

TYÖVÄENMUSEO WERSTAS KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA



Voimassa 18.12.2023-

PÄIVITYSTYÖRYHMÄ

Leena Ahonen
Riikka Hynninen
Kalle Kallio
Kimmo Kestinen
Marita Viinamäki

TYÖVÄENMUSEO
WERSTAS

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	4
2. KOKOELMIEN SYNTY JA VAIHEET	7
3. KOKOELMIEN NYKYTILA	9
3.1. Esinekokoelmat	9
3.2. Kuvakokoelmat	10
3.3. Arkisto	11
3.4. Kirjasto	12
3.5. Kokoelmien haltuunotto ja priorisointi	13
3.6. Arvoluokitus	13
4. KARTUNTA	14
4.1. Kartuntakohteet	14
4.2. Museoon tallennettavat objektit	14
4.3. Kartunnan seuranta ja kehitystyö	15
5. ESINEPROSESSI	16
5.1. Esineen liittäminen museon kokoelmiin	16
5.2. Esineluettelointi ja tutkimus	17
5.3. Esineiden varastointi	18
5.4. Konservointi	19
6. VALOKUVAPROSESSI	20
6.1. Valokuvan liittäminen museon kokoelmiin	20
6.2. Valokuvien digitointikäytännöt	20
6.3. Valokuvien luettelointi	20
6.4. Valokuvien varastointi ja konservointi	22
7. ARKISTOPROSESSI	23
8. KIRJASTOPROSESSI	24
9. LAINAPROSESSI	27
9.1. Lainaperiaatteet	27
9.2. Lainaan liittyvät työvaiheet	27
10. POISTOT	28
10.1. Poistoperiaatteet	28
10.2. Luetteloidun objektin poistoprosessi	29
10.3. Luetteloimattoman objektin poistoprosessi	29
11. TURVALLISUUSKYSYMYKSET	30
12. ULKOPUOLISILLE TARJOTTAVAT PALVELUT	31

13. LIITTEET

Liite I Työväenmuseo Werstaan kartuntakohteet	32
Liite II Keruusuunnitelma	35
Liite III Suunnitelma digitoinnista ja verkkosaatavuudesta	36
Liite IV Luetteloidut esineet 1988–2022	39
Liite V Kokoelmajärjestelmään viedyn esinekokoelman koostumus	39
Liite VI Luetteloidut valokuvat 1988–2022	40
Liite VII Kokoelmajärjestelmään viedyn kuvakokoelman koostumus	40
Liite VIII Kuvakokoelman arvioitu koostumus	41
Liite IX Luetteloidut kuvat merkityn kuvauspaikkakunnan mukaan	41
Liite X Arvoluokitusjärjestelmä	42
Liite XI Luovutussopimus	44
Liite XII Dokumentointilupa	46
Liite XIII Haastateltavan taustatietolomake	48
Liite XIV Collecten luettelointiohjeet	49
Liite XV Pakastusohjeet	85
Liite XVI Esineiden laina omiin näyttelyihin	86
Liite XVII Arkistonmuodostussuunnitelma	87
Liite XVIII Werstaan kirjaston käyttöohjeet	100
Liite XIX Werstaalle saapuvat lehdet ja muut julkaisut	101
Liite XX Lainasopimus	102
Liite XXI Poistopöytäkirja	105
Liite XXII Tietosuojaseloste	106
Liite XXIII Käyttölupahakemus digitaalisiin työväenlehtiaineistoihin	108
Liite XXIV Aineiston käyttösopimus	109
Liite XXV Kokoelmien palveluhinnasto	111

Kannen kuva: Työväenmuseo Werstas sai entisen pääministerin Sanna Marinin vaalikampanjoinnissa käyttämän tuulitakin kokoelmiinsa syksyllä 2023, kun Marin luopui kotimaan politiikasta.

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 työtä yhdenvertaisen, solidaarisen ja kestäväen yhteiskunnan 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 tarkoittaakin runsaita kokoelmia, sujuvaa kokoelmapalvelua ja aineistoja, jotka tasapainottavat suomalaisten menneisyyskuvaa. Haluamme kokoellamme 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, työtavat ja työttömyys. Lisäksi museo kerää työväenkuulttuureista ja ammattiyhdistystoiminnasta kertovaa aineistoa. Sosiaalishistoriassa huomioimme työväenliikkeen, osuustoimintaliikkeen, muiden kansanliikkeiden ja marginaali-ilmiöiden historian. Kuurojen museon ja Lenin-museon myötä kokoelmiin tallennetaan myös viittomakielisten ja idänsuhteiden historiaa. Museon tallennusalue on valtakunnallinen (Liite I Työväenmuseo Werstaan kartuntakohteet).

Vastuu aineellisesta työväenperinnöstä ulottuu 1800-luvun alusta nykypäivään. Museolla on sekä esine- että kuvakokoelmia, mutta arkistoaineiston, muistitiedon ja kirjallisuuden säilyttämisessä päävastuu on muilla työväenperinnetaloksilla. Tämä työnjako on toimiva ja museolle on kertynyt laajat kokoelmat, jotka mahdollistavat monipuolisen näyttely- ja lainaustoiminnan. Kokoelmatoiminta pohjautuu museoalan sisäisiin työnjakoihin, joita linjataan ennen muuta museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO:ssa. Valtakunnallisten tallennusvastuualueiden määrittely on vahvistanut Werstaan kokoelmien profiilia ja vähentänyt päällekkäistä työtä museoalalla.

Werstaan kokoelmille ainutlaatuista on niiden antama kuva suomalaisesta luokkayhteiskunnasta. Kulttuuriperintöä ei saa katsoa vain keskiluokkaisin silmin. Vahvuutena on myös monipuolinen erikoisala, johon liittyy arkaluontoisia aiheita. Kokoelmissa tartutaan rohkeasti vaikeisiin teemoihin. Oleellista on, että Werstaan kokoelmilla on merkitystä. Tärkeitä ovat esineiden takaa välittyvät tarinat, jotka kertovat itseään suuremmasta ilmiöstä. Esimerkiksi tehdastyössä käytetyt turvavarusteet voivat kertoa työelämän riskeistä, kuurojenkoulun puheopetuslusikka viittomakielen kitkemisyryksistä, rasismia vastustavat banderollit ihmisoikeuksiin liittyvistä ongelmista, Lenin-muistoesineet henkilökultista tai lesbojen omakustannelevyt vaihtoehtokulttuurista. Iältään Werstaan kokoelmat ovat varsin nuoret, joten aika jo itsessään lisää niiden kiinnostavuutta. Aineistolla on yhä useammin merkitystä myös tiedeyhteisölle, mikä avaa yhteistyön mahdollisuuksia.

Kokoelmien toiminta-alue on laaja ja tallennuskohteita paljon. Tämä tarkoittaa museon resurssien jakamista monien eri teemojen kesken. Niin esineitä kuin digitaalisia aineistoja syntyy päivittäin valtavia määriä. Mitään aihealuetta ei voida tyhjentävästi tallentaa, joten tallennusalueen rajoja on jatkuvasti määriteltävä ja kiinnitettävä huomiota oleellisimpaan. Toisia aiheita museolle tarjotaan usein, kun taas joitain aiheita on todella hankala tavoittaa. Kaikki ilmiöt eivät myöskään helposti konkretisoidu esineiksi. Kokoelmiin tallennetaan yhä enemmän digitaalisesti syntyneitä materiaalia ja aineeton perintö karttuu dokumentoimalla.

Tämän päivän yhteiskunnassa tapahtuu jatkuvasti uusia ja yllättäviä asioita, joita ei voi ennakoida. Muutokset johtavat myös erilaisten ilmiöiden loppumiseen ja katoamiseen. Arjen kokoelmatyössä onkin tärkeää pysyä hereillä, jotta tämän päivän ilmiöitä päästään tallentamaan ajoissa. Aktiivinen tallentaminen, kohdennetut keruut ja museon oma nykydokumentointitoiminta auttavat ohjaamaan kokoelmia tavoittelemamme suuntaan. Vaikkapa alustatalouteen, tekoälyyn tai vihreään siirtymään kytkeytyvät ilmiöt saattavat muuttaa yhteiskuntaa nopeasti. Aktiivista kartuntaa ohjataan keruusuunnitelmalla (Liite II Keruusuunnitelma). Menneisyydessä nähdään eri aikoina erilaisia merkityksiä, eikä museo voi tallennuspäätöksiä tehdessään vielä tietää, millaisia vaikutuksia kokoelmiin otetuilla aineistoilla tulee lopulta olemaan. Miten perustelemme tuleville sukupolville, miksi yksi esine säilytettiin ja toinen poistettiin?

Museo huolehtii jäsenyhteisöjensä kulttuuriperinnöstä ja yhteisölliset tallennustavat auttavat parantamaan kokoelmien laatua. Usein toimijat ja osallistujat tietävät itse parhaiten, mikä on tärkeää. Museon tehtävänä on synnyttää vuoropuhelua ja kehittää yhteistyötä erilaisten yhteisöjen kanssa. Samoin kuin kutomotyöntekijä tietää, miten kutomakone toimii, ovat kuurot itse asiantuntijoita oman kulttuurinsa erityispiirteistä tai ympäristöaktivisti tunnistaa parhaiten toimintaansa liittyviä merkityksiä. Yhteisöllisillä työtaivoilla kansalaiset voivat tuottaa ainutlaatuisia historiatietoa museon kokoelmiin.

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.

Kartunnan on oltava harkittua ja kokoelmista on myös poistettava aineistoa, joka ei sinne kuulu. Säilytystilat asettavat kokoelmien kartuttamiselle selvät rajat. Jokainen kokoelmassa pidetty esine maksaa. Kokoelmatietojen jakaminen Kansalliskirjaston Finna-palvelussa ja Europeanassa tekee työväenperintöä tunnetuksi. Aineistojen avaaminen avoimilla lisensseillä lisää niiden käyttöä. Kokoelmajärjestelmä Collecte otettiin käyttöön vuodenvaihteessa 2022–2023 ja sitä käyttävät myös useat muut muistiorganisaatiot.

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. Tästä syystä luetteloiminen on yksi museon tärkeimmistä työvaiheista. Kokoelmien saaminen sähköiseen järjestelmään on edellytys sille, että museo voi oppia tuntemaan omat kokoelmansa ja pystyy järkevasti täydentämään niitä.

Esinekokoelmien saaminen kokonaisuudessaan sähköiseen järjestelmään on tavoite, jota kohti Werstaalla on tehty määrätietoisesti töitä läpi 2000-luvun. Luetteloimattoman esinekokoelman haltuunotto edellyttää ripeää luetteloimista ja päättäväistä karsintaa. Museon strategian onnistuessa esinekokoelman noin 60 000 esinettä olisi vuonna 2030 saatu syötettyä tietojärjestelmään ja valokuvistakin 140 000 löytyisi digitoituna. Tässä työssä eteneminen perustuu digitointisuunnitelmaan (Liite III Suunnitelma digitoinnista ja verkkosaatavuudesta). Sen toteuttaminen ei ole mahdollista vain vakituisen henkilökunnan voimin, vaan onnistuminen edellyttää projektirahoitusta, vapaaehtoistyötä ja sopivien kokonaisuuksien nopeutettua digitointia eli suurien aineistomassojen luetteloimista sähköiseen järjestelmään karsituin tiedoin. Museosakin opastaminen ja innostaminen esineiden ja valokuvien luetteloimisiin on keskeinen menestystekijä.

Museon keskeisimmät arvot ovat vastuullisuus, avoimuus ja kriittisyys. Kokoelmatyössä vastuullisuus kytkeytyy muun muassa kestävään kokoelmanhallintaan, eettisyyteen, työn tuloksellisuuteen ja yhteiskuntavastuuta kantaviin sisältöihin. Avoimuus korostaa aineistojen jakamista, sujuvaa yhteistyötä ja kokoelmatyön mahdollistamista.

Kriittisyyden merkitys korostuu toiminnan kehittämisessä ja kokoelmiin liittyvän tiedon käsittelyssä. Luotettava tieto perustuu aina kriittisyyteen.

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

Kokoelmapoliittinen ohjelma ja siihen kuuluvat liitteet muodostavat tietopaketin, joka antaa museon kokoelmatoiminnasta riittävät tiedot sekä museon omalle väelle että ulkopuolisille. Museolain mukaan museolla tulee olla kokoelmapoliittinen ohjelma, josta käy ilmi museon tallennusalueet ja kartuttamisen periaatteet sekä miten kokoelmien hoito ja säilyttäminen on museossa järjestetty. Ohjelmaa tulee lain mukaan päivittää säännöllisesti. Werstaan ensimmäinen kokoelmapoliittinen ohjelma hyväksyttiin vuonna 2006, päivitetty versiot 2010, 2014 ja 2018. Tämä on siis ohjelman viides päivitys ja kuudes päivitys ajoittuneena 2020-luvun lopulle.

Kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyy Työväen museoyhdistyksen hallitus, liitteet pääsääntöisesti museonjohtaja. Kansainvälisen museoneuvoston ICOM:in museoeettisiä sääntöjä on hyödynnetty tätä ohjelmaa kirjoitettaessa. Jokaisen Werstaan työntekijän tulee tavoitella museoeettisesti kestäviä ratkaisuja. Vanhemmissa versioissa on käsitelty esimerkiksi kokoelmien historiaa laajemmin kuin tässä laitoksessa ja hyödyllistä tietoa sisältyy myös Kuurojen museon ja Lenin-museon vanhoihin kokoelmapoliittisiin ohjelmiin.

Kokoelmatoiminnan tavoitteita käsitellään vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa, jonka Työväen museoyhdistys hyväksyy vuosikokouksessaan. Toimintasuunnitelman yhteydessä käsitellään talousarvio, joka linjaa kokoelmatyön resursointia. Lisäksi hallitus hyväksyy vuosittain päivitettävän nelivuotissuunnitelman, jota Museolaki edellyttää. Kokoelmatyön tuloksellisuutta seurataan ja keskeisimpinä raportoinnin välineinä käytetään vuosikertomusta ja Museotilastoa.

Museon vision mukaan vuonna 2030 Työväenmuseo Werstas on Suomen yhteisöllisin ja rohkein museo. Kokoelmien näkökulmasta tässä onnistuminen edellyttää kumppaneiden taloudellista sitoutumista kokoelmatyöhön, yhteisöllistä kartuntaa, kunnianhimoista vapaaehtoistoimintaa sekä yhteisiä hankkeita. Tallennustoiminnassa rohkea ja ennakkoluuloton ote voi samalla tarkoittaa yhdessä tekemistä ja merkityksellisyyttä esimerkiksi marginaalissa toimivalle yhteisölle. Kokoelmapoliittinen ohjelma ei sisällä konkreettisia linjauksia, tavoitteita tai aikatauluja siitä, miten yhdistyksen resurssit suunnataan, mutta ohjelma tarjoaa työkaluja ja suuntaviivoja kokoelmatoiminnan kehittämiseen.

2. Kokoelmien synty ja vaiheet

Työväenmuseo Werstas on toiminut vasta kolme vuosikymmentä. Työväenmuseon kokoelmat ovat kuitenkin syntyneet paljon pidemmän ajan kuluessa. Koko Werstaan historian ajan kokoelmiin onkin liitetty useita varhaisempia museokokoelmia niiden hoidon ja säilymisen turvaamiseksi.

Vanhimmat työväenliikkeen kokoelmat syntyivät Työväen Arkiston yhteyteen. Työväenliikkeen arkiston perustaminen vuonna 1909 kertoo siitä, miten työväenliikkeen piirissä havaittiin oman historian tallentamisen tärkeys ja suhtauduttiin siihen vakavasti alusta pitäen. Vuosien kuluessa Työväen Arkistolle kertyi muun muassa merkittävä kokoelma lippuja, rintamerkkejä ja taidetta, jotka muodostivat omat kokoelmansa arkiston sisällä. Esineellisten kokoelmien hoito ei kuitenkaan kuulunut arkiston perustehtävään, joten ne lahjoitettiin Werstaalle museon perustamisen yhteydessä.

Ajatus kuurojen menneisyyteen liittyvän materiaalin tallentamisesta heräsi samoihin aikoihin. Pariisissa ja Leipzigissa toimi kuurojenopetuksen historiasta kertovat museot, joten Suomen Kuuromyökkäin Liiton matka-asiamies ja Kuurojen Lehden toimittaja John Sundberg alkoi suunnitella sellaisen perustamista Suomeen. Kuurojen museon perustamisajankohta lasketaan Fritz ja Maria Hirnin vuonna 1907 tekemästä lahjoituksesta. Hirnit olivat Suomen kuurojenopetuksen perustajan Carl Oscar Malmin oppilaita. He lahjoittivat museolle vanhoja valokuvia kuurojen opettajista ja omista tuttavistaan sekä kouluaikaansa liittyviä 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 Staliniä 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 sattumanvaraisesti. Vieraillevat neuvostoturistiryhvät luovuttivat usein muistoesineitä, mutta näistä ei tehty lahjoitusasiakirjoja, joten osa kontekstitiedoista on kadonnut. Myöhemmin Lenin-museo on kartuttanut kokoelmiaan muun muassa 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 arkistoinneksen mukana kokoelmiin saapui tavaraa, joka ei oikeastaan arkistoon kuulunut. Vuosina 1982–1994 Yhteiskunnallinen Arkistosäätiö ylläpiti Työväenaatteen museota, jonka haltuun siirtyivät Kansan Arkiston esinekokoelmat. Kansan Arkiston esinekokoelmat siirrettiin museolle vuosina 2002–2012.

Myös työväenliikettä lähellä olevat liikelaitokset vaalivat omaa perintöään museomuodossa. Edistysmielinen osuustoimintaliike perusti 50-vuotisjuhliensa innoittamana Osuuskauppamuseon Tampereelta Helsinkiin siirrettyyn vanhaan kaupparakennukseen. 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. Museo otti nämä vastaan ja estääkseen kokoelmia hajoamasta. Tällaisia olivat muun muassa 1990-luvulla Osuuskauppamuseo ja Kivistön torpparimuseo, myöhemmin 2000-luvun alussa STS-pankkimuseo ja OTK:n museokokoelma. Oman historiansa tallentamista ovat tehneet myös

eräät ammattiliitot. Werstaan kokoelmiin on päätyneet esimerkiksi Puutyöväen liiton sekä Rakennusliiton aineistoja, joiden molempien alkuperäisinä kerääjinä toimivat liittojen omat museot.

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 muun muassa 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.

Vastaanotettava materiaali haluttiin alkuun rajata vain leimallisesti työväenjärjestöihin. Lama kaatoi 1990-luvulla 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 kortistoinen.

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 Työväenkulttuurityöryhmä. 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 muun muassa kehitysmaaliikkeen, ympäristöliikkeen ja naisasialiikkeen materiaaliin. Museo on kerännyt myös työelämän aineistoja, kuten irtisanomiskokemuksia. Perinteisten arkistoaines-, esine- ja kuvakeruiden lisäksi on otettu käyttöön nykydokumentoinnin keinot, kuten haastattelut, valokuvaamiset, videoinnit ja äänimaisemien 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-ohjelmiston, joka sittemmin nimettiin Akseliksi. Akselin taustalla on usean museon ja arkiston konsortio, joka yhdistää suomalaisen teollisuuden, työn, tekniikan, sosiaalishistorian ja kansalaisyhteiskunnan kokoelmat yhteen kokoelmajärjestelmään. Asiakaskunta pääsi kesällä 2010 tutustumaan materiaaliin arjenhistoria.fi -verkkoportalissa. Syksyllä 2013 yhteys saatiin avattua myös Kansalliskirjaston ylläpitämään Finna-hakupalveluun.

Finnan ja tietojärjestelmien kehitys aiheuttivat koko museokentällä uudistustarpeita. Lähes kaikki E-kuvaa käyttäneet museot kehittivät yhdessä ohjelmistotoimittajan kanssa E-kuvasta uuden, modernin suomalaisen kokoelmahallintajärjestelmän, jonka avulla olisi mahdollista hallita erilaisia aineistoja uusilla, jopa kokeilevillakin tavoilla. Pohjiaan myöten uudistetun ohjelmiston nimeksi tuli Collecte, jonka testaus alkoi vuonna 2018. Käyttöönottoa lykättiin sekä koronatilanteen aiheuttamien poikkeusolojen että ohjelman erilaisten lastentautien vuoksi, ja lopullisesti Werstaalla siirryttiin uuteen ohjelmistoon vuoden 2023 alusta.

Korona-aikana Werstaan muu toiminta hiljeni, joten henkilöresursseja voitiin ohjata kirjaamaan aikaisemmin vain manuaalilomakkeilla olleita luettelointitietoja tietokantaan. Lähes 15 000 kuvalomaketta ja 2 600 esinelomaketta saatiin lisättyä tietokantahakujen piiriin, mutta kaikkia ei ole digitoitu tai kuvattu.

3. Kokoelmien nykytila

3.1. Esinekokoelmat

Esinekokoelmia ryhdyttiin luetteloimaan museoyhdistyksen perustamisen jälkeen vuonna 1988. Luetteloitu esinekokoelma on karttunut viime vuosina keskimäärin yli tuhannella esineellä vuosittain. Luettelointimäärät ovat kuitenkin vaihdelleet eri vuosina. Suurin osa luetteloidusta aineistosta on viety museon esinetietokantaan (Liite IV, Luetteloidut esineet 1988–2022).

Valtaosa lahjoitetuista esineistä on tullut erilaisilta organisaatioilta (Liite V Kokoelmajärjestelmään viedyn esinekokoelman koostumus lahjoittajan mukaan). Esinekokoelman perusta on Työväen Arkistolta ja Kansan Arkistolta sekä E-liikkeen organisaatioilta saaduissa, isoissa lahjoituserissä. Niiden yhteenlaskettu osuus museon luetteloidusta kokoelmasta on noin 40 prosenttia. Suurin yksittäinen erä on ollut Työväen Arkiston museokokoelma D30, josta on luetteloitu yli 3 100 esinettä tietokantaan. Yksityishenkilöiden lahjoitusten osuus on 2000-luvulla 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 kanssa liput muodostavat yhden museon merkittävistä osakokoelmista. Työväen Arkistosta on saatu myös merkkikokoelma sekä taidekokoelma, jossa on muun muassa pilapiirroksia. Kansan Arkiston kautta on vastaanotettu lisäksi esimerkiksi SKP:n lahjaesineitä. Myös Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK on luovuttanut lahjaesineensä museolle.

Osuustoiminnallinen 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) julisteet muodostavat oman kokonaisuutensa, samoin Helsingin Riihivuorella toimineen Osuuskaupamuseon esineistö ja OTK:n / Tradekan museoesineistö. Isoja kokonaisuuksia ovat myös Helsingin Hakaniemessä toimineen STS-pankkimuseon esineistö, Rengon Ahoisista tullut torpparimuseon kokoelma, Tampereen Työväen Teatterin miltei 300 rooliasun lahjoitus, Finlayson-talteenotot ja Puuliiton sekä SAK:n aineistot. Tuoreista luetteloinneista maininnan arvoisia ovat Espoon Siikarannasta peräisin oleva, yli tuhat esinettä käsittävä Rakennusliiton työvälinemuseon kokoelma sekä Työsuojelunäyttelyn aineistot.

Työväen Arkiston taidekokoelman lisäksi museon esineistöön kuuluvat sisällään muutakin taidetta, kuten 250 Jussi Yläalon yhteiskuntakriittistä taideteosta. Taiteilija Reino Laitasalolta on museon kokoelmiin saatu puolestaan muun muassa työtä ja työläisyyttä käsitteleviä maalauksia. Kokoelmissa on myös yksittäisiä kokoelmiin sopivia taideteoksia ja Lenin-museon kokoelmaan kuuluu runsaasti neuvostotaidetta.

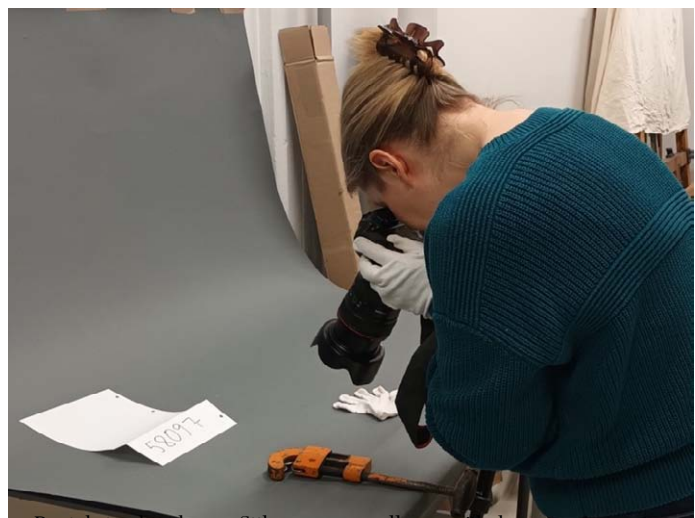
Esineistöön on 2000-luvun aikana saatu aktiivisen tiedotuksen ja keruun avulla kansanliikkeisiin ja marginaaliryhmiin liittyvää esineistöä. Seksuaali- ja sukupuolivähemmistöjä koskeva esineistö muodostaa merkittävän LHBT-kokoelman ja se koostuu jo yli 1500 esineestä. Kokoelmassa on yksi isompi sekä monia pieniä yksityishenkilöiden lahjoituksia sekä Setan aineistoja. Kansalaisyhteiskunnasta kertovan materiaalin määrä on tasaisesti kasvanut erilaisten aktiivisten keräyshankkeiden myötä. Siten museon kokoelmat ovat karttuneet muun muassa kehitysmateriaalista, ympäristöliikkeestä, rauhanliikkeestä, feminismistä ja antirasismista kertovalla materiaalilla. Lisäksi vuoteen 1918 liittyvä esineistö on museolle tärkeä kokonaisuus sen suhteellisesta pienuudesta huolimatta. Kuurojen museon esineistöön on arviolta 3 000 esinettä, joista 2 650 esinettä on luetteloitu. Lenin-museon kokoelmat sisältävät noin 10 000 esinettä, joista 8 000 esinettä on luetteloitu.

3.2. Kuvakokoelmat

Kuvakokoelmia on ryhdytty luetteloimaan vuonna 1990. Luetteloitujen kuvien määrä on kasvanut viime vuosina keskimäärin noin 2 000 kuvalla vuodessa, korona-aikaa lukuun ottamatta. Kuvatietokantaan on tallennettu 75 prosenttia luetteloiduista kuvista (Liite VI Luetteloidut kuvat 1988–2022).

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 1980–1990-luvulta.

Parhaiten tietokantaan viedyssä materiaalissa (Liite VII Kokoelmajärjestelmään viedyn kuvakokoelman koostumus) on edustettuna kuluttajien osuustoimintaliike, jonka osuus luetteloiduista kuvista on 34 prosenttia. 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 noin neljännes. Muita kuvakokonaisuuksia on luetteloitu tietokantaan huomattavasti vähemmän.



Projektitutkija kuvaa Siikarannasta tullutta työkalua.

Mikäli tilannetta tarkastellaan arvioitujen kokonaismäärien mukaan, kuvien aineistosuhde ei muutu ratkaisevasti. Museon suurin yksittäinen kuvaerä on Osuustukkukaupan (OTK) negatiivikuva-arkisto, jossa arvioidaan olevan noin 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 VIII Kuvakokoelman arvioitu koostumus). Paikallisten osuuskauppojen omat kuva-arkistot Tampereelta (Osuusliike Voima), Turusta (Osuusliike Tarmola), Porista (Osuusliike Kansa) ja Jyväskylästä (Osuusliike Mäki-Matti) tuovat aineestoon alueellista kattavuutta. Lisäksi Osuuskauppmuseon kuva-arkisto sekä Kulutusosuuskuntien Keskusliiton (KK) kansiot ja positiivit kertovat omalta osaltaan osuustoiminnan historiasta Suomessa.

Sanomalehtien kuva-arkistot ovat hyvin edustettuina museon kokoelmissa. Työväenlehdistä on laajat kokoelmat Kansan Lehdestä, Hämeen Yhteistyöstä, Viikkolehti Vastimelta ja Valpas-lehdestä. Lisäksi museolla on laaja kuva-arkisto vihreän liikkeen ajankohtaislehti Vihreältä Langalta. Hämeen Yhteistyön kuvakokoelma kasvaa jatkuvasti ahkeran vapaaehtoisen työn tuloksena.

Osuustoimintaliikkeen kuvien sekä työväen sanomalehdiltä tulleiden kuva-arkistojen lisäksi museossa on monia pienempiä kuvaeriä, jotka on saatu poliittisen ja ammatillisen työväenliikkeen järjestöiltä ja niissä vaikuttaneilta henkilöiltä. Työelämän kuvia, esimerkiksi tehdaskuvia, on vastaanotettu jonkin verran. Suomen Työväen Musiikkiliiton kuvakokoelma kertoo puolestaan työväen henkisistä ponnistuksista. Lisäksi sekä aktiivisilta yksityishenkilöiltä että kansalaisjärjestöiltä on saatu viime vuosina kansalaisyhteiskunnasta kertovaa kuvamateriaalia. Materiaalin määrällinen osuus museon kuvakokoelmissa on kuitenkin vielä varsin pieni. Osin museon oman dokumentointitoiminnan tuloksena Werstaalla on jo yli 3 400 kuvan kokoelma mielenosoituskuvia.

Maantieteellisesti katsoen museon kokoelmissa on laajasti kuvia eri puolilta Suomea. Tällä hetkellä kuitenkin Helsinki ja Tampere ylikorostuvat aineistossa (Liite IX Luetteloidut kuvat merkityn kuvauspaikkakunnan mukaan). Ulkomailta otetut kuvat ovat lähinnä entisen Neuvostoliiton alueelta.

Kuurojen museon kuvakokoelmat sisältävät yli 8 000 kuvaa, joista yli 7 000 kuvaa on luetteloitu. Lenin-museon yhteydessä kokoelmiin tuli noin 9 000 valokuvaa, joka on noin kahdeksan prosenttia 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 lokakuussa 2023). 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. Laajoja haastatteluaineistoja liittyy myös kehitysmaaliikkeeseen sekä sukupuoli- ja seksuaalivähemmistöihin. Yhä useammin muistitietoaineistoa kertyy digitaalisessa muodossa, kuten Werstaan vapaaehtoisten tallentamissa luottamusmiestähaastatteluissa tai irtisanomiskokemusten tallennuksessa.

Muu kuin museon itsensä tuottama, arkistotilassa säilytettävä aineisto koostuu pääasiassa pienistä, osuustoimintaliikkeeseen ja työväenliikkeeseen liittyvistä arkistoeristä tai yksittäisistä asiakirjoista. Melko isona arkistoeränä tästä joukosta erottuu kuitenkin Valkeakosken Sos.dem. Naisyhdistyksen arkisto (1,5 hm). Muutama ammattiosasto on halunnut lahjoittaa arkistoaineistonsa säilytettäväksi juuri Työväenmuseo Werstaalla. Tampereen Kirjatyöntekijöiden Yhdistyksen (TKY) arkistoa on 8,5 hyllymetriä. Lisäksi arkistossa on Tampereen Maalarien (1 hm) ja Tampereen muurarien (0,7 hm) ammattiosastojen arkistot. Tampereen Puuvilla- ja Pellavatyöväen ammattiosaston asiakirjoja on yksi hyllymetri. Finlaysonin tehtaaseen liittyvää materiaalia arkistossa on jonkun verran.

3.4. Kirjasto

Museon kirjasto koostuu suurelta osin ostaen ja lahjoituksina saaduista kirjoista, lehdistä ja pienpainatteista. Näistä sisällissotaan, osuustoimintaliikkeen sekä poliittisen ja ammatillisen työväenliikkeen ja työelämän historiaan liittyvää kirjallisuutta on eniten. Tarpeellisia kirjoja ja lehtiä on saatu runsaasti muilta työväenperinnetaloksilta, kuten Työväenliikkeen kirjastosta ja Työväen Arkistosta. Isoja lahjoituksia on saatu myös ammattiliitoilta sekä muilta yhdistyksiltä ja järjestöiltä. 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 museaalista kirjakokonaisuuksista sisältäen lähes 300 kirjaa.

Museoiden julkaisut sekä erilaiset museoita ja museologiaa käsittelevät kirjat ja lehdet ovat nostaneet 2000-luvulla osuuttaan kirjastokokoelmissa. Kirjastoon on hankittu ja lahjoituksena saatu sosiaalishistoriasta, erilaisista kansanliikkeistä sekä marginaaliryhmistä kertovia tutkimuksia ja muita julkaisuja. Harkittuja kirjaostoja on tehty museon käytännön työtä ja tutkimustoimintaa ajatellen.



Sidottuja lehtien vuosikertoja 1910-luvulta Werstaan kokoelmavarastossa.

Kirjojen luettelointi tietokantaan alkoi jo vuonna 1990. Lehtiä, pienpainatteita sekä näytelmiä luetteloitiin omiin tietokantoihinsa ennen Akseli-järjestelmään siirtymistä. Collecte-kokoelmajärjestelmän kirjastotietokannassa on

vuoden 2023 lopulla lähes 24 500 nimekettä. Näistä yli 14 500 nimekettä on kirjoja. Lehtiä on eri nimekkeillä yli 1 200. Pienpainatteita on luetteloitu yli 8 000 kappaletta. Muihin kirjastotietokannan aineistotyyppisiin on toistaiseksi luetteloitu materiaalia varsin vähän. Kuurojen museon laajasta kirjakokoelmasta on Collecte-tietokantaan luetteloitu reilut 250 teosta. Lenin-museon kirjakokoelmasta on luetteloitu lähes 800 nimikettä.

