

Lapin maakuntamuseo

Kokoelmapoliittinen ohjelma 2025–2030

Työryhmä:

Hanna Kyläniemi, museonjohtaja

Riina Koskiniemi, kokoelma-amanuessi

Jukka Salmela, luonnontieteen amanuessi

Anni Arvio, kuva-arkistonhoitaja

Heidi Pelkonen, amanuessi, alueellinen työ

Jari-Matti Kuusela, arkeologi

Sisälllys

1. Johdanto	3
1.1. Museon esittely	3
1.2. Museon toimintaa ohjaavat säädökset ja lait	4
1.3. Kokoelmapoliittisen ohjelman tarkoitus ja käyttö	4
1.4. Kokoelmatyön resurssit	5
2. Kulttuurihistorialliset kokoelmat	6
2.1. Historia ja nykytila	6
2.1.1. Esinekokoelma	6
2.1.2. Arkistoaineisto	8
2.1.3. Valokuvakokoelma	9
2.1.4. Audiovisuaalinen kokoelma	10
2.1.5. Käsikirjasto	11
2.2. Tallennus ja kartunta	12
2.2.1. Tallennusalue, tallennuksen painopisteet ja TAKO	12
2.2.2. Tallennustavat ja -kriteerit	13
2.2.3. Deponointi	14
2.2.4. Kokoelmatyön seuranta	15
2.3 Kokoelmien hallinta	15
2.3.1. Kokoelmiin liittäminen	16
2.3.2. Luettelointi ja digitointi	17
2.3.3. Arvoluokitus	17
2.3.4. Poistot	18
2.4. Kokoelmien hoito	20
2.4.1. Säilytystilat ja -olosuhteet	20
2.4.2. Turvallisuus	21
2.4.3. Konservointi	22
2.5. Saavutettavuus ja käyttö	23
2.5.1. Käyttäjät ja asiakkaat	24
2.5.2. Lainat	25
2.5.3. Kokoelmien käytön rajoitukset	25
3. Arkeologiset kokoelmat	27
Arkeologiset aineistot	28
4. Luonnontieteelliset kokoelmat	29
4.1. Historia ja nykytila	29
4.2. Kokoelmien käyttö ja saavutettavuus	30
4.3 Kokoelman kartunta ja hallinta	31
4.3.1. Kartunta	31

4.3.2. Luettelointi ja tutkimus.....	31
4.3.3. Säilytys ja konservointi.....	31
4.3.4. Arvoluokitus	32
5. Oheiskokoelma	32
6. Dokumentointi.....	33
6.1. Oma dokumentointi.....	33
6.2. Nykyajan dokumentointi	34
7. Kokoelmien kehittäminen ja tulevaisuus	34

1. JOHDANTO

1.1. Museon esittely

Lapin maakuntamuseo on Rovaniemen kaupungin omistama alueellinen vastuumuseo, joka toimii Arktikum-talossa. Museosta vastaa museonjohtaja. Museon vastuualueetta kokoelmatyössä ovat Enontekiö, Utsjoki, Inari, Sodankylä, Kittilä, Kemijärvi, Salla, Savukoski, Pelkosenniemi, Rovaniemi, Ranua ja Posio. Lisäksi toiminta-alueetta ovat historiallisista Peräpohjolan ja Lapin alueista Petsamo sekä Vanha Salla (Kuolajärvi).

Museon vuosien 2025–2030 toimintasuunnitelmassa sen visiona on:

Museo on tunnettu monipuolisena asiantuntijana ja yhteisönsä luotettavana museona. Se inspiroi ja rohkaisee tarkastelemaan menneisyyden ilmiöitä katsoen kohti tulevaisuutta. Museo on eturintamassa pohjoisen alueen historian, luonnon ja kulttuuriperinnön tallentamisessa, tutkimuksessa ja esittämisessä. Se luo elämyksiä ja kohtaamisia, jotka herättävät keskustelua.

Museon arvoja ovat:

Luotettava ja vastuullinen: Museo on luotettava tiedon tuottaja ja tallentaja, joka toimii kestävästi, eettisesti ja vahvistaa tutkitun tiedon arvoa yhteiskunnassa.

Yhteisöllinen ja osallistava: Museo on yhteisöjensä ääni ja näyttämö, joka tarjoaa tilaa ja tukea kulttuuriperinnön jakamiseen kaikille. Museo on erityisesti paikallisten tarinoiden ja perinteiden vaalija, joka edistää yhteisöjen yhteenkuuluvuutta ja kulttuurista vuorovaikutusta.

Rohkea ja ennakkoluuloton: Museo avaa ovia uusille rohkeille ajatuksille ja näkökulmille. Museo auttaa ihmisiä ymmärtämään monitahoista menneisyyttä ja rakentamaan yhdessä parempaa kestävää tulevaisuutta.

Museo pyrkii noudattamaan näitä suunnitelmansa sisältöjä kaikessa toiminnassaan, myös kokoelmapolitiikassaan.

1.2. Museon toimintaa ohjaavat säädökset ja lait

Museon suunnitelmallisesti ja ammatillisesti hoidetut kokoelmat ovat sen toiminnan ja olemassaolon keskeinen osa (Museolaki 314/2019):

1 §

Lain tavoitteena on:

- 1) ylläpitää ja vahvistaa yksilöiden ja yhteisöjen ymmärrystä ja osallisuutta kulttuurista, historiasta ja ympäristöstä;
- 2) edistää kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen säilymistä tuleville sukupolville;
- 3) edistää yhteisöllisyyttä, jatkuvuutta ja kulttuurista moninaisuutta;
- 4) edistää sivistystä, hyvinvointia, yhdenvertaisuutta ja demokratiaa.

2 §

Museotoiminnan tarkoituksena on:

- 1) kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen tallentaminen ja säilyttäminen;
- 2) aineistoja ja muita sisältöjä koskevan tutkimuksen edistäminen ja hyödyntäminen;
- 3) aineistojen ja tiedon saatavuuden, saavutettavuuden ja käytön edistäminen;
- 4) kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen esittäminen ja elämysten tarjoaminen;
- 5) yleisötyö, vuorovaikutus sekä opetuksen ja kasvatuksen edistäminen.

Arkeologisten kokoelmien hoidon, järjestämisen ja tallettamisen osalta noudatetaan Muinaismuistolakia (295/63) sekä Opetus- ja kulttuuriministeriön antamia alueellisia vastuumuseotehtäviä (v. 2023–2026, nelivuotiskaudet) (Museolaki 314/2019).

Valtionosuuteen oikeutetulla ammatillisella museolla tulee Museolain 2 luvun 5 § mukaan olla kokoelmapoliittinen ohjelma ja monivuotinen tavoitteita, toimintaa ja taloutta koskeva suunnitelma. Lisäksi Museolain 3 luvun 8 § mukaan vastuumuseotehtäviä hoitavalla museolla tulee olla toimialueeltaan riittävän kattavat kokoelmat, aineistot ja sisällöt.

1.3. Kokoelmapoliittisen ohjelman tarkoitus ja käyttö

Kokoelmapoliittinen ohjelma on museon työkalu, joka palvelee museon työntekijöitä sekä kaikkia muita, jotka haluavat tarkemmin perehtyä kokoelmien muodostumiseen ja niiden käyttöön. Ohjelma esittelee perusteet museon kokoelmatehtävälle ja tallennusvastuille. Sen avulla ymmärrys kokoelmia kohtaan lisääntyy, tallennus on vastuullista sekä loogista ja kokoelmien hoito laadukasta sekä tavoitteellista. Kokoelmaohjelma päivitetään noin 5–7 vuoden välein ja sen toteutumista seurataan ja arvioidaan.

Kokoelmapolitiikassa otetaan huomioon valtakunnallinen museoiden välinen yhteistyö. Lapin maakuntamuseo on mukana Museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO ry:ssä, jossa museo on tehnyt sopimuksen Museoviraston kanssa (ks. kappale 2.2.1. TAKO sekä liite

11). Kokoelmapolitiikassa otetaan huomioon myös museon toimialueen muiden museoiden, sekä ammatillisten että paikallismuseoiden, tekemä tallennus- ja kokoelmatyö.

Museon kokoelmien ja tutkimuksen vahvuudet liittyvät Lapin omaperäiseen luontoon ja kulttuureihin. Lisävahvuutena on yhteistyö Arktikum-talon muiden toimijoiden ja Rovaniemen kaupungin muiden palveluiden kanssa. Museo tekee monialaista yhteistyötä mm. eri kulttuurilaitosten, yliopistojen ja tutkimuslaitosten, matkailun ja talouselämän organisaatioiden, järjestöjen ja yksityisten ihmisten kanssa. Luova monitieteisyys näkyy museon kokoelmarakenteessa.

Museon kokoelmat jakaantuvat kulttuurihistoriallisiin kokoelmiin (esinekokoelma, arkistoaineistokokoelma, valokuvakokoelma ja audiovisuaalinen kokoelma) ja luonnontieteellisiin kokoelmiin. Lisäksi museolla on käsikirjasto. Museolla ei ole omaa arkeologista kokoelmaa, mutta koska osa arkeologisista löydöistä kulkee museon kautta Museovirastoon, on tämä prosessi otettu huomioon myös tässä kokoelmapoliittisessa ohjelmassa. Kokoelmia käytetään sekä museon tutkimus-, näyttely-, opetus- että asiakaspalvelutoiminnassa. Kokoelmapoliittinen ohjelma ja erillinen näyttelypoliittinen ohjelma toteuttavat Lapin maakuntamuseon toimintasuunnitelman 2025–2030 tavoitteita. Toteutettavat toimenpiteet riippuvat myös ulkopuolelta saatavista hankerahoituksista.

1.4. Kokoelmatyön resurssit

Jokaisella museon kokoelmalla on yksi vastuuhenkilö. Valokuva- ja audiovisuaalisen (av) kokoelmien hoidosta vastaa kuva-arkistonhoitaja. Lisäksi museon valokuvaaja osallistuu kuva-arkiston digitointityöhön ja vastaa yleisen museon valokuvauksen ohella valokuvien kuvankäsittelystä näyttely- ja asiakaskäyttöön. Esinekokoelmasta vastaa kokoelma-amanuenssi, jolla on ajoittain apunaan yksi museon opasvalvojista. Arkistoaineistokokoelmasta ja käsikirjastosta vastaa amanuenssi, joka hoitaa myös alueellista museotyötä. Näiden kokoelmien henkilöresurssi on siis museon muita kokoelmia pienempi. Luonnontieteen kokoelmista vastaa luonnontieteen amanuenssi. Museomestari ja museon muu henkilökunta osallistuvat kaikkien kokoelmien hoitoon, säilyttämiseen ja siirtämiseen tarvittaessa.

Jokaisen kokoelman vastuuhenkilöllä on apuna ajoittain määräaikaista henkilöitä, kuten työkokeilijoita ja harjoittelijoita, mahdollisuuksien mukaan. Erityisesti pyritään suosimaan museon toimialaan liittyvien yliopisto-opiskelijoiden harjoitteluja.

2. KULTTUURIHISTORIALLISET KOKOELMAT

Lapin maakuntamuseon kulttuurihistorialliset kokoelmat muodostuvat neljästä kokoelmasta: esine-, arkistoaineisto-, valokuva- sekä av-kokoelmista.

Eri kulttuurihistoriallisilla kokoelmilla on usein yhteisiä kontekstitietoja, sillä hankinnat voivat sisältää aineistoa useaan kokoelmaan. Vuonna 2024 käyttöön otetun CollectionPro-kokoelmahallintaohjelman myötä eri kokoelmien ja niiden taustatietojen linkittäminen toisiinsa tuli mahdolliseksi. Koska aikaisemmassa kokoelmanhallintaohjelmassa tätä ominaisuutta ei ollut, menee vielä jonkin aikaa ennen kuin eri kokoelmien ja kontekstitietojen linkitykset saadaan CollectionPro:ssa hoidettua ajan tasalle. Samalla näiden ominaisuuksien käyttö kehittää kontekstitietojen laajuutta ja jaettavuutta sekä laajempien kulttuurihistoriallisten tietokokonaisuuksien muodostumista.

2.1. Historia ja nykytila

2.1.1. Esinekokoelma

Historia

Esinekokoelman kartuttaminen alkoi museon perustamisvuonna 1975. Määrärahoihin tehdyt hankinnat käsittivät pääasiassa saamelais- ja romanikulttuuriin liittyvää aineistoa ja jonkin verran peräpohjalaisia esineitä.

Alkuvuosina perusnäyttelyä varten tehdyt suunnitelmalliset hankinnat olivat valmiita näyttelykokonaisuuksia, jotka sisälsivät etupäässä 1970-luvulla valmistettuja esineitä, erityisesti tekstiilejä ja muita käsityötuotteita. Ensimmäinen hankintaerä oli saamelaisesineistöä sisältänyt, Suomen museoliiton kokoama Čilgetus-näyttely. 1980-luvun lopulla merkittävimpiä hankintoja olivat museon omia näyttelyitä varten kootut kokonaisuudet, erityisaiheina Lapin matkamuisot ja talviurheilu.

1990-luvun vaihteessa hankittiin järjestelmällisesti esineistöä uuteen Selviytyjät-perusnäyttelyyn, ja vielä 2000-luvulla tämän perusnäyttelyn teemat vaikuttivat myös lahjoituksiin. Pääteemoja olivat sota-aika ja Petsamo. 1990-luvulla hankittiin myös aktiivisesti esineistöä ajankohdaksi aiheisiin ja vaihtuviin näyttelyihin (sota-aika, jouluku, matkailu, talviurheilu, Kemijoki sekä Rovaniemen kauppa-likkeet, koulut ja sairaalat). 2000-luvulla kokoelmat ovat karttuneet etupäässä lahjoituksiin, jotka ovat sisältäneet monenlaista aineistoa, mutta joiden pääteemat ovat olleet samoja kuin aikaisempina vuosina.

Esinekokoelman muodostumiseen ovat siis huomattavasti vaikuttaneet erilaiset näyttelyt. Merkittävimpiä aineistoja ovat näyttelyihin aktiivisesti hankitut kokonaisuudet, jotka ovat hyvin perustettuja ja joihin liittyy taustatietoa ja muuta tukimateriaalia. Ongelmana voidaan pitää

museon toiminnan ja kokoelmien liiallista keskittymistä näyttelyihin, josta suunnitelmallinen kokoelmien hankinta ja muu käytännön kokoelmatyö on jatkuvasti kärsinyt. Muihin kuin näyttelyaiheisiin liittyvien aineistojen karttuminen on ollut pitkälti passiivisten lahjoitusten varassa. Lisäksi sellaista aineistoa, jota muutoin ei olisi otettu museon kokoelmiin, on näyttelytoiminnan takia sinne kuitenkin tullut.

Osa näyttelyitä varten hankitusta aineistosta on jätetty oheiskokoelmaan. Tämä on kokoelmatyön kannalta ensisijaisesti hyvä asia. Näillä esineillä ei ole kontekstitietoja tai vastaavanlaisia esineitä on kokoelmissa tarpeeksi. Aluksi näitä rekvisiitanomaisia esineitä on otettu myös kokoelmiin, mutta kokoelmien näyttelykäyttöön liittyvien sääntöjen tiukentuessa on sitten muodostettu ja käytetty erillistä oheiskokoelmaa.

Esinekokoelmaa on diarioitu ja luetteloitu eri tavoin vuosien varrella. Manuaalisesta esinediaarikirjasta siirryttiin sähköiseen järjestelmään vuonna 2000. Vuoden 2018 alussa myös kirjan tiedot vuosilta 1975–1999 on syötetty sähköiseen järjestelmään, ja nykyisin ne löytyvät CollectionPro-ohjelman esinediaarista. Luettelointi tapahtui vuoteen 1993 saakka (diaarinumerot 1–712) manuaalisesti pahvikortteille, joihin osaan piirrettiin esinekuvat. Näitä pahvikortteille luetteloituja esineitä on osittain takautuvasti siirretty myös sähköiseen järjestelmään.

Manuaalisen luettelointikortiston jälkeen käytössä on ollut useita sähköisiä järjestelmiä, jotka ovat vuosien varrella kehittyneet kattamaan myös muita kokoelmahallintaan liittyviä toimintoja luetteloinnin lisäksi; Ensimmäisenä käytössä oli Antikvaria-museotietojärjestelmä, jota käytettiin kulttuurihistoriallisten kokoelmien luettelointiin ilman kuvia. Vuonna 1999 siirryttiin KuvaMinttu -ohjelmaan, vuonna 2003 Cumulus-ohjelmaan ja vuonna 2024 CollectionPro-ohjelmaan. Ohjelmien vaihdot, lomakkeiden suunnittelut ja konvertoinnit ovat vaatineet paljon työaikaa ja aiheuttavat välillä myös pitkäkestoisia ongelmia.

Nykytila

Esinekokoelma koostuu pääasiassa rovaniemeläisestä, peräpohjalaisesta, saamelaisesta ja romanikulttuuriin liittyvästä aineistosta. Tämän ohjelman laadinnan aikaan vuonna 2025 esinekokoelmassa on noin 21 300 objektia. Kokoelmat karttuvat vuodessa keskimäärin 100–500 esineellä, jotka tulevat yleensä lahjoituksina. Kokoelmassa vallitsevia teemoja ovat Lapin matkailu, talviurheilu, sota-aika, Rovaniemen palvelut ja kauppa- ja liikenne. Lisäksi erityisenä aiheena on perusnäyttelyn osauudistuksen ansiosta Petsamo.

Uusin piirre on se, että kokoelmiin on tullut isoja yksittäisiin henkilöihin, sukuihin tai toimijoihin liittyviä lahjoituksia, esimerkiksi **K. M. Wallenius** -kokoelma. Myös toisen maailmansodan saksalaisaika ja sodanjälkeinen jälleenrakennus ovat nousseet lahjoituksissa huomattaviksi aiheiksi.

Ajallisesti esinekokoelma keskittyy pääsääntöisesti toiseen maailmansotaan ja sen jälkeiseen aikaan, koska sodan loppuvaiheissa Lapista hävisi suurin osa rakennuskannasta ja irtaimistosta.

Merkittävin osa sota-aikaa edeltäneestä vanhemmasta talonpoikaisesta esineistöstä on tallennettuna kotiseutuyhdistys Rovaniemen Totto ry:n kokoelmiin Pöykkölään sekä muihin museon toiminta-alueen paikallismuseoihin. 1800–1900-lukujen hallintoon, teollisuuteen, liikenteeseen, koulutukseen, Rovaniemen kauppalan historiaan ja Petsamon historiaan liittyvää aineistoa tallennetaan kuitenkin etupäässä Lapin maakuntamuseoon.

Varsinaisen esinekokoelman lisäksi museossa säilytetään ja hallinnoidaan erillistä Rovaniemen kaupungin lahjaesinekokoelmaa. Kaupungin, ja sitä ennen jo kauppalan, vastaanottamia erilaisia lahjoja on säilytetty omana kokoelmana Lapin maakuntamuseossa vuodesta 1984 lähtien. Kokoelmalla on kaupunginjohtajan viranhaltijapäätöksellä (ROIDno-2024–295) hyväksytty toimintasuunnitelma, joka sisältää yleiset linjaukset ja toimintaperiaatteet (liite 12).

2.1.2. Arkistoaineisto

Historia

Arkistoaineisto erotettiin omaksi kokoelmakseen pois esinekokoelmien yhteydestä vuonna 1988. Tästä syystä esimerkiksi pienpainatteita, julisteita ja kirjoja löytyy edelleen myös esinekokoelmasta. Kokoelman muotoutuminen on ollut samankaltaista kuin esinekokoelman. Aluksi arkistoaineistoon tallennettiin myös museon oman toiminnan tuloksena syntynyttä aineistoa (mm. julisteita, esitteitä) sekä museolle saapunutta postia, kuten joulukortteja. Samaan aikaan sinne tallennettiin Lapin matkailuun ja jouluperinteeseen liittyvää vanhempaa materiaalia ja joitakin yksittäisiä asiakirjoja tai asiakirjakokonaisuuksia. Arkistoaineiston sisältö on siksi varsinakin alkuvaiheiltaan hajanaista ja monimuotoista.

Manuaalista diaarikirjaa pidettiin vuosina 1988–1999. Vuodesta 2000 alkaen diariointi on tehty sähköisesti. Ensimmäinen luettelointiohjelma oli Antikvaria-museotietojärjestelmä, jota käytettiin kulttuurihistoriallisten kokoelmien luettelointiin ilman kuvia. Tästä siirryttiin Kuva-Minttu-ohjelmaan vuonna 1999 ja museotoimen yhteishankintana ostettuun Cumulus-ohjelmaan vuonna 2003. Vuonna 2024 siirryttiin CollectionPro-ohjelmaan.

Arkistoaineistosta vastasi kokoelma-amanuenssi vuoteen 2015 saakka, jolloin vastuu siirrettiin osaksi alueellista työtä tekevän amanuenssin tehtäviä.

Nykytila

Arkistoaineistoa kartutetaan aktiivisesti museon tallennusaiheiden puitteissa. Vuoden 2025 alussa aineistoa oli noin 44 hyllymetriä. Pääasialliset suuremmat aineistoryhmät ovat postikortit, pienpainatteet, lehdet, julisteet sekä henkilöarkistot ja jokunen yhdistysarkisto. Kokoelmaan kuuluu myös noin 1 000 kpl museon käyttöarkistoon luokiteltavaa museon omaa julistetta, kutsukorttia yms., jotka on tarkoitettu tulevien vuosien aikana siirtää omaksi kokonaisuudekseen museon oman toiminnan arkistoon.

Arkistoaineistossa on myös koulukirjoja, kalentereita ja vanhaa kirjallisuutta. Nykyisin kirjoja otetaan kokoelmaan vain erityisen painavista syistä.

Lapin maakuntamuseon omasta toiminnasta syntyvää arkistoaineistoa ei tallenneta kulttuuri-historiallisiin kokoelmiin, vaan se muodostaa oman, Rovaniemen kaupungin tietohallintosuunnitelman mukaisesti järjestettävän kokonaisuutensa, joka säilytetään erillään varsinaisista kokoelmista.

2.1.3. Valokuvakokoelma

Historia

Kuva-arkiston luettelointi ja systematisointi aloitettiin syksyllä 1977. Alkuvuosina kokoelmat karttuivat pääasiassa oman kuvaustoiminnan tuloksena, muutamilla lahjoituksilla ja reprokuvaamalla kuvia yksityishenkilöiltä. Kokoelmia kartutettiin tulevia näyttelyitä varten, painopisteinä Rovaniemi, sotavuodet, jälleenrakennus ja matkailu.

Ensimmäisinä toimintavuosina 1977–1982 kuva-arkistossa oli yksi osa-aikainen työntekijä, joka toimi sekä valokuvaajana että kuva-arkistonhoitajana. Sen jälkeen kuva-arkisto oli kokonaan ilman arkistonhoitajaa noin vuoden verran. Museolle palkattiin vuonna 1985 vakituinen valokuvaaja. Vuosina 1985–1993 kuva-arkistossa ei kuitenkaan edelleenkään ollut vakituista arkistonhoitajaa, vaan arkistosta vastasi valokuvaaja työllistämistuella palkattujen arkistoapulaisien, kopistien ja kuvankäsittelijöiden kanssa. Samaan aikaan oma kuvaustoiminta oli erityisesti isojen erikoisnäyttelyiden ja rakenteilla olevan Arktikumin perusnäyttelyn vuoksi erittäin vilkasta. Uutta materiaalia kertyi enemmän kuin arkistossa ehdittiin käsitellä. Kopistit tekivät käyttöarkistovedoksia ja originaali- ja repronegatiiveista tarpeellisia pinnakkaiskansioita, jotka ovat nykyäänkin aktiivisessa käytössä. Vuodesta 1994 alkaen museolla on ollut vakituinen kuva-arkistonhoitaja.

