukohteet myös elävät ja saattavat muuttua. Kriteerin avulla on mahdollista testata kuinka hyvin esine sopii osaksi museon kokoelmaa.

Esimerkki: Vuosien 1917 ja 1918 tapahtumat on eräs Työväenmuseumo Werstaan merkittävimpiä keruukohteita. Edelleen vankileirit ovat erillisenä osionaan tämän keruukohteen sisällä. Tästä syystä vankileirillä puhdetyönä valmistettu rasia on mitä soveltuvin museon kokoelmaan.

NÄKÖKULMA 2: ESINEEN HISTORIALLINEN MERKITYS

Kriteeri nimensä mukaisesti määrittää esineen merkityksellisyyttä historiallisessa mielessä. Liittyykö esine johonkin historiallisesti merkittävään tapahtumaan tai aikakauteen? Kertooko esine jostain historiallisesta ilmiöstä tai tapahtumasta?

Esimerkki: Esine kertoo paitsi vuoden 1918 sodasta, myös vangittujen punaisten elämästä valkoisten vankileirillä. Esine kertoo myös niistä ajatuksista ja odotuksista joita vangituilla ehkä leirillä oli. Rasiaan kaiverretut symbolit, ankkuri ja sydän, eli toivo ja rakkaus viittaavat ajatuksiin sodan päättymisestä ja vapautumisesta. Toisaalta esine kertoo vankileirin arjesta, joihin erilaisten puhdetöiden tekeminen toi sisältöä. Lisäksi esine kertoo leirillä

käydystä kaupasta, taitavat yksilöt tekivät korvausta vastaan erilaisia koriste- ja muistoesineitä. Voidaan siis todeta, että näkökulma 2 täyttyy erinomaisesti tämän esineen kohdalla.

NÄKÖKULMA 3: ESINEEN KONTEKSTITIEDOT

Kriteerin avulla selvitetään kuinka paljon tietoa esineen taustasta on säilynyt. Kiinnostuksen kohteena on kaikki mahdollinen esineeseen ja sen vaiheisiin liittyvä, kuten milloin ja missä esine on valmistettu, milloin ja missä sitä on käytetty, kuka on ollut valmistaja ja kuka käyttäjä.

Esimerkki. Esineestä on olemassa hyvät kontekstitiedot: tiedetään milloin esine on valmistettu, missä se on valmistettu ja miksi. Tiedetään kuka esineen on tilannut ja kenelle se on nimenomaisesti tehty. Tiedetään myös, että esine päätyi sille, kenelle se oli tarkoitettukin. Kontekstitiedoista hämärän peittoon jää silti eräs merkittävä asia: rasian tekijä. Hänestä ei ole jäänyt tietoja jälkipolville. Tämä seikka on hyvin harmittava puute kontekstitiedoissa. Olisi erittäin mielenkiintoista tietää, kuka on henkilö tämän taitavasti tehdyn esineen takana. Tämän puutteen vuoksi voidaan sanoa, että esineestä on olemassa vain hyvät kontekstitiedot, ei erinomaiset.

NÄKÖKULMA 4: ESINEEN KUNTO

Kriteeri määrittelee esineen fyysisen kunnan. Onko esine alkuperäisessä kunnossaan vai onko sitä muuteltu tai kunnostettu jälkikäteen, onko esine täydellinen vai puuttuuko siitä osia, onko esine rikki ja jos on niin kuinka pahasti. Kertovatko jälkikäteen tehdyt muutostyöt jostain merkittävästä asiasta. Esineelle jälkeensä tehdyt muutokset voivat tapauksesta riippuen olla esineen arvoa joko kohottavia tai laskevia. Samoin on muistettava, että esineen kuluneisuus ei automaattisesti laske sen arvoa museaalisessa mielessä.

Esimerkki: Esine on hyväkuntoinen. Se ei ole kärsinyt ajan kuluessa suurempia vaurioita. Esine on myös alkuperäisessä kunnossaan, sitä ei ole muuteltu tai korjailtu jälkikäteen. Voidaan todeta esineen kunnan olevan ikä huomioon ottaen erinomainen.

Liite X

Työväenmuseo Werstaan kartuntakohteet

Tässä liitteessä on määritelty Työväenmuseo Werstaan kartuntakohteet. Kartuntakohteet on jaoteltu yksittäisiin tallennuskohteisiin ja niiden sisältöä on pyritty mahdollisuuksien mukaan avaamaan tallennuskohteiden tarkenteiden tasolle. Työväenmuseo Werstas noudattaa TAKO-verkostolle määriteltyä valtakunnallista tallennustyönjakoa. Tallennustyönjaon mukaiset Werstaan vastuualueet on kartuntakohdeluettelossa merkitty *-merkillä. Muita tämän listan kartuntakohteita Werstas tallentaa valtakunnallisen tallennustyönjaon ulkopuolella.

I SOSIAALIHISTORIA

A Kuluttajien osuustoimintaliike ja liiketoiminta *

Osuuskaupat
 Osuuskaupan omat tuotteet
 Osuuskauppojen markkinointi
 Osuusliikkeen tuotantolaitokset
 Osuustoimintaliikkeen omistamat yritykset
 Asuntotuotanto
 Osuuskassat ja säästökassat
 STS-pankki
 Vakuutuslaitokset
 Pienet osuuskunnat

Työväen kirjapainot
 Työväen ravintolat ja kahvilat
 Työväenliikkeen elokuvateatterit
 Arpajaistoimintaa varten perustetut yritykset
 Hautausapu
 Muu työväen yritystoiminta

B Kansanliikkeet

Naisasialiike *
 Rauhanliike *
 Ympäristöliike*
 Kehitysmä- ja solidaarisuusliikkeet
 Raittiusliike
 Äänioikeusliike
 Torppariliike
 Globalisaatiokriittinen liike
 Muut kokoelmiin sopivat kansanliikkeet ja vaihtoehtoliikkeet

C Poliittinen työväenliike *

Wrightiläinen työväenliike
 Vanha työväenliike
 Kristillinen työväenliike
 Suurlakko 1905
 Työläisaktivismi 1905-1918
 Sosiaalidemokraattinen liike 1918-1940
 Työväenliikkeen painostus

Maanalainen kommunismi 1918-1945

Asevelitoiminta

Kansandemokraattinen liike sotien jälkeen

Sosialidemokraattinen liike sotien jälkeen

SDP:n puoluehajaannus ja TPSL

Taistolaisuus

Maolaisuus, trotskilaisuus ja muut äärivasemmistolaiset liikkeet

Vasemmistopuolueet tähän päivään saakka

Mielenosoitukset

Vaalit

Nuorisoliike

Nuoret Kotkat ja Pioneerit

Työväenlehdistö

Kansainväliset yhteydet

D Työväen kulttuuritoiminta *

Työväentalot

Iltamat

Musiikkitoiminta

Työväen urheilu

Näytelmätoiminta

Kirjallisuus ja kirjastot

Opintotoiminta

Elokuvat ja bingo

Työväenjuhlat

Virkistystoiminta, esim. siirtolat ja lomakodit

Muu kulttuuri- ja sivistystoiminta

E Sukupuoli- ja seksuaalivähemmistöt *

Alakulttuurit

Aseksuaalisuus

Biseksuaalisuus

Esikuvat

Homoseksuaalisuus

Intersukupuolisuus

Järjestöt

Kirkko ja uskonnollinen toiminta

Kulttuuri ja vapaa-aika

Lainsäädännön muutokset ja niiden vaikutukset

Lesbous

Lääketieteelliset toimenpiteet

Muunsukupuolisuus

Omaan identiteettiin ja kasvuun liittyvät henkilökohtaiset aiheet

Panseksuaalisuus

Poliittinen vaikuttaminen

Queer

Sateenkaariperheet

Symbolit ja pukeutuminen

Syrjintä, kiusaaminen ja väkivalta

Tapahtumat

Terveystoiminta

Tiedottaminen/valistus

Transsukupuolisuus
 Transvestisuus
 Vallitsevien sukupuolinormien kyseenalaistaminen
 Viranomaistoiminta

F Viittomakieliset *

Historiallinen perustein määräytyvä materiaali
 Kuurojen ammatit
 Kuurojen järjestötoiminta
 Kuurojen opetus ja koulut
 Kuurojen uskonnollinen elämä
 Kuurouteen liittyvät tekniset laitteet
 Perhe-elämä
 Yksittäisiin kuuroihin henkilöihin liittyvä materiaali
 Viittomakieli

G Vuoden 1917-1918 tapahtumat

Yhteiskunta ja tilanne ennen sotaa
 Sota ja sotatapahtumat
 Siviilien kokemukset
 Säännöstely ja pula 1918-1922
 Työväen kaartit, punakaarti
 Valkoinen osapuoli, suojeluskunnat
 Metsäkaartilaiset
 Venäläiset Suomessa
 Saksalaiset Suomessa
 Punainen terrori
 Valkoinen terrori
 Vankileirit
 Invalidit 1918-
 Punaorvot (siviilit)
 Sodan jälkiselvittely
 Pako ulkomaille
 Muistomerkit, tapahtumapaikat

H Marginaali-ilmiöt

Vaivaiset
 Kerjäläiset ja irtolaiset
 Köyhyys
 Maahanmuuttajat
 Hippiliike
 Punkliike

II SUOMALAINEN TYÖELÄMÄ

I Työympäristöt ja työtavat

Ammatillinen koulutus
 Finlaysonin puuvillatehdas
 Koneellinen työ
 Käsityö

Muut työtavat
 Muut ulkotyöt
 Toimistotyö
 Palvelutyö
 Rakennustyömaat
 Ruumiillinen työ
 Tehtaat työympäristönä
 Työalojen muuttuminen ja katoaminen
 Työn automatisoituminen

J Työelämän laatu *

Eläkkeet
 Huomionosoitukset työpaikalla
 Lomat
 Perhevapaat
 Sijoittuminen työelämään
 Tauot
 Työnantajien sosiaalitoiminta
 Työn arvostus
 Työkuri ja tottelemattomuus
 Työpaikan hierarkiat ja säännöt
 Työpäivän kesto
 Työtahti
 Työpaikkaruokailu
 Työyhteisön juhlat
 Vallan symbolit
 Virkistystoiminta
 Vuorotyö

K Työturvallisuus *

Vaaralliset työt
 Työtapaturmat
 Työmaajuopottelu
 Työasusteet
 Työturvallisuusvälineet
 Työturvallisuusvalistus
 Sosiaalitilat
 Työterveyshuolto

L Työttömyys *

Kausityöttömyys
 Lamakausien massatyöttömyys
 Rakennetyöttömyys
 Työllisyystyöt
 Työttömyysturva
 Työttömien yhdistykset
 Työn perässä liikkuminen
 Työn hakeminen ja työnvälitys
 Tilapäis- ja pätkätyöt
 Työttömyyden vaikutukset

M Ammattiyhdistysliike *

Työntekijöiden järjestäytyminen
 Luottamusmiestoiminta
 Työehdot ja -sopimukset
 Paikallinen sopiminen
 Tupo-ratkaisut
 Työtaistelut ja mielenilmaukset
 Ammattiyhdistykset
 Ammattiliitot ja keskusjärjestöt
 Työttömyyskassat
 Tutkimus- ja koulutustoiminta
 Kansainvälinen toiminta
 Liikkeen sisäinen valtataistelu

III NEUVOSTOHISTORIA

N Suomalainen työväenliike Neuvostoliitossa *

Karjalan autonominen sosialistinen tasavalta
 Karjalan työkommuuni
 Suomalaiset Neuvostoliitossa

O Suomen ja Neuvostoliiton suhteet *

Venäjän sosiaalidemokraattisen työväenpuolueen konferenssi Tampereella vuosina 1905 ja 1906
 Suomen itsenäistymisprosessi
 Talvisota / jatkosota / Terijoen hallitus
 YYA sopimus
 Neuvostoliiton lakkauttaminen
 Uusi Venäjä

P Neuvostoesineet ja matkamuistot *

Soviet design
 Turismi Neuvostoliittoon ja matkamuistot

Q Vladimir Iljitš Lenin ja Suomi *

Leninin suhteet Suomeen ja suomalaisiin

Näyttelyesineet

Liite XI

Näyttely:

Esineen esille otto:

Esineen takaisin laitto:

[illegible]

LUOVUTUSSOPIMUS/ VASTAANOTTOKUITTI

Luovuttajan nimi	Diarionumero
Postiosoite	Puhelin
Luovutustapa ☐ lahjoitus ☐ osto ☐ siirto	Hinta (vain ostoissa)
Tallennetyyppi ja arvio kappalemäärästä	
☐ esine ____ kpl ☐ valokuva ____ kpl ☐ kirja ____ kpl ☐ arkisto ____ hm ☐ muu ____ kpl	
Sisältö (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)	
Lahjoitusten jättäminen museolle Työväenmuseo Werstaan kokoelmapäällikkö tekee päätöksen lahjoitusten ottamisesta osaksi museon kokoelmaa. Mikäli henkilö jättää lahjoituksen museolle tapaamatta kokoelmapäällikköä, päätetään lahjoituksen kokoelmiin ottamisesta jälkikäteen. Mikäli lahjoitusta ei oteta museon kokoelmiin, haluaako omistaja lahjoituksen takaisin? ☐ kyllä ☐ ei Mikäli luovuttaja ei halua lahjoitusta takaisin eikä museo ota sitä kokoelmiinsa, se hävitetään asianmukaisella tavalla.	
Luovutusehdot Luovuttaja suostuu siihen, että Työväenmuseo Werstaalla on lahjoituksiin täysi omistus-, käyttö- ja hallintaoikeus. Tämä pitää sisällään myös oikeuden poistaa materiaali museon kokoelmista. Kokoelmista poistaminen voidaan toteuttaa luovuttamalla aineisto toisen museon kokoelmiin tai tuhoamalla se. Mikäli luovuttajalla on olemassa luovuttamaansa aineistoon tekijänoikeuslain tarkoittama tekijänoikeus, hän luopuu tästä oikeudesta Työväenmuseo Werstaan hyväksi. Poikkeamat näistä ehdoista on lueteltuna alla kohdassa ”erityisehdot”.	
Erityisehdot (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)	
Paikka ja aika	
Allekirjoitukset	
Luovuttaja 	Vastaanottaja Työväenmuseo WERSTAS