3.5. Kokoelmien haltuunotto ja priorisointi

Työväenmuseo Werstaan esinekokoelmat on kattavasti 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 luetteloimattoman materiaalin priorisointi tulevia toimenpiteitä silmällä pitäen. Priorisoinnin lähtökohtana ovat resurssit. Luetteloitavaksi otettavat esine-erät jakaantuvat jatkuvaan luettelointiin ja ulkoisella projektirahoituksella toteutettaviin luettelointi- ja digitointihankkeisiin. Luetteloimattomista esine-eristä voidaan rakentaa temaattisia kokonaisuuksia, joiden luetteloimiseen on mahdollista hakea ulkopuolista rahoitusta. 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. Jatkuvassa luetteloinnissa priorisointilistan kärkeen nousevat esine-erät, jotka sisältävät Werstaan kartuntakohteiden ydinteemoja. Jatkuvaa luettelointia tekevät kokoelmatyöntekijät sekä luettelointiin perehdytetyt harjoittelijat ja vapaaehtoiset.

Valokuvissa luetteloimatonta aineistoa on esinekokoelmia huomattavasti enemmän. 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 digitointisuunnitelmassa (Liite III Suunnitelma digitoinnista ja verkkosaatavuudesta).

Kokoelmien haltuunotossa säilytystilojen järjestys ja optimaalinen käyttö ovat tärkeitä esineiden löytymisen ja esineturvallisuuden kannalta. Werstaan säilytystiloissa noudatetaan sijaintipaikkakoodistoa, jonka jatkuva päivittäminen on tärkeää järjestyksen ylläpitämiseksi.

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

3.6. Arvoluokitus

Työväenmuseo Werstas on testannut Tampereen museoiden kehittämää ja käyttöönotettavaa arvoluokitusjärjestelmää Akseli-kokoelmahallintajärjestelmässä. Arvoluokitusta ei ole otettu aktiivisemmin käyttöön eikä sitä ole kaivattu arkisessa kokoelmatyössä. Siksi sen käytöstä on toistaiseksi luovuttu, mutta ajatukseen voidaan palata seuraavan kokoelmajärjestelmän ohjelman päivityksen yhteydessä tai kun esinekokoelma on kokonaan luetteloitu. Werstaalla ei arvoluokiteta valokuvia. Arvoluokituksen näkökulmat ovat osoittautuneet kuitenkin hyödyllisiksi, kun mietitään esineiden ottamista kokoelmiin.

Arvaluokituksen perusajatus on, että kokoelmien esineet ovat eriarvoisia. Arvaluokka I sisältää kokoelmasta oleellimmalla valtakunnallisesti merkittävän kulttuuriperinnön. Arvaluokka II sisältää arvaluokan I veroisia esineitä, joilla voidaan tarvittaessa korvata vastaavat arvaluokan 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 arvaluokkaan. Aiemmin käytössä oli myös Luokka IV ns. poistoluokka, mutta se on poistunut Collecte-kokoelmahallintajärjestelmästä. Esineet jaetaan edellä mainittuihin arvaluokkiin käyttämällä apuna neljää näkökulmaa: esineen sopivuus kokoelmaan, esineen historiallinen merkitys, esineen kontekstidiedot ja esineen kunto (Liite X Arvaluokitusjärjestelmä).

4. Kartunta

4.1. Kartuntakohteet

Työväenmuseo Werstas on sosiaalhistorian ja työelämän valtakunnallinen vastuumuseo, joka tallentaa sosiaalhistoriaa ja suomalaista työelämää 1800-luvun alusta nykypäivään. Sosiaalhistoriallisia tallennuskohteita ovat kuluttajien osuustoimintaliike, tietyt kansanliikkeet, poliittinen työväenliike, työväen kulttuuritoiminta, seksuaali- ja sukupuolivähemmistöt, viittomakieliset ja vuosiin 1917–1918 liittyvät tapahtumat. Suomalaiseen työelämään liittyviä keskeisiä tallennuskohteita ovat työn laatu, työturvallisuus, työttömyys ja ammattiyhdistysliike. Lenin-museon kokoelmia kartutetaan Venäjän poliittisen historian osalta. Lisäksi museo tallentaa joitain ilmiöitä, jotka teemallisesti risteävät jonkin toisen museon valtakunnallisen tallennustehtävän kanssa, kuten rakennustyö tai suomalainen ympäristöliike. Tallennusta ohjaa kartuntakohdeluettelo, josta käy ilmi myös museon valtakunnalliset tallennustehtävät (Liite I Työväenmuseo Werstaan kartuntakohteet).

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.

4.2. Tallentaminen ja kehitystyö

Museon toiminta-ajatus on perustana sille, mitä teemoja museo kokoelmiinsa kerää. Kartunnan kehittämisessä lähtökohtana on omien kokoelmien tunteminen. Museon kokoelmiin ei oteta aineistoa, joka on jo hyvin edustettuna kokoelmissa, tai se kuuluu toisen museon tallennusvastuulle. Yhteistyö muiden museoiden kanssa on tärkeää erityisesti päällekkäisen tallentamisen välttämiseksi.

Keruutoiminta kohdistuu kokoelman vajavaisuuksien ja heikosti hallussa olevien aihealueiden vahvistamiseen. Uusien lahjoitusten tulee täydentää, syventää tai laajentaa olemassa olevia kokoelmia kokoelmapoliittisten tavoitteiden mukaisesti. Kokoelmapäällikkö vastaa kartunnan seurannasta ja kartuntaperiaatteiden noudattamisesta. Tallennuspäätökset tehdään koko kokoelmahenkilöstön voimin. Kokoelmapäällikkö kertoo säännöllisesti museon henkilökunnalle uusista kokoelmalahjoituksista ja -hankinnoista.

Suuri osa kartunnasta on niin sanottua passiivista kartuntaa, jossa lahjoituksen aloitteentekijänä on objektin omistaja. Aktiivista kartuntaa tehdään erillisillä, usein hankerahoitteisilla, keruilla jonkin tietyn ilmiön tai teeman saamiseksi museon kokoelmiin. Onnistuneella aktiivisella kartunnalla tehdään myös museota ja sen kokoelmia tunnetuksi.

Museon oma nykydokumentointityö on myös aktiivista kartuntaa. Tällöin museo tallentaa valitsemansa ilmiön havainnoimalla, valokuvaamalla, videokuvaamalla tai haastatellen. Nykydokumentointihankkeessa kertynyt materiaali tallennetaan osaksi museon kokoelmia.

4.3. Museoon tallennettavat objektit

Museoon tallennetaan monenlaista materiaalia, kuten 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. 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 luuteloitu 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 (esimerkiksi vappu- ja joululehdet). Pienpainatteina luetteloidaan pienimuotoisia painotuotteita, joita ei ole katsottu kirjoiksi tai yksilöllisiksi esineiksi: esitteitä ja mainoksia, lentolehtisiä, yhdistysten sääntökirjasia ja muita kirjasia sekä tuoteluetteloita ja -kuvastoja. Myös eripainokset, artikkelit ja monisteet katsotaan pienpainatteiksi. Joissakin poikkeustapauksissa kirja tai muu tavallisesti kirjastotietokantaan sijoitettava painettu julkaisu voidaan luetteloida esinetietokantaan. Tällöin tuon kirjan tai julkaisun kontekstittiedot ovat teoksen sisältöä tärkeämpiä, esimerkiksi sisällissodassa luodin lävistämä työväenkirjaston kirja.

D. Arkistoaineisto

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

Eräs hankala objektiryhmä ovat postikortit, jotka voivat olla esineitä, valokuvia, pienpainatteita tai arkistoaineistoa. Mikäli postikortin kuva-aihe on ensisijainen, se on luuteloitu valokuvaksi. Jos postikortti on käyttämätön mainospostikortti, se on voitu sijoittaa pienpainatteeksi. Mikäli postikortilla ei ole kuva-aihetta tai sen sisältämä viesti on tärkein osa, kyseessä on esine (esimerkiksi postikortti vankileiriltä). Jos postikortilla ei ole itsenäistä asemaa eikä edellä mainittuja rooleja, se on sijoitettu arkistoon.

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 Werstaan 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. 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, käsittelevät kokoelma-asiantuntijat asian yhteisesti, ja kokoelmapäällikkö tekee vastaanottopäätöksen käydyn keskustelun perusteella. Ennen asian käsittelyä kokoelmapäällikkö tai esinetarjouksen vastaanottanut työntekijä kartoittaa museon kokoelmat ja tutkii, onko kokoelmissa kyseistä esinettä tai sen edustamaa esineryhmää entuudestaan. Päätöksen jälkeen kokoelmapäällikkö tai hänen pyynnöstään joku muu kokoelmaosaston työntekijä ilmoittaa tehdystä päätöksestä asiakkaalle.

C. Vastaanotto

Asiakkaan kanssa tehdään lahjoituksesta luovutussopimus (Liite XI Luovutussopimus). Sopimuksesta tulee käydä ilmi ainakin lahjoittajan yhteystiedot ja lahjoituserän (diarion) sisältö. Vastaanoton yhteydessä voidaan kerätä myös esineeseen liittyviä henkilötietoja, esimerkiksi 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 erityisohjeista. Asiakirja täytetään kahtena samanlaisena kappaleena, joista luovuttaja saa toisen ja vastaanottaja toisen kappaleen. Luovutussopimukset arkistoidaan mappiin, jota säilytetään kokoelmapäällikön huoneessa.

Vastaanoton yhteydessä lahjoittajaa haastatellaan tarvittaessa uudelleen, jotta kaikki tarpeellinen 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 äänittää luovutustilanteessa käytyä keskustelua esineistä taustoineen. Mahdollisten haastattelujen

tallentamisesta ja käytöstä tehdään haastateltavan kanssa kirjallinen sopimus (Liite XII Dokumentointilupasopimus ja Liite XIII Haastateltavan taustatietolomake).

Työväenmuseo Werstas ei lähtökohtaisesti ota vastaan talletteita. Talletteella tarkoitetaan esinettä tai teosta, jonka laillinen omistusoikeus säilyy sen omistajalla, vaikka se on talletettu museon kokoelmiin. Talletteita otetaan vastaan vain, jos objekti on erittäin harvinainen, museon tallennusohjelman kannalta erittäin merkittävä ja uhkana on objektin häviäminen. Werstas ei myöskään talleta objekteja muiden museoiden kokoelmiin. Vaihtoehtoina ovat lahjoitukset tai pitkäaikaiset lainat, jotka ovat omistusoikeudellisesti selkeämpiä.

D. Diaariointi

Luovutus sopimuksessa lahjoituserä saa juoksevan diaarionumeron, jonka avulla erä on mahdollista tunnistaa museon kokoelmista. Numero merkitään kyseisen erän yhteyteen. Mikäli diaarioerä on laaja, tehdään siitä inventaariolista, joka liitetään kokoelmajärjestelmässä diaariotietoihin. Diaariotiedot ja inventaariolistojen sisällöt kirjataan kokoelmajärjestelmän diaariolomakkeelle. Mahdolliset taustahaastattelutallenteet tallennetaan museon sisäiselle verkkopalvelimelle ja haastattelujen keskeinen sisältö kirjataan diaariolomakkeelle (Diaariolomakkeen täyttöohjeet liitteessä XIV Collecten luettelointiohjeet).

E. Kuntokartoitus ja varotoimenpiteet

Museoon tullessaan esine on erillisessä vastaanottotilassa ennen kuin se tuodaan varsinaisiin kokoelmatiloihin. Ennen kokoelmatiloihin tuomista esineen kunto tarkistetaan, se peruspuhdistetaan ja tarpeen vaatiessa käsitellään tuholaisien hävittämiseksi esineestä. Menettelyllä pyritään suojaamaan museon olemassa olevaa kokoelmaa erilaisilta uhilta, lähinnä tuholaisilta.

Yleisin tapa tuholaisien hävittämiseksi on esineen pakastaminen. Ennen pakastamista on varmistuttava, että esineen eri materiaalit soveltuvat pakastamiseen ja esine on riittävän hyväkuntoinen tähän toimenpiteeseen. Pakastamisessa noudatetaan museon pakastusohjeita (Liite XV Pakastusohjeet). Museomestari on pakastustoimenpiteen vastuhenkilö ja kokoelmapäällikkö hänen varahenkilönsä. Museolla on käytössä pakastuspäiväkirja, johon merkitään pakastettavan erän diaarionumero, pakastuksen aloitus- ja päättymispäivämäärä sekä muut huomioitavat asiat. Jos esine ei kestä pakastamista, mutta on oletettavaa, että siinä on tuholaisia, on esine käsiteltävä muulla tavoin. Esinettä voidaan pitää tarkkailussa erillään muista esineistä. Joskus esine voidaan myös myrkyttää.

Mikäli joku kokoelmien säilytystiloissa työskennellessään havaitsee tuholaisia, on hänen ilmoitettava asiasta kokoelmapäällikölle. Tuholainen pyritään ottamaan talteen sen tunnistamiseksi.

5.2. Esineluetteloitus ja tutkimus

Työväenmuseo Werstaalla on käytössä Collecte-kokoelmajärjestelmä, joka tukeutuu museoalan standardeihin. Ohjelmaan tallennetaan esineen merkittävimmät kuvailu- ja kontekstiedot (Esinelomakkeen täyttöohjeet: Liite XIV Collecten luettelointiohjeet).

Esine kuvataan ja kuvat liitetään kokoelmajärjestelmän esinelomakkeeseen. Esineiden valokuvaamisessa tulee kiinnittää huomio mahdollisimman kattavaan informaation välittämiseen, kuten koon, värien sekä oleellisten leimojen ja merkintöjen kuvaamiseen. Kuvatiedostot nimetään esinenumeron mukaisesti ja varmuuskopioidaan Esinekuvat-verkkoasemalle numeronsa mukaiseen kansioon.

Luetteloinnissa esine pyritään identifioimaan ja asettamaan kontekstiinsa 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 näyttelysuunnittelun yhteydessä, kun näyttelyyn tulevien esineiden taustaa ja käyttöä selvitetään tarkemmin. Koska Collecteen luetteloitavan esineen keskeiset tiedot ovat Finna-tiedonhakupalvelun kautta julkisia, voidaan myös yleisöltä saada lisäinformaatiota luetteloidusta esineestä.



Luetteloinnin yhteydessä esineelle annetaan oma numeronsa, joka on luonteeltaan juokseva numero. Luettelointinumeroista pitää kirjata museon erikoissuunnittelija ja häneltä saa vapaita numeroita luettelointia varten. Numeron edessä on kirjainlyhenne TK osoittamassa esineen kuulumista Työväenmuseumo Werstaan esinekokoelmaan (lyhenne TK tulee museon aikaisemmasta nimestä Työväen keskusmuseumo). Luettelointinumero merkitään esineeseen materiaaliin sopivalla tavalla muodossa TK 12345. Jos esineessä on irtoavia osia, merkitään ne alumeroina, esimerkiksi TK 12345:4. Jos identtisiä esineitä on useampi kappale, luetteloidaan ne yleensä omina esineinä. Esinenumero maalataan tai merkitään esineeseen siihen tarkoitettulla merkintäkynällä. Numero merkitään esineen taakse oikeaan alakulmaan, esineen pohjaan tai muuhun huomaamattomaan paikkaan. Tekstiileissä käytetään ommeltavaa numerolappua, johon esinenumero on merkitty kangastussilla. Pahvisiin, paperisiin ja käsittelemättömästä puusta valmistettuihin esineisiin numero merkitään lyijykynällä.

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

Luetteloinnin tehostamiseksi on syytä luetteloida samantapaiset esineet peräkkäin, jolloin voidaan hyödyntää edellisen esineen esinetietolomaketta. Myös valokuvaaminen ja pakkaaminen kannattaa tehdä sarjana. Erityisesti suurten erien läpikäymisessä voidaan harkinnan mukaan käyttää myös nopeutettua tunnistusluettelointia. Tästä sovitaan erikseen kokoelmapäällikön kanssa. Tällöin esinetietolomakkeeseen täytetään vain kaikista tärkeimmät tiedot, kuten nimi, diaarionumero, asiasanat ja kontekstitiedot. Esinenumerointi ja valokuvaaminen suoritetaan tällöinkin aina.

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

5.3. Esineiden säilyttäminen

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

Kun esine on puhdistettu, luetteloitu ja kuvattu, se on valmis pakattavaksi. Työväenmuseumo Werstaalla on olosuhteiltaan erityyppisiä säilytystiloja, joihin esineet sijoitetaan materiaalin perusteella. Jos samassa esineessä on materiaaleja, jotka vaativat keskenään erilaiset säilytysolosuhteet, valitaan säilytystila heikommin säilyvän materiaalin tai esineen keskeisimmän osan materiaalin perusteella.

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.

Perusperiaatteena esineen pakkaamiselle on sen säilyvyyden takaaminen ja jokaisen esineryhmän oikeaoppinen varastoiminen. Esine pakataan sille soveltuviin suojaus- ja pakkausmateriaaleihin. Pienesineet pakataan happovapaaseen 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 sekä sellaisille lipuille, joita ei materiaalina vuoksi voi säilyttää rullalla, on järjestetty tasosäilytys. Julisteet säilytetään vetolaatikostoissa.

Pakattu esine sijoitetaan sopivaan säilytyspaikkaan ja sen sijainti kirjataan Collecteen. 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 käytänteistä, kuten esinesirroista ja esinekuljetuksista. Kokoelmapäällikkö koordinoi varastotoimintoja, mutta ei pääsääntöisesti osallistu varastoinnin käytännön toimiin.

Esine otetaan omalta paikaltaan käyttöön useimmiten näyttelytarkoitusta varten. Esineiden esille ottaminen ja paikoilleen laittaminen on tehtävä huolellisesti ja koordinoitusti. Tieto esineen asettamisesta näyttelyyn tai luovuttamisesta lainaan merkitään aina kokoelmajärjestelmään. Näyttelyesineiden osalta täytetään niin esilleotto- kuin takaisinlaittovaiheessa näyttelyesineet-lomaketta, josta näkee milloin ja mistä sijaintipaikasta esine on otettu esille ja milloin se on jälleen palautettu paikalleen (Liite XVI Esineiden laina omiin näyttelyihin). Esine voidaan sijoittaa palautettaessa myös uuteen sijaintipaikkaan, mikä tässä tapauksessa merkitään lomakkeelle ja päivitetään kokoelmajärjestelmään. Näyttelyesinelomakkeet säilytetään näyttelyittäin mapeissa kokoelmapäällikön huoneessa. Mikäli esine otetaan esille vain esimerkiksi valokuvaamista varten, on se myös palautettava paikoilleen välittömästi kuvaamisen jälkeen, eikä esineen kulkua näin ollen tarvitse erikseen kirjata asiakirjoihin.

5.4. Konservointi

Työväenmuseo Werstaalla ei ole omaa konservointilaitosta eikä työsuhteeseen palkattuja konservaattoreita. Tarvittavat konservointipalvelut ostetaan ulkopuolisena työnä. Tästä syystä Werstaalla tehdään vuosittain verrattain vähän ammattikonservointia. Työväenmuseo Werstas pyrkii toteuttamaan konservointipolitiikkaa, jossa 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 esineprosessille. 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 valokuviin. Mikäli hänellä ei oikeuksia ole, on niiden omistajataho pyrittävä selvittämään. 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 on huolehdittava, että vastaanotettavat kuvatiedostot saadaan mahdollisimman hyvälaatuisina. Joskus voidaan ottaa vastaan myös digitaalisia kopioita alkuperäisistä valokuvista. Tällöin olisi parasta, että museo saisi hoitaa valokuvien skannauksen. Museon tulisi saada täydet oikeudet myös digitaalisiin kuvakopioihin.

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 esimerkiksi skannata suunnilleen kokoon 4000 x 3000 pikseliä. Kuva tallennetaan jpg-tallennusmuotoon. Erikoistapauksissa valokuva voidaan skannata myös pakkaamattomaan TIFF-tiedostomuotoon. Tällaisena erikoistapauksena voidaan pitää esimerkiksi valokuvaa, jonka epäillään tuhoutuvan jopa oikein säilöttyinä. TIFF-kuvan vaatima tallennuskapasiteetti on jpg-muotoista kuvaa huomattavasti suurempi. TIFF-kuvat voidaan tallentaa kuvapalvelimelle jpg-kuvan kanssa. Kokoelmahallintajärjestelmään luetteloidaan tällöinkin jpg-muotoinen kuva ja teknisiin lisätietoihin lisätään tieto TIFF-kuvasta.

Skannattu kuva tai jo valmiiksi digitaalisessa muodossa tullut kuva tallennetaan Kuvakokoelma-verkkoasemalle numeronsa mukaiseen kansioon (kussakin kansiossa tuhat numeroa). Luettelointia varten kuva kopioidaan kokoelmahallintajärjestelmään. Verkkoasemalla ja tietokannassa pidetään digitoidusta kuvasta aina käsittelemätön versio, mutta sen lisäksi sinne voidaan lisätä muita versioita kuvasta. Tämä koskee eri tavoin vaurioituneita kuvia, joista halutaan värikorjattu tai muutoin paranneltu kappale helposti käyttöön otettavaksi (lue lisää digitaalisesta konservoinnista luvun 6.4. lopusta).

6.3. Valokuvien luettelointi

Valokuvat luetteloidaan museon käyttämään Collecte-kokoelmajärjestelmään, jossa on oma lomakkeensa valokuville. Luettelointiohjelmassa kukin valokuva saa oman luettelointinumeronsa, joka on juokseva numero. Luettelointinumeroista pitää kirjaa museon erikoissuunnittelija ja häneltä saa vapaita numeroita luettelointia varten. Numeron edessä on kirjainlyhenne TKK osoittamassa kuvan kuulumista Työväenmuseo Werstaan kuvakokoelmaan (TKK-lyhenne tulee museon aikaisemmasta nimestä Työväen keskusmuseo, kuvakokoelma). Kirjainlyhenne ja luettelointinnumero merkitään itse kuvaan tai sen yhteyteen muodossa TKK 12345, kun taas luettelointiohjelmassa merkintä tehdään muodossa tkk_12345.

Werstaan kokoelmissa on myös muita kuin TKK-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 TKK-tunnisteen numeronsa eteen. Kuurojen museon ja Lenin-

museon kuvat erottautuvat lyhenteestä riippumatta omiksi kokoelmikseen kokoelmahallintajärjestelmän kokoelmakentän avulla.

Luetteloitaessa valokuvan digitaalinen kopio ja kuvaan liittyvät tiedot tallennetaan tietokantaan luettelointiohjeiden mukaan. Keskeisiä kokoelmajärjestelmään merkittäviä tietoja ovat kuvan aihe (nimeke ja sisällön kuvaus), valokuvaaja, kuvausaikaan ja -paikkaan liittyvät tiedot, kuvan olomuotoa ja säilytystä koskevat tiedot, sekä kuvan käyttöön liittyvät ehdot ja mahdolliset rajoitukset. Kuvan luettelointitietoihin merkitään myös kaikki ne tiedot, jotka lahjoittajalta on lahjoitusvaiheessa saatu. Kuvalomakkeen asiasanavalikosta etsitään ja valitaan sopivat asiasanat käyttäjien haun helpottamiseksi. (Liite XIV Collecten luettelointiohjeet, Valokuvalomake).



Valokuvien luettelointiin ja niiden julkisesti saataville laittamiseen Finna.fi-palvelussa vaikuttavat tekijänoikeudet sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tietosuojakysymykset. Tekijänoikeuksiltaan selvät ja ongelmattomat kuvat sekä kuvat, joiden tekijänoikeudet ovat jo rauenneet, julkaistaan pääsääntöisesti Finnassa. Jos kuvat ovat kuitenkin henkilötietoihin liittyen aiheiltaan arkaluontoisia, ei kuvia

tietosuojasyistä laiteta julkisesti Finnaan nähtäville. Kaikkien niiden kuvien yhteyteen, jotka Finnassa julkaistaan, voidaan luettelointilomakkeelle kirjoittaa erikseen Finna-tiivistelmä, jossa on keskeiset kontekstidiedot kuvasta sen käytettävyyden parantamiseksi.

Valokuvan tietosuoja koskee sellaisia henkilöitä, jotka ovat elossa, kuvista tunnistettavissa ja jotka eivät ole antaneet lupaa tietojen tai kuvan julkaisemiseen. Luetteloinnissa joutuu pakostikin tilanteisiin, joissa ei voi olla varma siitä, onko tietosuojakysymys relevantti vai ei. Museokentällä ei ole vielä selkeitä ohjeita luettelointiin tietosuojan kannalta. Varovaisuus kannattaa, mutta ei myöskään kannata olla yltiövarovainen. Yksilöä koskevia henkilötietoja saa kirjata luettelointilomakkeelle, mutta jos kyseessä on yksityishenkilö (eikä esimerkiksi julkisuuden henkilö, vaikkapa poliitikko), niin tiedot sijoitetaan salaisiin lisätietoihin.

Valokuvien luettelointia tekevät kokoelmapäällikön johdolla kaikki kokoelmaosaston työntekijät harjoittelijat mukaan lukien sekä työhön perehdytetyt vapaaehtoistyöntekijät. Lahjoittajan digitoitu kuvamateriaali voidaan myös tarvittaessa avata alamuseotunnuksen avulla, jolloin lahjoittaja voi itse muokata lahjoittamiensa kuvien tietoja, mutta ei pääse käsiksi muihin aineistoihin. Finna.fi-palvelun kautta julkaistuista kuvista voidaan saada palautteita, joiden perusteella aikaisempia luettelointitietoja täydennetään. Salaisiin lisätietoihin voi liittää aikaisemman tiedon ja palautteen sisällön, jonka yhteydessä on mainittava myös palautteen antaja ja päivämäärä.

Valokuvien osalta on kokoelmapäällikön ohjeistuksesta mahdollista tehdä nopeutettua tunnistusluettelointia. Tällöin kuvalomakkeelle kirjataan vain ne kuvan kannalta keskeisimmät tiedot, jotka eivät itse kuvasta välity. Näitä ovat kuvaajan nimi, hankintaerä, kuvan nimeke, asiasanat ja kuvan käyttöön liittyvät rajoitukset. Kuvan säilytyspaikka merkitään myös aina. Kuva numeroidaan ja tallennetaan aina kokoelmatietokantaan. Tässä toimintatavassa kannattaa hyödyntää valmiiksi täytettyä luettelointipohjaa mahdollisuuksien mukaan.

Collecte-kokoelmahallintajärjestelmä pitää sisällään massamuokkaustoiminnot luetteloinnin ja tietojen muokkaamisen nopeuttamiseksi. Joukkoluonti-ominaisuus mahdollistaa isomman kuvamäärän tuomisen luettelointiin yhtä aikaa, jolloin samoina toistuvat metatiedot voidaan kirjoittaa kaikkien luetteloitavien kuvien kenttiin valmiiksi. Massamuokkauksella voidaan myös hakea käsiteltäväksi jo luetteloiduista kuvista halutut kuvat ja muokata niiden osalta samanaikaisesti jokin tietty kenttä yhdenmukaiseksi. Ohjeet massamuokkaukseen löytyvät Collectesta Ohje-painikkeen alta.

6.4. Valokuvien säilytys ja konservointi

Jokaiseen valokuvaan merkitään kuvan luettelointinnumero. Luettelointinnumero merkitään paperivalokuvaan pehmeällä lyijykynällä kuvan taakse alakulmaan (ei keskelle) muodossa TKK 111. Jos samaa kuvaa on useampi kappale, ne merkitään alanumeroina, esimerkiksi TKK 111:1–3. Jos valokuvat ovat albumeissa, merkitään numerot kunkin kuvan alle albumin sivulle. Mikäli kuva on helposti irrotettavissa albumista, kuva numeroidaan myös kääntöpuolelle normaaliin tapaan. Erilaisiin negatiiveihin ja positiiveihin (muu kuin paperimateriaali) ei yleensä voi laittaa suoraan luettelointinnumeroa, vaan numero laitetaan kunkin kuvan säilytystaskuun. Diojen kehyksiin tai negatiivien laitoihin voi kuitenkin mahdollisuuksien mukaan merkitä numeron arkistotussilla.

Valokuvien paperivedokset pakataan kukin yksittäin omaan, happovapaaseen arkistointitaskuunsa. Arkistointitaskun oikeaan yläkulmaan kirjoitetaan valokuvan luettelointinnumero. Arkistointitaskut kuvineen sijoitetaan pahviseen arkistokansioon, jonka selkämykseen merkitään kuvien numeroväli. Kuvien löytämisen helpottamiseksi kuvat voi pakata myös muutaman kymmenen kuvan nipuissa kirjekuoriin arkistokansion sisään. Valokuvia ja kansioita säilytetään museon valokuva-arkistossa. Kansiot säilytetään hyllyillä numerojärjestyksessä. Suuret kuvat ovat pääsääntöisesti vetolaatikostossa. Kehystetyt valokuvataulut säilytetään isossa kokoelmavarastossa.

Negatiiveista lasinegatiivit säilytetään vedosten tapaan valokuva-arkistossa, selkeästi merkityissä laatikoissa. Erilaisten filminegatiivien säilytyspaikka on viileä negatiivivarasto, jossa on tasainen +5 celsiusasteen lämpötila. Negatiivit ovat varastossa joko laatikostoissa tai säilytyslaatikoissa/kansioissa, joihin on merkitty niiden sisältämien kuvien numeroväli. Kun viileästä negatiivivarastosta otetaan aineistoa käyttöön, tulee aineisto siirtää vuorokautta aikaisemmin valokuva-arkistoon ja vasta sieltä seuraavana päivänä työtiloihin käsittelyä varten. Jos samasta kuvasta on negatiivi ja vedos, ne saavat saman päänumeron ja eri kuvamuodot oman alanumeron. Molempien kuvamuotojen säilytyspaikat merkitään kokoelmajärjestelmään kuvalomakkeelle.

Kuvan luetteloinnin yhteydessä kuvatiedosto siirretään kokoelmahallintajärjestelmään sekä varmuuskopioidaan Kuvakokoelma-verkkoasemalle numeronsa mukaiseen kansioon. Kokoelmahallintajärjestelmä tallentaa kuvasta alkuperäisen tiedoston lisäksi kaksi 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 turmeltuneet. Värinkorjauksesta on syytä huomauttaa luettelointitiedoissa. Samoin jos kuva on skannattu jälkikäteen uudelleen esimerkiksi 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. Museo välittää jo vakiintuneen käytännön mukaisesti arkistoaineistoa varsinkin museon kannalta tärkeisiin työväenperinnelaitoksiin, Työväen Arkistoon ja Kansan Arkistoon.

Laajempia arkistoaineistoja useammin museossa käsitellään irrallisia asiakirjoja ja sekalaista paperimateriaalia. Tätä materiaalia museoon päätyy otettaessa vastaan sellaisia lahjoituksia, jotka sisältävät hyvin erityyppistä materiaalia. Samassa diaarioerässä voi joskus olla niin esineitä, valokuvia, painotuotteita kuin erilaisia asiakirjadokumenttejakin. Joskus voidaan kokoelmiin ottaa myös yksittäisiä, merkittäviksi arvioituja 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 XVII 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 esimerkiksi lahjoittajan nimenomaisesti 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. Luovutus sopimus täytetään ja diaariointi suoritetaan jo aiemmin selostetulla tavalla. Katso Esineprosessi, luku 5.1, kohdat C–D.

C. Arkistoaineiston järjestäminen, luettelointi ja varastointi

Kokoelmiin otettu arkistokokonaisuus järjestetään ja samalla arkistokokonaisuutta koskevat tiedot kirjataan kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle (Liite XIV Collecten luettelointiohjeet: arkistolomake). Arkistoyksikkönumero muodostuu Werstaalla D-tunnuksesta ja päänumerosta (hankintaerän numero). Järjestetyt asiakirjat sijoitetaan vaippalehdissään selkeästi merkittyihin arkistokoteloihin ja kirjoitetaan arkistoluettelo. Myös irrallinen arkistoaineisto, mikäli se sisältää useampia dokumentteja, järjestetään ja siitä tehdään inventaariolista sen sisällön edellyttämällä tarkkuudella. Arkistokaavan mukainen arkistoluettelo tai ranskalaisin viivoin tehty inventaariolista tallennetaan kokoelmajärjestelmään arkistolomakkeen Sisällön kuvaus -kohtaan ja tarvittaessa myös liitetiedostona. Järjestetylle arkistoaineistolle katsotaan pysyvä säilytystila arkistosta. Erityisen arkaluontoiseksi katsotun materiaalin kokoelmapäällikkö huolehtii lukulliseen tilaan.

Sähköinen asiakirja-aineisto kirjataan ja luetteloidaan paperisen materiaalin tapaan kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle. Sähköiset asiakirjat liitetään tiedostoina kokoelmajärjestelmän arkistolomakkeelle. Lisäksi sähköiset asiakirjat tallennetaan Nykydoku-palvelimen arkistoaineistoihin selkeästi arkistoyksikön nimellä merkittyihin kansioihin. Nykydoku-palvelimelle pääsy vaatii tunnukset, jotka saa erikoissuunnittelijalta.

8. Kirjastoprosessi

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

Werstaan kirjastokokoelma pitää sisällään hyvin erilaisia painettuja julkaisuja, jotka eivät ole yksilöllisiä kappaleita. Kokoelmaan kuuluu niin kirjoja, pienpainatteita, lehtiä kuin av-aineistoakin.

Museon kirjastokokoelmat karttuvat 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 sosiaalihistoriaa käsittelevä kirjallisuus on tyyppisintä 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 museolle tarjotut tai lahjoituksina tulleet kirjaharvinaisuudet.

Julkaisuvaihdon myötä museoon saadaan jonkun verran 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 XIX Werstaalle saapuvat lehdet ja muut julkaisut – ohje postia käsitteville).

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 luovutus sopimuksen (ks. Esineprosessi luku 5.1, kohdat C–D). Luovutus sopimusta ei ole kuitenkaan tarpeen tehdä, jos tekijä luovuttaa kirjansa museolle tai kyse on muutoin yksittäisestä julkaisusta.

Luovutus sopimuksen teon yhteydessä annettava diaarionumero merkitään heti vastaanoton jälkeen lahjoituksena saadun kirjastoaineiston yhteyteen, esimerkiksi pahvilaatikoiden kylkeen. Hankintaerän numero voidaan merkitä myös lyijykynällä kirjan takakannen sisäpuolelle tai lehden takasivulle. Jo tässä vaiheessa kirjan nimiösivulle voidaan myös lyödä museon leima. Ilman luovutus sopimusta museoon vastaan otetut tai ostetut kirjat saavat

luettelointivaiheessa oman, vuosittain annettavan hankintaeränumeronsa, jota luetteloitaessa käytetään. Nämäkin kirjat voi kuitenkin heti tullessa merkitä museon leimalla.

