

TYÖVÄENMUSEO WERSTAS KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA



Voimassa 5.11.2018 -

PÄIVITYSTYÖRYHMÄ

Leena Ahonen
Mia Heinimaa
Kimmo Kestinen
Emilia Lemmetyinen
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	14
3.6. Arvaluokitus	14
4. KARTUNTA	15
4.1. Kartuntakohteet	15
4.2. Museoon tallennettavat objektit	15
4.3. Kartunnan seuranta ja kehitystyö	16
5. ESINEPROSESSI	17
5.1. Esineen liittäminen museon kokoelmiin	17
5.2. Esineluettelointi ja tutkimus	19
5.3. Esineiden varastointi	20
5.4. Konservointi	21
6. VALOKUVAPROSESSI	21
6.1. Valokuvan liittäminen museon kokoelmiin	21
6.2. Valokuvien digitointikäytännöt	22
6.3. Valokuvien luettelointi	22
6.4. Valokuvien varastointi ja konservointi	23
7. ARKISTOPROSESSI	24
8. KIRJASTOPROSESSI	25
9. LAINAPROSESSI	28
9.1. Lainaperiaatteet	28
9.2. Lainaan liittyvät työvaiheet	28
10. TALLETTEET	29
11. POISTOT	29
11.1. Poistoperiaatteet	29
11.2. Luetteloidun objektin poistoprosessi	30
11.3. Luetteloimattoman objektin poistoprosessi	30
12. TURVALLISUUSKYSYMYKSET	31
13. ULKOPUOLISILLE TARJOTTAVAT PALVELUT	32

14. LIITTEET

Liite I Luetteloidut esineet 1988–2017	33
Liite II Kokoelmajärjestelmään viedyn esinekokoelman koostumus	33
Liite III Luetteloidut valokuvat 1990–2017	34
Liite IV Kokoelmajärjestelmään viedyn kuvakokoelman koostumus	34
Liite V Luetteloidut kuvat merkityn kuvauspaikkakunnan mukaan	35
Liite VI Kuvakokoelman arvioitu koostumus	35
Liite VII Suunnitelma digitoinnista ja verkkosaatavuudesta	36
Liite VIII Werstaan kartuntakohteet	38
Liite IX Keruusuunnitelma	43
Liite X Arvoluokitusjärjestelmä	44
Liite XIa Luovutussopimus	47
Liite XIb Luovutussopimus englanniksi	48
Liite XII Lainasopimus	49
Liite XIII Poistopöytäkirja	50
Liite XIV Esineiden laina omiin näyttelyihin	51
Liite XV Werstaalle saapuvat lehdet ja muut julkaisut	52
Liite XVI Werstaan kirjaston käyttöohjeet	53
Liite XVII Valokuvien palveluhinnasto	54
Liite XVIIIa Dokumentointilupasopimus	56
Liite XVIIIb Haastateltavan taustatietolomake	58
Liite XIX Pakastusohjeet	59
Liite XX Käyttölupahakemus Kansalliskirjaston digitaalisiin työväenlehtiaineistoihin	60
Liite XXII Aineiston käyttösopimus	61

Työväenmuseo Werstaan kokoelmapoliittinen ohjelma

1. Johdanto

Työväenmuseo Werstas on työelämän ja sosiaalishistorian valtakunnallinen vastuumuseo, 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. Teemme museolla joka päivä työtä tasa-arvoisen ja solidaarisen yhteiskunnan, kestävä kehityksen ja ihmisoikeuksien hyväksi.

Reilusti historiaa -ajatus antaa lähtökohdat kaikelle museon toiminnalle, myös kokoelmatyölle. Kokoelmat ovat museotyön kivijalka, joiden varaan ja ympärille museon muu toiminta rakentuu. Kokoelmatyö on yksi museotoiminnan keinoista, jonka avulla toteutamme toiminta-ajatustamme. Reilusti historiaa tarkoittaa kokoelmatyön näkökulmasta runsaita kokoelmia, reilua kokoelmapalvelua ja aineistoja, jotka tasapainottavat suomalaisten menneisyyskuvaa. Haluamme kokoelmillamme kertoa pienen ihmisen ponnisteluista yhteisen hyvän, reilumman yhteiskunnan ja paremman tulevaisuuden eteen.

Työväenmuseo Werstas tallentaa sosiaalishistoriaan ja suomalaiseen työelämään liittyviä aineistoja. Keskeisiä tallennuksen kohteita ovat työelämän muutokset ja ilmiöt, kuten työympäristöt, työkalut, työtavat ja työttömyys. Lisäksi museo kerää työväenkulttuureista ja ammattiyhdistystoiminnasta kertovaa aineistoa. Sosiaalishistoriaan kohdistuva tallennustoiminta painottaa työväenliikkeen, osuustoimintaliikkeen, muiden kansanliikkeiden ja marginaali-ilmiöiden historiaa. Kuurojen museon ja Lenin-museon myötä kokoelmiin tallennetaan myös viittomakielisten ja neuvostosuhteiden historiaa. Museon vastuualue on valtakunnallinen, Suomen muuttuneiden rajojen sisällä tapahtunut ja tapahtuva toiminta 1800-luvun alusta nykypäivään.

Museo huolehtii jäsenyhteisöjensä kulttuuriperinnöstä tallentamalla niiden aineistoja kokoelmiinsa. Museolla on sekä esine- että kuvakokoelmia. Arkistoaineiston, muistitiedon ja kirjallisuuden säilyttämisessä päävastuu on muilla työväenperinnelaitoksilla. Tämä työnjako on toimiva ja museolle on kertynyt laajat kokoelmat, jotka mahdollistavat monipuolisen näyttelytoiminnan. Kokoelmatoiminnan rajaamisen kannalta työnjako muiden museoiden kanssa on ensiarvoisen tärkeää. Museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO:n toiminta helpottaa yhteistyötä. Werstaan valtakunnallisten tallennusvastuualueiden määrittely on vahvistanut kokoelmien profilia ja vähentänyt päällekkäisiä kokoelmia.

Werstaan vahvuutena on monipuolinen erikoisalue, johon liittyy myös arkaluontoisia aiheita. Kokoelmissa tartutaan rohkeasti vaikeisiin teemoihin. Oleellista on, että Werstaan kokoelmilla on merkitystä. Tärkeitä ovat esineiden takaa välittyvät tarinat, jotka kertovat jostain itseään suuremmasta ilmiöstä. Esimerkiksi tehdastyöhön liittyvät turvavarusteet voivat kertoa työelämän riskeistä, kuurojenkoulun puheopetuslusikka viittomakielen kitkemisyryksistä, rasismia vastustavat banderollit ihmisoikeuksiin liittyvistä ongelmista, eri materiaaleista valmistetut Lenin-muistoesineet kertovat henkilökultista Neuvostoliiton eri vuosikymmeninä tai lesbojen omakustannelevyt kukoistaneesta vaihtoehdokulttuurista.

Kokoelmien toiminta-alue on laaja ja tallennuskohteita on paljon. Tämä tarkoittaa museon resurssien jakamista monien eri teemojen kesken. Nykyajassa esineitä ja aineistoja syntyy valtavat määrät. Mitään aihealuetta ei voida tyhjentävästi tallentaa, joten aktiivista tallennusalueen rajojen määrittelyä ja huomion kiinnittämistä oleellisimpaan tarvitaan jatkuvasti. Toisia aiheita museolle tarjotaan usein, kun taas osa aiheista on todella hankala tavoittaa. Kaikki ilmiöt eivät myöskään helposti konkretisoidu esineiksi. Kokoelmiin tallennetaan yhä enenemässä määrin erilaisia ilmiöitä digitaalisiin tallennusvälinein. Erilaista aineetonta perintöä kerätään esim. haastatteluin ja äänitallennuksin.



Tämän päivän yhteiskunnassa tapahtuu jatkuvasti uusia ja yllättäviä asioita, joita ei ole voitu ennakoida. Muutokset johtavat myös erilaisten ilmiöiden loppumiseen ja katoamiseen. Arjen kokoelmatyössä onkin tärkeää pysyä valppaana tässä päivässä elävien ilmiöiden suhteen, jotta niitä päästään tallentamaan ajoissa. Aktiivinen tallentaminen, kohdennetut keruut ja museon oma nykydokumentointitoiminta auttavat ohjaamaan kokoelmia tavoittelemamme suuntaan. Esimerkiksi työelämän epävarmuuteen, robotisaatioon tai vaikka #meetoo-kampanjaan liittyvät ilmiöt saattavat muuttaa yhteiskuntaamme pysyvästi. Aktiivista kartuntaa ohjataan jatkossa

keruusuunnitelmalla (Liite VIII Keruusuunnitelma), joka julkaistaan nyt ensimmäisen kerran osana kokoelmapoliittista ohjelmaa. Historian merkitys nähdään eri aikoina eri tavoin, eikä museo voi tietää tallennuspäätöksiä tehdessään, millaisia vaikutuksia kokoelmiin otetuilla aineistoilla tulee lopulta olemaan. Jokainen päätös tulee olla perusteltavissa myös tuleville sukupolville. Miksi tämä esine säilytettiin? Miksi tämä esine poistettiin?

Yhteisölliset tallennustavat auttavat kokoelmien laadun parantamisessa. Toimijat ja osallistujat tietävät itse parhaiten, mikä on tärkeää. Museon tehtävänä on synnyttää vuoropuhelua ja kehittää yhteistyötä erilaisten yleisöjen kanssa. Samoin kuin kutomotyöntekijä itse tietää, miten kutomakone toimii, ovat kuurot itse asiantuntijoita oman kulttuurinsa erityispiirteistä tai ympäristöaktivisti tunnistaa toimintaansa liittyviä merkityksiä. Yhteisöllisillä työtavoilla kansalaiset voivat tuottaa ainutlaatuista historiatietoa museon kokoelmiin.

Museo on siirtymässä tämän ohjelman kirjoitushetkellä uuteen Collecte-kokoelmatietojärjestelmään. Kaikkia Collecten tuomia mahdollisuuksia emme vielä pysty hahmottelemaan, mutta tavoitteena on tuottaa helppokäyttöinen käyttöliittymä, joka mahdollistaa laajojen aineistojen samanaikaisen käytön, yhdistelyn ja jopa leikkittelyn. Julkinen sivusto www.arjenhistoria.fi tulee tarjoamaan erilaisia elämyksellisiä palveluita yleisölle. Collecte mahdollistaa myös kohdennettujen kuva-aineistojen avaamisen vapaaseen käyttöön. Werstaan kokoelmatiedot on siirretty myös Kansalliskirjaston ylläpitämään Finna-palveluun (www.finna.fi). Werstaalla on tällä hetkellä valtionosuusmuseoista kolmanneksi eniten aineistoja Finnassa.

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 työskentelevät tavoittelevat kokoelman mahdollisimman pitkää elinkaarta. Koska kulttuuriperinnön ikuisuus jää haaveeksi, kokoelman säilyminen on riippuvainen sekä rajallisista resursseista että ammattitaitoisesta kokoelmien hoidosta.

Kokoelman ydin on tallennettuun kulttuuriperintöön liittyvä tieto, eivät esineet tai kuvat itsessään. Tätä tietoa tarvitaan niin näyttelytoiminnassa, asiakaspalvelussa, museo-opetuksessa kuin tutkimuksessakin. Esimerkiksi alkuperäinen negatiivi saattaa tuhoutua filmimateriaalin haurastuessa, mutta kuvan digitoiminen sähköiseen muotoon voi välittää informaation tuleville sukupolville. Luettelointitiedot museoesineestä auttavat jälkipolvia ymmärtämään menneisyyttään senkin jälkeen, kun itse esine on tuhoutunut. Siksi kokoelmatyön keskeisin osa on esineiden ja kuvien luettelointi. Kokoelmien saaminen sähköiseen järjestelmään on edellytys sille, että museo voi oppia tuntemaan omat kokoelmansa ja pystyy järkevästi täydentämään niitä.

Luettelointi on pitkäjänteistä ja hidasta työtä, jossa jokainen esine ja kuva käydään yksitellen läpi. Werstaan tavoitteena on pitkään ollut saada isot vuosia odottaneet esine-erät luuteloitua. Tämä työ on edelleen käynnissä, mutta olemme siirtymässä tilanteeseen, jossa esineistä kaksi kolmasosaa on luuteloitu eikä suuria, kokonaan käsittelemättömiä lahjoituseriä enää olisi läpikäymättä. Jäljelle jäävän luuteloimattoman kokoelman haltuunotto tarkoittaa jatkossakin ripeää luuteloitua ja päättäväistä karsintaa. Werstaan ja Postimuseon uusi yhteinen

kokoelmahalli helpottaa tilanahtautta ja kokoelmien järjestämistä. Uudet tilat antavat mahdollisuuksia selkeyden, siisteyden ja järjestelmällisyyden parantamiseen.

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, valokuvuihin, 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 mm. näyttelyesineisiin, kokoelmista tiedottamiseen ja esinetutkimukseen liittyviä huomioita, jotka sivuavat muissa ohjelmissa käsitellyjä 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. Museon ensimmäinen kokoelmapoliittinen ohjelma hyväksyttiin 15.12.2006, toinen päivitetty versio 21.12.2010 ja kolmas 7.4.2014. Tämä on ohjelman neljäs päivitys.

Kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyy Työväen museoyhdistyksen hallitus, liitteet pääsääntöisesti museonjohtaja. Kansainvälisen museoneuvoston ICOM:in museoettisiä sääntöjä on hyödynnetty tätä ohjelmaa kirjoitettaessa. Jokaisen Werstaan työntekijän tulee tavoitella museoettisesti kestäviä ratkaisuja. Vanhemmissa versioissa on käsitelty esim. kokoelmien historiaa laajemmin kuin tässä laitoksessa. Lisäksi Kuurojen museon ja Lenin-museon vanhoissa kokoelmapoliittisissa ohjelmissa on arvokasta tietoa näiden kokoelmien aiemmista käytännöistä.



Kokoelmiin tallennetaan muitakin kuin esineitä. Kesällä 2018 Werstas järjesti osana Sounds of Changes -EU-hanketta kansainvälisen äänikonferenssin.

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 opetus- ja kulttuuriministeriön 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.

Werstaalla seurataan kartunnan ohella myös kokoelmatyön tuloksellisuutta. Suuntaviivat määritellään ja raportoidaan pääosin toimintasuunnitelmien ja -kertomusten tasolla. Työn onnistumista tarkastellaan pelkistetyin tulokortin avulla. Kortista löytyvät eri näkökulmiin sovitettut mittarit, joilla kokoelmatyötä ja sen edistymistä on mahdollista seurata.

Museon vision mukaan vuonna 2030 Työväenmuseumo Werstas on Suomen yhteisöllisin ja rohkein museo. Kokoelmien näkökulmasta tässä onnistuminen edellyttää sekä kokoelmien sisällöllistä laatua että niiden pitkäjänteistä, hyvää hallintaa. Kokoelmien luettelointiastetta tulee edelleen nostaa, aineistoja tulee jakaa verkossa monipuolisesti ja panostaa kokoelmatyön yhteisöllisyyteen. Werstaan vapaaehtoisista koostuva Museosakki mm. skannaa ja luettelee valokuvia sekä avustaa esineluetteloinnissa. 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.

Tätä kirjoitettaessa olemme sekä Työväenmuseumo Werstaalla monien uusien asioiden äärellä. Työväenliike on jo pitkään ollut muutoksessa. Aiempi työväenperinnön idea ei kanna enää nuorelle yleisölle ja kokoelmienkin tulee vahvemmin seurata ajassa eläviä ilmiöitä. Kokoelmien henkilöstössä panostetaan hiljaisen tiedon siirtymiseen useampien avainhenkilöiden eläköitymisen lähestyessä. Odotamme valtionosuusuudistusta sekä kansallista tietosuojalakia. Uusi kokoelmahalli ja uusi kokoelmahallintajärjestelmä varmistavat sen, että Werstaan kokoelmat ovat 2020-luvulla entistä paremmin yleisön tavoitettavissa ja yhä vahvemmin vaikuttamassa siihen, että ymmärrämme yhteiskuntaamme taas hieman paremmin.