Kuvakokoelmat ovat karttuneet nopeassa tahdissa: vuonna 1985 kuva-arkiston arvioitu kokonaismäärä oli 20 000 kpl, vuonna 1990 noin 55 000 kpl, vuonna 1998 noin 230 000 kpl ja vuonna 2008 noin 300 000 kpl.

Kuva-aineistojen numeroinnissa on käytetty useita erilaisia merkintätapoja; negatiiveilla, vedoksilla ja dioilla on ollut oma numerointitapansa. Negatiivit on jaoteltu eri ryhmiin sen mukaan, onko kyseessä originaali-, repro-, väri- vai lasinegatiivi. Originaalinegatiivit on numeroitu O-alkuisina, repronegatiivit R-alkuisina, värinegatiivit V-alkuisina ja lasinegatiivit L-alkuisina sarjoina. Dioilla on ollut oma juokseva numerosarjansa. Vedokset ovat saivat pää- ja alanumerot. Numerointikäytäntö muutettiin kokonaan vuoden 1998 aikana. Siitä lähtien uudet aineistot saavat omat pää- ja alanumerot, eikä niihin sisältyviä eri kuvamateriaaleja eritellä.

Vuonna 1998 luetteloinnissa siirryttiin digitaaliseen luettelointiin. Valokuvat alettiin tuolloin luetteloimaan KuvaMinttu-ohjelmaan. Samassa yhteydessä kuvia ryhdyttiin digitoimaan.

Vuonna 2003 siirryttiin KuvaMintusta Cumulus-ohjelmaan, joka oli käytössä 2024 tammikuuhun asti. Siitä lähtien käytössä on ollut CollectionPro-ohjelma.

Nykytila

Vuoden 2025 alussa museon kuva-arkistossa on noin 406 000 negatiivia, diaa tai vedosta mukaan lukien säilytys sopimuksella oleva kuvat. Muun muassa menneiden vuosien luettelointivälikauden takia läpikäymätöntä aineistoa on runsaasti, joten tarkkaa lukumäärää ei ole tiedossa. Vuosittainen kartunta vaihtelee; lahjoituserien koko voi olla 1–30 000 kuvaa. Lukumäärältään suurimpia kokonaisuuksia ovat seuraavat kuvalahjoitukset: **Hildur Sammallahden (os. Larsson), Asko Kaikusalon, Lauri Alanärän, Aapo-Matti Salmen, Pauli Laalon, Yrjö Metsälän, Reino Sarvolan ja K.M. Walleniuksen** kuvakokoelmat, sekä Rovaniemen kaupungin ja maalaiskunnan, pitäjälehti Kuriirin, Kemijärven kotiseutumuseon sekä valokuvaamojen Foto Alanärän, Roifoton ja Kuva-Tuomen aineistot.

Valokuvakokoelman keskeisimmät teemat ovat Rovaniemen rakennukset ja katunäkymät, Petsamo, Lapin matkailu, eränkäynti ja sota-aika. Erityisesti henkilökuvien joukossa on paljon tunnistamattomia henkilöitä. Toisaalta näillekin kuville on käyttöä; niistä voi seurata mm. pukeutumisen ja muodin muutoksia. Kuva-arkiston vanhimmat kuvat ovat käyntikorttikuvia 1860-luvulta ja lasinegatiiveja 1890-luvulta. 1910-luvulta on käyntikorttikuvia ja lasinegatiiveja, mutta myös muuta aineistoa, 1920–30-luvuilta on mm. rakennus- ja katunäkymäkuvia. Kokoelman painopiste asettuu 1950–60-luvuille. Uudempia, 1970–2020-luvuilla otettuja kuvia on kokoelmassa vielä melko vähän. Suurin osa tuon ajan kuvista on museon henkilökunnan, etenkin museon valokuvaajan, ottamia kuvia.

2.1.4. Audiovisuaalinen kokoelma

Historia

Audiovisuaalinen kokoelma mainitaan omana kokoelmana ensimmäisen kerran vuonna 1991. Manuaalinen diaarikirja aloitettiin vuonna 1994, jolloin siihen kirjattiin ensimmäiset äänitteet. Manuaaliseen diaariin ei tosin ole tehty merkintöjä ensimmäisen päänumeron jälkeen. Vuodesta 2003 alkaen diariointi tehtiin sähköisesti Cumulus-ohjelmaan. Cumulus-ohjelmassa ei ollut av-aineistolle erillistä diaaria, vaan tiedot kirjattiin aineistojen infokorteille muiden tietojen joukkoon. Av-kokoelmat inventoitiin ja digitoitiin lähes kokonaan vuosien 2016–2018 aikana. Vuonna 2024 kokoelmanhallintaohjelman vaihtuessa CollectionPro-ohjelmaan, av-aineistolle luotiin ensimmäistä kertaa oma erillinen sähköinen diaari.

Nykytila

Audiovisuaalisessa arkistossa on noin 2500 kpl äänite- tai videotallennetta. Av-aineisto sisältää c-kasetteja, kelanauhoja, kaitafilmejä, cd-levyjä, dvd-levyjä ja videonauhoja. C-kaseteille ja avokelanauhoille on tallennettu pääasiassa perinneaastatteluja, esim. **Aapo-Matti Salmen** Lapin eräperinteeseen liittyviä haastatteluja ja **Pentti Alan** tekemiä haastatteluja. Suurin osa cd-le-

vyistä on **Ritva Tuomaalan** haastatteluaineistoa, jonka käyttäminen vaatii luvan. Museo säilyttää Itä-Lapin kuntayhtymän Itä-Lapin talvisota tutuksi - ja Jatkosodan vuodet Itä-Lapissa-hankkeiden haastattelumateriaalit DVD-levyillä. Lapin maakuntamuseo säilyttää myös Kotiseutuyhdistys Rovaniemen Totto ry:n äänitteitä. Digitaalisia av-aineistoja on aiemmin säilytetty ulkoisilla kovalevyillä, mutta jatkossa ne säilytetään CollectionPro-ohjelmassa.

2.1.5. Käsikirjasto

Käsikirjasto ei kuulu varsinaisiin museokokoelmiin, vaan on ensisijaisesti museon omaa henkilökuntaa palveleva tutkimuskirjasto, josta ei lainata teoksia ulkopuolelle. Niteet on luetteloitu Lapin kirjaston Finnaan (lapinkirjasto.finna.fi). Etukäteen sopimalla kirjoihin voivat tutustua myös muut kiinnostuneet. Kokoelma karttuu vuosittain vaihtelevasti ja sitä kartutetaan tilan rajallisuuden vuoksi tarkasti harkiten. Käsikirjastoa hoitaa alueellisen työn amanuenssi. Kirjojen määrä vuoden 2025 alussa on 4520 nidettä, noin 70 hyllymetriä.

Historia

Käsikirjaston uudelleenjärjestely ja luettelointi maakuntakirjaston tietokantaan tehtiin 1988–1991. Luettelointi ostettiin Lapin maakuntakirjastolta vuoteen 2006. Pitkään kerätty ja ylläpidetty museon lehtileikearkisto oli aikaisemmin sijoitettuna käsikirjastoon. Lehtileikearkiston kartuttaminen on lopetettu ja aineisto on siirretty museon arkistoholviin.

Käsikirjasto inventoitiin loppuvuonna 2023, jolloin myös tarkistettiin niteiden oikeat luokat ja luettelointiin poimittavissa olevat teokset. Samalla tehtiin poistoja, sillä kirjastossa oli jonkin verran museon tallennusalueeseen liittymättömiä tai tietosisällöltään vanhentuneita teoksia.

Nykytila

Teokset poimintaluetteloidaan museon toimesta valtakunnalliseen Koha-kirjastojärjestelmään. Tarvittaessa luettelointia ostetaan Rovaniemen kirjastolta niiden aineistojen osalta, jotka eivät jo valmiiksi löydy Koha-järjestelmästä.

Käsikirjastossa on kolme osastoa: kulttuurihistoria (LMK1), luonnontieteet (LML1) ja Wallenius-kokoelma (LMW1). Luonnontieteen kokoelman kirjat on merkitty vihreällä tarralla erotukseksi kulttuurihistoriallisesta kokoelmasta. Wallenius-kokoelma sijaitsee museoiden kokoelmakeskuksella. Se on saatu lahjoituksena kirjailija K. M. Walleniuksen jälkeläisiltä, ja siihen kuuluu 418 nimekettä (yhteensä 7,5 hyllymetriä). Siinä on mm. K. M. Walleniuksen omaa tuotantoa ja häntä koskevia tutkimuksia.

Hyllyluokituksena on UDK-luokitus. Sarjajulkaisut indeksoidaan nykyisin pääasiassa luokkaan 06.2. Käsikirjaston hyllytyksessä tätä ei ole kaikilta osin noudatettu, vaan sarjajulkaisuja on sijoitettu myös mm. historialuokkaan.

Kirjasto karttuu pääasiassa museoiden julkaisuvaihtorenkkaan kautta ja muina lahjoituksina. Ostona tehtävät hankinnat tehdään henkilökunnan ehdotusten perusteella, päätökset tekee museonjohtaja. Hankintoihin vaikuttavat toiminnan, tallennustyön ja kokoelmien painopistealueet, myös Lappia ja sen lähialueita koskevaa kirjallisuutta pyritään hankkimaan mahdollisuuksien mukaan. Aineiston tallentamispäätöksiä tehtäessä ollaan tarvittaessa yhteydessä kaupunginkirjaston Lappi-osastoon.

Käsikirjastotilassa säilytetään myös Kotiseutuyhdistys Rovaniemen Totto ry:n järjestöarkistoa kotiseutuyhdistyksen kanssa tehdyn erillisen sopimuksen mukaisesti. Arkisto ei siis kuulu Lapin maakuntamuseon kokoelmiin, vaan on osa vastuumuseotehtäviin liittyvää työtä.

Kirjastoon tuleva aineisto leimataan museon leimasimella kolmeen eri kohtaan: nimiösivulle, sivulle 17 ja viimeiselle sivulle. Teokset, jotka eivät ole Kohasta poimittavissa, sijoitetaan omalle hyllylleen odottamaan luettelointia.

Käsikirjaston vastuuhenkilö luetteloii ja hyllyttää uudet kirjat luetteloinnin jälkeen oikeille paikoilleen, opastaa museon henkilökuntaa kirjaston käytössä ja kerää vuosittaiset tilastot mm. toimintakertomusta varten.

2.2. Tallennus ja kartunta

Kokoelmiin otetaan lähtökohtaisesti vain museon vastuualueeseen ja tallennusaiheisiin liittyvää aineistoa. Tallennettavasta aineistosta ja lahjoitusten vastaanottamisesta päättää kokoelman vastuuhenkilö yhdessä museonjohtajan kanssa. Tarvittaessa asiasta neuvotellaan muun henkilöstön kanssa. Ostojen ollessa kyseessä hankintapäätöksen tekee museonjohtaja, tai jos on kyseessä hankintahinnaltaan merkittävä osto päätöksen tekevät ylemmät esihenkilöt tai museon asioista päättävä lautakunta kaupungin voimassa olevan delegointimatriisin mukaisesti.

Kokoelmat karttuvat pääosin lahjoitusten tai museon oman toiminnan tuloksina. Lahjoituksista neuvotellaan ja sovitaan aina etukäteen luovuttajan kanssa siten, että museolla on mahdollisuus harkita lahjoitettavaa aineistoa ja myös tarvittaessa kieltäytyä vastaanottamisesta. Ostoja tehdään vain tarkan harkinnan jälkeen rajallisten määrärahojen puitteissa.

2.2.1. Tallennusalue, tallennuksen painopisteet ja TAKO

Lapin maakuntamuseon maantieteellinen vastuualue on Enontekiö, Utsjoki, Inari, Sodankylä, Kittilä, Kemijärvi, Salla, Savukoski, Pelkosenniemi, Rovaniemi, Ranua ja Posio. Lisäksi siihen kuuluvat historiallisista Peräpohjolan ja Lapin alueista Petsamo ja Vanha Salla (Kuolajärvi).

Museo tallentaa vastualueensa historiaan, kulttuureihin, elämäntapoihin ja luontoon liittyviä ilmiöitä. Kokoelmiin otetaan vain vastualueeseen jollakin tavalla liittyvää aineistoa. Tallennuksessa ja dokumentoinnissa otetaan huomioon alueen maantieteelliset erityispiirteet sekä niistä johtuva elinkeinojen ja kulttuuripiirteiden erilaisuus verrattuna muuhun maahan.

Ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO ry kehittää ja ylläpitää museoiden valtakunnallista tallennustyönjakoa, koordinoi nykydokumentointihankkeita sekä toimii museoiden kokoelmatyön ammatillisena keskustelufoorumina. TAKO:n toiminta perustuu seitsemään temaattiseen työryhmään eli pooliin, joissa toteutetaan nykydokumentointihankkeita ja kehitetään eri tavoin museoiden kokoelmayhteistyötä. Lapin maakuntamuseo on mukana poolissa 5 viestintä, liikenne ja matkailu. Museon kokoelma- ja tallennustehtävien painopisteet valtakunnallisessa työnjaossa ovat Petsamo ja Kuolajärvi, Lapin matkailu (Lapin matkamuseot) ja toinen maailmansota Lapissa (Saksan armeijan toiminta). Näiden valtakunnallisten aiheiden lisäksi museon aktiivisia tallennusaiheita ovat aikaisempina vuosina olleet myös Lapin jälleenrakennusaika ja lappilainen identiteetti.

Museon vastualueen tai valittujen tallennusaiheiden ulkopuolelle sijoittuvat aineistot ohjataan muiden museoiden tai arkistojen kokoelmiin. Ongelmallisissa tapauksissa neuvotellaan muiden museoiden kanssa aineiston parhaasta sijoituspaikasta. Tämä koskee museoita ja arkistoja sekä valtakunnallisesti että Lapin alueella. Saamelaiseen kulttuuriin liittyvä aineisto tallennetaan lähtökohtaisesti Saamelaismuseo Siidaan. Tästä on tehty Siidan kanssa yhteistyösopimus (päivitetty lokakuussa 2015, liite 10). Metsäteollisuuteen ja -töihin liittyvä aineisto on tallennettu etupäässä Lapin metsämuseoyhdistys ry:n ylläpitämään Lapin metsämuseoon. Kulankaivuuseen liittyvä aineisto ohjataan Tankavaaran kultamuseoon. Tornionlaakson museon vastuualueelle kuuluva aineisto ohjataan kyseiseen museoon. Poikkeuksena on Pallas-tunturiin liittyvä historiallinen aineisto johtuen kuntarajojen muutoksista viime vuosikymmeninä.

Viranomaisarkistot tai yksittäiset viranomaisen toimintaan liittyvät alkuperäiset asiakirjat ohjataan Kansallisarkistoon tai siihen arkistoon, jonka tallennusvastuulle ne kuuluvat. Laajat yksityisarkistot (mm. seura- ja yhdistysarkistot) ohjataan lähtökohtaisesti Kansallisarkistoon. Toiminnassa olevien yhdistysten arkistoja ei oteta vastaan, pois lukien kuitenkin museon vastuumuseotehtävään liittyvät paikallismuseot, joiden aineistoja voidaan tarpeen vaatiessa sopusopimusteisesti säilyttää.

2.2.2. Tallennustavat ja -kriteerit

Luovutettavan aineiston hallinta- ja omistusoikeus siirtyy Lapin maakuntamuseolle. Luovuttajalla on oltava oikeus luovuttaa aineisto (omistaja tai omistajan valtakirja). Kulttuurihistoriallisiin kokoelmiin ei oteta vastaan uusia deponointeja eli talletteita.

Koska museon on pystyttävä todentamaan omistusoikeus kokoelmiinsa, ei kokoelmiin pää-

sääntöisesti oteta aineistoja, jotka on toimitettu museolle ilman etukäteen sopimista ja nimettömästi. On erittäin tärkeää, että luovuttaja on luovutuksesta aina etukäteen yhteydessä museoon kokoelmasta vastaavaan henkilökuntaan. Mikäli nimettömästi jätettyjä aineistoja museolle toimitetaan, laitetaan ne käyttökokoelmaan tai ne hävitetään.

Jos lahjoitettavaan aineistoon liittyy erityisehtoja, ne kirjataan luovutussopimukseen ja museo noudattaa niitä. Mikäli erityisehdot ovat kohtuuttomat, museo ei ota vastaan kyseistä lahjoitusta. Museolla on oikeus valita objektit, jotka tarjotusta aineistosta otetaan kokoelmiin.

Kuva-arkisto ottaa ensisijaisesti vastaan alkuperäistä kuvamateriaalia (esim. negatiivit, diat, vedokset). Reprokuvien ja kopioiden suhteen käytetään erityistä harkintaa. Halutessaan lahjoittaja voi antaa digitaalisen kuvatiedoston arkistoitavaksi ja pitää itsellään alkuperäisen kuvan. Näissä tapauksissa lahjoitettava valokuva digitoidaan museon henkilökunnan toimesta vaadittujen kriteereiden mukaisesti. Museo ottaa vastaan lahjoittajan digitoimia kuvia vain siinä tapauksessa, että digitointikriteerit täyttyvät. Kokoelmaan otetaan digitaalisena kopiona vain aineistoja, jotka museon henkilökunta arvioi erityisen merkittäväksi kulttuurihistoriallisista syistä tai harvinaislaatuisten aiheiden takia. Museo ei digitoi sellaista aineistoa, joka ei ole osa museon kokoelmaa tai tulossa vain digitaalisena kopiona osaksi museon kokoelmaa. Ulkopuolisten kuvia digitoidaan vain painavin syin harkittuna ja kuvapalveluhinnaston mukaista maksua vastaan.

Arkistoaineistoon otetaan vastaan vain alkuperäismateriaalia, eli ei esimerkiksi valokopioita.

2.2.3. Deponointi

Deponointi on tallette, jonka sen omistaja on tallettanut museon kokoelmiin. Museo voi pitää tätä aineistoa näyttelyssä ja käyttää sitä osana tutkimusta, mutta laillinen omistusoikeus säilyy omistajalla. Omistaja voi halutessaan pyytää aineiston takaisin museon kokoelmista. Lapin maakuntamuseon esinekokoelmaan ja arkistoaineistoon ei oteta uusia talletteita.

Kuva-arkistossa on säilytettävänä neljä ulkopuolelta tullutta kuvakokoelmaa. Kotiseutuyhdistys Rovaniemen Totto ry:n kokoelma on ollut säilytettävänä Lapin maakuntamuseon perustamisesta lähtien. Totto ry:n kokoelma karttuu aika ajoin. Toton kokoelma on hyvin järjestetty, ja siinä on oma luokitusjärjestelmänsä. Digitoidut Totto ry:n kuvat on luetteloitu CollectionPro-ohjelmaan. Lapin metsämuseoyhdistyksen kokoelma otettiin säilytettäväksi vuonna 1993. Kokoelma on karttunut lähes vuosittain. Lapin metsämuseon kuva-aineisto löytyy Finnasta osoitteesta kantapuu.finna.fi. Lapin metsämuseon kuvat on luetteloitu Collecte-ohjelmaan. Johtti Sápmelaččat ry:n **Marja Vuorelaisen** kokoelma otettiin säilytettäväksi vuonna 1995. Vuonna 2024 Marja Vuorelaisen kuvia siirrettiin Suomen valokuvataiteen museosta Johtti Sápmelaččat ry:n kokoelmaan. Lisäksi säilytettävänä on **Yrjö Kortelaisen** kokoelma, joka on tullut vuonna 1996. Kokoelma ei ole karttunut luovutuksen jälkeen.

Selvyyden vuoksi on hyvä huomata, että museon perusnäyttelyssä on kuitenkin deponointeja eli pitkäaikaislainoja, joista suuri osa on tullut museoon juuri näyttelykäyttöä varten. Esihistorian osuuden esineistön pääosa (155 kpl) on erillissopimuksin deponoitu määräajaksi Suomen kansallismuseon kokoelmista. Lisäksi muinaislöytöjä on deponoitu myös tutkimustarkoituksiin. Perusnäyttelyssä on deponoituna esineitä myös Valto Pernun säätiöltä. Lisäksi esinekokoelmassa on neljä muuta aikaisemmin vastaanotettua yksittäistä deponointia (katso: Collection-Pro esinediaari).

2.2.4. Kokoelmatyön seuranta

Kokoelmien karttumiseen liittyvät tilastotiedot raportoidaan vuosittain Museoviraston kokoomaan ja ylläpitämään valtakunnalliseen Museotilastoon, jossa on tilastotietoja ammatillisesti hoidettujen museoiden taloudesta, henkilöstöstä ja toiminnasta. Myös TAKO ry:n valtakunnallinen tallennustoiminta raportoidaan vuosittain. Museon toimintakertomuksessa kerrotaan vuosittain eri kokoelmien kartumisesta määrätietoja ja lyhyesti myös kuvaillaan karttuneen aineiston sisältöä.

Linkit tilastosivuille:

[Etusivu - Museotilasto.fi](https://www.museotilasto.fi)

[Takoverkosto, tallennustyön raportoinnit](#)

[Lapin maakuntamuseon toimintakertomukset](#)

2.3 Kokoelmien hallinta

Kulttuurihistoriallisiin kokoelmiin tallennetaan Lapin maakuntamuseon vastualueen kulttuurista kertovia aineistoja (tarkemmin kappaleessa 2.2.1). Museon eri kokoelmat ovat aineistoina hyvin heterogeenisiä, mutta niiden hallintaa ja käyttöä ohjaavat tietyt samat periaatteet. Tarkemman tason yksityiskohtaiset eri kokoelmia koskevat käsittelyohjeet on koottu tämän asiakirjan liitteeksi (liite 1).

Museo ei anna ulkopuolisille hinta-arvioita aineistoista.

Näyttelyt voivat kartuttaa ajoittain merkittävästi museon kokoelmia, joten näyttelyitä suunniteltaessa ja toteutettaessa tulee aina huomioida myös kokoelmatyö ja sen periaatteet (tarkemmin kappaleessa 2.5).

Diarioinnissa, luetteloinnissa ja tutkimuksessa tulee aina muistaa kokoelmatietojen luottamuksellisuus ja mahdolliset erikoisehdot. Henkilötietojen tallentamisessa, käsittelyssä ja käytössä noudatetaan vuonna 2018 voimaan tullutta tietosuojalakia. Aineiston kaikessa käsittelyssä on huomioitava, että ne voivat sisältää henkilötietolain suojaamia henkilötietoja sekä arkaluontoisia henkilötietoja. Tietosuojasta tarkemmin kohdassa 2.5.3.

Etnisten rekistereiden ylläpito on kiellettyä. Tämän vuoksi aineistoja luetteloitaessa tulee välttää osapuolitietoihin liitettyjä määreitä etnisyydestä. Tiedon voi liittää aineistoon esim. ilmauksella ”saamelaiskulttuuriin liittyvä”, mikä on tietosuojavaltuutetun suositus. Lapin maakuntamuseon aineistojen luettelointitiedoissa tämä on ilmaistu siten, että asiasanoissa ilmoitetaan aineiston liittyvän esim. saamelaiseen kulttuuriin. Erityisiä etnisesti määriteltyjä kokoelmia ei siis ole olemassa.