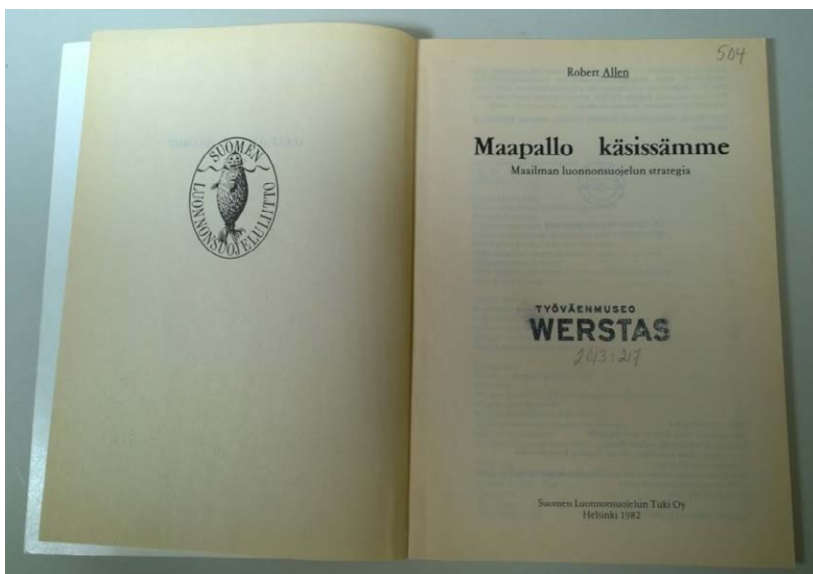
Mikäli otetaan vastaan suoraan Työväenliikkeen kirjastoon menevää aineistoa, luovutus sopimusta ei tehdä eikä itse aineistoon laiteta leimoja tai diaariomerkintöjä. Kokoelmapäällikkö huolehtii aineiston kuljetusjärjestelyistä määränpäähänsä.

C. Luettelointi, luokittelu, hyllytys ja varastointi

Kirjat luetteloidaan kokoelmajärjestelmään ohjeistuksen mukaisesti (Liite XIV Collecten luettelointiohjeet). Ohjeistus koskee myös sähköisessä muodossa olevia kirjoja, jolloin kirja liitetään tiedostona tietokantaan. Kirjojen osalta asiakirjatyypin (aiemmassa järjestelmässä aineistotyyppi) voi olla myös esimerkiksi opinnäyte. Sähköisten julkaisujen tyyppi on elektroninen aineisto.

Luetteloinnin yhteydessä (ellei ole tehty jo aiemmin) kirjan nimiösivulle lyödään Työväenmuseo Werstaan leima, jonka alle merkitään lyijykynällä kartuntanumero eli kirjanumero muodossa 2023:1 (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 sekä Kuurojen museon käsikirjaston aineistojen osalta. Museaalisten kirjakokonaisuuksien kirjoihin tai muuten harvinaisempiin vanhoihin kirjoihin voidaan merkinnät laittaa tarpeen mukaan eri tavalla: 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 säilytyspaikaksi voidaan näissä tapauksissa merkitä IKV. Kuurojen museon kirjat sekä kirjastotietokantaan luetteloitava av-aineisto sijoitetaan omaan paikkaansa kirjastotilan etuosassa oleviin hyllyihin, jolloin säilytyspaikaksi merkitään Kuurojen museon käsikirjasto. Venäjänkielisille kirjoille (luokka 882) on oma paikkansa kirjastotilan takaosassa.



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 (lehti) ohjeiden mukaisesti (Liite XIV Collecten luettelointiohjeet). Lehden luettelointikorttiin on hyvä kirjata tietoja lehden perustamisvuodesta, mahdollisesta lopettamisvuodesta sekä erilaisista muutoksista, kuten lehden nimen muuttumisesta.

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.

Tietokantaan luetteloimisen tai tietokannan täydentämisen jälkeen lehdet viedään säilytykseen ison kokoelmavaraston eri sijoituspaikkoihin kokoelmapäällikön ohjeistuksen mukaisesti lehtien koon ja kunnan vaatimalla tavalla. Jotkut postissa tulevat, säilytettäväksi päätetyt lehdet voivat olla aluksi luettavissa kirjaston lehtipisteessä, mutta vuodenvaihteen jälkeen ne siirretään kootusti lopullisille sijoituspaikoilleen. Joidenkin Kuurojen museon lehtien osalta säilytyspaikaksi on määritelty erikoistutkijan työhuone.

Pienpainatteet luetteloidaan Collecte-kokoelmajärjestelmään ohjeiden mukaisesti (Liite XIV Collecten luettelointiohjeet). Luetteloija luetteloii jokaisen pienpainatteen yksilöidysti. Luetteloinnin yhteydessä jokaiseen pienpainatteeeseen 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 vaippalehtien sisässä. Arkistokoteloon merkitään näkyvästi kotelon sisältö seuraavaan tapaan, esimerkiksi: 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 tyyppinsä (AV-aineisto) mukaisesti. Kuurojen museoon kuuluvat aineistot sijoitetaan Kuurojen museon käsikirjaston hyllyihin. Muunlainen äänite- ja av-aineisto luetteloidaan myös kirjastotietokantaan, mutta tunnisteeksi voidaan merkitä vain diaarionumero eikä tavanomaista kirjanumeroa siis käytetä. Näissä tapauksissa luettelointikortin Hankintaerä-kohtaan kirjataan diaarionumero ja sisällön otsikko puolestaan kirjataan sekä Kirjanumero- että Nimeke -kohtiin. Tulevaisuudessa käyttöön otetaan todennäköisesti erityinen av-lomake, minkä jälkeen tämä muu aineisto luetteloidaan sitä käyttäen omaan av-kokoelmaansa. Kokoelmapäällikkö ohjeistaa av-aineistojen säilytyspaikkojen suhteen.

D. Poistot

Museon kirjastosta voidaan tarvittaessa myös poistaa aineistoa. Kun tietokantaan luetteloitu kirja tai muu julkaisu poistetaan, poistetaan kokoelmajärjestelmästä sen luettelointikortti kaikkine tietoineen ja itse julkaisuun kirjoitetaan merkintä ”poistettu”. Poistettu julkaisu voidaan tapauksen mukaan joko hävittää, lahjoittaa muualle tai myydä museon kirpputorilla.

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, toivottu laina-aika, näyttelypaikan sijainti ja sen olosuhteet. Mikäli perusteet lainalle ovat kunnossa, aloittaa kokoelmapäällikkö lainattavien esineiden kartoituksen.

B. Kokoelman kartoitus

Kokoelmapäällikkö tutkii museon kokoelmat ja selvittää lainatarpeeseen soveltuvat esineet. Mikäli soveltuvia esineitä ei ole, siitä ilmoitetaan lainan pyytäjälle. Jos lainaan soveltuvia esineitä löytyy, kokoelmapäällikkö tutkii esineistön kunnan ja määrittelee lainaan liittyvät olosuhdevaatimukset ja vakuutusarvot. Esineen huonokuntoisuus saattaa estää lainan toteutumisen. Kokoelmapäällikkö hahmottelee lainasta aiheutuvat kokonaiskustannukset lainaajalle. Lainaustoiminta on maksutonta lukuun ottamatta lainoista aiheutuvia vakuutusmaksuja sekä mahdollisia kuljetuskustannuksia.

C. Yhteydenotto lainaajaan

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

D. Käytännön toimet

Kokoelmapäällikkö tai kokoelmapäällikön osoittama museon työntekijä noutaa esineet säilytystilasta ja varaa esineet Collectessa Lainat-kohdassa. 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, mahdollinen 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 XX Lainasopimus).

E. Lainan palautuminen

Laina-ajan päätyttyä esineistö palaa museoon. Lainan vastaanottaja, useimmiten kokoelmapäällikkö, tarkastaa esineistön kunnan silmämääräisesti. Mikäli kaikki näyttää olevan kunnossa, vastaanottaja allekirjoittaa lainasopimuksen ja merkitsee päivämäärän, jolloin hän on ottanut lainan vastaan. Lainattu materiaali pakastetaan tai siirretään karanteeniin. Tämän jälkeen esineet puhdistetaan, pakataan ja siirretään takaisin säilytystiloihin. Collecteen merkitään, että esineet on palautettu paikoilleen.

10. 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.

10.1. 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 jo samanlainen kuva.



Samanlaisia pienoisiiverejä on aikoinaan tullut museolle lahjoituksina runsaasti.

10.2. 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.

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 esinesirrot. Ennen poistoa esine tai valokuva kuvataan ja sen luettelointitiedot tarkistetaan ja tietoja tarvittaessa täydennetään. Näin toimimalla turvataan objektin kulttuurisen elinkaaren säilyminen. Kokoelmatietokantaan merkitään poistopäivä ja -peruste. Esineen nimen ja valokuvan nimikkeen kohdalle merkitään ”poistettu”. Esineen tai kuvan tietoja ei enää julkaista Finnassa. Kohtien B–E toteutuessa museonjohtaja tekee päätöksen objektin poistamisesta kokoelmasta kokoelmapäällikön esityksen perusteella. Poistettavasta objektista täytetään poistopöytäkirja (Liite XXI Poistopöytäkirja).

Kokoelmapäällikkö 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 tai kokoelmatyöntekijää asiasta. Objektia ei siirretä kokonaisena jätteisiin, vaan objekti tuhotaan siten, että sen materiaalit saadaan mahdollisuuksien mukaan kierrätykseen.

10.3. 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 vaihtoehdot (A–E) hyödynnetään myös luetteloimattoman aineiston poistossa. Luetteloimattoman objektin poistoon ei tarvita museonjohtajan lupaa, vaan objekti voidaan poistaa kokoelmapäällikön päätöksellä. Myöskään poistopöytäkirjaa ei täytetä.

Mikäli kokonainen hankintaerä käsitellään kerralla, merkitään diaariolomakkeen ”lisätiedot”-kenttään tieto, että erä on käsitelty kokonaisuudessaan. Tuolloin erästä on tehty tarpeelliset poistot ja loput erästä on luetteloitu 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 luetteloimattoman esineistön kuvaaminen voi olla aiheellista.

11. 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.

Museon näyttely- ja säilytystilat Werstaalla ovat paloturvalliset ja varustettu automaattisella palohälytys- ja sammutusjärjestelmällä, ensisammutusvälineistöllä, murtosuojauksella 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 Tilapalvelut.

Jokainen uusi työntekijä, joka työssään joutuu tekemisiin museon kokoelmien kanssa, perehdytetään esineiden ja valokuvien käsittelyyn. Kokoelmapoliittinen ohjelma, joka sisältää 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. 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. Hyönteisansojen avulla seurataan tuholaisien esiintymistä kokoelmatiloissa. Havaittaessa tuholaisia ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

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

Kokoelmahallintajärjestelmä toimii palomuurilaitteiston suojaamalla tietokoneella. Pääsy rekisteriin on rajoitettu ja käyttäjät tunnistetaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttäjän oikeuksia rekisterin tietoihin rajataan käyttöoikeusrooleilla. Myös järjestelmän varmuuskopioilaitte on suojattu salasanalla. Muistiorganisaatioiden henkilötietojen tallentaminen liittyy niiden yleisen edun mukaiseen toimintaan (Liite XXII Tietosuojaseloste, EU:n Tietosuoja-asetus, 89 artikla ja Tietosuojalaki 1050/2018) Jokainen aineistoa käsittelevä työntekijä allekirjoittaa sopimuksen tietosuojasta ja salassapidosta.

12. Ulkopuolisille tarjottavat palvelut

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

A. Esineiden lainaustoiminta

Werstas lainaa esineitä museoille ja julkisyhteisöille. Lainaus toiminnan avulla Werstas edistää valtakunnallista kokoelmayhteistyötä ja esittelee kokoelmiaan museon seinien ulkopuolella. Lainaus toiminta on maksutonta lukuun ottamatta lainoista aiheutuvia vakuutusmaksuja sekä mahdollisia kuljetuskustannuksia.

B. Asiantuntijapalvelut

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

C. Tietopalvelut

Tietopalvelu sisältää Werstaan arkiston, kirjaston ja kokoelmajärjestelmä Collecten. Kirjasto on asiakkaiden käytössä aukioloaikojen ja sopimuksen mukaan. Asiakaspäätteeltä on luettavissa kotikoneita laajemmin Kansalliskirjaston digitoituja työväenlehtiä: Suomen Sosialidemokraatti, Työkansan Sanomat, Vapaa sana ja Kansan Uutiset. Arkistomateriaaliin, esinekokoelmiin ja Collecte-kokoelmajärjestelmään voi tutustua Werstaan tiloissa sopimuksen mukaan. Kun asiakkaan käyttöön annetaan digitoituja työväenlehtiä, arkisto-, muistitieto- tai dokumentointiaineistoa, tehdään asiakkaan kanssa sopiva käyttösopimus (Liite XXIII Käyttölupahakemus digitaalisiin työväenlehtiaineistoihin, Liite XXIV Aineiston käyttösopimus).

D. Kokoelmahallintajärjestelmä Collecte

Työväenmuseo Werstas johtaa Collecte-kokoelmahallintajärjestelmään kuuluvaa Akseli-yhteenliittymää. Werstas koordinoi pääkäyttäjänä koko konsortion toimintaa, järjestää yhteisiä koulutuksia, hallinnoi palvelimia, huolehtii Finna-yhteistyöstä ja varmuuskopioinnista. Museon erikoissuunnittelija toimii tietokannan käyttäjien käyttäjätukena sekä tarjoaa apua myös digitointiin ja laitteistoihin liittyvissä kysymyksissä. Yhteenliittymään voidaan ottaa mukaan uusia kiinnostuneita toimijoita ja järjestelmää tarjotaan veloituksetta ei-ammattillisten museoiden käyttöön.

E. Valokuvapalvelut

Werstaan kuvakokoelmissa on noin 380 000 kuvaa. Valokuvia ei lainata ulos museosta, mutta asiakkaalla on mahdollisuus digitaalisen valokuvakopion tilaamiseen museolta. Werstaan digitoidut kuvakokoelmat löytyvät Finna.fi-sivustolta. Valokuvakokoelman palveluhinnasto löytyy liitteestä XXV.

Työväenmuseo Werstaan kartuntakohteet

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

I SOSIAALIHISTORIA

A Kuluttajien osuustoimintaliike ja liiketoiminta *

Asuntotuotanto
 Osuuskaupat
 Osuuskaupan omat tuotteet
 Osuuskauppojen markkinointi
 Osuusliikkeen tuotantolaitokset
 Osuustoimintaliikkeen omistamat yritykset
 Osuuskassat ja säästökassat
 Pienet osuuskunnat
 STS-pankki
 Vakuutuslaitokset
 Työväen kirjapainot
 Työväen ravintolat ja kahvilat
 Työväenliikkeen elokuvateatterit
 Arpajaistoimintaa varten perustetut yritykset
 Hautausapu
 Muu työväen yritystoiminta

B Kansanliikkeet

Naisasialiike *
 Rauhanliike *
 Ympäristöliike*
 Eläinoikeusliike *
 Kehitysmaliike
 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 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
 Työväen vappu ja muut juhlat
 Virkistystoiminta, esim. siirtolat ja lomakodit
 Muu kulttuuri- ja sivistystoiminta

E Sukupuoli- ja seksuaalivähemmistöt *

Alakulttuurit
 Aseksuaalisuus
 Biseksuaalisuus
 Esikuvat
 Fetissit

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
 Terveystieteet
 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
 Syrjintäkokemukset
 Yksittäisiin kuuroihin henkilöihin liittyvä materiaali
 Viittomakieli

G Vuosien 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
 Rakennustyö
 Ruumiillinen työ
 Tehtaat työympäristönä
 Työalojen muuttuminen ja katoaminen
 Työn automatisoituminen

J Työelämän laatu *

Eläkkeet
 Etätyöt
 Huomionosoitukset työpaikalla
 Itsensä työllistäminen
 Lomat
 Perhevapaat
 Tauot
 Tilapäis- ja pätkätyöt
 Työnantajien sosiaalitoiminta
 Työn arvostus
 Työkuri ja tottelemattomuus
 Työpaikan hierarkiat ja säännöt
 Työpäivän kesto
 Työtahti
 Työpaikkaruokailu
 Työyhteisön juhlat
 Virkistystoiminta
 Vuokratyö
 Vuorotyö

K Työturvallisuus *

Sosiaalililat
 Työterveyshuolto
 Työasusteet
 Työmaajuopottelu
 Työtapaturmat
 Työturvallisuusvälineet
 Työturvallisuusvalistus
 Vaaralliset työt

L Työttömyys *

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

M Ammattiyhdistysliike *

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

III IDÄNPOLITIIKKA**N Lenin ja Suomi ***

Bolševikit Suomessa 1900-luvun alussa
 Suomen itsenäistymisprosessi

O Suomen ja Neuvostoliiton suhteet *

Suomalainen työväenliike Neuvostoliitossa
 Sorto ja vankileirit
 Talvisota ja Terijoen hallitus
 Jatkosota
 YYA-sopimus ja idänsuhteet
 Suomi–Neuvostoliitto-seuran toiminta

P Uuden Venäjän aika

Neuvostoliiton lakkauttaminen
 Suomen ja Venäjän suhteet 1990-luvulta alkaen
 Kylmät idänsuhteet 2020-luvulla

Q Itärajan ylittävät ilmiöt

Suomalaiset Venäjällä
 Neuvostomatkailu
 Soviet design
 Toisinajattelu ja venäläinen vastakulttuuri
 Poliittinen propaganda

Keruuosuunnitelma

Työväenmuseo Werstaan keruuosuunnitelma pohjautuu museon määrittämiin kartuntakohteisiin ohjaten kokoelmien aktiivista kartuntaa. Tähän kartuntasuunnitelmaan on määritelty vuosina 2024–2030 keskeisiä aktiivisen keruun painopisteitä.

Aktiivisen kartunnan läpileikkaavana tavoitteena on aineellisen työväenperinnön tallentaminen sekä lähimenneisyydessä että tässä ajassa. Työväenperintöä tallentamalla tehdään tavallisten suomalaisten ja marginaaliryhmien kokemukset näkyviksi. Työväenmuseo Werstas huomioi kartunnassaan suomalaisen yhteiskunnan luokkaluonteen ja tallentaa ilmiöitä intersektionaalisesti. Ilman työväenmuseota suomalainen museola tarkastelisi niin menneisyyttä kuin tätä päivää sinisilmäisen keskiluokkaisesti.

Aktiivisessa kartunnassa painotetaan yhteisöllistä tallentamista ja vaikeita aiheita. Museon verkkosivuilla on lomake, jonka avulla voidaan kerätä kuva-aineistoa niin lakkopäivistä, arkisesta työstä kuin mielenosoituksistakin. Verkkolomake toimii erityisen hyvin eri hankkeiden yhteydessä. Tallennushankkeita tehdään mieluiten museon lähiyhteisöjen kanssa, eikä yksinomaan museolähtöisesti. Jäsentyhteisöjen historian tallentamista jatketaan myös erilaisia tapahtumia, kampanjoita ja yhteiskunnallisia avauksia dokumentoimalla.

Työväenmuseo Werstas on aktiivinen osallistuja TAKO-nykydokumentointityössä. TAKO-poolin 2 (Yksilö, yhteisö ja julkinen elämä) sekä poolin 4 (Tuotanto, palvelut ja työelämä) nykydokumentointeihin osallistutaan. TAKO-tallennuksessa suositetaan muiden museoiden kanssa tehtäviä yhteisiä tallennustempauksia. Poolityöskentelyssä keskeisiä näkökulmia ovat lähivuosina vihreä siirtymä sekä aineettoman perinnön tallentaminen. Nykydokumentointiin osallistutaan myös vapaaehtoisten ja harjoittelijoiden voimin.

Suomalaisen työelämän tallentamisessa keskeistä on työn murrosten huomioiminen. Deindustrialisaatio on johtanut nykymuotoiseen palveluyhteiskuntaan ja synnyttänyt uudenlaista työtä. Etätyö, tekoäly ja robotisaatio muuttavat työpaikkoja, työn tekemisen sekä organisoinnin tapoja. Perinteisen palkkatyön rinnalla vahvistuu alustatalous ja erilaiset työn teon muodot. Samaan aikaan eriarvoistuminen, kaupungistuminen, väestön ikääntyminen ja siirtolaisuus muuttavat työyhteisöjä.

Kansalaisyhteiskunnan tallentamisessa seurataan kiihkeää yhteiskunnallista keskustelua. Vaikea taloustilanne, julkisen talouden leikkaukset, identiteettipolitiikka, sota ja ilmastokriisi lisäävät lähivuosina vastakkainasettelua, vastarintaa ja kannustavat kansalaisaktivismiin. Kohdennettuja keruukampanjoita ja pikatallennusta voidaan tehdä esimerkiksi työtaisteluihin, turvapaikanhakijoihin, rauhanliikkeeseen sekä ilmastoprotesteihin liittyen. Tallennusvalinnoissa on pohdittava mielenilmausten historiallista merkittävyyttä ja tallennustyön tasapainoa.

Museon oma näyttelytoiminta ohjaa myös keruuta. Lenin-museon kokoelmaa vahvistetaan 2000-luvun Venäjältä ja idänpolitiikan vaiheista kertovalla uudemmalla aineistolla. Kuurojen museo ja Lenin-museo uudistuvat vuonna 2024 ja molemmilla on myös uudet vastaavat tutkijat. Näiden muutosten myötä museoiden kokoelmia arvioidaan uudesta näkökulmasta ja samalla tallennusprofiileja tarkennetaan.

Olemassaolevia kokoelmia täydennetään ja syvennetään. Sukupuoli- ja seksuaalivähemmistöjen kokoelma kaipaa täydennystä erityisesti inter-, trans- ja muunsukupuolisuuteen liittyen. Rasisminvastaisesta toiminnasta kertovaa aineistoa on vielä kovin vähän ilmiön merkittävyyteen nähden. Myös tämän päivän köyhyydestä ja syrjäytymisestä tulisi jäädä jälki työväenmuseon kokoelmiin. Taloudellinen taantuma saattaa myös aiheuttaa konkursseja ja pelastusdokumentointeja.

Suunnitelma digitoinnista ja verkkosaatavuudesta

Lokakuussa 2023 (16.10.2023) museon esinetietokannassa oli 46 163 objektin tiedot ja kuvatietokannassa 96 846 valokuvan tiedot. Näistä julkisesti haettavana oli sekä www.arjenhistoria.fi:n että finna.fi:n julkisen portaalin kautta 30 801 esineen ja 62 306 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 2003–2023

Työväenmuseo Werstaan käytössä oli vuodesta 2011 vuoden 2022 loppuun Eduix Oy:n kehittämä ja sittemmin Userix Oy:n ylläpitämä E-kuva-ohjelmisto. Werstas johtaa ja ylläpitää Akseli-yhteenliittymää, johon kuuluvat Werstaan lisäksi Tekniikan museo, Helsingin yliopistomuseo, Suomen siirtolaisuusmuseo, Kultamuseo, Lastentarhamuseo, Päivälehdin Museo, Työväen Arkisto ja Kansan Arkisto. Aikaisemmin yhteenliittymään kuuluneen Sähkämuseo Elektran kokoelmia hoitaa nykyään Tekniikan museo. Konsortio käyttää yhteistä kokoelmahallintajärjestelmää, jonka palvelin sijaitsee Työväenmuseo Werstaan tiloissa. Luetteloidut esineet, valokuvat ja painotuotteet ovat kaikkien halukkaiden saavutettavissa vielä toistaiseksi osoitteessa www.arjenhistoria.fi. Tässä verkkoportaaliissa julkisia valokuvia on tällä hetkellä 170 163, esineitä 53 572 ja kirjoja 34 642. Kaikki organisaatiot ovat siirtyneet käyttämään uutta kokoelmanhallintajärjestelmää, joten määrät eivät enää tässä palvelussa kasva ja sitä pidetään pystyssä vain datasiirron tarkistuksia varten. Jatkossa konsortion materiaali tulee löytymään vain Finna.fi:n palvelusta, jonne luodaan konsortiota varten oma näkymä.

E-kuvan kehittyneempi versio Collecte otettiin käyttöön asteittain niin, että uusien tietueiden luettelointi Werstaalla aloitettiin sillä vuoden 2023 alussa ja muut E-kuvaa käyttäneet konsortion organisaatiot kevään kuluessa. Jo aikaisemmin sen oli ottanut käyttöön Lastentarhamuseo. Tietokantamoottorina toimii MySQL:n kehitysversio MariaDB, jossa monipuolisemmat hakutoiminnot ovat toteutettu Elastic Search -hakukoneella. Elastic Search korvataan Open Searchillä mahdollisesti vuodenvaihteessa 2023–2024. E-kuvasta oli olemassa eri organisaatioille ja konsortioille räätälöidyt omat versiot, mutta se merkitsi, että ohjelmiston kehittäminen alkoi olla mahdotonta. Collectessa kaikilla on käytössä sama versio, mutta ohjelma itsessään mahdollistaa räätälöinnin esimerkiksi luettelointilomakkeilla. Perusteiltaan se on edelleen avoimen lähdekoodin työkaluilla luotu ohjelmisto, johon on lisäksi tuotu erilaisia valmiita aliohjelmakirjastoja ja rajapintoja, joiden avulla se keskustelee muun muassa ontologiasanastojen kanssa. Tavoitteena on ollut säilyttää luetteloinnin nopeus, helppokäyttöisyys ja monipuolisuus, mutta nyt 2020-luvun työkaluilla ja niin, että jatkuva kehitys olisi mahdollista.

Ohjelma on asennettu Tampereelle Werstaan tiloihin sijoitetulle palvelimelle ja luettelointi tapahtuu tavallisella Internet-selaimella. Lomakkeiden kenttärakenne on perusteiltaan sama kaikilla organisaatioilla, mutta lomakkeille on mahdollista valita kaikki Luettelointiohje.fi:ssä mainitut kentät, tai vain ne kentät, jotka kulloisellekin organisaatiolle ovat oikeasti tarpeen. Pääkäyttäjien on mahdollista muokata lomakkeen kenttänäkymää (sekä kenttiä että niiden järjestystä) milloin tahansa paremmin toimivaksi. Esimerkiksi eri rooleissa toimivilla työntekijöillä voi olla erilaisia oikeuksia tehdä ja nähdä asioita.

Asiasanoituksessa käytetään ensisijaisesti YSO:a ja ohjelmistossa asiasanat poimitaan ONKI-palvelimelta (käytännössä Userixin peilauspalvelimesta) virheiden välttämiseksi. Uutena mahdollisuutena on käyttää tekoälypohjaista asiasanoitusta, jossa halutuista kentistä annetaan tekoälyn ehdottaa sopivia asiasanoja, jotka luetteloiija voi hyväksyä. Myös paikkojen lisääminen ontologiaperusteisesti tulee pian mahdolliseksi. Metadatan tuottamisessa 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. Samalla siirtomuodolla on mahdollista siirtää tietoja sekä Finnaan että Europeaan.

Collectea kehitetään ja uudistetaan jatkuvasti. Werstaan erikoissuunnittelija on toiminut Collecten ohjausryhmässä alusta alkaen ja sen puheenjohtajana vuoden 2021, sekä loppuvuodesta 2022 lähtien uudelleen. Pelkästään vuoden 2023 aikana Collecteen on tullut 26 päivitystä. Collectesta on tullut lyhyessä ajassa toiseksi yleisin kokoelmanhallintaohjelmisto Suomessa, jonka käyttäjinä on yli 50 museota, arkistoa ja säätiota.

Työväenmuseo Werstas on mukana myös muissa keskeisissä museoalan kehittämishankkeissa. Werstas sekä muut Akselikonsortion jäsenet olivat mukana Finnan toisessa aallossa pilotoinnin jälkeen. Akseli-yhteenliittymän digitoitu materiaali saatiin siirrettyksi Finna-palveluun lokakuun 2013 julkistuksessa. Työväenmuseo Werstas on omalta osaltaan erittäin aktiivinen kehittäjä osallistuen muun muassa aktiivisesti SÄMPLE – Sähköiset museopalvelut -hankkeeseen sekä PALJO – Palvelujen joukkoistaminen -hankkeeseen. Lokakuussa 2023 Werstas oli Finnan kuudenneksi suurin museoaineistojen toimittaja. Werstaan avattuja tietueita oli Finnassa yhteensä 93 150. Neljännes (26,8 %) Finnan museoaineistosta on peräisin Collecte -ohjelmistoa käyttävistä laitoksista.

Akseli-konsortion E-kuvaa käyttäneillä muistiorganisaatioilla on vielä vaihtamatta Finnan tietolähde E-kuvasta Collecteen. Tarkoituksena on aloittaa tietolähteiden vaihtaminen lähitulevaisuudessa. Tässä yhteydessä tietueiden tietosisältö tulee kasvamaan, ja Finnassa näytetään aikaisempaa suurempia kuvia ilman kopiointisuojausleimaa. Tämä pakottaa entistä tarkempaan harkintaan, mitä kuvia voidaan julkisesti Finnan kautta esittää, ja todennäköisesti alkuvaiheissa kuvia näkyy selvästi nykyistä vähemmän Finnassa. Tämän operaation jälkeen voidaan konsortion ja organisaatioiden omissa näkymissä ottaa mahdollisesti käyttöön PALJO-hankkeessa kehitetty kuvatilauksjärjestelmä, kun kaikki palaset sekä Kansalliskirjaston että Userixin päässä ovat valmiita.

Digitoinnin priorisointisuunnitelma

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. Strategisena tavoitteena esinekokoelman noin 60 000 esinettä olisi vuonna 2030 saatu tietojärjestelmään. Tällöin esinekokoelma olisi saatu kokonaisuudessaan haltuun.

Esinekokoelmien digitoinnissa onnistuminen edellyttää vakituisen henkilökunnan tekemän työn lisäksi projektirahoitusta, harjoittelijoiden työpanosta, vapaaehtoistyötä ja sopivien kokonaisuusien nopeutettua digitointia eli valittujen aineistomassojen luettelointia sähköiseen järjestelmään karsituin tiedoin. Osa työstä on helpompaa muotoilla hankkeeksi, mutta osa on vain tehtävä muiden kiireiden lomassa.

Työsuojeluaineistot muodostavat kohtalaisen selvärajaisen kokonaisuuden, joka koostuu useista lahjoituseristä sisältäen sekä esineitä että kuvia. Aineistosta suurin osa on peräisin vuonna 1909 perustetusta Sosiaalimuseosta eli Työväensuojelu- ja huoltonäyttelystä, joka toimi Työsuojelunäyttelynä Tampereen Hippostalossa vuoteen 2019 saakka. Aineisto täydentää hyvin työturvallisuudesta kertovia kokoelmia ja niiden digitointiin olisi luultavasti mahdollista löytää ulkopuolinen rahoittaja.

Luettelottomissa kokoelmissa on lukuisia yksityishenkilöiden pieniä lahjoituksia, jotka sisältävät paljolti arkipäivän esineistöä ja järjestötyöhön liittyvää materiaalia. Lahjoittajista monet kuuluvat tamperelaisiin työläissukuihin ja ovat olleet lähellä museota, esimerkiksi ystäväyhdistyksen aktiiveja. Monista esineistä on olemassa kohtalaisen hyvät käyttötiedot ja niillä voi arvioida olevan näyttelykäyttöä. Näiden lahjoitusten käsittely voitaisiin kenties toteuttaa Tampereen työväenhistoriaa tallentavassa hankkeessa, jossa samalla tehtäisiin myös poistoja. Kaikki lahjoitukset eivät valitettavasti sovi nykyiseen kokoelmapolitiikkaan.

Työväenliikkeen aineistoja on yhä luetteloimatta, vaikka arvokkaimmat esineet on saatu aiempien digitointihankkeiden aikana käsiteltyä. Jäljellä on aineistoa sekä paikallisilta työväenjärjestöiltä että valtakunnallisilta toimijoilta, mutta jonkin verran on myös saatu uutta aineistoa Riihi säätiön rahoittaman ison digitointihankkeen jälkeen. Vastaavasti sekalaisia kansanliikeaineistoja on useissa erissä. Digitoimatta on muun muassa ympäristö-, raittius-, ihmisoikeus- ja kehitysjärjestöjen aineistoja. Kansalaisyhteiskunnan toimijoilta tulee myös säännöllisesti uusia lahjoituksia. Sekä työväenliikkeen että kansalaisjärjestöjen aineistojen käsittelystä olisi mahdollista tehdä omat projektinsa ulkopuolisille rahoittajille. Molempiin kokonaisuuksiin sisältyy myös lippuja ja banderolleja: isojen tekstiilien digitointi olisi tärkeää jo kokoelmahallinnankin kannalta.

Myös taidekokoelmat ovat suurelta osin digitoimatta, mutta tekijänoikeussyistä niiden julkaiseminen verkossa ei pääsääntöisesti onnistu. Taideteosten digitointi olisi ensisijaista kokoelmien haltuunoton kannalta, vaikka työhön tuskin saa ulkopuolista rahoitusta. Taideteokset on digitoitava omana työnä, mutta julisteiden digitointiin kannustetaan vapaaehtoisia. Julisteita on kokoelmassa runsaasti ja ne ovat helpompia luetteloida. Kuurojen museon ja Lenin-museon esinekokoelmista tuskin enää löytyy hankkeistettavia kokonaisuuksia, vaan luettelointia tehdään näyttelytarpeiden pohjalta.

Edellä esiteltyjen kokonaisuuksien ulkopuolelle jää yksittäisiä lahjoituseriä, joita käsitellään yksi kerrallaan muun muassa harjoittelijavoimin. Jonkin verran luetteloimattomassa esinekokoelmassa on talteenottoja, joista tulisi tehdä reilusti poistoja. Päättyneistä kokoelmahankkeista on myös jäänyt yksittäisiä käsittelemättömiä laatikoita, joiden perkaaminen on tehtävä jälkikäteen. Jäljelle jäävää esinekokoelmaa selkeyttäisi myös diaariovaraston järjestäminen sekä rekvisiitta-aineiston, arkistoaineiston, lehtien ja kirjojen sekä valokuvien siirtäminen muihin tiloihin.