2. Kokoelmien synty ja vaiheet

Työväenmuseumo Werstas on toiminut vasta neljännesvuosisadan. 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 säilymisen 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, joten arkisto lahjoitti kokoelmansa Werstaalle museon perustamisen yhteydessä.

Ajatus kuurojen menneisyyteen liittyvän materiaalin tallentamisesta heräsi jo 1900-luvun alussa. Vuonna 1905 perustetussa Suomen Kuuromyykin Liitossa toimi matka-asiamiehenä ja Kuurojen Lehden toimittajana John Sundberg. Pariisissa ja Leipzigissa toimi kuurojenopetuksen historiasta kertovat museot ja Sundberg 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. 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



Oulun kuuromyökkäinkoulun oppilaita vuonna 1910. Kuvaaja: Samuli Paulaharju.
Kuurojen museon kuvakokoelmat.

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. Neuvostoturistiryhmät luovuttivat usein muistoesineitä vierailunsa yhteydessä, mutta näistä ei tehty lahjoitusasiakirjoja, 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 ei oikeastaan 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. 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 kiinnittää huomiota työväenkulttuurin tallentamiseen osana sosiaalishistoriaa 1960-luvulta lähtien. Suomessa SDP asetti tavoitteeksi vuoden 1975 tiedepoliittisessa ohjelmassaan, että maahan on perustettava työväen keskusmuseo. Pohjoismaissa ensimmäinen työväenkulttuurin tallentamiseen keskittynyt museo, Arbejdermuseet, perustettiin 1982 Kööpenhaminaan. Samoihin aikoihin ryhdyttiin toimeen vastaavanlaisen laitoksen perustamiseksi myös Suomeen. Tämä tavoite alkoi konkretisoitua, kun keväällä 1983 perustettiin Työväenperinne – Arbetartradition ry, jonka tehtävänä oli vaalia ja kehittää työväen ja työväenliikkeen perinteitä. Yhdistys syntyi työväenpuolueiden ja ammattiyhdistysliikkeen yhteistyönä ja mukaan lähtivät niin työväenliikkeen 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 tallentaa aineistoa oli erittäin suuri, joten kohta yhdistyksen perustamisen jälkeen kokoelmat alkoivat karttua, ja varastotilat kokoelmille hankittiin Osuusliike Voiman entiseltä varastoalueelta 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 EKA:n aluekeskukseen Tampereelle samalle varastoalueelle. 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. 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. 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.

Myöhemmin vastaavanlaisia pelastamistoimenpiteitä oli enää harvemmin, ja saapumiserät olivat 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 kortistoineen.

Kun museo sai 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 Työväen kulttuuriryhmä. Valitettavasti vielä tuolloin museokentän valmiudet kokoelmatietojensa jakamiseen olivat varsin vajavaiset. Museon omat kokoelmat olivat kuitenkin vapaasti selattavissa verkossa jo vuonna 1994.

Uuden vuosituhannen ensimmäisten vuosien aikana museo alkoi sisararkistojensa tavoin orientoitua uudella tavalla 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. kehitysmaaliikkeen, ympäristöliikkeen ja naisasialiikkeen materiaaliin. Viimeisimpänä keruukohteena ovat irtisanomiskokemukset. Perinteisten arkistoaines-, esine- ja kuvakeruiden lisäksi on otettu käyttöön nykydokumentoinnin keinoja, kuten haastattelut, valokuvaamiset, videoinnit ja äänimaaisemien nauhoittamiset, jotka monipuolistavat museon työkaluvalikoimaa.

Vuonna 2009 museo ryhtyi selvittämään uuden ja tehokkaan kokoelmahallintajärjestelmän hankintaa. Yhteistyössä Työväen Arkiston ja Kansan Arkiston kanssa Werstas valitsi tamperelaisen ohjelmistotalo Eduix Oy:n kehittämän 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.

E-kuva-ohjelma otettiin käyttöön kesäkuussa 2010. Asiakaskunta pääsi tutustumaan luetteloituun materiaaliin Akselin verkkoportaalin, Arjen historian, avulla. Verkkoportaalista pystyi tekemään 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.

Museokentällä suurta huomiota sai Museo 2015 -hankkeena tunnettu pyrkimys luoda suomalaiselle museokentälle yksi yhteinen kokoelmahallintajärjestelmä. Pitkällisen valintaprosessin aikana E-kuvan kehitys pysähtyi ja ohjelmisto siirtyi Userix Oy:n hallintaan. Lopulta erityisesti Musketti-ohjelman jatkajaksi valikoitui MuseumPlus Ria. E-kuvaa käyttävät museot päättivät kuitenkin päivittää ohjelmistotoimittajan kanssa yhteistyössä E-kuvan vastaamaan, ei vain nykyisiä, vaan myös mahdollisuuksien mukaan tuleviakin haasteita. Kehitystyöstä vastaamaan nimettiin ohjelmistotoimittajan lisäksi museoiden edustajista koostuva työryhmä nimeltään keskuskomitea. Keskuskomitea osallistui kiinteästi uuden järjestelmän luomiseen. Käytännössä E-kuva ohjelmoitiin kokonaan uudestaan nykypäivän työkaluja hyödyntäen. Tarkoitus oli luoda ketterästi kehittyvä moderni suomalainen kokoelmahallintajärjestelmä, jonka avulla on mahdollista hallita erilaisia aineistoja uusilla – jopa kokeilevillakin – tavoilla. Pohjiaan myöten uudistetun ohjelmiston nimeksi otettiin Collecte. Sen käyttöönotto alkoi syksyllä 2018.

3. Kokoelmien nykytila

3.1. Esinekokoelmat

Esinekokoelmia ryhdyttiin luetteloimaan museoyhdistyksen perustamisen jälkeen vuonna 1988. Luetteloitu esinekokoelma on karttunut lähivuosina keskimäärin yli tuhannella esineellä vuosittain. Luettelointimäärät ovat kuitenkin vaihdelleet voimakkaasti eri vuosina. Suurin osa luetteloidusta aineistosta on viety museon esinetietokantaan (Liite I, Luetteloidut esineet 1988–2018).

Valtaosa lahjoitetuista esineistä on tullut erilaisilta organisaatioilta (Liite II Luetteloidun esinekokoelman koostumus). Esinekokoelman perusta on Työväen Arkistolta ja Kansan Arkistolta sekä E-liikkeen organisaatioilta saaduissa, isoissa lahjoituserissä. Niiden yhteenlaskettu osuus museon luetteloidusta kokoelmasta on noin 48 %. Suurin yksittäinen erä on ollut Työväen Arkiston museokokoelma D30, josta on luetteloitu yli 3 100 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. 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 taidekokoelma, jossa on mm. pilapiirroksia. Kansan Arkiston kautta on vastaanotettu lisäksi esim. SKP:n lahjaesineitä. Myös Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK on luovuttanut lahjaesineensä museolle.



STS-pankkimuseon kokoelmiin kuulunut shekkinen 1920-luvulta.

Osuustoimintaa koskeva esineistö muodostaa noin viidesosan museon luetteloidusta kokoelmasta. Esineistö on saatu useissa isoissa lahjoituserissä ja pitää sisällään toimistoissa ja liikkeissä käytettyjä huonekaluja, toimistotarvikkeita, erilaisia kaupan tavaroita ja tuotteita sekä mainos- ja tiedotusmateriaalia. Kulutusosuuskuntien Keskusliiton (KK) julkisteet muodostavat oman kokonaisuutensa, samoin kuin Helsingin Roihuvuodessa toimineen Osuuskauppamuseon esineistö ja OTK:n / Tradekan museoesineistökokoelma. Isoja kokonaisuuksia ovat myös Helsingin Hakaniemessä toimineen STS-pankkimuseon laaja esinekokoelma, Tampereen Työväen Teatterin miltei 300 rooliasun lahjoitus, Finlayson-talteenotot ja Puuliiton sekä SAK:n aineistot. Tuoreista luetteloinneista maininnan arvoinen on

Rengon Ahoista peräisin oleva, yli 1000 esinettä käsittävä torpparimuseon kokoelma.

Työväen Arkiston taidekokoelman lisäksi museon esinekokoelmat pitävät sisällään muutakin taidetta. Vuonna 2009 museo vastaanotti taiteilija Jussi Ylätalon yhteiskuntakriittisiä taideteoksia 250 kappaletta. Taiteilija Reino Laitasaloilta on museon kokoelmiin saatu puolestaan mm. työtä ja työläisyyttä käsitteleviä tauluja. Kokoelmissa on myös yksittäisiä kokoelmiin sopivia taideteoksia.

2000-luvun aikana esinekokoelmiin on saatu, osin aktiivisen tiedotuksen ja keruun kautta, kansanliikkeisiin ja marginaaliryhmiin liittyvää esineistöä. Seksuaali- ja sukupuolivähemmistöjä koskeva esineistö muodostaa merkittävän LHBT-kokoelman, vaikka määrällisesti se on alle 5 % luetteloiduista esineistä. Kokoelma koostuu yhdestä isosta sekä monista pienistä yksityishenkilöiden lahjoituksista sekä Setan aineistoista.

Kansalaisyhteiskunnasta kertovan materiaalin määrä on ollut tasaisessa kasvussa erilaisten aktiivisten keräyshankkeiden myötä. Siten museon kokoelmat ovat karttuneet mm. kehitysmaaliikkeestä, ympäristöliikkeestä ja feminismistä kertovalla materiaalilla. Suomen Rauhanliiton lahjoitus muodostaa noin 3 % kokoelmasta. Lisäksi vuoteen 1918 liittyvä esineistö on museolle tärkeä kokonaisuus sen suhteellisesta pienuudesta huolimatta.

Uusimpana teemana keräämme antirasistisesta toiminnasta kertovia aineistoja.

Kuurojen museon esinekokoelmissa on runsas 2 000 esinettä, joista lähes 1 400 esinettä on luetteloitu. Lenin-museon fuusion yhteydessä museon kokoelmat kasvoivat noin 10 000 esineellä. Näistä noin 2/3 on luetteloitu ja ne muodostavat noin 17 % museon kokoelmasta.

3.2. Kuvakokoelmat

Kuvakokoelmia on ryhdytty luetteloimaan vuonna 1990. Luetteloitujen kuvien määrä on kasvanut viime vuosina keskimäärin yli 3 000 kuvalla. Kuvatietokantaan on tallennettu noin 70 % luetteloiduista kuvista (Liite III Luetteloidut kuvat 1990–2018).

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. Nämä kuvat ovat pääosin 1980–90-luvuilta.

Parhaiten tietokantaan viedyssä materiaalissa (Liite IV Luetteloidun kuvakokoelman koostumus) on edustettuna kuluttajien osuustoimintaliike, jonka osuus luetteloiduista kuvista on noin 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 14 %. Muita kuvakokonaisuuksia on luetteloitu tietokantaan huomattavasti vähemmän.

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. 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.

Lisäksi museo on saanut myös muualta Suomesta paikallisten osuusliikkeiden materiaalia, joten varovaisesti arvioiden osuustoiminnallisten kuvien määrä nousee noin puoleen kaikista kuvista (Liite V Kuvakokoelman arvioitu koostumus). Paikallisten osuuskauppojen omista kuva-arkistoista suurimpana on tamperelaisen Osuusliike Voiman kuva-arkisto. Merkittäviä kuva-arkistoja on myös muualta Suomesta, esim. Turusta (Osuusliike Tarmola), Porista (Osuusliike Kansa) ja vaikkapa Jyväskylästä (Osuusliike Mäki-Matti). 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, esim. tehdaskuvia, on vastaanotettu jonkin verran. Esimerkiksi Valmet Fabricsin kuvia on noin 1 % aineistosta. 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. Osin museon oman dokumentointitoiminnan tuloksena Werstaalla on jo yli 1 000 kuvan kokoelma mielenosoituskuvia.

Maantieteellisesti katsoen museon kokoelmissa on laaja kokoelma kuvia eri puolilta Suomea. Tällä hetkellä kuitenkin Helsinki ja Tampere dominoivat aineistossa (Liite VI Luetteloidut kuvat merkityn kuvauspaikkakunnan mukaan).

Kuurojen museon kuvakokoelmat sisältävät yli 8 000 kuvaa, joista lähes 5 000 kuvaa on luetteloitu. Lenin-museon yhteydessä kokoelmiin tuli noin 9 000 valokuvaa, joka on noin 8 % kuva-aineistosta.

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 140 hyllymetriä (tilanne syyskuussa 2018). 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. Isompia omia muistitietohankkeita ovat olleet Finlaysonin muistitietohanke ja Maahanmuuttajien muistot -hanke, molemmat vuonna 2007. Laajoja haastatteluaineistoja liittyy myös kehitysmääliikkeen sekä sukupuoli- ja seksuaalivähemmistöihin. Yhä useammin muistitietoaineistoa kertyy digitaalisessa muodossa, kuten Werstaan vapaaehtoisten tekemä Neuvostomatkaailumuistojen tallennus sekä Irtisanottu perintö -projekti vuonna 2018.

Muu kuin museon itsensä tuottama, arkistotilassa säilytettävä aineisto koostuu pääasiassa pienistä, osuustoimintaliikkeen ja työväenliikkeen liittyvistä arkistoeristä tai yksittäisistä asiakirjoista. Melko isona arkistoeränä tästä joukosta erottuu kuitenkin Valkeakosken Sos.dem. Naisyhdistyksen arkisto (1,5 hm). 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.

3.4. Kirjasto

Museon kirjasto koostuu suurelta osin lahjoituksina saaduista kirjoista, lehdistä ja pienpainatteista. Näistä osuustoimintaliikkeen sekä poliittisen ja ammatillisen työväenliikkeen ja työelämän historiaan liittyvää kirjallisuutta on eniten. 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 lahjoituserissä.

Museon kirjaston neljää museaalista kirjakokonaisuutta säilytetään omina kokonaisuuksinaan aakkosiin järjestettyinä. Näitä ovat Hinnerjoen työväenyhdistyksen kirjasto, Perttulan kansankirjasto, Kaarinan työväenyhdistyksen kirjasto sekä Järvenpään työväenyhdistyksen kirjasto, joka on suurin museaalisista kirjakokonaisuuksista sisältäen lähes 300 kirjaa.

2000-luvulla kirjastoa kartutettaessa museoiden julkaisut sekä erilaiset museoita ja museologiaa käsittelevät kirjat ja lehdet nostivat osuuttaan kirjastokokoelmissa. Kirjastoon on hankittu ja lahjoituksena saatu sosiaalishistoriasta, erilaisista kansanliikkeistä sekä marginaaliryhmistä kertovia tutkimuksia ja muita julkaisuja. Sisällissotaan liittyviä teoksia on kirjastossa runsaasti. Harkittuja kirjaastoja on tehty museon käytännön työtä ja tutkimustoimintaa ajatellen.



Sidottuja lehtien vuosikertoja 1910-luvulta Werstaan kokoelmavarastossa.

Kirjojen luettelointi tietokantaan alkoi vuonna 1990. Lehtiä, pienpainatteita sekä näytelmiä luuteloitiin myös ennen Akseli-järjestelmään siirtymistä omiin tietokantoihinsa. Collecte-kokoelmajärjestelmän kirjastotietokannassa on vuoden 2018 lopulla lähes 21 500 nimekettä. Näistä yli 13 000 nimekettä on kirjoja. Lehtiä on eri nimekkeillä yli 1 100. Pienpainatteita on luuteloitu yli 6 800 kappaletta. Muihin kirjastotietokannan aineistotyyppeihin on toistaiseksi luuteloitu materiaalia hyvin vähän. Kuurojen museon laajasta kirjakokoelmasta on Collecte-tietokantaan luuteloitu vajaa 200 teosta. Lenin-museon kirjakokoelmasta on luuteloitu lähes 800 nimikettä.

3.5. Kokoelmien haltuunotto ja priorisointi

Työväenmuseo Werstaan esinekokoelmat on lähes täysin inventoitu. Osa lahjoituseristä on läpikäyty tarkasti, sisältö on listattu ja kokoelmiin sopimattomat aineistot on poistettu. Inventointilistat on myös tallennettu sähköisesti museon kokoelmajärjestelmän diaariotietokantaan. Osa diaarioeristä on inventoitu ylimalkaisemmin.