Tätä luovutussopimusta/ vastaanottokuittia on laadittu kaksi (2) samanlaista kappaletta, toinen luovuttajalle ja toinen vastaanottajalle

LUOVUTUSSOPIMUS/ VASTAANOTTOKUITTI

Luovuttajan nimi		Diarionumero
Postiosoite		Puhelin
Sähköpostiosoite	☐ lahjoitus ☐ osto ☐ siirto	Syntymäaika
Tallennetyyppi ja arvio kappalemäärästä		
☐ esine ____ kpl ☐ valokuva ____ kpl ☐ kirja ____ kpl ☐ arkisto ____ hm ☐ muu ____ kpl		
Sisältö (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)		
Käyttörajoitukset (lahjoittaja täyttää): Valitse vaihtoehdoista ___ Lahjoittajan yhteystiedot voidaan antaa aineistojen käyttäjille lisätietojen hankkimista varten ___ Lahjoittaja ei halua, että aineistojen käyttäjät ovat häneen yhteydessä Aineistoja julkaistaessa tai julkisesti esille pantaessa ___ Lahjoittajan tai muiden aineistoissa esiintyvien henkilöiden nimet voidaan mainita sellaisinaan ___ Lahjoittajan nimi voidaan mainita, muiden nimet tulee muuttaa ___ Lahjoittajan ja muidenkin aineistoissa esiintyvien henkilöiden nimet tulee muuttaa ___ Aineistoja saa käyttää näillä ehdoilla vapaasti ____./____/____ lähtien ___ Aineistoja saa käyttää vain museon johtajan luvalla Käyttörajoitukset lakkaavat automaattisesti kun lahjoituksesta on kulunut 40 vuotta tai kun lahjoittaja on kuollut.		
Luovutusehdot Luovuttaja suostuu siihen, että Työväenmuseo Werstaalla on lahjoituksiin täysi omistus-, käyttö- ja hallintaoikeus. Tämä pitää sisällään myös oikeuden poistaa materiaali museon kokoelmista. Kokoelmista poistaminen voidaan toteuttaa luovuttamalla aineisto toisen museon kokoelmiin tai tuhoamalla se. Mikäli luovuttajalla on olemassa luovuttamaansa aineistoon tekijänoikeuslain tarkoittama tekijänoikeus, hän luopuu tästä oikeudesta Työväenmuseo Werstaan hyväksi. Poikkeamat näistä ehdoista on lueteltuna alla kohdassa ”erityisehdot”.		
Erityisehdot (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)		
Paikka ja aika		
Allekirjoitukset		
Luovuttaja	Vastaanottaja Työväenmuseo WERSTAS	

Tätä luovutussopimusta/ vastaanottokuittia on laadittu kaksi (2) samanlaista kappaletta, toinen luovuttajalle ja toinen vastaanottajalle

AKSELI-KOKOELMAJÄRJESTELMÄN LUETTELOINTIOHJE v.2-2010



Akseli-kokoelmajärjestelmä on Työväenmuseum Werstaan, Työväen Arkiston, Kansan Arkiston, Tekniikan museon, Sähkötietomuseo Elektran, Helsingin yliopistomuseon, Kultamuseon ja Suomen siirtolaisuusmuseon yhteinen tiedonhallintaan, -hakuun ja tallentamiseen tarkoitettu verkossa toimiva järjestelmä. Akseli pitää sisällään esine-, valokuva-, arkisto- ja kirjastokokoelmat. Akseli on Eduix Oy:n E-kuva-ohjelmistoon pohjautuva järjestelmä, joka on otettu käyttöön kesäkuussa 2010.

Järjestelmä on jaettu julkiseen ja ei-julkiseen (kunkin organisaation sisäiseen) osaan. Akselin julkinen verkkoportaali on nimeltään *Arjen historia*. Se on kaikkien asiakkaiden käytössä osoitteessa <http://www.arjenhistoria.fi>. Portaalista on mahdollista tehdä hakuja Akseliin tallennetuista kokoelmista ja antaa palautetta Akseliin luetteloituista objekteista. Verkkoportaaliin ovat nähtävillä kunkin organisaation valitsevat objektin kannalta olennaisimmat tietokentät tietosuojalainsäädännön vaatimukset huomioon ottaen. Akseli-kokoelmajärjestelmä on ainoastaan organisaatioiden sisäisessä käytössä. Toisin kuin verkkoportaali, Akseli sisältää kaiken objekteista kirjatun tiedon ja antaa mahdollisuuden muokata ja lisätä informaatiota. Akselissa esitettävien kenttien määrää on mahdollista rajoittaa kaksiporisella järjestelmällä (Tutkija I ja Tutkija II). Tämän myötä Akseli voidaan antaa käyttöön organisaation sisällä mm. tutkijoille. Heillä ei ole mahdollista muuttaa tai poistaa tietoja. Myös esitettävien kenttien määrää on organisaatiokohtaisesti mahdollista rajoittaa.

Objektien luettelointi Akseli-kokoelmajärjestelmään tapahtuu internet-osoitteessa

<http://www.arjenhistoria.fi/fi/admin>, johon kirjaututaan käyttäjätunnuksella. Luettelointia varten ovat diaario-, esine-, valokuva-, arkisto-, kirjasto-, kokoelma- ja osapuolilomakkeet. Akseli-järjestelmään, sen rakenteeseen, ominaisuuksiin ja käyttöön liittyviin kysymyksiin vastaavat Työväenmuseum Werstaan erikoistutkija Kimmo Kestinen (kimmo.kestinen@tyovaenmuseum.fi) ja kokoelmapäällikkö Teemu Ahola (teemu.ahola@tyovaenmuseum.fi). Kimmo Kestinen toimii Akseli-kokoelmajärjestelmän ylläpitäjänä pääkäyttäjänä.

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	53
Yleiset ohjeet	54
Diaariolomake	55
Esinelomake	57
Esinekuvatiedostojen nimeäminen ja lisääminen	61
Kuvalomake	62
Kuvatiedostojen nimeäminen ja lisääminen	65
Osapuolilomake	66
Kirjalomake	69
Pienpainatteiden luettelointi	72
Lehtien luettelointi	74
Arkistolomake	76

YLEISET OHJEET

Tarvitset erikoissuunnittelijalta omat tunnukset voidaksesi luetteloida Akseliin. Luettelointikentät täytetään huolellisesti ja tallennetaan jokaisen lomakkeen lopussa olevasta Tallenna-napista. Mieti luettelointia hakijan näkökulmasta; mitkä ovat oleellisia sanoja ja tietoja, joilla objekti löytyy kokoelmista.

Kenttien välillä liikutaan hiirellä tai tabulaattori-näppäimellä. Kentät täytetään pääsääntöisesti aloittaen isolla alkukirjaimella. Poikkeukset tähän on mainittu erikseen.

Kentän perässä oleva merkki (suurennuslasi), tarkoittaa ennakoivaa tekstinsyöttöä. Tällöin oikea kohde tulee valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella. Muuten sana ei siirry alla olevaan tekstilaatikkoon eikä täten tallennu.

Ohjeessa alleviivatut otsikot tarkoittavat sitä, että ne näkyvät julkisella puolella Arjenhistoria.fi-nettisivulla. Julkisella puolella suurennettuun kuvaan tulee väärinkäytön estämiseksi vesileima. Kuvat saa käyttöönsä tilaamalla ne museolta erikseen.

DIAARIONUMERO

Diaarionumero on organisaatioon lahjoitetun erän numero. Jokaisesta organisaatioon tulevasta lahjoituksesta tehdään luovutus sopimus, jossa erälle annetaan diaarionumero. Numero on sama jokaisella lahjoituserään kuuluvalla objektilla. Diaarionumeroinnissa käytetään juoksevaa numeroa.

TIEDOSTOJEN LIITTÄMINEN

Kaikkiin lomakkeisiin voidaan liittää liitetiedostoja. Liitetiedostot sisältävät esimerkiksi kuvia tai lisätietoja kokoelmiin kuuluvista objekteista tai koko luovutuksesta. Mitä moniosaisempi tai suurempi esine on, sitä useampia kuvia siihen kannattaa liittää.

Liitetiedostolle annetaan nimeksi se esine- tai kuvanumero, mihin se liittyy. Mikäli kyseessä on arkistoaineistoon tai diaarioon liittyvä liitetiedosto, annetaan nimeksi diaarionumero. Liitetiedosto siirretään Akseliin kussakin lomakkeessa olevasta ”Liitä tiedosto”-painikkeesta. Tässä vaiheessa liitetiedostolle annetaan vielä tiedoston sisältöä kuvaava nimi, kuten ”*Käyttöohjeet*” tai ”*Luovuttajan kirje 1.6.2008*”. Periaatteena liitetiedostojen sijoituspaikassa on, että koko kokoelmaa koskevat lisätiedot löytyvät diaariolomakkeen liitteestä ja yksittäistä objektia koskevat lisätiedot kyseisen objektin luettelointilomakkeen liitteestä. Myös osapuoliin liittyviä tiedostoja voi liittää samalla tavoin *Osapuolet*-lomakkeella.

LÄHDEVIITTEIDEN KÄYTTÖ

Objekteja luetteloitaessa käytetyt lähteet mainitaan luettelointilomakkeen *Lisätiedot*-kentässä (esim. kirjallisuudesta kirjoittajan sukunimi, etunimi, julkaisu vuosi, kirjan nimi, sivunumerot). Internet-lähteitä käytettäessä ei viitata pelkästään lisätietoihin internet-sivulla, vaan sivun sisältö kirjoitetaan tiivistetysti luettelointilomakkeen kenttiin ja/tai tallennetaan pdf-tiedostona lomakkeen liitteeksi tai tulostetaan diaariomappiin. Tieto käytetystä sivusta ja ko. päivämäärä merkitään *Lisätiedot*-kenttään.

EPÄVARMAT TIEDOT

Mikäli luettelointitieto on epävarma, merkitään tiedon perään kysymysmerkki.

ASIASANAT

Aineiston löytämiseksi kuvat ja esineet tulee asiasanoittaa. Asiasanoja voi olla rajaton määrä, mutta luetteloinnissa tulee keskittyä museon kokoelmien kannalta tärkeimpiin. Asiasana voi kuvata esineen laatua, aihepiiriä, sisältöä, kontekstia, ajankohtaa tms. Asiasanoina käytetään ontologiapalvelu KOKO:n asiasanoja ja organisaatioiden omia asiasanoja. Syötettäessä asiasanaa kenttään tarjoaa ohjelma ennakoivalla tekstinsyötöllä mahdollisia asiasanoja. Ontologiapalvelun asiasanojen yhteydessä lukee **KOKO** ja organisaatioiden omien sanojen yhteydessä **OMA**.

Järjestelmään on mahdollista syöttää myös edellä mainittuihin kuulumattomia asiasanoja, joiden yhteydessä lukee **UUSI ASIASANA**. Uusien asiasanojen syöttämistä tulee harkita tarkoin ja käyttää vain poikkeustapauksissa. Mikäli kentästä haluaa poistaa syöttämiään asiasanoja, kyseisen sana on ensin valittava kentästä ja tämän jälkeen klikattava ”poista valitut” –nappia. Mieti, mitä aiheita kohde edustaa ja miten se löytyy hauissa parhaiten.

OSAPUOLET

Mikäli käyttäjään liittyy laajempaa tietoa (taustatietoja, elämäkertatietoja tms.), merkitään käyttäjä myös *Osapuolet*-kenttään ja täytetään käyttäjästä *Osapuolet*-lomake, mikäli sitä ei vielä ole. Mikäli tietokannassa ei ole osapuolesta aiempia tietoja, käydään täyttämässä *Osapuolet*-lomake. Lomakkeen aiempia tietoja täydennetään, mikäli osapuolesta on saatavilla uutta tietoa. Osapuolena voi olla henkilö tai organisaatio. Kun oikea osapuoli on syötetty kenttään, se pitää valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella. Muuten nimi ei siirry alla olevaan tekstilaatikkoon. Mikäli uuden osapuolitiedon luomiseen on tarve, ota yhteyttä kokoelmapäällikköön!

DIAARIOLOMAKE

Diaariolomakkeen täyttöön vaikuttaa organisaatiokohtainen käytäntö riippuen siitä, käyttääkö organisaatio hankintaerien päänumeromallia vai diaarionumerointia. Tästä riippuen täytetään joko *Hankintaerät*-kenttä tai *Diaarionumero*-kenttä. Työväenmuseo Werstas käyttää diaarionumerointimallia ja kohta *Hankintaerät* jätetään aina tyhjäksi.

DIAARIONUMERO

Diaarionumero on organisaatioon lahjoitetun erän numero. Ohjelma tarjoaa oletuksena seuraavaa vapaata numeroa, mutta kenttään on mahdollista syöttää myös vapaavalintainen numero.

KOKOELMA ja UUSI KOKOELMA

Diaarioinnin yhteydessä on mahdollista antaa erälle kokoelmanimi. Se valitaan alasvetovalikosta. Kenttä täytetään vain erikseen sovitussa tapauksissa, jolloin kokoelmapäällikkö ohjeistaa asiassa. Mikäli sopivaa vaihtoehtoa ei ole valmiina, valitaan *Uusi kokoelma* ja kirjoitetaan oikea kokoelmanimi alla olevaan *Uusi kokoelma* -kenttään. Uusia kokoelmia luovat vain kokoelmapäällikkö ja erikoissuunnittelija.

LUOVUTUSPÄIVÄ

Merkitään erän luovutuspäivämäärä.

LUOVUTUSTAPA

Valitaan oikea vaihtoehto alasvetovalikosta.

HINTA

Mikäli erä on ostettu, merkitään ostohinta.

LUOVUTTAJA

Esim.