Kokoelmien sähköiseen hallintaan käytetään CollectionPro-kokoelmaohjelmaa. Ohjelmaa käytetään luetteloinnissa, diaareissa, lainasopimuksissa ja kuva-arkiston asiakaspalvelun tietojen kirjaamisessa. Ohjelmassa linkitetään eri kokoelmien aineistoja tai diaareja keskenään. Jos aineistoihin liittyy yksi tai useampi toimija, luodaan niistä omat kortit ohjelman toimija -ominaisuudella, joka linkitetään siihen liittyviin aineistoihin. Myös tiedot objektin käytöstä (näyttely, julkaisu, laina) sekä mahdollisesta konservoinnista merkitään tietokantaan. Tällainen yhteiskäyttö on suuri vahvuus työskentelyssä, ylläpidossa ja edistää erilaisten hakujen tekemistä. Ohjelmaa on myös räätälöity museon tarpeiden mukaiseksi, mikä mahdollistaa aineistojen julkaisun Finnassa. (Finnassa julkaistavien aineistojen laatuvaatimuksista on tietoa liitteessä 9.)

2.3.1. Kokoelmiin liittäminen

Jo talletettua, huonokuntoista tai kontekstitiedotonta aineistoa ei oteta vastaan. Myöskään aineistoja, jotka ovat vaarallisia tai vaarantavat museon muita kokoelmia tai henkilökuntaa, ei oteta vastaan. Uusia hankintoja tarkastellaan myös valtakunnallisesti. Tilaa vieviä esineitä, kuten huonekaluja ja isoja koneita, voidaan tallentaa vain rajoitetusti. Ostojen tulee olla erityisen hyvin perusteltuja. Aineistoa ei periaatteessa osteta museon työntekijöiltä tai luottamushenkilöiltä. Ostoja ja lahjoituksia harkittaessa tulee olla kriittinen. Kokoelmien karttumisen on oltava kulttuurihistoriallisesti ja objektiivisesti perusteltua.

Kokoelmiin liittämisen työvaiheet:

1. Hankinnasta (lahjoitus tai osto) sovitaan etukäteen ja aineisto tarkistetaan ennen hankintapäätöstä.
2. Hankinnasta täytetään luovutussopimus, jossa on tiedot luovuttajasta, luovutetusta aineistosta ja missä kokoelmissa aineistoja on (esine, arkisto, valokuva, av-aineisto), erikoisehdot, päiväys ja allekirjoitukset. Luovuttajalle selitetään, mitä täyden hallintaan ja omistusoikeuden siirtäminen museolle tarkoittaa. Lomake tulostetaan ja allekirjoitetaan molempien osapuolien toimesta. Näin todennetaan täyden omistusoikeuden siirtyminen museolle.
3. Hankinta saa diaarinumeron, joka on hankintakokonaisuudelle annettava juokseva päänumero. Diaarinumero merkitään sopimusasiakirjaan ja tallennetaan omaksi tietueeksi CollectionPro-kokoelmaohjelmaan. Ohjelmaan tallennetut tietueet muodostavat

kokoelman diaarin.

4. Hankinnan yhteydessä kerätään talteen kaikki mahdollinen oleellinen tieto. Tämä voidaan tapauskohtaisesti tehdä haastattelulla, kirjallisesti, lehtiartikkeleilla, valokuvilla jne. Tarkemmat yksityiskohtaiset tiedot kerätään talteen verifikaateiksi ja merkitään hankinnan diaarinumerolla. Verifikaatit tallennetaan CollectionPro-ohjelmaan toimija- tai diaaritietoihin.

2.3.2. Luettelointi ja digitointi

Museotyössä luettelointi tarkoittaa kokoelmiin liitettävän objektin tietojen tallentamista. Luetteloinnissa objektit erotetaan muista samankaltaisista ja tehdään tunnistettaviksi. Luettelointi on museossa tehtävää perustutkimusta, jossa esimerkiksi esineen valmistus- ja käyttötiedot, materiaalit, mitat, kunto ja muut oleelliset tiedot selvitetään ja kirjataan perusteellisesti museon tietojärjestelmään (Ekosaari, Jantunen & Paaskoski 2013, 18.)

Aineistot luetteloidaan CollectionPro-ohjelmaan. Luetteloinnissa käytetään kansainvälistä luokitusjärjestelmää Outline of Cultural Materials (OCM) ja yleisiä suomalaisia asiasanastoja (Finto.fi). Asiasanojen oikea muoto tarkistetaan aina ennen asiasanan syöttämistä ohjelmaan. Museon luettelointikäytännöt perustuvat Museoviraston laatimiin luettelointiohjeisiin www.luettelointiohje.fi sekä käytössä oleviin kokoelmakohtaisiin ohjeisiin, jotka löytyvät liitteestä 2.

Luetteloinnissa pyritään täsmällisyyteen ja tarkkuuteen. Vaikka luettelointi on pieni tutkimus, on erotettava aineistot, jotka vaativat enemmän työtä ja aikaa niistä, jotka voi käsitellä ryhmänä tai yleisemmällä tasolla. Luettelointijärjestyksen ja -tarkkuuden määrää arvoluokitus, mutta näyttelyt ja käytettävät henkilöstöresurssit saattavat asettaa omat ehtonsa luettelointityöhön. Luettelointia varten objektille luodaan oma kortti eli tietue ja objekti digitoidaan.

Digitointi tarkoittaa analogisessa muodossa olevan aineiston muuttamista digitaaliseen muotoon. Digitoinnin lähtökohtana on alkuperäisaineiston suojeleminen turhulta rasitukselta. Esi-merkkejä digitoinnista ovat valokuvan tai esineen valokuvaaminen digitaalisella kameralla. Digitointiohje löytyy liitteestä 3. Aineistojen digitoimisesta vastaa museon oma henkilökunta. Tarvittaessa pyydetään ulkopuolisen konservaattorin mielipidettä ja neuvoa digitointiin. Aineistojen digitoinnissa ohjeena käytetään museoviraston digitoinnin laadunhallinnan ohjeistusta <https://digitointilaatu.fi/>.

2.3.3. Arvaluokitus

Museon täytyy tarkastella kokoelmiaan kriittisesti. Museon on tiedettävä kokoelmiensa vahvuudet, heikkoudet ja puutteet, jotta kokoelmia voidaan perustellusti kehittää. Museon on myös tiedettävä kokoelmiensa tärkeimmät aineistot resurssien kohdentamista ja myös hätä- ja

poikkeustilanteiden toimenpiteitä varten. Tätä varten luetteloinnissa ja tutkimuksessa on käytössä arvoluokitus. Arvottamista käytetään sekä uusien lahjoitusten että luetteloinnin työkaluna.

Objektit voidaan myöhemmin arvottaa uudelleen, jolloin ne voivat saada joko paremman tai huonomman arvoluokan. Syitä uudelleen arvottamiseen voivat olla mm. objektin kunnon huononeminen, uusien samanlaista aineistoa sisältävien hankintojen saapuminen, uusi aikaisemmin tuntematon tieto objektista jne. Arvoluokitus merkitsee kokoelmien jatkuvaa kriittistä tarkastelua.

Arvoluokituksen perusajatus on, että kokoelmien aineistot (objektit) ovat eriarvoisia. Arvoluokituksessa aineistot jaetaan kolmeen arvoluokkaan. Arvoluokka I sisältää kulttuurihistoriallisesti merkittävän aineiston. Arvoluokka II sisältää kulttuurihistoriallisesti vähemmän arvokkaan ja sellaisen yleisen aineiston, joka on kohtalaisen helposti korvattavissa. Arvoluokka III on poistoluokka. Tässä luokassa on sekä oheiskokoelmaan sijoitettava että olemassa olevista kokoelmista poistettava aineisto. Objektit jaetaan edellä mainittuihin arvoluokkiin käyttämällä apuna neljää näkökulmaa: objektin sopivuus kokoelmaan, objektin historiallinen merkitys, objektin kontekstitiedot ja objektin kunto (ks. liite 4).

Arvoluokan I aineistot merkitään CollectionPro-ohjelmaan. Tämä arvoluokka muodostaa kokoelmien tärkeimmän sisällön ja myös ensisijaisesti pelastettavan aineiston hätä- ja poikkeustilanteissa. Arvoluokituksen määrittelemiseksi ja luokkiin sijoitettavien aineistojen hyväksymiseksi museossa pidetään säännöllisesti arvoluokituskokouksia, joissa asioista päätetään yhdessä kokoelmista vastaavien henkilöiden ja museonjohtajan kanssa.

2.3.4. Poistot

Museokokoelmien edellytetään yleisesti olevan pysyviä. Aineiston poistamista kokoelmista on vältettävä. Esine, arkistoaineisto, valokuva tai av-aineisto voidaan poistaa kokoelmista vain perustellusta syystä. Lapin maakuntamuseo kunnioittaa kokoelmapoistoissaan ICOM:in museotyön eettisiä periaatteita. ICOM:in eettisten sääntöjen artikla 2.15 edellyttää: *“...jokaisella museolla tulee olla vahvistetut ohjeet, joissa määritellään sallitut keinot poistaa esine pysyvästi kokoelmista lahjoittamalla, siirtämällä, vaihtamalla, myymällä, palauttamalla tai tuhoamalla, ja jotka sallivat omistusoikeuden täyden siirtämisen vastaanottajalle.”* <https://icomfinland.fi/museoetiikka/>

Mikäli kokoelmista on välttämätöntä poistaa hyväkuntoisia objekteja, tarjotaan niitä muille museoille tai vastaaville laitoksille. Esimerkiksi TAKO-verkosto on hyödyllinen käytännön toimintatapa poistoissa.

Museonjohtaja tekee päätöksen objektin poistamisesta kokoelmasta vastaavan henkilön esityksen perusteella. Poistoista on aina kuultava asiantuntevia työntekijöitä. Poistettavasta objektista täytetään poistolomake, josta ilmenee poistosta vastaava henkilö (liite 5). Allekirjoitettu lomake laitetaan poistot-kansioon ja tarvittaviin diaareihin ja/tai luettelointitietoihin tehdään asianmukaiset merkinnät poistosta. Diaarimerkintä ja mahdolliset objektikortit säilytetään. Joissain erityistapauksissa (tutkimuskäyttö) myös luetteloimattoman aineiston kuvaaminen voi olla aiheellista.

Seuraavat poistoperiaatteet koskevat museon kulttuurihistoriallisia kokoelmia.

1) Epäsopivuus / merkityksettömyys

Objekti ei sovi museon kokoelmiin. Se saattaa olla museon kokoelmien kannalta merkityksellinen, mutta se saattaa täyttää paikkansa jonkin toisen museon kokoelmissa.

2) Objektista ei tietoja

Taustasta ei ole olemassa minkäänlaisia tietoja. Sitä ei ole luetteloitu eikä sen kontekstista ole tiedossa mitään. Objektilla ei ole historiallista lähdettä.

3) Huonokuntoisuus

Objekti on erittäin huonokuntoinen. Sitä ei voi konservoimalla enää pelastaa, ja se saattaa kuntonsa vuoksi vaarantaa kokoelman muut aineistot.

4) Korkeat säilytyskustannukset

Objektin säilyttäminen aiheuttaa museolle kohtuuttomat säilytys- ja ylläpitokustannukset.

5) Kaksoiskappaleet

Kokoelmissa on jo monta täsmälleen samanlaista objektia.

Poistoprosessin eri vaihtoehdot:

- A. Objekti siirretään oheis- / käyttökokoelmaan.
- B. Objekti lahjoitetaan toisen museon kokoelmiin.
- C. Objekti palautetaan lahjoittajalle.
- D. Objekti tuhoetaan.

2.4. Kokoelmien hoito

2.4.1. Säilytystilat ja -olosuhteet

Esine- ja arkistoaineistokokoelmat sijaitsevassa Lapin maakuntamuseon ja Rovaniemen taide-museon yhteisellä kokoelmakeskuksella n. 5 km päässä Arktikumista. Kokoelmakeskuksen ti-loissa on automaattinen olosuhdeilmastojärjestelmä. Myös aineistojen vastaanotto tapahtuu kokoelmakeskuksella, ellei muuta ole sovittu. Kuva- ja av-arkisto sijaitsevat Arktikum-talossa.

Kaikkien aineistojen säilytyksessä käytetään arkistokelpoisia happovapaita säilytysmateriaa-leja. Ne on vaihdettava säännöllisin väliajoin, sillä materiaalit haurastuvat ja vanhenevat, eikä happovapaa pahvi ole ikuisesti hapoton. Säilytysmateriaalien ominaisuudet paranevat ja kehit-tyvät koko ajan, eikä vuosikymmeniä sitten hyvänä pidetty materiaali välttämättä täytä enää tämän päivän laatuvaatimuksia.

Esinekokoelmat sijaitsevat kokoelmakeskuksen halleissa A, B ja C, sekä A-parvella aiheryhmit-täin ja osittain myös esineiden koon ja/tai materiaalin mukaan. Lisäksi uusimmat ja vielä käsit-telemättömät aineistot ovat erillään vastaanottohuoneessa, jossa on välineet numerointiin, puhdistukseen, pakastukseen ja suojaamiseen. Kokoelmatilojen hyllyt on numeroitu ja aineis-tojen hyllypaikat tallennetaan kokoelmaohjelmaan esineiden objektikortteille.

Arkistoaineistolla on oma tilansa arkistoparvella, jossa on myös työskentelytilaa. Aineistot on hyllytetty osin aiheittain, osin kokonsa perusteella, ja niiden hyllypaikat löytyvät kokoelmaoh-jelmasta objektikorteilta. Objektikortittomilla aineistoilla sijaintitieto voi olla merkittynä väliai-kaisesti diaariin. Laajat arkistoaineistokokonaisuudet (mm. henkilöarkistot) pyritään säilyttä-mään omina kokonaisuuksinaan.

Hyllyttämisessä huomioidaan aineiston hyvä löydettävyyden sekä aineiston turvallinen säilytys. Luetteloidut aineistot pidetään erillään luetteloiduista, omassa hyllystössään. Tätä laa-dittaessa vuonna 2025 hyllypaikkojen merkitseminen on vielä kesken, joten osa varsinkin van-hemmasta, luetteloiduttomasta aineistosta on vielä ilman hyllypaikkatietoa.

Kuvakokoelmat on sijoitettu palo- ja murtosuojattuihin holveihin eli ns. lepoarkistoihin, joissa on asianmukaiset lämpö- ja kosteusjärjestelmät. Mustavalko- ja värimateriaalit sekä vedokset, negatiivit ja diakuvat säilytetään samassa tilassa, mutta erillään toisistaan. Olosuhteet pyritään pitämään mahdollisimman vakaina, joten vain kuva-arkistonhoitajalla ja museon valokuvaajalla on pääsy lepoarkistoihin.

Osa lepoarkistoissa säilytettävistä aineistoista on numerojärjestyksessä palosuojatuissa arkis-tolaatikostoissa. Loput kuva-aineistot ovat lepoarkistoissa arkistomapeissa tai arkistokelpoi-sissa pahvilaatikoissa metallihyllyillä. Kuva-arkistossa on myös ns. käyttöarkisto, joka on henki-lökunnan työskentelytila museoon tulleille kuva-aineistoille. Käyttöarkistossa säilytetään kuva-

arkiston käyttökokoelmaa, joka on järjestetty OCM-luokituksen mukaisesti arkistolaatikostoihin.

Audiovisuaalinen kokoelma säilytetään omassa huoneessaan, joka on suojattu ns. ”Faradayn häkki” eli aineisto on turvattu staattiselta sähkökentältä ja sähkömagneettiselta säteilyltä. Olosuhteet pysyvät vakaina ja vain museon henkilökunnalla on pääsy av-arkistotilaan.

2.4.2. Turvallisuus

Lapin maakuntamuseo sijaitsee Arktikum-talossa, jossa on hälytysjärjestelmä, kulunvalvonta ja nauhoittava valvontakamerajärjestelmä. Näyttely- ja säilytystilat ovat paloturvalliset, ja ne on varustettu automaattisella murto- ja palohälytysjärjestelmällä sekä ensisammutusvälineistöllä. Arktikumissa sijaitsevat toimisto- ja arkistotilat sijaitsevat lukituilla toimistokäytävillä, joihin ei pääse ilman avainta. Asiakkaat ja vieraat pääsevät toimistoihin vain henkilökunnan valvon-
nassa.

Kokoelmakeskuksella on säädelty kosteus ja lämpö sekä automaattinen murto- ja palohälytysjärjestelmä sekä ensisammutusvälineistö.

Kokoelmaturvallisuus tarkoittaa sekä tilojen sopivuutta museokäyttöön, tarpeellisia turvajärjestelmiä ja sopivia työvälineitä, ammattitaitoista siivousta että henkilökunnan osaamista. Museon henkilökuntaa koulutetaan tarvittaessa turvallisuuskysymyksissä. Jokainen uusi työntekijä, joka joutuu tekemisiin museon kokoelmien kanssa, perehdytetään museoaineiston käsittelyyn. Kokoelmapoliittinen ohjelma, mistä kaikki keskeiset kokoelmiin liittyvät toimintaohjeet löytyvät, tulee olla kaikkien museon työntekijöiden saatavilla. Kokoelmista vastaavat henkilöt huolehtivat, että kaikki työntekijät perehdytetään ohjelman sisältöön.

Aineistojen käsittely- ja siirtotoimenpiteet tehdään suunnitellusti ja huolellisesti. Käsittelyssä noudatetaan ennaltaehkäisevän konservoinnin periaatteita. Oikealla toiminnalla objektien säilymistä voidaan pitkittää merkittävästi. Kokoelmiin kuuluvia objekteja käsitellään suojatuin käsin, ja aineisto suojataan jokaista siirtoa varten. Kuljetuksissa käytetään tarkoitukseen sopivia laatikoita, kääryjä ja vaunuja. Säilytykseen valitaan asianmukaiset, arkistokelpoiset materiaalit, joita täytyy vaihtaa säännöllisin väliajoin.

Kokoelmien säilytys-, käsittely- ja esittelytiloissa huolehditaan riittävästä vartioinnista ja turvallisuudesta. Museoesineiden, näyttöiden ja valokuvien säilytystiloille on tietyt normit lämpötilasta, kosteudesta ja valon voimakkuudesta säilyvyyden takaamiseksi. Edellä mainittuja tiloja ja niiden ympäristöolosuhteiden muutoksia mitataan ja tarkkaillaan säännöllisesti. Tilat siivotaan säännöllisesti ja museovaatimuksia (työtavat ja siivousvälineet) vastaavasti. Tiloja tarkkaillaan huolellisesti mahdollisten tuholaisien varalta, ja löydöistä ilmoitetaan kokoelmista vastaavalle.

Löydetyt arveluttavat hyönteiset ja jyräjät tunnistetaan. Tarvittaviin toimenpiteisiin tuholais-
ten hävittämiseksi, ja ongelman leviämisen estämiseksi ryhdytään heti. Ongelmista tiedotetaan
kiinteistöjen työntekijöitä ja kiinteistöistä vastaavia.

Museolla on perusnäyttelyyn ja säilytystiloihin evakuointi- eli pelastussuunnitelmat, joiden
pohjapiirroksiin on merkitty keskeisin pelastettava esineistö. Arktikumin pelastussuunnitel-
massa on huomioitu erikseen kuva- ja av-aineistojen evakuointi. Myös lainaustoiminnassa pyri-
tään turvaamaan esineen säilyvyys määrittelemällä aineistolle lainaehdoissa korrekrit olosuh-
devaatimukset. Lainan myöntämisen ehtona on, että lainaaja kykenee täyttämään lainaehdot
(lainoista kohdassa 2.5.2).

Kulttuurihistoriallisen aineiston luettelointiin käytetty CollectionPro-ohjelma tietokantoinen
on tallennettu palvelimelle, johon myös digitaaliset tiedostot tallennetaan. Palvelin on ulko-
puolisen palveluntarjoajan ylläpitämä ja sen fyysinen sijainti on Suomessa, mutta museon ra-
kennusten ulkopuolella. Palveluntarjoaja huolehtii päivittäin varmuuskopiointista.

Rovaniemen kaupungilla on omat tietoturvasäännöt, joita kaikkien tulee noudattaa. Erityisesti
on huomioitava, että ulkopuoliset eivät saa päästä käsiksi tallennettuihin tietoihin. Myös Col-
lectionPro-ohjelmiston tietokannat on tarkoitettu vain museon henkilökunnan käyttöön.

Luettelointiin ja tutkimukseen liittyy kokoelmatietojen luottamuksellisuus. Tämä tulisi ottaa
huomioon erityisesti tietoa verkkoihin tai muutoin asiakaskäyttöön luovutettaessa. Työntekijä
ei saa antaa julkisuuteen luottamuksellisiksi katsottavia museon kokoelmiin tai tutkimuskohtei-
siin liittyviä tietoja. Myös museoon tutkittaviksi tuotuja esineitä koskevat tiedot on pidettävä
luottamuksellisina, ellei lain perusteella ole annettava tietoja viranomaisille. Luottamuksellisia
ovat myös ne tiedot, jotka koskevat museon turvallisuusjärjestelyjä sekä muut luottamukselli-
siksi katsottavat tiedot, joihin työntekijä on voinut työn aikana tutustua. Lisäksi tutkimus-
työssä, haastatteluissa, nauhoituksissa, elo- tai valokuvauksissa saattaa tulla dokumentoiduksi
tutkimuksen kohteena olevien kannalta arkaluonteisia asioita. Museotyöntekijän on pyrittävä
estämään näiden tietojen joutuminen väärin käsiin ja varjeltava asianomaisen anonymiteettiä.
Kaikessa tietojenkäsittelyssä on varmistettava, etteivät luottamukselliset tiedot pääse julkisuu-
teen.

2.4.3. Konservointi

Lapin maakuntamuseolla ei ole konservaattoria, mutta Rovaniemen taidemuseon henkilöstöön
on kuulunut konservaattori vuodesta 2024 lähtien, jonka osaaminen on myös maakuntamu-
seon käytössä. Museoiden kokoelmakeskuksella on konservaattorille työtilat tarvikkeineen.

Kokoelmista vastaavat henkilöt peruspuhdistavat kokoelmiin tulevat aineistot. Tarvittaessa
näyttelyesineille voidaan tehdä yksinkertaisia konservoivia toimenpiteitä, kuten pieniä paik-
kauksia tai tukimateriaalien kiinnitystä. Ennaltaehkäisevään konservointiin kiinnitetään kaikissa

työ- ja säilytysvaiheissa huomiota. Valokuvien konservointiin liittyen konsultoidaan tarvittaessa Suomen valokuvataiteen museon konservaattoreita.

Kokoelma-aineistoa ei konservoida kuin erityistapauksissa, yleensä näyttelykäytön vuoksi. Konservoitavan materiaalin valinnasta päättää kokoelmista vastaava työntekijä yhdessä museonjohtajan kanssa yleensä näyttelykäytön perusteella.

2.5. Saavutettavuus ja käyttö

Vain osa museon kokoelmista on suoraan yleisön saavutettavissa esimerkiksi näyttelyssä tai verkossa julkaistuna. Heikoimmin saavutettavissa ovat ne aineistot, joita ei ole luetteloitu kokoelmanhallintaohjelmaan, sillä luetteloimattomaan aineistoon ei pystytä kohdistamaan täsmällisiä hakuja. Useimmiten kokoelmien tutkiminen ja katselu vaatii yhteydenottoa kokoelmasta vastaavaan henkilöön ja käyntiä museossa tai kokoelmakeskuksessa, joissa henkilökunta ottaa pyydetyn aineiston esille.