Kokoelmien haltuunotossa keskeistä on luettelolaimattoman 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.

Luettelolaimattomista 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 lahjoituksia, joiden prosessointi on mahdollista toteuttaa helposti alusta loppuun. Tällöin tehdään tarvittavat poistot ja ydinosa luetteloidaan. Jatkuva luetteloinnissa priorisointilistan kärkeen nousevat esine-erät, jotka sisältävät Werstaan kartuntakohteiden ydinteemoja. Sisältöön liittyvät priorisointivalinnat tehdään olemassa olevien inventointilistojen mukaan. Jatkuva luettelointia tekevät kokoelmatyöntekijät sekä luettelointiin perehdytetyt harjoittelijat ja vapaaehtoistyöntekijät.

Valokuvien osalta luettelolaimatonta aineistoa on esinekokoelmia huomattavasti enemmän. Siten myös valokuvia on kyettävä priorisoimaan ja nostettava esiin selkeitä ydinteemoja ja osakokonaisuuksia, joita voidaan ottaa luetteloitavaksi resurssien sallimissa rajoissa. Myös valokuvien luettelointi voidaan jakaa jatkuvaan luettelointiin ja ulkoisiin projekteihin. Valokuvien priorisointi on määritelty Työväenmuseo Werstaan valokuvien digitointisuunnitelmassa (Liite VII Suunnitelma digitoinnista ja verkkosaatavuudesta).

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. Werstaan säilytystiloihin on luotu sijaintipaikkakoodisto esineiden tehokkaan varastoinnin ja helpon löydettävyyden edistämiseksi. Uuden kokoelmahallin myötä kokoelmasäilytystiloissa panostetaan uudelleenjärjestelyyn.

Sisäinen ja ulkoinen kokoelmista tiedottaminen on yksi kokoelmien haltuunoton muodoista. Oman organisaation henkilökunta pidetään ajan tasalla siitä, mitä museon kokoelmissa on ja mitä uutta sinne kulloinkin otetaan. Aktiivinen kokoelmista tiedottaminen museon ulkopuolelle on osa asiakaspalvelutoimintaa. Verkkoportaalin (www.arjenhistoria.fi, www.finna.fi) kautta Werstas tarjoaa yleisölle mahdollisuuden tutustua museon kokoelmiin ja tutkia mitä uutta materiaalia kokoelmiin on luetteloitu. Myös sosiaalisessa mediassa esitellään kokoelmien aineistoa.

3.6. Arvoluokitus

Työväenmuseo Werstas käyttää apunaan kokoelmien kriittisessä arvioinnissa ja arvottamisessa Tampereen museoiden vuonna 1994 kehittämää ja käyttöönotettavaa arvoluokitusjärjestelmää. Werstas on muovannut arvoluokitusjärjestelmän omien kokoelmiensa arvottamiseen sopivaksi työkaluksi. Järjestelmä otettiin käyttöön vuonna 2007. Vuonna 2018 arvoluokitusjärjestelmää yksinkertaistettiin niin että aiemman viiden luokan sijaan luokkia on jatkossa vain neljä.

Arvoluokituksen perusajatus on, että kokoelmien esineet ovat eriarvoisia. Arvoluokka I sisältää kokoelmasta oleellisuuden valtakunnallisesti merkittävän kulttuuriperinnön. Arvoluokka II sisältää arvoluokan I veroisia

esineitä, joilla voidaan tarvittaessa korvata vastaavat arvoluokan I esineet. Ne tuovat syvyyttä ja monipuolisuutta kokoelmaan. Jatkossa luokkaan III arvotetaan kokoelmista sellaiset esineet, jotka eivät sisällä kokoelman kannalta uutta kulttuuriarvoa. Opetus- ja rekvisiittakokoelmat kuuluvat tähän arvoluokkaan. Luokka IV on ns. poistoluokka. Sen kautta poistuvat muista luokista pudonneet esineet. Eesineet jaetaan edellä mainittuihin arvoluokkiin käyttämällä apuna neljää näkökulmaa: esineen sopivuus kokoelmaan, esineen historiallinen merkitys, esineen kontekstidat ja esineen kunto (Liite IX Arvoluokitusjärjestelmä).

Kokoelmien arvoluokittaminen on suuri ja työläs operaatio, jonka läpivieminen tulee viemään vuosia. Työtä tehdään jaksottain siten, että kokoelmia arvotetaan esineryhmä kerrallaan. Werstaalla ei arvoluokiteta valokuvia.

4. Kartunta

4.1. Kartuntakohteet

Työväenmuseo Werstas on sosiaalishistorian ja työelämän valtakunnallinen vastuumuseo. Werstas toteuttaa tallennustaan valtakunnallisesti ja omien aihepiiriensä kehitystä seuraten. Nykydokumentointi on tärkeä osa museon tallennustoimintaa. Valtakunnallinen tallennustyönjako on Werstaan tallennustoiminnan lähtökohta. Werstas toimii TAKO-poolissa 2: ”Yksilö, yhteisö ja julkinen elämä” sekä poolissa 4: ”Tuotanto, palvelut ja työelämä”. Werstas myös seuraa aktiivisesti muiden poolien toimintaa.

Työväenmuseo Werstaan kartunta kohdistuu sosiaalishistoriaan ja suomalaiseen työelämään 1800-luvun alusta nykypäivään. Sosiaalishistoriallisia 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. Lenin-museon kokoelmia kartutetaan neuvostohistorian

osalta. Lisäksi museo tallentaa satunnaisesti ilmiöitä, jotka teemallisesti risteävät jonkin toisen museon valtakunnallisen tallennustehtävän kanssa. Tällaisia teemoja ovat esim. maahanmuuttajat ja suomalainen ympäristöliike.



Sokerinen Lenin-reliefi kertoo, miten eri teollisuusalojen työntekijät Neuvostoliitossa olivat sisäistäneet ikonisoidun Leninin.

Kartuntakohteiden suhteen on huomioitava, että rajoittava tekijä on konteksti, ei materiaali. Werstaan tallennustoiminta on luonteeltaan ilmiölähtöistä tallennusta, jota tehdään resurssien sallimissa puitteissa.

4.2. Museoon tallennettavat objektit

Museoon tallennetaan monenlaista materiaalia, mm. esineitä, valokuvia, digitaalisessa muodossa olevia aineistoja, kirjoja ja muuta paperimateriaalia. Se, millainen objekti katsotaan

esineeksi, valokuvaksi tai kirjaksi, ei ole aivan yksiselitteistä, mutta joitain rajanvetoja voidaan tehdä.

A. Esine

Werstaalla esineeksi käsitetään ja luetteloidaan yleensä kolmiulotteinen objekti, joka dokumentoi jotain kartuntakohteena olevaa teemaa tai ilmiötä. Esineellä on konteksti eli siihen kytkeytyy sellaisia historiallisia merkityksiä, jotka tekevät siitä yksilöllisen, autenttisen todistuskappaleen.

B. Valokuva

Valokuva on alun perin fotokemiallinen, nykyään useimmiten digitaalinen todellisuuden reproduktio. Sillä voi olla monenlaisia olomuotoja. Työväenmuseo Werstaan valokuvakokoelmaan luetteloidaan perinteisiä vedostettuja valokuvia, negatiiveja sekä digitaalisia tiedostoja. Rajanveto esineisiin on häilyvä, sillä kehystetyt valokuvataulut voivat olla valokuvia (luetteloitaessa mietitään, mitä kuva esittää) tai sisustuselementtejä (millainen on kehystys- ja ripustustapa). Joissain tilanteissa valokuvataulu on luetteloitu sekä valokuvana että esineenä.

C. Kirjastoaineisto

Kirjastotietokantaan luetteloidaan tieto- ja pienessä määrin kaunokirjallisuutta, lehtiä, kausijulkaisuja, pienpainatteita, eripainoksia, monisteita, artikkeleita ja opinnäytteitä. Kirjastoon kuuluvat myös äänitteet ja av-aineisto sekä elektroninen aineisto. Lehdiksi katsotaan säännöllisesti ilmestyvät tai ilmestyneet sanoma- ja aikakauslehdet, lehden tavoin ilmestyneet tiedotteet sekä kausilehdet (esim. vappu- ja joululehdet). Pienpainatteina luetteloidaan pienimuotoisia painotuotteita, joita ei ole katsottu kirjoiksi tai yksilöllisiksi esineiksi: esim. esitteitä ja mainoksia, lentolehtisiä, yhdistysten sääntökirjasia ym. kirjasia sekä tuoteluetteloita ja -kuvastoja. Myös eripainokset, artikkelit ja monisteen katsotaan pienpainatteiksi. Joissakin poikkeustapauksissa kirja tai muu tavallisesti kirjastotietokantaan sijoitettava painettu julkaisu voidaan luetteloida esinetietokantaan. Tällöin tuon kirjan tai julkaisun kontekstitiedot ovat teoksen sisältöä tärkeämpiä, esim. Tammisaaren vankileirillä yhdellä tupakalla ostettu Raamattu.

D. Arkistoaineisto

Werstaan arkistossa säilytettäväksi poimitaan pääsääntöisesti seuraavat dokumentit: lehtileikkeet, valokopiot, muistiinpanot, kaikki tyypilliseen 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 kontekstietojensa vuoksi historiallisesti erityisen merkittävänä, luetteloidaan se esinetietokantaan.

Eräs hankala objektiryhmä on postikortit, jotka voivat olla esineitä, valokuvia, pienpainatteita tai arkistoaineistoa. Mikäli postikortin kuva-aihe on ensisijainen, se on luetteloitu valokuvaksi (painokuvaksi). Jos postikortti on blanco mainospostikortti, se on voitu sijoittaa pienpainatteeneksi. Mikäli postikortilla ei ole kuva-aihetta tai se on toissijainen, kyseessä on esine (esim. postikortti vankileiriltä) ja jos postikortilla ei ole itsenäistä asemaa eikä em. rooleja, se on sijoitettu arkistoon.



Naisjärjestöjen keskusliiton kunnallisvaalikampanjan postikortti vuodelta 2000 on luetteloitu esineeksi.

4.3. Kartunnan seuranta ja kehitystyö

Kartunnan seurannan päävastuu on kokoelmapäälliköllä. Hän 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 kokoelmahajoituksista ja -hankinnoista.

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

Suuri osa kartunnasta on niin sanottua passiivista kartuntaa, jossa lahjoituksen aloitteentekijänä on objektin omistaja. Kokoelmaprofiilinsa kehittämiseksi Werstas panostaa aktiiviseen kartuntaan, tiedottamalla yleisölle, mitä se kokoelmiinsa kaipaa. Aktiivisen kartunnan avulla vahvistetaan kokoelmia kohdennetusti jonkin tietyn ilmiön tai teeman osalta sekä tehdään museota ja sen kokoelmia tunnetuksi.

Kohdennettua tallennustyötä tehdään esim. keruukampanjoiden ja nykydokumentoinnin kautta. 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.

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 kokoelmiin tulee esineitä erilaisissa ja erikokoisissa luovutuserissä. Joskus museoon luovutetaan vain yksi esine, mutta tavallisempaa on, että luovutuserässä on useampia esineitä ja lisäksi muuta aineistoa, kuten pienpainatteita, lehtiä tai valokuvia. Seuraavassa esitellään lyhyesti Työväenmuseo Werstaalla esineprosessi: millaisten työvaiheiden kautta esine liitetään 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 pyydetään mahdollisesti kuvia katsottavaksi. Asiakkaan kanssa voidaan myös sopia tapaaminen, mikäli esine on nähtävä ennen vastaanottopäätöksen tekemistä. Mikäli esine ei kuulu museon keruupiiriin tai sille on tiedossa soveltuvampi kokoelma jossain muussa museossa, voi kokoelmapäällikkö tehdä heti 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 myös muille työntekijöille, ainakin erikoistutkijoille ja tutkijalle. Asiasta riippuen he voivat joko siirtää asian eteenpäin kokoelmapäällikölle tai ottaa perustiedot esineestä taustoineen ylös

vastaanottopäätöksen tekemistä varten. Aktiivisen tallennustyön yhteydessä voidaan vastaanottopäätökset ohjata myös suoraan niistä vastaaville tutkijoille.

B. Kokoelmien kartoitus ja vastaanottopäätökset harkinnan jälkeen

Mikäli vastaanottopäätöstä ei ole tehty suoraan yhteydenottotilanteessa, käsitellään esinetarjousasia kokoelmaosaston viikkopalaverissa, joka kokoontuu noin parin viikon välein. Ennen asian käsittelyä kokoelmapäällikkö tai esinetarjouksen vastaanottanut työntekijä kartoittaa museon kokoelmat ja tutkii, 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 muu kokoelmaosaston työntekijä ilmoittaa tehdystä päätöksestä asiakkaalle.

C. Vastaanotto

Esineen vastaanottaja tekee lahjoituksesta luovutussopimuksen (Liite XII Luovutussopimus). Luovutussopimuksesta käy ilmi ainakin lahjoittajan yhteystiedot ja lahjoituserän sisältö. Vastaanoton yhteydessä voidaan kerätä myös esineeseen liittyviä henkilötietoja, esim. lahjoittajan henkilöhistoriaa. Henkilötietojen käsittely museossa on tarpeen pysyvää yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi.

Luovutussopimuksessa sovitaan lahjoitettavan tai myytävän esineen omistusoikeuden siirtymisestä museolle. Tarvittaessa voidaan sopia myös lahjoitukseen liittyvistä erityisehdoista. Asiakirja täytetään kahtena samanlaisena kappaleena, joista luovuttaja saa toisen ja vastaanottaja toisen kappaleen. Luovutussopimukset arkistoidaan mappeihin, joita säilytetään kokoelmapäällikön huoneessa.

Vastaanoton yhteydessä lahjoittajaa haastatellaan tarvittaessa uudelleen, jotta kaikki esineeseen, sen historiaan, käyttöön, valmistukseen ja omistussuhteisiin liittyvä tieto saadaan tallennettua. Voidaan myös päättää äänittää taustahaastatteluja, joissa lahjoittaja kertoo laajemmin itsestään. Jos esine on osa laajempaa luovutuserää, on suositeltavaa nauhoittaa luovutustilanteessa käytyä keskustelua esineistä taustoineen. Mahdollisten haastattelujen nauhoittamisesta ja käytöstä sovitaan haastateltavan kanssa erikseen ja tehdään dokumentointilupasopimus (Liite XX Dokumentointilupasopimus).

D. Diaariointi

Luovutussopimuksessa lahjoituserä saa juoksevan diaarionumeron, jonka avulla erä on mahdollista tunnistaa museon kokoelmista. Diaarionumero merkitään kyseisen erän säilytyslaatikkoon. Mikäli diaarioerä on laaja, tehdään siitä inventaariolista, joka liitetään luovutussopimuksen yhteyteen. Diaariotiedot ja inventaariolistojen sisällöt kirjataan kokoelmajärjestelmän diaariolomakkeeseen. Mahdolliset taustahaastattelunauhoitteet tallennetaan liitteinä diaariotietokantaan ja tarvittaessa museon verkkopalvelimelle. Haastattelujen keskeinen sisältö kirjataan diaariolomakkeelle (Diaariolomakkeen täyttöohjeet liitteessä XIII Kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeet).

E. Karanteeni ja kuntokartoitus

Museoon tullessaan esine on erillisessä vastaanottotilassa karanteenissa ennen kuin se tuodaan varsinaisiin kokoelmatiloihin. Karanteeniaikana esineen kunto tarkistetaan, se peruspuhdistetaan ja tarpeen vaatiessa käsitellään tuholaisten hävittämiseksi esineestä. Tällä menettelyllä pyritään suojaamaan museon olemassa olevaa kokoelmaa erilaisilta uhilta, lähinnä tuholaisilta.