Valokuvien digitointitavoitteena on nostaa digitoidun kuvakokoelman laajuus 140 000 kuvaan vuosikymmenen loppuun mennessä. Digitointityössä ensisijaisia ovat lasinegatiivit, joita sisältyy esimerkiksi työsuojeluaineistoihin. Vanhimpiin ja käytetyimpiin kuva-aineistoihin kuuluvat myös sisällisotakuvat, joita on saatu hiljattain lisää lahjoituksena.

Digitointihankkeisiin parhaiten soveltuvia kuva-aineistoja ovat Osuustukkukaupan negatiivit sekä alueellisten osuusliikkeiden kuva-arkistojen aineistot esimerkiksi Itä-Suomesta ja Lapista. Näihin kokonaisuuksiin sisältyy muun muassa kulttuurihistoriallisesti kiinnostavia mainoskuvia sekä työkuvia elintarvike-, vaatetus- ja kemianteollisuudesta. OTK:n värikuvia on luetteloitu vähän ja niissä kuvien tuhoutumisprosessit ovat jo näkyviä. Näitä aineistoja olisi runsaasti ja niitä voidaan ikänsä puolesta myös julkaista verkossa.

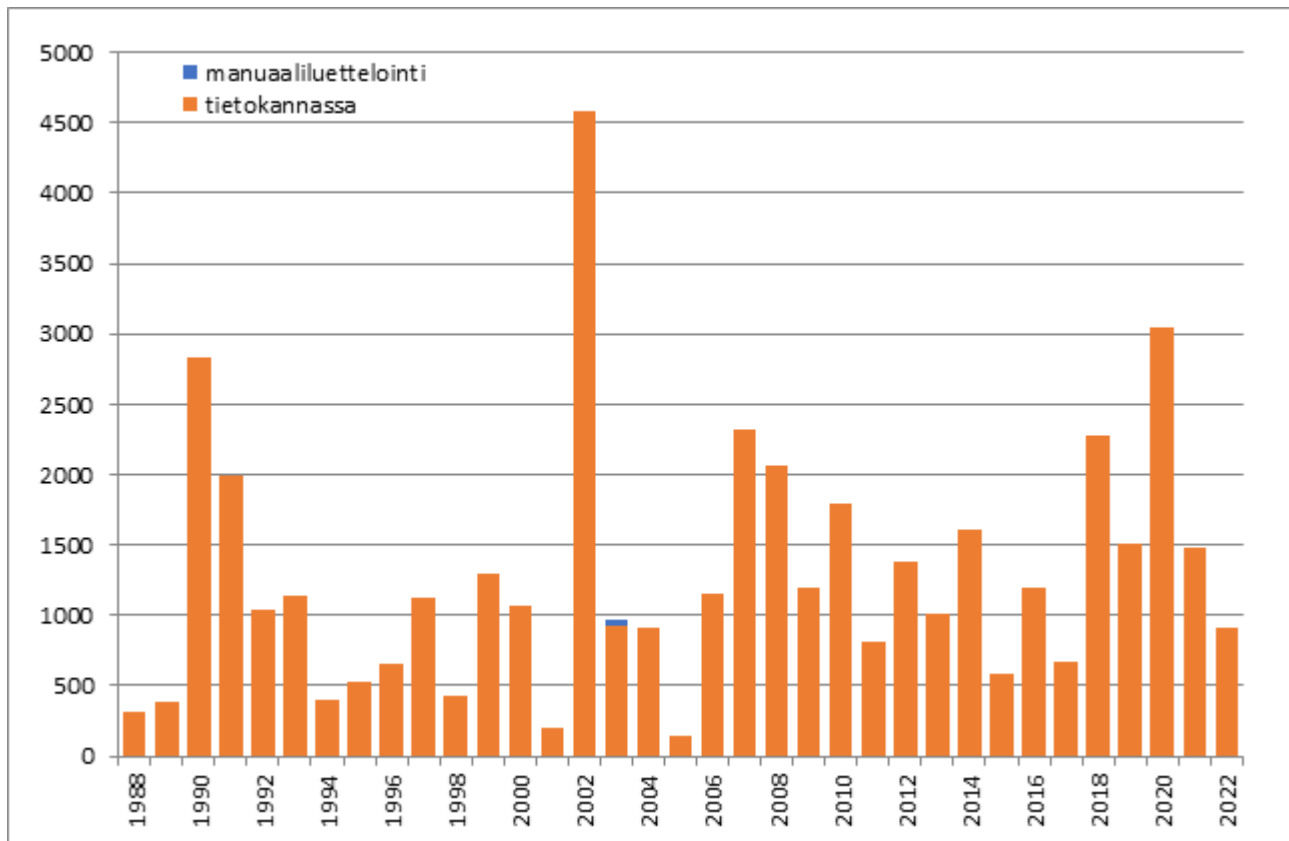
Luetteloimattomissa kuvissa on runsaasti Kansan Lehden ja Hämeen Yhteistyön kuvia, mutta näiden digitointia ei voi pitää ensisijaisena. Museon tietojärjestelmissä on jo runsaasti kuvia Tampereelta ja luetteloimattomat kuvat ovat pääsääntöisesti 50 vuotta nuorempia. Poikkeuksena ovat Kauko Sillmanin luetteloimattomat valokuvat 1950-luvulta, jotka kannattaisi digitoida ensin. Työväenlehtien aineistoista alueellista kattavuutta saataisiin sen sijaan Valppaan kuva-arkistosta. Lehtikuvien digitointiin on kuitenkin vaikea saada ulkopuolista rahoitusta.

Vapaaehtoisten ja harjoittelijoiden kuvaluettelointia kohdennetaan ensisijaisesti pieniin, yksityisiltä lahjoittajilta tulleisiin aineistoihin, jotka sisältävät kiinnostavia kuvia ja ovat kokonaisuuksina helpommin käsiteltäviä. Keskeisenä valintaperusteena ovat kuva-aiheiden lisäksi tekijänoikeudet. Aineistot, joiden julkaisemiseen on saatu kuvaajan lupa, ovat käyttökelpoisempia kuin ne, joiden tekijänoikeudet jäävät epäselviksi.

Tähän priorisointisuunnitelmaan tulee luonnollisesti muutoksia museon kokoelmien karttuessa niin aktiivisen kuin passiivisen kartunnan seurauksena. Uudet lahjoituserät voivat mennä prioriteettilistan kärkeen. Digitointiin myönnetty rahoitus vaikuttaa kuitenkin eniten siihen, mitkä kokonaisuudet saadaan käsiteltyä ja mitkä jäävät odottamaan vuoroaan.

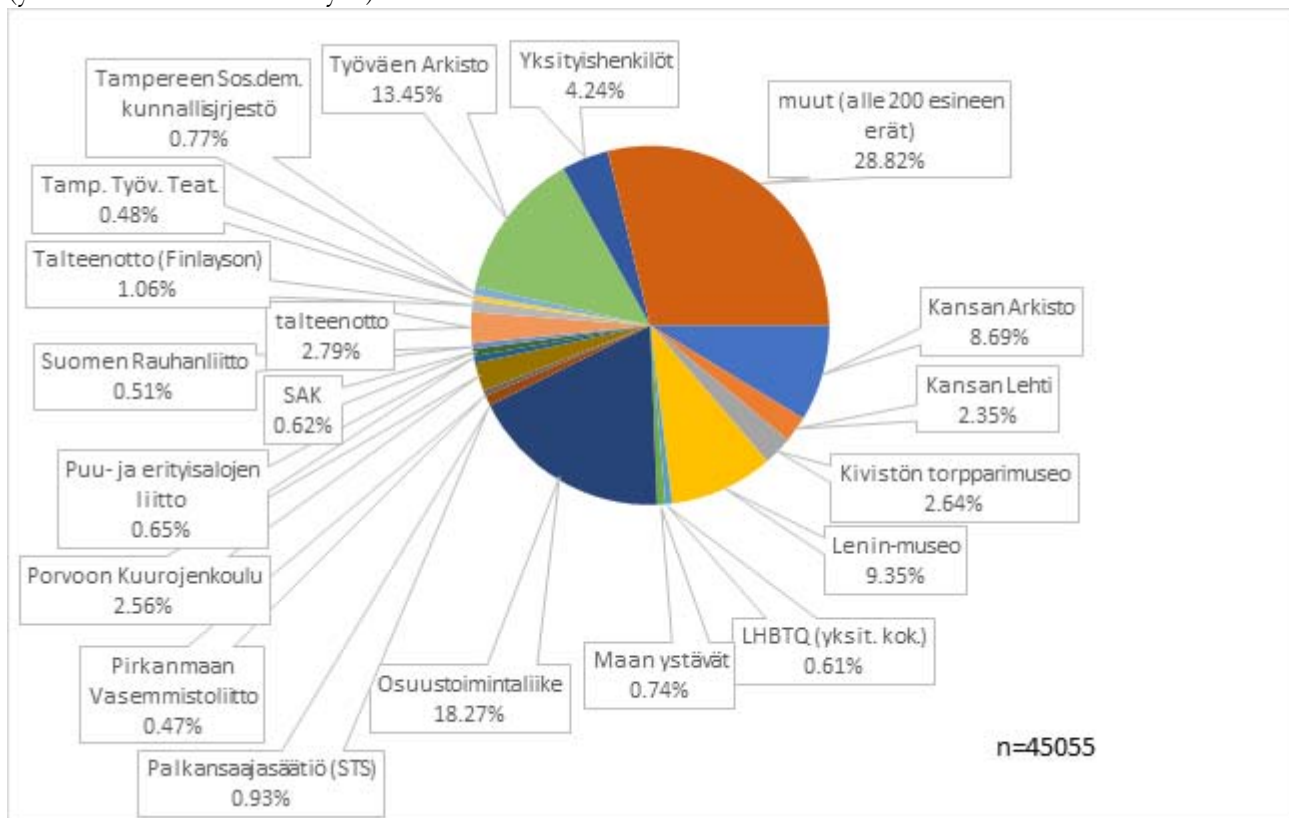
Luetteloidut esineet 1988-2022

Liite IV



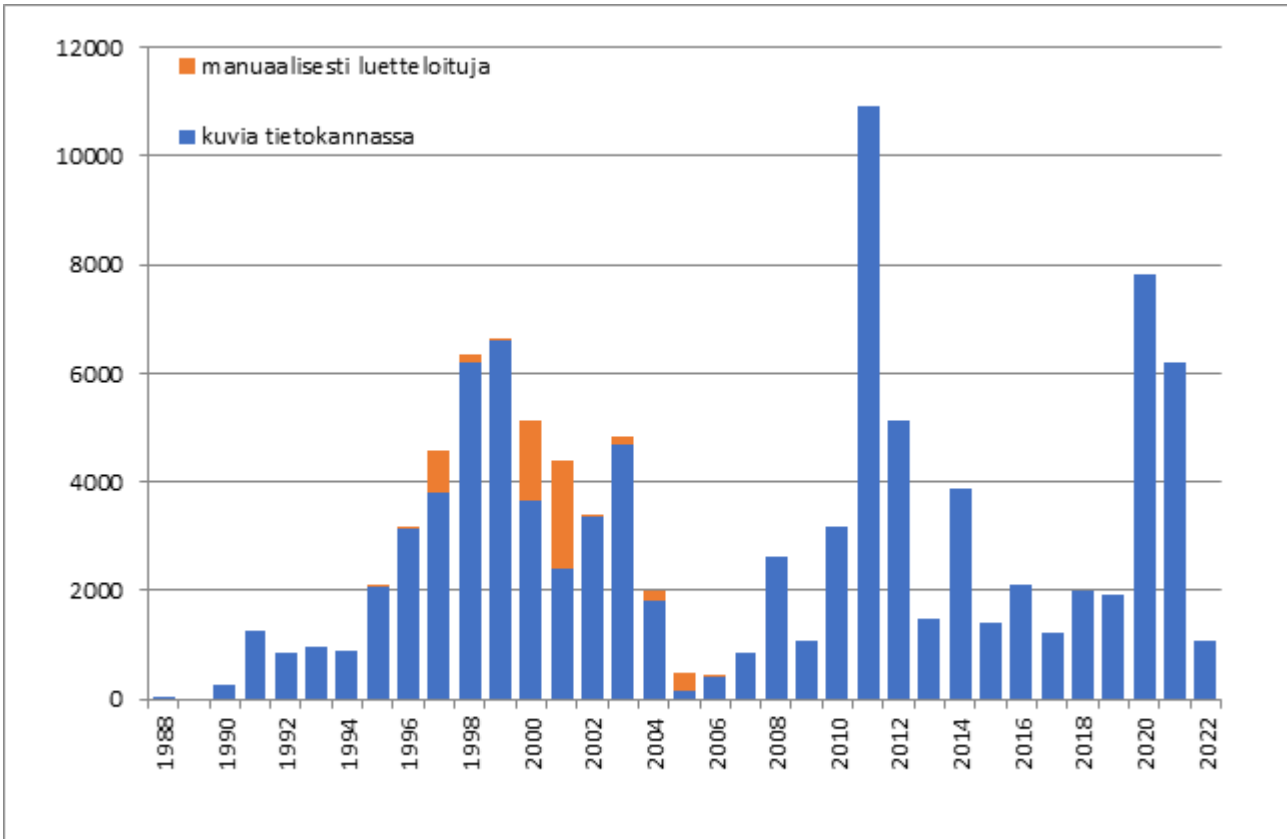
Liite V

Kokoelmajärjestelmään viedyn esinekokoelman koostumus lahjoittajan mukaan
(yli 200 esineen erät nimettynä)



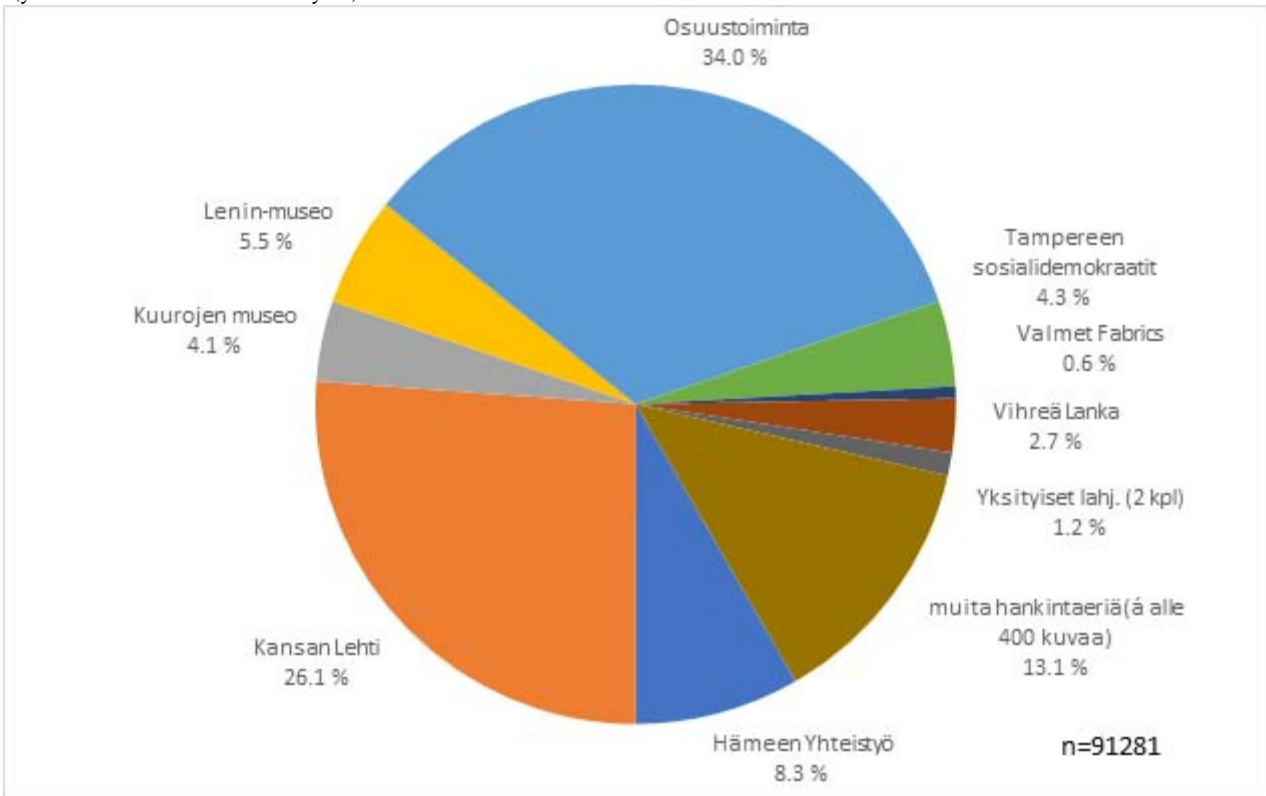
Luetteloidut valokuvat 1988-2022

Liite VI



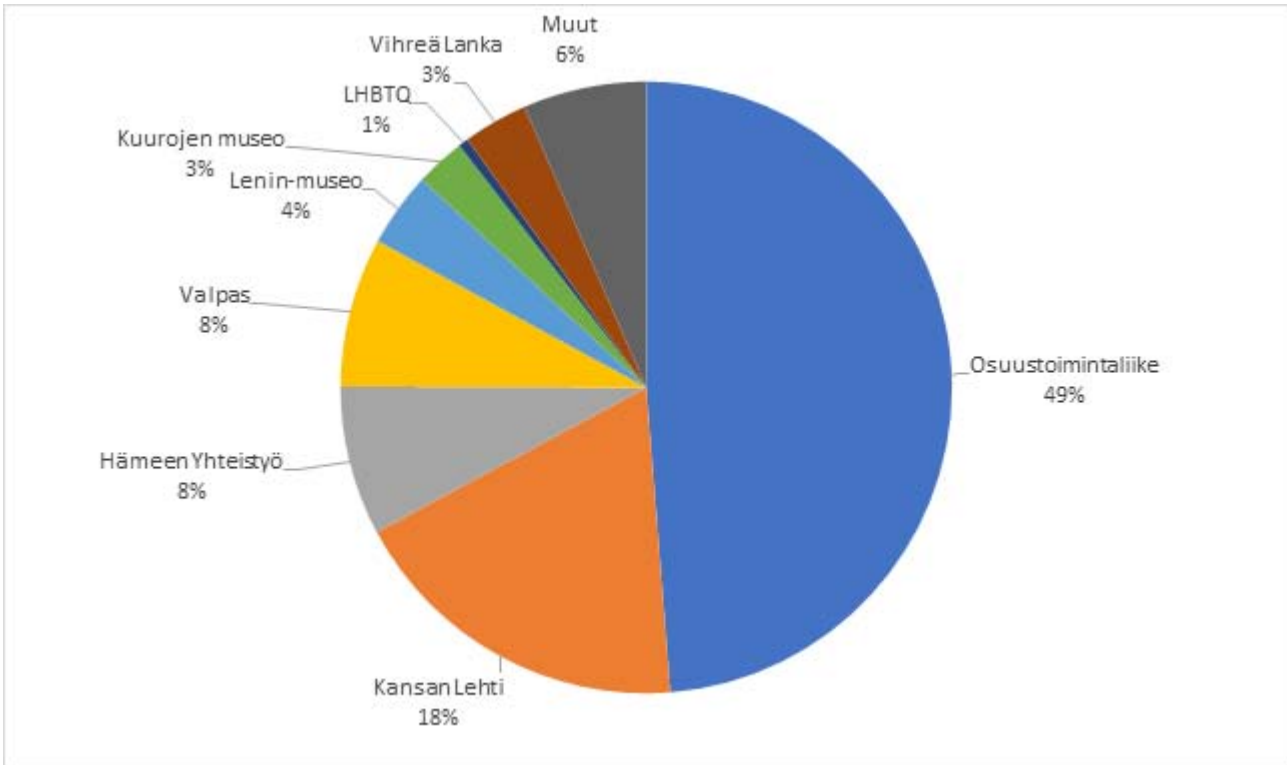
Liite VII

Kokoelmajärjestelmään viedyn kuvakokoelman koostumus lahjoittajan mukaan
(yli 400 kuvan erät nimettynä)



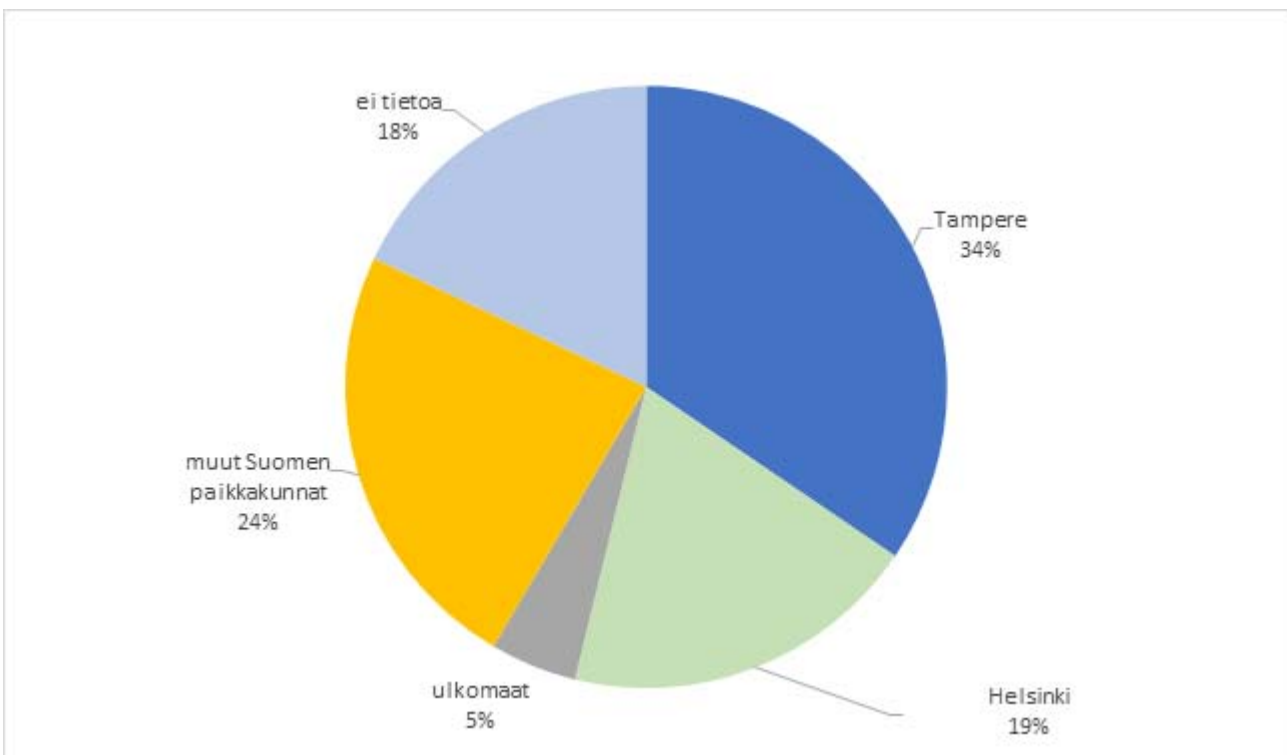
Kuvakokoelman arvioitu koostumus

Liite VIII



Luetteloidut kuvat merkityn kuvauspaikkakunnan mukaan

Liite IX



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 kunnan muutoksien tai paremmin aihealuettaan edustavien lahjoitusten myötä.

Arvoluokitusjärjestelmää sovelletaan Werstaan kokoelmiin osakohtaisesti. Tällä tarkoitetaan sitä, että koko 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. Esineet muodostavat edustavan kokonaiskuvan edustamastaan aihealueesta ja ne sopivat museon kokoelmaprofiiliin. Arvoluokan I esineet ovat kokoelman kannalta korvaamattomia ja ne välittävät kokoelmasta oleellisimman 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. Esineet voivat olla samantapaisia kuin arvoluokan I esineet. Usein luokan II esineiden kontekstitaso on alhaisempi kuin arvoluokan I tai ne ovat heikompiäköntöisiä.

ARVOLUOKKA III

Arvoluokkaan III sijoitettavat esineet eivät sisällä kokoelman kannalta uutta kulttuuriarvoa. Tällaisia ovat kopiot, huonokuntoiset esineet, joita ei ole mielekästä konservoida. Tämän lisäksi tähän luokkaan kuuluvat esineet, joita voidaan hyödyntää näyttelyissä kosketeltavissa ja leikittävissä osuuksissa sekä museopedagogisissa ynnä muissa toiminnoissa. Mikäli näitä luokan III esineitä säilytetään, niille ei sovelleta museoesineiden tarkkaan määriteltyjä käsittely- ja säilytysohjeita, vaan niiden käsittely on vapaampaa.

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 SOPIVIUS 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 ovat 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. Liittykö 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 tehdyn esineen takana. Tämän puutteen vuoksi voidaan sanoa, että esineestä on olemassa vain hyvät kontekstitiedot, ei erinomaiset.

NÄKÖKULMA 4: ESINEEN KUNTO

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

LUOVUTUSSOPIMUS

Diari numero _____

LAHJOITTAJA	SYNTYMÄAIKA
SÄHKÖPOSTI	PUHELINNUMERO

LUOVUTUSTAPA

LUOVUTUKSEN SISÄLTÖ

VALOKUVAAJAN NIMI: _____

LUOVUTUSEHDOT

Luovutan Työväenmuseo Werstaalle aineiston täydet omistus-, hallinta- ja käyttöoikeudet vastikkeetta ja pysyvästi. Museolla on oikeus käyttää aineistoa kokoelma-, näyttely-, palvelu-, tutkimus- ja julkaisutoiminnassa sekä museon mainonnassa. Museolla on myös aineiston muunteluoikeudet. Museolla on harkintansa mukaan oikeus lisensoida ja luovuttaa aineistoa myös kolmansille osapuolille. Museo ei ole vastuussa siitä, miten kolmannet osapuolet käyttävät aineistoa.

Museolla on tarvittaessa oikeus poistaa kokoelmiin liitetty aineisto osittain tai kokonaan. Kokoelmista poistaminen voi tapahtua myös luovuttamalla aineisto toisen museon kokoelmiin.

Museo saa käyttöönsä luovuttajan antaman aineiston ja siihen liittyvät henkilötiedot ikuisesti museolain ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen sekä voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Museo käsittelee kokoelmiinsa sisältyviä henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti rekisteröityjen tietosuojasta huolehtien.

Tekijänoikeuksien luovuttaminen (valitse oikea vaihtoehto):

- Tässä sopimuksessa yksilöityyn aineistoon ei sisälly tekijänoikeudella suojattua materiaalia.
- Luovuttajalla ei ole aineistoon sisältyviä tekijänoikeuksia.
- Luovuttajalle jäävät rinnakkaiset tekijänoikeudet eli sekä museo että tekijä voivat hyödyntää aineistojaan jatkossakin. Tekijänoikeuksilla tarkoitetaan myös lähioikeuksia, kuten oikeutta valokuvaan.

Aineiston kaupalliset tekijänoikeudet eivät siirry museolle.

Ehdot ovat voimassa, kunnes tekijänoikeuslain mukainen suoja-aika on päättynyt, jonka jälkeen aineistoa saa käyttää vapaasti.

Käyttörajoitukset:

Valitse vaihtoehtoista

___ Lahjoittajan nimi voidaan mainita, muiden nimet tulee muuttaa

___ Lahjoittajan ja muidenkin aineistoissa esiintyvien henkilöiden nimet tulee muuttaa

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

ERITYISEHDOT

Sopimusta on tehty kaksi kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

ALLEKIRJOITUKSET

(Päivämäärä)

Luovuttaja

(nimen selvennys)

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

(Paikka)

Vastaanottaja

Työväenmuseo Werstas

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

Työväenmuseo Werstas on Tampereella toimiva työelämän ja sosiaalishistorian valtakunnallinen vastuumuseo. (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 voidaan tuottaa myös kirjallinen litteraatio. Materiaalia voidaan käyttää tutkimustarkoituksiin. Lisäksi aineistoa on mahdollista hyödyntää näyttelyissä ja erilaisissa julkaisuissa. Haastattelulla kerättyjä tietoja voidaan julkaista museon julkisissa verkkoportaaleissa.

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

(Yksityiskohdat aineiston laadusta hankkeen mukaan)

Käyttörajoitukset 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 voidaan käyttää seuraavaa: Aineistoa ei saa myydä eteenpäin ilman _____ nimenomaista lupaa sovitun suoja-ajan voimassa ollessa. Suoja-aika päättyy (pv/kk/vuosi) _____.)

Lisätietoja: _____

Aika ja paikka _____

Allekirjoitus _____

Nimenselvennys _____

Liite XIII

Haastateltavan taustatietolomake (Dokumentointihankkeen nimi/aihe)

(alle kirjattavat tiedot voivat vaihdella hankkeen mukaan)

Nimi
Syntymäaika
Ammatti/tehtävä
Puhelinnumero ja sähköpostiosoite

Dokumentointiaika
Dokumentointipaikka
Aineistot (äänite, video, kuva) ja formaatit
Haastattelun kesto
Haastattelun tekijät
Litteraation tekijä ja ajankohta

Lisätietoja

Collecte-luettelointiohjeet

YLEISIÄ OHJEITA

Luettelointikentät täytetään huolellisesti ja tallennetaan jokaisen lomakkeen lopussa olevasta Tallenna-napista. Mieti luettelointia hakijan näkökulmasta; mitkä ovat oleellisia sanoja ja tietoja, joilla objekti löytyy kokoelmista. Kenttien välillä liikutaan hiirellä tai tabulaattori-näppäimellä. Siirtämällä hiiren otsikon perässä olevaan merkkiin (i) saat tietoja siitä, mitä kyseiseen kenttään on tarkoitus kirjoittaa. Kentät täytetään pääsääntöisesti aloittaen isolla alkukirjaimella. Poikkeukset tähän on mainittu erikseen.

Jos johonkin kenttään ei ole luetteloitavaa tietoa, jätä kenttä tyhjäksi.

Lue myös Collecten käyttöohjeet. Ne löytyvät Collecten pääsivuilta oikeasta yläkulmasta käyttäjätunnuksen kohdalta. Valitse alusvetovalikoista kohta Ohje.

AJAN ILMAISEMINEN

Ajan ilmaisemisessa noudatetaan seuraavaa ohjeistusta:

Aika	Luettelointiohje
tiedetään tarkka aika	5.8.1875
tiedetään kuukausi	1.10.1875-31.10.1875
noin / epävarma / välisenä aikana 1870–1875	1870-1875? + valitaan Aika on arvio
1800-luku	1800-1899
1800-luvun alku	1800-1825
1800-luvun loppu	1875-1899
1800-luvun alkupuoli	1800-1849
1800-luvun loppupuoli	1850-1899
1800-luvun puoliväli	1845-1865
1860-luvun alkupuoli	1860-1864
1860-luvun puoliväli	1864-1866
1860-luvun loppupuoli	1865-1869
1900-luvun vaihde	1890-1910

Aika merkitään aina numeerisessa muodossa. Mikäli aikatieto on epävarma, lisätään ajan perään kysymysmerkki ja lisäksi valitaan *Aika on arvio*.

OSAPUOLIREKISTERI

Osapuolella tarkoitetaan luetteloitavaan objektiin liittyvää henkilöä tai organisaatiota. Jotta luettelointilomakkeelle voidaan kirjata tieto osapuolesta, on osapuolen ensin löydyttävä Collecten osapuolirekisteristä. Tässä ohjeessa kerrotaan, miten osapuoli lisätään rekisteriin. Ennen uuden osapuolen luomista tarkista vielä eri kirjoitusasuilla nimivaihtoehdot, jotta voit varmistua, että osapuolta ei ole vielä löydy tietokannasta.

Vinkki: Uutta osapuolta tehtäessä on kätevintä avata Osapuolet -sivu selaimessa toiseen välilehteen tai ikkunaan, jotta meneillään olevaa luettelointisivua ei tarvitse sulkea.

Vinkki: Mikäli aiot lisätä rekisteriin henkilöitä, jotka ovat toisilleen sukua suoraan alenevassa polvessa, aloita vanhimmasta sukupolvesta. Tällöin voit hyödyntää Yhteenkuuluvat osapuolet -toimintoa.

HENKILÖ

Aloita painamalla sivupalkissa olevaa *Osapuolet*-painiketta. Paina tämän jälkeen *+Lisää osapuoli* -painiketta ja varmista, että *Henkilö*- ja *Organisaatio*-vaihtoehdoista on valittuna *Henkilö*.

Nimi

Kirjoita Henkilön nimi muodossa *sukunimi, etunimi*.

Esimerkki: Halonen, Tarja

Muu nimi

Mikäli henkilöllä aikaisempia nimiä, listataan ne tähän.

Kansallisuus

Erityisesti, mikäli henkilö ei ole suomen kansalainen, kirjoitetaan kansallisuus tähän.

Syntymäpäivä

Merkitään henkilön syntymäpäivä joko etsimällä se kalenterista tai kirjoittamalla se numeroin muodossa 11.1.1999.

Kuolinpäivä

Merkitään henkilön kuolinpäivä joko etsimällä se kalenterista tai kirjoittamalla se numeroin muodossa 22.2.2000.

Sukupuoli

Mikäli henkilö on itse määrittänyt sukupuolensa ja haluaa museon käyttävän sitä, merkitään se tähän. Muussa tapauksessa jätä tämä kohta tyhjäksi.

Ammatti

Kirjoitetaan henkilön tiedossa olevat ammatit, joista uusin tulee ensimmäiseksi.

Esimerkkejä: Presidentti, pääministeri, kansanedustaja, Setan puheenjohtaja

Taitelija

Jos kyseessä on ammattimaisesti taidetta tehnyt henkilö, rastitetaan kohta. Tällöin lomakkeeseen avautuu sinipohjainen lisäpalkki, johon täytetään tiedot: Tyyli, Materiaali, Restauroija, Taiteilijahistoria, Presentation (kuvailu englanniksi).