Vain osa museon kulttuurihistoriallisista kokoelmista on digitoitu ja digitointi etenee hitaasti käytössä olevien resurssien puitteissa. Lisäksi vain pieni osa kokoelmista on julkaistu verkossa. Museolla oli aiemmin käytössä oma kokoelmaselain, mutta sen käytöstä luovuttiin kustannussyistä kokoelmanhallintaohjelman vaihtuessa tammikuussa 2024. Museon esine-, arkisto- ja valokuva-aineistoja on voinut selata ja tutkia kuitenkin myös Finna.fi-hakupalvelussa jo vuodesta 2020 alkaen. Finna on Kansalliskirjaston ylläpitämä valtakunnallinen hakupalvelu, joka kokoaa yhteen suomalaisten museoiden, arkistojen ja kirjastojen aineistoja. Lapin maakuntamuseon aineistot on avattu Finnassa Creative Commons CC-BY-NC-ND-lisenssillä. Lisenssi mahdollistaa Finnassa olevien aineistojen kuvien käytön, sillä ehdolla, että kuvien lähde mainitaan, kuvia ei saa käyttää kaupalliseen käyttöön eikä kuvia saa muokata. Vuodesta 2024 lähtien museon aineistot on julkaistu verkossa siis vain Finna-palvelussa, jonka käyttöön erikseen panostetaan ja resursoidaan työaikaa vuosien 2025–2030 aikana.

Kulttuurihistoriallisia kokoelmia hyödynnetään museon omassa toiminnassa näyttelyissä, tutkimuksessa, opetustoiminnassa, julkaisuissa ja muussa sisällöntuotannossa. Museo pyrkii käyttämään näyttelyissä mahdollisimman paljon aineistoja omista kokoelmistaan. Omiin kokoelmiin perustuvien näyttelyiden tekeminen lisää tutkimustietoa ja saattaa aineistoa yleisön nähtäväksi. Samalla näyttelyt mahdollistavat kokoelmien tarkastelemisen uusista näkökulmista. Valittaessa näyttelyaihetta voidaan tarkastella, mikä on ajankohtainen tai yleisön toivoma aihe, mitä harvinaisuuksia kokoelmissa on, mitkä ovat uusimmat hankinnat, mitkä ovat laajimmat kokonaisuudet jne. Kokoelmalähtöiset näyttelyt voivat olla joko vain kokoelmia esitteleviä tai kokoelmista esiin noussutta aihetta käsitteleviä laajempia kertomuksia. Museon omia kokoelmia käytetään myös täydentämään vaihtuvia näyttelyitä, joiden muu aineisto on esimerkiksi lainassa toisesta museosta.

2.5.1. Käyttäjät ja asiakkaat

Kulttuurihistoriallisten kokoelmien asiakkaita ovat Suomessa tai ulkomailla asuvat ja toimivat yksityishenkilöt ja organisaatiot. Keskeisiä asiakasryhmiä ovat mm. tutkijat, opiskelijat, museot ja muistiorganisaatiot, paikalliset yhteisöt, yhdistykset ja järjestöt, sukututkijat, kotiseutuhistoriasta kiinnostuneet, tiedotusvälineet, kustantamot ja arkkitehtitoimistot. Laajemmin kokoelmatyö palvelee koko vastuumuseoaluetta ja sen asukkaita, joiden menneisyyttä ja kulttuuria museo tallentaa. Museo on osa Rovaniemen kaupungin organisaatiota, joten museon kokoelmia, erityisesti kuvakokoelmaa, hyödyntävät myös kaupungin muut yksiköt, etenkin kaupungin kulttuuri- ja vapaa-ajan palvelut sekä viestintä.

Museokontekstissa asiakkaita ovat myös tulevaisuuden asiakkaat. Museon kokoelmia tallennetaan ja säilytetään erityisesti tulevia sukupolvia varten, ja niiden tarkoitus on olla käytettävissä myös kaukana tulevaisuudessa.

Kokoelmapalvelut

Asiakaspalvelu on tärkeä osa kokoelmatyötä. Museon kokoelmista vastaava henkilökunta antaa aineistoihin liittyvää neuvontaa paikan päällä, sähköpostitse ja puhelimitse. Kokoelmiin sekä erilaisten aineistojen käsittelyyn ja säilyttämiseen liittyvä neuvonta on maksutonta. Neuvontaa annetaan esimerkiksi konkreettisissa kysymyksissä, kuten puhdistus- ja säilytystavoissa sekä digitoinnissa. Museon kokoelmien asiakaspalvelun säännöt löytyvät liitteestä 6. Kokoelmapalveluiden säännöt määrittävät palvelun laadun ja toteuttamistavat.

Kulttuurihistorialliset kokoelmat ovat sekä tutkijoiden että yksityishenkilöiden käytettävissä ja nähtävissä. Museolla ei ole erikseen määritettyjä yleisöpalveluaikoja, vaan asiakkaiden tulee sopia käynnistä etukäteen kokoelmasta vastaavan työntekijän kanssa. Käytäntö helpottaa henkilökunnan työtä, ja se on eduksi myös asiakkaalle. Tällöin haluttu aineisto on haettu valmiiksi esille ja henkilökunta on käytettävissä vierailun ajan. Aineistot ovat nähtävissä ja tutkittavissa vain museon tiloissa tai kokoelmakeskuksessa. Museon henkilökunta vastaa alkuperäisen aineiston käsittelystä ja kuljettamisesta. Ulkopuoliset henkilöt pääsevät kokoelmatiloihin vain museon henkilökunnan valvonnassa.

Tietojen luovuttamisessa noudatetaan tietosuojalakia, minkä vuoksi osa museon hallussa olevasta aineistosta on luottamuksellista. Osa museon aineistosta on luovutettu vain museon omaan käyttöön, ja tällaista aineistoa ei anneta kolmannen osapuolen käyttöön. Museolla ei ole käyttöoikeutta tai tekijänoikeutta kaikkeen kokoelmissaan olevaan aineistoon, ja tätä aineistoa museo ei luovuta kolmannelle osapuolelle. Jotkin aineistot on myös määrätty salaisiksi.

Asiakkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä tietoja kulttuurihistoriallisista kokoelmista. Valokuvista ja osasta arkistomateriaalia voi tilata painokelpoisia kuvia erilaisiin käyttötarkoituksiin. Kuvat toimitetaan asiakkaalle vain digitaalisessa muodossa. Painokelpoisista kuvista laskutetaan voimassa olevan kuvapalveluhinnaston mukaisesti. Kokoelmia käytettäessä lähteenä tai

niitä julkaistaessa on ilmoitettava tekijä tai kuvaaja ja aineistojen kuuluminen Lapin maakuntamuseon kokoelmiin.

2.5.2. Lainat

Lapin maakuntamuseon esine- ja arkistokokoelmista voidaan lainata aineistoa muille museoille, arkistoille ja erityistapauksissa julkisyhteisöille. Jokainen laina käsitellään tapauskohtaisesti. Lainan edellytyksenä on, että lainaaja pystyy takaamaan aineiston säilymisen vaatimat olosuhteet. Lainajan tulee vakuuttaa aineisto museon määrittämästä arvosta. Lainasta laaditaan kirjallinen lainasopimus. Tarkemmat ohjeet löytyvät liitteestä 7.

Takaisinlainaus aineiston luovuttajalle (lahjoittajalle) voidaan tehdä kirjallisella sopimuksella vain, jos siitä on jo lahjoitusehdoissa kirjallisesti sovittu.

Museon kuva-arkistosta ei lainata alkuperäisaineistoa. Asiakkaille toimitetaan digitaaliset kuvatiedostot. Myös av-aineistosta toimitetaan asiakkaille vain digitaalisia kopioita.

2.5.3. Kokoelmien käytön rajoitukset

Museo säilyttää ja tallentaa kokoelmiaan nykyistä ja tulevaisuuden käyttöä varten. Museon on huolehdittava objekteihin liittyvien ja rajoittavien lainsäädännön ja sopimusten noudattamisesta. Museo noudattaa tekijänoikeus- ja tietosuojalainsäädäntöä ja nämä säädökset voivat rajoittaa aineistojen käyttöä ja julkaisua.

Objektien huono kunto tai aineistojen järjestämisen tai luetteloinnin keskeneräisyys voivat rajoittaa aineistojen käyttöä. Huonokuntoisia objekteja ei välttämättä pysty laittamaan esille näyttelyyn tai niiden esilläoloaika on rajallinen. Jos aineistoja ei ole resurssien vuoksi ehditty järjestää ja luetteloida, voi objektien löytäminen olla hankalaa tai jopa mahdotonta. Tämä voi haitata tai estää aineiston käyttöä.

Tekijänoikeus

Tekijänoikeuslainsäädäntö rajoittaa kokoelmiin kuuluvien teosten vapaata käyttöä.

Teoksia ovat esimerkiksi esinekokoelmaan tai arkistoaineistoon kuuluvat taideteokset tai tekstit sekä kuva- ja av-kokoelmien valokuvat, filmit tai äänitteet, jotka täyttävät teoksen määritelmän. Teosten tekijänoikeus on voimassa 70 vuotta tekijän kuoleman jälkeen. Valokuvien, jotka eivät ylitä teoskynnystä, eli ns. dokumentaaristen kuvien, osalta suoja-aika on voimassa 50 vuotta kuvan ottamisen jälkeen.

Aineistojen luovutuksen yhteydessä tehtävällä sopimuksella sovitaan aineiston käytöstä ja mahdollisista rajoituksista, jos aineistossa on tekijänoikeuksia sisältäviä objekteja. Museon ko-

koelmissa on kuitenkin myös aineistoa, joiden tekijänoikeudesta ei ole erikseen sovittu. Tällaisessa aineistossa lähtökohta on, että museo voi käyttää kyseistä aineistoa omassa toiminnassaan.

Jos tekijänoikeutta ei pystytä varmistamaan ja sopimaan aineiston käytöstä, museo ei julkaise kyseistä aineistoa esimerkiksi Finnassa ilman oikeuksien haltijan suostumusta. Museon käytäntönä on, että kuvaajan nimi mainitaan esimerkiksi näyttelyissä ja julkaisuissa aina, kun kuvaajan nimi on tiedossa. Museon kokoelmiin kuuluu aineistoja, joiden kuvaajaa tai tekijää ei tunneta eli ns. orpoteoksia. Näitä aineistoa voidaan käyttää museon toiminnassa ja julkaista esimerkiksi Finnassa. Jos tekijä saadaan myöhemmin selville, tekijän nimi lisätään objektin metatietoihin. Orpoteosten suhteen noudatetaan tekijänoikeuslakia, kts. Laki orpoteosten käyttämisestä 764/2013.

Museolla on työnantajana oikeudet sellaiseen aineistoon, esimerkiksi valokuvaan ja videomateriaaliin, jonka museon henkilökunta on työsuhteessa tuottanut osana työtehtäviään. Vapaaehtoisten (esimerkiksi museon ystävien) tekemistä dokumentoinneista syntynyt aineisto tallennetaan museon kokoelmaan ja museo saa täydet käyttöoikeudet museon toimeksiannolla dokumentointia tehneiden vapaaehtoisten tuottamaan aineistoon. Vapaaehtoisten kanssa laaditaan sopimus aineiston luovuttamisesta museolle.

Tietosuoja ja arkaluonteiset aineistot

Henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti esimerkiksi yhdistämällä yksittäinen tieto johonkin toiseen tietoon, joka mahdollistaa tunnistamisen. Henkilötietoja ovat esimerkiksi henkilön nimi, osoite tai henkilöstä otettu tunnistettava valokuva. Arkaluonteisiksi henkilötiedoiksi katsotaan etnisyyteen, poliittiseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, ammattiliittoon kuulumiseen, geneettisiin tietoihin, terveystietoihin sekä seksuaaliseen suuntautumiseen koskevat tiedot. Lapin maakuntamuseolle on määriteltäyt käytänteet henkilötietojen käsittelemiseksi. Tietosuojaseloste on julkaistu ja luettavissa Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla [Lapin maakuntamuseon tietosuojaseloste](#)

Euroopan unionin tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki (1050/2018) säätelevät henkilötietojen käsittelyä. Tietosuoja-asetuksen 6. artiklan 1. kohta antaa museoille ja muille muistiorganisaatioille oikeuden käsitellä kulttuuriperintöaineistoihin liittyviä henkilötietoja muita toimijoita vaipaammin yleisen edun mukaiseen arkistointitarkoitukseen vedoten (kts. Tietosuojalaki 1050/2018). Lainsäädäntö ja asetukset eivät yleisen edun nimissä tehtävässä arkistointitarkoituksessa erikseen rajoita tietojen julkaisemista verkossa. Museo ei kuitenkaan julkaise Finnassa arkaluontoista aineistoa, josta käy ilmi esimerkiksi elossa olevan henkilön terveystietoja tai muita erityisen arkaluonteisia tietoja. Tietojen julkaisemisen rajoituksen eivät koske jo kuolleiden henkilöiden tietoja tai kuvia. Kuolleisiin henkilöihin liittyvien tietojen julkaisemisessa otetaan huomioon se, että tiedot voivat liittyä myös elossa olevien henkilöiden henkilötietoihin. Tunnistettavissa olevien henkilöiden valokuvia voidaan julkaista harkitusti ja tapauskohtaisesti kansallisten suositusten mukaisesti.

Museon tekemissä dokumentoinneissa ja henkilöiden haastatteluissa dokumentoinnin kohteena olevat henkilöt allekirjoittavat haastattelu- ja kuvauslupalomakkeen, jolla he antavat museolle oikeuden tallentaa haastattelu kokoelmaan sekä käyttää häntä koskevaa haastattelua museon toiminnassa. Kun haastatellaan alaikäisiä lapsia, lomakkeen allekirjoittaa lapsen huoltaja.

Museon ulkopuolisten henkilöiden tutkiessa kokoelmissa olevia arkaluonteisia aineistoja, on tutkijoiden allekirjoitettava tilaus- ja tutkimuslomake, jossa hän ilmoittaa tutkimuksensa käytötarkoituksen ja sitoutuu noudattamaan arkaluonteisiin tietoihin liittyviä sääntöjä.

3. ARKEOLOGISET KOKOELMAT

Historia

Lapin maakuntamuseo sai maakunnallisen arkeologin vuonna 1987 pyydettyään Museovirastoa nimeämään tehtävään sopivan henkilön. Kolme ensimmäistä vuotta työtehtävät ja rahoitus olivat pääosin Museoviraston maakunnallisesta työstä vastanneen toimiston ohjauksessa. Museolain (3.8.1992/729) tultua voimaan museon valtionosuuden laskennalliseksi perusteeksi tuli henkilötövuosien määrä. Tämä muutos kytki arkeologin työtehtävät entistä tiiviimmin osaksi muuta museota. Arkeologinen työ painottui etenkin vuosina 1987–1996 Lapin läänin eteläosan kuntien uusinventointiin. Tiedot muinaisjäännöskohteista olivat vanhentuneet, sillä ne olivat etupäässä 1950-luvulta. Lapin maakuntamuseon arkeologi laati yhdessä Museoviraston aluevastaavan kanssa vuosina 1992–1994 viisi koko Lapin kattavaa kiinteiden muinaisjäännösten suojeluluetteloa, jotka Lapin seutukaavaliitto julkaisi. Lapin liitto on tuottanut myöhemmin näihin luetteloihin pohjautuen uudet maakuntakaavoihin liitetyt muinaisjäännösten suojeluluettelot. Toiminnan pääpainona olivat aluksi inventointi ja suojelu. Lahjoitusten lisäksi arkeologista aineistoa kertyi runsaasti myös museon suorittamien kaivauksien seurauksena. Museo solmi 1997 (uusittu 2009) Museoviraston kanssa yhteistyösopimuksen arkeologisen kulttuuriperinnön viranomaistehtävistä toimialueellaan.

Maakunnallinen arkeologi toimi vuosina 1987–1990 museon Koskikadun toimistolla ja sen jälkeen vuoteen 1997 asti Poromiehentiellä olleen Luonnontieteen yksikön tiloissa. Arktikumin Instituuttiosan valmistuttua 1997 yksikkö sai omat tilat, joista jouduttiin puolestaan luopumaan kesäkuussa 2015, jolloin museon koko henkilökunta muutti saman toimistokäytävän varrelle.

Nykytila

Uuden museolain (314/2019) tultua voimaan, ja Lapin maakuntamuseon tultua nimetyksi yhdeksi Lapin alueelliseksi vastuumuseoksi, monet aiemmin Museoviraston kanssa sopimuksella museolle siirretyt viranomaistehtävät tulivat museon hoidettavaksi suoraan lain nojalla. Näihin kuuluvat mm. viranomaislausuntojen antaminen, neuvotteluihin osallistuminen, muinaisjäännösrekisterin tietojen ajan tasalla pitäminen sekä vastuualueen arkeologisen kulttuuriperinnön

asiantuntijana toimiminen. Tilanne tällä hetkellä on jälleen sama kuin museon arkeologin aloittaessa tehtävänsä melkein 40 vuotta sitten – monet kohdetiedot ovat nykystandardien valossa vanhentuneet ja koko alueen kattava perustutkimus on tarpeen. Tämän vuoksi, voidakseen toimia alueensa arkeologisen kulttuuriperinnön asiantuntijana, museo keskittyy alueensa perustutkimukseen kuten inventointiin sekä tutkimuskaivauksiin.

3.1. Arkeologiset aineistot

Museolla ei ole omaa arkeologista kokoelmaa. Arkeologinen esineistö ja näytteet luetteloidaan Museoviraston antamien ohjeiden mukaisesti Suomen kansallismuseon diaarioon. Kutakin aineistoa tai yksittäis löytöä varten pyydetään seuraava vapaana oleva päänumero Museoviraston arkeologisilta kokoelmilta. Löydöt luetteloidaan Museoviraston ylläpitämään Apuri-tietokantaan. Paperisia löytöluetteloja ei enää tehdä. Löydöt toimitetaan puhdistettuina ja järjestettyinä Museovirastoon, tai ne noudetaan erikseen sovittavalla tavalla Lapin maakuntamuseosta. Käytäntö on valtakunnallinen. Museoviraston kanssa maakuntamuseo tekee erilliset deponointisopimukset, jotka koskevat näyttely- ja tutkimuskäyttöön liittyviä löytöjä (ks. kappale 3.3).

Lapin maakuntamuseoon toimitetaan vuosittain useita maalöytöjä, joista täällä selvitetään mahdollisimman tarkasti löytötiedot. Pääsääntöisesti esineiden löytäjät ohjeistetaan kuitenkin asioimaan suoraan Museoviraston kanssa Ilppari-ilmoituspalvelua käyttäen, jolloin erillistä tarvetta käyttää esineitä museon kautta ei ole. Käytännössä esineet kuitenkin usein halutaan toimittaa museolle. Tällöin museo tekee Ilppari-ilmoituksen löydöstä Museoviraston ohjeistuksen mukaisesti.

Museon omaan kokoelmaan on liitetty joitakin maalöytöjä, kuten ns. suolöytösuksien katkelmia, historiallisen ajan löydöksiä, luonnontieteellisiä näytteitä, ajoitukseltaan epäselviä esineitä ja sellaisen katkelmia. Museolle jääneet arkeologiset aineistot on luetteloitu muista kokoelmista eriytettyinä. Oman kokonaisuutensa muodostavat Rovaniemen kotiseutuyhdistyksen (Totto ry) haltuun jo 1950-luvulta alkaen toimitetut kiviesineet, muut esihistorialliset löydökset ja eräät esinekopiot (noin 85 kpl). Ne on säilytyssojimuksella (uusittu 2015) talletettu Lapin maakuntamuseoon. Näitä esineitä verifikaatteineen säilytetään museon arkeologisessa näytevarastossa, joka sijaitsee Arktikumissa.

Arkeologiseen toimintaan liittyvä kuvamateriaali säilytetään pääsääntöisesti museon arkeologin henkilökohtaisessa työarkistossa. Joiltakin osin se siirretään museon kokoelmanhallintajärjestelmään. Lausuntopyyntöihin liittyvä oheismateriaali liitetään Rovaniemen kaupungin käyttämään CaseM-asianhallintajärjestelmään. Tätä kautta sen hallinnointi ja poistaminen määräajan jälkeen siirtyy Rovaniemen kaupungille. Lausuntojen, tai niiden asiakirja-aineistojen, kopioita ei museon toimesta arkistoida.

4. LUONNONTIETEELLISET KOKOELMAT

4.1. Historia ja nykytila

Historia

Lapin maakuntamuseon luonnontieteellisten kokoelmien perustana on Aarne M. Hellemaan (1905–1962) lintukokoelma (447 näytettä), jonka silloinen Rovaniemen kauppa osti vuonna 1952. Lapin maakuntamuseo perustettiin 1975, ja vuonna 1977 luonnontieteelliset kokoelmat täydentyivät **Veikko Salkion** (1912–2006) lintu-, nisäkäs-, kallo- ja sarvikokoelmalla (553 näytettä) sekä Geologisen tutkimuslaitoksen Rovaniemen toimipisteen hankkimalla kivikokoelmalla (606 näytettä). 1980 ostettiin **Jukka Jalavan** hyönteiskokoelma (1818 näytettä) ja 1989 **Hannu Saarenmaan** pikkuperhoskokoelma (5502 näytettä). Lisäksi vuosien mittaan kokoelmia ovat kartuttaneet museon henkilökunta ja monet yksityiset lahjoittajat.

Eri paikoissa, mm. Rovaniemen kaupunginkirjastossa, esillä olleet luonnontieteelliset kokoelmat pääsivät 1980 varta vasten kunnostettuihin tiloihin vanhaan rautatieasemarakennukseen (Poromiehentie 1). Sinne rakennettiin Lapin maakuntamuseon luonnontieteen osaston työtilat sekä näyttelyt, jotka palvelivat erityisesti kouluopetusta mutta myös muuta yleisöä.

Arktikumin toisen rakennusvaiheen valmistuttua 1997 museon luonnontieteen osasto siirtyi kulttuurihistorian osaston seuraksi Pohjoisranta 4:ään, Arktikum-talon instituuttiosan toiseen kerrokseen. Samalla museon vanhasta osastojaosta luovuttiin. Luonnontieteelliset kokoelmat sijoitettiin varastokokoelmien tapaan uusiin tiloihin. Erillistä luonnontieteellistä näyttelyä Arktikumiin ei tehty, vaan luontoon ja ympäristöön liittyviä aiheita käsitellään museon perusnäyttelyssä ja erikoisnäyttelyissä, osana ihmisen toimintaa ja kulttuuria.

Museon luovuttua Instituuttitiloissa olevista luonnontieteen yksikön tiloista aineisto sijoitettiin tilapäiseen varastotilaan. Luonnontieteen kokoelmat siirrettiin vuoden 2016 aikana saneerattuihin, Arktikumin entisen kuvalaitoksen tiloihin.

Nykytila

Luonnontieteelliset kokoelmat koostuvat eläin-, kasvi-, sieni- ja geologisista näytteistä sekä erilaisista arkistoaineistoista. Kokoelman laajuus on noin 48 000 näytettä. Kokoelmat sijaitsevat Lapin maakuntamuseon entisen kuvalaitoksen tiloissa Arktikumin alakerrassa. Kokoelmien digitointi aloitettiin vuonna 2017 ja vuoden 2024 loppuun mennessä tietokannassa oli 35 860 näytteen tiedot. Digitointi tarkoittaa näytteiden metatietojen (laji, kerääjä, paikka, aika) viemistä Kotka-kokoelmienhallintajärjestelmään, jonne voi ladata myös valokuvia näytteistä. Kotka on Luonnontieteellisen keskusmuseon kehittämä järjestelmä, jota käyttävät käytännössä kaikki kotimaiset luonnontieteelliset museot. Vuosina 2017–2024 kokoelma on täydentynyt useilla lahjoituksilla, joita ovat tehneet mm. **Jukka Salmela**, **Lauri Paasivirta**, **Jouni Penttinen**, **Ari Kakko**, **Jevgeni Jakovlev**, **Iiro Kakko**, **Eerikki Rundgren**, **Matti Vaesoja**, **Anna-Liisa Ylisirniö**, **Jyrki Lehto** ja **Antti Haarto**. Lisäksi Oulun yliopiston eläinmuseolta saatiin lahjoituksena useita

kymmeniä tuhansia yksilöitä käsittävä heimotasolle määritetty hyönteiskokoelma, jonka aineisto on kerätty Pohjois-Suomesta, mm. Värriön luonnonpuistosta.