Yleisin tapa tuholaiden hävittämiselle on esineen pakastaminen. Ennen pakastamista on varmistuttava, että esineen eri materiaalit soveltuvat pakastamiselle ja että esine on riittävän hyväkuntoinen tähän toimenpiteeseen. Pakastamisessa noudatetaan museon pakastusohjeita (Liite XXI Pakastusohjeet). Museomestari on pakastustoimenpiteen vastuuhenkilö ja kokoelmapäällikkö hänen varahenkilönsä. Museolla on käytössä pakastusp iv kirja, johon merkitään pakastettavan erän diaarionumero, pakastuksen aloituspäivämäärä, pakastuksen päättymispäivämäärä ja muut huomioitavat asiat. Jos esine ei kestä pakastamista, mutta on oletettavaa, että siinä on tuholaisia, on esine käsiteltävä muulla tavoin kuten myrkytt m ll . Mikäli joku kokoelmien säilytystiloissa työskennellessään havaitsee tuholaisia, on hänen ilmoitettava asiasta kokoelmapäällikölle. Tuholainen pyritään ottamaan talteen sen tunnistamiseksi.

5.2. Esineluettelointi ja tutkimus

Työväenmuseo Werstaalla on käytössä Collecte-kokoelmajärjestelmä, joka tukeutuu museoalan standardeihin. Ohjelmaan tallennetaan tiedot esineen taustasta, käyttäjästä, valmistajasta, käyttöpaikasta, esineen ulkomuodosta, mitoista ja muista esineen kannalta merkitt v ist  tiedoista. Tämän lisäksi esine kuvataan ja kuvat liitetään kokoelmajärjestelmän esinelomakkeeseen. (Esinelomakkeen täyttöohjeet liitteessä XIII Kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeet). Digitaaliset esinekuvat varmuuskopioidaan tässä yhteydessä myös S-verkkoasemalle numeronsa mukaiseen kansioon.

Luetteloinnissa esine pyritään identifioimaan ja asettamaan kontekstiins  niin hyvin kuin se lahjoittajalta saatujen tietojen ja esineen silmämääräisen tutkimisen avulla on mahdollista. Rajallisten resurssien vuoksi esineen varsinaista tutkimista ja esineeseen liittyvän tiedon aktiivista hakemista alan tutkimuskirjallisuudesta ja muista mahdollisista lähteistä voidaan Werstaalla tehdä hyvin rajoitetusti. Esineeseen ja sen kontekstiin liittyvää tietoa syvennetään pääasiassa n yttelysuunnittelun yhteydessä, kun näyttelyyn tulevien esineiden taustaa ja käyttää selvitetään tarkemmin. Koska kokoelmajärjestelmään luetteloitavan esineen keskeiset tiedot ovat Arjen historia -portaalin sekä Finna-tiedonhakupalvelun kautta julkisia, voidaan myös yleisöltä saada lisäinformaatiota luetteloidusta esineestä.

Luetteloinnin yhteydessä esineelle annetaan oma numeronsa, joka on luonteeltaan juokseva numero. Luettelointinumeroista pitää kirjaa 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 merkitään esineeseen materiaaliin sopivalla tavalla muodossa TK 23134. Jos esineessä on irtoavia osia, merkitään ne alanimeroina, esim. TK 23134:4. Jos identtisiä esineitä on useampi kappale, saa jokainen niistä oman numeronsa.



Perusk yt nteen  on, että esinenumero maalataan tai merkitään esineeseen siihen tarkoitettulla merkint kyn ll . Numero merkitään esineen taakse oikeaan alakulmaan, esineen pohjaan tai muuhun huomaamattomaan paikkaan. Tekstiileiss  käytetään ommeltavaa numerolappua johon esinenumero on merkitty kangastussilla. Pahvisissa, paperisissa ja käsittelemättömästä puusta valmistetuissa esineissä numero merkitään lyijykynällä.

Werstaan esinekokoelmiss  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 luetteloitavat esineet saavat kuitenkin muun esineistön tapaan TK-lyhenteen. Kuurojen museon ja Lenin-museon esineet erottautuvat lyhenteestä riippumatta omiksi kokoelmikseen kokoelmajärjestelmän 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 kuvaamiseen. 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. Esineiden varastointi

Esineprosessi päättyy esineen varastointiin. 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 pakattavaksi. Esineen pakkaamisperiaatteet riippuvat pitkälti esineen materiaalista. Materiaali määrittää myös sen, mihin säilytystilaan esine tullaan sijoittamaan. Työväenmuseo Werstaalla on olosuhteiltaan kahden tyyppisiä säilytystiloja: yhdet tilat metalli-, kivi-, kipsi-, lasi- ja keramiikkaesineille ja toiset puu-, paperi-, tekstiili-, nahka- ja luuesineille. Jos samassa esineessä on osia kummastakin ryhmästä, säilytystila valitaan heikommin säilyvän materiaalin tai esineen keskeisimmän 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 silkkipaperiin käärittyinä pahvilaatikoihin. Tekstiileille on omat pakkausperiaatteensa, joiden mukaan niitä sijoitetaan joko tasosäilytykseen laatikoihin tai suojattuina henkareille roikkumaan. Lippukokoelman liput pakataan silkkipaperilla suojattuina rullalle pahvihylsyn ympärille. Arvokkaille ja heikkokuntoisille, tai sellaisille lipuille, joita ei materiaalsuoraksi voi säilyttää rullalla, on järjestetty tasosäilytys metallilaatikostossa. Myös julisteet säilytetään laatikostoissa.

Erityisesti suurikokoiset esineet, mutta myös tietyt muut esineryhmät säilytetään museorakennuksesta erillään sijaitsevassa kokoelmahallissa. Suuret esineet pakataan puhtaille kuormalavoille ja kunkin lavan sisältö merkitään selvästi. Kokoelmahalliin sijoitettavien esineiden pakkaamisessa huomioidaan esineen siirtoon liittyvät riskit.

Pakattu esine sijoitetaan sopivaan säilytyspaikkaan ja sen sijainti kirjataan kokoelmajärjestelmään. Werstaan säilytystilojen järjestys perustuu neliportaiseen sijaintipaikkakoodistoon. Esineen sijaintipaikkakoodista selviää missä tilassa, hyllyssä ja hyllyvälissä sekä millä hyllytasolla esine sijaitsee.

Esineitä siirreltäessä on ensiarvoisen tärkeää, että esineet sijoitetaan säilytystiloissa niille määritellyille paikoille. Tämä on tilojen järjestyksen ja esineiden löytymisen peruslähtökohta. Museomestari huolehtii varastoinnin eri käytänteistä, kuten esinesirroista ja esinekuljetuksista. Kokoelmapäällikkö koordinoi varastotoimintoja mutta ei pääsääntöisesti osallistu varastoinnin käytännön toimiin.



Pienet esineet säilytetään silkkipaperiin käärittynä pahvilaatikoissa.

Esine otetaan omalta paikaltaan käyttöön useimmiten näyttelytarkoitusta varten. Esineiden esille ottaminen ja esineiden paikoilleen laittaminen on tehtävä huolellisesti ja koordinoitusti. Tieto esineen asettamisesta näyttelyyn tai luovuttamisesta lainaan merkitään aina kokoelmajärjestelmään. Näyttelyesineiden osalta täytetään niin esilleotto- kuin takaisinlittovaiheessa

näyttelyesineet-lomaketta, josta näkee milloin ja mistä

sijaintipaikasta esine on esille otettu ja toisaalta sen, milloin esine on jälleen paikalleen palautettu (Liite XI Näyttelyesineet-lomake). Esine voidaan sijoittaa palautettaessa myös uuteen sijaintipaikkaan, mikä tässä tapauksessa merkitään lomakkeelle ja päivitetään kokoelmajärjestelmään. Näyttelyesinelomakkeet säilytetään näyttelytöiden mapeissa kokoelmapäällikön huoneessa. Lomake täytetään myös siinä tapauksessa, kun esineet haetaan esille Werstaan ulkopuolisia näyttelylainaajia varten. Mikäli esine otetaan esille vain esim. valokuvaamista varten, on se myös palautettava paikoilleen välittömästi kuvaamisen jälkeen, eikä esineen kulkua näin ollen tarvitse erikseen asiakirjoihin kirjata.

5.4. Konservointi

Työväenmuseumo Werstaalla ei ole omaa konservointilaitosta eikä työsuhteeseen palkattuja konservattoreita. Tarvittavat konservointipalvelut ostetaan ulkopuolisena työnä. Tästä syystä Werstaalla tehdään vuosittain verrattain vähän ammattikonservointia. Työväenmuseumo 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 saataisiin konservoitua vain yksittäisiä esineitä. Edellisten seikkojen vuoksi konservointi ei Werstaalla ole kiinteä osa esineprosessia. Silloin kun jokin esine kuitenkin konservoidaan, liitetään konservointitiedot kokoelmajärjestelmän 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 luovutussopimukseen.

Valokuva voi tulla museoon eri muodoissa, nykyään yleensä 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 digitointikäytännöt

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 esim. valokuvaa, jonka epäillään tuhoutuvan jopa oikein säilöttynä. TIFF-kuvan vaatima tallennuskapasiteetti on jpg-muotoista kuvaa huomattavasti suurempi. Jos kokoelmaan tullut kuva on alun perin jo TIFF-muodossa, se tallennetaan sellaisenaan.

Skannattu kuva tai jo valmiiksi digitaalisessa muodossa tullut kuva tallennetaan Q-verkkoasemalle, jossa se sijoitetaan numeronsa mukaiseen kansioon (kansiossa 1000 numeroa). Luettelointia varten kuva kopioidaan käytössä olevaan kokoelmahallintajärjestelmään. Digitoidut kuvat pysyvät tietokannassa aina käsittelemättöminä, josta ne otetaan käsiteltäviksi aina kulloistakin käyttökertaa varten.

6.3. Valokuvien luettelointi

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

Werstaan kokoelmissa on myös muita kuin TK/K -lyhenteellä merkittyjä kuvia, sillä Lenin-museon ja Kuurojen museon kuvia on aiemmin luetteloitu toisin tunnuksin. Jatkossa myös Kuurojen museon ja Lenin-museon kokoelmiin luuteloitavat uudet kuvat saavat TK/K -tunnisteen numeronsa eteen. Kuurojen museon ja Lenin-museon kuvat erottautuvat lyhenteestä riippumatta omiksi kokoelmikseen kokoelmahallintajärjestelmän kokoelmakentän avulla.

Luuteloitaessa valokuvan digitaalinen kopio ja kuvaan liittyvät tiedot tallennetaan. Tällaisia tietoja ovat diaario- ja luettelointinumero, 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 Kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeet).

Valokuvien luettelointia tekevät kokoelmapäällikön johdolla kaikki kokoelmaosaston työntekijät harjoittelijat mukaan lukien sekä siihen perehdytetyt vapaaehtoistyöntekijät. Lahjoittajan digitalisoitu kuvamateriaali voidaan avata ns. alamuseotunnuksen avulla, jolloin hänelle voidaan tarvittaessa antaa oikeus muokata lahjoittamiensa kuvien tietoja, mutta ei pääsyä muihin aineistoihin. Julkisten portaalien kautta julkaistuihin kuvista voidaan saada palautteita, joiden perusteella aikaisempia luettelointitietoja täydennetään. Suojattuihin lisätietoihin voi liittää aikaisemman tiedon ja palautteen sisällön, jossa on syytä ilmetä myös palautteen antaja ja päivämäärä.

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.

Tekijänoikeuksien lisäksi valokuvien luettelointiin vaikuttaa suuresti myös tietosuojalainsäädäntö. Valokuvan tietosuoja koskee sellaisia henkilöitä, jotka ovat elossa, kuvista tunnistettavissa ja eivät ole antaneet lupaa tietojen tai kuvan julkaisemiseen. Luetteloinnissa joutuu pakostikin tilanteisiin, jossa ei voi olla varma siitä, onko tietosuojakysymys relevantti vai ei. Toistaiseksi museokentällä ei ole selviä ohjeita valokuvien luettelointiin tietosuojan näkökulmasta. Varovaisuus kannattaa, mutta ei myöskään kannata olla yltiövarovainen. Yksilöä koskevia henkilötietoja saa kirjata luettelointilomakkeelle, mutta jos kyseessä on yksityishenkilö (eikä esim. julkisuuden henkilö, vaikkapa poliitikko), tiedot sijoitetaan suojattuihin lisätietoihin.

6.4. Valokuvien varastointi ja konservointi

Jokaiseen valokuvaan merkitään kuvan luettelointinumero. Luettelointinumero merkitään paperivalokuvaan pehmeällä lyijykynällä kuvan taakse ylä- tai alakulmaan (ei keskelle) muodossa TK/K 111. Jos samaa kuvaa on useampi kappale, ne merkitään alanumeroina, esim. TK/K 111:1–3. Jos valokuvat ovat albumeissa, merkitään numerot kunkin kuvan alle albumin sivulle. Mikäli kuva on helposti irrotettavissa albumista, kuva numeroidaan myös kääntöpuolelle kuten normaalisti. Erilaisiin negatiiveihin ja positiiveihin (muu kuin paperimateriaali) ei yleensä voi laittaa suoraan luettelointinumeroa, 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 luettelointinumero. Arkistointitaskut kuvineen sijoitetaan pahviseen arkistokansioon, johon tulee 100–200 kuvaa kuhunkin kansion koosta riippuen. Kuvien löytämisen helpottamiseksi kuvat voi pakata myös muutaman kymmenen kuvan nipuissa kirjekuoriin arkistokansion sisään. Arkistokansion pätyyn merkitään kansiossa olevien valokuvien numeroväli. Valokuvia ja kansioita säilytetään museon valokuva-arkistossa. Suuret kuvat ovat pääsääntöisesti vetolaatikostossa. Kansiot säilytetään hyllyillä numerojärjestyksessä. Kehystetyt valokuvataulut säilytetään isossa kokoelmavarastossa.

Negatiiveja säilytetään viileässä negatiivivarastossa, jossa on tasainen +5 celsiusasteen lämpötila. Negatiivit ovat varastossa säilytyslaatikoissaan, joihin on merkitty kunkin negatiivilatikon 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. Jos samasta kuvasta on negatiivi ja vedos ne saavat saman päänumeron ja eri olomuodot oman alanumeron. Sijaintipaikat merkitään molemmille samaan sijaintipaikkakenttään.

Kuvan luetteloinnin yhteydessä kuvatiedosto siirretään kokoelmahallintajärjestelmään ja kuvat varmuuskopioidaan Q-verkkoasemalle numeronsa mukaiseen kansioon. Kokoelmahallintajärjestelmä tallentaa kuvasta alkuperäisen tiedoston lisäksi neljä erikokoista versiota. Palvelimessa on peilaava järjestelmä, eli kaikesta syntyy samalla myös varmuuskopio. Lisävarmistuksena museossa toisessa tilassa on myös peilaava varmuuskopiolevy, jonka tiedot

päivittyvät kerran päivässä. Pitkäaikaissäilytys hoidetaan keskitetysti kokoelmahallintajärjestelmän avulla, mutta tulevaisuudessa on mahdollista käyttää myös CSC:n pitkäaikaissäilytyspalvelua.

Valokuvien 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 toimissa 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 kuvakin tietokantaan. Digitoinnin yhteydessä voidaan tehdä automaattinen värinpalautus erityisesti sellaiselle 1900-luvun puolivälin jälkeiselle värikuvamateriaalille, josta värit ovat osittain tummuneet. Värinkorjauksesta on syytä huomauttaa luettelointitiedoissa. Samoin jos kuva on skannattu jälkikäteen uudelleen esim. näyttelykäyttöön ja sille on suoritettu erilaisia digitaalisia kuvanparannustoimenpiteitä, kuten pölynpoisto, siitä tallennetaan tällainen paranneltu versio samaan yhteyteen. Alkuperäistä skannausta ei ole syytä poistaa, jotta kuvassa säilytysaikana mahdollisesti tapahtuneista muutoksista jäisi dokumentti.

7. Arkistoprosessi

Työväenmuseo Werstas ei varsinaisesti kerää arkistoaineistoja. Museoon tarjotaan kuitenkin 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 työväenperinneyhteisöjen, 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 esim. 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.

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

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 esim. 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 arkistoon 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 kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle (Liite XIII Kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeet, 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 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 kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle. Sähköiset asiakirjat liitetään tiedostoina kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle. Lisäksi sähköiset asiakirjat tallennetaan omalle verkkosivustolle.