Katuosoite, Postinumero ja postitoimipaikka, Paikkakunta

Henkilön nykyinen kotiosoite merkitään tähän. Mikäli henkilö on kuollut, kirjataan hänen viimeisin asuinpaikkansa.

Maa

Mikäli henkilö ei asu Suomessa, merkitään asuinmaa tähän.

Puhelin, 2. Puhelin

Merkitään henkilön voimassa oleva puhelinnumero.

Sähköposti

Merkitään henkilön voimassa oleva sähköpostiosoite.

Tiedottaja/ Yhteyshenkilö

Mikäli museo on asioinut esimerkiksi henkilön perillisen tai muun yhteyshenkilön kanssa, merkitään hänet tähän.

Historia

Kirjataan henkilön henkilöhistoriaan liittyviä tietoja erityisesti museon aihepiirejä koskien.

Lisätietoja

Merkitään mahdolliset henkilöön liittyvät lisätiedot. Esimerkiksi jos henkilön puhelinnumero ei ole enää voimassa mutta uutta numeroa ei ole tiedossa, kirjataan, koska yhteydenottoa on yritetty.

Salaiset lisätiedot

Merkitään mahdolliset henkilöön liittyvät salaiset lisätiedot, kuten arkaluontoista tietoa sisältävät tiedot.

Lähteet

Luetellaan lähteet, joista henkilön historiaa on löydettävissä. Mikäli kyse on museon omasta aineistosta, merkitään aineistojen luettelointinumerot, hankintaerätiedot tai kirjallisuus.

Linkit

Kirjataan verkkolähteet ja muut linkit lisätietoihin.

Vanhempi

Haetaan alasetovalikosta henkilön vanhemmat, jos ne löytyvät osapuolista.

Yhteenkuuluvat osapuolet

Mikäli henkilöön liittyy muita kuin suoraan alenevassa polvessa olevia ihmissuhteita, kuten puoliso tai sisarus, muodostetaan yhteys hakemalla hänet sinipohjaisen lisäpalkin Yhteenkuuluva osapuoli -napilla. Haetaan osapuolirekisteristä Yhteenkuuluva osapuoli -alasetovalikosta henkilön nimi. Osapuolien yhteyden tyyppi -kohtaan valitaan Edeltäjä, Seuraaja, Vanhempi, Lapsi, Toinen nimi. Merkitään Yhteenkuuluvuuden alku- ja loppupäivämäärä sekä Yhteenkuuluvuuden kuvaus -kohtaan voi täydentää tiedossa olevia lisätietoja.

Tallenna

Lopuksi tallennetaan lomake napista *Tallenna*. Tämän jälkeen tiedot ovat heti luettelointilomakkeen käytössä.

ORGANISAATIO

Aloita painamalla sivupalkissa olevaa *Osapuolet*-painiketta. Paina tämän jälkeen *+Lisää osapuoli* -painiketta.

Lomakkeen yläreunassa olevista *Henkilö*- ja *Organisaatio*-vaihtoehdoista on automaattisesti valittuna *Henkilö*. Mutta valintaa niin, että valittuna on *Organisaatio*.

Nimi

Kirjoita organisaation käyttäen yleisesti käytössä olevaa tai ollutta nimeä.

Esimerkkejä:

SKDL Suomen Kansan Demokraattinen liitto

Messukylän sosialidemokraattinen naisyhdistys

Muu nimi

Mikäli organisaatiolla on aikaisempia nimiä, listataan ne tähän.

Kansallisuus

Erityisesti, mikäli organisaatio ei ole suomalainen, kirjoitetaan kansallisuus tähän.

Toimiala

Merkitään yrityksen toimiala.

Perustamispäivämäärä

Merkitään yrityksen perustamispäivämäärä joko etsimällä se kalenterista tai kirjoittamalla se numeroin muodossa 11.1.1999. Mikäli tiedetään vain vuosi, merkitään se.

Lopetuspäiväpäivä

Merkitään yrityksen lopetuspäivä joko etsimällä se kalenterista tai kirjoittamalla se numeroin muodossa 22.2.2000. Mikäli tiedetään vain vuosi, merkitään se.

Katuosoite, Postinumero ja postitoimipaikka, Paikkakunta

Merkitään organisaation nykyinen toimipaikan osoite. Mikäli organisaatio on lopetettu, kirjataan sen viimeisin toimipaikka. Mikäli toimipaikkoja on useita, merkitään pääkonttorin osoite tähän ja muut lisätietoihin.

Maa

Mikäli yritys ei toimi Suomessa, merkitään maa tähän.

Puhelin, 2. Puhelin

Merkitään organisaation viimeisin tai voimassa oleva puhelinnumero.

Sähköposti

Merkitään organisaation voimassa oleva sähköpostiosoite.

Tiedottaja/ Yhteyshenkilö

Mikäli museo on asioinut esimerkiksi yrityksen edustajan kanssa, merkitään hänet tähän.

Historia

Kirjataan organisaation historiaan liittyviä tietoja erityisesti museon aihepiirejä koskien.

Lisätietoja

Merkitään mahdolliset organisaatioon liittyvät lisätiedot.

Salaiset lisätiedot

Merkitään mahdolliset organisaatioon liittyvät salaiset lisätiedot, kuten arkaluontoista tietoa sisältävät tiedot.

Lähteet

Luetellaan lähteet, joista organisaation historiaa on löydettävissä. Mikäli kyse on museon omasta aineistosta, merkitään aineistojen luettelointinumerot, hankintaerätiedot tai kirjallisuus.

Linkit

Kirjataan organisaation verkkosivun osoite sekä muut verkkolähteet ja linkit lisätietoihin.

Vanhempi

Mikäli organisaatiolla on emoyhtiö tai muu yhteys, voidaan yhteenkuuluvuus osoittaa hakemalla alasetoalistosta osapuolista löytyvät ”vanhemmat”.

Yhteenkuuluvat osapuolet

Mikäli organisaatioon liittyy muita organisaatioita, työntekijöitä tai muita sidoksia, lisätään yhteys hakemalla ne sinipohjaisen lisäpalkin *Yhteenkuuluva osapuoli* -alasetoalistosta.

Tallenna

Lopuksi tallennetaan lomake napista Tallenna. Tämän jälkeen tiedot ovat heti luettelointilomakkeen käytössä.

PAIKKAREKISTERI

Jotta luettelointilomakkeelle voidaan kirjata tieto paikasta, on paikan ensin löydyttävä Collecten paikkarekisteristä. Tässä ohjeessa kerrotaan, miten paikka lisätään rekisteriin. Ennen uuden paikan luomista tarkista vielä eri kirjoitusasuilla nimivaihtoehdot, jotta voit varmistua, että paikkaa ei ole vielä löydy tietokannasta.

Osoitteet merkitään muodossa suurimmasta pienempään (maa, paikkakunta, katu, talonnumero). Voidaan käyttää myös vakiintuneita ilmaisuja, kuten Keskustori. Jos kyseessä on ulkomaan, merkitään myös maan nimi. Yritysten nimiä ei kirjoiteta paikkoihin, vaan ne merkitään osapuoliksi (ks. erillinen ohje).

Esimerkkejä:

Tampere, Väinö Linnan aukio 8

Saksa, Berliini

Uuden paikan lisääminen paikkarekisteriin

Aloita painamalla sivupalkissa olevaa *Muu*-painiketta ja valitse sen jälkeen *Paikat* (listassa alimmaisena). Paina seuraavaksi *Uusi paikka* -painiketta, jolloin pääset paikkalomakkeelle. Vinkki: Jos lisäät uuden paikan rekisteriin kesken luetteloinnin, kannattaa Paikat-lomake avata uuteen välilehteen. Tällöin et menetä lomakkeelle syöttämiäsi tietoja.

Jos mahdollista, merkitse paikan nimi muodossa ”paikkakunta, kadunnimi” tai ”paikkakunta, kadunnimi, tarkempi osoite”.

Siirry lomakkeen alaosaan, josta löydät kartan. Hae paikka kirjoittamalla se kartassa olevaan tekstikenttään.

Google ehdottaa sijaintia kartalla. Tarkista, että sijainti on oikein. Jos Google ei löydä paikkaa kartalta, voit itse etsiä sen kartalta ja viedä karttapaikkaikonin oikeaan kohtaan. Jos paikalla ei ole osoitetta, vie ikoni mahdollisimman lähelle oikeaa paikkaa. Huom. Jos kirjoitat hakukenttään paikkakunnan nimen, asettuu karttapiste paikkakunnan keskelle.

Kun haet paikan kartalta, päivittyy lomakkeen kentille paikan tietoja. Täydennä kenttiä tarpeen mukaan. Jätä kohdat Omistaja, Vanhempi ja Konteksti tyhjäksi.

ESINELOMAKE

+Lisää tiedostoja

Vasemmassa yläkulmassa olevalla napilla lisätään kuva(t) objektista. Mitä moniosaisempi tai suurempi esine on, sitä useampia kuvia siihen kannattaa liittää. Kuvat nimetään esinenumeroilla, jonka alussa on tunnuskirjaimet (Werstaalla tk_). Kuvatiedostojen nimissä ei saa olla välilyöntejä eikä välimerkkejä. Kaksoispiste ja muut erottimet korvataan alaviivalla. Skandeja ei käytetä (ä,ö,å).

Esimerkki:

tk_12345:1, tk_12345:2, tk_12345a, tk_12345:1a

Numero

Uudet objektit luetteloidaan valitsemalla Tekstinä (valittuna automaattisesti). Esinenumero koostuu numeroista, joiden edessä on organisaation kirjaintunniste (tk_12345). Lenin-museon aineistossa esinumeron edessä lm_ ja Kuurojen museon edessä KUM_. Näitä ei kuitenkaan käytetä uusien luetteloitavien esineiden kohdalla, vaan aineistot luetteloidaan Werstaan esinumeroin.

Esimerkki: tk_12345

Nimi

Esineen nimi merkitään perusmuodossa. Objekti voidaan nimetä yksityiskohtaisella tai yleisellä tasolla.

Mahdollinen tarkenne erotetaan pilkulla ja välilyönnillä. Pääsääntöisesti käytetään nimitystä, jolla kyseinen esine parhaiten tunnustetaan. Vältetään käyttämästä liian yleistä nimeä, kuten huonekalu.

Esimerkkejä:

T-paita

Palkinto

Päähine

Pinssi, rintaneula, rintamerkki

Jos nimessä on jotain erityistä (jos se on esim. teoksen nimi tai käännösnimi), valitaan alavetovalikosta nimen taso. Nimen tasoja ovat: Äänitteen nimi, Yleisnimi Alkuperäisyyden astetta kuvaava nimitys, Kokonaisuuden nimi, Teosnimi, Paikallinen/murrenimi, Tuotemini/merkki, Nimi jne.

Erytisnimi

Objektin nimeä tarkempi nimi. Jos erityisnimiä on useita, ne erotetaan toisistaan pilkulla ja välilyönnillä.

Erytisnimi tarkoittaa nimeä tai on samasta esineestä käytetty toinen nimi. Se voi olla myös murrenimitys, erikoisnimi, ammattitermi tai luovuttajan esineelle antama nimi, jos se poikkeaa esineen yleisnimestä. Erytisnimiä voi olla useampia. Mikäli nimi määrittää esineen riittävän hyvin, erityisnimeä ei tarvita. Erytisnimi tarkoittaa nimeä, eli miten k.o esine eroaa muista samanlaisista esineistä.

Esimerkkejä:

Lierihattu

Naisen päähine

Rauhanleiri 1982 -rintamerkki

Hopeamitali

Vankileirimuisto, Tampereen sotavankileirillä valmistettu puurasia

Toinen numero

Merkitään objektin muu kuin Werstaan voimassa oleva esinenumero. Muu numero voi olla esimerkiksi objektin vanha esinenumero. Muu numero merkitään muodossa muun numeron tyyppi: muu numero.

Esimerkki: vanha numero: TA 112:1

Osat

Mikäli esineeseen liittyy useampi kuin yksi toisistaan irtoava osa, kenttään lisätään osien alanumerot ja mikäli niillä on erilliset nimet, lisätään ne. Mikäli objekteja on yksi, tätä kenttää ei täytetä.

Esimerkkejä:

:1 Rasia, :2 Kansi

:1 projektori, :2 suojalaukku, :3 muuntaja

Objektien lukumäärä

Mikäli esineeseen liittyy useampi kuin yksi erillinen objekti, kenttään lisätään objektien numerot ja niiden nimet. Useimmiten objektit ovat samanlaisia keskenään. Mikäli objekteja on yksi, tätä kenttää ei täytetä.

Esimerkkejä:

:1-9 Papiljotit

:1-5 juomalasit

Hankintaerä

Lahjoituserän numero eli diaarionumero. D-kirjainta ei käytetä, eli kenttään tulee pelkät numerot. Numero on sama jokaisella lahjoituserään kuuluvalla objektilla ja se on annettu lahjoituksen yhteydessä.

Esimerkki: 1616

Kokoelma

Kenttä täytetään vain, mikäli esine on osa jotakin tiettyä kokoelmaa. Kokoelma valitaan pudotusvalikosta.

Osapuolet

+*Lisää osapuoli* -nappia painamalla saadaan näkyville kentät Osapuolen tyyppi, Osapuoli ja Kuvaus. Kuvauksella tarkoitetaan tässä kohtaa osapuolen kuvausta, ei esineen kuvausta.

Osapuolen tyyppi

Osapuolen tyyppi valitaan pudotusvalikosta: Luetteloiija, Sisällön henkilö, Digitoija, Haltija, Lisenssin om, Tekijä, Esineen suunnittelija, Muu osapuoli, Omistaja, Valokuvaaja, Valmistaja, Kustantaja, Esineen käyttäjä.

- Luetteloiija: käytä vain, jos syötät esimerkiksi paperilomakkeelta tietoja ja aineiston on luetteloinut aiemmin jo joku. Älä laita tähän omaa nimeäsi, sillä se tallentuu automaattisesti.
- Sisällön henkilö: Ihminen tai organisaatio, josta esine kertoo.
- Digitoija/Valokuvaaja: Käytä vain, jos digitointi tapahtunut jossain museon ulkopuolella tai siihen liittyy jotain erityistä. Jätä tyhjäksi, jos digitoit aineiston itse.
- Omistaja: Esineen aiemmat omistajat.
- Lisenssin om: Lisenssin omistaja, mikäli se ei ole Werstas. Yleensä tätä ei käytetä.
- Tekijä: Tehdas tai muu esineen valmistaja
- Esineen suunnittelija: Esineen muotoilija, arkkitehti tms.
- Esineen käyttäjä: Henkilö tai taho, joka on käyttänyt esinettä viimeksi, ennen museoon tuloa. Voit lisätä myös useita esineen käyttäjiä, jos esineen aikaisemmat käyttötilanteet ovat tiedossa. Käytä vain, jos käyttäjä on eri kuin esineen omistaja.

Osapuolet

Esineeseen liittyvien osapuolten nimet. Tieto tulee osapuolirekisteristä, kun osapuolen nimen kirjoittaa kenttään. Jokaisesta osapuolesta tehdään oma kohtansa +*Lisää osapuoli* -napilla.

Huom. Osapuoli on tallennettava ensin Osapuoli-rekisteriin, jotta sen löytää Katso ohjeet Osapuolirekisterin käytöstä Osapuolirekisteri-ohjeesta.

Kuvaus

Tarkentava kuvaus siitä, millä tavoin osapuoli liittyy luuteloitavaan objektiin. Jos tarkentavaa tietoa ei tarvita, kenttä jätetään tyhjäksi. Paikka- ja aikatietoja ei luuteloiteta tähän!

Esimerkkejä:

Huonekalut tulivat omistajalle, kun isovanhempien rintamamiestalo ja tontti tulivat myyntiin.

Huonekalut olivat vain vähän aikaa käytössä, mutta olivat pieneen asuntoon hieman epäkäytännöllisiä ja makuun väärän värisiä.

Perimätiedon mukaan käyttänyt matkalaukkua Pietarin kauppamatkoilla.

Peri aseensa isänsä kuoltua.

Paikat

+*Lisää uusi paikka* -nappia painamalla saadaan näkyville kentät Paikan tyyppi, Paikka ja Kuvaus. Kuvauksella tarkoitetaan tässä kohtaa paikan kuvausta, ei esineen kuvausta.

Paikan tyyppi

Tieto siitä, millä tavalla paikka liittyy luetteloitavaan objektiin. Valitaan pudotusvalikosta Valmistuspaikka, Käyttöpaikka tai Sisällön paikka.

- Valmistuspaikka: Tehdas, kaupunki tai muu paikka, jossa esine on tehty
- Käyttöpaikka: Paikka, jossa esinettä on käytetty
- Sisällön paikka: Paikka, josta esine kertoo tai jota se edustaa (esimerkiksi T-paitaan painettu paikannimi)

Paikka

Paikka valitaan Collecten paikkarekisteristä. Jos paikkaa ei löydy, on se lisättävä paikkarekisteriin (ks. erillinen ohje).

Jos kyseessä on ulkomaan, merkitään myös maan nimi. Pyritään käyttämään kuvausajankohtana käytössä olleita maantieteellisiä paikannimiä. Valitse vaihtoehdoista ensisijaisesti vaihtoehto, jossa on osoite suurimmasta pienempään eikä yritysten tms. nimiä. Paikkana voidaan käyttää myös vakiintuneita sijainteja, kuten Keskustori.

Mikäli esineeseen liittyy useita paikkoja, tehdään jokaiselle oma kohtansa +*Lisää uusi paikka* -napilla.

Esimerkki: Helsinki, Käenkuja 3

Kuvaus

Tällä ei tarkoiteta esineen kuvausta vaan paikan kuvausta. Tämä kenttä jätetään yleensä tyhjäksi.

Kuvailu

Kuvaillaan vapaamuotoisesti, lyhyesti ja ytimekkäästi millainen esine on ulkonäöltään ja muilta ominaisuuksiltaan. Kuvailu kirjoitetaan kokonaisuudessaan lausein. Kirjoitetaan esineessä oleva oleellinen teksti jäljitellen mahdollisuuksien mukaan alkuperäisiä merkkejä. Esimerkiksi isot kirjaimet kirjoitetaan isolla. Kuvailussa voidaan kertoa myös ilmiöön tai tapahtumaan esine liittyy, mutta laajempi konteksti kerrotaan muissa kentissä. Kuvailu vastaa kysymyksiin: mikä esine on, miltä se näyttää, mikä sen erottaa muista samanlaisista esineistä ja mistä asiasta se kertoo.

Esimerkkejä:

Lakkapintainen keila, jonka yläpäässä on munamainen nuppi. Nupista lähtee tyveä kohti levenevä varsi. Tyviosa on oliivinvuotoinen ja sen yläosassa näkyy maalilla painettu leima, jossa sana "HANKO". Pohja on tasainen.

Norsun muotoinen keraaminen pienoispatsas, jossa on valkoisella pohjalla kullanvärisiä koristeita.

Tasalakinen lippalakki, jossa on pienehkö lippa.

Käsinojallinen tuoli, jonka jaloissa on metalliset holkit.

Tekniset lisätiedot

Kuvailu-kenttää tarkentavat tekniset lisätiedot.

Esimerkkejä: LCD väritelevisio UHF/VHF, radio FM/AM stereo

Valmistusaika

Merkitään esineen valmistusaika mahdollisimman tarkasti. Aikatieto kirjataan aina numeraalisena kalenterikenttään. Jos aikatieto on epävarma, lisätään sen perään kysymysmerkki ja lisäksi valitaan *Aika on arvio*.

Käyttöaika

Merkitään aika, jolloin esine on ollut käytössä ennen museoon tuloa. Ks. luku Ajan ilmaiseminen.

Käyttöhistoria

Kuvaillaan vapaamuotoisesti, millaisia vaiheita esineellä on ollut.

Esimerkki: Kuuluneet Kivistön torpparimuseon kokoelmaan. Löytyneet Kalle Kivistön romulaatikosta.

Lisätiedot

Tälle kentälle luetteloidaan kontekstia ja muita tietoja, jotka eivät sovi muille kentille.

Tähän on myös hyvä kerätä esineen taustaan liittyvät viitteet. Internet-lähteitä käyttäessä keskeiset sisällöt kirjoitetaan tiivistetysti luettelointilomakkeen kenttiin ja/tai tallennetaan pdf-tiedostona lomakkeen liitteeksi, ja viitetiedot kirjoitetaan Lisätiedot-kenttään. Jos lähdeaineisto on luetteloitu museon kokoelmaan, se kirjataan kenttään Yhteenkuuluvat aineistot.

Viitteet merkitään muodossa:

Tekijä[t]. Vuosi/päivämäärä. Julkaisun nimi. Julkaisija, sivunumerot / verkkosivut, verkkosivun katsomisen päiväys.

Artikkeli teoksessa:

Artikkelin tekijä[t]. Vuosi. Artikkelin nimi. Teoksessa Teoksen tekijä[t]. Teosnimi. Julkaisija, sivut.

Artikkeli lehdessä:

Tekijä[t]. Vuosi. Artikkelin nimi. Julkaisun nimi, volyyymi (lehden numero), sivut.

Esimerkki: Heinonen, Linda, 2013. "Chilen kansa ei ole yksin": suomalaisen Chile-solidarisuusliikkeen nousu vuoden 1973 vallankaappauksen jälkeen", TA-Tieto s. 8.

Salaiset lisätiedot

Kenttään merkitään ne lisätiedot, jotka on pidettävä suojattuina. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi esineeseen liittyvät henkilötiedot. Jos objektia ei julkaista Finnassa, voi perustelut tälle kirjata salaisiin lisätietoihin.

Finto AI-asiasanaehdotukset -nappi

Ohjelma haarukoi muihin kenttiin kirjoittamiesi sanojen pohjalta aiheita, joista valitaan esineeseen sopivat asiasanat. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Asiasanat

Esineen sisältöä, kontekstia, merkitystä, ulkoasua tai muita objektin ominaisuuksia kuvaavia sanoja.

Asiasanoittamisessa käytetään KOKO-ontologiaa. Kirjataan objektille niin monta asiasanaa kuin on tarpeen, mieluiten ainakin kolme. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Kunto

Valitaan pudotusvalikosta termi, joka kuvaa objektin kuntoa ja mahdollisia vaurioita.

- Erinomainen – esine on uusi tai uudenveroinen.
- Hyvä – esine on käytetty mutta ikäänsä verrattuna hyvässä kunnossa.
- Tyydyttävä – esineessä on joitain näkyviä vaurioita mutta se voidaan asettaa esille näyttelyyn.
- Heikko – esineessä on selkeitä näkyviä vaurioita eikä sitä voida asettaa esille ilman konservointitoimenpiteitä.

Kunnon lisätiedot

Kirjataan tarvittaessa tietoja objektin epävakaisuudesta, tuholaisista tai muista vaurioista. Vanhoja kunnon lisätietoja ei poisteta. Uudet huomiot kirjataan edellisen perään. Kuntohuomio päivätään muodossa pp.kk.vvvv. Esimerkkejä:

Tuolin jaloissa on tupajumin jättämiä jälkiä, 29.10.2021.

Kannessa on 5 senttiä pitkä halkeama, 29.10.2022.

Valmistustekniikka

+Lisää valmistustekniikka -nappia painamalla saadaan esiin kentät Valmistustekniikka, Kuvailu ja Osa. Kuvailulla tarkoitetaan tässä kohdassa valmistustekniikan kuvailua, ei esineen kuvailua.

Valmistustekniikka

Valmistustekniikka valitaan pudotusvalikosta. Jos objektilla on useita osia, joka osalle luetteloidaan oma valmistustekniikkansa. Mikäli valmistustapaa ei tunneta, kenttä jätetään tyhjäksi.

- Muu – (tätä vaihtoehtoa ei yleensä käytetä)
- Taideteos – esineen funktio on taideteos

- Kotitekoinen – esine on valmistettu omaan käyttöön
- Käsityöläisvalmiste – esine on valmistettu ammattimaisesti ja tehty myyntiin.
- Verstasvalmiste – monimutkaisempi, useammista työvaiheista koostuva, yksittäin tehty esine esimerkiksi suutarin tai puusepän verstaassa valmistettu
- Teollinen valmiste – esineessä on valmistajan nimi, valmistuspaikka tai -vuosi, muu viite teolliseen valmistustapaan tai esine näyttää ehdottomasti tehdas- tai sarjavalmisteiselta

Kuvailu

Tällä tarkoitetaan valmistustekniikan kuvailua. Objektin valmistustekniikkaan liittyvät tiedot.

Esimerkki: Lampun lasi on puhallettua lasia, tuliosa valettua messinkiä.

Osa

Objektin osan nimi, johon valmistustekniikka viittaa. Osan nimi kirjoitetaan perusmuodossa. Eri osien valmistustekniikkoja ei tarvitse merkitä erikseen, elleivät esineen osat ole erityisen merkityksellisiä valmistustekniikaltaan.

Esimerkkejä:

helma

kehys

jalusta

Mitat tekstinä

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

Esimerkkejä:

pit. 51,5cm, lev. 8cm, kork. 12,5 cm

halk. 58 cm

Materiaalit

+Lisää uusi materiaali -nappia painamalla saadaan esiin kentät Materiaali, Materiaalin alkuperä, Materiaalin ainesosa ja Osa.

Materiaali

Merkitään esineen sisältämät materiaalit valitsemalla ne pudotusvalikosta. Objektin kaikki materiaalit luetteloidaan erikseen. Materiaalit on syötetty erilliseen materiaalirekisteriin. Kaikki osat voi kuvailla samalla, ellei esineen osat ole erityisen merkityksellisiä valmistustekniikaltaan.

Materiaalin alkuperä

Tähän voi materiaalin alkuperän lisäksi kirjoittaa muita tarkentavia tietoja materiaalista. Yleensä kenttä jätetään tyhjäksi.

Materiaalin ainesosa

Tarkentaa materiaalia. Merkitään perusmuodossa.

Esimerkkejä:

loimi

viilu

Osa

Osan nimi, johon materiaalit viittaavat. Joka osalle luetteloidaan omat materiaalit, mikäli materiaaliin liittyy jotain erityistä (esim. kumiosat, asbestiosat). Osan nimi kirjataan perusmuodossa.

Esimerkkejä:

helma

hiha

kehys

Tyyli

Esineen tyyli tai tyyliisuunta. Ilmaistaan yksittäisellä termillä perusmuodossa pienellä kirjoitettuna. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat koulukunnan tai tyylin oikeaan kirjoitusasuun. Tyylit erotetaan toisistaan pilkulla ja välilyönnillä.

Esimerkkejä:

art deco

jugend

jugend, kansanomainen

kertaustyyli, uusrokoko

Esineen väri

Merkitään vain ne värit, jotka ovat tärkeitä esineen tunnistamisen ja löytämisen kannalta. Värit erotetaan toisistaan pilkulla ja välilyönnillä. Mikäli esine on tehty maalaamattomasta materiaalista, voidaan merkitä ”maalaamaton”.

Mikäli esineessä on useita värejä, voidaan käyttää ilmaisua ”monivärinen”. Jos osat ovat eriväriset, merkitään kunkin osan värit.

Esimerkkejä:

harmaa, valkoinen, sininen

tummanruskea

Merkinnät

Usein tiedot esineessä olevista merkinnöistä kirjataan Kuvailu-kenttään, mutta joissain tapauksissa on selkeämpää merkitä ne omaan kenttäänsä. Tekstikentän saa näkyville painamalla *+Lisää uusi merkintä* -painiketta.

Objektissa olevan merkinnän kuvailu. Merkitään myös valmistuksen jälkeen tehty koristelu tai muut

merkinnät. Objektissa oleva tekstimuotoinen merkintä sillä kielellä, jolla merkintä objektissa on. Jos merkintä tai osa siitä on lukukelvoton, laitetaan se hakasulkeisiin. Kirjoitusvirheet merkitään (sic.).

Esimerkki: Tehtaan leima ja teksti ”Kellokosken tehdas”

Malli

Esineen malli, tuotenimi tai merkki.

Esimerkkejä:

Intertype

Philips BSF 452A

Toimintatapa

Mikäli esine on kone tai laite, kuvaillaan mekaaninen toiminta, jolla kone tai laite toimii. Hyvin yleisiä toimintatapoja, kuten kirjoituskoneen tai kahvinkeitin toimintaa, ei tarvitse kuvailla, ellei niissä ole jotain erityispiirteitä.

Olosuhde- pakkaus- ja käsittelyohjeet

Objektin käsittelyyn liittyvät erityiset suositukset, jotka tulee ottaa huomioon vastaaville objekteille tavallisesti määriteltyjen suositusten lisäksi.

Esimerkki: Älä käytä puuvillakäsineitä, sillä maali tarttuu niihin kiinni.

Tuvallisuusohjeet, käsittelyriskit

Objektin esillepanoon ja käsittelyyn liittyvät erityiset riskit, jotka tulee huomioida.

Esimerkki: Esine sisältää asbestia.

Arvoluokitus

Objektin merkitystaso eli arvoluokitus valitaan pudotusvalikosta. Luetteloidessa arvoluokitusta ei yleensä tehdä. Katso lisätietoja arvoluokituksesta Kokoelmapolitiisesta ohjelmasta.

- 1 – korvaamaton
- 2 – merkittävä
- 3 – täydentävä

Arvoluokituksen lisätiedot

Sanallinen kuvaus merkitystasosta tai objektin merkitysanalyysi. Kriteereistä valitaan niin monta kriteeriä kuin tarpeen. Tätä kenttää ei välttämättä täytetä luetteloidessa, vaan erikseen arvoluokitusta tehtäessä.

Arvaluokituksen näkökulmia ovat sopivuus kokoelmaprofiiliin, objektin tietosisältö, edustavuus suhteessa kokoelmaan sekä hyödynnettävyys ja käytettävyys (tutkimuksessa).

Konservointi

+*Lisää konservointi* -nappia painamalla saadaan esiin seuraavat kentät: Konservointisuunnitelma, Konservointikertomus, Liitteet

Konservointisuunnitelma

Tähän kirjataan mahdollinen konservointisuunnitelma tai konservointitarpeet.

Konservointikertomus

Tähän voi kirjata tietoja konservoinnista ja sen tekoajankohdasta.

Liitteet

Konservointiin liittyvät liitteet. Liitetiedosto nimetään sen mukaan, mitä liitetiedosto sisältää.

Liitteiden nimissä ei saa olla välilyöntejä eikä välimerkkejä. Kaksoispiste ja muut erottimet korvataan alaviivalla. Skandeja ei käytetä (ä,ö,å).

Julkaisut

Julkaisut, joissa objekti esiintyy. Merkitään seuraavasti (sen mukaan, mitä tietoa julkaisusta on saatavilla):

Tekijä[t]. vuosi/päivämäärä. Julkaisun nimi. Julkaisija, sivunumerot / verkkosivut, verkkosivujen katsomisen päiväys.

Artikkeli teoksessa: Artikkelin tekijä[t]. vuosi. Artikkelin nimi. Teoksessa Teoksen tekijä[t]. Teosnimi. Julkaisija, sivut.

Artikkeli lehdessä: Tekijä[t]. vuosi. Artikkelin nimi. Julkaisun nimi, volyyymi (lehden numero), sivut.

Esimerkki: Lahtinen, Anu 2021 ”Taistelua on tarmokkaasti avustettava” Kutomatyöläisten pohjoismainen yhteistyö 1920-luvulla. Työväentutkimus vuosikirja 2021, s. 91-105.

Näyttelyt

Nimi ilmaistaan yhdenmukaisessa muodossa. Merkitään muodossa näyttelyn nimi, paikka, aika. Jos näyttelytietoja on useita, laitetaan ne omille riveilleen.

Esimerkkejä:

Vapauden museo 28.11.2017-6.1.2021;

Feminismi-näyttely, Työväenmuseum Werstas 23.9.2014-17.5.2015

Lainat

Kirjataan esineen lainat muihin museoihin.

Säilytyspaikka

+*Lisää uusi säilytyspaikka* -nappia painamalla aukeaa teksti- ja kalenterikenttiä. Kentät jätetään yleensä tyhjäksi ja sen sijaan painetaan **Säilytyspaikan tunniste** -otsikon oikealla puolella olevaa pientä nuolta. Näkyville tulee sana *root*. Sitä painamalla saadaan esiin säilytyspaikkapuu, josta valitaan oikeat säilytyspaikkakoodit.

Esimerkki: IKV II 19A

Jos säilytyspaikka ei löydy tunnisteiden kautta tai siihen liittyy jotain erityistä, kirjataan tiedot **Lisätietoja säilytyspaikasta** -kohtaan.

Poistopäivä

Kun esine poistetaan kokoelmista, kirjataan poistopäivämäärä tähän.

Poistoperuste

Kun esine poistetaan kokoelmista, kirjataan poistoperusteet tähän.

Lisensiointi

Valitaan alasetteistä tarvittaessa oikea lisenssi.

Finna-tiivistelmä

Tiivistelmässä kerrotaan esineen historiaa, kontekstia, merkitystä ja esineeseen liittyvää ilmiötä. Tähän voi myös kopioida keskeisiä julkisia tietoja muilta lomakkeen kentiltä. Tähän kenttään ei kerrota salaisia tietoja, lahjoittajaan liittyviä tietoja eikä muuta yksityisiä tietoja.

Julkaistaan Finnassa

Valitaan pudotusvalikosta Kyllä tai Ei. Vaatimuksina julkaisemiselle on objektin kuva ja luetteloinnin tarkistaminen. Varmista, että kentät ovat julkaisukunnossa ja että salassa pidettäviä tietoja ei ole muualla kuin Salaiset lisätiedot -kentässä.

Arkaluontoisia aineistoja tai tekijänoikeuden piirissä olevia aineistoja ei pääsääntöisesti julkaista.

Lisää liitetiedostoja

Painikkeen avulla on mahdollista lisätä liitetiedostoja esinelomakkeen yhteyteen.