Nimi:

Yhteyshenkilö:

Osoite:

Sukunimi Etunimi

Kadunnimi 1

00010 Paikkakunta

mahd. puhelinnumerot

mahd. s-postiosoitteet

Organisaation nimi

Sukunimi Etunimi

Kadunnimi 2

00010 Paikkakunta

mahd. puhelinnumerot

mahd. s-postiosoitteet

Merkitään luovuttavan organisaation tai henkilön nimi (aineiston omistaja). Organisaation ollessa luovuttaja merkitään myös yhteys henkilön nimi. Merkitään allekkain osoitetiedot ja puhelinnumero sekä sähköpostiosoite.

LUOVUTUKSEN SISÄLTÖ

Luovutettu aineisto yksilöidään sopivalla tarkkuudella. Erän sisältö määritellään ranskalaisin viivoin. Arkisto- ja kirjastoaineisto luetellaan sopivalla tarkkuudella.

YHTEENSÄ

Kuhunkin sarakkeeseen kirjataan kyseisten objektien lukumäärä tai arvio siitä ja arkistoaineistosta yksiköiden (esim. hyllymetri, kotelot) lukumäärä. Käytetty yksikkö ilmoitetaan *Luovutuksen sisältö* -kohdassa.

KUVAUS

Tarvittaessa kuvaillaan vastaanotettua aineistoa.

ASIASANAT

Tarvittaessa asiasanoitetaan lahjoituserä kokonaisuutena.

LUOVUTUSEHDOT

Luovutusehdot-laatikossa on valmiina organisaatiokohtaiset luovutusehdot. Mikäli näitä ehtoja pitää muuttaa, tehdään laatikon tekstiin tarvittavat muutokset.

SIJAINTI JA VARASTO

Tarvittaessa merkitään erän varastosijainti. Yleensä saman erän objektit eivät sijaitse samassa paikassa, joten sijaintitiedot merkitään objektien luettelointitietoihin. Poikkeukselliset sijainnit voidaan merkitä tähän.

LISÄTIEDOT

Merkitään mahdolliset lisätiedot, esimerkiksi erään liittyvät taustatiedot, erän yhteydet tallennushankkeisiin jne.

PAIKKA JA AIKA

Merkitään sopimuksen allekirjoittamiseen liittyvä paikkakunta ja päivämäärä.

LUOVUTTAJA

Merkitään luovuttajan nimi.

VASTAANOTTAJA

Merkitään luovutuksen vastaanottajan (museon henkilökunnan edustajan) nimi.

DIAARIOLOMAKKEEN TIEDOT TALLENNETAAN KLIKKAMALLA ”TALLENNA”-NAPPIA

Täytetty diaariolomake toimii myös luovutussopimusdokumenttina. Lomake tulostetaan klikkaamalla diaariolomakkeen vasemmassa reunassa olevaa *Tulostettava versio* -linkkiä. Järjestelmä avaa lomakkeen tekstinkäsittelyohjelmaan, jonka kautta lomake tulostetaan.

ESINELOMAKE

ESINENUMERO

Esim. 12345

Esinenumero koostuu pelkistä numeroista, organisaation kirjaintunnisteita ei syötetä esinenumeroon. Merkkien määrää ei ole rajoitettu. Mikäli esineeseen liittyy useampia osia, merkitään osat alanumeroineen ja nimineen Osat-kenttään. Lenin-museon aineistossa esinenumeron edessä lm_ ja Kuurojen museon edessä KUM_. Näitä ei kuitenkaan käytetä uusien luetteloitavien esineiden kohdalla vaan aineistot luetteloidaan Werstaan esinenumeroin. Kenttä täytetään aina.

DIAARIONUMERO

Merkitään esineen hankintaerän numero. Kenttä täytetään aina.

KOKOELMA

Kenttä täytetään vain, mikäli esine on osa jotakin tiettyä kokoelmaa. Oikea kokoelmanimi valitaan alasvetovalikosta.

OSAT

Esim. 1: **Suojanaamari**; 2: **Suodatin**

Kenttä jätetään tyhjäksi, mikäli esine koostuu yhdestä ja ainoasta kiinteästä kappaleesta. Mikäli esineeseen kuuluu useampi kuin yksi toisistaan irtoava osa, kenttään lisätään osien alanumerot ja niiden nimet. Osien luettelointi mietitään aina tapauskohtaisesti ennakkotapauksia hyväksi käyttäen.

NIMI

Esim. **Suojanaamari**

Nimi on esineen yleisnimi, esimerkiksi ”Juliste”, ”Lippu”, ”Kengät”. Pääsääntöisesti käytetään nimitystä, jolla kyseinen esine parhaiten tunnistetaan. Vältetään käyttämästä liian yleistä nimeä. Nimi kirjoitetaan isolla alkukirjaimella. Kenttä täytetään aina.

ERITYISNIMI

Esim. **Väestönaamari**

Erityisnimi tarkoittaa nimeä tai on samasta esineestä käytetty toinen nimi. Se voi olla myös murrenimitys, erikoisnimi, ammattitermi tai luovuttajan esineelle antama nimi, jos se poikkeaa esineen yleisnimestä. Erityisnimiä voi olla useampia. Mikäli nimi määrittää esineen riittävän hyvin, erityisnimeä ei välttämättä tarvita. (”Hae pienkuvina” -hakutoiminnon hakutuloksessa esineestä näkyvät Nimi- ja Erityisnimi-kentät, ei esimerkiksi Malli-kenttä, joten nimi-kenttiin tulee merkitä esineen tunnistamisen kannalta keskeiset tiedot.)

MALLI

Esim. N/39

Merkitään tarvittaessa esineen malli. Malli kirjoitetaan isolla alkukirjaimella.

VALMISTAJA

Esim. **Kumiteollisuus Oy** tai **Meikäläinen, Maija**

Merkitään esineen valmistajan nimi. Valmistaja voi olla yksityinen henkilö tai yritys. Organisaation nimenä käytetään organisaation virallista nimeä kokonaisuudessaan, yksityishenkilön nimi syötetään muodossa Sukunimi, Etunimi. Ohjelma hakee tietokannasta jo tallennettuja osapuolet-nimiä.

VALMISTUSPAIKKA

esim. **Tampere** tai **Norja, Trondheim**

Merkitään esineen valmistuspaikka mahdollisimman tarkasti isommasta yksiköstä pienempään.

VALMISTUSAIKA

Esim. 3.4.1967, 04.1967, 1967, 1900-l., 1960-1970-l., 1967?

Merkitään valmistusaika mahdollisimman tarkasti. Mikäli kenttä jää väriltään punaiseksi, ei aikamääre ole syötetty oikeassa muodossa.

VALMISTUSTAPA

Valitaan alasetoalukosta onko esine **teollinen valmiste** (esineessä on valmistajan nimi, valmistuspaikka tai -vuosi, muu viite teolliseen valmistustapaan tai esine näyttää ehdottomasti tehdas- tai sarjavalmisteiselta), **verstaasvalmiste** (esine on esim. pienen mittakaavan sarjatuote, käsin tai koneella tehty puoliteollinen tuote), **käsityöläisvalmiste** (esine on selvästi käsin tehty ja/tai kotiooloissa valmistettu) tai **taideteos** (esim. maalaus, piirros tms.)

MITAT

Esineen perusmitat: pituus, leveys, korkeus. Mitat ilmoitetaan normaalisti senttimetreissä, mutta pienissä esineissä tarkkuutta kasvatetaan tarpeen mukaan. Jos mitta on alle 1 cm, käytetään merkintää 0,5 cm. Mahdollisia lisämittoja: syvyys, halkaisija, paksuus. Merkitään muodossa: pit. 10,5 cm, lev. 10 cm, kork. 10 cm (syv. 10 cm, halk. 10 cm, paks. 0,5 cm). Ohjelma antaa perusmittojen lyhenteet automaattisesti luettelointikenttään. Tarvittaessa nämä määreet voidaan korvata muilla, esim. lisämitoilla. Myös yleisesti tunnettuja kokoja, kuten A4, voidaan käyttää.

MATERIAALIT

Merkitään esineen sisältämät päämateriaalit.

TYyli

Esim. **funktionalismi**

Merkitään tarvittaessa pienellä alkukirjaimella esineen edustama tyyli.

VÄRIT

Esim. **punainen, vihreä**

1: vihreä; 2: vihreä, harmaa

Merkitään pienellä alkukirjaimella esineen väri tai päävärit. Mikäli esine on tehty maalaamattomasta materiaalista, voidaan merkitä ”maalaamaton”. Mikäli esineessä on useita värejä, voidaan käyttää ilmaisua ”monivärinen”. Jos osat ovat eriväriset, merkitään kunkin osan värit. Värit erotetaan toisistaan pilkuin.

MERKINNÄT

Merkitään valmistuksen jälkeen tehty koristelu tai muut merkinnät.

KUVAUS

Kuvaillaan vapaamuotoisesti, lyhyesti ja ytimekkäästi millainen esine on ulkonäöltään ja muilta ominaisuuksiltaan. Kirjoitetaan esineessä oleva oleellinen teksti jäljitellen mahdollisuuksien mukaan alkuperäisiä merkkejä. Esimerkiksi isot kirjaimet kirjoitetaan isolla. Kyrillisiä kirjaimia ei kuitenkaan käytetä. Kenttä täytetään aina.

KÄYTTÖAIKA

Esim. 3.4.1967, 04.1967, 1967, 1900-l., 1960-1970-l., 1967?

Merkitään käyttöaika mahdollisimman tarkasti.

KÄYTTÖPAIKKA

Esim. **Tampere** tai **Venäjä, Pietari**

Merkitään esineen käyttöpaikka mahdollisimman tarkasti isommasta yksiköstä pienempään.

KÄYTTÄJÄ

Esim. **Virtanen, Pekka; laitosmies, Oy Finlayson Ab?**

Merkitään esineen käyttäjän tai käyttäjien nimet ja tarvittaessa tittelit. Käyttäjä voi olla yksityinen henkilö tai organisaatio. Organisaation nimenä käytetään organisaation virallista nimeä kokonaisuudessaan, yksityishenkilön nimi syötetään muodossa Sukunimi, Etunimi. Mikäli henkilön titteli tiedetään, merkitään se puolipisteellä erotettuna nimen jälkeen. Ohjelma hakee tietokannasta jo tallennettuja nimiä.

OMISTAJA

Esim. **Nieminen, Matti** tai **Oy Finlayson Ab**

Merkitään esineen käyttöhistoriaan liittyvät omistajan tai omistajien nimet ja tarvittaessa tittelit samaan tapaan kuin edellisessä kohdassa.

KÄYTTÖ

Merkitään esineen käyttöön ja käyttöhistoriaan liittyvät tiedot, mutta ei henkilöiden nimiä.

TOIMINTATAPA

Kuvaillaan tarpeen mukaan lyhyesti erityisesti mekaanisen ja teknisen esineen toiminnan periaatteet.

SUOJATUT TIEDOT

Kenttään merkitään kaikki se tieto, mitä ei voida tai haluta merkitä julkisiin kenttiin. Tällainen tieto voi olla esim. esineeseen liittyvien henkilöiden henkilötietoja tai muuta luottamuksellista tietoa.

OSAPUOLET

Esim. **Koivisto, Mauno, tai Finlayson Oy.**

Kenttään merkitään esineeseen liittyvät osapuolet (valmistaja/ käyttäjä/ omistaja), joista on olemassa tarkempia tietoja osapuoli-tietokannassa.

ASIASANAT

Esim. työturvallisuus, työsuojelutoiminta, tiedotus, julisteet

Asiasana voi kuvata esineen laatua, aihepiiriä, sisältöä, kontekstia, ajankohtaa tms.

KUNTO

Valitaan yksi vaihtoehtoista erinomainen, hyvä, tyydyttävä, heikko. Erinomainen tarkoittaa yleensä uutta esinettä, hyvä käytettyä mutta kulumatonta, tyydyttävä esinettä, jossa käytön jälkiä on selvästi havaittavissa. Heikko tarkoittaa esinettä, jota ei voi laittaa esille ilman konservointitoimenpiteitä.

ARVOLUOKITUS

voidaan esine arvoluokitaa valitsemalla yksi luokista 1-5. Arvoluokituksen tekemisestä sovitaan henkilö- ja organisaatiokohtaisesti. Esineelle on oletusarvoisesti valittu tila "Ei arvoluokiteltu".

KONSERVointi

Merkitään esineelle tehty konservointitoimenpiteet. Mikäli esineeseen liittyy esim. laajempi konservointikertomus, voi sen liittää osaksi esinelomaketta ja merkitä konservointitietoihin "konservointikertomus liitteenä".

LISÄTIEDOT

Kenttään voi merkitä lisätietoja esineen kunnosta, luetteloinnin lähdetietoja ja tietoja, jotka eivät istu muihin kenttiin. Esimerkiksi tahrainen, ryppyinen, takana sinitarraa tms.

JULKAISUT JA OMAT NÄYTTELYT

Esim. **"Karl Marx" -näyttely, Työväenmuseo Werstas 11.11.2006 – 25.3.2007**

Merkitään esineen käyttö erilaisissa julkaisuissa, painotuotteissa ja näyttelyissä.

LAINAT

Esim. **Museokeskus Vapriikki ”Tammerkoski”-näyttely 1.9.2009 – 31.12.2012**

Merkitään tieto esineen lainasta muuhun museoon tai näyttelyyn.

SIJAINNIPAIKKA

Valitaan alavetoalikoista esineen sijaintipaikkakoodi. Tämä täytetään aina.

SIJAINNIPAIKAN LISÄTIEDOT

Kenttään merkitään mahdolliset lisätiedot esineen sijaintipaikasta.

LUETTELOIJA

Kenttään kirjautuu automaattisesti sen henkilön nimi, joka on ensimmäisen kerran merkinnyt tietoja lomakkeelle.

Tämän jälkeen tehdyistä muutoksista tulee merkintä kohtaan ”Muokattu”.

LUETTELOINTIAIKA

Esineen luettelointipäivämäärä kirjautuu lomakkeelle automaattisesti.