8. Kirjastoprosessi

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

Museon kirjastokokotelmat kattuvat 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.

Seuraavassa on kuvattu 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 esim. museolle tarjotut kirjaharvinaisuudet.

Julkaisuvaihdon myötä museoon saadaan erilaisia muiden museoiden tekemiä julkaisuja. Enin osa näistä julkaisuista säilytetään ja otetaan museon kirjastoon.

Museoon tulevista lehdistä vain pysyvästi säilytettävät lehdet kirjataan kokoelmajärjestelmään. Pysyvästi säilytetään ammattiliittojen ja erilaisten työväenjärjestöjen lehdet, useimmat museoiden ja museoalaan liittyvät lehdet, Kuurojen museon aihepiiriin liittyvät lehdet sekä aulasta noudettava Voima-lehti. Postissa tulevien lehtien ja julkaisujen käsittelystä pidetään yllä ajantasaista ohjeistusta asiakaspalvelun henkilökunnalle (Liite XVI Werstaalle saapuvat lehdet ja muut julkaisut).

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 esim. 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 nimiösivulle 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.

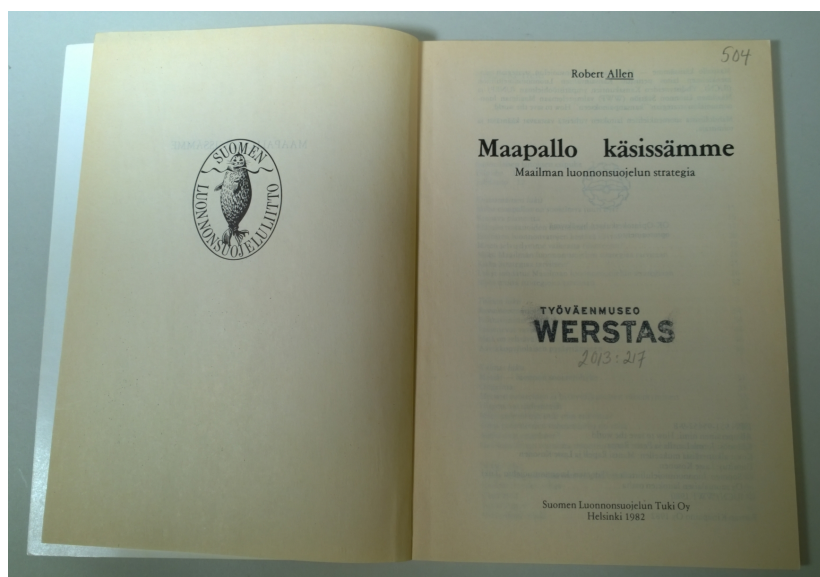
C. Luettelointi, luokittelu, hyllytys ja varastointi

Kaikki kirjat luetteloidaan kokoelmajärjestelmään ohjeistuksen mukaisesti (Liite XIII Kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeet). Ohjeistus koskee myös sähköisessä muodossa olevia kirjoja, jolloin kirja liitetään tiedostona tietokantaan. Kirjojen osalta aineistotyyppi voi olla myös esim. kausijulkaisu tai opinnäyte.

Luetteloinnin yhteydessä kirjan nimiösivulle lyödään Työväenmuseum Werstaan leima, jonka alle merkitään lyijykynällä kartuntanumero eli kirjanumero muodossa 2013:217 (vuosi ja juokseva numero). Lyijykynällä myös alleviivataan pääsana kirjan nimiösivulla sekä merkitään nimiösivun oikeaan ylälaitaan julkaisun UDK-luokka. Joihinkin kirjakokonaisuuksiin ei käytetä jakoluokitusta ollenkaan, jolloin UDK-luokkaa ei merkitä kirjaan eikä tietokantaan. Näin menetellään museaalisten kirjakokonaisuuksien, Kuurojen museon käsikirjaston aineistojen sekä venäjänkielisten kirjojen osalta. Museaaliin kirjakokonaisuuksiin voidaan myös merkinnät laittaa tarpeen mukaan eri tavalla, esim. leima ja kirjanumero voidaan sijoittaa kirjan sisätakakanteen eikä nimiösivulle.

Sen jälkeen, kun fyysinen kirja on luetteloitu Collecteen, luetteloiija huolehtii kirjan sijoittamisesta oikeaan paikkaansa. Kirjat sijoitetaan pääsääntöisesti kirjastotilan hyllyihin alaluokittain pääsanain, yleensä tekijän sukunimen, mukaan aakkosiin järjestettyinä. Jo luetteloidut museaaliset kirjakokonaisuudet on sijoitettu neuvotteluhuoneeseen, kukin omana kokonaisuutenaan aakkosiin järjestettyinä. Kirjastotilan ja neuvotteluhuoneen lisäksi kirjoja säilytetään tarpeen mukaan isossa kokoelmavarastossa. Kirjan sijainniksi voidaan näissä tapauksissa merkitä hyllyluokan ja pääsanain sijaan esim. neuvotteluhuone tai IKV. Kuurojen museon kirjat sekä kirjastotietokantaan luuteloitava av-aineisto sijoitetaan omaan paikkaansa kirjastotilan etuosassa oleviin

hyllyihin, jolloin sijaintipaikaksi merkitään Kuurojen museon käsikirjasto. Venäjänkielisille kirjoille on oma paikkansa kirjastotilan takaosassa ja sijaintipaikaksi merkitään ”Kirjasto venäjänkieliset”.



Luetteloitu kirja, jonka nimiösivulla on museon leima ja kartuntanumero. Pääsana on alleviivattu ja yläreunaan on merkitty UDK-luokka, tällä kertaa 504 Ympäristön- ja luonnonsuojelu.

Lehdet luetteloidaan kokoelmajärjestelmään omana tyyppinään ohjeiden mukaisesti (Liite XIII Kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeet). Luettelointitietoihin on hyvä kirjata tietoja esim. 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 kokoelmajärjestelmään. Tällöin tietokannasta haetaan kyseisen lehden tiedot ja lisätään kartuntatiedot oikeaan kenttään. Kartuntatiedoista tulee käydä ilmi, missä diaarioerässä lehdet ovat tulleet ja onko kyse irtonumeroista vai sidotuista numeroista.

Lehdet varastoidaan tietokantaan luetteloinnista tai tietokannan täydentämisen jälkeen ison kokoelmavaraston eri sijoituspaikkoihin kokoelmapäällikön ohjeistuksen mukaisesti lehtien koon ja kunnon vaatimalla tavalla. Jotkut postissa tulevat, säilytettäväksi päätetyt lehdet voivat olla aluksi luettavissa kirjaston lehtipisteessä, mutta esim. vuodenvaihteen jälkeen ne siirretään kootusti lopullisille sijoituspaikoilleen. Joidenkin Kuurojen museon lehtien osalta sijoituspaikaksi on määritetty erikoistutkijan työhuone.

Pienpainatteet luetteloidaan Collecte-kokoelmajärjestelmään ohjeiden mukaisesti (Liite XIII Kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeet). Luetteloija 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.

Pienpainatteiden luetteloija arkistoi luetteloimansa ja merkitsemänsä pienpainatteet asianmukaisella tavalla arkistokoteloihin esim. vaippalehtien sisässä. Arkistokoteloon merkitään näkyvästi kotelon sisältö seuraavaan tapaan, esim.: 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.

Sellaiset äänitteet ja av-aineistot, jotka ovat valmiita julkaisuja, luetteloidaan kirjojen kaltaisesti kirjanumeroita käyttäen, mutta merkitään aineistotyyppinsä mukaisesti. Kuurojen museoon kuuluvat aineistot sijoitetaan Kuurojen museon käsikirjaston hyllyihin. Muunlainen äänite- ja av-aineisto luetteloidaan myös tietokantaan, mutta tunnisteeksi voidaan merkitä vain diaarionumero. Kokoelmapäällikkö ohjeistaa aineistojen säilytyspaikkojen suhteen.

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 lainapyynnön, jonka kokoelmapäällikkö ottaa vastaan. Pyynnön yhteydessä otetaan ylös taustatiedot lainasta: lainaaja, näyttelyn teema, 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 kunnon 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 lainaehtoihin 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, kuntoraportti, 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 (Liite XVII Lainasopimus).

E. Lainan palautuminen

Laina-ajan päätyttyä esineistö palaa museoon. Lainan vastaanottaja, useimmiten kokoelmapäällikkö, tarkastaa esineistön kunnon silmäämääräisesti. 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 kunnon. Karanteeniajan jälkeen esineet puhdistetaan, pakataan ja siirretään takaisin säilytystiloihin. Lainaa koskevaan Näyttelyesineet-listaan merkitään esineiden paikoilleen laittaminen.

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. Poiston tavoitteena on kehittyvä, laadukas ja helposti saavutettava museokokoelma. 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 kontekstiedot puuttuvat. Objektia ei voi käyttää historiallisena lähteenä.

Huonokuntoisuus

Esine tai valokuva on erittäin huonokuntoinen. Sitä ei voi konservoinnillisesti enää pelastaa ja se saattaa kuntosaa 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.



Samanlaisia pienoisiirejä tulee museolle lahjoituksina runsaasti.

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 tuhotaan.

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

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 3. Esineen sijaintitietoihin merkitään sijainniksi ”poistettu”. Esineen näkyvyystasoksi muutetaan tutkija 1.

Ennen poistoa esine tai valokuva kuvataan ja sen luettelointitiedot tarkistetaan ja tietoja tarvittaessa täydennetään. Näin toimimalla turvataan objektin kulttuurisen elinkaaren säilyminen. Esineen sijaintipaikkatietoihin merkitään tieto poistosta. Esineen arvoluokitukseksi merkitään luokka 4. 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 / kokoelmatyöntekijää asiasta. Objekti tuhotaan siten, että sen materiaalit saadaan mahdollisuuksien mukaan jätekierrätykseen. Objektia ei milloinkaan siirretä sellaisenaan jätteisiin, vaan esine pyritään rikkomaan osiin ja kierrättämään.

11.3. Luetteloimattoman objektin poistoprosessi

Suurin osa poistoista kohdistuu luetteloimattomaan aineistoon. 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.

Luettelomattoman 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 kokoelmahallintajärjestelmään. 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 luettelomattoman 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 tiedotus- ja koulutustoiminnan avulla.



Finlaysonin työsuojelujuliste 1980–90-luvuilta

Museon näyttely- ja säilytystilat Werstaalla ovat paloturvalliset ja varustettu automaattisella palohälytys- ja sammutusjärjestelmällä, ensisammutusvälineistöllä, murtosuojausyksiköllä ja murtohälytysjärjestelmällä. Rakennuksessa on tallentava kameravalvonta. Kokoelmien säilytys-, käsittely- ja esittelytiloissa huolehditaan riittävästä vartioinnista ja turvallisuudesta. Museolla on pelastussuunnitelma.

Werstaalla on yhteinen kokoelmavarasto Postimuseon kanssa. Kokoelmahalli on rakennettu museoturvallisuusvaatimukset huomioon ottaen. Laitehankinnoissa on kiinnitetty huomiota erityisesti suurien esineiden siirtelyn työergonomiaan ja -turvallisuuteen.

Museoesineiden ja valokuvien säilytystiloille on tietyt normit lämpötilasta, kosteudesta ja valon voimakkuudesta säilyvyyden takaamiseksi. Säilytystilojen olosuhteita seurataan automaattisella seurantajärjestelmällä, joka antaa reaaliaikaista tietoa olosuhteista. Werstaan 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. Kokoelmapäällikkö perehdyttää kokoelmatyöntekijät kokoelmapoliittisen ohjelman sisältöön ja kokoelmien käsittelyyn, sekä vastaa tiedottamisesta kokoelma-asioissa.

Kokoelmatyössä tulee kiinnittää huomiota työturvallisuuteen aina esineitä siirreltäessä. Riittävästä suojavarusteista tulee huolehtia erityisesti likaisten ja mahdollisesti haitallisia aineita sisältävien aineistojen käsittelyssä.

Hyönteisansojen avulla seurataan tuholaisten esiintymistä kokoelmatiloissa. Havaittaessa tuholaisia ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

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 korrekkit olosuhdevaatimukset lainattaville esineille. Lainan myöntämisen ehtona on, että lainaaja kykenee täyttämään ennalta säädetty 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 Collecten. Kirjasto on asiakkaiden käytössä aukioloaikojen ja sopimuksen mukaan. Asiakaspääteeltä on luettavissa kotikoneita laajemmin Kansalliskirjaston digitoituja työväenlehtiä: Suomen Sosialidemokraatti, Työkansan Sanomat, Vapaa sana ja Kansan Uutiset ja tehdä hakuja aineistoon sekä kopioida ja tulostaa lehdistä artikkeleita omaan tai tutkimuskäyttöön. Arkistomateriaaliin, esinekokoelmiin ja Collecte-kokoelmajärjestelmään voi tutustua Werstaan tiloissa sopimuksen mukaan. Kun asiakkaan käyttöön annetaan arkisto-, muistitieto- tai dokumentointiaineistoa, tehdään asiakkaan kanssa aineiston käyttösopimus (Liite XXIII Aineiston käyttösopimus).

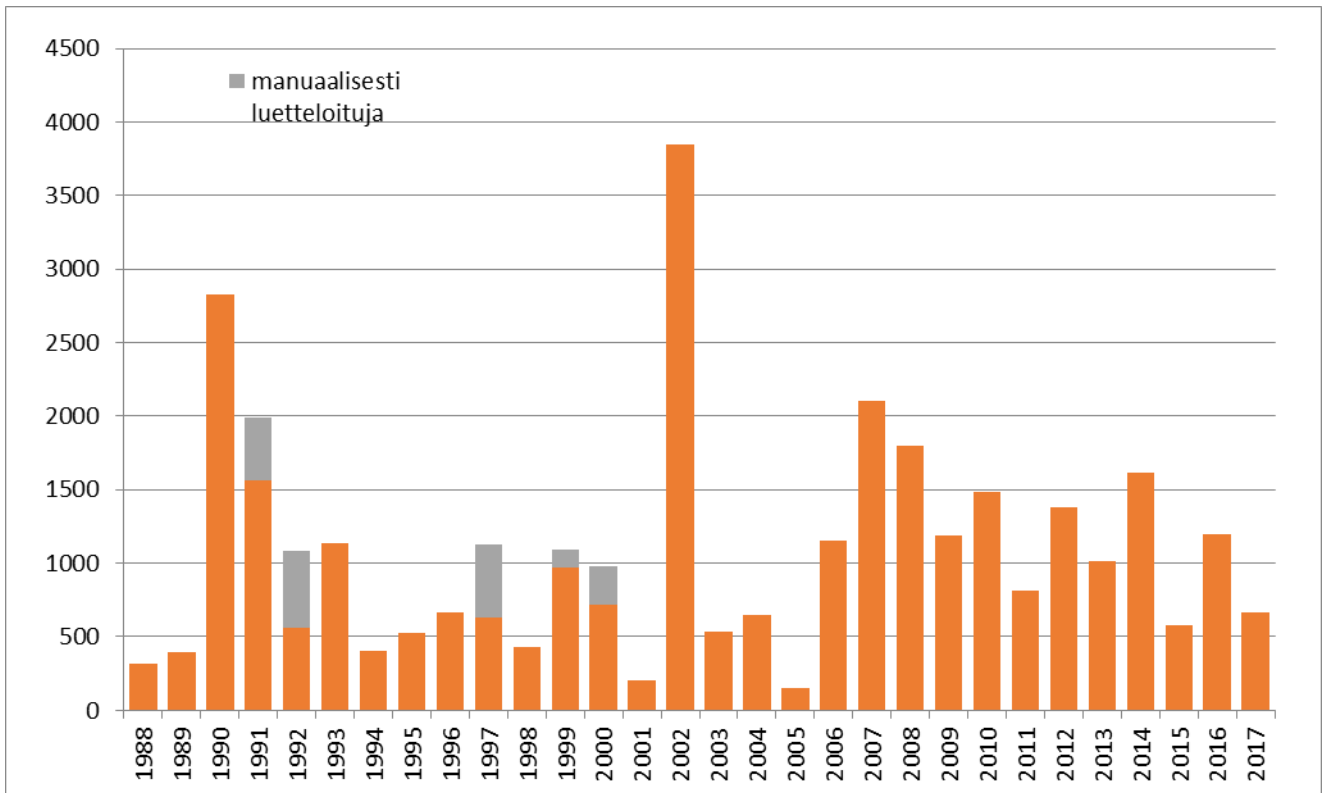
D. Kokoelmien tunnetuksi tekeminen

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: Finna.fi, Arjenhistoria.fi -sivustoilla sekä sosiaalisessa mediassa.