Yhteenkuuluvat aineistot tekstinä

Kirjataan tähän esineeseen yhteenkuuluvat aineistot, jos esimerkiksi esine näkyy jossain valokuvassa tai lehdessä. Tähän kirjataan vain Werstaan omiin aineistoihin liittyvät yhteydet. Muut yhteydet kirjataan viitteinä lisätietoihin.

Tallenna

Tallenna lomake. Mikäli halutaan luetteloida seuraavia esineitä samoilla perustiedoilla, voidaan käyttää *Käytä pohjana* -toimintoa, jolloin tiedot säilyvät seuraavaa esinettä luutteloitaessa. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:

1. Tallenna ensin lomake kertaalleen. Avaa sama lomake uudelleen painamalla *Muokkaa*-nappia. Paina lomakkeen alareunassa olevaa *Käytä pohjana* -painiketta. Ylhäällä lukee ”Lisää uusi Esine”. Tällöin olet uudessa lomakkeessa.
2. Paina *Tallenna ja kopioi pohjaksi* -painiketta, jolloin järjestelmä luo kopion täyttämästäsi lomakkeesta.

KUVALOMAKE

Valokuvien luetteloiminen aloitetaan numeroimalla kuvat Werstaan kuvanumeroilla esim. tkk_12345. Tämän jälkeen kuvat ladataan kuvalomakkeen alussa olevasta *+Lisää tiedostoja* -napista joko raahaamalla kuvat latausalueelle tai hakemalla ne tiedostoista *Valitse tiedostoja...* -napista. Paina *Lisää valitut tiedostot resurssille* -napista. Tähän voi tuoda samaan aikaan useita kuvia.

Lisää tiedostoja

Vasemmassa yläkulmassa olevalla napilla lisätään digitaalinen kuva luetteloitavasta kuvasta. Kuva nimetään kuvanumerolla, jonka alussa on tunnuskirjaimet (Werstaalla tkk_). Kuvatiedostojen nimissä ei saa olla välilyöntejä eikä välimerkkejä. Kaksoispiste ja muut erottimet korvataan alaviivalla. Skandeja ei käytetä (ä,ö,å).

Esimerkki: tkk_12345 tk_12345a

Numero

Uudet valokuvat luetteloidaan valitsemalla Tekstinä. Kuvanumero koostuu numeroista, jonka edessä on organisaation kirjaintunniste kuten tkk_12345. Lenin-museon aineistossa esinenumeron edessä lm_ ja Kuurojen museon edessä KUM_. Näitä ei kuitenkaan käytetä uusien luetteloitavien kuvien kohdalla, vaan aineistot luetteloidaan Werstaan kuvanumeroin.

Esimerkki: tkk_12345

Osapuolet

+Lisää osapuoli -nappia painamalla saadaan näkyville kentät Osapuolen tyyppi ja Osapuolet.

Osapuolen tyyppi

Osapuolen tyyppi valitaan pudotusvalikosta: Luetteloija, Sisällön henkilö, Digitoija, Lisenssin om. Kuvankäsittelijä, Valokuvaaja, Valmistaja, Kaksoiskappaleen valokuvaaja, Oikeuksien haltija

- Luetteloija: käytä vain, jos syötät esimerkiksi paperilomakkeelta tietoja ja aineiston on luetteloinut aiemmin jo joku. Älä laita tähän omaa nimeäsi, sillä se tallentuu automaattisesti.
- Sisällön henkilö: Ihminen tai organisaatio, joka esiintyy kuvassa.
- Digitoija: Käytä vain, jos digitointi tapahtunut jossain museon ulkopuolella tai siihen liittyy jotain erityistä. Jätä tyhjäksi, jos digitoit aineiston itse.
- Lisenssin om.: Lisenssin omistaja, mikäli se ei ole Werstas. Yleensä tätä ei käytetä.
- Kuvankäsittelijä: Käytä vain, jos kuvankäsittely tapahtunut jossain museon ulkopuolella tai siihen liittyy jotain erityistä.
- Valokuvaaja: Valokuvaajan nimi mainitaan aina, mikäli se on tiedossa eikä hän ole sen käyttöä kieltänyt.
- Valmistaja: Kuvastudio tai muu kuvan valmistaja.
- Kaksoiskappaleen valokuvaaja: Mikäli kuvasta on otettu duplikaatti, merkitään sen tekijä.

Osapuolet

Kenttään merkitään kuvaan liittyvien osapuolten nimet. Tieto tulee osapuolirekisteristä, kun osapuolen nimen kirjoittaa kenttään. Jokaisesta osapuolesta tehdään oma kohtansa *+Lisää osapuoli* -napilla. Huom. Osapuoli on tallennettava ensin Osapuoli-rekisteriin, jos osapuolta ei löydy pudotusvalikosta. Katso ohjeet Osapuolirekisterin käytöstä Osapuolirekisteri-ohjeesta.

Esimerkkejä:

Koivisto, Mauno

Finlayson Ab

Kuvaamo Foto, Helsinki

Paikat

+Lisää uusi paikka -nappia painamalla saadaan esiin kentät Paikan tyyppi ja Paikka.

Paikan tyyppi

Tieto siitä, millä tavalla paikka liittyy luetteloitavaan kuvaan. Valitaan pudotusvalikosta Sisällön paikka, Valokuvauspaikka, Valmistuspaikka.

- Sisällön paikka – Jos kuva esittää esimerkiksi karttaa tai muuta sijaintia, se voidaan merkitä tähän. Tätä kenttää ei yleensä käytetä.
- Valokuvauspaikka – Paikka, missä kuva on otettu.
- Valmistuspaikka – Missä kuva on kehitetty tai kehystetty. Tämä kenttä jätetään yleensä tyhjäksi, ellei kuvassa ole jotain erityistä.

Paikka

Paikka valitaan Collecten paikkarekisteristä. Jos paikkaa ei löydy, on se lisättävä paikkarekisteriin (ks. erillinen ohje).

Jos kyseessä on ulkomaan, merkitään myös maan nimi. Pyritään käyttämään kuvausajankohtana käytössä olleita maantieteellisiä paikannimiä. Valitse vaihtoehdoista ensisijaisesti vaihtoehto, jossa on osoite suurimmasta pienempään eikä yritysten tms. nimiä. Paikkana voidaan käyttää myös vakiintuneita sijainteja, kuten Keskustori.

Mikäli valokuvaan liittyy useita paikkoja, tehdään jokaiselle oma kohtansa +*Lisää uusi paikka* -napilla.

Esimerkkejä:

Tampere, Väinö Linnan aukio 8

Helsinki, Käenkuja 3

Helsinki, Lenin-puisto

Toinen numero

Merkitään kuvan muu kuin Werstaan voimassa oleva kuvanumero. Muu numero voi olla esimerkiksi vanha kuvanumero. Muu numero merkitään muodossa muun numeron tyyppi: muu numero.

Esimerkki: vanha numero: TA 112:1

Kokoelma

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

Hankintaerä

Merkitään valokuvan lahjoituserän numero eli diaarionumero. D-kirjainta ei merkitä.

Valokuvauspäivä

Merkitään kuvaottoaika mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei ole tiedossa, laitetaan rasti kohtaan *Aika on arvio*. Ks. kohta Ajan ilmaiseminen.

Nimeke

Nimeke on kuvan otsikko. Nimikkeessä ilmaistaan napakasti yhdessä virkkeessä, mikä kuvassa on keskeistä. Mikäli kyseessä on tapahtuma, ilmoitetaan se muodossa tapahtuma; tarkenne.

Esimerkkejä:

TUL:n kesäkisat; lipunkantajat tulevat kentälle.

Osuusliike Voima, Tavaratalo Centrumin rakennustyömaa; peruskiven muuraustilaisuus.

Sisällön kuvaus

Kuvan aihe luonnehditaan lyhyesti ikään kuin vastauksena kysymykseen **mistä kuva kertoo**. Mikäli samanlaisia kuvia on useita, yritä kertoa myös kuvien eroista. Aiheen kuvailuun pyritään tiivistämään lyhyesti kaikki se oleellinen tieto, mitä kuvasta löytyy. Kuvailu kirjoitetaan kokonaisin lausein.

Lisätiedot

Vapaamuotoiseen tekstikenttään kirjoitetaan kuvan aiheeseen ja sisältöön liittyvät lisätiedot, kuten mihin kuva liittyy tai keitä ovat kuvassa esiintyvät henkilöt. Tähän kirjataan myös viittaukset lähteisiin esim. kirjallisuuteen (kirjoittajan sukunimi, etunimi, julkaisuvuosi, kirjan nimi, sivunumerot).

Salaiset lisätiedot

Kenttään merkitään kaikki se tieto, mitä ei voida tai haluta merkitä julkisiin kenttiin. Tällaisia tietoja voivat olla esim. kuvassa esiintyvien henkilöiden henkilötiedot tai muu luottamuksellinen tieto. Jos kuvaa ei julkaista Finnassa, voi perustelut tälle kirjata salaisiin lisätietoihin.

Ehdota Finto AI -asiasanoja

Ohjelma haarukoi muihin kenttiin kirjoittamiesi sanojen pohjalta aiheita, joista valitaan valokuvaan sopivat asiasanat. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Asiasanat

Valitaan asiasanoiksi kuvan sisältöä, kontekstia, merkitystä, ulkoasua tai muita ominaisuuksia kuvaavia sanoja, joiden avulla kuvan löytää. Asiasanoittamisessa käytetään KOKO-ontologiaa. Kirjataan kuvalle niin monta asiasanaa kuin on tarpeen, mieluiten ainakin kolme. Ontologiapalvelun asiasanojen yhteydessä lukee KOKO. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Esimerkki: tekstiiliteollisuus, teollinen tuotanto, teollinen työ

Finna-tiivistelmä

Tiivistelmässä kerrotaan kuvan historiaa, kontekstia, merkitystä ja kuvaan liittyvää ilmiötä. Tähän voi myös kopioida keskeisiä julkisia tietoja muilta lomakkeen kentiltä. Tähän kenttään ei kerrota salaisia tietoja, lahjoittajaan liittyviä tietoja eikä muuta yksityisiä tietoja. Tiivistelmä kirjoitetaan tarinalliseen muotoon virkkeinä.

Kuvamuodot

+Lisää uusi kuvamuoto -nappi, josta aukeaa:

Tietueen tyyppi

Alasvetovalikoista valitaan sopiva tietueen tyyppi (Negatiivi, Vedos, Diapositiivi, Digikamerakuva, Kuvatiedosto, Reprovedos, Repronegatiivi, Painokuva, Tuloste, Piirros, Postikortti, Muu)

- Negatiivi – Filmi
- Vedos – Paperikuva. Vedokseksi laitetaan myös postikorttipaperille vedostetut kuvat, joita ei ole käytetty postikorttina.
- Diapositiivi – Diakuva
- Digikamerakuva – Kuva otettu suoraan digitaalisessa muodossa
- Kuvatiedosto – Kuva lahjoitettu museolle digitaalisena kopiona vedoksesta, negatiivista tai diasta
- Reprovedos – Kuvakopio
- Repronegatiivi – Alkuperäisestä negatiivista otettu kopio
- Painokuva – Kuva on painettu julisteeksi, lehtikuvaksi tai muuksi kuvaksi, joka ei ole valokuvapaperia. Kuvasta näkyy rasterit.
- Tuloste – Digitaalisesta kuvasta otettu tuloste, joka voi olla myös valokuvapaperille tulostettu.
- Piirros – Usein luetteloidaan esineeksi. Piirros on piirtämällä tehty kuva.
- Postikortti – Kun kortin kuva on oleellinen, luetteloidaan se kuvana. Mikäli postikortin sisältö on tärkeämpää kuin kuva, luetteloidaan se esineeksi.
- Muu – Harvinainen kuvamuoto kuten dagerrotypia tai määrittämätön kuvamuoto. Lisää harvinaiset kuvamuodot myös tyyppin lisätietoihin ja tarvittaessa turvallisuusohjeisiin.

Materiaali

Valokuviissa usein Tiedosto, Muu, Nitraatti, Lasi, Muovipaperi, Kuitupaperi, Muovi tai Ei määritelty

Koko

Alasvetovalikosta valitaan oikea kuvakoko tai koko, joka on lähinnä kuvaa tai sen pitkää sivua.

Tyyppin lisätiedot

Lisätietoihin kirjataan tarvittavat kuvatyyppiä/materiaalia/kokoa koskevat lisätiedot. Vedoksesta mahdollisesti olevat duplikaatit merkitään myös tähän kenttään. Tähän kirjataan myös harvinaiset kuvamuodot. Tätä kenttää ei täytetä, jos kuvassa ei ole mitään erityistä.

Esimerkki: Reprokuvaus Työväenmuseo Werstas/ Kati Lehtinen 2003.

Tekniset lisätiedot

Tähän kenttään ei yleensä lisätä mitään, ellei kuvaan liity jotain erityistä teknistä tietoa. Esimerkiksi, jos kuvasta tehdään korjailtu versio, merkitään se tähän.

Esimerkki: tkk_12345a: ajettu pölynpoisto, tkk_12345b: tehty värinkorjailua.

Kuvan väri

Valitaan alasetoalikoista joko harmaasävykuva (mv), värikuva tai mv-väritetty.

Turvallisuusohjeet

Vapaamuotoiseen tekstikenttään kirjoitetaan erityisiä huomioita kuvan käsittelyyn liittyen, esimerkiksi jos kyseessä on hauras kuva, lasinegatiivi tai kuvaa ei saa skannata.

Kunto

Valitaan alasetoalikoista Erinomainen, Hyvä, Tyydyttävä tai Heikko. Täytyä vain, jos kuvan kuntoon liittyy jotain erityistä.

Kunnon lisätiedot

Vapaamuotoiseen tekstikenttään kirjoitetaan täydentäviä tietoja kuvan kunnosta, jos siihen on jotain erityistä lisättävää.

Säilytyspaikka

+*Lisää uusi säilytyspaikka* -nappia painamalla aukeaa teksti- ja kalenterikenttiä. Kentät jätetään pääsääntöisesti tyhjäksi ja sen sijaan painetaan **Säilytyspaikan tunniste** -otsikon oikealla puolella olevaa pientä nuolta.

Näkyville tulee sana *root*. Sitä painamalla saadaan esiin säilytyspaikkapuu, josta klikataan oikea säilytyspaikka.

Merkitään kuvan sijoituspaikka, joka usein kuvilla on KA eli kuva-arkisto.

Jos säilytyspaikkaan liittyy jotain erityistä, kirjataan tiedot **Lisätietoja säilytyspaikasta** -kohtaan. Lisätietoja säilytyspaikasta -kenttään merkitään tieto siitä, jos kuvalla on vetolaatikostopaikka, jos se on albumissa tms.

Julkaisut

Merkitään valokuvan käyttö erilaisissa julkaisuissa, painotuotteissa ja muiden museoiden näyttelyissä.

Esimerkki: HS 12.5.2009 Artikkelissa ”Kojjärvellä osoitetaan taas mieltä”

Näyttelyt

Merkitään valokuvan käyttö museon omissa näyttelyissä.

Esimerkki: Karl Marx, Työväenmuseo Werstas 11.11.2006 – 25.3.2007

Lisensiointi

Valitaan alasetoalikoista sopiva lisenssi.

Lainsäädännön edellyttämät vaatimukset

Vapaamuotoiseen tekstikenttään kirjoitetaan erityisiä tiedossa olevia vaatimuksia.

Julkaistaan Finnassa

Valitaan pudotusvalikoista Kyllä tai Ei. Vaatimuksina julkaisemiselle on objektin kuva ja luetteloinnin tarkistaminen. Varmista, että kentät ovat julkaisukunnossa ja että salassa pidettäviä tietoja ei ole muualla kuin Salaiset lisätiedot -kentässä.

Arkaluontoisia aineistoja tai tekijänoikeuden piirissä olevia aineistoja ei pääsääntöisesti julkaista.

Käytön lisätiedot

Tähän kenttään ei lisätä mitään. Kenttään on tuotu vanhasta ohjelmasta kuvan käytön lisätiedot.

Alkuper. luettelointipvm.

Valitse kalenterista päivä, mikäli kuva on luetteloitu paperilomakkeelle aikaisemmin. Muussa tapauksessa jätä tyhjäksi.

Liitteet

+*Lisää liitetiedostoja* -nappi, josta voit ladata kuvaan liittyviä tiedostoja joko raahaamalla kuvat merkitylle alueelle tai hakemalla ne tiedostoista *Valitse tiedostoja...* -napista.

Tallenna

Tallenna lomake. Mikäli halutaan luetteloida seuraavia kuvia samoilla perustiedoilla, voidaan käyttää *Käytä pohjana* -toimintoa, jolloin tiedot säilyvät uutta kuvaa luetteloitaessa. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:

1. Tallenna ensin lomake kertaalleen. Avaa sama lomake uudelleen painamalla *Muokkaa*-nappia. Paina lomakkeen alareunassa olevaa *Käytä pohjana* -painiketta. Ylhäällä lukee ”Lisää uusi Esine”. Tällöin olet uudessa lomakkeessa.
2. Paina *Tallenna ja kopioi pohjaksi* -painiketta, jolloin järjestelmä luo kopion täyttämästäsi lomakkeesta.

KIRJAT (KIRJASTOLOMAKE)

Kirjojen luettelointi Collecteen aloitetaan Kirjasto-painikkeesta, jota painamalla täytettäväksi avautuu kirjalomake. Sen yläosassa on teksti: Lisää uusi Kirjasto. Alla käydään läpi kirjalomakkeen (kortin) eri kohdat.

+*Lisää tiedostoja* -painikkeen avulla on mahdollista lisätä tiedostoja kirjalomakkeen yhteyteen. Kirjojen yhteyteen ei tavanomaisesti laiteta kuvia. Kun luetteloidaan elektronista aineistoa eli sähköisiä julkaisuja, niin julkaisujen tekstitiedostot liitetään kirjalomakkeen yhteyteen liitetiedostoina lomakkeen alaosassa olevan +*Lisää liitetiedostoja* -painikkeen kautta.

Asiakirjatyyppi

Valikoidaan alusvetovalikosta sopiva aineistotyyppi (arkisto, arkistoaineisto, auktorisoitu dokumentti, kartta, kirja, käsikirjoitus, painettu tekstijulkaisu, nuotti, pienpainate, sanomalehti, kausijulkaisu, opinnäyte, elektroninen aineisto, AV-aineisto). Kenttä täytetään aina. Luetteloidessasi lehtiä tai pienpainatteita kirjalomakkeelle katso erikseen niille tehdyt ohjeet. Arkistoa ja arkistoaineistoa ei käytetä kirjalomaketta täytettäessä! Jos luetteloit arkistoa, katso arkistolomakkeen täyttöohjeet ja käytä arkistolomaketta.

Numero

Uusi kirja tai muu kirjanomaisesti luetteloitava julkaisu numeroidaan valitsemalla Sarjallinen -kohta, jolloin järjestelmä tarjoaa seuraavan vapaan käytettävissä olevan numeron. Werstaalla kirjanumero koostuu vuodesta ja numerosta, jotka on erotettu kaksoispisteellä. Vuosi on kuluva vuosi ja numero juokseva numero vuoden alusta lähtien. Viime kädessä tämä numero yksilöi kirjat: jos esimerkiksi samaa kirjaa on useampia kappaleita, saa jokainen oman kartuntanumeronsa. Kirjan nimiösivulle lyödään museon leima, jonka alle kartuntanumero merkitään lyijykynällä muodossa 2023:1. Kenttä täytetään aina. Uusi sarja alkaa aina vuoden alussa.

Osapuolet

Lisätään luetteloitavan kirjan tietoihin kaikki kirjan kannalta olennaiset osapuolet, joita ovat ennen muuta seuraavat: tekijä, kustantaja ja/tai (arkiston) julkaisija, valmistaja ja sisällön henkilö. Ensin tarkistetaan, onko lisättävä osapuoli jo valmiiksi tallennettuna Osapuolet-tietokantaan; tämän voi tehdä joko Osapuolet-tietokantaan menemällä ja sieltä hakemalla tai koettamalla suoraan lisätä osapuoli kirjoittamalla henkilön tai organisaation nimi Osapuolet-kohdan Osapuolet-kenttään. Jos etsittyä osapuolta ei valmiiksi löydy, on käytävä lisäämässä osapuoli Osapuolet-tietokantaan (ks. Osapuolet-lomake). Tällöin mennään pois kirjalomakkeelta ja osapuoliin Osapuolet-painikkeesta ja tehdään uusi osapuoli. Uutta osapuolta tehtäessä valitaan, onko kyseessä henkilö vai organisaatio ja kirjoitetaan vähintään henkilön nimi tai organisaation nimi ja tallennetaan tiedot. Tämän jälkeen osapuoli on kirjalomaketta täydennettäessä valittavissa osapuoleksi. Osapuolet-tietokantaa voi halutessaan täydentää tarkemmilla tiedoilla.

Esimerkkejä: **Koivisto, Mauno** tai **Kustannusosakeyhtiö Vastapaino** tai **Tallinna Raamatutrukikoja OÜ**

+*Lisää osapuoli* -painikkeen avulla pääsee lisäämään kirjan tietoihin osapuolia tarpeen mukaan. Painikkeesta avautuvat seuraavat kohdat: Osapuolen tyyppi, Osapuolet, Kuvaus, Paikka, Ajankohta. Näistä käytetään yleensä vain kahta ensimmäistä.

Osapuolen tyyppi

Valitaan osapuolen tyyppi pudotusvalikosta. (Arkiston julkaisija, Sisällön henkilö, Tekijä, Kustantaja, Valmistaja – muita ei yleensä tarpeen käyttää)

Osapuolet

Osapuolen nimi haetaan hakukentästä kirjoittamalla ja valitaan se. Tällöin nimen yhteyteen tulee ruksin kuva. Jos osapuolen nimi on vain kirjoitettu eikä valittu, järjestelmä ei anna tallentaa kirjan osapuolittietoa tietokantaan.

- Tekijä: Valitaan ja tallennetaan osapuoliksi kaikki kirjan tekijät, yleensä kirjoittaja(t) tai toimittaja(t) järjestyksessä sukunimi, etunimi. Mikäli teos on toimitettu, voi osapuolen Kuvaus-kenttään kirjoittaa ”toim.” tai ”toimittaja”. Tekijän roolia voi tarpeen mukaan myös muuten tarkentaa Kuvaus-kentässä.

Esimerkkejä: **Lähteenmäki, Maria tai Virtanen, Pekka; Paajanen, Maunu (toim.)**

- Kustantaja: Valitaan ja tallennetaan osapuoleksi tieto kustantajasta.

Esimerkki: **Kustannusosakeyhtiö Tammi**

- Julkaisija: Valitaan ja tallennetaan osapuoleksi tieto julkaisijasta.

Esimerkki: **Työväenmuseo Werstas**

- Sisällön henkilö: Valitaan ja tallennetaan osapuoleksi julkaisussa, esimerkiksi elämäkerrassa, keskeisesti esiintuodun henkilön nimi.

Esimerkki: **Tanner, Väinö**

- Valmistaja: Valitaan ja tallennetaan osapuoleksi tieto kirjapainosta.

Esimerkki: **Otavan Kirjapaino Oy**

Kuvaus

Tällä ei tarkoiteta luetteloitavan kirjan kuvausta vaan osapuolen kuvausta. Kenttä jätetään tyhjäksi, ellei osapuoleen liity jotain erityistä. Tekijä-osapuolen kohdalla (ks. edellä) tarkentava Kuvaus-kenttä on joskus tarpeen.

Paikka

Tällä ei tarkoiteta kirjaan liittyvää paikka vaan osapuoleen liittyvää paikkaa. Kenttä jätetään yleensä tyhjäksi.

Ajankohta

Tällä ei tarkoiteta kirjaan liittyvää vaan osapuoleen liittyvää ajankohtaa. Kenttä jätetään yleensä tyhjäksi.

Paikat

Kirjoja luetteloitaessa tallennetaan tavallisesti vain painopaikka eli kirjapainon sijaintipaikka. Joskus voidaan tallentaa lomakkeelle myös Sisällön paikka: näin tehdään, jos julkaisu kertoo yhdestä tietystä paikkakunnasta. Paikkatiedon lisäämisen yhteydessä tarkistetaan, onko lisättävä paikka jo valmiiksi tallennettuna Paikat-tiedoissa (järjestelmässä Muu/Paikat): tämä selviää, kun kirjoittaa Paikka-kenttään paikan nimen ja tarkistaa, löytyykö se valittavaksi. Jos etsittyä paikkaa ei valmiiksi löydy, on käytävä lisäämässä paikka Paikat-tietokantaan. Tällöin mennään pois kirjalomakkeelta paikkoihin (Muu/Paikat) ja lisätään uusi Paikka-tieto. Ks. Paikkarekisteri-ohje.

+*Lisää uusi paikka* -painikkeesta saadaan näkyville seuraavat kentät: Paikan tyyppi, Paikka, Kuvaus, Ajankohta. Näistä käytetään yleensä vain kahta ensimmäistä.

Paikan tyyppi

Valitaan pudotusvalikosta Painopaikka tai Sisällön paikka.

Paikka

Paikan nimi haetaan hakukentästä kirjoittamalla ja valitaan se. Tällöin valitun sanan yhteyteen tulee ruksin kuva. Jos paikan nimi on vain kirjoitettu eikä valittu, järjestelmä ei anna tallentaa kirjan paikkatietoa tietokantaan.

Jos kyseessä on ulkomaan, merkitään myös maan nimi. Valitse vaihtoehdoista ensisijaisesti vaihtoehto, jossa on osoite suurimmasta pienempään eikä yritysten tms. nimiä. Paikkana voidaan käyttää myös vakiintuneita sijainteja, kuten Keskustori.

Mikäli kirjaan liittyy useita paikkoja, tehdään jokaiselle oma kohtansa +*Lisää uusi paikka* -napilla.

Esimerkkejä: **Keuruu** tai **Neuvostoliitto, Leningrad**

Kuvaus

Tällä tarkoitetaan paikan kuvausta. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Ajankohta

Tällä tarkoitetaan paikkaan liittyvää ajankohtaa. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Hankintaerä

Merkitään lahjoituserän numero eli diaarionumero pelkinä numeroina. Kenttä täytetään aina. Julkaisun diaarionumerotiedon saa tutkijalta tai kokoelmapäälliköltä. Ne vuoden aikana luetteloitavat kirjat, jotka on ostettu tai yksittäin vastaanotettu ilman luovutussopimusta ja diaarionumeroa, saavat oman, vuosittain vaihtuvan diaarionumeronsa, jota luetteloitaessa käytetään. Diaarionumero on sen kirjoittamisen jälkeen valittava, jolloin sen perään tulee ruksin kuva. Jos ruksia ei ole, järjestelmä ei anna tallentaa kirjan hankintaerätietoa tietokantaan.

Kokoelma

Mikäli kirja kuuluu aiheensa/hankintaeränsä puolesta johonkin tiettyyn kokoelmaan, valitaan tuo kokoelma alasvetovalikon vaihtoehdoista. Kokoelman tulee olla luotuna ja tallennettuna Collecte-järjestelmän Kokoelmatietokantaan ennen kirjan luettelointia, jotta kokoelman nimi löytyy luettelosta. Kenttä täytetään vain, mikäli julkaisu on osa jotakin tiettyä kokoelmaa. Kokoelman nimi on valittava, jolloin sen perään tulee ruksin kuva. Jos ruksia ei ole, järjestelmä ei anna tallentaa kokoelmatietoa tietokantaan.

Nimeke

Nimeke on kirjan tai muun julkaisun nimi kokonaisuudessaan. Kenttä täytetään aina.

Esimerkki: **Vuosisadan naisliike: naiset ja sosialidemokratia 1900-luvun Suomessa**

Lisätietoja nimestä (esim. alkuperäiskielinen nimi)

Jos kirja on julkaistu alun perin muulla kielellä, kirjoitetaan kenttään sen alkuperäinen nimi. Nimi voidaan kirjoittaa myös kyrillisillä kirjaimilla.

Sisällön kieli

Kirjoitetaan kieli, jos se on muu kuin suomi, esimerkiksi venäjä tai englanti.

Painoaika

Merkitään kirjan tai muun julkaisun painoaika (=painovuosi). Tarvittaessa rästetään *Aika on arvio* -kohta.

Sarja

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

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

Painos

Merkitään kirjan painos, mikäli kyseessä ei ole ensimmäinen painos.

ISBN

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

Esimerkki: **951-746-715-X**

ISSN

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

Esimerkki: **0355-1768**

UDK (Sisäiset luokitukset)

Valitaan alavetovälisestä teoksen UDK-luokka. Werstaalla käytössä olevista UDK-luokista on tehty lista, jonka saa tutkijalta. Kun alkaa kirjoittaa kenttään luokan numeroa tai nimeä, vaihtoehdot ilmestyvät valikoksi. UDK-luokka merkitään myös lyijykynällä kirjan nimiösivun oikeaan yläreunaan.

Esimerkki: **948.0 Suomen historia**

Säilytyspaikka

+*Lisää uusi säilytyspaikka* -nappia painamalla aukeaa teksti- ja kalenterikenttiä. Kentät jätetään yleensä tyhjäksi ja sen sijaan painetaan **Säilytyspaikan tunniste** -otsikon oikealla puolella olevaa pientä nuolta. Näkyville tulee sana *root*. Sitä painamalla saadaan esiin säilytyspaikkapuu, josta valitaan oikea säilytyspaikka.

Tavallisesti kirjojen säilytyspaikka on Werstaan kirjasto. Mikäli kirjalla on jokin muu säilytyspaikka, se kirjoitetaan säilytyspaikka-kohdan kenttään **Lisätietoja säilytyspaikasta**.

Näyttelyt

Täytetään tarvittaessa. Jos kirja tai muu julkaisu otetaan esille näyttelyyn, merkitään kenttään tieto siitä, missä näyttelyssä se on esillä ja millä aikavälillä. Jos näyttelytietoja on useita, laitetaan ne omille riveilleen.

Esimerkkejä: **Yhteisvoimin, Työväenmuseo Werstas, 16.6.2023-** tai **Lapsuuteni Lahti, Lahden historiallinen museo, 24.8.2005-8.1.2006**

Pääsana

Merkitään kirjan pääsana. Pääsana on joko kirjan ensimmäisen tekijän sukunimi tai nimekkeen ensimmäinen sana. Jos kirja on toimitettu tai tekijöitä on enemmän kuin kolme, valitaan pääsanaksi nimekkeen ensimmäinen sana, muutoin pääsana on ensimmäisen tekijän sukunimi. Kirjat löytyvät kirjastosta omasta UDK-luokastaan pääsanan mukaan. Kenttä täytetään aina. Pääsana myös alleviivataan lyijykynällä kirjan nimiösivulle (tai tarvittaessa kirjoitetaan nimiösivun ylälaitaan).

Esimerkkejä: **Tommila** tai **Suomen**

Finto AI -asiasanaehdotukset

Voit käyttää asiasanoituksessa apunasi Finto AI -asiasanaehdotuksia. Ehdota Finto AI -asiasanoja -nappia painamalla ohjelma esittää aiheita, joista voit valita kirjastolomakkeeseen sopivia asiasanoja. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Asiasanat

Syötä julkaisun aiheeseen ja olennaisimpaan sisältöön liittyvät asiasanat. Ohjelma tarjoaa ennakoivalla tekstinsyötöllä mahdollisia asiasanoja. Asiasanoittamisessa käytetään KOKO-ontologiaa. Kirjataan niin monta asiasanaa kuin on tarpeen. Kenttä täytetään aina. Uusia asiasanoja ei luoda itse. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Osakohteet

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

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

S. 50–63 Kauneuden viiva / Rainer Knapas

Kunto

Valitse pudotusvalikosta kirjan tai muun julkaisun kunto (erinomainen, hyvä, tyydyttävä, heikko). Kohdan täyttäminen on hyvin vanhojen kirjojen osalta hyödyllistä, uusien kirjojen osalta ei niinkään.

Sidonta

Valitaan alasetovalikon vaihtoehdoista joko nidottu, sidottu tai irtolehti. Kovakantiset kirjat ovat sidottuja, pehmeäkantiset nidottuja.

Ulkoasu

Kenttään merkitään julkaisun sivumäärä (kirjan numeroitujen sivujen määrä), tiedot kuvituksesta tai kuvaliitteestä, taulukoista yms.

Esimerkki: **175 s., kuvitettu, kaavioita**

Merkinnät

Ei käytössä.

Lisätiedot

Kenttään voi kirjata lisätietoja, jotka eivät sovi muihin kenttiin. Ne voivat käsitellä mitä tahansa kuvailtavan julkaisun ulkonäköön (esimerkiksi kirjaan tehtyt merkinnät, exlibrikset ym.) tai sisältöön liittyvää seikkaa. Artikkelia luetteloitaessa lisätään kenttään tieto lehdestä/kirjasta, jossa artikkeli on, mikäli lehteä/kirjaa ei luetteloita kokonaisuudessaan ja eri artikkeleita kirjan osakohteina.

Salaiset lisätiedot

Kenttään kirjataan julkaisuun liittyvät, salattavat lisätiedot. Jos kirjaa ei julkaista Finnassa, voi perustelut tälle kirjata salaisiin lisätietoihin.

Finna-tiivistelmä

Ei täytetä. Kenttää ei käytetä kirjoja luetteloitaessa.

Julkaistaan Finnassa

Valitaan pudotusvalikosta Kyllä tai Ei. Kirjojen osalta valinta on tavanomaisesti Kyllä. Varmista ennen julkaisua, että kentät on täytetty huolellisesti.

+Lisää liitetiedostoja

Painikkeen avulla on mahdollista lisätä liitetiedostoja kirjalomakkeen yhteyteen. Näin voi liittää esimerkiksi digitaalisessa muodossa olevan julkaisun tekstitiedoston.