KUVAAJA

Esim. Virtanen, Matti

Kirjoitetaan kenttään esineen kuvanneen henkilön nimi muodossa Sukunimi, Etunimi.

KUVAUSAIKA

Ajankohta jolloin esine on kuvattu. Ohjelma ottaa kuvausajankohdan automaattisesti digikuvasta. Päivämäärän voi tarpeen tullen itse muuttaa toiseksi.

NÄKYVYYSTASO

Valitaan kolmesta vaihtoehdosta sopivin. Oletusvaihtoehtona on julkinen web, jolloin esine näkyy kaikille web-portaalin kautta rajatuin kenttätiedoin. Tutkija I -vaihtoehto näyttää esineen lähes samoin kenttätiedoin kuin tallentajatunnuksin. Tutkija II -vaihtoehto näyttää esineen hyvin rajallisoin kenttätiedoin. Tutkija I ja II -vaihtoehdot ovat käytössä tallentavan organisaation asiakaskoneilla.

JÄTÄ TIEDOT LUETTELOINTIPOHJAKSI

Mikäli halutaan luetteloida esineitä samoilla perustiedoilla, rastitetaan tämä kohta jolloin tiedot säilyvät uutta esinettä luetteleitaessa.

ESINELOMAKKEEN TIEDOT TALLENNETAAN KLIKKAAamalla ”TALLENNA”-NAPPIA

ESINEKUVATIEDOSTON NIMEÄMINEN JA LISÄÄMINEN

Ensin kuvatiedosto nimetään esinenumeron mukaan, sitten se kopioidaan Akseliin. Kuvasta siirretään kopio myös Esinekuvat-palvelimelle.

Jokaiseen esineeseen liitetään vähintään pääkuva, joka antaa esineestä ja sen muodosta selkeän kuvan katsojalle. Mikäli esineessä on runsaasti yksityiskohtia, koristeita, logoja leimoja tms. on näistä yksityiskohdista syytä ottaa omat kuvansa. Mikäli esine koostuu irtoavista osista, on näistäkin syytä ottaa omat kuvansa, eli alakuvansa.

Akseliin kuva siirretään klikkaamalla esinelomakkeen vasemmassa reunassa olevaa *Lisää kuvatiedosto*-linkkiä. Kuvatiedosto valitaan tietokoneen kovalevyltä klikkaamalla *Selaa...*-nappia, jonka jälkeen oikea kuva haetaan tiedostoista. Resoluutiovaihtoehdot (*korkea, keski, matala*) tulee olla ruksittuina, samoin kopiosuojaus-ruutu. Klikataan *Kopioi kuva(t) palvelimelle* -nappia. Kuva siirtyy esinelomakkeelle.

Kuvia voidaan lisätä kerrallaan 6 kappaletta. Sivulta löytyy valintapainike *Kuvia kopioidaan x kpl*. Kun tähän kenttään valitaan suurempi arvo, esim. 4 kpl, antaa ohjelma kuvien lisäyskenttiä saman verran. Jokaiseen kenttään valitaan kuvatiedosto tietokoneelta ja tarkistetaan resoluutiot ja kopiosuojaus. Mikäli lisättäviä kuvia on enemmän kuin 6 kpl, lisätään ensin kuuden kuvan erä ja sen jälkeen toistetaan toimenpide tarvittavan monta kertaa.

ESINEKUVATIEDOSTON NIMEÄMINEN

Esinekuvalle (pääkuva) annetaan nimeksi esinenumero.

Mikäli pääkuvan lisäksi kokonaisesta esineestä (ei sen irrallisista osista, jotka kuvataan alakuviksi) otetaan useampia kuvia, nimetään pääkuvan lisäkuvat muodossa 12034a, 12034b jne.

Saman esineen alakuvat nimetään muotoon 12034_1, 12034_2 jne. Mikäli yhdestä irtoavasta esineestä on otettava useampia alakuvia, merkitsemistapa on 12034_1a, 12034_1b jne

KUVALOMAKE

Valokuvien luetteloiminen kannattaa aloittaa lataamalla kuvan/ kuvat palvelimelle. Tämän jälkeen luetteloitavan kuvan voi poimia lomakkeelle yläpalkin *Luetteloimattomat kuvat* –linkin takaa.

Kuvatiedosto nimetään **valokuvanumeron** mukaan.

KUVANUMERO

Merkitään kuvanumero. Kuvanumero koostuu pelkistä numeroista, organisaation kirjaintunnisteita ei syötetä kuvanumeroon. Kenttä täytetään aina.

KOKOELMA

Oikea kokoelmanimi valitaan alasvetovalikosta. Kenttä täytetään vain, mikäli kuva on osa jotakin tiettyä kokoelmaa.

DIAARIONUMERO

Merkitään valokuvan lahjoituserän numero. Kenttä täytetään aina.

KUVAAJA

Esim. **Virtanen, Pekka, Tampere** tai **Kuvaamo Foto, Helsinki**

Merkitään kuvaajan nimi ja mahdolliset muut tiedot. Jos kuvaaja on tuntematon, jätetään kenttä täyttämättä. Kun oikea nimi on syötetty kenttään, se pitää valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella. Muuten nimi ei siirry alla olevaan tekstilaatikkoon.

KUVAUSAIKA

Esim. **3.4.1967, 04.1967, 1967, 1900-l., 1960-1970-l., 1967?**

Merkitään ajoitus mahdollisimman tarkasti.

PAIKKAKUNTA

Esim. **Tampere** tai **Venäjä, Pietari**

Merkitään maakunnan, kunnan, kylän, kaupungin tai vastaavan tarkkuudella. Jos kyseessä on ulkomaa, merkitään myös maan nimi. Pyritään käyttämään kuvausajankohtana käytössä olleita maantieteellisiä paikannimiä.

PAIKKATARKENNE

Esim. **Sammonkatu 1, tai Väinö Linnan aukio 8**

Mikäli kuvauskohteesta tiedetään tarkempi osoite, merkitään se paikkatarkenteeseen. Ohjelma sijoittaa paikan kartalle joko paikkatarkenteen tai pituus- ja leveysasteiden avulla. Sijaintia pääsee tarkastelemalla avaamalla ”Näytä kartalla”-linkin. Kartalla olevaa paikan sijaintimerkkiä voi siirrellä hiiren avulla niin halutessaan. Muuttunut sijainti tallentuu pituus- ja leveysasteisiin.

PITUUSASTE

Esim. **23.7607670**

Mikäli tiedetään kuvauskohteen tarkka pituusaste, merkitään se kenttään.

LEVEYSASTE

Esim. **61.5012838**

Mikäli tiedetään kuvauskohteen tarkka leveysaste, merkitään se kenttään.

AIHE

Kuvan aihe luonnehditaan lyhyesti ikään kuin vastauksena kysymykseen **mistä kuva kertoo**.

Ensimmäinen lause tulee kirjoittaa aivan kuin se olisi kuvailutekstin otsikko. Mikäli samanlaisia kuvia on useita, yritä kertoa otsikossa myös kuvien eroista. Ensimmäisessä lauseessa ei pidä käyttää lyhenteitä, vaan lause kirjoitetaan auki ilman niitä. Aiheen kuvailuun pyritään tiivistämään lyhyesti kaikki se oleellinen tieto, mitä kuvasta löytyy. Kenttä täytetään aina.

SUOJATUT TIEDOT

Kenttään merkitään kaikki se tieto, mitä ei voida tai haluta merkitä julkisiin kenttiin. Tällainen tieto voi olla esim. kuvassa esiintyvien henkilöiden henkilötietoja tai muuta luottamuksellista tietoa.

OSAPUOLET

Esim. **Koivisto, Mauno** tai **Oy Finlayson Ab**.

Kenttään merkitään kuvan osapuolet, joista on olemassa tarkempia tietoja osapuoli-tietokannassa. Kun oikea nimi on syötetty kenttään, se pitää valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella.

ASIASANAT

Esim. **tekstiiliteollisuus, teollinen tuotanto, teollinen työ**

Asiasana voi kuvata valokuvan laatua, aihepiiriä, sisältöä, kontekstia, ajankohtaa tms. Mieti museon kannalta oleellisimpia aiheita. Asiasanoina käytetään ontologiapalvelu KOKO:n asiasanoja ja organisaatioiden omia asiasanoja. Ontologiapalvelun asiasanojen yhteydessä lukee **KOKO** ja organisaatioiden omien sanojen yhteydessä **OMA**. Mikäli kentästä haluaa poistaa syöttämiään asiasanoja, kyseisen sana on ensin valittava kentästä ja tämän jälkeen klikattava ”poista valitut” – nappia. Kun oikea asiasana on syötetty kenttään, se pitää valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella. Muuten sana ei tallennu alla olevaan tekstilaatikkoon. Kenttä täytetään aina.

KUVAMUODOT

Alasvetovalikoista valitaan sopiva kuvatyyppe, materiaali ja koko. Mikäli samasta valokuvasta on useita kuvamuotoja, valitaan ne alasvetovalikoista erikseen. Valokuvaa kohti näitä on valittavissa kuusi kappaletta. Kenttä täytetään aina.

TYYPIN LISÄTIEDOT

Esim. **Reprokuvaus Työväenmuseo Werstas/ Kati Lehtinen 2003**.

Lisätietoihin kirjataan tarvittavat kuvatyyppejä/materiaalia/kokoa koskevat lisätiedot. Vedoksesta mahdollisesti olevat duplikaatit merkitään myös tähän kenttään.

VÄRI

Valitaan alasvetovalikosta joko mv (=mustavalkoinen), mv-väritetty (=mustavalkoinen, väritetty kuva) tai väri. Kenttä täytetään aina.

KUVAN SIJOITUSPAIKKA

Merkitään kuvan sijoituspaikka, esim. arkistopaikka (KA=kuva-arkisto).

JULKAISUT JA NÄYTTELYT

Esim. **Karl Marx, Työväenmuseo Werstas 11.11.2006 – 25.3.2007**

Merkitään valokuvan käyttö erilaisissa julkaisuissa, painotuotteissa ja näyttelyissä.

LUETTELOIJA

Kenttään kirjautuu automaattisesti sen henkilön nimi, joka on ensimmäisen kerran merkinnyt tietoja lomakkeelle. Tämän jälkeen tehdyistä viimeisistä muutoksista tulee merkintä kohtaan ”Muokattu”.

LUETTELOINTIAIKA

Päivämäärä, jolloin kuva on kopioitu tietokantaan (siis ei tietojen syöttö- ja tallennus- tai päivytyspäivämäärä), kirjautuu automaattisesti, mutta voidaan muuttaa, jos on syytä. Päivämäärän muuttamista on harkittava huolella, koska se vaikuttaa luettelointitilastojen tietoihin.

LISÄTIEDOT

Viittaukset lähteisiin esim. kirjallisuuteen (kirjoittajan sukunimi, etunimi, julkaisuvuosi, kirjan nimi, sivunumerot). Kuvan aiheeseen ja sisältöön liittyvät lisätiedot. Kuvaan alkuperäisesti liittyvät lisätiedot, esim. merkinnät kuvan takana.

JULKINEN KÄYTTÖ

Onko kuvan käytön tila avoin vai suljettu. Valitaan alasvetovalikosta kuvan käyttöön sopiva tila. Mikäli mikään vaihtoehtoista ei ole sopiva, kentän voi jättää valitsematta ja käyttää ”Käytön lisätiedot” -kenttää.

KÄYTÖN LISÄTIEDOT

Merkitään kuvan käyttöä rajoittavat ehdot, sopimukset ja tekijänoikeuksien haltijan yhteystiedot.

NÄKYVYYSTASO

Valitaan kolmesta vaihtoehdosta sopivin. Oletusvaihtoehtona on julkinen web, jolloin kuva näkyy kaikille web-portaalin kautta rajatuin kenttätiedoin. Tutkija I -vaihtoehto näyttää kuvan lähes samoin kenttätiedoin kuin tallentajatunnuksin. Tutkija II –vaihtoehto näyttää kuvan hyvin rajallisoin kenttätiedoin. Tutkija I ja II –vaihtoehdot ovat käytössä tallentavan organisaation asiakaskoneilla.

JÄTÄ TIEDOT LUETTELOINTIPOHJAKSI

Mikäli halutaan luetteloida seuraavia kuvia samoilla perustiedoilla, rastitetaan tämä kohta jolloin tiedot säilyvät uutta kuvaa luetteloitaessa.

VALOKUVALOMAKKEEN TIEDOT TALLENNETAAN KLIKKAAMALLA ”TALLENNÄ”-NAPPIA

KUVATIEDOSTOJEN NIMEÄMINEN JA LISÄÄMINEN

Klikataan valokuvalomakkeen yläpalkissa olevaa *Kopioi kuvia* –linkkiä.

Valitaan kuvatiedosto tietokoneen kovalevyltä samalla lailla kuin esinekuvia lisätessä.

VALOKUVATIEDOSTON NIMEÄMINEN

Valokuvatiedostolle annetaan nimeksi kuvanumero ilman museotunnusta (esim.12034)

OSAPUOLILOMAKE

Osapuolitetulomakkeen tarkoitus on koota yhteen tietoja toimijoista. Lomakkeen luomisen ehtona on saatavien tietojen riittävä määrä. Pelkkä nimi ei riitä kriteeriksi lomakkeen luomiseen. Lomakkeen luomisesta voi keskustella kokoelmapäällikön kanssa. Osapuolitietoja voi luoda henkilöistä tai organisaatioista. Uuden osapuolen luominen tapahtuu lomakkeen vasemmassa reunassa olevien linkkien ”*uusi henkilö*” ja ”*uusi organisaatio*” avulla.

UUDEN HENKILÖOSAPUOLEN LUOMINEN

ETUNIMI

Henkilön etunimi.

SUKUNIMI

Henkilön sukunimi.

SUKUPUOLI

Valitaan sukupuoli alasvetovalikosta.

SYNTYMÄAIKA

Täytetään henkilön syntymäaika muodossa 16.05.1890.

KUOLINAIKA

Mikäli henkilö on kuollut, täytetään henkilön kuolinaika muodossa 11.12.1980.