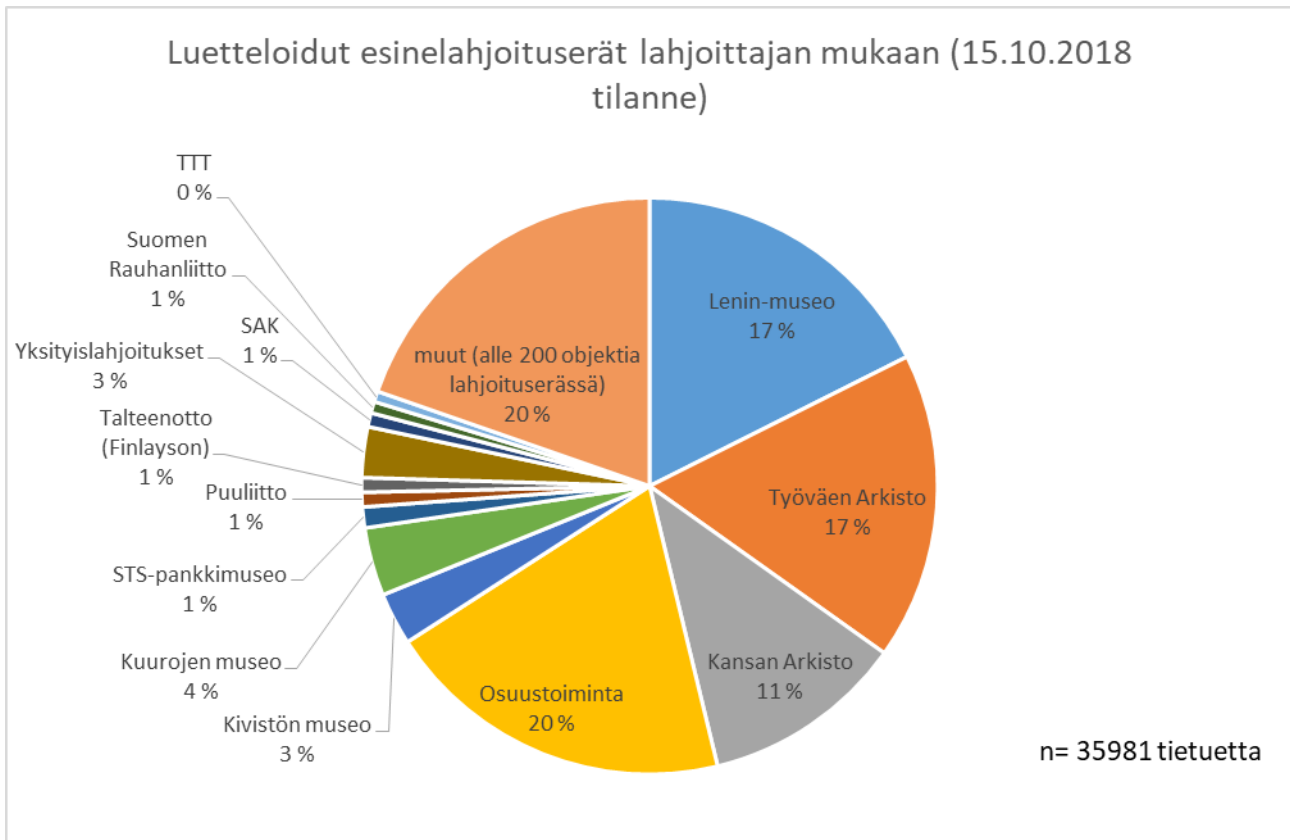
E. Valokuvapalvelut

Werstaan kuvakokoelmissa on noin 375 000 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.

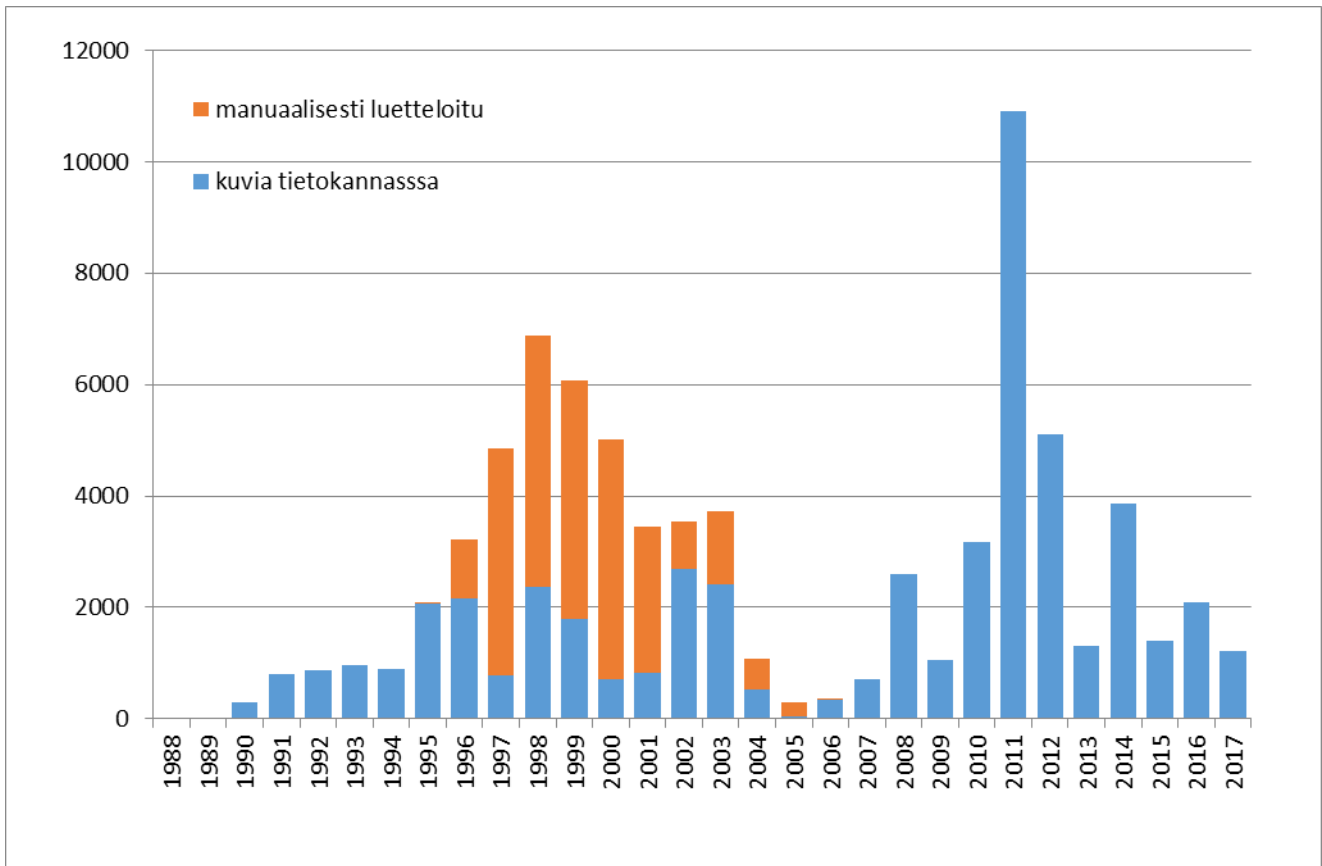
Liite 1 Luetteloidut esineet 1988-2017



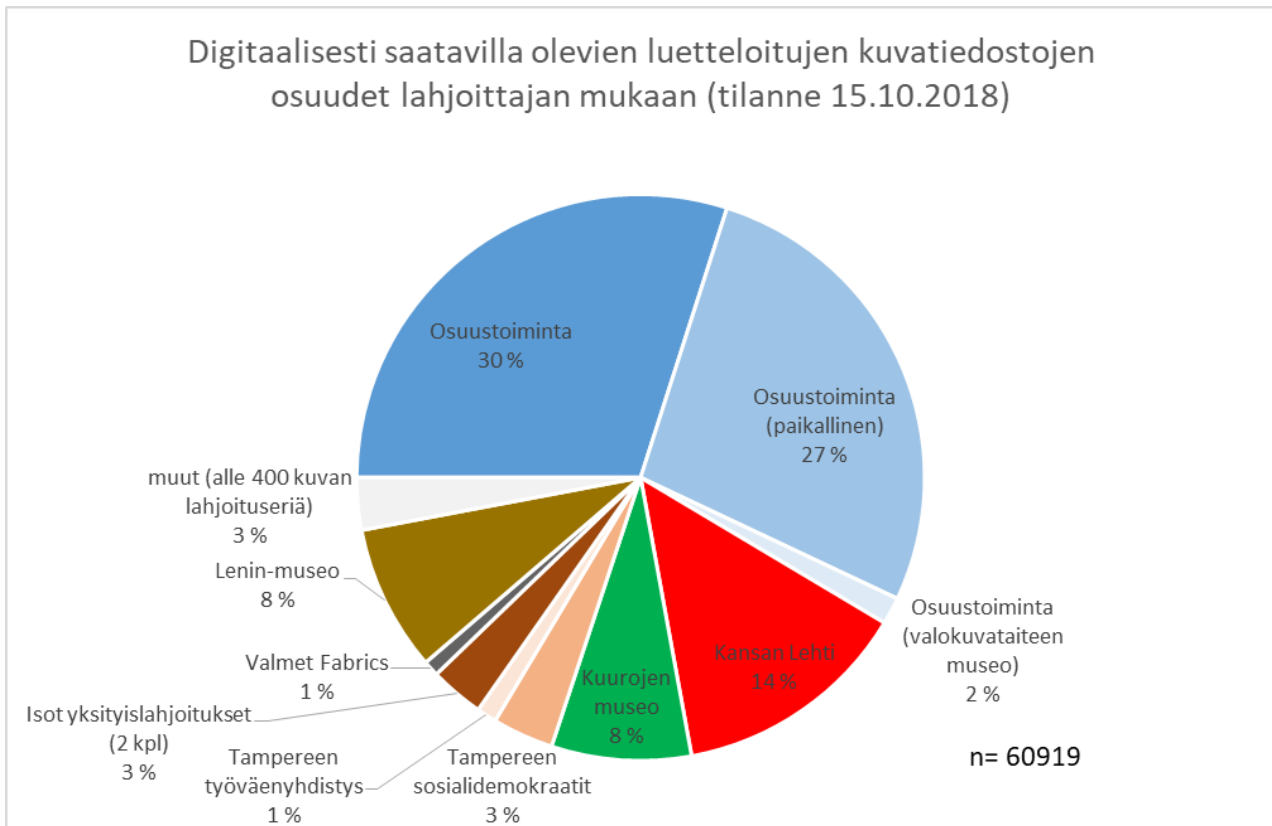
Liite II Kokoelmajärjestelmään viedyn esinekokoelman koostumus



Liite III Luetteloidut valokuvat 1988-2017



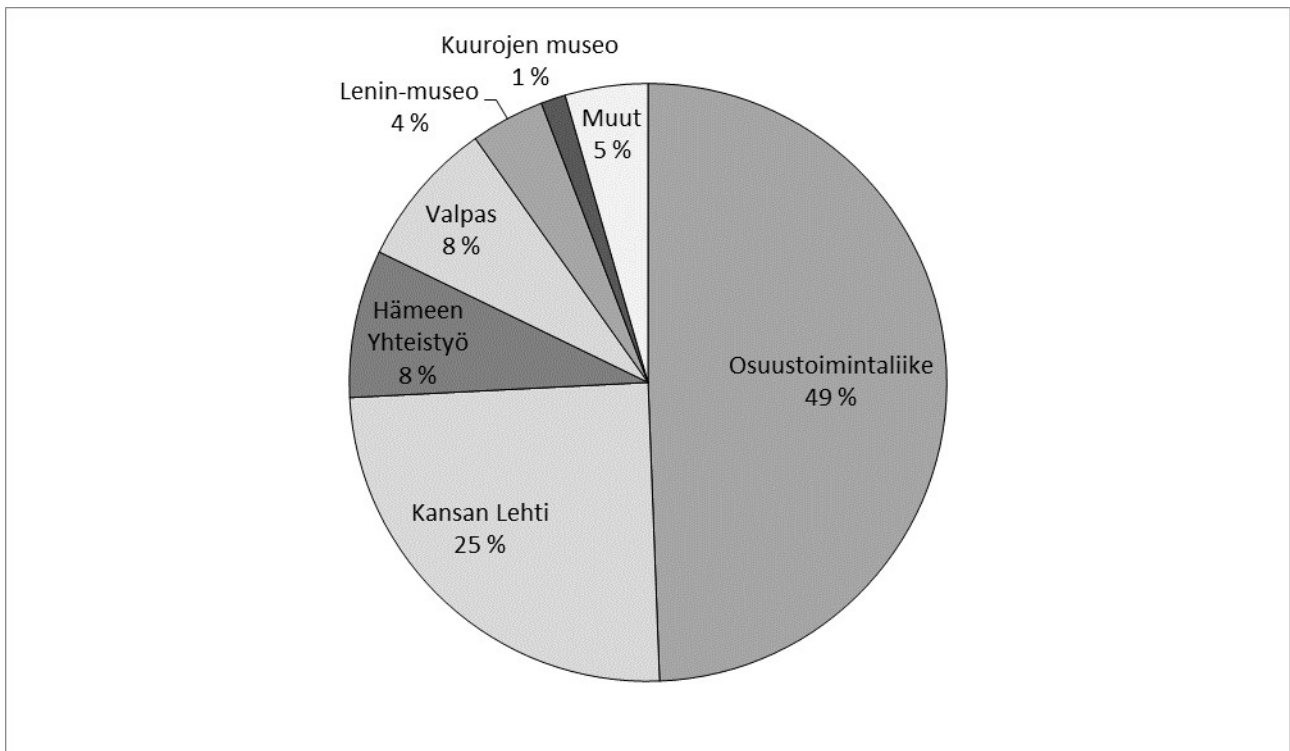
Liite IV Kokoelmajärjestelmään viedyn kuvakokoelman koostumus



Liite V Luetteloidut kuvat merkityn kuvauspaikkakunnan mukaan



Liite VI Kuvakokoelman arvioitu koostumus



Suunnitelma digitoinnista ja verkkosaatavuudesta

Marraskuun 2018 alussa (5.11.2018) museon esinetietokannassa oli 36 641 objektin tiedot ja kuvatietokannassa oli ja 56 066 valokuvan tiedot. Näistä julkisesti haettavana www.arjenhistoria.fi -palvelussa oli 22 975 esineen ja 43 452 kuvan tiedot. Valokuvien osalta aineistojen julkaisua rajoittavat ennen muuta tekijänoikeudet, henkilösuojakysymykset ja esineiden osalta puutteellinen luettelointi. Esimerkiksi julkisesta hausta puuttuvat ne esineet, joista ei ole olemassa digitaalista kuvaa.

Työväenmuseo Werstaan digitoidut kokoelmat 2003–2018

Työväenmuseo Werstaan käytössä on alun perin Eduix Oy:n kehittämä ja nykyään Userix Oy:n ylläpitämä E-kuva-ohjelmisto, joka on tällä hetkellä kolmanneksi suosituin kokoelmajärjestelmä Suomessa. Werstas johtaa ja ylläpitää Akseli-yhteenliittymää, johon kuuluvat Werstaan lisäksi Tekniikan museo, Helsingin yliopistomuseo, Suomen siirtolaisuusmuseo, Kultamuseo, Päivälehdien Museo, Työväen Arkisto ja Kansan Arkisto. Aikaisemmin yhteenliittymään kuulunut Sähkötietomuseo Elektra lakkautti toimintansa ja sen kokoelmia hoitaa Tekniikan museo. Akseliin luetteloidut esineet, valokuvat ja kirjat ovat kaikkien halukkaiden saavutettavissa osoitteessa www.arjenhistoria.fi. Verkkoportaalin kautta julkisia valokuvia on tällä hetkellä noin 133 644, esineitä noin 39 601 ja kirjoja yli 28 679. Akseliin luetteloidut objektit päivittyvät reaaliaikaisesti verkkoportaaliin, joten materiaalin määrä kasvaa päivittäin.