Museolla säilytetään yhteensä 32 hyönteislajin tyyppiyksilöitä (yhteensä 85 yksilöä), jotka ovat tieteellisessä mielessä erittäin arvokkaita. Tyyppiyksilöillä tarkoitetaan lajinkuvauksessa tutkittuja yksilöitä, joihin viime kädessä perustuu lajien nimeäminen. Tyyppiyksilöistä arvokkaimpia ovat holotyypit, joita museolla on seitsemän kappaletta. Tyyppiyksilöitä säilytetään lukitussa holvissa toimistokäytävällä.

Kokoelmien tarkoituksena on palvella tutkimusta, joka liittyy pohjoiseen luontoon, biodiversiteettiin ja ympäristömuutoksen seurantaan. Kokoelmia käytetään hyväksi myös näyttelyissä ja opetuksessa.

Kokoelmien sijainti entisen kuvalaitoksen tiloissa ei ole täysin ongelmaton. Suurtulvan sattuessa vettä voisi päätyä Arktikumin lasikäytävän kautta Ounasjoesta kuvalaitoksen tiloihin. Vuonna 2020 luonnontieteen kokoelmat varauduttiin siirtämään yläkertaan, koska vedenpinta kevättulvan aikaan uhkasi nousta vaarallisen korkealle. Varsinkin herkemmat näytteet, kuten putkilokasvit ja täytetyt eläimet, kärsivät pakkaamisesta ja pakkausten purkamisesta. Lisäksi Kuvalaitoksen tilat alkavat olla ahtaat, eikä niissä ole mahdollisuutta säädellä olosuhteita (lämpö, ilmankosteus) tarkasti.

4.2. Kokoelmien käyttö ja saavutettavuus

Luonnontieteellisiä kokoelmia käytetään museon omassa tutkimus-, näyttely- ja opetustoiminnassa, mutta niitä voidaan myös lainata ja antaa tutkittavaksi ulkopuolisille. Museon luonnontieteellisen aineiston hoidosta vastaa luonnontieteen amanuenssi, jolla on ollut apuna myös tilapäistyövoimaa, mm. alan opiskelijoita ja työllistettyjä henkilöitä. Konservointipalvelut ostetaan ulkopuolelta.

Kokoelmat ovat opetus- ja tutkimuskäytössä, ja niihin pääsee tutustumaan työpäivinä sopimuksen mukaan. Jonkin verran näytteitä on esillä Arktikumissa museon perusnäyttelyssä ja ajoittain myös vaihtonäyttelyissä. Kokoelmia käytetään koulutukseen sekä ympäristökasvatukseen. Kokoelmien tarkoitus on myös olla maastotutkimuksissa tai inventoinneissa määritettyjen aineistojen todentajia, jolloin määrittelyyn voidaan tarvittaessa palata, esimerkiksi nimistön tai taksonomian muuttuessa.

Kokoelmiin on pääsy vain valtuutetuilla henkilöillä. Luvan kokoelman käyttöön antaa pääsääntöisesti luonnontieteen amanuenssi, ellei asiasta ole toisin sovittu. Tapauskohtaisesti tutkijat voivat päästä joko työskentelemään vapaasti kokoelmatiloissa tai käyttämään näytteitä museon henkilöstön valvonnassa.

Kokoelmista voidaan lainata näytteitä museon ulkopuolelle maakuntamuseon lainauskäytännön mukaisesti. Lainasta ja sen ehdoista tehdään aina sopimus, jonka osapuolina ovat museo ja lainaaja. Päätöksen lainasta tekee luonnontieteen amanuenssi. Ennen lainaamista arvioidaan lainaaja ja lainaustarkoitus sekä lainaan liittyvät riskit. Kokoelmia lainataan yksityishenkilöille vain museojohtajan tapauskohtaisen hyväksynnän perusteella. Lainojen hallinnassa tullaan käyttämään Kotka-järjestelmää.

4.3 Kokoelman kartunta ja hallinta

4.3.1. Kartunta

Luonnontieteellisiä kokoelmia kartutetaan etupäässä oman näyte- ja inventointiaineiston keruun ja lahjoitusten avulla. Aineistoa on hankittu myös ostamalla sekä harvemmin vaihtamalla luonnontieteellisistä museoista. Kokoelmiin ei oteta Suomen lakien ja säädösten tai Suomen hyväksymien kansainvälisten sopimusten (esim. CITES ja Nagoyan pöytäkirja) vastaisesti kerättyjä näytteitä tai kokoelmia. Ottaessaan näytteitä kokoelmiin museo edellyttää tarvittaessa selvitystä näytteiden laillisesta alkuperästä. Museo ottaa huomion kokoelmien kartuttamisessa lajien uhanalaisuuden ja suojelun vaatimukset. Kokoelmia kartutetaan luonnonsuojelualueilta ainoastaan viranomaisten keräämiseen myöntämien lupien nojalla.

4.3.2. Luettelointi ja tutkimus

Luonnontieteellisten kokoelmien asianmukaisesti määritetyt ja järjestetyt näytteet varustetaan laji- ja löytötiedot sisältävällä nimilapulla (etiketillä). Selkärankaisista eläimistä on kirjallisia luetteloita ja kortistoja, jotka on kuitenkin korvattu Kotka-järjestelmällä. Kokoelmia digitoidessa näytetietojen metadata siirretään Kotka-järjestelmään. Osa kokoelmista myös valokuvataan (mm. selkärankaiset, osa hyönteisistä ja kasveista).

Luonnontieteelliset kokoelmat palvelevat oman tutkimuksen lisäksi ulkopuolisia tutkijoita ja harrastajia. Tutkimukseen ja näyttelyihin liittyvää yhteistyötä on etenkin Oulun yliopiston luonnontieteellisten museoiden, Luonnontieteellisen keskusmuseon, Geologian tutkimuskeskuksen ja Metsähallituksen Luontopalvelujen kanssa. Yhteydet varsinkin hyönteistutkijoihin Suomessa ja muuallakin pohjoisella pallonpuoliskolla ovat kiinteät.

Paikallisista harrastajista yhteistyötä on ollut Lapin lintutieteellisen yhdistyksen kanssa, jonkin verran myös kasvi- ja sieniharrastajien kanssa.

4.3.3. Säilytys ja konservointi

Luonnontieteellisten näytteiden ja arkistoaineistojen säilytystä varten museolla on omat tilat Arktikumin alakerrassa, jotka on remontoitu 2016. Osa näytteistä on etanolissa, mutta suurin

osa on kuivanäytteitä.

Lapin maakuntamuseolla ei ole omia konservaattoreita, joten varsinaiset luonnontieteelliset konservointipalvelut ostetaan ulkopuolelta. Pienimuotoista, näytteiden valmistamiseen ja säilymiseen liittyvää konservointia tehdään omin voimin.

Luonnontieteellisten kokoelmien arvoluokituksessa käytetään soveltuvin osin Lapin maakuntamuseon kulttuurihistoriallisten kokoelmien arvoluokitusjärjestelmää. Näytteet ja näytekokonaisuudet jaetaan arvoluokkiin sen mukaan, sopivatko ne eliömaantieteellisesti museon kokoelmiin, mikä on niiden luonnontieteellinen merkitys, kuinka laajasti niiden keruutiedot tai historia tunnetaan ja mikä on niiden kunto.

4.3.4. Arvoluokitus

Luonnontieteen kokoelmat (yksittäinen näyte tai näytekokonaisuus) arvotetaan seuraavien kriteerien mukaisesti:

1. taksonominen ja luonnonsuojelullinen merkitys (tyyppiyksilöt, tieteelle kuvaamattomat lajit, uhanalaiset lajit, direktiivilajit)
2. eliömaantieteellinen merkitys (esim. lajin edustavuus tai harvinaisuus Lapissa)
3. merkitys ympäristömuutoksen seurannassa ja määritysten varmentamisessa
4. luonnonhistoriallinen kokoelma-arvo (näytteen tai kokoelman ainutlaatuisuus tai kulttuurihistoriallinen arvo)

Luonnontieteellisistä kokoelmista voidaan poistaa lähinnä huonokuntoisia, tutkimuksen kannalta vähäarvoisia tai tiedoiltaan puutteellisia näytteitä tai arkistoaineistoja. Poistaminen voi tapahtua hävittämällä, siirtämällä oheiskokoelmaan tai lahjoittamalla. Tapaukset harkitaan erikseen. Poistoista päättää museonjohtaja luonnontieteen amanuenssin esityksestä.

Luonnontieteellisistä kokoelmista näytteitä ja annetaan lainaksi ensisijaisesti opetus-, tutkimus- ja näyttelykäyttöön. Muu käyttö harkitaan tapauskohtaisesti.

5. OHEISKOKOELMA

Museolla on varsinaisten kokoelmien lisäksi oheiskokoelma, jonka aineistoa käytetään näyttely- ja opetuskäytössä. Sen objekteja voidaan käsitellä vapaammin, ja ne voidaan myös jättää yleisön kosketeltaviksi ja niitä voidaan tarvittaessa lainata ulkopuolelle. Oheiskokoelman objekteja on kaikissa muissa kokoelmissa paitsi av-kokoelmassa.

Oheiskokoelman täydennyksiin tulee suhtautua kriittisesti. Museon tulee varmistaa, että kaikkien julkituoma tieto ja esille asettamat objektit ovat täsmällisiä, rehellisiä, puolueettomia ja

tieteellisesti perusteltuja. Erityisen tärkeää on kertoa yleisölle, jos esillä oleva esine on kopio.

Oheiskokoelman objektit on aikaisemmin merkitty tunnuksella OK, mutta suuresta osasta objekteista merkintä puuttuu. Museon kokoelmien vastuuhenkilöt huolehtivat kukin omassa tehtävässään, että oheiskokoelman aineistot pysyvät erillään varsinaisesta kokoelmasta ja että oheiskokoelma listataan museon yhteisessä käytössä olevaan tiedostoon. Oheiskokoelmaan laitettavat objektit valitaan kriittisesti, niiden tuleva käyttö ja objektien tietoarvo huomioon ottaen.

Museon käytössä olevien rajallisten resurssien puitteissa oheiskokoelmaan ei ole järkevää panostaa liikaa työtä.

6. DOKUMENTOINTI

Dokumentoinneilla kartutetaan museon tallennusvastuuaiheisiin ja -alueeseen liittyviä kokoelma-aineistoja suunnitelmallisesti ja ilmiökeskeisesti. Dokumentoinnit eri työvaiheeseen suunnitellaan etukäteen ja niiden vaatimat resurssit tulee huomioida etukäteen. Pääosin museo tekee dokumentointeja omana työnään, mutta myös yhteistyöprojektit ovat mahdollisia, museon sen hetkiset resurssit huomioon ottaen.

Dokumentoinneissa syntyviä aineistoja ovat dokumentoinnin valmisteluun liittyvät suunnitelmat, selvitykset, yhteydenotot, erilaiset luvat ym. Niitä ei pääsääntöisesti oteta varsinaisiin kokoelmiin, mutta ne saattavat toimia verifikaatteina varsinaisille kokoelma-aineistoille. Dokumentoinnin aikana museon työn tuloksena voi syntyä mm. haastatteluita, valokuvia ja kirjoitettuja dokumentteja (esim. havainnointipäiväkirjoja). Nämä tallennetaan joko oma dokumentointiin (ks. kappale 6.1.) tai varsinaisiin kokoelmiin. Dokumentointien yhteydessä kerätyt tai saadut objektit (esineet, valokuvat, arkistoaineistot) tallennetaan varsinaisiin kokoelmiin (ks. liite 8).

6.1. Oma dokumentointi

Oma dokumentointi on museon oman toiminnan dokumentointia, jota muodostuu joko varsinaisten dokumentointiprojektien tai museon päivittäisessä työssä (esim. kenttätyöt, näyttelyjen tai museon järjestämien tapahtumien dokumentointi). CollectionPro-ohjelmassa on omana objektityypinään Oma dokumentointi, johon dokumentoinneissa syntyviä aineistoja tallennetaan. Sitä käyttää koko museon henkilökunta.

Oma dokumentointiin tallennettavien aineistojen osalta tehdään samanlaista valintaa kuin muussakin kokoelmatyössä, eli esimerkiksi mitkä henkilökunnan ottamat valokuvat tallennetaan varsinaisiin kokoelmiin ja mitkä oma dokumentointiin. Varsinaisiin kokoelmiin dokumentoinnin yhteydessä liitetty aineisto mainitaan oma dokumentoinnissa.

6.2. Nykyajan dokumentointi

Nykyajan dokumentointi eli nykydokumentointi on tämänhetkisten ilmiöiden, tapahtumien tai arjen tallentamista tuleville sukupolville. Se vaatii samanlaista suunnittelua ja taustatyötä, kuin muukin dokumentointi, ja sen tuloksena voi syntyä samantyyppisiä aineistoja, kuin edellä on mainittu. Museo tekee nykydokumentointeja tallennusvastuuaiheisiinsa ja -alueeseen liittyen, sekä resurssiensa mukaan.

TAKO-verkostossa tehdään myös valtakunnallisia nykydokumentointeja eri aiheilla. Niihin Lapin maakuntamuseo osallistuu resurssiensa puitteissa.

7. KOKOELMIEN KEHITTÄMINEN JA TULEVAISUUS

Lapin maakuntamuseo noudattaa kokoelmapolitiikassaan suunnitelmallista, valittuihin tallennus- ja dokumentointiaiheisiin keskittyvää toimintatapaa. Kokoelmista muodostuu sisällöltään riittävän monipuolinen, tieteellisesti perusteltu, huolellisesti dokumentoitu ja asianmukaisesti hoidettu kokonaisuus. Toiminta on systemaattista, ja muutoksia tehdään harkitusti. Kokoelmien kartunta pidetään laadullisesti korkeatasoisena ja sopeutetaan museon voimavaroihin. Museo tarkkailee aktiivisesti aineistojensa käsittely- ja säilytystilojen kuntoa ja tekee tarvittaessa niihin parannuksia.

Suunnitelmakauden aikana alkava perusnäyttelyuudistuksen suunnittelu vaikuttaa kokoelmiin ja niiden hoitoon. Todennäköisesti kokoelmien aukkoja tarvitsee täydentää näyttelyuudistusta varten, mihin tarvitaan määrärahaa.

Kokoelmien merkityksen kasvu lisää niiden tutkimus- ja näyttelykäyttöä. Yhteys yleisön ja museon kokoelmien välillä tiivistyy. Museon merkitystä tietolähteenä lisätään. Museonystäviä ja lahjoittajia pyritään saamaan yhä enemmän yhteistyöhön perinnetiedon tallentajiksi. Kuva-arkiston käyttö kasvaa edelleen, sillä kiinnostus historiallisiin kuviin kasvaa. Luonnontieteelliset kokoelmat palvelevat tulevaisuudessa museon omaa näyttelytoimintaa, alan tutkimusta ja harastusta sekä opetus- ja neuvontatyötä.

Museon käytössä olevaan julkiseen Finna.fi -palveluun panostetaan resursseja, mutta on hyvä muistaa, että sinne voi laittaa vain osan aineistoista. On otettava huomioon mm. tekijänoikeudet, käyttöoikeudet, henkilöiden intymiteettisuoja ja tietosuojalaki.

Kokoelmahenkilökunnan koulutukseen kiinnitetään aktiivisesti huomiota, ja lisäkoulututtamista suositetaan resurssien puitteissa. Tämän lisäksi tarvitaan myös lisää voimavaroja, ja erityisesti tällä hetkellä on tärkeä saada lisää henkilökuntaa. Realistista on pyrkiä järjestämään sitä erilaisten pidempikestoisten projektien myötä, jolloin työntekijä työskentelisi yhtämittaisesti

vähintään 6 kk kerrallaan. Aineistomäärän ja näyttelytoiminnan lisääntyminen kuormittaa paljon kokoelmien hoitoa, mikä aiheuttaa väistämättä resurssipulaa kokoelmien parissa tehtävään tärkeään työhön. Myös erilaiset hankkeet vaikuttavat kokoelmiin ja kokoelmatyöhön.

Tallennuksen ja dokumentoinnin tärkeitä aihealueita vuosina 2025–2030:

- a) Lapin jälleenrakennusaika 1945–1950-luku**
- b) Lapin matkailu ja sen paikalliset vaikutukset**
- c) Lapin kaivokset ja energiateollisuus**

Kaksi jälkimmäistä aihetta ovat myös nykypäivän tallennusta, joiden dokumentointi laajasti on mahdollista ja tarkoituksenmukaista.

Tulevaisuudessa on syytä pohtia, minne rovaniemeläisten yhdistysten arkistoaineistot sijoitetaan. Erillisen kotiseutuarkiston perustamiselle kaupungissa olisi tarve, mutta se tarvitsisi omat tilat ja vastuuhenkilön. Näistä kumpaakaan ei museo voi nykyisillä resursseillaan järjestää.

Tallennus ja kartunta

- Kokoelmatyöryhmä aloittaa toiminnan ja kokoontuu kerran vuodessa. Työryhmään kuuluvat aineistojen vastuuhenkilöt sekä museonjohtaja ja sen tarkoituksena on tarkastella ja jakaa tietoa kokoelmien kartunnasta sekä keskustella arvoluokituksesta.
- Laaditaan alueellinen kokoelmaohjelma yhteistyössä muiden alueen museoiden kanssa.
- Viisivuotistavoite kokoelmien kehittämisessä ja hoidossa on keskittyä valittuihin kolmeen tallennus- ja dokumentointiaiheeseen, sekä valtakunnallisiin tallennusvastuuihin (ks. kappale 2.2.1). Tavoitteessa on tärkeää muistaa samalla myös museon toimialueen laajuus ja aineistojen alueellinen kattavuus eli pyrkiä aktiivisesti kartuttamaan aineistoja eri kuntien alueelta.
- Nykyinen kuva-aineisto on hyvin Rovaniemi-keskeistä. Kuvia on runsaasti Rovaniemen kauppala- ja kaupungista, mutta entisen Rovaniemen maalaiskunnan kylistä on kokoelmissa hyvin vähän aineistoa. Kuvakokoelmaan pyritään saamaan kuvia myös muualta kuin Rovaniemen alueelta.
- Luonnontieteellisten kokoelmien kehittämisen tavoitteena on kehittää kokoelmien taksonomista laajuutta ja alueellista edustavuutta Lapin mittakaavassa. Kokoelmat ja museon oma tai yhteistyössä tehtävä tutkimustyö muodostavat kiinteän kokonaisuuden, jotka tukevat toisiaan. Oikein määritetyt ja ajanmukaiset kokoelmat ovat korvaamattomana apuna lajien määrittämisessä ja opiskelussa.

Kokoelmien hallinta

- Jatketaan Kokoelmakeskuksen aineistojen järjestämistä, sekä toimivan kokoelmatyön ja -hoidon organisointia. Esine- ja arkistoaineistokokoelmien hyllypaikkamerkinnot pyritään saamaan valmiiksi, jotta aineistot ovat helposti löydettävissä ja kokoelmat hallittavissa. Tässä hyödynnetään ns. kevytluettelointia, eli objekteille tehdään tietokantaan objektikortti, johon merkitään vähintään diaarinumero, nimi ja hyllypaikka, vaikka luettelointitiedot jäisivät muutoin puutteellisiksi.
- Kehitetään kokoelmakeskuksen aktiivista käyttöä sekä yhteistyötä Rovaniemen taide-museon kanssa.
- Käydään läpi kokoelma-aineistoja perusnäyttelyuudistusta varten ja kartutetaan ja täydennetään niiden luettelointitietoja tarvittaessa.
- Aloitetaan analogisessa muodossa olevien lahjoitus sopimusten ja verifikaattien siirtäminen digitaalisina tiedostoina CollectionPro-ohjelmaan.
- Seurataan CollectionPro -ohjelman kehitystä ja otetaan käyttöön ohjelman tarjoamia uusia ominaisuuksia. Seurataan ja kehitetään ohjelman käyttöä työyhteisössä. Ohjelma on niin uusi, että sen koko potentiaalin hyödyntäminen saattaa vaatia ohjelman kehittämistä myös museolta käsin.
- Audiovisuaalisen kokoelman tietojen viemistä diaariin jatketaan. Ulkoisilla kovalevyillä olevat digitaaliset audio- ja videotiedostot viedään CollectionPro-ohjelmaan ja samalla kirjataan tarvittavat luettelointitiedot. Digitoimattomien av-aineistojen digitointia jatketaan saatavilla olevien resurssien mukaan.
- Osana maamme luonnontieteellisten museoiden ja kokoelmien verkostoa luonnontieteellisten kokoelmien näyte- ja arkistotiedot liitetään Kotka-järjestelmään, jolloin ne palvelevat kaikkia luontotietoa käyttäviä kansalaisia ja viranomaisia. Kokoelman järjestäminen ja digitointi on erittäin työlästä, varsinkin jos suurin osa jo olemassa olevasta aineistosta pitäisi saada järjestettyä ja luetteloitua lähitulevaisuudessa. Tästä syystä määräraikaista työvoimaa tulee osoittaa luonnontieteellisten kokoelmien digitointiin ja hoitamiseen.
- CollectionPro:ssa on tuhansia digitoituja valokuvia, joista puuttuu kokonaan tai lähes kokonaan kaikki luettelointitiedot. Näiden kuvien luettelointia tulisi edistää, jotta kuvien löydettävyys paranisi.
- Siirretään Kaupungin lahjaesinekokoelma säilytettäväksi kaupungintalolle rakennuksen peruskorjauksen valmistumisen jälkeen (mahdollisesti v. 2027).

Kokoelmien hoito

- Seurataan valtakunnallisia tutkimussuuntauksia ja trendejä museotalalla.
- Pyritään saamaan rahoitusta, joka mahdollistaa kokoelmatyöhön tutustumisen muualla maailmassa.
- Luetteloinnissa keskitytään digitoimaan uusimpia hankintoja arvoluokituksen perusteella (etupäässä arvoluokka I).
- Perusnäyttelyuudistus vaatii konservointia tarvitsevien esineiden kartoitusta ja työhön tarvittavaa määrärahaa.

Saavutettavuus ja käyttö

- Kokoelmien saavutettavuuden parantaminen digitaalisesti: Finna.fi -palveluun avattavan aineiston lisääminen sekä museon oman näkymän ja aineistopakettien luominen Finnaan.
- Luodaan tarkempi ohjeistus mitä esine- ja arkistoaineistoja digitoidaan suurina tiedostoina ja mitä ns. pienempinä tunnistuskuvina.
- Kotiseutuarkiston perustamiseen liittyvät suunnitelmat ja siihen liittyvä tallennusvastuun työnjaon laatiminen ja rahoituksen löytäminen.

Oheiskokoelma

- Nimetään oheiskokoelmalle vastuhenkilö.
- Luodaan oheiskokoelman kartutukselle ja käytölle ohjeistus sekä kehitetään sen hallintaan työkalu.
- Käydään läpi olemassa oleva oheiskokoelma.