ELÄMÄKERTA

Kirjoitetaan keskeiset tiedot henkilön elämänsä vaiheista. Tällaisia tietoja ovat mm. koulutus, työelämä, perhesuhteet, luottamustehtävät, harrastukset. Elämäkerran rakenne riippuu sekä kuvattavasta henkilöstä että saatavan tiedon määrästä. Pyyntö on kirjoittaa ytimekäs, selkeä ja looginen elämäkertakokonaisuus.

SUOJATUT TIEDOT

Kenttään merkitään kaikki se tieto, mitä ei voida tai haluta merkitä julkisiin kenttiin. Tällainen tieto voi liittyä mm. henkilötietoihin tai muuhun luottamukselliseen tietoon.

LÄHTEET

Osapuolitietojen luomisessa käytetyt lähteet sekä viittaukset lisätiedon äärelle.

SÄHKÖPOSTI

Osapuolen sähköposti

KATUOSOITE

Osapuolen katuosoite

POSTINUMERO

Osapuolen postinumero

PAIKKAKUNTA

Paikkakunta, missä osapuoli asuu/ asui.

PUHELIN

Osapuolen lankapuhelinnumero.

MATKAPUHELIN

Osapuolen matkapuhelinnumero.

ULKOISET LINKIT

Osapuoleen liittyvät ulkoiset internet-linkit.

SISÄISET LINKIT

Osapuoleen liittyvät linkit Akseli-järjestelmän sisällä. Tarkoittaa kaikkea sitä materiaalia (valokuvia, esineitä, arkistoa-aineistoa) mihin kyseinen osapuoli on linkitetty.

UUDEN ORGANISAATIO-OSAPUOLEN LUOMINEN

ORGANISAATION NIMI

Kirjoitetaan organisaation virallinen nimi täydellisenä.

PERUSTETTU

Merkitään organisaation perustamisajankohta. Mikäli tiedetään tarkka perustamispäivä, merkitään se muodossa 12.05.1945. Mikäli tiedetään vain perustamisvuosi, merkitään se muodossa 1945.

LOPETTANUT TOIMINTANSA

Merkitään organisaation (mahdollinen) lopettamisajankohta. Kirjaamislogiikka on sama perustamisajankohdan kanssa.

TOIMINTA

Kirjataan organisaation toiminnan ja tarkoituksen kannalta merkittävät tiedot. Tällaisia ovat mm. toiminnan perusajatus, toiminnan eri muodot, toiminnan eri vaiheet, organisaatorakenne, mahdolliset syyt toiminnan loppumiseen. Kaupallisiin organisaatioihin liittyen tuotanto, tuotteet, tuotantolaitokset jne. Toiminnan kuvailun rakenne riippuu sekä kuvattavasta organisaatiosta että saatavan tiedon määrästä. Pyrkimyksenä on kirjoittaa ytimekäs, selkeä ja looginen kokonaisuus organisaation vaiheista ja toiminnasta.

SUOJATUT TIEDOT

Kenttään merkitään kaikki se tieto, mitä ei voida tai haluta merkitä julkisiin kenttiin. Tällainen tieto voi liittyä mm. henkilötietoihin tai muuhun luottamukselliseen tietoon.

LÄHTEET

Osapuolitietojen luomisessa käytetyt lähteet sekä viittaukset lisätiedon äärelle.

SÄHKÖPOSTI

Organisaation sähköpostiosoite.

KATUOSOITE

Organisaation katuosoite.

POSTINUMERO

Organisaation postinumero.

PAIKKAKUNTA

Paikkakunta, missä organisaatio toimi/ toimii.

PUHELIN

Organisaation lankapuhelinnumero.

MATKAPUHELIN

Organisaation matkapuhelinnumero.

ULKOISET LINKIT

Organisaatioon liittyvät ulkoiset internet-linkit.

SISÄISET LINKIT

Osapuoleen liittyvät linkit Akseli-järjestelmän sisällä. Tarkoittaa kaikkea sitä materiaalia (valokuvia, esineitä, arkistoaineistoa) mihin kyseinen osapuoli on linkitetty.

OSAPUOLILOMAKKEEN TIEDOT TALLENNETAAN KLIKKAAMALLA "TALLENNA"-NAPPIA

KIRJALOMAKE

KIRJANUMERO

Kirjanumeron merkintätapa on organisaatiokohtainen. Werstaalla kirjanumero koostuu vuodesta ja numerosta, jotka on erotettu kaksoispisteellä. Vuosi on kuluva vuosi ja numero juokseva numero vuoden alusta lähtien. Viime kädessä tämä numero yksilöi kirjat: jos esim. samaa kirjaa on useampia kappaleita, saa jokainen oman kartuntanumeronsa. Kirjan nimisivulle lyödään museon leima, jonka alle kartuntanumero merkitään lyijykynällä muodossa 2010:104. Kenttä täytetään aina.

DIAARIONUMERO

Kenttään merkitään kirjan diaarionumero, joka löytyy takakannen sisäsivulta. Mikäli kirja ei liity mihinkään tiettyyn diaarioeraan, merkitään kenttään numero 0. Kenttä täytetään aina.

KOKOELMA

Mikäli kirja kuuluu johonkin tiettyyn kokoelmaan, valitaan kokoelma alasetvalikosta. Kokoelman tulee olla diaarioitu ennen objektin luettelointia, jotta kokoelman nimi löytyy luettelosta.

AINEISTOTYYPPI

Valitaan alasetvalikosta aineistotyyppi. Kenttä täytetään aina.

NIMEKE

Esim. Vuosisadan naisliike: naiset ja sosialidemokratia 1900-luvun Suomessa

Nimeke on kirjan nimi kokonaisuudessaan. Kenttä täytetään aina.

TEKIJÄT

Esim. Lähteenmäki, Maria tai Virtanen, Pekka; Paajanen, Maunu (toim.)

Merkitään kaikki kirjan tekijät, yleensä kirjoittaja(t) tai toimittaja(t) järjestyksessä sukunimi, etunimi. Jos kyseessä on monta tekijää, ne erotetaan toisistaan puolipisteellä. Mikäli teos on toimitettu, merkitään toimittajan/toimittajien nimen perään (toim.) Mikäli luetteloidaan osakohteittain, merkitään esim. kirjan toimittaja(t) *Tekijät-* kenttään, ja osakohteisiin eri artikkeleiden sivut, nimet ja tekijät (ks. ohje osakohteiden luetteloinnista). Kun oikea nimi on syötetty kenttään, se pitää valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella. Muuten nimi ei tallennu alla olevaan tekstilaatikkoon.

KUSTANTAJA

Esim. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura

Merkitään kustantajan kotipaikka ja kustantajan nimi. Kustantajan kotipaikka ja kustantajan nimi erotetaan toisistaan kaksoispisteellä ja välilyönneillä. Kenttä täytetään aina. Kun oikea nimi on syötetty kenttään, se pitää valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella. Muuten nimi ei tallennu alla olevaan tekstilaatikkoon.

JULKAISIJA

Merkitään julkaisijan kotipaikka ja julkaisijan nimi. Julkaisijan kotipaikka ja julkaisijan nimi erotetaan toisistaan kaksoispisteellä ja välilyönneillä.

PAINOPAikka

Merkitään kirjan painopaikka.

PAINOAIKA

Merkitään kirjan painoaika.

SARJA

Esim. Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran Toimituksia; 1045 tai Julkaisuja/ Tampereen yliopisto, tiedotusopin laitos. Sarja E; n:o 64

Merkitään sarjan nimi, (vastuullisuusmerkintö) ja sarjan osa. Sarjan nimi ja osan numero erotetaan toisistaan puolipisteellä. Kun sarjan päänimeke on yleisnimeke, ensimmäinen vastuullisuusmerkintö on pakollinen. Muutoin vastuullisuusmerkintö tehdään vain, jos sitä pidetään sarjan tunnistamisen kannalta tärkeänä.

PAINOS

Merkitään kirjan painos, mikäli kyseessä ei ole ensimmäinen painos.

ISBN

Esim. 951-746-715-X

Merkitään teoksen ISBN-numero (kirjan yksilöllinen tunnistenumero). ISBN on kirjan tai muun erillisteoksen kansainvälinen standarditunnus. Suomalaisista teoksista ISBN-tunnus löytyy vuonna 1972 tai myöhemmin painetuista kirjoista.

ISSN

Esim. 0355-1768

Merkitään sarjan ISSN-numero (sarjan tunnistenumero). ISSN on lehden, sarjan tai muun kausijulkaisun kansainvälinen standarditunnus.

OSAPUOLET

Esim. Koivisto, Mauno tai Oy Finlayson Ab.

Kenttään merkitään kuvan osapuolet, joista on olemassa tarkempia tietoja osapuoli-tietokannassa. Kun oikea nimi on syötetty kenttään, se pitää valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella. Muuten nimi ei tallennu alla olevaan tekstilaatikkoon.

UDK LUOKITUS

Esim. 948.0

Merkitään teoksen UDK-luokka. UDK-luokka merkitään myös lyijykynällä kirjan nimisivun oikeaan yläreunaan. Kun oikea luokitustermi on syötetty kenttään, se pitää valita joko hiirellä, tabulaattorilla tai enter-painikkeella. Muuten termi ei tallennu alla olevaan tekstilaatikkoon.

HYLLYLUOKKA JA SIJAINTI

Esim. 948.0 Tommila

Merkitään hyllyluokka ja kirjan sijainti. Hyllyluokka määräytyy UDK-numeron mukaan. Hyllysijainti määräytyy aakkosellisessa järjestyksessä teoksen pääsanana mukaan.

PÄÄSANA

Esim. Tommila

Merkitään kirjan pääsana. Pääsana on joko kirjan ensimmäisen tekijän sukunimi tai nimekkeen ensimmäinen sana. Jos kirja on toimitettu tai tekijöitä on enemmän kuin kolme, valitaan pääsanaksi nimekkeen ensimmäinen sana, muutoin ensimmäisen tekijän sukunimi.

ASIASANAT

Syötä aiheeseen liittyvät asiasanat. Ohjelma tarjoaa ennakoivalla tekstisyötöllä mahdollisia asiasanoja. Kenttä täytetään aina.

OSAKOhteet

Esim. S. 14–35: Jäätikköjoen jättämä jälki / Keijo Nenonen ; Rainer Knapas ; Jyrki Paaskoski

S. 50–63 Kauneuden viiva / Rainer Knapas

Tarvittaessa merkitään kirjaan sisältyvät artikkelit tai vain osa niistä järjestyksessä: sivut: artikkelin nimi / vastuullisuusmerkintö. Kukin artikkeli kirjoitetaan omalle rivilleen. Vastuullisuusmerkintö tarkoittaa artikkelin tekijää/ tekijöitä.

ULKOASU

Esim. sid., 175 s., kuvaliite, kaavioita.

Merkitään kirjan ulkoasuun liittyvät seikat, kuten onko kirja sidottu vai nidottu (kova- vai pehmeäkantinen), sivumäärä sen mukaan kuin kirjassa on numeroituja sivuja, tiedot kuvituksesta ja liiteaineistot.

LISÄTIEDOT

Esim. Nimiösivulla tekijän käsin kirjoitetut muistiinpanot.

Lisätietoihin merkitään tiedot käsillä olevasta kappaleesta, esimerkiksi maininnat exlibriksistä, signeerauksista ym.

HUOMAUTUKSET

Huomautukset on julkinen kenttä. Huomautukset määrittävät ja täydentävät muodollista kuvailua siellä, missä kuvailusäännöt eivät muuten salli tietyn tiedon ottamista mukaan kuvailuun. Ne voivat käsitellä mitä tahansa kuvailtavan julkaisun ulkonäköön tai sisältöön liittyvää seikkaa. Artikkelia luetteloitaessa lisätään huomautus-kenttään lehti/kirja, jossa artikkeli on, mikäli lehteä/kirjaa ei luetteloida kokonaisuudessaan ja eri artikkeleita kirjan osakohteina.

SÄILYTTÄVÄ LAITOS

Merkitään säilyttävän laitoksen nimi (Työväenmuseo Werstas). Kenttä täytetään aina.

LUETTELOIJA

Kenttään kirjautuu automaattisesti sen henkilön nimi, joka on ensimmäisen kerran merkinnyt tietoja lomakkeelle. Tämän jälkeen tehdyistä viimeisistä muutoksista tulee merkintä kohtaan *Muokattu*.

LUETTELOINTIAIKA

Päivämäärä, jolloin kirjan tiedot on tallennettu, kirjautuu automaattisesti.

NÄKYVYYSTASO

Valitaan kolmesta vaihtoehdosta sopivin. Oletustasona on *julkinen web*, jolloin kuva näkyy kaikille web-portaalin kautta. Mikäli kuvaa ei voida julkisesti esittää, mutta sitä voivat asiakkaat katsella tallentavan organisaation asiakaskoneilta, valitaan *Tutkija II*. Mikäli kuvaa voidaan näyttää vain tarkkaan rajatulle joukolle, valitaan *Tutkija I*.

JÄTÄ TIEDOT LUETTELOINTIPOHJAKSI

Mikäli halutaan luetteloida seuraavia kuvia samoilla perustiedoilla, rastitetaan tämä kohta jolloin tiedot säilyvät uutta kuvaa luetteloitaessa.

KIRJALOMAKKEEN TIEDOT TALLENNETAAN KLIKKAAMALLA ”TALLENNA”-NAPPIA

PIENPAINATTEIDEN LUETTELOINTI

Pienpainatteet luetteloidaan kirjastotietokantaan aivan kuten kirjatkin. Seuraavat kentät täytetään niiltä osin kuin pienpainatteesta on tietoja. Tässä ohjeessa mainitsemattomia kenttiä **ei täytetä**.