E-Kuva on avoimeen lähdekoodiin työkaluihin (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 ohjelmistotoimittajan 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.

Werstas on ollut aktiivisesti mukana kehittämässä kokoelmahallintajärjestelmää vastaamaan uusiin haasteisiin. Kehittämistyön tuloksena on vuoden 2019 aikana tarkoitus siirtyä käyttämään E-Kuvan kehittyneempää versiota Collectea. Kaikki aikaisemmin E-Kuvaa käyttäneet museot tulevat siirtymään käyttämään samaa järjestelmää. Yhtenäisemmän järjestelmän ja avointen rajapintojen avulla uusien ominaisuuksien kehittäminen helpottuu huomattavasti.

Työväenmuseo Werstas on mukana myös muissa keskeisissä museoalan kehittämishankkeissa. Werstas on mukana Kansallisen Digitaalisen Kirjaston (KDK) asiakasliittymän toisessa aallossa. Akseli-yhteenliittymän digitoitu materiaali saatiin siirrettyä Finna-palveluun lokakuun 2013 julkistuksessa. Työväenmuseo Werstas on omalta osaltaan erittäin aktiivinen KDK-toimija ja -kehittäjä osallistuen mm. aktiivisesti SÄMPLE – Sähköiset museopalvelut -hankkeeseen yhdessä Vapriikin, Postimuseon, Tampereen taidemuseon ja Luston kanssa. Marraskuussa 2018 Werstas oli Finnan viidenneksi suurin museoaineistojen toimittaja Sotamuseon, Museoviraston, Museokeskus Vapriikin ja Helsingin kaupunginmuseon jälkeen. Neljännes Finnan museoaineistosta on peräisin E-kuva –ohjelmistoa käyttävistä perinnelaitoksista.

Vuosittain kokoelman digitointi on edistynyt saadusta rahoituksesta ja työntekijätilanteesta riippuen muutamilla tuhansilla esineillä ja valokuvilla vuodessa. Käytännössä digitoinnista ovat lukumääräisesti eniten vastanneet erilaisilla digitointirahoituksilla palkatut projektitutkijat ja harjoittelijat. Myös vapaaehtoistyöntekijöiden rooli on tärkeä, erityisesti valokuvaluetteloinnissa. Joukkoistamisen mahdollisuuksia tutkitaan aktiivisesti.

Painopisteenä viime vuosina on ollut museon esinekokoelmien haltuunotto inventoimisen, hallittujen poistojen ja luetteloinnin avulla. Monet alkuvuosina saapuneet ja käsittelyä odottamaan joutuneet erät ovatkin nyt saatu valmiiksi. Tavoitteena on, että lähes koko esinekokoelma olisi digitoitu 2020-luvulla.

Luetteloinnin yhteydessä aineisto poikkeuksetta myös digitoidaan. Lisäksi tavoitteena on, että kokoelmaan hankittava aineisto luetteloidaan mahdollisimman pikaisesti, vaikka suurten lahjoituserien yhteydessä tämä ei ole aina mahdollista. Museon kartunta on ollut viime vuosina luettelointimääriä vähäisempää ja myös poistojen ansiosta luettelointiastekin on noussut.

Koska digitointi kohdistuu paljolti luetteloimattomaan esineistöön, myös priorisoinnin on perustuttava paljolti siihen, miten takautuvaa luettelointia saadaan mahdollisimman tehokkaasti toteutettua. 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. Esimerkiksi antirasistinen kokoelma, Kivistön torpparimuseon kokoelma sekä vuoteen 1918 liittyvä aineisto ovat kokonaan digitoituja.

Kuvakokoelman järjestäminen, luettelointi ja valokuvien digitointi olivat painopisteenä 2010-luvun alussa. OTK:n kuva-aineiston digitointia jatketaan, mikäli siihen saadaan ulkopuolista rahoitusta.

Valokuvakokoelman kattava digitointi on tuskin koskaan mahdollista. Oletettavasti noin 100 000 digitoidun kuvan kokonaisuus riittäisi kattamaan olennaisimmat osat kokoelmasta.

Liite VIII

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 vastualueet 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*

Eläinoikeusliike

Kehitysmää- ja solidaarisuusliikkeet *

Raittiusliike

Äänioikeusliike

Torppariliike

Globalisaatiokriittinen liike

Rasisminvastainen toiminta *

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 ääri-vasemmistolaiset 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
 Terveystenhoito
 Tiedottaminen/ valistus
 Transsukupuolisuus
 Transvestisuus
 Vallitsevien sukupuolinormien kyseenalaistaminen
 Viranomaistoiminta

F Viittomakieliset *

Historiallisin 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

Syrjäytyminen
 Köyhyys
 Kerjäläiset

Punkliike
 Anarkismi
 Muut kokoelmiin sopivat vaihtoehtoliikkeet

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
Neuvostojärjestelmän ylisukupolviset vaikutukset

P Neuvostoesineet ja matkamuistot *

Soviet design
Turismi Neuvostoliittoon ja matkamuistot

Q Vladimir Iljitš Lenin ja Suomi *

Leninin suhteet Suomeen ja suomalaisiin

Keruuosuunnitelma

Työväenmuseo Werstaan keruuosuunnitelma pohjautuu museon määrittämiin kartuntakohteisiin ohjaten kokoelmien aktiivista kartuntaa. Tähän kartuntasuunnitelmaan on määritelty vuosina 2018-2022 keskeisiä aktiivisen keruun painopisteitä. Uuden kokoelmahallintajärjestelmän myötä aletaan panostaa erilaisiin yhteistöllisen tallentamisen muotoihin.

Werstaan strategisena valintana on ollut siirtää tallennuksen painopistettä erityisesti työelämän muutoksiin ja niiden mukaan tuomiin epävarmuuksiin. Vuonna 2018 aloitettua irtisanomiskokemusten keruuta jatketaan. Samoin jäsenyhteisöjen historian tallentamista jatketaan erilaisia tapahtumia, kampanjoita ja yhteiskunnallisia avauksia dokumentoimalla.

Sosiaalishistoriassa panostetaan köyhyyteen ja syrjäytymiseen liittyviin teemoihin. Tulossa on myös monet vaalit, joiden osalta seurataan vaalikeskusteluun nousevia teemoja esimerkiksi eriarvoistumiseen sekä ilmastonmuutokseen liittyen.

Työväenmuseo Werstas on aktiivinen osallistuja TAKO-nykydokumentointityössä. Sitä kautta keskitytään muun muassa sote-uudistukseen, kestävän kehityksen teemoihin sekä aineettoman kulttuuriperinnön tallentamiseen. Werstas neuvottelee parhaillaan Tampereella sijaitsevan työsuojelunäyttelyn aineistojen siirtämisestä museolle.

Museon näyttelytoiminta ohjaa myös keruuta. Tallennustyötä tehdään vuonna 2021 avattavan Teollisuusmuseon tarpeita silmällä pitäen. Samoin Kuurojen museo panostaa tulevien näyttelyiden, kuurojen kirjatyöntekijöiden sekä kuurojen urheiluun liittyvien aineistojen keruuseen. Lenin-museo kartuttaa neuvostolapsuuteen liittyviä kokoelmia niin ikään vuoden 2019 näyttelyyn liittyen.

Olemassaolevia kokoelmia pyritään täydentämään ja syventämään. Sukupuoli- ja seksuaalivähemmistöjen kokoelma kaipaa täydennystä erityisesti inter-, trans- ja muunsukupuolisuuteen liittyen. Seuraamme aktiivisesti erityisesti translain puolesta tehtävää työtä. Rasisminvastaisesta toiminnasta tallennusta tehdään yhteistyössä afrikkalaisen diasporayhteisöjen tutkimuksen kanssa keskittyen erityisesti erilaisten tapahtumien tallentamiseen. Mielenilmaukset erilaisista teemoista, niin työelämän, ilmastonmuutoksen, eläinoikeusliikkeen kuin naisasialiikkeenkin teemoista ovat jatkuvan kiinnostuksen kohteina.

Arvoluokitusjärjestelmä

Työväenmuseo Werstas soveltaa Tampereen museoiden alun perin luomaa arvoluokitusjärjestelmää kokoelmien arvottamisessa. Järjestelmässä esineet jaetaan neljään eri arvoluokkaan käyttäen työkaluina alla esiteltäviä näkökulmia. Arvoluokituksessa esineitä suhteutetaan toisiinsa, omiin osakokoelmiinsa sekä valtakunnalliseen merkitykseen.

Arvoluokituksen perusteet merkitään esinelomakkeelle. Esineen arvoluokka ei ole pysyvä, vaan arvoluokkia voidaan arvioida uudelleen esimerkiksi uusien tietojen, esineen kunnon muutoksien tai paremmin aihealuettaan edustavien lahjoitusten myötä.

Arvoluokitusjärjestelmää sovelletaan Werstaan kokoelmiin osakohtaisesti. Tällä tarkoitetaan sitä, että kokoelmaa ei pyritä arvoluokittamaan, vaan kokoelman joukosta poimitaan pienempiä osakokonaisuuksia arvoluokitettavaksi. Tällaisia osakokonaisuuksia ovat esimerkiksi Kivistön torpparimuseo, museon aseet tai sukupuoli- ja seksuaalivähemmistöjen kokoelma.

Arvoluokat

ARVOLUOKKA I

Arvoluokka I sisältää kokoelman ytimen ja museaalisesti arvokkaimmat esineet. Esiineet muodostavat edustavan kokonaiskuvan edustamastaan aihealueesta ja ne sopivat museon kokoelmaprofiiliin. Arvoluokan I esineet ovat kokoelman kannalta korvaamattomia ja ne välittävät kokoelmasta oleellissimman valtakunnallisesti merkittävän kulttuuriperinnön. Niiden kontekstitiedot ovat hyvät ja ne ovat riittävän hyväkuntoisia ja niiden kunnosta myös huolehditaan tarvittaessa konservointitoimenpitein.

ARVOLUOKKA II

Tässä arvoluokassa olevat esineet ovat kokoelman kannalta merkittäviä, mutta eivät täysin korvaamattomia. Ne tuovat syvyyttä ja monipuolisuutta kokoelmaan. Esiineet voivat olla samantapaisia kuin arvoluokan I esineet. Usein luokan II esineiden kontekstitaso on alhaisempi kuin arvoluokan I tai ne ovat heikompiäköntöisiä.

ARVOLUOKKA III

Luokkaan III sijoitettavat esineet eivät sisällä kokoelman kannalta uutta kulttuuriarvoa. Opetus- ja rekvisiittakokoelmat kuuluvat tähän arvoluokkaan. Kontekstitaso III luokan esineillä on huomattavasti alhaisempi kuin I ja II luokassa. Luokassa voi olla ajalle tyypillistä esineistöä. Tähän luokkaan kuuluvat myös aitojen esineiden pohjalta tehdyt kopiot. Esiineen kunto voi olla tyydyttävä tai huono, eikä ole mielekästä konservoida sitä. Luokan III esineitä voidaan hyödyntää näyttelyissä kosketeltavissa ja leikittävissä osuuksissa sekä museopedagogisissa ynnä muissa toiminnoissa. Luokan III esineille ei sovelleta museoesineiden tarkkaan määriteltäjä käsittely- ja säilytysohjeita, vaan niiden käsittely on vapaampaa.

ARVOLUOKKA IV

Arvoluokka IV on poistoluokka. Sen kautta poistetaan esineet, joiden kontekstitaso on olematon ja/tai niiden kunto alittaa konservointi- ja huoltokynnyksen tai esineet eivät sovi museon kokoelmaprofiiliin. Esine voidaan sijoittaa poistoluokkaan myös, jos esineestä on monta täysin identtistä kappaletta tai esineestä on säilynyt vain osia. Esineet poistetaan erillisellä poistopäätöksellä.

Näkökulmat

Arvotettavaa esinettä arvioidaan neljän näkökulman avulla. Werstaan mallissa jokaista näkökulmaa ei yksilöidysti pisteytetä. 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 7159:1-2 vuonna 1918 Tampereen punaisten vankileirillä puhdetyönä valmistettu puinen rasia. Rasia on valmistettu tilaustyönä Tampereen vankileirillä vankina olleelle suutari Aleksanteri Katajalle. Kataja tilasi rasian vankitoveriltaan ja antoi sen vaimolleen Annille vapauduttuaan leiriltä. 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 kopiot Aleksanteri Katajan valtiorikosoikeuden papereista, sukutaulun ja valokuvia Katajan perheestä.



NÄKÖKULMA 1: ESINEEN SOPIVUUS KOKOELMAAN

Kriteerin avulla määritellään miten esine soveltuu osaksi niitä teemoja joita Työväenmuseo 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 Työväenmuseo 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? Onko vastaavia esineitä jo kokoelmissa, mahdollisesti useampiakin?

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. Rasia on tehty käsityönä ja siten uniikki. 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 tehdyin 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? Nämä 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 Xla



LUOVUTUSSOPIMUS

Luovuttajan nimi		Diaarionumero
Postiosoite		Puhelin
Sähköpostiosoite	☐ lahjoitus ☐ osto ☐ siirto	Syntymäaika
Tallennetyyppi ja arvio kappalemääristä		
☐ esine ____ kpl ☐ valokuva ____ kpl ☐ kirja ____ kpl ☐ arkisto ____ hm ☐ muu ____ kpl		
Sisältö (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)		
Käyttörajoitukset (lahjoittaja täyttää):		
Valitse vaihtoehtoista __ 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		
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”. Museo käsittelee kokoelmiinsa sisältyviä henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti rekisteröityjen tietosuojasta huolehtien.		
Erityisehdot (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)		
Paikka ja aika		
Allekirjoitukset		
_____ Luovuttaja		_____ Vastaanottaja Työväenmuseo WERSTAS

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

Liite Xlb



Contract of Acquisition

Name of the donor		Collection number
Postal address		Phone number
E-mail address	☐ Donation ☐ Purchase ☐ Transfer	Date of birth
Material type and estimated quantity ☐ Object ____ pcs ☐ Photograph ____ pcs ☐ Book ____ pcs ☐ Archives ____ m ☐ Other ____ pcs		
Content of the acquisition		
Special Terms:		
Terms of Acquisition		
The Donor agrees that The Finnish Labour Museum Werstas will receive all the rights regarding the usage, management and ownership of the acquisition. This includes the right of deaccessioning objects from the museum collection. Deaccessioning will be executed by donating the material to the collections of other museum or by destroying the material. If the donor has copyright to the material donated, the donor will give the rights to the Finnish Labour Museum Werstas. Exceptions from the terms stated before are written down in the section "Special terms".		
Special Terms		
Place and Date		
Signatures		
Donor Recipient The Finnish Labour Museum Werstas		

This Acquisition Agreement has been created in two (2) similar documents, one for the donor, one for the recipient.

Liite XII

TYÖVÄENMUSEO
WERSTAS

LAINASOPIMUS
XX.XX.XXXX

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

1. TK XXXX Esineen nimi

Lainaaaja vastaa esineiden kuljetuksista ja esillepanosta. Lainaaaja 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
Työväenmuseo Werstas

Etunimi Sukunimi
titteli
Organisaation nimi

Laina palautettu ____/____ 201__ _____

Vastaanottaja

Liite XIII

POISTOPÖYTÄKIRJA

Päivämäärä
Objektin numero
Objektin nimi

Syy objektin poistolle

Poistotoimenpide

Esittelijä
Etunimi Sukunimi Kokoelmapäällikkö

Poiston vahvistaja
Etunimi Sukunimi Museonjohtaja

Näyttelyesineet

Näyttely:

Esineen esille otto:

Esineen takaisin laitto:

Esinenumero	Esineen nimi	Sij.paikka	Päivämäärä	Työntekijä	Sij.paikka	Päivämäärä	Työntekijä

Werstaalle saapuvat lehdet ja muut julkaisut (2018)

Seuraavat lehdet säilytetään ja niiden kartuntatiedot merkitään Collecte-kokoelmajärjestelmään. Lehdet viedään museoon tullessa postihyllyn lokerikkoon ”Kokoelmat kirjastotietokanta”.