Tallenna

Tallenna lomake. Mikäli halutaan luetteloita seuraavia kirjoja samoilla perustiedoilla, voidaan käyttää *Käytä pohjana* -toimintoa, jolloin tiedot säilyvät seuraavaa kirjaa luetteloitaessa. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:

1. Tallenna ensin lomake kertaalleen. Avaa sama lomake uudelleen painamalla *Muokkaa*-nappia. Paina lomakkeen alareunassa olevaa *Käytä pohjana* -painiketta. Ylhäällä lukee ”Lisää uusi Esine”. Tällöin olet uudessa lomakkeessa.
2. Paina *Tallenna ja kopioi pohjaksi* -painiketta, jolloin järjestelmä luo kopion täyttämästäsi lomakkeesta.

PIENPAINATTEET (KIRJASTOLOMAKE)

Pienpainatteen luetteloidaan kirjastotietokantaan. Aloita klikkaamalla vasemmasta sivupalkista Kirjasto. Seuraavat kentät täytetään niiltä osin kuin pienpainatteesta on tietoja. Tässä ohjeessa mainitsemattomia kenttiä **ei täytetä**.

Asiakirjatyyppi

Valitaan alasvetovalikosta Pienpainate.

Numero

Uudet pienpainatteen luetteloidaan valitsemalla Tekstinä (valittuna automaattisesti). Pienpainatteen numero koostuu etuliitteestä pp, lahjoituserän numerosta ja juoksevasta numerosta. Kirjainetuliitteen ja numeroiden välissä on alaviiva. Etuliitettä ”pp” käytetään siksi, etteivät pienpainatteen sekoitu vastaavalla tavalla numeroituihin kirjoihin.

Esimerkki: Lahjoituserässä 150 on yhteensä 10 erilaista pienpainatetta. Tällöin erän ensimmäisenä luetteloitava pienpainate saa numeron pp_150:1, toinen pp_150:2 ja niin edelleen. Kymmenes luetteloitava pienpainate on pp_150:10.

Osapuolet

Tähän merkitään pienpainatteen kannalta olennaiset osapuolet. +Lisää osapuoli -nappia painamalla saadaan näkyville kentät Osapuolen tyyppi, Osapuoli, Kuvaus, Paikka ja Ajankohta.

Osapuolen tyyppi

Osapuolen tyyppi valitaan pudotusvalikosta.

Huom. Osapuoli ”Arkiston Julkaisija” tarkoittaa tässä pienpainatteen julkaisijaa.

Osapuolet

Pienpainatteeseen liittyvien osapuolten nimet. Tieto tulee osapuolirekisteristä, kun osapuolen nimen kirjoittaa kenttään. Jokaisesta osapuolesta tehdään oma kohtansa +Lisää osapuoli -napilla.

Huom. Osapuoli on tallennettava ensin Osapuoli-rekisteriin, jotta sen löytää. Katso ohjeet Osapuolirekisterin käytöstä Osapuolirekisteri-ohjeesta.

Kuvaus

Tarkentava kuvaus siitä, millä tavoin osapuoli liittyy luetteloitavaan pienpainatteeseen. Jos tarkentavaa tietoa ei tarvita, kenttä jätetään tyhjäksi.

Paikka

Tällä ei tarkoiteta pienpainatteeseen liittyvää paikkaa vaan osapuolen paikkaa. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Ajankohta

Tällä ei tarkoiteta pienpainatteeseen liittyvää ajankohtaa vaan osapuolen ajankohtaa. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Paikat

Tähän merkitään pienpainatteen kannalta olennaiset paikat. +Lisää uusi paikka -nappia painamalla saadaan näkyville kentät Paikan tyyppi, Paikka, Kuvaus ja Ajankohta.

Paikan tyyppi

Tieto siitä, millä tavalla paikka liittyy luetteloitavaan pienpainatteeseen. Valitaan pudotusvalikosta Sisällön paikka tai Painopaikka.

Paikka

Paikka valitaan Collecten paikkarekisteristä. Jos paikkaa ei löydy, on se lisättävä paikkarekisteriin (ks. erillinen ohje).

Jos kyseessä on ulkomaan, merkitään myös maan nimi. Pyritään käyttämään kuvausajankohtana käytössä olleita maantieteellisiä paikannimiä. Valitse vaihtoehdoista ensisijaisesti vaihtoehto, jossa

on osoite suurimmasta pienempään eikä yritysten tms. nimiä. Paikkana voidaan käyttää myös vakiintuneita sijainteja, kuten Keskustori.

Mikäli esineeseen liittyy useita paikkoja, tehdään jokaiselle oma kohtansa +*Lisää uusi paikka* -napilla.

Esimerkki: Helsinki, Käenkuja 3

Kuvaus

Kuvauksella tarkoitetaan tässä kohtaa paikan kuvausta, ei pienpainatteen kuvausta. Tämä kenttä jätetään yleensä tyhjäksi.

Ajankohta

Tällä ei tarkoiteta pienpainatteen liittymää ajankohtaa vaan paikan ajankohtaa. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Hankintaerä

Lahjoituserän numero eli diaarionumero. D-kirjainta ei käytetä, eli kenttään tulee pelkät numerot. Numero on sama jokaisella lahjoituserään kuuluvalla objektilla ja se on annettu lahjoituksen yhteydessä.

Esimerkki: 1616

Kokoelma

Kenttä täytetään vain, mikäli pienpainate on osa jotakin tiettyä kokoelmaa. Kokoelma valitaan pudotusvalikosta.

Nimeke

Pienpainatteesta löytyvä otsikko tai muu nimeke. Kenttä täytetään aina.

Lisätietoja nimestä (esim. alkuperäiskielinen nimi)

Pienpainatteen muu nimi, esimerkiksi alkuperäiskielinen nimi.

Sisällön kieli

Kenttä täytetään vain, jos sisällön kieli on muu kuin suomi.

Painoaika

Merkitään painoaika mahdollisimman tarkasti. Jos aikatieto on epävarma, lisätään rasti kohtaan *Aika on arvio*.

Lisäohjeita luvussa Ajan ilmaiseminen.

ISBN

Pienpainatteen ISBN-numero merkitään tähän (yleensä pienpainatteessa ei ole ISBN-numeroa, mutta tähän on poikkeuksia).

ISSN

Pienpainatteen ISSN-numero merkitään tähän (yleensä pienpainatteessa ei ole ISSN-numeroa, mutta tähän on poikkeuksia).

Säilytyspaikka

+*Lisää uusi säilytyspaikka* -nappia painamalla aukeaa teksti- ja kalenterikenttiä. Kentät jätetään yleensä tyhjäksi ja sen sijaan painetaan **Säilytyspaikan tunniste** -otsikon oikealla puolella olevaa pientä nuolta. Näkyville tulee sana *root*. Sitä painamalla saadaan esiin säilytyspaikkapuu, josta klikataan oikea säilytyspaikka.

Pienpainatteiden sijaintipaikaksi merkitään IKV. Jos säilytyspaikkaan liittyy jotain erityistä, kirjataan tiedot

Lisätietoja säilytyspaikasta -kohtaan.

Näyttelyt

Nimi ilmaistaan yhdenmukaisessa muodossa. Merkitään muodossa näyttelyn nimi, paikka, aika. Jos näyttelytietoja on useita, laitetaan ne omille riveilleen.

Esimerkkejä:

Vapauden museo 28.11.2017-6.1.2021;

Feminismi-näyttely, Työväenmuseo Werstas 23.9.2014-17.5.2015

Finto AI-asiasanaehdotukset

Paina Ehdota Finto AI -asiasanoja -nappia. Ohjelma haarukoi lomakkeen muihin kenttiin kirjoittamiesi sanojen pohjalta aiheita, joista valitaan sopivat asiasanat. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Asiasanat

Pienpainatteen sisältöä, kontekstia, merkitystä, ulkoasua tai muita ominaisuuksia kuvaavia sanoja. Asiasanoittamisessa käytetään KOKO-ontologiaa. Kirjataan pienpainatteelle niin monta asiasanaa kuin on tarpeen, mieluiten ainakin kolme. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Ulkoasu

Kuvaillaan lyhyesti pienpainatteen ulkonäköä. Kerrotaan esimerkiksi pienpainatteen koosta ja väristä.

Esimerkki: Kahteen osaan taitettu, värillinen A4-liuska, jonka kannessa on piirroskuva kahvipannusta.

Lisätiedot

Kenttään voidaan merkitä erillisiä huomioita luetteloitavaan pienpainatteeseen liittyen. Kuvaile, mistä pienpainate kertoo, kampanjasta tms. Kerro, miten tämä eroaa muista pienpainatteista. Lisätietoihin voidaan merkitä sellaiset pienpainatteeseen liittyvät henkilöt, joita ei ole merkitty osapuoliksi (esimerkiksi kääntäjät, asiantuntijat, työryhmien jäsenet).

Salaiset lisätiedot

Kenttään merkitään ne lisätiedot, jotka on pidettävä suojattuina. Jos pienpainatetta ei julkaista Finnassa, voi perustelut tälle kirjata salaisiin lisätietoihin.

Finna-tiivistelmä

Tähän kenttään kirjoitetaan tiivistelmä, joka tulee julkisesti näkyviin Finnassa. Tiivistelmässä kerrotaan pienpainatteen historiasta, kontekstista, merkityksestä ja siihen liittyvistä ilmiöistä. Tähän voi myös kopioida keskeisiä julkisia tietoja muilta lomakkeen kentiltä. Tähän kenttään ei kirjoiteta salaisia tietoja, lahjoittajaan liittyviä tietoja eikä muuta yksityisiä tietoja.

Julkaistaan Finnassa

Valitaan pudotusvalikosta Kyllä, ellei ole erityistä syytä (esimerkiksi henkilötiedot tai muut arkaluontoiset tiedot), jonka vuoksi pienpainatetta ei julkaista Finnassa. Varmista ennen julkaisua, että kentät ovat julkaisukunnossa ja että salassa pidettäviä tietoja ei ole muualla kuin Salaiset lisätiedot -kentässä.

Tallenna

Tallenna lomake. Mikäli halutaan luetteloida seuraavia pienpainatteita samoilla perustiedoilla, voidaan käyttää *Käytä pohjana* -toimintoa, jolloin tiedot säilyvät seuraavaa pienpainatetta luetteloitaessa. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:

1. Tallenna ensin lomake kertaalleen. Avaa sama lomake uudelleen painamalla *Muokkaa*-nappia. Paina lomakkeen alareunassa olevaa *Käytä pohjana* -painiketta. Ylhäällä lukee ”Lisää uusi Kirjasto”. Tällöin olet uudessa lomakkeessa.
2. Paina *Tallenna ja kopioi pohjaksi* -painiketta, jolloin järjestelmä luo kopion täyttämästäsi lomakkeesta.

LEHDET (KIRJASTOLOMAKE)

Lehdet luetteloidaan kirjastotietokantaan. Aloita klikkaamalla vasemmasta sivupalkista Kirjasto. Seuraavat kentät täytetään niiltä osin kuin lehdestä on tietoja. Tässä ohjeessa mainitsemattomia kenttiä (esimerkiksi painoaikaa) **ei täytetä**.

Huom! Saman lehden kaikki numerot luetteloidaan samalle kortille. Ennen kuin ryhdyt syöttämään uutta lehtitietuetta, **tarkista, löytyykö kyseisen lehden numeroita tietokannasta jo ennestään!** Mikäli lehden tiedot on jo syötetty tietokantaan, voit siirtyä muokkaamaan olemassa olevaa lomaketta. Tällöin lomakkeelle tarvitsee täyttää vain kertymätiedot, eli mistä lehden numerosta/vuosikerrasta on kyse. Lehden numerot merkitään Osakohteet-kenttään. Katso lisäohjeet Osakohteet-otsikon alta.

Asiakirjatyyppi

Valitaan alasetoalukosta lehti.

Numero

Numero-kenttään kirjoitetaan lehden nimi. Jos lehden koko nimi ei mahdu tähän kenttään, merkitään loppuun kolme pistettä.

Osapuolet

+*Lisää osapuoli* -nappia painamalla saadaan esiin kentät Osapuolen tyyppi, Osapuolet, Kuvaus, Paikka ja Ajankohta. Näistä vain kahta ensimmäistä käytetään, eli kohdat Paikka ja Ajankohta jätetään tyhjäksi.

Osapuolen tyyppi

Osapuolen tyyppi valitaan pudotusvalikosta. Merkitään lehden kannalta olennaisimmat osapuolet, ainakin julkaisija (pudotusvalikon vaihtoehdoista Arkiston Julkaisija). Jos lehdellä on useampi kuin yksi julkaisija, tehdään jokaisesta osapuolesta oma kohtansa +*Lisää osapuoli* -napilla.

Osapuolet

Valitaan lehden julkaisijan nimi. Tieto tulee osapuolirekisteristä, kun osapuolen nimen kirjoittaa kenttään.

Huom. Osapuoli on tallennettava ensin Osapuoli-rekisteriin, jotta sen löytää. Ks. Osapuolirekisteri-ohje.

Kokoelma

Kenttä täytetään vain, mikäli lehti on osa jotakin tiettyä kokoelmaa. Kokoelma valitaan pudotusvalikosta.

Nimeke

Lehden nimi kirjoitetaan tähän uudelleen.

Lisätietoja nimestä (esim. alkuperäiskielinen nimi)

Tähän kirjoitetaan lehden mahdolliset muut tai entiset nimet.

Sisällön kieli

Kenttä täytetään vain, jos sisällön kieli on muu kuin suomi.

Säilytyspaikka

+*Lisää uusi säilytyspaikka* -nappia painamalla aukeaa teksti- ja kalenterikenttiä. Kentät jätetään yleensä tyhjäksi ja sen sijaan painetaan **Säilytyspaikan tunniste** -otsikon oikealla puolella olevaa pientä nuolta. Näkyville tulee sana *root*. Sitä painamalla saadaan esiin säilytyspaikkapuu, josta klikataan oikea säilytyspaikka.

Lehtien sijaintipaikaksi merkitään IKV. Jos säilytyspaikkaan liittyy jotain erityistä, kirjataan tiedot **Lisätietoja säilytyspaikasta** -kohtaan.

Näyttelyt

Nimi ilmaistaan yhdenmukaisessa muodossa. Merkitään muodossa näyttelyn nimi, paikka, aika. Jos näyttelytietoja on useita, laitetaan ne omille riveilleen.

Esimerkkejä:

Vapauden museo 28.11.2017-6.1.2021;

Feminismi-näyttely, Työväenmuseum Werstas 23.9.2014-17.5.2015

Finto AI-asiasanaehdotukset

Paina Ehdota Finto AI- asiasanoja -nappia. Ohjelma haarukoi muihin kenttiin kirjoittamiesi sanojen pohjalta aiheita, joista valitaan lehteä kuvaavat asiasanat. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Asiasanat

Lehden sisältöä, kontekstia tai merkitystä kuvaavia sanoja. Asiasanoittamisessa käytetään KOKO-ontologiaa. Kirjataan lehdelle niin monta asiasanaa kuin on tarpeen, mieluiten ainakin kolme. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Osakohteet

Kenttään merkitään lehden numero/numerot ja sidotut vuosikerrat. Tieto ilmaistaan muodossa vuosi: lehden numero(t). Mikäli lehdestä on kokonaisia sidottuja vuosikertoja, voidaan tämä ilmoittaa muodossa ”Sidotut vuosikerrat” ja luetella kyseiset vuosikerrat.

Esimerkki:

2009:4

2011:1, 3

Esimerkki tarkoittaa, että kyseisestä lehdestä on kokoelmissa vuodelta 2009 numero 4 ja vuodelta 2011 numerot 1 ja 3.

Huom. Tarkista, että tiedot lehden numeroista löytyvät myös lahjoituserän tiedoista!

Lisätiedot

Kenttä jätetään yleensä tyhjäksi, mutta tarvittaessa tähän voi kirjoittaa olennaisia lisätietoja, esimerkiksi tiedon siitä, jos jostain lehden numerosta puuttuu sivuja.

Salaiset lisätiedot

Kenttään kirjataan julkaisuun liittyvät, salattavat lisätiedot. Jos lehteä ei julkaista Finnassa, voi perustelut tälle kirjata salaisiin lisätietoihin.

Julkaistaan Finnassa

Valitaan pudotusvalikosta Kyllä, ellei ole erityistä syytä, jonka vuoksi lehteä ei julkaista Finnassa. Varmista, että kentät on täytetty huolellisesti.

Tallenna

Tallenna lomake. Mikäli halutaan luetteloida seuraavia esineitä samoilla perustiedoilla, voidaan käyttää *Käytä pohjana* -toimintoa, jolloin tiedot säilyvät seuraavaa lehteä luetteloitaessa. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:

1. Tallenna ensin lomake kertaalleen. Avaa sama lomake uudelleen painamalla *Muokkaa*-nappia. Paina lomakkeen alareunassa olevaa *Käytä pohjana* -painiketta. Ylhäällä lukee ”Lisää uusi Esine”. Tällöin olet uudessa lomakkeessa.
2. Paina *Tallenna ja kopioi pohjaksi* -painiketta, jolloin järjestelmä luo kopion täyttämästäsi lomakkeesta.

ARKISTOLOMAKE

Arkistoaineiston luettelointi Collecteen aloitetaan Arkisto-painikkeesta, jota painamalla täytettäväksi avautuu arkistolomake. Sen ylälaudassa on teksti: Lisää uusi Arkisto. Alla käydään läpi arkistolomakkeen (kortin) eri kohdat.

+Lisää tiedostoja

Painikkeen avulla on mahdollista lisätä tiedostoja arkistolomakkeen yhteyteen, esimerkiksi digitoituja tiedostoja arkistoaineistosta. Digitoidut tiedostot nimetään diaarionumerolla ja juoksevalla alanumerolla. Tiedostot tallennetaan myös Nykydoku-palvelimelle omaan, arkistoyksikön mukaan nimettyyn arkistokansioon. On huomioitava, että näin lisättävät tiedostot tulevat julkisesti näkyviin arkistolomakkeen yhteyteen ja kaikkien nähtäville, jos arkistolomake julkaistaan Finnassa. Digitoitua ei tavanomaisesti tehdä arkistolomaketta täytettäessä ja perusluettelointia tehtäessä.

Esimerkki tiedostojen nimeämisestä: **D1692_1, D1692_2** jne.

Numero

Numerointi tehdään valitsemalla Tekstinä-kohta, jolloin arkistoyksikön numero kirjoitetaan manuaalisesti. Arkistoyksikön numero on sama kuin diaarionumero. Kenttä täytetään aina.

Esimerkki: **D901**

Osapuolet

Lisätään luetteloitavan arkistoaineiston tietoihin kaikki sen kannalta olennaiset osapuolet. Arkiston muodostaja/muodostajat on arkistoaineistossa osapuolista tärkein. Ensin tarkistetaan, onko lisättävä osapuoli jo valmiiksi tallennettuna Osapuolet-tietokantaan; tämän voi tehdä joko Osapuolet-tietokantaan menemällä ja sieltä hakemalla tai koettamalla suoraan lisätä osapuoli kirjoittamalla henkilön tai organisaation nimi Osapuolet-kohdan Osapuolet-kenttään. Jos etsittyä osapuolta ei valmiiksi löydy, on käytävä lisäämässä osapuoli Osapuolet-tietokantaan (ks. Osapuolet-lomake). Tällöin mennään pois arkistolomakkeelta osapuoliin Osapuolet-painikkeesta ja tehdään uusi osapuoli. Uutta osapuolta tehtäessä valitaan, onko kyseessä henkilö vai organisaatio ja kirjoitetaan vähintään henkilön nimi tai organisaation nimi ja tallennetaan tiedot. Tämän jälkeen osapuoli on arkistolomaketta täydennettäessä valittavissa osapuoleksi. Osapuolet-tietokantaa voi halutessaan täydentää tarkemmilla tiedoilla.

+*Lisää osapuoli* -painikkeen avulla pääsee lisäämään arkistoyksikön tietoihin osapuolia tarpeen mukaan. Painikkeesta avautuvat seuraavat kohdat: Osapuolen tyyppi, Osapuolet, Kuvaus, Paikka, Ajankohta. Näistä käytetään yleensä vain kahta ensimmäistä.

Osapuolen tyyppi

Valitaan osapuolen tyyppi pudotusvalikosta. Arkistoaineiston osalta Arkiston muodostaja -osapuoli on tärkein, mutta muitakin osapuolen tyyppisiä voi käyttää tarvittaessa.

Osapuolet

Osapuolen nimi haetaan hakukentästä kirjoittamalla ja valitaan se. Tällöin henkilön tai organisaation nimen yhteyteen tulee ruksin kuva. Jos osapuolen nimi on vain kirjoitettu eikä valittu, järjestelmä ei anna tallentaa osapuolitietoa tietokantaan.

Arkiston muodostaja -osapuoli: Valitaan ja tallennetaan osapuoleksi tieto arkiston muodostajasta: minkä organisaation tai kenen henkilön aineistosta on kyse.

Esimerkkejä: **Mujunen, Kalle** tai **Suomen Työväen Musiikkiliitto (STM)**

Kuvaus

Tällä ei tarkoiteta arkiston kuvausta vaan osapuolen kuvausta. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Paikka

Tällä ei tarkoiteta arkistoon liittyvää paikkaa vaan osapuoleen liittyvää paikkaa. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Ajankohta

Tällä ei tarkoiteta arkistoon liittyvää ajankohtaa vaan osapuoleen liittyvää ajankohtaa. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Paikat

Arkistolomakkeelle voi tallentaa sisällön paikan tai käyttöpaikan. Voi esimerkiksi kirjata paikan, jossa organisaatio on toiminut. Jos aineistossa on paljon sijaintipaikkoja, valitaan tärkeimmät. Tässä yhteydessä tarkistetaan, onko lisättävä paikka jo valmiiksi tallennettuna Paikat-tiedoissa (järjestelmässä Muu/Paikat): tämä selviää, kun kirjoittaa Paikka-kenttään paikan nimen ja tarkistaa, löytyykö se valittavaksi. Jos etsittyä paikkaa ei valmiiksi löydy, on käytävä lisäämässä paikka Paikat-tietokantaan. Tällöin mennään pois arkistolomakkeelta paikkoihin (Muu/Paikat) ja lisätään uusi Paikka-tieto.

+*Lisää uusi paikka* -painikkeesta painamalla saadaan esiin kentät Paikan tyyppi, Paikka, Kuvaus ja Ajankohta. Näistä käytetään yleensä vain kahta ensimmäistä.

Paikan tyyppi

Valitaan pudotusvalikosta Sisällön paikka tai Käyttöpaikka. Sisällön paikka valitaan, jos arkistoaineisto liittyy johonkin tiettyyn paikkaan. Käyttöpaikka valitaan, jos aineistoa on käytetty jossain tietyssä paikassa.

Paikka

Paikan nimi haetaan hakukentästä kirjoittamalla ja valitaan se. Tällöin valitun sanan yhteyteen tulee ruksin kuva. Jos paikan nimi on vain kirjoitettu eikä valittu, järjestelmä ei anna tallentaa arkiston paikkatietoa tietokantaan.

Esimerkki: **Tampere**

Kuvaus

Tällä ei tarkoiteta arkiston kuvausta vaan paikan kuvausta. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Ajankohta

Tällä ei tarkoiteta arkistoon liittyvää ajankohtaa vaan paikkaan liittyvää ajankohtaa. Jätetään yleensä tyhjäksi.

Hankintaerä

Merkitään arkistoaineiston lahjoituserän numero eli diaarionumero pelkinä numeroina. Kenttä täytetään aina. Diaarionumero on sen kirjoittamisen jälkeen valittava, jolloin sen perään tulee ruksin kuva. Jos ruksia ei ole, järjestelmä ei anna tallentaa hankintaerätietoa tietokantaan.

Kokoelma

Mikäli aineisto kuuluu aiheensa/hankintaeränsä puolesta johonkin tiettyyn kokoelmaan, valitaan tuo kokoelma alasvetovalikon vaihtoehdoista. Kokoelman tulee olla luotuna ja tallennettuna Collecte-järjestelmän Kokoelmat-tietokantaan ennen luettelointia, jotta kokoelman nimi löytyy luettelosta. Kenttä täytetään vain, mikäli aineisto on osa jotakin tiettyä kokoelmaa. Kokoelman nimi on valittava, jolloin sen perään tulee ruksin kuva. Jos ruksia ei ole, järjestelmä ei anna tallentaa kokoelmatietoa tietokantaan.

Nimeke

Nimekkeeseen kirjoitetaan aineistoa kuvaava otsikko. Kenttä täytetään aina.

Esimerkki: **Kuurojendiakonissa Eeva Paunun (o.s. Malmila) työhön liittyvää arkistoaineistoa**

Sisällön kuvaus

Kirjataan arkistoyksikön sisältämät asiakirjatyyppit. Aineisto erotellaan allekkain ranskalaisin viivoin kirjoittamalla esim. lehtiartikkeleiden otsikot ja päivämäärät tai kirjeiden kirjoittajat ja päivämäärät. Jos kyseessä on isompi arkistokokonaisuus, voidaan laatia arkistokaavan mukainen arkistoluettelo.

Esimerkkejä:

- **alaosaston toimintakertomukset 1981–1987**

- **säännöt 1980-luvulta**

- **jäsenluettelot 1980–1989**

Asiakirjatyyppi

Jos arkistoyksikössä on vain jotakin tiettyä asiakirjatyyppiä, valitaan alavetovalikosta oikea vaihtoehto. Mikäli arkistoyksikkö sisältää useampia asiakirjatyyppejä, valitaan ”arkistoaineisto” ja sen yllä olevaan Sisällön kuvaus-kenttään kirjataan asiakirjatyyppeiden tarkempi erittely.

Finto AI -asiasanaehdotukset

Voit käyttää asiasanoituksessa apunasi Finto AI -asiasanaehdotuksia. Ehdota Finto AI -asiasanoja -nappia painamalla ohjelma esittää täyttämiesi tekstikenttien pohjalta aiheita, joista voit valita arkistolomakkeeseen sopivia asiasanoja. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Asiasanat

Syötä arkistoaineiston olennaisimpaan sisältöön liittyvät asiasanat. Ohjelma tarjoaa ennakoivalla tekstinsyötöllä mahdollisia asiasanoja. Asiasanoittamisessa käytetään KOKO-ontologiaa. Asiasanoittamisen apuna voidaan käyttää Finna AI-asiasanaehdotuksia (ks. Edellä). Kenttä täytetään aina. Uusia asiasanoja ei luoda itse. Älä valitse erisnimiä (esim. paikkakuntia) asiasanoiksi. Henkilöt, organisaatiot ja maantieteelliset sijainnit merkitään kohtiin Osapuolet ja Paikat.

Arkiston kattavuusaika

Merkitään aineiston rajavuodet. Tarvittaessa rastitetaan *Aika on arvio* -kohta.

Käyttörajoitus

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

Säilytystapa

Valitaan alavetovalikosta oikea säilytysmuoto.

Hyllymetri

Täytetään tarvittaessa, jos arkistoaineisto on isompi kokonaisuus.

Megatavuja

Täytetään vain, jos alkuperäinen aineisto on digitaalista.

Säilytyspaikka

+*Lisää uusi säilytyspaikka* -nappia painamalla aukeaa teksti- ja kalenterikenttiä. Kentät jätetään yleensä tyhjäksi ja sen sijaan painetaan **Säilytyspaikan tunniste** -otsikon oikealla puolella olevaa pientä nuolta. Näkyville tulee sana *root*. Sitä painamalla saadaan esiin säilytyspaikkapuu, josta klikataan oikea säilytyspaikka.

Arkistoaineiston säilytyspaikka on yleensä Arkisto. Jos säilytyspaikkaan liittyy jotain erityistä, kirjataan tiedot **Lisätietoja säilytyspaikasta** -kohtaan.

Lisätiedot

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

Salaiset lisätiedot

Kenttään merkitään ne lisätiedot, jotka on pidettävä suojattuina. Jos arkistoyksikköä ei julkaista Finnassa, voi perustelut tälle kirjata salaisiin lisätietoihin.

Poistopäivä

Merkitään poistopäivämäärä, jos arkistoaineisto siirretään pois Werstaalta esim. Työväen Arkistoon, Kansan Arkistoon tai johonkin muuhun arkistoon.

Poistoperuste

Kirjataan kenttään poistoon eli tavanomaisesti arkistoaineiston siirtoon liittyvät perusteet. Jos aineisto on ollut Finnassa esillä, ei poistettua/muualle siirrettyä aineistoa ei enää sen jälkeen näytetä Finnassa.

Julkaisut

Merkitään tiedot aineiston käytöstä julkaisuissa.

Esimerkki: **Vaarin paketti ja sateenkaarinappi. Toim. Ulla Jaskari, Tuula Juvonen ja Raini Vallinharju. Työväen keskusmuseo Werstas. Tampere 2005. S. 3-5, 22-24.**

Näyttelyt

Jos aineistoa tai sen osaa käytetään jossakin näyttelyssä, merkitään tiedot tähän kenttään. Jos näyttelytietoja on useita, laitetaan ne omille riveilleen.

Esimerkki: **Martti rakkaani -aulanäyttely, Työväenmuseo Werstas, 3.11.2020-12.6.2022**

Finna-tiivistelmä

Merkitään lyhyt yhteenvedo koko arkistosta. Yhteenvedosta tulee käydä ilmi arkiston rajavuodet. Kenttä täytetään aina.

Esimerkkejä: **Matti Meikäläisen arkisto: 1930–1931** tai **Tampereen muurareiden ammattiosaston arkisto: 1896–1955** tai **Suomi-Ghana -seuran aineistoa: 1980-luku**

Julkaistaan Finnassa

Valitaan pudotusvalikosta Kyllä tai Ei. Yleensä arkistoyksikköjen tiedot julkaistaan Finnassa. Jos kuitenkin arkistoyksikön tiedoissa on esimerkiksi salattavia henkilötietoja, ei arkistolomaketta tietosuojasyistä julkaista Finnassa. Varmista, että kentät on täytetty huolellisesti ja että salassa pidettäviä tietoja ei ole muualla kuin Salaiset lisätiedot -kentässä.

+Lisää liitetiedostoja

Painikkeen avulla on mahdollista lisätä liitetiedostoja arkistolomakkeen yhteyteen. Lomakkeen yhteyteen voidaan esimerkiksi lisätä arkistokaavan mukaisesti tehty arkistoluettelo. Liitetiedostot eivät ole julkisesti katsottavissa Finnassa.

Tallenna

Tallenna lomake. Mikäli halutaan luetteloida aineistoa samoilla perustiedoilla, voidaan käyttää *Käytä pohjana* -toimintoa, jolloin tiedot säilyvät seuraavaa tietuetta luetteloitaessa. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:

1. Tallenna ensin lomake kertaalleen. Avaa sama lomake uudelleen painamalla *Muokkaa*-nappia. Paina lomakkeen alareunassa olevaa *Käytä pohjana* -painiketta. Ylhäällä lukee ”Lisää uusi Esine”. Tällöin olet uudessa lomakkeessa.
2. Paina *Tallenna ja kopioi pohjaksi* -painiketta, jolloin järjestelmä luo kopion täyttämästäsi lomakkeesta.

Pakastusohjeet

Esineen pakkaaminen pakastusta varten

Pakastettavat esineet pakataan pahvilaatikkoon tai kääritään yksittäin silkkipaperiin. Esineet sijoitetaan laatikkoon väljästi ja turhia taitoksia välttämällä. 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 tuhohyönteislajit 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 varmistetaan siitä, että myös pakkauksen ydin saavuttaa tarpeeksi alhaisen lämpötilan. Tämän takia Werstaalla aineistot pakastetaan yleensä viiden päivän jaksoissa.

Joidenkin puukuoriaisten tuhoamiseksi voidaan tarvita kaksinkertainen pakastus. Tällöin esineitä pakastetaan ensin viisi vuorokautta, jonka jälkeen pakastin sammutetaan ja esineiden annetaan lämmitä 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 lämmitä huonelämpötilaan (1-2 vuorokautta) ennen kuin niitä käsitellään. Pakastuksen jälkeen pakkaukset avataan muoveista ja esineet siirretään luettelointiin tai diaariovarastoon.

Liite XVII

Werstaan arkistonmuodostussuunnitelma

Julkisuuden osalta "harkiten" edellyttää tietopyynnön arviointia, "kyllä" ja "ei" ovat yksiselitteisiä. sp=säilytetään pysyvästi vo=voimassaoloaika

Julkisuus (kyllä/harkiten/ei)	Henkilötie- toluonne (kyllä/ei)	Säilytysaika	Säilytysmuo- to	Vastuuhenkilö	Lisähuomioita
----------------------------------	---------------------------------------	--------------	--------------------	---------------	---------------

O YLEISHALLINTO

00 Museon toimintaa koskeva norminanto					
000 Yhdistyksen säännöt	kyllä	ei	sp	pap.	Museonjohtaja
001 Johtosäännöt	kyllä	ei	sp	pap.	Museonjohtaja
01 Päätöksenteko ja sen valmistelu					
010 Yhdistyksen kokousten pöytäkirjat ja esityslistat	kyllä	ei	sp	pap.	Museonjohtaja
011 Hallituksen kokousten pöytäkirjat ja esityslistat	harkiten	kyllä	sp	pap.	Museonjohtaja
012 Päällikköpalaverien muistiot	harkiten	kyllä	sp	digi tai pap.	Kokoelmapäällikkö
013 Kuukausikokousten muistiot	harkiten	kyllä	sp	digi	Toimistopäällikkö
014 Kuurojen museon vuosikokousten pöytäkirjat ja esityslistat	harkiten	ei	sp	pap.	Erikoistutkija (KM)
015 Kuurojen museon museotoimikunnan kokousten pöytäkirjat ja esityslistat	harkiten	ei	sp	pap.	Erikoistutkija (KM)
02 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen					
020 Strategiaohjelmat ja niiden valmisteluasiakirjat (koko museota koskevat)	ei	ei	sp	pap.	Museonjohtaja
021 Organisaation ja henkilöstön kehittämistä koskevat asiakirjat	ei	kyllä	sp	pap. tai digi	Museonjohtaja
03 Kotimainen ja kansainvälinen yhteistyö					

Liitteet eivät julkisia.