KIRJANUMERO

Esim. **pp_150:1**

Numero koostuu kirjainetuliitteestä PP, pienpainatteen diaarioerästä ja juoksevasta numerosta. Kirjainetuliitteen ja numeron välissä on alaviiva. Esim: Diarioerässä 150 on yhteensä 10 erilaista pienpainatetta. Tällöin erän ensimmäisenä luetteloitava pienpainate saa kirjanumeron pp_150:1, toinen pp_150:2 ja niin edelleen. Kymmenes luetteloitava pienpainate on pp_150:10. Etuliitettä ”pp” käytetään siksi, etteivät pienpainatteet sekoitu vastaavalla tavalla numeroituihin kirjoihin.

DIARIONUMERO

Merkitään hankintaerän numero.

KOKOELMA

Kenttä täytetään, mikäli pienpainate on osa jotakin tiettyä kokoelmaa. Oikea kokoelmanimi valitaan alasvetovalikosta.

AINEISTOTYYPPI

Valitaan oikea aineistotyyppi alasvetovalikosta. Se voi olla pienpainatteen sijaan esimerkiksi moniste tai kausijulkaisu.

NIMEKE

Kirjoitetaan pienpainatteen nimi kokonaisuudessaan nimeke-kenttään.

TEKIJÄT

Merkitään kaikki pienpainatteen tekijät. Mikäli tekijää ei tiedetä, jätetään kenttä tyhjäksi.

KUSTANTAJA

Merkitään kustantaja mikäli se on tiedossa.

JULKAISIJA

Merkitään julkaisija mikäli se on tiedossa.

PAINOPAikka

Merkitään pienpainatteen painopaikka.

PAINOAika

Merkitään pienpainatteen painoaika.

OSAPUOLET

Mikäli pienpainatteeseen liittyy tietty/ tiettyjä osapuolia, merkitään se kenttään. Osapuoli voi olla henkilö tai organisaatio (yritys, yhdistys jne). Henkilö merkitään tyyliin Sukunimi, Etunimi. Organisaatio merkitään virallisella nimellään. Mikäli uuden osapuolitiedon luomiseen on tarve, ota yhteyttä kokoelmapäällikköön!

HYLLYLUOKKA JA SIJAINTI

Pienpainatteiden sijainti on aina IKV.

ASIASANAT

Asiasanoja voi olla rajaton määrä, mutta hankintaerän osalta tulee keskittyä tärkeimpiin. Asiasana voi kuvata esineen laatua, aihepiiriä, sisältöä, kontekstia, ajankohtaa tms. Asiasanoina käytetään ontologiapalvelu KOKO:n asiasanoja ja organisaatioiden omia asiasanoja. Syötettäessä asiasanaa kenttään tarjoaa ohjelma ennakoivalla tekstisyötöllä mahdollisia asiasanoja. Ontologiapalvelun asiasanojen yhteydessä lukee **KOKO** ja organisaatioiden omien sanojen yhteydessä **OMA**. Järjestelmään on mahdollista syöttää myös edellä mainittuihin kuulumattomia asiasanoja, joiden yhteydessä lukee **UUSI ASIASANA**. Uusien asiasanojen syöttämisestä tulee harkita tarkoin ja käyttää vain poikkeustapauksissa. Mikäli kentästä haluaa poistaa syöttämiään asiasanoja, kyseisen sana on ensin valittava kentästä ja tämän jälkeen klikattava ”poista valitut” –nappia.

LISÄTIEDOT

Kenttään voidaan merkitä erillisiä huomioita luetteloitavaan pienpainatteeseen liittyen.

SÄILYTTÄVÄ LAITOS

Kenttään merkitään aina Työväenmuseo Werstas.

NÄKYVYYSTASO

Taso on lähtökohtaisesti Julkinen web. Kokoelmapäällikkö ohjeistaa poikkeustapauksissa.

JÄTÄ TIEDOT LUETTELOINTIPOHJAKSI

Mikäli luetteloidaan erää, missä materiaali on lähes identtistä, voidaan ruksia tämä kohta ja siten lomakkeelle jää pohjatiedot pienpainatteesta. Uusia pienpainatteita on helppo luetteloida vain tarvittavat tiedot muuttaen.

KIRJALOMAKKEEN TIEDOT TALLENNETAAN KLIKKAMALLA ”TALLENNA”-NAPPIA

LEHTIEN LUETTELOINTI

Lehdet luetteloidaan kirjastotietokantaan, aivan kuten kirjatkin. Seuraavat kentät täytetään niiltä osin kuin lehdestä on tietoja. Tässä ohjeessa mainitsemattomia kenttiä **ei täytetä**.

Huom! Ennen kuin ryhdyt syöttämään uutta lehtitietuetta, **tarkista löytyykö lehti tietokannasta jo ennestään!** Mikäli lehden tiedot on jo syötetty tietokantaan, tarvitsee lomakkeelle täyttää vain kertymätiedot, eli mistä lehden numerosta/ vuosikerrasta on kyse. Lehden numerot merkitään *Osakohteet* –kenttään. Katso lisäohjeet kyseisen kentän ohjeistuksesta.

KOKOELMA

Kenttä täytetään, mikäli lehti on osa jotakin tiettyä kokoelmaa. Oikea kokoelmanimi valitaan alasetoalistokosta. Kokoelman tulee olla diarioitu ennen lehden luettelointia, jotta kokoelman nimi löytyy luettelosta. Lähtökohtaisesti kokoelmanimeä ei käytetä, poikkeustapauksissa kokoelmapäällikkö ohjeistaa asiassa.

AINEISTOTYYPPI

Valitaan alasetoalistokosta *Lehdet*.

NIMEKE

Kirjoitetaan lehden nimi kokonaisuudessaan nimeke-kenttään.

KUSTANTAJA

Merkitään kustantaja mikäli se on tiedossa.

JULKAISIJA

Merkitään julkaisija mikäli se on tiedossa.

PAINOPAikka

Merkitään lehden painopaikka.

PAINOAika

Merkitään lehden painoaika.

OSAPUOLET

Mikäli lehteen liittyy tietty/ tietyjä osapuolia, merkitään se kenttään. Osapuoli voi olla henkilö tai organisaatio (yritys, yhdistys jne). Henkilö merkitään tyyliin Sukunimi, Etunimi. Organisaatio merkitään virallisella nimellään. Mikäli uuden osapuolitiedon luomiseen on tarve, ota yhteyttä kokoelmapäällikköön!

HYLLYLUOKKA JA SIJAINTI

Lehtien sijainti on aina IKV.

ASIASANAT

Asiasanoja voi olla rajaton määrä, mutta hankintaerän osalta tulee keskittyä tärkeimpiin. Asiasana voi kuvata esineen laatua, aihepiiriä, sisältöä, kontekstia, ajankohtaa tms. Asiasanoina käytetään ontologiapalvelu KOKO:n asiasanoja ja organisaatioiden omia asiasanoja. Syötettäessä asiasanaa kenttään tarjoaa ohjelma ennakoivalla tekstisyötöllä mahdollisia asiasanoja. Ontologiapalvelun asiasanojen yhteydessä lukee **KOKO** ja organisaatioiden omien sanojen yhteydessä **OMA**. Järjestelmään on mahdollista syöttää myös edellä mainittuihin kuulumattomia asiasanoja, joiden yhteydessä lukee **UUSI ASIASANA**. Uusien asiasanojen syöttämisestä tulee harkita tarkoin ja käyttää vain poikkeustapauksissa. Mikäli kentästä haluaa poistaa syöttämiään asiasanoja, kyseisen sana on ensin valittava kentästä ja tämän jälkeen klikattava ”poista valitut” –nappia.

OSAKOhteet

Esim. 1995: 1, 2, 3.

Kenttään merkitään lehden numero/ numerot ja sidotut vuosikerrat. Määrät ilmoitetaan muodossa vuosi: lehden numero(t). Mikäli lehdestä on kokonaisia sidottuja vuosikertoja, voidaan tämä ilmoittaa muodossa ”Sidotut vuosikerrat” ja luetella allekkain mitkä vuosikerrat arkistoon on viety.

LISÄTIEDOT

Kenttään voidaan merkitä erillisiä huomioita luetteloitavaan lehteen liittyen.

SÄILYTTÄVÄ LAITOS

Kenttään merkitään aina Työväenmuseo Werstas.

NÄKYVYYSTASO

Taso on lähtökohtaisesti Julkinen web. Kokoelmapäällikkö ohjeistaa poikkeustapauksissa.

JÄTÄ TIEDOT LUETTELOINTIPOHJAKSI

Mikäli luetteloidaan erää, missä materiaali on lähes identtistä, voidaan ruksia tämä kohta ja siten lomakkeelle jää pohjatiedot lehdestä. Uusia lehtiä on helppo luetteloida vain tarvittavat tiedot muuttaen.

KIRJALOMAKKEEN TIEDOT TALLENNETAAN KLIKKAMALLA ”TALLENNA”-NAPPIA

ARKISTOLOMAKE

ARKISTOYKSIKKÖNUMERO

Esim. **D901**

Merkitään arkistoyksikkönumero, joka voi koostua kirjain- ja numeromerkeistä sekä välimerkeistä. Merkkien määrää ei ole rajoitettu. Werstaalla arkistonumero muodostuu tunnuksesta D (= Diaario), päänumerosta (=diaarioerän numero). Kenttä täytetään aina.

KOKOELMA

Kokoelmalle voi halutessaan antaa nimen. Oikea kokoelmanimi valitaan alasetoalokosta. Kokoelman tulee olla diaarioitu ennen objektin luettelointia, jotta kokoelman nimi löytyy luettelosta.

ARKISTON YHTEENVETO

Esim. **Matti Meikäläisen arkisto: 1930–1931 tai Oy Finlayson Ab:n arkisto: 1951–1973.**

Merkitään lyhyt yhteenveto koko arkistosta. Tarkka arkiston sisällysluettelo kirjataan diaarioon. Yhteenvedosta tulee käydä ilmi arkiston rajavuodet. Kenttä täytetään aina.

ARKISTONMUODOSTAJAT

Kerrotaan lyhyesti arkistonmuodostajan historiikki. Kenttä täytetään aina.

KUVAUS

Esim.

- **alaosaston toimintakertomukset 1981–1987**

- **säännöt 1980-luvulta**

- **jäsenluettelot 1980–1989**

Kirjataan arkistoyksikön sisältämät asiakirjatyyppit. Aineisto erotellaan allekkain ranskalaisin viivoin kirjoittamalla esim. lehtiartikkeleiden otsikot ja päivämäärät tai kirjeiden kirjoittajat ja päivämäärät. Kenttä täytetään aina.

ASIAKIRJATYYPPI

Jos arkistoyksikössä on vain jotakin tiettyä asiakirjatyyppeä, valitaan alasetoalokosta oikea vaihtoehto. Mikäli arkistoyksikkö sisältää useampia asiakirjatyyppejä, valitaan ”*asiakirja*” ja sen yllä olevaan *Kuvaus*-kenttään kirjataan asiakirjatyyppeiden tarkempi erittely.

ASIASANAT

Arkistoaineistoon voi liittyä rajaton määrä asiasanoja. Asiasanoina käytetään ontologiapalvelu KOKO:n asiasanoja ja organisaatioiden omia asiasanoja. Asiasanat kirjoitetaan pienellä alkukirjaimella ja pääsääntöisesti monikkomuodossa. Asiasanoina käytetään ontologiapalvelu KOKO:n asiasanoja ja organisaatioiden omia asiasanoja. Syötettäessä asiasanaa kenttään tarjoaa ohjelma ennakoivalla tekstisyötöllä mahdollisia asiasanoja. Ontologiapalvelun asiasanojen yhteydessä lukee **KOKO** ja organisaatioiden omien sanojen yhteydessä **OMA**. Järjestelmään on mahdollista syöttää myös edellä mainittuihin kuulumattomia asiasanoja, joiden yhteydessä lukee **UUSI ASIASANA**. Uusien asiasanojen syöttämisestä tulee harkita tarkoin ja käyttää vain poikkeustapauksissa. Mikäli kentästä haluaa poistaa syöttämiään asiasanoja, kyseisen sana on ensin valittava kentästä ja tämän jälkeen klikattava ”*poista valitut*” –nappia. Kenttä täytetään aina.

AJOITUS

esim. **1913–1915, 1917**

Merkitään kyseisten tälle lomakkeelle luetteloitavien asiakirjojen rajavuodet, ei koko arkiston rajavuotia. Kenttä täytetään aina.

KÄYTTÖRAJOITUKSET

Merkitään aineiston käyttöä rajoittavat ehdot, sopimukset tai aineistoon liittyvät luottamukselliset tiedot sekä mahdollisesti käyttörajoituksen päättymispäivämäärä ja tutkimusluvan myöntäjän nimi.

SÄILYTYSYKSIKKÖ

Valitaan alasettovalikosta säilytysyksikkö.

SIJOITUS

Esim. **Arkisto:D901**

Merkitään arkistokokonaisuuden sijoituspaikka. Werstaalla merkintä on *arkisto:arkistoyksikkönumero*.

SUOJATUT LISÄTIEDOT

Merkitään lähteet, joista löytyy lisätietoa arkistoaineistosta tai arkistonmuodostajasta, tai muita mahdollisia lisätietoja.

LUETTELOINTIAIKA

Päivämäärä, jolloin tiedot on syötetty arkistolomakkeelle. Tallentuu automaattisesti.

NÄKYVYYSTASO

Valitaan kolmesta vaihtoehdosta sopivin. Oletusvaihtoehtona on *julkinen web*, jolloin kuva näkyy kaikille web-portaalin kautta rajatuin kenttätiedoin. *Tutkija I* -vaihtoehto näyttää kuvan lähes samoin kenttätiedoin kuin tallentajatunnuksin. *Tutkija II* -vaihtoehto näyttää kuvan hyvin rajallisin kenttätiedoin. Tutkija I ja II -vaihtoehdot ovat käytössä tallentavan organisaation asiakaskoneilla.

JÄTÄ TIEDOT LUETTELOINTIPOHJAKSI

Mikäli halutaan luetteloida seuraavia kuvia samoilla perustiedoilla, rastitetaan tämä kohta jolloin tiedot säilyvät uutta kuvaa luetteloitaessa.