- AKT
- Kotkaviesti
- Motiivi
- Museo (nimellä tulevat jaetaan henkilöille itselleen)
- PAM.FI
- Paperiliitto
- Rakentaja
- Reitti
- Tekijä
- Telma (nimellä tulevat jaetaan henkilöille itselleen)
- Työväen Sävel
- Vasama
- Veturimies
- Voima – aulasta voi tuoda uusimman numeron laatikkoon sen ilmestyttyä!
- museoiden lehdet

Talouslehtiä, yritysten ja järjestöjen asiakaslehtiä, matkailulehtiä ja mainoslehtiä säilytetään yleensä vain hetken aikaa kirjaston lehtihyllyssä. Ne voi viedä suoraan kirjaston lehtihyllyyn.

Eri työntekijöille nimellä tulevat lehdet laitetaan henkilöiden omiin lokerikkoihin.

Postin mukana tulevat kirjat ja muut julkaisut voi säilytettävien lehtien tapaan laittaa postihyllyn lokerikkoon ”Kokoelmat kirjastotietokanta”.

Werstaan kirjaston käyttöohjeet

Kirjasto toimii kaikilta osin museon sisäisenä käsikirjastona. Kirjasto on avoin myös ulkopuolisille tutkijoille kirjaston aukioloaikana ja arkisin sopimuksen mukaan. Kirjaston materiaalia ei lainata museon ulkopuolelle. Museon henkilökunta voi lainata kirjaston materiaalia omiin työpisteisiinsä. Tarvittaessa aineiston etsimisessä saa apua kokoelmapäälliköltä tai tutkijalta. Ilmoitathan heille kadoksissa olevasta aineistosta.

Kirjat

Useimmat kirjat löytyvät kirjaston hyllyiltä. Kirjat on hyllytetty alaluokittain kirjan pääsanan mukaan aakkosiin järjestettyinä. Kukin kirjastoluokitukseen merkitty alaluokka on hyllyssä omana luokkana. Hyllyjen päihin on merkitty selvästi kaikki hyllyjen luokat.

Museaalisiin kirjakokonaisuuksiin kuuluvat kirjat ovat neuvotteluhuoneen hyllyillä omina yhtenäisinä kokonaisuuksinaan, aakkosiin järjestettyinä. Kuurojen museon käsikirjaston kirjat löytyvät puolestaan kirjastotilan etuosasta omana kokonaisuutenaan, aakkosiin järjestettyinä. Venäjänkieliset kirjat ovat kirjastotilan takaosassa omana kokonaisuutenaan, aakkosiin järjestettyinä.

Joitakin erityisiksi katsottuja kirjoja on voitu luetteloida esineiksi, jolloin kirjan sijoituspaikka selviää kokoelmajärjestelmän esinetietokannasta. Kokoelmapäällikkö avustaa niiden hakemisessa. Luetteloimattomia kirjoja säilytetään pääosin isossa kokoelmavarastossa.

Lehdet

Lehdet löytyvät pääasiassa eri puolilta isoa kokoelmavarastoa. Kirjaston hyllyissä ja niiden kaapeissa on luettavissa vain joitakin uudempia lehtiä. Kuurojen museon alaan liittyviä lehtiä löytyy myös Kuurojen museon erikoistutkijan työhuoneesta.

Pienpainatteet

Pienpainatteet on sijoitettu arkistokoteloissa isoon kokoelmavarastoon, toimistoaulan puoleisiin hyllyihin. Pienpainatteiden yhteyteen on enenevässä määrin merkitty sijaintipaikkakoodi.

Aineiston käyttö

Kun lainaat aineistoa, jätä sen kohdalle lappu, johon merkitset julkaisun nimen, päivämäärän sekä oman nimesi. Kirjalainassa merkitse myös luokka, lehtiaineistossa lehden numerot tai vuodet ja pienpainatteissa sen numero. Jos aineisto tulee näyttelyyn esille, merkitse myös näyttelyn nimi. Palauta aineisto heti käytön jälkeen omalle paikalleen ja poista lappu.

Liite XVII

Valokuvakokoelmien palveluhinnasto

Voimassa 21.12.2010-

EI-KAUPALLINEN KÄYTTÖ

Digitaaliset kuvakopiot

Työväenmuseum 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 13,00 € / kpl

Museoesineiden kuvaukset

Digitaalikuva	22,00 €
Valokopiot	A4 1-10 kpl 0,40 €
	yli 10 kpl 0,50 €
	A3 1-10 kpl 0,60 €
	yli 10 kpl 0,70 €

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 toimitetaan ladattavina tiedostoina.

Kaikki hinnat on ilmoitettu euroina.

Yhteystiedot

Työväenmuseum Werstas
Väinö Linnan aukio 8 33210 Tampere
sähköposti: tilaukset(at)tyovaenmuseum.fi

Kuvan luovutusehdot

Kuva luovutetaan tilaajalle aina kertakäyttöoikeudella siihen tarkoitukseen, johon se on tilattu. Mikäli kuvaa halutaan käyttää uudelleen toiseen tarkoitukseen, käytöstä ja siitä mahdollisesti aiheutuvista maksuista voi sopia museon kanssa.

Mikäli kuva on tilattu yksityiseen käyttöön, siitä saa tehdä henkilökohtaisia kopioita esimerkiksi omia lähisukulaisia varten. Tällaiseen tarkoitukseen tilattua kuvaa ei kuitenkaan saa julkaista esimerkiksi nettisivulla ilman museon lupaa.

Jos kuva on tilattu kaupallista tai ei-kaupallista julkaisua varten tai se julkaistaan verkossa, tilaaja sitoutuu siihen, ettei kuvaa käytetä kuvassa esiintyviä henkilöitä tai kuvaajaa halventavassa tai loukkaavassa merkityksessä. Kuvaa ei saa myöskään muuttaa kuvan taiteellista arvoa tahi omalaatuisuutta loukkaavalla tavalla. Painotuotteen ollessa kyseessä tilaaja suostuu lähettämään yhden kappaleen kyseistä teosta museolle maksutta.

Mikäli kuvaan liittyy tietosuojalain tarkoittamia yksityishenkilöä koskevia tietoja, tilaajan on pidettävä erityinen huoli siitä, ettei kyseisiä tietoja julkaista tai muuten levitetä.

Edellä mainituissa tapauksissa kuvan julkaisemisen yhteydessä pitää käydä ilmi, että kyseinen kuva kuuluu Työväenmuseo Werstaan kokoelmiin – kuvan yhteydessä esimerkiksi teksti: Työväenmuseo Werstaan kuvakokoelmat. Mikäli kuvan ottajan henkilöllisyys on selvillä, pitää myös kuvaajan nimi mainita, mikäli tätä ei ole erikseen kielletty.

Liite XVIIIa

(Dokumentointihanke - hankkeen nimi tai tilaisuus, jonka yhteydessä dokumentointi tehdään)

Työväenmuseo Werstas on Tampereella toimiva sosiaalhistorian ja työelämän valtakunnallinen erikoismuseo.

(Selostus hankkeesta tai dokumentointitilaisuudesta: mitä ja miksi dokumentoidaan, 1-2 virkettä)

SUOSTUMUS DOKUMENTOINTIAINEISTON ARKISTOINTIIN JA KÄYTTÖÖN

Annan luvan siihen, että minua koskeva haastatteluaineisto (video, audio, kuvat) tallennetaan Työväenmuseo Werstaan kokoelmiin. Ääniaineistosta tuotetaan myös kirjallinen litteraatio. Aineistoa säilytetään Werstaalla tutkimus- ja näyttelykäyttöä varten.

Materiaalia voidaan käyttää tutkimustarkoituksiin. Lisäksi aineistoa on mahdollista hyödyntää näyttelyissä ja erilaisissa julkaisuissa.

Aineistoa ei käytetä haastateltavaa tai hänen omaisiaan loukkaavassa tai vahingoittavassa tarkoituksessa. Henkilöiden tietosuojasta huolehditaan aineistoa käsiteltäessä.

(Yksityiskohdat aineiston laadusta hankkeen mukaan)

Käyttörajoitukset ääni- ja kuva-aineiston julkisessa käytössä

(ympyröi kyllä tai ei)

Aineistoa saa käyttää museon näyttelyissä Kyllä / Ei

Aineistoa saa käyttää erilaisissa julkaisuissa,
tv- ja radio-ohjelmissa, julkisissa tietokannoissa
ja sosiaalisessa mediassa Kyllä / Ei

Nimen saa julkaista materiaalin yhteydessä Kyllä / Ei

Mahdolliset käyttörajoitukset päättyvät alkaen (pv/kk/vuosi) _____

Käyttörajoitukset lakkaavat automaattisesti 40 vuoden kuluttua tai kun suostumuksen antaja on kuollut.

(Yrityksen tai vastaavan kyseessä ollessa voi käyttää: Aineistoa ei saa myydä eteenpäin ilman
_____ nimenomaista lupaa sovitun suoja-ajan voimassa ollessa. Suoja-aika päättyy
(pv/kk/vuosi) _____.)

Lisätietoja:

Aika ja paikka _____

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Haastateltavan taustatietolomake. (Dokumentointihankkeen nimi)

(alle kirjattavat tiedot voivat vaihdella hankkeen mukaan)

Nimi
Syntymäaika
Ammatti/tehtävä
Puhelinnumero ja sähköpostiosoite

Äänitysaika
Äänityspaikka
Haastattelun kesto
Haastattelun tekijät

Lisätietoja

Pakastusohjeet

Esineen pakkaaminen pakastusta varten

Pakastettavat esineet pakataan pahvilaatikkoon tai kääritään yksittäin silkkipaperiin. Esineet sijoitetaan laatikkoon väljästi ja turhia taitoksia välttäen. Pahvilaatikko tai paperiin kääritty esine peitetään lopuksi polyeteenikalvolla, joka suljetaan pakkauksen ympärille ilmatiiviiksi pussiksi. Kalvon ja pakkauksen väliin ei tule jättää turhaa ilmataskua. Muovikalvo sekä estää esinettä kuivumasta haitallisesti pakastuksen aikana että suojaa mahdolliselta sulatusvaiheen kosteudelta.

Pakastettavat pakkaukset merkitään diaarionumeroilla tai muilla tarpeellisilla tunnisteilla ja pakastettava erä kirjataan pakastuspäiväkirjaan.

Pakastusjakso

Pakastusaika riippuu pakastuslämpötilasta. Pakastuksessa on ensisijaisen tärkeää, että koko esine, sisusta myöten, saadaan tarpeeksi kylmäksi riittävän nopeasti. Jos lämpötila esineessä laskee liian hitaasti, pystyvät jotkin tuohyönteislajit kehittämään verenkiertoonsa aineita, joiden avulla ne selviävät hengissä pakastamisesta. Werstaalla käytössä oleva pakastin kylmenee alle -30 celsiusasteeseen. Tällainen pakastin kykenee laskemaan esineen sisälämpötilan jäätympisteeseen muutamassa tunnissa, jolloin sekä hyönteisten aikuiset yksilöt että niiden munat tuhoutuvat.

Lämpötilan ollessa -30 °C pakastusaika on vähintään kolme vuorokautta. Pakastettaessa esimerkiksi tiiviisti pakattuja paperimateriaalia sisältäviä laatikoita tai esineitä, joissa on paksuja puuosia, voidaan pakastusjaksoa pidentää muutamalla vuorokaudella. Näin varmistutaan siitä, että myös pakkauksen ydin saavuttaa tarpeeksi alhaisen lämpötilan.

Joidenkin puukuoriaisten tuhoamiseksi voidaan tarvita kaksinkertainen pakastus. Tällöin esineitä pakastetaan ensin viisi vuorokautta, jonka jälkeen pakastin sammutetaan ja esineiden annetaan lämmetä huonelämpötilaan (1-2 vuorokautta). Tämän jälkeen pakastin kytketään jälleen päälle ja esineitä pakastetaan uusi viiden vuorokauden jakso. Toinen pakastusjakso on perusteltu erityisesti suurten puuesineiden kohdalla.

Pakastusta aloittaessa tarkistetaan, että kaikki pakastettavat erät on asianmukaisesti pakattu ja merkitty ja ne on kirjattu pakastuspäiväkirjaan. Pakastamisen aloituspäivä merkitään päiväkirjaan. Pakastimen päälle kytkemisen jälkeen tulee varmistaa, että lämpötila lähtee laskuun ja saavuttaa tavoitelämpötilan (-30 °C) muutaman tunnin kuluessa.

Pakastamisen jälkeen

Kun pakastin kytketään pois päältä, merkitään lopetuspäivä pakastuspäiväkirjaan. Esineiden annetaan lämmetä huonelämpötilaan (1-2 vuorokautta) ennen kuin niitä käsitellään. Pakastuksen jälkeen pakkaukset avataan muoveista ja esineet siirretään luettelointiin tai diaariovarastoon.

Käyttölupahakemus Kansalliskirjaston digitaalisiin työväenlehtiaineistoihin

Pyydän käyttöni kopioita seuraavista digitaalisista lehtiaineistoista:

Aineiston käyttötarkoitus (tutkimuskäytön osalta yksilöitävä tutkimuksen kohde ja tutkimuksen tarkoitus):

Käyttöehdot:

Käyttäjä sitoutuu <https://digi.kansalliskirjasto.fi> –palvelun ehtoihin.

Aika ja paikka _____

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Liite XXII

Aineiston käyttösopimus

Olen saanut käyttöni Werstaalla säilytettävää arkisto-, muistitieto- tai dokumentointiaineistoa seuraavasti:

Aineiston käyttötarkoitus:

Käyttöehdot:

Työväenmuseo Werstaalle tallennettu arkisto-, muistitieto- ja dokumentointiaineisto on lähtökohtaisesti kaikkien käytettävissä tutkimuskäyttöä varten. Erityisesti joihinkin haastatteluaineistoihin voi kuitenkin liittyä käyttörajoituksia, jotka estävät museota antamasta aineistoa tutkittavaksi.

Kokoelmia on käsiteltävä niitä vahingoittamatta. Aineiston kopiointi kuvaamalla asiakkaan omalla laitteistolla on kielletty, mutta tähän voi mahdollisesti saada poikkeusluvan kokoelmapäälliköltä tai hänen valtuuttamaltaan henkilöltä. Henkilökunta voi myös antaa luvan kopiointiin kopiokoneella. Tutkittavaksi annettuja digitaalisia aineistoja saa säilyttää omilla laitteilla vain ilmoitettua tutkimusaihetta varten ja aineistot tulee hävittää sen jälkeen.

Aineistoja käytettäessä on huolehdittava niiden henkilöiden ja tahojen tietosuojasta, joita koskevia tietoja aineisto sisältää. Werstaan tallentamiin muistitietoaineistoihin voi sisältyä informanttien henkilökohtaista ja arkaluontoistakin tietoa. Näitä aineistoja julkisesti käytettäessä on harkittava tunnistetietojen muuttamista. Jos informantit ovat Werstaan kanssa erikseen sopineet tunnistetietojen muuttamisesta, on aineiston käyttäjien ehdottomasti toimittava sopimuksen mukaisesti. Aineistoja ei saa käyttää informantteja loukkaavassa tai vahingoittavassa tarkoituksessa.

Muistitieto- ja dokumentointiaineistojen laajempi julkaiseminen on mahdollista vain Werstaan luvalla.

Aineistoja julkisesti käytettäessä on tietolähteenä mainittava Työväenmuseo Werstaan kokoelmat. Jos aineistoja käytetään julkaisussa, tekijä toimittaa yhden kappaleen museolle maksutta.

Lisätietoja:

Sitoudun käyttämään Työväenmuseo Werstaan aineistoja käyttöehtojen mukaisesti.

Aika ja paikka _____

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____