030 Yhteistyösopimukset ja niihin liittyvät tärkeimmät asiakirjat	harkiten	ei	sp	pap. tai digi	Museonjohtaja
031 Työväenperinteeseen liittyvien työryhmien ja yhteistyöprojektien asiakirjat	harkiten	ei	tärkeimmät sp, Muut 10 v.	pap. tai digi	Museonjohtaja tai projektivastaava
032 Museon antamat lausunnot ja suositukset	kyllä	ei	sp	pap. tai digi	Museonjohtaja
033 EU-projektien asiakirjat	kyllä	ei	tärkeimmät sp, muut 10 v.	pap. tai digi	Projektivastaava
034 Konferenssien ja kokousten asiakirjat ja julkaisut	kyllä	ei	tärkeimmät sp, Muut 10 v.	pap. tai digi	Järjestelyistä vastaava
04 Tiedotus/museon omat painotuotteet					
040 Internet-sivut (Werstas, Lenin-museo, Kuurojen museo)	kyllä	ei	sp	digi	Erikoissuunnittelija
041 Museon lähettämät tiedotteet ja uutiskirjeet	kyllä	ei	sp	pap./digi	Museolehtori
042 Lehtileikkeet/mediaosumat	kyllä	ei	sp	pap. tai digi	Museolehtori
043 Museon julkaisemat kirjat ja lehdet	kyllä	ei	sp	Valmis painotuote, 5 kpl	Tutkija
044 Näyttelykalenterit	kyllä	ei	sp	Valmis painotuote, 5 kpl	Tutkija
045 Näyttelyjulisteet	kyllä	ei	sp	Valmis painotuote, 3 kpl	Tutkija
046 Näyttelyavajaisten kutsukortit, näyttelyesitteet, flaiirit yms.	kyllä	ei	sp	Valmis painotuote, 5 kpl	Tutkija
047 Museon esitteet ja muut painotuotteet	kyllä	ei	sp	Valmis painotuote, 5 kpl	Tutkija

Lisäksi yksi kappale luetteloidaan museon kirjastotietokantaan.

Esimerkiksi erilaisten tapahtumien julisteita ja mainoksia voi ottaa arkistosäilytykseen harkinnan mukaan.

048 Museon henkilökunnan työssään kirjoittamat artikkelit eri julkaisuihin	kyllä	ei	sp	pap./digi	Julkaisun yhteys henkilö/ artikkelin kirjoittaja	Ko. julkaisut tallennetaan mahdollisuuksien mukaan lehti-/kirjatietokantaan.	
05 Asiakirja- ja tietohallinto							
050 Tietojenkäsittely- ja tietoliikenneohjelmien ja -ohjelmistojen hankintaan liittyvät sopimukset	ei	ei	sp	pap. tai digi	Museonjohtaja		
051 Muut hankintaan liittyvät asiakirjat (tarjouspyynnöt, tarjoukset, kirjeenvaihto)	ei	ei	10 v.	pap. tai digi	Museonjohtaja		
052 Pysyvästi säilytettäviä tietoja sisältävien tietojärjestelmien kuvaukset ja rekisteriselosteet	kyllä	ei	sp	pap. tai digi	Erikoissuunnittelija		
053 Muut kuvaukset ja rekisteriselosteet	kyllä	ei	vo	pap. tai digi	Erikoissuunnittelija		
054 Tietoverkon käyttö sopimukset	ei	ei	vo	pap. tai digi	Museonjohtaja		
055 Ohjelmistolisenssit	ei	ei	vo	pap. tai digi	Erikoissuunnittelija		
056 Digi-ohjelmien ja -välineiden käyttöohjeet	ei	ei	vo	pap. tai digi	Erikoissuunnittelija		
057 Ohjelmien asennusmediat	ei	ei	vo	Tall.media	Erikoissuunnittelija		
058 digi-ohjelmien, systeemien ja tiedostojen varmistukset	ei	ei	vo	Tall.media	Erikoissuunnittelija		
059 Arkistonmuodostussuunnitelma	kyllä	ei	sp / vo	pap./digi	Kokoelmapäällikkö		
0510 Arkistoluettelot ja -hakemistot	kyllä	ei	sp	pap.	Kokoelmapäällikkö		
0511 Asiakirjojen hävittämisluettelot	kyllä	ei	sp	pap.	Kokoelmapäällikkö		
06 Postinkulku							
060 Kutsuvieraslistat ym. Postituslistat	ei	kyllä	vo	digi	Erikoissuunnittelija		

1 HENKILÖSTÖHALLINTO**10 Henkilöstöasioiden rekisteröinti ja hallinta**

100 Henkilötietoilmoitus	ei	kyllä	10 v.	pap.	Toimistopäällikkö
101 Työtodistukset	ei	kyllä	10 v.	pap.	Toimistopäällikkö
11 Henkilökunnan nimittäminen, ottaminen ja palkkaaminen					
110 Työsopimukset	ei	kyllä	10 v. työsuhteen päättymisestä	pap.	Toimistopäällikkö
111 Työllistämistuella palkkaamiseen liittyvät asiakirjat	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö
112 Työtehtäviä koskevat työpaikkailmoitukset	kyllä	ei	2 v.	pap./digi	Museonjohtaja / rekrytoinnista vastaava
113 Työhakemukset liitteineen	ei	kyllä	käsittelyaika, tarpeen muk.	pap./digi	Museonjohtaja / rekrytoinnista vastaava
114 Hakijoista laaditut muistiot ja yhteenvedot	ei	kyllä	2 v.	pap./digi	Museonjohtaja / rekrytoinnista vastaava
115 Hakijoille lähetetyt vastaukset	ei	kyllä	2 v.	digi	Museonjohtaja / rekrytoinnista vastaava
116 Salassapitositoumukset	ei	ei	10 v. työsuhteen päättymisestä	pap.	Toimistopäällikkö
12 Palvelussuhteen ehtoja koskevat sekä palkan määräytymiseen ja suuruuteen vaikuttavat tekijät					
120 Palkkausjärjestelmää koskevat asiakirjat	harkiten	ei	50 v.	pap.	Museonjohtaja

Valittujen työhakemukset säilytetään näiden henkilöiden työsopimusten voimassaolon ajan.

Vakituisten rekrytointien osalta muistioita ja yhteenvedoja on hallituksen pöytäkirjojen yhteydessä, jotka säilytetään pysyvästi.

121 Työehtosopimukset. Palkkataulukot ja palkkahinnoitteluliitteet. Muistiot työehtoja koskevista neuvotteluista	harkiten	ei	50 v.	pap./digi	Museonjohtaja	
122 Työntekijöiden keskin. kokousten vaalitulokset ja pöytäkirjat	ei	kyllä	sp	pap.	Luottamusmies / valtuutettu	Luottamusmiehelle / valtuutetulle kertyvä kirj.vaihto yms. ei kuulu museon arkistoon - tästä aineistosta ao.henkilö huolehtii itse.
123 Sairaus- ja äitiyspäiväraahakemukset KELA:lle	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
124 Lääkärintodistukset	ei	kyllä	2 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
125 Vuosilomalistat	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
126 Työajanseuranta-asiakirjat	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
127 Työvuorolistat	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
128 Jäsenmaksujen perintävaltakirjat	ei	kyllä	10 v.	pap.	Toimistopäällikkö	säilytys 10v. työsuhteen päättymisestä
129 Tapaturmailmoitukset	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	Vakuutuslaitoksella velvollisuus säilyttää tapaturmiin liittyviä asiakirjoja vähintään 100 vuoden ajan.
1210 Irtisanoutumisilmoitukset	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
13 Palkanlaskenta						
130 Koneellinen palkkajärjestelmä	ei	kyllä	10 v.	digi	Toimistopäällikkö	
131 Erilaiset maksu-/perintämääräykset	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
132 Verokortit	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
133 Eläketietopäätökset ja muutokset eläketietoihin	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
14 Työpaikkaterveydenhuolto ja työsuojelu						
140 Työpaikkaterveydenhuollon palveluja koskevat sopimukset	harkiten	ei	vo + 10 v.	pap./kopio	Museonjohtaja	

141 Toimintasuunnitelmat	harkiten	ei	vo	pap./kopio	Museonjohtaja	Huom. Työterveyshuollon palvelun järjestäjän arkistointivastuu.
142 Työpaikkaterveydenhuollon kustannuksia koskevat korvaushakemukset	ei	kyllä	6 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
143 KELA:n päätös korvaushakemukseen	ei	kyllä	6 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	
144 Työsuojeluelinten ja -työsuojeluvaltuutettujen vaalitulokset	harkiten	kyllä	sp	pap.	Työsuojeluvaltuutettu	
145 Työsuojelua koskevat pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset sekä sopimukset	harkiten	ei	sp	pap.	Työsuojeluvaltuutettu	
146 Työpaikkaselvitykset ja -muistiot	harkiten	ei	sp	pap.	Työsuojeluvaltuutettu	
147 Työsuojelutarkastuspöytäkirjat	harkiten	ei	10 v.	pap.	Työsuojeluvaltuutettu	
148 Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat selvitykset	harkiten	ei	sp	pap.	Työsuojeluvaltuutettu	
15 Henkilöstön koulutukseen liittyvät asiakirjat						
150 Oppisopimuskoulutukseen ja työharjoitteluun liittyvät asiakirjat	ei	kyllä	10 v.	pap./digi	Toimistopäällikkö	

2 TALOUSHALLINTO

20 Taloussuunnittelu, rahoitus ja materiaalihallinto

200 Toimintasuunnitelmat	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja	Toimintasuunnitelmat pitävät sisällään kaikkien museon osastojen (Kokoelmat ja tutkimus, Näyttelyt, Yleisöpalvelu, Tiedotus ja markkinointi) toimintasuunnitelmat, joten osastopäälliköiden ei ole tarpeen säilöä osastokohtaisia suunnitelmia
201 Talousarviot	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja	Talousarviot pitävät sisällään kaikkien museon osastojen (Kokoelmat ja tutkimus, Näyttelyt, Yleisöpalvelu, Tiedotus ja markkinointi) talousarviot, joten osastopäälliköiden ei ole tarpeen säilöä osastokohtaisia talousarvioita
202 Toimintakertomukset	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja/ Tutkija	Lisäksi arkistoidaan 5 kpl painettuja toimintakertomuksia ja 1 kpl luetteloidaan kirjastotietokantaan (tutkija) Toimintakertomuksiin sisältyy kaikkien osastojen toiminta, joten osastopäälliköiden ei tarvitse säilöä osastokohtaisia toimintakertomuksia
203 Tilinpäätökset ja tarkastuskertomukset	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja	
204 Avustushakemukset	harkiten	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja	
205 Avustuspäätökset	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja	
206 Tilitettyt hakemukset	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja	

207 Veroasiat	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja
208 Vakuutukset	harkiten	ei	vo + 10 v.	pap./talousmappi	Museonjohtaja
209 Pankkiasiat ja rahastointi	harkiten	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja
2010 Sopimukset	harkiten	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja
2011 Vastuumuseoasiat	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja
2012 Valtionosuusasiat	kyllä	ei	sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja
2013 Jäsenluettelo	kyllä	ei	sp	pap.	Museonjohtaja
2014 Kuurojen museon toimintasuunnitelmat	kyllä	ei	sp	pap.	Erikoistutkija (KM)
2015 Kuurojen museon toimintakertomukset	kyllä	ei	sp	pap.	Erikoistutkija (KM)
21 Maksuliike ja kirjanpito					
210 Koneellinen kirjanpitojärjestelmä	ei	ei	vo	digi	Toimistopäällikkö
211 Koneellista kirjanpitoa koskevat ohjeet ja muut asiakirjat	harkiten	ei	vo	pap.	Toimistopäällikkö
212 Kirjanpidon tositteet	ei	ei	6 v.	digi	Toimistopäällikkö
213 Kirjanpitokirjat ja tililuettelot	ei	ei	10 v.	digi	Toimistopäällikkö

Käytössä Kuurojen Liiton lomake

Käytössä Kuurojen Liiton lomake

3 KIINTEISTÖHALLINTO

30 Tilojen suunnittelu ja käyttö					
300 Werstaan rakentamiseen ja korjaamiseen liittyvät asiakirjat	harkiten	ei	sp	pap./digi	Museonjohtaja
301 Kiinteistö sopimukset ja muut tilojen käyttöä koskevat asiakirjat	harkiten	ei	tärkeimmät sp	pap./talousmappi	Museonjohtaja
31 Kulunvalvonta- ja turvallisuustoiminnot					
310 Kulunvalvontajärjestelmä	ei	kyllä	vo	digi	Erikoissuunnittelija
311 Valvontakameroiden kuvarekisteri	ei	kyllä	vo	digi	Erikoissuunnittelija

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

312 Pelastussuunnitelma	ei	ei	vo	pap./digi	Museonjohtaja
313 Avain- ja avaintenluovutusluettelot	ei	kyllä	vo	pap.	Toimistopäällikkö

4 YLEISÖPALVELU JA MARKKINOINTI

40 Yleisöpalvelun ja markkinoinnin hallinto ja suunnittelu					
400 Markkinointiohjelmat ja markkinoinnin kehittämiseen liittyvät asiakirjat	harkiten	ei	sp	pap./digi	Markkinointipäällikkö
401 Yleisöpalveluohjelmat ja muut yleisötyön kehittämiseen liittyvät asiakirjat	harkiten	ei	sp	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö
41 Museon avoinnapi					
410 Opastuskierroksia ja työpajoja koskevat asiakirjat	harkiten	ei	vo, tärkeimmät sp	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö
411 Opasmateriaalit	harkiten	ei	vo, tärkeimmät sp	pap./digi	Museolehtori
412 Vieraskirjat	ei	kyllä	sp harkinnan mukaan	pap.	Asiakaspalveluvast.
413 Kävijätilastot	kyllä	ei	sp	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö
414 Asiakaspalautteet	harkiten	ei	10 v.	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö
415 Kävijäkyselyt ja kyselyistä ja palautteista tehdyt koosteet	harkiten	ei	sp	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö
42 Museokauppa					
420 Winpos-kassaohjelmiston käyttöohjeet	kyllä	ei	vo	pap./digi	Asiakaspalveluvast.
421 Inventaariolistat	harkiten	ei	5 v.	pap./digi	Asiakaspalveluvast.
43 Vuokraustoiminta					
430 Jamix-varausjärjestelmä	ei	kyllä	vo	digi	Erikoissuunnittelija
431 Tilausvahvistukset	ei	kyllä	5 v.	pap./digi	Markkinointipäällikkö
44 Tapahtumat, tilaisuudet ja yhteistyö					

Vieraskirjoista voi säilyttää harkinnan mukaan pysyvästi ainakin osan

440 Suunnittelupalaverien ja työryhmien muistiot liitteineen	harkiten	ei	10 v.	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö / työryhmän toimintaan osallistuva työntekijä
45 Museon vapaaehtoistoiminta (Museosakki)					
450 Luettelot museosakin jäsenistä, yhteystiedot	ei	kyllä	sp	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö
451 Ohjeet museon vapaaehtoisille	kyllä	ei	vo	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö
452 Museosakin työtuntitilat	harkiten	ei	sp	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö
453 Museosakin varausohjelma	ei	kyllä	vo	digi	Erikoissuunnittelija
46 Pedagogiset projektit					
460 Pedagogisten hankkeiden suunnitteluun ja toteutukseen liittyvät asiakirjat	harkiten	ei	vo, tärkeimmät sp	pap./digi	Yleisöpalvelupäällikkö

5 NÄYTTELYT

50 Näyttelytoiminnan hallinto ja suunnittelu					
500 Näyttelypoliittiset ohjelmat ja toiminnan kehittämistä koskevat asiakirjat	harkiten	ei	sp	pap./digi	Näyttelypäällikkö
51 Yksittäiset näyttelyt					
510 Näyttelysopimukset (enimmäkseen kiertonäyttelyihin liittyvät asiakirjat)	ei	ei	sp	pap./digi	Museonjohtaja
511 Lainasopimukset sisäänpäin lainattavasta materiaalista	ei	ei	vo + 10 v.	pap.	Näyttelypäällikkö
512 Näyttelyitä ja lainaesineitä koskevat vakuutus sopimukset	ei	ei	vo + 10 v.	pap./digi	Näyttelypäällikkö

Lisäksi kopiot näyttelyiden suunnitteluun liittyvien asiakirjojen joukossa

Lisäksi kopiot näyttelyiden suunnitteluun liittyvien asiakirjojen joukossa

513 Näyttelyiden suunnitteluun liittyvät asiakirjat (dispositio, käsikirjoitus, näyttelyn yleispohjapiirros, näyttelypalaverien muistiot)	harkiten	ei	sp	pap./digi	Näyttelypäällikkö	Kunkin näyttelyn asiakirjat säilytetään omana kokonaisuutenaan aikajärjestyksessä
514 Näyttelyiden dokumentointivalokuvat	kyllä	ei	sp	digi	Vis. Suunnittelija	Jokaisesta näyttelystä otetaan valokuvat, jotka tallennetaan Dokumentaatiokuvauspalvelimelle

6 KOKOELMAT JA TUTKIMUS

60 Kokoelma- ja tutkimustoiminnan hallinto ja suunnittelu						
600 Kokoelmapoliittiset ohjelmat ja toiminnan kehittämistä koskevat asiakirjat	kyllä	ei	sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	Kokoelmapoliittiseen ohjelmaan sisältyy monia liitteitä, joita saatetaan päivittää erikseen. Päivitysten yhteydessä huolehdittava usein päivitysversioiden arkistoinnista.
601 Tutkimusohjelmat ja tutkimustyön kehittämistä koskevat asiakirjat	harkiten	ei	sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
61 Kokoelmien hankinta ja karttuminen						
610 Luovutus sopimukset liitteineen	ei	kyllä	sp	pap.	Kokoelmapäällikkö	
611 Kokoelmien hankintaan ja karttumiseen liittyvä kirj.vaihto	ei	kyllä ositt.	tärkeimmät sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
612 Nykydokumentointihankkeiden lupa-asiakirjat ja hankkeissa haastateltavien taustatietolomakkeet	ei	kyllä	sp	pap.	Kokoelmapäällikkö/ hankevastaava	

613 Nykydokumentointiaineisto (kuvat, videot, äänitteet, haastattelujen ja äänitteiden litteroinnit)	harkiten	kyllä ositt.	sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö/ hankevastaava	Nykydokumentointiaineisto tallennetaan hankkeittain Nykydokumentointipalvelimelle. Aineiston osia voidaan luetteloita kokoelmanhallintajärjestelmään.
62 Kokoelmien luettelointi ja tietokantojen ylläpito						
620 Kokoelmien luetteloitiohjeet	kyllä	ei	sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	Ohjeet myös kokoelmapoliittisen ohjelman liitteenä
621 Kokoelmatietokannat (sis. Diariotietokanta)	harkiten	kyllä	sp	digi	Erikoissuunnittelija / Kokoelmapäällikkö	
63 Kokoelmien hoito ja säilytys						
630 Sijaintipaikkakoodisto	ei	ei	vo	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
631 Varastolistat	ei	ei	vo	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
632 Esineiden konservointiin ja hoitoon liittyvät asiakirjat (mm. konservointiraportit, kuntoraportit, aseiden deaktivoititodistukset)	harkiten	ei	sp	pap. ensisij./ digi	Kokoelmapäällikkö	
633 Varastotilojen olosuhdetilastot	ei	ei	10 v.	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
634 Materiaalilistat tavoitearvoineen	kyllä	ei	sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
635 Esineiden näyttelyhakulistat (näyttelyesineet-lomake)	harkiten	ei	10 v.	pap.	Kokoelmapäällikkö	Näyttelyhakulistaa käytetään sekä omien näyttelyiden että esineiden ulkopuolelle lainaamisen yhteydessä
636 Poistopöytäkirjat	harkiten	ei	sp	pap.	Kokoelmapäällikkö	
637 Ruskon kokoelmahallin käyttöön liittyvät ohjeet ja muut asiakirjat	ei	ei	vo	digi	Kokoelmapäällikkö	Asiakirjat ovat luottamuksellisia ja vain hallin käyttäjien käytettävissä digialustalla
64 Asiakaspalvelu						
640 Lainasopimukset ulospäin lainattavasta materiaalista	ei	ei	20 v.	pap.	Kokoelmapäällikkö	

641 Aineiston käyttösopimukset	ei	ei	20 v.	pap.	Kokoelmapäällikkö	
642 Käyttölupahakemukset digitaalisiin työväenlehtiin	ei	ei	10 v.	pap.	Kokoelmapäällikkö	
643 Kuvatilaukset ja niihin liittyvät asiakkaiden yhteystiedot	ei	kyllä	oma tarve/ max. 5 v.	digi	Erikoissuunnittelija/ tutkijat	Kokoelmanhallintajärjestelmä säilyttää kuvatilaustiedot määrätyn ajan.
	harkiten	kyllä ositt.	oma tarve, tärkeimmät sp	digi	Erikoissuunnittelija/ tutkijat/kokoelmapäällikkö	Hyödyllisiä kysymyksiä ja vastauksia säilytetään harkinnan mukaan pysyvästi Kysymuseolta -palvelussa
645 Tietopalvelukysymyksiin annetut vastaukset						
65 Tilastot						
651 Vuosikertomuksiin kerättävät tiedot	kyllä	ei	sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
652 VOS-asioihin liittyvät tiedot	kyllä	ei	sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
653 Valtakunnallisen tallennustyön raportit TAKO-verkostolle	kyllä	ei	sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	
66 Projektit						
660 Projekteihin liittyvät asiakirjat	harkiten	kyllä ositt.	tärkeimmät sp	pap./digi	Kokoelmapäällikkö	Säilytys projekteittain

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. Luetteloidottomia kirjoja säilytetään pääosin isossa kokoelmavarastossa.

Lehdet

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

Pienpainatteet

Pienpainatteet on sijoitettu arkistokoteloissa isoon kokoelmavarastoon, toimistoaulan puoleisiin hyllyihin. Joidenkin pienpainatteiden yhteyteen on tietokantaan merkitty tarkempi säilytyspaikkatieto.

Aineiston käyttö

Kun lainaat aineistoa, jätä sen kohdalle lappu, johon merkitset julkaisun nimen, päivämäärän sekä oman nimesi. Kirjalainassa merkitse myös luokka, lehtiaineiston osalta lehden numerot tai vuodet ja pienpainatteissa lainattavien pienpainatteiden numerot. Palauta aineisto heti käytön jälkeen omalle paikalleen ja poista lappu. Jos aineistoa halutaan ottaa näyttelyyn esille, ole yhteydessä kokoelmapäällikköön tai tutkijaan.

Liite XIX

Werstaalle saapuvat lehdet ja muut julkaisut - ohje postia käsitteleville (2023)

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

AKT

Kotkaviesti

Motiivi

PAM.FI

Paperiliitto

Rakentaja

Reitti

Tekijä

Vasama

Veturimies

Voima – aulasta voi tuoda uusimman numeron lokerikkoon 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. Lehdet, joiden voi katsoa olevan museokauppaan tai markkinointiin suunnattua mainospostia, voi sijoittaa ”Museokaupan mainosposti”- tai ”Markkinoinnin mainosposti”- lokerikkoihin.

Kuurojen museoon liittyvä posti sijoitetaan ”Kuurojen museon posti”-lokerikkoon.

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”.

LAINASOPIMUS

XX.XX.XXXX

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

Yhteyshenkilö, Työväenmuseo Werstas ja yhteystiedot

Yhteyshenkilö Lainaaja ja yhteystiedot

1. TK XXXX Esineen nimi

Lainaaja vastaa esineiden kuljetuksista ja esillepanosta. Lainaaja 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. Esineet on suojattava suoralta auringonvalolta ja kaikelta UV-säteilyltä. Näyttelytilan valaistuksen voimakkuus saa olla korkeintaan xx luxia. Tarkemmat käsittelyohjeet, ks. liite 1. Kaikissa näyttelyissä liittyvissä teksteissä tulee mainita esineiden kuuluvan Työväenmuseo Werstaan kokoelmiin.

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 ____/____ 202__

 Vastaanottaja

Työväenmuseo Werstas esinelainat

Kustannukset

Lainansaaja vastaa kaikista lainan aiheuttamista kuluista.

Vakuutus

Lainansaajan on otettava esineille vakuutus laina-aikana mahdollisesti tapahtuvien vahinkojen varalta. Vakuutusarvot määrittelee Työväenmuseo Werstas. Esineet on vakuutettava ennen kuljetusten alkamista aina siihen saakka, kun ne on palautettu takaisin museoon.

Pakkaus ja kuljetus

Esineet on palautettava siinä kunnossa kuin ne on lainattu, ja lainansaajan on kohdeltava lainaesineitä erittäin huolellisesti.

Kuljettamisesta vastaa lainansaaja. Esineiden kuljetuslaatikot säilytetään kuljetuksen jälkeen asianmukaisissa sisätiloissa ja niitä käytetään myös aineistoa palautettaessa. Esineet pakataan samalla tavalla kuin vastaanotettaessa.

Esineitä palautettaessa lainansaaja ottaa yhteyttä Werstaan kokoelmapäällikköön ja sopii hyvissä ajoin palautuksen ajankohdan.

Näyttelyolosuhteet

Lainansaaja vastaa esineiden turvallisesta säilytyksestä, käsittelystä ja sijoittamisesta näyttelyyn. Lainansaajan on otettava seuraavat seikat huomioon:

- esineitä käsittelee museoammattilinen henkilökunta
- esineitä käsiteltäessä on käytettävä esineturvallisia suojakäsineitä kuten nitrilikäsineitä
- vesivahinkojen mahdollisuus on eliminointava
- näyttelyvitriinit on valmistettu esineturvallisista materiaaleista

Ilmasto

(katso Suomen museoliiton suositus 3, museoesineistön säilytysolosuhteet)

- lämpötila- ja kosteusarvojen suuret vaihtelut tulee estää. Yleisenä suosituksena esineille pidetään 45-55% suhteellista kosteutta ja lämpötila 18-22°C. Päivittäisen vaihtelun tulisi jäädä alle 5% SK ja 2 °C, orgaanisen materiaalin osalta talviaikana alaraja on 45%.

Valaistus

- valaistusolot tulee säätää esineistön valonsietokyvyn mukaisiksi, näyttelytila pimennetään aukioloajan ulkopuolella
- lämpöä tuottava valaistus sijaitsee vitriinin ulkopuolella
- erityisen valoherkkien materiaalien (esim. tekstiilit, paperituotteet) valaistus ei saa ylittää 50 luksia
- valoherkkien materiaalien (puuesineet) valaistus ei saa ylittää 150 luksia
- valoa kestävien materiaalien suosituksena voi pitää että näyttelyssä ei ylitetä 300 luksia, ehdoton yläraja 500 luksia
- UV-taso ei saa ylittää 75 mikrowattia/lumen, päivänvalo ja fluoresoiva valaistus suodatetaan

Turvallisuus

- esineet asetetaan näytteille lukitussa vitriinissä, valvotuissa tiloissa
- näyttelytilassa ja mahdollisessa välivarastossa on oltava murtohälytysjärjestelmä ja automaattinen palohälytys
- näyttelytilan ja välivaraston on oltava paloviranomaisten hyväksymä

- esineiden vakuutusarvoja ei saa saattaa ulkopuolisten tietoon

Menettely vahinkotapauksissa

Jos esine vaurioituu kuljetuksen tai näyttelyn aikana, lainansaajan on ilmoitettava siitä välittömästi Työväenmuseo Werstaalle. Rikkoutuneesta esineestä irronneet osat sekä kaikki pakkausmateriaalit ja muut vaurion syntymiseen mahdollisesti liittyvät materiaalit on säilytettävä, kunnes museon edustajalla on mahdollisuus tutkia ne.

Vahinkotapauksessa lainansaaja ei saa korjata esinettä. Lainansaaja vastaa kuljetuksen, säilytyksen ja näytteillä olon aikana tapahtuneiden vaurioiden konservoinnin kustannuksista.

Muita lainaehtoja

Näyttelytekstissä tulee mainita, että lainatut esineet kuuluvat Työväenmuseo Werstaan kokoelmiin.

POISTOPÖYTÄKIRJA

(KUVA ESINEESTÄ)

Päivämäärä
Objektin numero
Objektin nimi

Syy objektin poistolle

Poistotoimenpide

Esittelijä
Etunimi Sukunimi Kokoelmapäällikkö

Poiston vahvistaja
Etunimi Sukunimi Museonjohtaja

Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä: 29.11.2023

1a Rekisterinpitäjä

Nimi: Akseli-konsortio

Osoite: c/o Työväen museoyhdistys ry

Väinö Linnan aukio 8, 33210 Tampere

Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): info (ät) tyovaenmuseo.fi

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Kimmo Kestinen

Osoite: Väinö Linnan aukio 8, 33210 Tampere

Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 050-4401166; erikoissuunnittelija (ät) tyovaenmuseo.fi

3 Rekisterin nimi

Collecte-kokoelmanhallintaohjelma

4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Kokoelmiin kuuluvien esineiden, valokuvien, kirjallisen materiaalin ynnä muun hoitamiseen liittyvien henkilötietojen käsittely.

5 Rekisterin tietosisältö

- Kokoelmahallintaohjelman käyttäjärekisteri (nimi, käyttäjätunnus, rooli)
- Kokoelmien lahjoittajarekisteri (nimi, osoite, lahjoituksen sisältö, päiväys, vastaanottaja)
- Kokoelmiin liittyvä osapuolirekisteri (nimi, sukupuoli, syntymäaika, kuolinaika, osoitetiedot, ammatti, muut tiedot). Nimen ja sukupuolen lisäksi muita tietoja kerätään vain, jos ne on saatavilla joko henkilöltä itseltään, lahjoittajalta tai julkisista tietolähteistä.
- Henkilökuvat (nimi, ammatti ym. jos tiedossa).

6 Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan oman toiminnan avulla, aineiston lahjoittajilta ja julkisista tietolähteistä (esim. kirjalliset lähteet, kuten tietosanakirjat ja biografiajulkaisut, sekä digitaaliset lähteet, kuten Wikipedia ja eduskunnan kansanedustajamatrikkeli)

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan säännöllisesti kansalliseen kokoelmaportaali Finnaan. Varsinaisista henkilörekistereistä tietoja ei luovuteta. Aineiston valokuvista osa on sellaisia, joissa saattaa olla tunnistettavissa olevia eläviä henkilöitä ja kuvailutiedoissa saattaa olla yksittäisiin henkilöihin liittyviä nimitietoja. Pääsääntöisesti kyse on julkisuuden henkilöistä tai julkaistavaksi tarkoitetuista ja muualla jo julkaistuista vanhoista valokuvista.

8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Julkiseksi määritelty aineisto on selattavissa Finna.fi-verkkoportaalin ja toistaiseksi myös Arjenhistoria.fi:n kautta ympäri maailmaa. Osapuoli-, lahjoittaja- tai käyttäjärekisterien tiedot eivät ole julkisia.

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

ATK:lla käsiteltävät tiedot

Kokoelmanhallintajärjestelmä toimii palomuurilaitteiston suojaamalla tietokoneella. Pääsy rekisteriin on rajoitettu ja käyttäjät tunnistetaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttäjän oikeuksia rekisterin tietoihin rajataan käyttöoikeusrooleilla. Myös järjestelmän varmuuskopiolaite on suojattu salasanan avulla. Osa aineistosta on kuitenkin katsottu sen luontoiseksi, että se on avattu julkiseksi.

10 Tarkastusoikeus

Jokaisella on oikeus tarkistaa omat tietonsa. Mikäli tiedot halutaan tarkistaa, voi kopion tiedoista saada käymällä tietoja tallentaneessa organisaatiossa henkilökohtaisesti (henkilöllisyyden varmistamiseksi). Sähköpostitse tai puhelimitse voi saada tiedon siitä, onko tietoa tallennettu ja minkä laatuista tietoa se mahdollisesti on, mutta ei yksityiskohtaista tietoa. Organisaatioiden osoite- ja yhteystiedot löytyvät Finna.fi:n verkkosivujen kautta.

11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisteriin tallennetun virheellisen tiedon korjaamista. Akseli-konsortio pyrkii siihen, että tiedot olisivat mahdollisimman oikein. Pyynnön tietojen oikaisuista voi tehdä Finnan "Ota yhteyttä" linkin kautta.

12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Perinnelaitosten henkilötietojen tallentaminen liittyy niiden yleisen edun mukaiseen toimintaan. (Tietosuojasetus, 89 artikla)

Käyttölupahakemus Kansalliskirjaston digitaalisiin työväenlehtiaineistoihin Työväenmuseo Werstaalla

Pyydän käyttöni kopioita seuraavista digitaalisista lehtiaineistoista:

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

Käyttöehdot:

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

Aika ja paikka _____

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Aineiston käyttösopimus

Olen saanut käyttööni 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 _____

Kokoelmien palveluhinnasto

Voimassa 1.1.2024-

Työväenmuseo Werstas ei tee kuvista vedoskopioita. Asiakkaalle toimitetaan kuvista yleensä jpeg-muodossa oleva tiedosto, jonka hän voi teettää haluamaansa formaattiin. Kuvat toimitetaan sähköpostitse tai linkin kautta ladattavina tiedostoina.

Mahdollisista uusintaskannauksista velotetaan 70 € / kpl sisältäen aineiston haun ja skannaus- tai kuvaustyön (yksi tunti). Mikäli työ kestää kauemmin, asiasta sovitaan asiakkaan kanssa erikseen. Laajemmista kuva-aineiston selvitys- ja inventointitöistä peritään erillisen sopimuksen mukaan 70 € / tunti. Kaikki hinnat on ilmoitettu euroina.

EI-KAUPALLINEN KÄYTTÖ

Skannatut kuvat digitaalisessa muodossa 15,00 € / kuva

KAUPALLINEN KÄYTTÖ

Mainostarkoitus	150 € / kuva
Postikortti tai juliste	90 € / kuva
Muu kaupallinen käyttö	50 € / kuva

Yhteystiedot

Työväenmuseo Werstas
Väinö Linnan aukio 8 33210 Tampere
sähköposti: tilaukset(at)tyovaenmuseo.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.

Tilaja 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.