Dokumentointi

- TAKO-verkoston nykydokumentointeja jatketaan osana poolityöskentelyä.
- Kansainvälistä yhteistyötä pyritään ylläpitämään pohjoismaisten museoiden kanssa yhteisten projektien ja nykydokumentoinnin parissa.
- Tehdään nykydokumentointia resurssien puitteissa. Usein dokumentointi liittyy näyttelyprosesseihin, mutta on tärkeää pyrkiä saamaan niistä hyötyä myös varsinaisten kokoelmien kartuttamiseen ja/tai kontekstietojen lisäämiseen.

Lapin maakuntamuseo

Kokoelmapoliittinen ohjelma 2025–2030 liitteet

Sisältö

- Liite 1 Uusien kokoelmahankintojen käsittelyohjeet
- Liite 2 Diarointi ja luettelointiohjeet
- Liite 3 Digitointiohje
- Liite 4 Arvoluokitusjärjestelmä
- Liite 5 Poistolomake
- Liite 6 Asiakaspalvelusäännöt
- Liite 7 Lainan työvaiheet (esineet ja arkistoaineisto)
- Liite 8 Dokumentointien ohjeet (tallennus)
- Liite 9 Finnan laatuvaatimukset
- Liite 10 Yhteistyösopimus Siidan kanssa
- Liite 11 TAKO tallennustyönjakosopimus
- Liite 12 Rovaniemen kaupungin lahjaesinekokoelma -yleiset linjaukset ja toimintaperiaatteet
- Liite 13 Sanasto

LIITE 1. UUSIEN KOKOELMAHANKINTOJEN KÄSITTELYOHJEET

ESINEKOKOELMA

Hankinnan liittäminen esinekokoelmaan

Hankintojen perusteina toimivat samat neljä periaatetta kuin arvoluokituksenkin: esineen sopivuus kokoelmaan, esineen historiallinen merkitys, esineen kontekstitiedot ja esineen kunto. Kun hankintapäätös on tehty, luodaan hankintaerälle CollectionPro -ohjelman diaariin päänumerotietue. Hankinnan päänumero on diaarissa oleva järjestyksessä seuraava vapaa numero.

1. Esineet pyritään vastaanottamaan aina museoiden kokoelmakeskuksella, jossa ne viedään ensimmäiseksi vastaanottotilaan.

Vastaanottotilassa:

- Esineet merkitään lapuilla, joissa on päänumero, tai kootaan laatikoihin ja laatikon ulkopuolelle merkitään päänumero sekä listaus mitä esineitä se sisältää.
- Esineet tarkastetaan tuholaisten varalta. Kaikki tekstiili-, nahka- ja turkisaineisto pakastetaan. Myös muut orgaanisia materiaaleja sisältävät esineet pakastetaan tarvittaessa matalalla kynnyksellä. Esineille suoritetaan peruspuhdistus materiaalista riippuen, mutta yleensä esineimuria tai luonnonharjasta tehtyä sivellintä/pensseliä käyttäen.
- Hankintaerä numeroidaan. Päänumeron lisäksi jokainen esine saa alanumeron (esim. 1157:34). Numerot merkitään objekteihin ja CollectionPro -ohjelmassa esineelle luodaan oma objektikortti. Objektikortti linkitetään ohjelmassa diaarin päänumeroon ja näin diaariin muodostuu numerointilistaus päänumeron sisältämistä esineistä. (Ohje objektikortin luomiseen ja liittämiseen diaariin liitteessä 2. Yleisiä ohjeita esineiden luettelointiin ja numerointiin löytyy Museoviraston julkaisuista Museoiden luettelointiohje esineille ja Opas paikallismuseon hoitoon).
- Esineet siirretään vastaanotosta mahdollisimman pian varsinaisiin kokoelmatiloihin. Näin estetään vastaanottotilan ruuhkautuminen, jossa on tärkeää olla aina tyhjää hyllytilaa uusille aineistoille. Esineet pakataan mahdollisuuksien mukaan happovapaaseen laatikkoon/muuhun arkistokelpoiseen materiaaliin ja suojataan silkkipaperiin. Jos laatikkoon pakkaaminen ei ole mahdollista esine suojataan tyvek- tai puuvillakankaalla.
- Jotta kokoelman kokonaishallinta olisi mahdollista on tärkeää, että vastaanottovaiheessa kaikki esineet saavat omat objektikortit ja hyllypaikat tallennetaan, kun esine siirretään kokoelmatilaan. Ennen kuin esine siirretään kokoelmatiloihin, tehdään vähintään ns. kevytluettelointi eli luodulle objektikortille tallennetaan vähimmäistietoina nimi, erityisnimet, luettelointi keskeneräinen, tiedossa olevat toimijat.

2. Esineiden sijoittaminen kokoelmatiloihin:

Kokoelmatiloissa:

- Etenkin valokuvaus, mutta myös asiasanoitus ja OCM luokitus olisi myös hyvä lisätä tässä vaiheessa objektikortille, mutta ei välttämätöntä.
- Esineet sijoitetaan kokoelmatiloissa pääsääntöisesti aihepiirin mukaan odottamaan seuraavia työvaiheita kuten varsinaista täydellistä luettelointia ja valokuvaamista. Esineen hyllypaikka tallennetaan objektikortille. Hyllyssä olevien esineiden numerot tulee näkyä selkeästi laatikon päällä/esineessä.
- Kokoelmatiloissa aineistot on sijoitettu seuraavasti
 - A-halli:
 - huonekalut
 - isot taulut
 - astiat ja välineet; ruokailu, ruoan ja juomien säilytys, keittiötyövälineet jne.
 - harrastukset, urheilu, vapaa-aika, koulutus; opetus- ja kasvatusvälineet, harrastus- ja urheiluvälineet, pelit ja leikit jne.
 - kauppa ja ammatit; eri ammattialojen, kauppaliikkeiden ym. välineet ja aineistot, julkisorganisaatioiden ja teollisuuden toimintaan liittyvät aineistot jne.
 - tekstiilit ja asusteet; vaatetus, nahka, tekstiili ja kuitumateriaaleista valmistetut aineistot.
 - A-parvi:
 - sukset ja sauvat
 - koti ja elinpiiri; kodinhoitoon, sisustukseen, asumiseen, perhe-elämään, koristautumiseen, elintapoihin, matkustamiseen jne. liittyvät aineistot ja pienet taulut
 - K.M. Wallenius -kokoelma
 - maatalous ja työkalut; maanmuokkaukseen, eläintalouteen, viljelyyn, metsätöihin, rakentamiseen, ravinnon hankintaan jne. liittyvät aineistot
 - elektroniikka ja laitteet; pienkoneet ja -laitteet, punnitus-, mittaus ja tallennusvälineet jne.
 - maalöydöt
 - sota; sota-aikaan ja sodankäyntiin liittyvät aineistot
 - matkailu ja matkailuala
 - B-halli: suuret aineistot, joiden materiaalina pääosin puu ja/tai muu orgaaninen aines.
 - C-halli: suuret aineistot, joiden materiaalina pääosin metalli, lasi ym. ei orgaaninen.

ARKISTOAINEISTOKOKOELMA

Hankinnan liittäminen arkistoaineistokokoelmaan

Hankintojen perusteina toimivat samat neljä periaatetta kuin arvoluokituksenkin: aineiston sopivuus kokoelmaan, sen historiallinen merkitys, kontekstitiedot ja kunto. Kun hankintapäätös on tehty, luodaan hankintaerälle CollectionPro-ohjelman diaariin päänumerotietue. Hankinnan päänumero on diaarissa oleva järjestyksessä seuraava vapaa numero.

1. Aineisto vastaanotetaan kokoelmakeskuksella. Se diarioidaan CollectionPro-ohjelmassa. Aineisto merkitään selkeästi sen päänumerolla, esimerkiksi laatikon tai muun pakkauksen päälle.
2. Aineiston kunto tarkistetaan. Mikäli herää epäilyksiä tuhohyönteisistä tai vaarallisista materiaaleista (kumpikin melko harvinaista arkistoaineistokokoelmissa), ryhdytään asian vaatimiin toimiin. Aineistot peruspuhdistetaan tarvittaessa. Mikäli aineistoa ei luetteloida heti, sijoitetaan se käsittelyä odottavien aineistojen hyllyyn.
3. Aineisto seulotaan, eli käydään läpi ja tarvittaessa siitä poistetaan arkistoon kuulumaton aineisto ja esimerkiksi kaksoiskappaleet. Seulonta on aina tapauskohtaista. Hyvä ohjeistus löytyy Kansallisarkiston julkaisemasta ohjeesta "Yksityisarkistojen seulontaohje 20.12.2022". Arkistoon jäävä aineisto numeroidaan siten, että päänumeron lisäksi jokainen objekti saa alanumeron (esim. 755:23). Numerot merkitään objekteihin pehmeällä lyijykynällä. Mikäli aineistossa on useita *täysin* identtisiä objekteja (esim. käyttämättömiä postikortteja), joista halutaan säilyttää useita kappaleita, numeroidaan ne samalle alanumerolle. Yhteen kuuluvat dokumentit, esim. kirjeen eri sivut ja kirjekuori, numeroidaan samalle alanumerolle.
4. Hankintakokonaisuus tai sen sisältämät objektit arvotetaan museon arvoluokituksen mukaisesti.
5. Objektille tehdään CollectionPro-ohjelmaan oma objektikortti. Kortti linkitetään diaariin oikealle päänumerolle. Objekti kuvataan/skannataan ja luetteloidaan objektikortille. Jos varsinaista luettelointia ei tehdä tässä vaiheessa, tehdään ns. kevytluettelointi eli objektikortille tallennetaan tiedossa olevat perustiedot kuten nimi, erityisnimet, luettelointi keskeneräinen, mahdolliset tiedossa olevat toimijat, asiasanoitus, OCM-luokitus ja hyllypaikkatieto.
6. Aineisto pakataan sille sopivan kokosiin arkistokoteloihin, nauhakansioihin, laatikoihin tms. säilytysvälineisiin. Säilytysvälineitä ei saa pakata liian täyteen. Tarvittaessa yksittäisiä objekteja tai objektiryhmiä suojataan erikseen suojamateriaaleilla. Säilytysvälineisiin merkitään diaarinumerot huolellisesti. Aineisto hyllytetään ja sen hyllypaikka merkitään kokoelmaohjelmaan.

KUVAKOKOELMA

Hankinnan liittämien kuvakokoelmaan

Hankintojen perusteina toimivat samat neljä periaatetta kuin arvoluokituksenkin: kuvan sopivuus kokoelmaan, kuvan historiallinen merkitys, kuvan kontekstitiedot ja kuvan kunto. Kun hankintapäätös on tehty, luodaan hankintaerälle CollectionPro -ohjelman diaariin päänumerotietue. Hankinnan päänumero on diaarissa oleva järjestyksessä seuraava vapaa numero.

1. Aineisto vastaanotetaan Arktikumissa museon tiloissa, jos lahjoittajan kanssa ei ole toisin sovittu. Uusi aineisto diarioidaan CollectionPro-ohjelmassa. Aineisto merkitään päänumerolla, esimerkiksi laatikon päälle kirjoittamalla. Aineisto viedään käyttöarkistoon luetteloitavaksi. Mikäli aineistoa ei luetteloida heti, se jää odottamaan jatkotoimenpiteitä käyttöarkistoon.
2. Aineisto seulotaan, eli käydään läpi, ja tarvittaessa poistetaan huonokuntoiset tai tarpeettomat kuvat ja mahdollisesti kaksoiskappaleet. Kaksoiskappaleita voidaan siirtää oheiskokoelmaan.
3. Aineisto järjestetään kuvatyypeittäin (esim. negatiivit, vedokset, diakuvat) ja aihepiireittäin tai tarvittaessa säilytetään alkuperäinen järjestys.
4. Kuva-arkistoon jäävä aineisto numeroidaan siten, että päänumeron lisäksi jokainen objekti saa alanumeron (esim. 825:15). Numerot merkitään objekteihin pehmeällä lyijykynällä tai arkistokelpoisella tussilla riippuen kuvatyypistä ja sen materiaalista. Joissain tapauksissa (esimerkiksi lasinegatiivit) diaarinumero merkitään vain suojapaperiin. Mikäli aineistossa on useita *täysin* identtisiä objekteja, joista halutaan säilyttää useita kappaleita, numeroidaan ne samalle alanumerolle.
5. Tarvittaessa aineisto puhdistetaan materiaalilla sopivalla tavalla.
6. Kuvien numeroinnin yhteydessä kirjataan kuvalista diaarin sisältö-kenttään. Joissain tapauksissa luodaan jo tässä vaiheessa objektikortti CollectionPro-ohjelmaan, jos kuvaan liittyy enemmän tarkkoja tietoja. Diaariin merkitään kuvien määrä kuvatyypeittäin.
7. Aineisto laitetaan arkistokelpoiseen materiaaliin. Säilytysmateriaali valitaan kuvatyypin ja kuvien pohjamateriaalin mukaan: vedokset sijoitetaan silkkipaperitaskuihin tai happovapaisiin pahvisuojuksiin, diat laitetaan lasittomiin kehyksiin ja ne säilytetään muovitaskuissa tai silkkipaperitaskuihin, negatiiveissa käytetään silkkipaperitaskuja ja lasinegatiiveissa happovapaata suojapaperia. Vähintään päänumero merkitään arkistokotelon päälle ja sivulle. Silkkipaperitaskuihin tai suojapaperiin laitettut kuvat säilytetään metallisissa vetolaatikoissa tai pahvisissa arkistokoteloissa.
8. Jos kuvia ei digitoida heti, ne viedään lepoarkistoon kuvatyypin mukaiseen järjestykseen. Jos kuvat tai osa kuvista digitoidaan pian vastaanottamisen jälkeen, kuvat siirretään lepoarkistoon digitoinnin jälkeen.
9. Kuvien digitoinnissa käytetään museon kuva-arkistonhoitajan ja valokuvaajan laatimaan digitointiohjetta (liite 3). Digitoinnin jälkeen kuvatiedostot viedään CollectionPro-ohjelmaan ja luodaan jokaiselle digitoidulle kuvalle oma objektikortti eli tietue. Objektikortti linkitetään diaariin oikealle päänumerolle. Objektikorttiin täytetään kuvan tiedot luettelointiohjeen (liite 2) mukaisesti.

AUDIOVISUAALINEN AINEISTOKOKOELMA

Hankinnan liittäminen audiovisuaaliseen kokoelmaan

Hankintojen perusteina toimivat samat neljä periaatetta kuin arvoluokituksenkin: aineiston sopivuus kokoelmaan, aineiston historiallinen merkitys, aineiston kontekstitiedot ja aineiston kunto. Kun hankintapäätös on tehty, luodaan hankintaerälle CollectionPro -ohjelman diaariin päänumerotietue. Hankinnan päänumero on diaarissa oleva järjestyksessä seuraava vapaa numero.

1. Aineisto vastaanotetaan Arktikumissa museon tiloissa, jos lahjoittajan kanssa ei ole toisin

sovittu. Uusi aineisto diarioidaan CollectionPro-ohjelmassa. Aineisto merkitään päänumerolla, esimerkiksi laatikon päälle kirjoittamalla. Aineisto viedään käyttöarkistoon luetteloitavaksi. Mikäli aineistoa ei luetteloida heti, se jää odottamaan jatkotoimenpiteitä käyttöarkistoon.

2. Aineisto seulotaan, eli käydään läpi, ja tarvittaessa poistetaan huonokuntoiset tai tarpeettomat objektit ja mahdollisesti kaksoiskappaleet. Kaksoiskappaleita voidaan siirtää oheiskokoelmaan.
3. Aineisto järjestetään aineistolajeittain (esim. kaitafilmit, cd-levyt ja vhs-nauhat) ja aihepiireittäin tai tarvittaessa säilytetään alkuperäinen järjestys.
4. AV-arkistoon jäävä aineisto numeroidaan siten, että päänumeron lisäksi jokainen objekti saa alanumeron (esim. 52:1). Numerot merkitään objekteihin tai niiden rasiaan pehmeällä lyijykynällä tai arkistokelpoisella tussilla riippuen aineistolajista ja sen materiaalista. Mikäli aineistossa on useita *täysin* identtisiä objekteja, joista halutaan säilyttää useita kappaleita, numeroidaan ne samalle alanumerolle.
5. Tarvittaessa aineisto puhdistetaan materiaalilla sopivalla tavalla.
6. AV-aineiston numeroinnin yhteydessä kirjataan objektilista diaarin sisältö-kenttään. Joissain tapauksissa luodaan jo tässä vaiheessa objektikortti CollectionPro-ohjelmaan, jos objektiin liittyy enemmän tarkkoja tietoja. Diaariin merkitään objektien määrä aineistolajeittain.
7. Aineisto laitetaan arkistokelpoiseen materiaaliin. Vähintään päänumero merkitään arkistokotelon päälle ja sivulle.
8. Jos aineistoa ei digitoida heti, ne viedään av-arkistoon. Jos aineisto tai osa siitä digitoidaan pian vastaanottamisen jälkeen, aineisto siirretään av-arkistoon digitoinnin jälkeen.
9. Digitoinnin jälkeen ääni- tai videotiedostot viedään CollectionPro-ohjelmaan ja luodaan jokaiselle digitoidulle objektille oma objektikortti eli tietue. Objektikortti linkitetään diaariin oikealle päänumerolle. Objektikorttiin täytetään tiedot luettelointiohjeen (liite 2) mukaisesti.

LIITE 2. DIARIOINTI JA LUETTELOINTIOHJEET

LAPIN MAAKUNTAMUSEON KULTTUURIHISTORIALLISET KOKOELMAT

CollectionPro – kokoelmanhallintaohjelman luettelointiohjeet

Kokoelmien tietokannat:

Esinekokoelma
Arkistoaineisto
Kuva-arkisto
Av-arkisto (Audio / Video)
Oma dokumentointi

Diaarit:

Esinediaari
Arkistoaineistodiaari
Kuvadiaari
Av-diaari

YLEISIÄ OHJEITA

Luetteloinnissa seurataan valtakunnallista Luettelointiohjetta. Uudet luetteloinnit tehdään näiden ohjeiden mukaan. www.luettelointiohje.fi

Museokokoelmien kulttuurihistoriallisten kokoelmien aineistot ovat luonteeltaan ja ominaisuuksiltaan heterogeenisiä, joten myös niiden luettelointi on asiantuntemusta edellyttävää työtä. Museo-objekteja koskeva tieto poikkeaa esim. kirjastojen luettelointitiedoista, sillä niistä annetaan huomattavasti enemmän tietoja kuin julkaisuista. Fyysinen objekti sinällään ei kanna mukanaan informaatiota merkityksestään, joka selviää vasta siihen dokumentoinnissa ja luetteloinnissa liitettävästä kuvailevasta, tutkimuksellisesta ja kontekstuaalisesta tiedosta. Merkityksen määrittely puolestaan on keskeinen osa museoammattilaisen työtä, ja merkitys voi perustua hyvin moneen erilaiseen tekijään kuten objektin ikään, käyttöön, taiteelliseen luomiseen, objektin tekijään tai teoksen luoneeseen taiteilijaan tai objektin ainutlaatuisuuteen, yleisyyteen, tyypillisyyteen tai sen historiaan ja kontekstiin. Objektiin liittyvällä kontekstitiedolla on erittäin tärkeä rooli.

Jotta museo-objektit löytyvät tietomassoista, ne luokitellaan ja asiasanoitetaan yleisesti käytössä olevien järjestelmien mukaan. Objektit täytyy myös pystyä tunnistamaan lukuisten samankaltaistenkin joukosta. Siksi niitä kuvaillaan materiaalin, tekniikan, tyylin, värin, erityispiirteiden, käytön, funktion ym. perusteella. Sijaintipaikat ja niiden muutokset kirjataan riittävällä tarkkuudella. Objektit asetetaan omaan kontekstiinsa eli tietoja tallennetaan niiden alkuperästä ja kulttuurista. Myös tapahtumat, joissa objektilla on ollut merkitystä tai johon se on liittynyt, ovat tärkeitä.

Lapin maakuntamuseossa kulttuurihistorialliset kokoelmat luetteloidaan CollectionPro-kokoelmaohjelmaan. Valmiit luetteloinnit sisältävät digitaalisen kuvan. Luettelointi tehdään museossa käytössä olevan arvoluokituksen mukaisessa järjestyksessä.

Luettelointilomakkeeseen tallennetaan kaikki objektiin liittyvät tiedot. Objektikorttia voi täyttää haluamassaan järjestyksessä. Lomakkeiden kaikki kohdat pyritään täyttämään. Jos jokin oleellinen kohta (esim. käyttäjä, valmistaja, luovuttaja yms.) ei ole ollenkaan tiedossa, merkitään siihen Tuntematon. Muut kohdat, joita ei aineiston kohdalta ole tarpeellista täyttää, jätetään tyhjiksi. Oikeinkirjoituksessa on oltava huolellinen. Ennen luettelointityön aloittamista varmistetaan, että tarvittava lähdekirjallisuus, verifikaatit, diaarikirja jne. ovat saatavilla. Aineistoihin liittyvät verifikaatit säilytetään diaarinumeroilla merkittyinä omissa kansioissaan, jos verifikaatti ei ole digitaalinen tai digitoitu, tai sähköisesti CollectionPro-ohjelmassa diaarien tai toimijoiden liitteinä.

ESINEKOKOELMAN DIAARI JA LUETTELOINTI

ESINEKOKOELMAN DIAARI

Diaarinumero

Merkitään hankintakokonaisuudelle annettava päänumero.

Luovuttaja

Merkitään luovuttajan nimi, merkintätapa sukunimi etunimi.

Yhteystiedot

Merkitään luovuttajan osoite-, puhelinnumero- yms. yhteystiedot.

Toimijat

Kenttään merkitään jokainen objektiin liittyvä käyttäjä. Jos käyttäjiä tulee useampia, voi uusia toimija-kenttiä lisätä painikkeesta +Lisää. Toimija valitaan valikosta, mikäli kyseinen toimija on jo lisätty ohjelmaan. Mikäli toimijaa ei löydy, luodaan uusi toimija kirjoittamalla toimijan nimi kenttään ja sen jälkeen painamalla painikkeesta +Uusi tietue.

Hankinta-aika

Merkitään aineiston varsinainen eli lahjoituslomakkeessa oleva hankintapäivämäärä, merkintätapa VVVV-KK-PP.

Hankintatapa

Merkitään aineiston hankintatapa: lahjoitus, löytö, osto, talteenotto.

Hankintaryhmä

Merkitään muiden samassa hankinnassa tulleiden aineistojen (arkistoaineisto, valokuvat, AV) diaarinumerot. Jos hankintaryhmää ei löydy syöttämällä toisen aineiston diaarinumeroita täytyy luoda uusi hankintaryhmä:
klikkaa hankintaryhmän kohdalla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alaraunassa + - merkki -> lisää hankintaryhmään kuuluvien aineistojen diaarinumerot esim. "Diaari (arkisto)" kenttään ko. diaarin numero, joka vastaa samaa hankintaryhmää esinediaarissa ja tallenna.

Hankinnan lukumäärä

Merkitään hankinnan kokonaislukumäärä numeroin.

Sisältö

Kirjoitetaan yksinkertainen ja selkeä luettelo hankinnan aineistosta. Tarvittaessa mainitaan erilaisten esineiden erityispiirteet, esim. pallo (punainen, 1930-luvulta), pallo (vihreä, 1980-luvulta).

Lisätiedot

Kerrotaan muut mahdolliset lisätiedot hankintaan liittyen (esimerkiksi ostohinta jos kyseessä on osto). Mainitaan mitä verifikaatteja on (muistiinpanot, haastattelut, kirjeet yms.) sekä mahdolliset tiedot esim. kirjallisuudessa tai muissa julkaisuissa.