LUETTELOIJA

Kenttään kirjautuu automaattisesti sen henkilön nimi, joka on ensimmäisen kerran merkinnyt tietoja lomakkeelle. Tämän jälkeen tehdyistä viimeisistä muutoksista tulee merkintä kohtaan Muokattu.

ARKISTOLOMAKKEEN TIEDOT TALLENNETAAN KLIKKAMALLA ”TALLENNA”-NAPPIA

Liite XIV

Werstaan arkistonmuodostussuunnitelma

0 YLEISHALLINTO	Tallennemuoto	Vastuuhenkilö	Kokonais-säilytysaika
00 Museon toimintaa koskeva norminanto			
000 Yhdistyksen säännöt		Museonjohtaja	s.p.
001 Johtosäännöt		Museonjohtaja	s.p.
01 Päätöksenteko ja sen valmistelu			
010 Yhdistyksen kokousten pöytäkirjat ja esityslistat liitteineen	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
011 Hallituksen kokousten pöytäkirjat ja esityslistat liitteineen	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
012 Päällikköpalaverien muistiot	Pap.	Kok.päällikkö	s.p.
013 Toimistokokousten pöytäkirjamuistiot	Pap.	Toimistopäällikkö	s.p.
02 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen			
020 Strategiaohjelmat ja niiden valmisteluasiakirjat (koko museota koskevat)	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
021 Organisaation ja henkilöstön kehittämistä koskevat asiakirjat	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
03 Kotimainen ja kansainvälinen yhteistyö			
030 Yhteistyösopimukset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
031 Työväenperinteeseen liittyvien työryhmien ja yhteistyöprojektien asiakirjat	Pap.	Museonjohtaja	tärkeimmät s.p., muut 10 v.
032 Museon antamat lausunnot ja suositukset	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
033 EU-projektien asiakirjat (esim. kummitusten kokous)	Pap.	Projektivastaava	tärkeimmät s.p., muut 10 v.
034 Konferenssien ja kokousten asiakirjat ja julkaisut	Pap.	Järjestelyistä vastaava	s.p.
04 Tiedotus/museon omat painotuotteet			
040 Internet-sivut	Atk/Pap ¹ .	Erikoissuunnittelija	s.p.
041 Museon lähettämät tiedotteet	Pap.	Museolehtori	s.p.
042 Lehtileikkeet	Pap./ moniste	Museolehtori	s.p.
043 Museon julkaisemat kirjat (ISBN -numero!)	Kirja 5 kpl ²	Kok.päällikkö	s.p.
044 Näyttelykalenterit	Valmis painotuote, 5 kpl	Kok.päällikkö	s.p.
045 Näyttelyavajaisten kutsukortit	Valmis painotuote, 3 kpl	Kok.päällikkö	s.p.
046 Näyttelyjulistet	Valmis painotuote, 5 kpl	Kok.päällikkö	s.p.
047 Näyttelyesitteet, flaiirit yms.	Valmis painotuote, 5 kpl	Kok.päällikkö	s.p.
048 Kokoelmien ja asiakaspalvelun esitteet ja muut painotuotteet	Valmis painotuote, 5 kpl	Kok.päällikkö	s.p.
Huom! Museon toimintaa koskevat valokuvat ja av-aineisto ovat muiden kokoelmien sisällä			
05 Asiakirja- ja tietohallinto			
050 Tietojenkäsittely- ja tietoliikenneohjelmien ja -ohjelmistojen hankintaan liittyvät sopimukset	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
051 Muut hankintaan liittyvät asiakirjat (tarjouspyynnöt, tarjoukset, kirjeenvaihto)	Pap./atk	Erikoissuunnittelija	10 v.

¹ Kotisivuilla olevista tärkeistä tiedotteista tai julkaisuista otetaan pys.säilytystä varten paperikopio tai muu jäljenne

² Lisäksi yksi kirja kirjataan museon kirjastotietokantaan

052 Pysyvästi säilytettävää tietoa sisältävien tietojärjestelmien kuvaukset ja rekisteriselosteet	Pap.	Erikoissuunnittelija	s.p.
053 Muut kuvaukset ja rekisteriselosteet	Pap.	Erikoissuunnittelija	vo
054 Tietoverkon käyttösopimukset	Pap.	Museonjohtaja	vo
055 Ohjelmistolisenssit	Pap.	Erikoissuunnittelija	vo
056 ATK-ohjelmien ja -välineiden käyttöohjeet	Pap.	Erikoissuunnittelija	vo
057 Ohjelmien asennusmediat	Tall.media	Erikoissuunnittelija	vo
058 Atk-ohjelmien, systeemien ja tiedostojen varmistukset	Tall.media	Erikoissuunnittelija	vo
059 Arkistonmuodostussuunnitelma	Pap./atk	Kok.päällikkö	s.p./ajantasainen
0510 Arkistoluettelot ja -hakemistot	Pap.	Kok.päällikkö	s.p.
0511 Asiakirjojen hävittämislauettelot	Pap.	Kok.päällikkö	s.p.
06 Postinkulku			
060 Diariokirja saapuneelle postille	Pap.	Toimistopäällikkö	10 v.
061 Diariokirja lähtevälle postille	Pap.	Toimistopäällikkö	10 v.
062 Kutsuvieraslistat ym. postituslistat	Atk	Erikoissuunnittelija	ajantasainen
1 HENKILÖSTÖHALLINTO			
10 Henkilöstöasioiden rekisteröinti ja hallinta			
100 Henkilökuntaluettelo (palkkakorttimuodossa vuosittain)	Pap. / henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	50 v.
101 Palkkakortit (henkilökortit)	Pap. / henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	50 v.
102 Työ- ja palvelusaikatodistukset	Paperitoisteet / henkilöstömappi vuosittain	Toimistopäällikkö	10 v.
11 Henkilökunnan nimittäminen, ottaminen ja palkkaaminen			
110 Työsopimusten toisteet ja vastaavat	Pap./henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	50 v.
111 Esitykset ja päätökset työllisyystehtäviin ottamisesta	Pap./ työllistämistuella palkattujen mappi	Toimistopäällikkö	10 v.
12 Palvelussuhteen ehtoja koskevat sekä palkan määräytymiseen ja suuruuteen vaikuttavat tekijät			
120 Palkkausjärjestelmää koskevat asiakirjat	Pap. ³	Museonjohtaja	50 v.
121 Työehtosopimukset, muistiot työehtoja koskevista neuvotteluista	Pap.	Museonjohtaja	50 v.
122 Työntekijöiden keskin. kokousten vaalitulokset ja pöytäkirjat ⁴	Pap.	Luottamusmies / valtuutettu	s.p.
123 Sairaus- ja äitiyspäiväraha hakemukset KELA:lle	Pap./henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	10 v.
124 Lääkärintodistukset (Huom. Ei julkisia)	Pap./henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	10 v.
125 Vuosilomalistat	Pap./henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	50 v.
126 Työajanseuranta-asiakirjat	Pap./mappi per vuosi	Toimistopäällikkö	50 v.
127 Työvuorolistat	Pap.	Toimistopäällikkö	50 v.
128 Jäsenmaksujen perintään liittyvät asiakirjat	Pap./ henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	kunkin työssä-oloaika + 5 v.
129 Tapaturmailmoitukset	Pap./ henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	20 v.

³ Uusi palkkausjärj. 1.6.2006 alkaen

⁴ Luottamusmiehellä/valtuutetulla kertyvä kirj.vaihto yms. ei kuulu museon arkistoon - tästä aineistosta ao.henkilö huolehtii itse.

1210 Anomukset ja päätökset irtisanoutumisesta	Pap. / henkilöstö-mappi	Toimistopäällikkö	10 v.
13 Palkanlaskenta			
131 Palkkaluettelot	Pap. kuukausittain / henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	50 v.
132 Erilaiset maksu-/perintämääräykset	Pap. kuukausittain / henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	2 v.
133 Verovelkatodistukset	Pap. kuukausittain / henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	2 v.
134 Verokortit	Pap. kuukausittain / henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	1 v.
135 Palkkatilitys työllisyystehtävistä työvoimatoimistolle	Pap. / työllistämistuella palkattujen mappi	Toimistopäällikkö	2 v.
136 Eläketietopäätökset ja muutokset eläketietoihin	Pap. kuukausittain / henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	10 v.
137 Palkkataulukot ja palkkahinnoitteluliitteet	Pap. kuukausittain / henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	vo + 10 v.
14 Työpaikkaterveydenhuolto ja työsuojelu			
140 Työpaikkaterveydenhuollon palveluja koskevat sopimukset	Pap. /kopio	Toimistopäällikkö	vo + 10 v.
141 Toimintasuunnitelmat	Pap. /kopio	Toimistopäällikkö	10 v.
142 Työpaikkaterveydenhuollon kustannuksia koskevat korvaushakemukset	Pap. /henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	6 v.
143 KELA:n päätös korvaushakemukseen	Pap. /henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	6 v.
144 Muut työpaikkaterveydenhuoltoon liittyvät asiakirjat esim. tiedotteet, esitteet	Pap. /henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	vo
145 Työsuojeluelinten ja -työsuojeluvaltuutettujen vaalitulokset	Pap.	Työsuojeluvaltuutettu	s.p.
146 Työsuojelua koskevat pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset sekä sopimukset	Pap.	Työsuojeluvaltuutettu	s.p.
147 Työpaikkaselvitykset ja -muistiot	Pap.	Työsuojeluvaltuutettu	s.p.
148 Työsuojelutarkastuspöytäkirjat	Pap.	Työsuojeluvaltuutettu	10 v.
149 Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat selvitykset	Pap.	Työsuojeluvaltuutettu	s.p.
15 Henkilöstön koulutukseen liittyvät asiakirjat			
150 Oppisopimuskoulutukseen ja työharjoitteluun liittyvät asiakirjat	Pap. /henkilöstömappi	Toimistopäällikkö	10 v.
2 TALOUSHALLINTO			
20 Taloussuunnittelu, rahoitus ja materiaalihallinto			
200 Toimintasuunnitelmat	Pap. /talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
201 Talousarviot	Pap. /talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
202 Toimintakertomukset	Pap. /talousmappi ⁵	Museonjohtaja / kok.päällikkö	s.p.
203 Tilinpäätökset ja tarkastuskertomukset	Pap. /talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
204 Avustushakemukset	Pap. /talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
205 Avustuspäätökset	Pap. /talousmappi	Museonjohtaja	s.p.

⁵ Lisäksi säilytetään painettuja toimintakertomuksia 5 kpl/kok. päällikkö

206 Tilitetyt hakemukset	Pap. / talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
207 Veroasiat	Pap. / talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
208 Vakuutukset	Pap. / talousmappi	Museonjohtaja	vo + 10 v.
209 Pankkiasiat ja rahastointi	Pap. / talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
2010 Sopimukset	Pap. / talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
2011 Erikoismuseoasiat	Pap. / talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
2012 Valtionosuusasiat	Pap. / talousmappi	Museonjohtaja	s.p.
2013 Jäsenluettelo	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
2014 Kalustoluettelo	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
2015 Kopiokonetta ja muita vastaavia laitteita koskevat asiakirjat	Pap.	Erikoissuunnittelija	vo
21 Maksuliike- ja kirjanpito			
210 Koneellinen kirjanpitojärjestelmä	Atk	Erikoissuunnittelija	ajantasainen
211 Koneellista kirjanpitoa koskevat ohjeet ja muut asiakirjat	Pap.	Erikoissuunnittelija	vo
212 Kirjanpidon tositteet (sisältävät henkilöstön matkalaskut)	Pap.	Toimistopäällikkö	6 v.
213 Kirjanpitolikirjat ja tililuettelot	Pap.	Toimistopäällikkö	10 v.
3 KIINTEISTÖHALLINTO			
30 Tilojen suunnittelu ja käyttö			
301 Werstaan rakentamiseen ja korjaamiseen liittyvät asiakirjat	Pap.	Museonjohtaja	s.p.
302 Kiinteistösopimukset ja muut tilojen käyttöä koskevat asiakirjat	Pap. / talousmappi	Museonjohtaja ⁶	tärkeimmät s.p.
31 Kulunvalvonta- ja turvallisuustoiminnot			
310 Kulunvalvontajärjestelmä	Atk	Erikoissuunnittelija	ajantasainen
311 Valvontakameroiden kuvarekisteri	Atk	Erikoissuunnittelija	ajantasainen
312 Pelastussuunnitelma	Pap. / atk	Museonjohtaja	vo, uusin säilytetään
313 Avain- ja avaintenluovutusluettelot	Pap.	Toimistopäällikkö	vo
4 ASIAKASPALVELU			
40 Asiakaspalvelun ja markkinoinnin hallinto ja suunnittelu			
400 Toimintasuunnitelmat ja talousarviot	Pap.	As.päällikkö	s.p.
401 Markkinointiohjelmat ja Aspan kehittämistä koskevat asiakirjat	Pap.	As.päällikkö	s.p.
41 Museon avoinnapito			
410 Avoinnapidon suunnitteluun ja kehittämiseen liittyvät asiakirjat	Pap.	As.päällikkö / opast. kesk. hoitaja	s.p.
411 Opastuskierroksia koskevat asiakirjat	Pap.	As.päällikkö	tärkeimmät s.p.
412 Opasmateriaalit	Pap.	Museolehtori	s.p.
413 Vieraskirjat	Pap.	Opastuskesk. hoitaja	s.p.
414 Kävijätilastot	Pap.	As.päällikkö	s.p.
415 Asiakaspalautteet	Pap.	As.päällikkö	10 v.
42 Museokauppa			
420 Museokaupan suunnittelua ja kehittämistä koskevat asiakirjat	Pap.	As.päällikkö	s.p.
43 Vuokraustoiminta			
430 Varausjärjestelmä	Atk	Erikoissuunnittelija	ajantasainen
431 Tilausvahvistukset	Pap.	As.päällikkö	5 v.
44 Tapahtumat, tilaisuudet ja yhteistyö			
440 Suunnittelupalaverien ja työryhmien muistiot liitteineen	Pap.	As.päällikkö	10 v.
5 NÄYTTELYT			