Muut ehdot

“Luovutettavan materiaalin hallinta- ja omistusoikeus siirtyy Lapin maakuntamuseolle” tai jos on muita ehtoja niin se kirjataan tähän kenttään.

Kategoriat

Lisätään hankintavuosikategoria syöttämällä vuosiluku, jonka jälkeen valikosta poimitaan LMM esinediaarin alainen oikea hankintavuosi. Jos hankintavuotta ei löydy täytyy luoda uusi hankintavuosi: klikkaa hankintaryhmän kohdalla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> valitse ylätasoin kirjaus -kentästä LMM esinediaari -> kirjoita nimi - kenttään “Vuoden 20xx hankinnat” ja tallenna.

Liitteet

Allekirjoitettu lahjoitussopimus skannataan ja lisätään liitteeksi. Myös kaikki mahdolliset hankintaan liittyvät verifikaatit ladataan liitteiksi. Liitteet tallennetaan pdf. muodossa. Jos verifikaattia ei ole mahdollista tallentaa sähköisenä liitteenä se talletetaan fyysiseen esinediaarin verifikaattikansioon Arktikumissa ja tästä tulee kirjata maininta diaarin lisätietoihin.

ESINEKOKOELMAN LUETTELOINTI

Luettelointi aloitetaan luomalla objektikortti: CollectionPro –ohjelman päänäköymässä valitaan **vasemmassa yläkulmassa + -merkki painike** ja “lisää tietueita” -pohja avautuu

Objektikortti

Esine

Pooli

LMM>Esine

Tiedostokenttä

Päätiedosto

Valitse poolit

Jätetään tyhjäksi

Metatietojen kartoitus

Oletus

Tunnista tietojen eri versiot

Ruksi kohdassa "Tunnista tietojen eri versiot"

Paina **Seuraava**

PERUSTIEDOT -VÄLILEHTI

Diaari

Syötä esineen päänumero suoraan kenttään ja valitse oikea päänumero. Tarvittaessa ehdotettuja numeroita saa rajattua parhaiten oikealta kolmen pisteen takaa avautuvassa kentässä käyttämällä haussa " -merkkejä (esim. "198").

Diaarinumero

Merkitään esineelle annettu numero. Noudatetaan museon omaa numeroimiskäytäntöä päänumero:alanumero, esim. 167:2. Vanhat numerot esitetään suluissa. Jos esine poistetaan kokoelmista tai on kadonnut, merkitään kenttään numeron jälkeen "poistettu" tai "kadonnut".

Alanumero

Merkitään esineelle annettu alanumero

Osien lukumäärä

Merkitään esineen osien lukumäärä. Tarvittaessa merkitään myös yhdelle alanumerolle merkittyjen samanlaisten esineiden lukumäärä (esim. kuusi kappaletta ruokalautasia, jotka muodostavat kokonaisuuden ja joilla on sama numero).

Nimi

Merkitään yleisnimi perusmuodossa (yksikön nominatiivi, mutta esim. sukset, housut). Tarvittaessa käytetään apuna sivustoa www.finto.fi (pääsääntöisesti käytetään asiasanastoja YSO, Lapponica)

Erityisnimet

Esineellä voi olla useita rinnakkaisia, eri käyttöyhteyksiin tai käyttäjäryhmiin liittyviä nimiä kuten murrenimet, paikalliset nimet, puhekielen nimet, tieteelliset nimet jne. Merkitään myös määrittävät ominaisuudet kuten esineen liittyminen sukupuoleen tai ikäryhmään, esim. naisen hattu, lasten kengät.

Asiasanat

Haluttu asiasana syötetään kenttään. Mikäli asiasana on jo olemassa CollectionPro:n asiasanoissa, valitaan se ehdotetuista sanoista. Mikäli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt luodaan uusi asiasana (+ Uusi tietue -painike). Ennen uuden asiasanan luomista tulee tarkastaa, että asiasana löytyy www.finto.fi sanastosta (YSA ja Lapponica-sanastot). Asiasanan lisäämisen edellytyksenä on, että se löytyy sanastosta. Asiasanat tulee harkita huolella ajatellen esinettä sekä yksityiskohtaisesti että yleisemmällä tasolla. Pyritään merkitsemään noin 3-8 asiasanaa. Tarvittaessa niitä voi olla enemmänkin.

Asiasanat (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Jos olemassa olevaa objektikorttia muokataan tämän

kohdan sisältö tarkistetaan Finto:sta ja siirretään kenttään Asiasanat.

OCM-luokitukset

Merkitään valtakunnallisen luokituksen mukainen numero tai numerot. Käytetään Outline of Cultural Materials (OCM) luokitusmääritelmää. Haluttu numero syötetään kenttään ja valitaan listalta. Luokituksia voi halutessaan selata ja tehdä valinnat klikkaamalla kentän oikeassa reunassa kolmea pistettä. Kohdassa on oltava vähintään yksi, mutta yleensä 2-4 numeroa. Tärkein luokitusnumero merkitään ensin.

OCM-luokitukset LMM

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Jos olemassa olevaa objektikorttia muokataan tämän kohdan sisältö siirretään kenttään OCM-luokitukset.

Lisätiedot

Tähän merkitään muuta huomioitavaa, joihin ei löydy sopivaa kohtaa muualta kuten esimerkiksi käyttöohjeet, esinekohtainen perimätieto, esineeseen liittyvät mahdolliset kirjallisuus- ja arkistointiviitteet sekä muut mahdolliset huomautukset. Myös esineeseen liittyvä mahdollinen yleinen konteksti lyhyesti (esim. erilaiset Lottamerkit ja niiden historia).

Lisätiedot 2

Merkitään vain museon omaan käyttöön tarkoitetut lisätiedot kuten esimerkiksi jos osien lukumääräksi on merkitty enemmän kuin yksi eikä kyse ole selkeästi parista kuten kengät tai kintaat tarkennetaan tähän mitä osat ovat. Tähän kenttään merkitään myös, jos esineeseen liittyy rajoituksia ja se on esimerkiksi salainen, esinettä ei saa lainata eikä asettaa toistaiseksi julkisesti näytteille.

Luettelointitaso

Kun esineestä on ohjelmassa kuva ja kaikki tiedot on kenttiin täytetty, merkitään kohtaan "valmis". Muussa tapauksessa valitaan keskeneräinen, jotta lomakkeen voi löytää myöhemmin jatkotyöstettäväksi.

Verifikaatti

Jos esineestä ei ole verifikaatti eli taustatietoja kohta jätetään tyhjäksi ja jos on, laitetaan ruksi ja kenttä muuttuu "kyllä". Yleiset verifikaattitiedot tallennetaan ja ne löytyvät esineen päänumeron diaarista. Esinekohtaisia taustatietoja tallennetaan kohtaan lisätiedot.

Arvoluokka I

Jos esine kuuluu arvoluokkaan 1 laitetaan ruksi ja kenttä muuttuu "kyllä". Arvoluokitus määritetään liitteen 4 Arvoluokitus -mukaan.

Kokoelma

Kirjoitetaan kokoelman virallinen vakiintunut nimi tai sille annettu nimi. Merkittävät lahjoitukset ja laajat kokonaisuudet nimetään museon omaa tapaa noudattaen, esim. K. M. Wallenius. Käytetään vain, jos tälle on erityistä tarvetta, eikä tätä voi toteuttaa toimijan kautta.

Museo

Kenttään syötetään LMM

KUVAILUTIEDOT -VÄLILEHTI

Toimijat

Merkitään tiedossa olevat esineeseen kytkeytyvät henkilöt, yritykset, tahot jne. eli toimijat ja niiden suhteet eli roolit esineeseen. Jos esineestä tiedetään useita toimijoita niitä voi lisätä halutun määrän + lisää -painikkeesta. Henkilöiden nimet talletetaan muotoa Sukunimi, Etunimi tai Etunimet, yrityksistä ja yhteisöistä niiden virallinen nimi.

Toimijoiksi ilmoitetaan esimerkiksi käyttäjä ja myös omistaja ellei kyseessä ole sama henkilö/taho. (esim. käyttäjä Mattila Mikko, omistaja Mikkola Matti). Jos esineellä on esimerkiksi useampia käyttäjiä, useita valmistajia tai valmistusprosessiin on merkittävällä tavalla vaikuttanut moni henkilö (esim. suunnittelija, kaivertaja, valaja, veistäjä) esineelle listataan niin monta toimijaa ja suhdetta kuin on tiedossa. Valmistajaksi merkitään toimijana henkilön, yrityksen, yhteisön tai ammattikunnan nimi. Jos valmistaja on käyttänyt taiteilijanimeä, se merkitään ensin. Sen jälkeen sulkuihin sukunimi etunimi.

Rooli; syötetään suoraan tekstikenttään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan rooli kuten käyttäjä, myyjä tai valmistaja. Jos listalta ei löydy sopivaa eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt voidaan luoda uusi rooli klikkaamalla kentässä + Uusi tietue –painiketta. Uusia rooleja luodaan kuitenkin hyvin harkiten ja yhteistyössä muiden kokoelmavastaavien kanssa.

Toimija; syötetään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan nimi. Jos nimeä ei löydy eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt luodaan uusi toimija klikkaamalla kentässä + Uusi tietue –painiketta.

Käyttäjä

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Jos olemassa olevaa objektikorttia muokataan tämän kohdan sisältö siirretään kenttään toimijat.

Valmistaja

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Jos olemassa olevaa objektikorttia muokataan tämän kohdan sisältö siirretään kenttään toimijat.

Käyttöhistoria

Kirjoitetaan esineeseen, sen käyttöön, omistussuhteisiin, valmistukseen tai historiaan liittyvä vapaamuotoinen kertomus. Jos esineen käyttöhistoriasta on runsaasti tietoa ja se on tallennettu esim. arkistoaineistoon, tehdään viittaukset tietokantoihin ja dokumentteihin.

Käyttöaika

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Päivämäärä merkitään muodossa VVVV-KK-PP. Vuosi ja kuukausi merkitään muodossa VVVV-KK. Vuosi merkitään nelinumeroisena VVVV.

Vuosisadasta ilmoitetaan vuosisadan alkamisaika (1500) ja vuosikymmenestä ilmoitetaan vuosikymmenen alkamisaika (1950). Vuosikymmenet ja vuosisadat merkitään numeraalisesti seuraavalla tavalla: 1950-luku = 1950–1959 ja 1800-luku = 1800–1899. Aikatiedon varmuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä.

Alkamisajan/ajankohdan varmuus ilmoitetaan vain, jos kirjattu alkamisaika tai ajankohta on epätarkka tai epävarma. Kirjataan alkamisajalle/ajankohdalle vain yksi alkamisajan varmuus. Valitse termi listasta: aikaisintaan, arvio, ennen, jälkeen, noin, viimeistään.

Kirjataan jokaiselle tapahtumalle objektin historiassa vain yksi alkamisaika/ajankohta. Mikäli tapahtumasta tiedetään vain yksi mahdollinen ajankohta, kirjataan vain alkamisaika/ajankohta. Alkamisaika/ajankohta kirjataan aina. Ellei käyttöaikaa tiedetä, merkitään ”tuntematon”, mutta tätä käytetään vain tiukan harkinnan jälkeen.

Käyttöpaikka

Merkitään mahdollisimman tarkasti ja kirjataan paikan yleisesti tunnettu ja käytetty nimi noudattaen sen yleistä kirjoitusmuotoa. Paikannimi voi olla esimerkiksi maanosan, maan, alueen, kunnan, läänin, maakunnan, kaupungin, kaupunginosan, kylän, tilan, talon, järven tai joen nimi. Kirjataan paikalle niin monta paikannimeä kuin on tarpeen.

Aina ensimmäiseksi Suomi, sen jälkeen lääni/maakunta, kunta/kaupunki, katu/tila. Jos esimerkiksi kaupungin tai kunnan nimi on muuttunut, kirjataan nykyinen nimi sulkuihin. Esim. Suomi, Lappi, Rovaniemen maalaiskunta (Rovaniemi), Marrasjärvi, Seitakumpu

Valmistusaika

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Päivämäärä merkitään muodossa VVVV-KK-PP. Vuosi ja kuukausi merkitään muodossa VVVV-KK. Vuosi merkitään nelinumeroisena VVVV.

Vuosisadasta ilmoitetaan vuosisadan alkamisaika (1500) ja vuosikymmenestä ilmoitetaan vuosikymmenen alkamisaika (1950). Vuosikymmenet ja vuosisadat merkitään numeraalisesti seuraavalla tavalla: 1950-luku = 1950–1959 ja 1800-luku = 1800–1899. Aikatiedon varmuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä.

Alkamisajan/ajankohdan varmuus ilmoitetaan vain, jos kirjattu alkamisaika tai ajankohta on epätarkka tai epävarma. Kirjataan alkamisajalle/ajankohdalle vain yksi alkamisajan varmuus. Valitse termi listasta: aikaisintaan, arvio, ennen, jälkeen, noin, viimeistään.

Kirjataan jokaiselle tapahtumalle objektin historiassa vain yksi alkamisaika/ajankohta. Mikäli tapahtumasta tiedetään vain yksi mahdollinen ajankohta, kirjataan vain alkamisaika/ajankohta. Alkamisaika/ajankohta kirjataan aina.

Valmistuspaikka

Merkitään valmistuspaikka seuraavassa järjestyksessä: maa, kunta, kylä, talo tai osoite, maantieteellinen paikka.

Materiaali

Materiaalille annetaan ensin yleismääritelmä, joka valitaan seuraavista: hammas, juuri, kangas, keramiikka, kivi, kumi, lasi, luu, metalli, muovi, nahka, pahvi, paperi, puu, sarvi, suoni, tuohi, turkis. Tarvittaessa käytetään apuna em. asiasanastoja.

Materiaali ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kuvailaan kaksikulotteisten objektien materiaali ja tuki (kuten kehys). Pintakerroksen materiaali (kuten lakka maalauksen pinnalla) ilmoitetaan, jos tiedolla on erityistä merkitystä. Tuotemerkkien nimiä ei kirjata. Materiaali ilmoitetaan kirjaamalla ensin objektin päämateriaali (kuten puu, metalli) ja sen jälkeen tarkempi materiaalin määrittely (kuten tammi, teräs). Kirjataan objektille niin monta materiaalia kuin on tarpeen.

Valmistustapa ja -tekniikka

Ilmoitetaan, onko kyseessä käsityö, teollinen tai luonnontuote. Lisäksi ilmoitetaan käytetty tekniikka. Pääasiallinen tekniikka ilmoitetaan ensin.

Tekniikka valitaan seuraavista: kudonta, neulonta, ompelu, painomenetelmät, punonta, puristaminen, sorvaus, taonta, valu, veisto tai virkkaus. Tarvittaessa käytetään apuna finto.fi asiasanastoja.

Tekniikalle annetaan tarvittaessa tarkenne. Jos esineen eri osat on tehty eri tekniikoin, merkitään esineen osa tarkenteeseen, esim. (esineenä puukko) teollinen, kahva valettu, käsityö, terä taottu.

Malli / tyyppi

Ilmoitetaan esineen virallinen malli/tyyppi jos sellainen on.

Mitat

Merkitään esineen suurimmat ulottuvuudet (esim. levein ja pisin mitta) ja tarvittaessa myös pienimmät ulottuvuudet, jos se esineen muodossa on oleellista. Merkitään myös paino seuraavien mittayksiköihin. Mittayksikkö ilmoitetaan käyttämällä standardoituja lyhenteitä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta: mm, cm, m, g, kg, l.

Tarvittaessa ilmoitetaan esineen eri osat ja niiden mitat.

Suure ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Lyhenteitä ei käytetä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta suuretta kuin on tarpeen. Esimerkkejä: paino, syvyys, korkeus, halkaisija, koko, ympärysmitta, pinta-ala

Merkinnät

Merkitään esineessä näkyvät erilaiset merkintätyypit. Tyyppin jälkeen ilmoitetaan merkintä, esim. nimikirjaimet: JKM

Merkintä kirjataan täsmälleen samalla tavalla, kuin se on merkitty objektiin. Oikeinkirjoitusta, välimerkkejä tai isoja kirjaimia ei korjata tai muuteta. Jos merkintä ulottuu useammalle riville, merkitään rivinvaihto käyttämällä merkintätapaa: välilyönti/välilyönti (SPACE/SPACE). Jos merkintä tai osa siitä on lukukelvoton, laitetaan se hakasulkeisiin.

Objektissa olevan ei-tekstuaalisen merkinnän kuvauksessa huomioidaan merkinnän muoto, koko ja sisältö esim. ympyrän sisällä oleva kolmio, joka on arviolta kymmenen senttiä halkaisijaltaan, Arabian piippuleima, kehyksen sisällä on kolme kruunua.

Merkinnän muoto tai tyyppi ilmoitetaan yhdellä termillä. Välimerkkejä tai isoja kirjaimia ei

käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Ilmoita, jos merkinnän tyyppi tai muoto on epäselvä. Kirjataan merkinnälle tai merkinnän kuvailulle niin monta merkinnän tyyppiä kuin on tarpeen. Termilista: allekirjoitus, etiketti, graffiti, julkaisumerkintä, kaiverrus, kirjoitus, koholeima, kokomerkintä, koriste, leima, liikemerkki, lisenssi, merkintä, monogrammi, motto, nimi, nimikirjaimet, nimikirjoitus, omistajanmerkki, pesumerkintä, polttomerkki, postileima, puumerkki, päiväys, rajausmerkintä, riimukirjoitus, sarjanumero, signeeraus, sinetti, syväleima, taittomerkintä, tarra, tavaramerkki, tuotemerkki, vaakuna, valmistusmaa, valmistusmerkintä, valosmerkintä, vedosmerkintä, vedostusmerkintä, vesileima

Kunto

Merkitään esineen kunto valikosta: erinomainen, hyvä, kohtalainen, huono.

Kuvaus

Kirjoitetaan lyhyt kuvaus esineestä. Ilmoitetaan erityisesti ne tiedot, jotka eivät ilmene muista kentistä, esim. pääasiallinen väri ja muoto sekä taidehistoriallinen tai muu tyyli. Kuvaillaan sellainen esineen koristelu, joka ei tarkasti ilmene esinekuvista ja merkintäkentästä. Merkitään koristeluaihe ja -tapa. Termit valitaan em. asiasanastojen mukaan.

Kuvaus voi sisältää myös maininnat objektin kokonaisuudesta (esim. vasen käsi puuttuu). Objektin kuntoa kommentoidaan vain, jos tieto liittyy objektin kokonaisuuteen. Kuvaillaan objektista/objektilla mahdollisesti valmistettavat tuotteet (esim. paperinarusta voidaan tehdä vaatteita). Kehystä ja tukea kuvaillaan myös, kun tarpeellista. Lisäksi voidaan kuvailla esimerkiksi seuraavia aihealueita:

- Minkä muotoinen objekti on?
- Kuinka ja mistä kohdista objekti on koristeltu?
- Miten se on kehystetty tai tuettu?
- Miten se on rakennettu?
- Mitä värejä on käytetty?
- Mitä mittakaavaa on käytetty?

Samankaltaiset objektit

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja muilla esineaineiston diaarinumeroilla, esimerkiksi samanlaisia kenkiä, kynttilänjalkoja, lautasia, matkailuviirejä jne., poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään. Samankaltaisen esineen diaarinumero syötetään suoraan tekstikenttään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta.

Samankaltainen arkisto

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja arkistoaineistossa, esimerkiksi samanlaisia postikortteja, poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään. Samankaltaisen arkistoaineiston diaarinumero syötetään suoraan tekstikenttään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta.

Samankaltainen kuva

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja kuva-arkistossa, esimerkiksi esinekokoelman valokuvataulu ja valokuvakokoelman samanlainen valokuva, poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään. Samankaltaisen valokuvan diaarinumero syötetään suoraan tekstikenttään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta.

SIJAINITIEDOT -VÄLILEHTI

Sijaintipaikka

Valitaan sijaintipaikka valikon vaihtoehtoista: Ahjotie, lainassa, muu, näyttelyssä.

Kokoelmatila

Käytetään, mikäli kenttään Sijaintipaikka on valittu Ahjotie. Valitaan objektin oikea sijaintipaikka Ahjotiellä valikon vaihtoehtoista: A-halli (AH), A-parvi(AP), Arkistoparvi(AR), B-halli(BH), C-halli(CH), C-parvi(CP), Muu, Vastaanotto(V)

Paikkakoodi

Kirjataan esineen hyllypaikka Ahjotiellä. Hyllypaikka muodostuu hyllyssä/telineessä olevasta koodista ja jos hyllyn rivit on aakkostettu hyllyrivin aakkosesta. Esimerkiksi AP6 C hyllypaikka on A-parvella AP6 nimetyn hyllyn hyllyrivillä C. Kokoelmatilojen lyhenteet löytyvät edellisen Kokoelmatila –kohdan suluista.

Jos esine sijoitetaan pääsääntöisesti Rovaniemen taidemuseon aineistoja sisältävään hyllyyn/telineeseen, tallennetaan hyllyssä/telineessä oleva koodi, esim. L24.

Sijaintipaikka muu

Vapaa kenttä, johon kirjoitetaan objektin sijainti, mikäli kenttään Sijaintipaikka on valittu vaihtoehto "muu"

Muita tietoja sijaintipaikasta

Vapaa kenttä, jota käytetään vain tarvittaessa, mikäli muilla kentillä ei pysty ilmaisemaan objektin sijaintia, esineen osia on eri paikoissa tai sijainnin kuvaileminen vaatii tarkempaa selitystä.

TIEDOSTOT -VÄLILEHTI

Päätiedosto ja lisätiedostot

Kenttiin ladataan esineistä otetut kuvatiedostot. Päätiedosto tarkoittaa esinekortin pääkuvaa ja lisätiedostot sen jälkeen seuraavia kuvia. Kuvia voi ladata raahaamalla niitä koneelta sille tarkoitettuun kohtaan tai oikealla olevan kolmen pisteen kautta koneen tiedostoista klikkaamalla.

Lisätiedostojen järjestystä voi halutessa muuttaa raahaamalla tiedostoja pitämällä pohjassa hiiren painiketta tiedoston vasemmalla puolella olevan viivoista muodostuvan neliön päällä.

Tiedostoja voi myös ladata koneelle yksittäisinä kuvina kuvan kohdalla muokkaustilassa vasemmalla ja katselutilassa oikealla olevaa kolmea pistettä klikkaamalla "lataa originaali". Muita kuvien latausvaihtoehtoja löytyy varsinaisen kuvakentän yhteydestä latauspainikkeesta, joko yksittäisen kuvan lataamiseen (kuvan vasen alareuna) tai kaikkien kuvien lataamiseen (kuvan oikea yläreuna).

Esinekuvat

Vapaa kenttä, johon voi halutessaan kirjata oleellisia kuviin liittyviä lisätietoja.

Kategoriat

Lisätään hankintavuosikategoria syöttämällä vuosiluku, jonka jälkeen valikosta poimitaan LMM esinediaarin alainen oikea hankintavuosi. Esineen hankintavuoden voi tarkistaa kohdasta diaari -> hankinta-aika.

KÄYTTÖ -VÄLILEHTI**Julkaisut**

Mikäli objektin kuvaa on käytetty jossain julkaisussa, tai siitä on kerrottu julkaisussa, kerrotaan julkaisu tässä. Julkaisun voi valita valikosta, tai jos oikeaa julkaisua ei löydy täytyy luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna. Huomioi, että julkaisu tallentuu myös uudeksi julkaisuksi ohjelman päävalikon Julkaisut -osioon.

Konservointi

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö konservoinnit -kenttään.