⁶ Suurimman osan sopimuksista hoitaa Tampereen kaupunki, joka myös vastaa asiakirjojen säilytyksestä

50 Näyttelytoiminnan hallinto ja suunnittelu			
500 Toimintasuunnitelmat ja talousarviot	Pap.	Näyttelypäällikkö	s.p.
501 Näyttelypoliittiset ohjelmat ja toiminnan kehittämistä koskevat asiakirjat	Pap.	Näyttelypäällikkö	s.p.
51 Yksittäiset näyttelyt			
510 Näyttelysopimukset	Pap. ⁷	Näyttelypäällikkö	s.p.
511 Linaussopimukset näyttelyyn lainattavasta materiaalista	Pap. ⁸	Näyttelypäällikkö	vo + 10 v.
512 Näyttelyiden suunnitteluun liittyvät asiakirjat (kunkin näyttelyn asiakirjat kokonaisuutenaan aikajärjestyksessä)	Pap., tarpeen mukaan käytettävimmät osat myös atk	Näyttelypäällikkö	s.p.
6 KOKOELMAT			
60 Kokoelmatoiminnan hallinto ja suunnittelu			
600 Toimintasuunnitelmat ja talousarviot	Pap.	Kok.päällikkö	s.p.
601 Kokoelmapoliittiset ohjelmat ja toiminnan kehittämistä koskevat asiakirjat	Pap.	Kok.päällikkö	s.p.
61 Kokoelmien hankinta ja karttuminen			
610 Luovutussopimukset liitteineen ⁹	Pap., atk ajantasalla	Kok.päällikkö	s.p.
611 Diariokirja	Pap., atk ajantasalla	Kok.päällikkö	s.p.
612 Inventaariolistat	Pap. luov.sop. yhteyteen, atk	Kok.päällikkö	s.p.
613 Kokoelmien hankintaan ja karttumiseen liittyvä kirj.vaihto	Pap. tai atk	Kok.päällikkö	tärkeimmät s.p., muut 10 v.
614 Luettelot tarjotusta materiaalista	Pap.	Kok.päällikkö	tärkeimmät s.p.
62 Kokoelmien luettelointi ja tietokantojen ylläpito			
620 Kokoelmien luettelointiohjeet	Pap. ja atk	Kok.päällikkö	s.p.
621 Kokoelmatietokannat	atk / VisualDBase sekä www, paperitulosteet luetteloiduista esineistä ja kuvista	Erikoissuunnittelija / kok.päällikkö	s.p.
622 Kokoelmien luettelointityönsuunnitteluun ja tekemiseenliittyvät asiakirjat	Pap.	Kok.päällikkö	tärkeimmät s.p., muut 10 v.
623 Luettelointiprojektit	Pap. tai atk	Kok.päällikkö	tärkeimmät s.p., muut 10 v.
63 Kokoelmien hoito ja varastointi			
630 Varastopaikkakoodisto	Pap./atk	Kok.päällikkö	s.p.
631 Varastolistat		Kok.päällikkö	ajantasainen
632 Esineiden konservointiin ja hoitoon liittyvät asiakirjat		Kok.päällikkö	s.p.
633 Varastotilojen olosuhdetilastot	Pap.	Kok.päällikkö	s.p.
64 Kokoelmista poistaminen			
640 Poistopöytäkirjat	Pap./atk	Kok.päällikkö	s.p.
641 Luettelot poistetusta materiaalista vuosittain	Pap.	Kok.päällikkö	s.p.
65 Asiakaspalvelu			
650 Linaussopimukset ulospäin lainattavasta materiaalista	Pap., mappi toimistossa	Kok.päällikkö	10 v.
66 Tilastot			
660 Kokoelmiin liittyvät tilastot vuosittain		Kok.päällikkö	s.p.

⁷ Lisäksi kopiot näyttelyiden suunnitteluun liitt. asiakirjojen joukossa

⁸ Lisäksi kopiot näyttelyiden suunnitteluun liitt. asiakirjojen joukossa

⁹ Huom! LHBT-aineistoja koskevat sopimukset ja muut asiakirjat ovat kok.päällikön harkinnan mukaan näiden asiakirjasarjojen sisällä omina kokonaisuuksinaan, ja nämä asiakirjat ovat käyttörajoituksen alaisia.

67 Projektit

670 Projekteihin liittyvät asiakirjat (säilytys projekteittain)

Kok.päällikkö

tärkeimmät
asiakirjat s.p.

Werstaan kirjaston käyttöohjeet

YLEISTÄ KIRJASTOSTA

Kirjasto toimii kaikilta osin museon sisäisenä käsikirjastona. Kirjaston materiaalia ei lainata museon ulkopuolelle, vaikka se on avoin myös ulkopuolisille tutkijoille kirjaston aukioloaikana. Museon henkilökunta voi lainata kirjaston materiaalia omiin työpisteisiinsä tarpeen mukaan. Lue alta, mistä eri aineiston löydät ja miten ilmoitat muille lainanneesi jotakin.

KIRJAT

Kaikki kirjat löytyvät kirjastotilan hyllyiltä. Museaalisia kirjakokonaisuuksia lukuun ottamatta kirjat on hyllytetty alaluokittain kirjan pääsanan mukaan aakkosiin järjestettyinä. Kukin kirjastoluokitukseen merkitty alaluokka on hyllyssä omana luokkana. Luokan perässä suluissa olevat maiden lisäluvut eivät vaikuta kirjojen sijoitukseen. Ainoita poikkeuksia ovat luokat 329.14/15 (Sosialidemokraattiset ja kommunistiset puolueet), joita on järjestetty myös lisämääreiden avulla (–055.2, –053.2, –053.6 sekä 329.15(47)). Hyllyjen päihin on merkitty selvästi hyllyjen luokat. Kirjastotilan uutuushyllyn vierestä löydät myös avuksesi käytössä olevan kirjastoluokituksen paperilla.

Museaaliin kirjakokonaisuuksiin kuuluvat kirjat löytyvät kirjaston hyllyiltä omina kokonaisuuksinaan aakkosiin järjestettyinä. Museaaliset kirjakokonaisuudet on sijoitettu kirjastotilan aulanpuoleiseen nurkkaan, kirjastoon astuessa heti vasemmalla.

Joitakin erityisiksi katsottuja kirjoja on voitu luetteloida esineiksi. Näiden kirjojen sijoituspaikka selviää niiden TK-numeroista. Kokoelmapäällikkö avustaa niiden hakemisessa

Kun otat kirjan hyllystä omaan käyttöösi, jätä sen kohdalle hyllyyn lappu, johon merkitset kirjan luokan, nimen, päivämäärän ja oman nimesi. Valmiita lappuja löydät kirjastotilan uutuushyllyn vierestä. Palauta kirja käytön jälkeen omalle paikalleen.

LEHDET

Lehdet löytyvät pääasiassa eri puolilta isoa kokoelmavarastoa. Mikäli jotakin lehteä on vaikea löytää, pyydä apua kokoelmapäälliköltä. Mikäli käytät jotakin lehteä, jätä pois ottamasi lehden yhteyteen lappu, josta ilmenee lainaamasi lehden nimi ja ilmestymisaika sekä päivämäärä ja oma nimesi. Palauta lehti käytön jälkeen omalle paikalleen.

PIENPAINATTEET

Pienpainatteen on sijoitettu kansioissa isoon kokoelmavarastoon, toimistoaulan puoleisiin hyllyihin. Kokoelmapäälliköltä saat tarvittaessa apua niiden löytämisessä. Lainatessasi pienpainatetta jostakin kansiosta, jätä kansioon lappu, josta ilmenee lainaamasi pienpainatteen nimi ja numero sekä päivämäärä ja oma nimesi. Palauta laina käytön jälkeen omalle paikalleen.

Werstaalle saapuvat lehdet

Seuraavat lehdet säilytetään ja syötetään Akseli-kokoelmajärjestelmään:

- AKT (Auto- ja kuljetusalan työntekijäliitto AKT ry:n jäsenlehti)
- Dooris (Sosialidemokraattiset Naiset)
- Helsingin
- Intiim (Teollisuusalojen ammattiliitto ry, Team)
- Kiasma
- Kotkaviesti
- Motiivi (Julkisten- ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n jäsenlehti)
- Museo*
- Nemo news
- NHL (**noudetaan aulasta** uuden numeron ilmestyttyä)
- Nyt om arbejdermuseet (Arbejdermuseets venner, Tanska)
- PAM (Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n jäsenlehti)
- Paperiliitto (Paperiliiton jäsenlehti)
- PH Newsletter (People's History Museum, Uk)
- Rakentaja (Rakennusliiton jäsenlehti)
- Reitti (Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n jäsenlehti)
- SAK Pirkanmaa
- Särmä (Puu- ja erityisalojen ammattiliiton jäsenlehti)
- Tammerkoski
- Telma (Työelämän kehittämisen erikoislehti)
- Transform!
- Transport International (International Transport Worker's Federation)
- Työ – Terveys – Turvallisuus (Työterveyslaitos)
- Työväen Sävel (Suomen työväen musiikkiliitto)
- Vasama (Sähköalojen ammattiliiton jäsenlehti)
- Veturimies (Veturimiesten ammattiliiton jäsenlehti)
- Voima (**noudetaan aulasta** uuden numeron ilmestyttyä)
- museoiden lehdet (esim. Emma, Hopeatarjotin, Rihla, Kapsäkki, Sydämellisesti sinun – Gustaf ja Gösta jne.)

Seuraavista lehdistä säilytetään ja kirjastoon viedään vain uusin numero:

- Asukas (VVO)
- Ilmarinen (Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen)
- Ins. (Helsingin Insinöörit ry:n jäsenlehti)
- INSU (Tampereen Insinöörit ry:n jäsenlehti)
- Luova Tampere
- Business Tampere
- Matkaviesti
- PRIMA
- Secretarius (Sihteeriyhdistys)
- Spirit (Pirkanmaan ammattikorkeakoulun tiedotuslehti ja muut vastaavat oppilaitosjulkaisut)
- Tekstiiliopettaja (Tekstiiliopettajaliitto ry:n jäsenlehti)
- Vintin uutiset (Lappeenrannan ja ympäristön demareiden jäsentiedote)
- erilaiset talouslehdet (esim. Kauppalehti, Tampereen Kauppakamari, Yritysviesti)
- erilaiset yritysten asiakaslehdet
- erilaiset matkailulehdet / ravintola-alan yrittäjien lehdet

Työväenmuseum Werstas lainaa xxxxx:lle seuraavan esineen ajalle xx.xx – xx.xx.xxxx

1. TK XXXX Esineen nimi

Lainaja vastaa esineiden kuljetuksista ja esillepanosta. Lainaja vakuuttaa esineen kuljetusten ja esilläolon ajaksi.

Esineen vakuutusarvo: XXX €

Olosuhdevaatimukset:

Esine on sijoitettava siten, ettei sitä pääse koskettelemaan, mielellään lukittavaan lasivetriiniin. Esinettä on käsiteltävä kädet suojattuina. Esineeseen ei saa kohdistua suoraa auringonvaloa. Näyttelytilan valaistuksen voimakkuus saa olla korkeintaan xx luxia.

Tätä asiakirjaa on laadittu kaksi (2) samanlaista kappaletta, toinen lainanantajalle, toinen lainansaajalle.

Luovuttaja

Vastaanottaja

 Etunimi Sukunimi
 kokoelmapäällikkö
 Työväenmuseum Werstas

 Etunimi Sukunimi
 titteli
 Organisaation nimi

Laina palautettu ____/____ 201__ _____

Vastaanottaja

Päivämäärä
Objektin numero
Objektin nimi

Syy objektin poistolle

Poistotoimenpide

Esittelijä
Etunimi Sukunimi
Kokoelmapäällikkö

Poiston vahvistaja
Etunimi Sukunimi Museonjohtaja

Liite XIX



VALOKUVAKOKOELMAT PALVELUHINNASTO 2014-

EI-KAUPALLINEN KÄYTTÖ

Digitaaliset kuvakopiot

Työväenmuseo Werstas ei tee vedoskopioita eikä dioja kuvista. Asiakkaan on mahdollista saada kuvista digitaaliset kopiot, jotka hän voi itse myöhemmin teettää haluamaansa formaattiin.

Skannatut kuvat digitaalisessa muodossa 13 €

Museoesineiden kuvaukset

Digitaalikuva 22 €

Valokopiot

A4
1-10 kpl 0,40 €
yli 10 kpl 0,50 €

A3
1-10 kpl 0,60 €
yli 10 kpl 0,70 €

Lisäpalvelut

Pohjustusten, kehystysten, kuvankäsittelyn, ulkopuolisen materiaalin skannaamisen tai museossa kuvaamisen hinnoista kysy museosta.

Hinnat sisältävät kuvan haun (kesto noin 1-2 tuntia). Laajemmista kuva-aineiston selvitys- ja inventointitöistä peritään erillisen sopimuksen mukaan 16 euroa/ tunti.

Kaupallinen käyttö

Kaupallisessa käytössä kuvan ei-kaupalliseen perushintaan lisätään käyttöoikeusmaksu seuraavasti:

Mainostarkoitus	150 €
Postikortti ja juliste	90 €
Elokuva, video ja televisio	50 €
Painotuote	45 €
Muu kaupallinen käyttö	40 €

Kuvien toimitus

Digitaalisessa muodossa olevat kuvat voidaan toimittaa sähköpostilla tai cd/ dvd-levylle poltettuna. Aineiston postittamisesta peritään pakkaus- ja postimaksu, joka on postimaksu + 2,5 euroa. Pienlaskutuslisä on 5 euroa.

Kaikki hinnat on ilmoitettu euroina ja alv 0%

Yhteystiedot

Kimmo Kestinen
erikoissuunnittelija
Työväenmuseo Werstas

Väinö Linnan aukio 8
33210 Tampere

puh. 010 420 9266
sähköposti: kimmo.kestinen(at)tyovaenmuseo.fi