Konservoinnit

Valitaan valikosta konservointi. Jos konservointia ei ole vielä tallennettu täytyy sille luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna

Dokumentoinnit

Mikäli objekti liittyy museon tekemään dokumentointityöhön (esim. nykydokumentointiprojekti tai -tempaus), valitaan valikosta oikea dokumentointi.

Lainat

Valitaan valikosta lainaussopimuksen numero. Jos sopimusnumeroa ei löydy täytyy sopimukselle luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna. Lainat numeroidaan tavalla; juokseva numero/vuosi esim. 1/2007.

Lainat (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö Lainat -kenttään.

Näyttelyt

Valitaan valikosta näyttely, jossa objekti on tai on ollut. Näyttelyitä voi valita useita. Jos näyttelyä ei löydy täytyy luoda uusi näyttely: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna. Huomioi, että näyttely tallentuu myös uudeksi näyttelyksi ohjelman päävalikon Näyttelyt -osioon.

Näyttelyt (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö Näyttelyt -kenttään.

Vakuutusarvo

Merkitään vakuutuksen numero, euro- tai markkamääräinen arvo ja arviointipäivä.

POISTUVAT KENTÄT -VÄLILEHTI

Nämä kentät eivät ole enää käytössä, eikä niitä täytetä.

Yleisesti esinekokoelman diarioinnista ja luetteloinnista

Yleisiä ohjeita esineiden luettelointiin ja numerointiin löytyy Museoviraston julkaisuista Museoiden luettelointiohje esineille ja Opas paikallismuseon hoitoon.

Esinekokoelmasta on luetteloitu kokonaan valmiiksi sähköiseen muotoon n. 10 % ja osittain eli pääosin kevytluetteloitu perustiedoin n. 40 %. Osa toiminnan alkuvuosikymmenten kokoelmasta on luetteloitu manuaaliseen pahvikortistoon, joka sijaitsee Arktikumin luettelointihuoneessa. Loput kokoelmasta on kokonaan luetteloimatta vuonna 2025.

Vuonna 2024 käyttöön otettu CollectionPro –kokoelmaohjelma toi mukanaan uusia toiminnallisuuksia, mutta näiden toiminnallisuuksien käyttöönotto edellyttää myös jo valmiiksi luetteloitujen objektikorttien muokkaamista. Käytännössä siis täydellisesti luetteloituja uuden kokoelmaohjelman mukaisia esineobjektikortteja ei juurikaan ole.

Tulevien seuraavien vuosien aikana luetteloinnin edistymiseen vaikuttaa myös vuonna 2024 esinekokoelman muutto uuteen museoiden kokoelmakeskukseen. Muuton yhteydessä otettiin käyttöön hyllypaikkajärjestelmä ja liitteessä 1 kuvattu kevytluettelointi. Käytännössä tämä tarkoittaa, että seuraavien vuosien aikana tavoitteena on saada talletettua esinekokoelma kokonaisuudessaan sähköiseen muotoon eli kaikille esineille objektikortti sisältäen vähintään hyllypaikan ja kevytluetteloinnin. Esinekokoelman luettelointi tapahtuu museoiden kokoelmakeskuksessa, jossa on valokuvauspiste studiovaloineen sekä pienemmille esineille kuvausteltoa tunnistuskuvausta varten. Toinen valokuvauspiste sijaitsee Arktikum talossa.

ARKISTOAINEISTOKOKOELMA DIAARI JA LUETTELOINTI

ARKISTOAINEISTON DIAARI

Diaarinumero

Merkitään hankintakokonaisuudelle annettava päänumero.

Luovuttaja

Merkitään luovuttajan nimi, merkintätapa sukunimi etunimi.

Yhteystiedot

Merkitään luovuttajan osoite-, puhelinnumero- ym. yhteystiedot.

Toimijat

Kenttään merkitään jokainen objektiin liittyvä käyttäjä. Jos käyttäjiä tulee useampia, voi uusia toimija-kenttiä lisätä painikkeesta +Lisää. Toimija valitaan valikosta, mikäli kyseinen toimija on jo lisätty ohjelmaan. Mikäli toimijaa ei löydy, luodaan uusi toimija kirjoittamalla toimijan nimi kenttään ja sen jälkeen painamalla painikkeesta +Uusi tietue.

Hankinta-aika

Merkitään aineiston varsinainen eli lahjoituslomakkeessa oleva hankintapäivämäärä, merkintätapa VVVV-KK-PP.

Hankintatapa

Merkitään aineiston hankintatapa: lahjoitus, löytö, osto, talteenotto.

Hankintaryhmä

Merkitään muiden samassa hankinnassa tulleiden aineistojen (arkistoaineisto, valokuvat, AV) diaarinumerot. Jos hankintaryhmää ei löydy syöttämällä toisen aineiston diaarinumeroita täytyy luoda uusi hankintaryhmä:

klikkaa hankintaryhmän kohdalla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alaraunassa + - merkki -> lisää hankintaryhmään kuuluvien aineistojen diaarinumerot esim. "Diaari (Esine)" kenttään ko. diaarin numero, joka vastaa samaa hankintaryhmää arkistoaineistodiaarissa ja tallenna.

Hankinnan lukumäärä

Merkitään hankinnan kokonaislukumäärä numerona sekä perään hyllymetrit suluissa, esim. 12 (0,1 hm). Jos lukumäärää ei voi diariointihetkellä laskea, merkitään vain hyllymetrimäärä (ei sulkuihin tällöin).

Sisältö

Kirjoitetaan yksinkertainen ja selkeä luettelo hankinnan aineistosta.

Lisätiedot

Kerrotaan muut mahdolliset lisätiedot hankintaan liittyen (esimerkiksi ostohinta jos kyseessä on osto). Mainitaan mitä verifikaatteja on (muistiinpanot, haastattelut, kirjeet yms.) sekä mahdolliset tiedot esim. kirjallisuudessa tai muissa julkaisuissa.

Muut ehdot

"Luovutettavan materiaalin hallinta- ja omistusoikeus siirtyy Lapin maakuntamuseolle" tai jos on muita ehtoja niin se kirjataan tähän kenttään.

Kategoriat

Lisätään hankintavuosikategoria syöttämällä vuosiluku, jonka jälkeen valikosta poimitaan LMM arkistoaineistodiaarin alainen oikea hankintavuosi. Jos hankintavuotta ei löydy täytyy luoda uusi hankintavuosi: klikkaa hankintaryhmän kohdalla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> valitse ylätasoinen kirjaus -kenttästä LMM arkistoaineistodiaari -> kirjoita nimi -kenttään "Vuoden 20xx hankinnat" ja tallenna.

Liitteet

Allekirjoitettu lahjoitus sopimus skannataan ja lisätään liitteeksi. Myös kaikki mahdolliset hankintaan liittyvät verifikaatit ladataan liitteinä. Liitteet tallennetaan pdf-muodossa. Jos verifikaattia ei ole mahdollista tallentaa sähköisenä liitteinä se talletetaan fyysiseen esinediaarin verifikaattikansioon Arktikumissa ja tästä tulee kirjata maininta diaarin lisätietoihin.

ARKISTOAINEISTON LUETTELOINTI

PERUSTIEDOT-VÄLILEHTI

Diaari

Haetaan ja valitaan kenttään oikea diaarinumero

Diaarinumero

Merkitään arkistoaineistolle annettu numero. Noudatetaan museon omaa numeroimiskäytäntöä
päänumero:alanumero, esim. 167:2. Vanhat numerot esitetään suluissa. Jos arkistoaineisto
poistetaan kokoelmista tai on kadonnut, merkitään kenttään numeron jälkeen ”poistettu”
tai ”kadonnut”.

Alanumero

Merkitään arkistoaineiston alanumero, ilman muita merkkejä, esim. 2

Nimi

Merkitään yleisnimi perusmuodossa (yksikön nominatiivi), esim. kirja, juliste, postikortti. Nimi on
hyvä tarkistaa asiasanastosta Finto.fi tai Lapponica-sanastosta.

Erityisnimet

Merkitään tarvittaessa asiakirjaa tarkemmin määrittävä nimi tai teoksen nimeke, esim. kun
arkistoaineiston yleisnimi juliste, voi erityisnimenä olla tanssi-ilmoitus.

Asiasanat

Asiasanat etsitään Finto.fi -palvelusta, tarvittaessa voi käyttää Lapponica-sanastoa. Mikäli
asiasana on jo syötetty CollectionPro:n asiasanoihin, valitaan asiasana luettelosta. Mikäli
haluttua asiasanaa ei löydy ja kyseinen asiasana löytyy Finto.fi:stä, luodaan uusi asiasana
CollectionPro-ohjelmaan. Asiasanat tulee harkita huolella ajatellen aineistoa sekä
yksityiskohtaisesti että yleisemmällä tasolla. Pyritään merkitsemään noin 3-8 asiasanaa.
Tarvittaessa niitä voi olla enemmänkin.

Asiasanat (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään
sisältö Asiasanat-kenttään.

OCM-luokitukset

Merkitään valtakunnallisen luokituksen mukainen numero tai numerot. Käytetään Outline of
Cultural Materials (OCM) luokitusmääritelmää. Kohdassa on oltava vähintään yksi, mutta yleensä
2-4 numeroa. Tärkein luokitusnumero merkitään ensin.

OCM-luokitukset LMM

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään
sisältö OCM-luokitukset -kenttään.

Verifikaatti

Mikäli aineistolla on verifikaatteja, rastitaan tämä kohta.

Arvoluokka I

Jos objekti kuuluu arvoluokkaan 1 laitetaan ruksi ja kenttä muuttuu ”kyllä”. Arvoluokitus
määritetään liitteen 4 mukaan.

Luettelointitaso

Valitaan valikosta aineiston tämänhetkinen luettelointitaso (keskeneräinen, valmis).

Lisätiedot

Kenttää käytetään, mikäli aineistosta on jotain sellaista mainittavaa, jonka ilmaisemiseen muut kentät eivät sovellu. Vanhoissa luetteloinneissa tässä kentässä voi olla muihin kenttiin siirrettäviä tietoja.

Lisätiedot 2

Merkitään vain museon omaa käyttöön tarkoitetut lisätiedot, kuten esimerkiksi jos objektiin liittyy rajoituksia, aineisto on salainen tai sitä ei saa lainata eikä asettaa toistaiseksi julkisesti näkyville.

Kokoelma

Kirjoitetaan kokoelman virallinen vakiintunut nimi tai sille annettu nimi. Merkittävät lahjoitukset ja laajat kokonaisuudet nimetään museon omaa tapaa noudattaen, esim. K. M. Wallenius. Käytetään vain, jos tälle on erityistä tarvetta, eikä tätä voi toteuttaa toimijan kautta.

Kokoelma (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö kohtaan Kokoelma.

Museo

Valikko, josta valitaan LMM.

KUVAILUTIEDOT-VÄLILEHTI

Aikamääreet

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Päivämäärä merkitään muodossa VVVV-KK-PP. Vuosi ja kuukausi merkitään muodossa VVVV-KK. Vuosi merkitään nelinumeroisena VVVV.

Vuosisadasta ilmoitetaan vuosisadan alkamisaika (1500) ja vuosikymmenestä ilmoitetaan vuosikymmenen alkamisaika (1950). Vuosikymmenet ja vuosisadat merkitään numeraalisesti seuraavalla tavalla: 1950-luku = 1950–1959 ja 1800-luku = 1800–1899. Aikatiedon varmuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä.

Alkamisajan/ajankohdan varmuus ilmoitetaan vain, jos kirjattu alkamisaika tai ajankohta on epätarkka tai epävarma. Kirjataan alkamisajalle/ajankohdalle vain yksi alkamisajan varmuus. Valitse termi listasta: aikaisintaan, arvio, ennen, jälkeen, noin, viimeistään.

Kirjataan jokaiselle tapahtumalle objektin historiassa vain yksi alkamisaika/ajankohta. Mikäli tapahtumasta tiedetään vain yksi mahdollinen ajankohta, kirjataan vain alkamisaika/ajankohta. Alkamisaika/ajankohta kirjataan aina.

Paikkamääreet

Merkitään valmistus-, paino- ja käyttöpaikat niin tarkasti kuin tiedetään seuraavassa järjestyksessä: maa, kunta, kylä, talo tai osoite, maantieteellinen paikka. Merkitään

mahdollisimman tarkasti ja kirjataan paikan yleisesti tunnettu ja käytetty nimi noudattaen sen yleistä kirjoitusmuotoa. Paikannimi voi olla esimerkiksi maanosan, maan, alueen, kunnan, läänin, maakunnan, kaupungin, kaupunginosan, kylän, tilan, talon, järven tai joen nimi. Kirjataan paikalle niin monta paikannimeä kuin on tarpeen.

Aina ensimmäiseksi Suomi, sen jälkeen kunta/kaupunki, katu/tila. Jos esimerkiksi kaupungin tai kunnan nimi on muuttunut, kirjataan nykyinen nimi sulkuihin. Esim. Suomi, Rovaniemen maalaiskunta (Rovaniemi), Marrasjärvi, Seitakumpu. Ellei paikkaa tiedetä, jätetään kenttä tyhjäksi.

Toimijat

Merkitään tiedossa olevat objektiin kytkeytyvät henkilöt, yritykset, tahot jne. eli toimijat ja niiden suhteet eli roolit esineeseen. Jos tiedetään useita toimijoita niitä voi lisätä halutun määrän + lisää -painikkeesta. Henkilöiden nimet talletetaan muotoa Sukunimi, Etunimi tai Etunimet, yrityksistä ja yhteisöistä niiden virallinen nimi.

Toimijoiksi ilmoitetaan esimerkiksi käyttäjä ja myös omistaja, ellei kyseessä ole sama henkilö/taho. (esim. käyttäjä Mattila Mikko, omistaja Mikkola Matti). Jos objektilla on esimerkiksi useampia käyttäjiä, useita valmistajia tai valmistusprosessiin on merkittävällä tavalla vaikuttanut moni henkilö, listataan niin monta toimijaa ja suhdetta kuin on tiedossa. Valmistajaksi merkitään toimijana henkilön, yrityksen, yhteisön tai ammattikunnan nimi. Jos valmistaja on käyttänyt taiteilijanimeä, se merkitään ensin. Sen jälkeen sulkuihin sukunimi etunimi.

Rooli; syötetään suoraan tekstikenttään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan rooli kuten käyttäjä, myyjä tai valmistaja. Jos listalta ei löydy sopivaa eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt voidaan luoda uusi rooli klikkaamalla kentässä + Uusi tietue –painiketta. Uusia rooleja luodaan kuitenkin hyvin harkiten ja yhteistyössä muiden kokoelmavastaavien kanssa.

Toimija; syötetään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan nimi. Jos nimeä ei löydy eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt luodaan uusi toimija klikkaamalla kentässä + Uusi tietue –painiketta.

Tekijä

Asiakirjalla voi olla yksi tai useampi tekijä. Merkitään asiakirjan laatija, kirjan kirjoittaja, suunnittelija, valokuvaaja tai muut oleelliset henkilöt.

Merkitään sukunimi etunimi (etunimet) sekä entiset nimet. Jos valmistaja on käyttänyt taiteilijanimeä, se merkitään ensin. Sen jälkeen sulkuihin sukunimi etunimi. Ellei nimiä tiedetä, merkitään ”tuntematon”.

Julkaisija

Ilmoitetaan asiakirjan, esim. kirjan julkaisija.

Käyttöhistoria

Kirjoitetaan asiakirjaan, sen käyttöön, valmistukseen tai historiaan liittyvä vapaamuotoinen

kertomus. Tässä voi kuvailla myös asiakirjan, esimerkiksi kirjeen tietosisältöä, kuka sen on lähettänyt kenelle ym.

Kunto

Valikko, josta valitaan asiakirjan kuntoa parhaiten kuvaava tieto (erinomainen, huono, hyvä, kohtalainen, välttävä).

Kuvaus

Merkitään asiakirjan materiaali, mitat ja merkinnät sekä kuvaillaan lyhyesti sen ulkoasua ja sisältöä.

Samankaltaiset objektit

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja muilla arkistoaineiston diaarinumeroilla, esimerkiksi kuvaltaan samanlaisia postikortteja, julisteita, kirjoja tms., poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään.

Samankaltainen kuva-arkisto

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja kuva-arkistossa, esimerkiksi kuvaltaan samanlaisia postikortteja, poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään.

Samankaltainen esine

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja muilla esinekeräilykokoelman diaarinumeroilla, esimerkiksi kuvaltaan samanlaisia postikortteja, julisteita, kirjoja tms., poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään.

SIJAINITIEDOT-VÄLILEHTI

Huom! Sijaintipaikan muutokset päivitetään heti siirron yhteydessä.

Sijaintipaikka

Valikko, josta valitaan objektin sijaintipaikka (Ahjotie, lainassa, muu, näyttelyssä)

Kokoelmatila

Käytetään, mikäli kenttään Sijaintipaikka on valittu Ahjotie. Valitaan objektin oikea sijaintipaikka Ahjotiellä valikossa olevista vaihtoehdoista.

Paikkakoodi

Vapaa kenttä, johon kirjoitetaan objektin hyllypaikka muodossa hyllyrivi/hylly (esim. 6/8 tarkoittaa sijaintipaikkaa 8. hyllyrivin 6. hyllyllä). Tarvittaessa paikkakoodin perään voi kirjoittaa tarkennuksen esimerkiksi säilytysvälineestä (esim. Laatikko Lappi-postikortit).

Sijaintipaikka muu

Vapaa kenttä, johon kirjoitetaan objektin sijainti, mikäli kenttään Sijaintipaikka on valittu vaihtoehto "muu".

Muita tietoja sijaintipaikasta

Vapaa kenttä, jota käytetään vain tarvittaessa, mikäli muilla kentillä ei pysty ilmaisemaan objektin sijaintia, tai sijainnin kuvaileminen vaatii tarkempaa selitystä.

TIEDOSTOT-VÄLILEHTI

Kenttiin ladataan objektin kuvatiedostot. Kuvatiedostojen tulee olla vähintään 800 pikseliä lyhyeltä sivultaan (ks. liite 9 Finnan laatuvaatimukset). Kuvat nimetään periaatteella: diaarin päänumero_alanumero_kuvannumero (0000_00000_00) esim. 0712_00001_01 tai 0093_00002_03.

Kategoriat

Kenttä ei ole arkistoaineistossa käytössä.

KÄYTTÖ-VÄLILEHTI

Näyttelyt

Valitaan valikosta näyttely, jossa objekti on tai on ollut. Näyttelyitä voi valita useita.

Näyttelyt (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö Näyttelyt-kenttään.

Lainat

Valitaan valikosta lainaussopimuksen numero. Jos sopimusnumeroa ei löydy täytyy sopimukselle luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna. Lainat numeroidaan tavalla; juokseva numero/vuosi esim. 1/2007.

Lainat (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö Lainat-kenttään.

Julkaisut

Mikäli objektin kuvaa on käytetty jossain julkaisussa, tai siitä on kerrottu julkaisussa, kerrotaan julkaisu tässä. Julkaisun voi valita valikosta, tai syöttää uutena +painikkeesta.

Dokumentoinnit

Mikäli objekti liittyy museon tekemään dokumentointityöhön (esim. nykydokumentointiprojekti tai -tempaus), valitaan valikosta oikea dokumentointi.

Konservointi

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö konservoinnit -kenttään.

Konservoinnit

Valitaan valikosta konservointi. Jos konservointia ei ole vielä tallennettu täytyy sille luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -

merkki -> täytä lomake ja tallenna

Vakuutusarvo

Merkitään vakuutuksen numero, markka- tai euromääräinen arvo ja arviointipäivä.

POISTUVAT KENTÄT -VÄLILEHTI

Nämä kentät eivät ole enää käytössä, eikä niitä täytetä.

KENTÄT POOLI JA TUNNISTE

Pooli

Kentän pitäisi täyttyä automaattisesti. Tarkista, että siinä lukee Arkisto ja vaihda tarvittaessa.

Tunniste

Tunnistetta käytetään aineiston julkaisemiseksi Finnassa. Aineisto julkaistaan valitsemalla tunniste Julkaistu (violetti). Aineisto poistetaan Finnasta valitsemalla tunniste Poistettu (oranssi).

KUVAKOKOELMAN DIAARI JA LUETTELOINTI

KUVADIAARI

Diaarinumero

Merkitään hankintakokonaisuudelle annettava päänumero ja alanumerot (esim. 905:1-25).

Luovuttaja

Merkitään luovuttajan nimi, merkintätapa Sukunimi, Etunimi.

Yhteystiedot

Merkitään luovuttajan osoite-, puhelinnumero- yms. yhteystiedot.

Toimijat

Kenttään merkitään jokainen objektiin liittyvä kuvaaja. Jos kuvaajia tulee useampia, voi uusia toimija-kenttiä lisätä painikkeesta +Lisää. Toimija valitaan valikosta, mikäli kyseinen toimija on jo lisätty ohjelmaan. Mikäli toimijaa ei löydy, luodaan uusi toimija kirjoittamalla toimijan nimi kenttään ja sen jälkeen painamalla painikkeesta +Uusi tietue.

Hankinta-aika

Merkitään aineiston varsinainen hankintapäivämäärä, merkintätapa VVVV-KK-PP.

Hankintatapa

Merkitään aineiston hankintatapa: lahjoitus, löytö, osto, omakuvaus, reprokuvaus tai talteenotto. Merkitään oston ollessa kyseessä myös ostohinta.

Hankintaryhmä

Merkitään muiden samassa hankinnassa tulleiden aineistojen (esineiden, arkistoaineiston, valokuvien ja av-aineiston) diaarinumerot.

Laatu ja määrä

Merkitään hankinnan kokonaislukumäärä numeroin eriteltynä eri kuvatyypeittäin. Esim. 101 mustavalkovedosta, 5 diakuva, albumi, jossa 60 mustavalkovedosta, 17 mustavalkonegatiivia. Yhteensä 183 kuvaa.

Sisältö

Kirjataan kuva-aiheet ja kenen kuva-aineistosta on kyse. Mikäli aineisto on laaja, listataan joitakin keskeisimpiä aihepiirejä. Jos kuvista on tehty numeroinnin yhteydessä luettelo, lisätään yksinkertainen ja selkeä kuvaluettelo hankinnan aineistosta.

Lisätiedot

Merkitään hankintaan tai lahjoittajaan liittyvää lisätietoa, kuvaajatietoja, verifikaatit (muistiinpanot, haastattelut, kirjeet yms.) sekä mahdolliset tiedot esim. kirjallisuudessa. Kenttä voi jäädä myös tyhjäksi.

Tekijänoikeus

Merkitään tekijänoikeuden haltija, mikäli se on tiedossa. Voidaan merkitä myös tieto, onko tekijänoikeuden suoja-aika voimassa ja milloin suoja-aika vanhenee. Lapin maakuntamuseon oman henkilökunnan kuvaamien kuvien tekijänoikeus siirtyy pääsääntöisesti Lapin maakuntamuseolle.

Käyttöoikeus

Mikäli lahjoitettavaan aineistoon liittyy rajoituksia, merkitään kaikki erityisehdot tähän. Esim. aineisto voidaan luovuttaa vain Lapin maakuntamuseon omaan tutkimus- ja näyttelykäyttöön ja sitä ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Huomioitava henkilökuvien käyttörajoitukset; henkilötietosuoja ja arkaluontoisuus. Luovuttaja voi rajoittaa myös kuvien käyttöä internetissä. Jos käyttöoikeuteen ei liity rajoituksia, merkitään Lapin maakuntamuseo (tai lyhennettynä LMM).

Muut ehdot

Luovutettavan aineiston omistus- ja hallintaoikeus siirtyy Lapin maakuntamuseolle. Kenttään voi lisätä tekstiä tarvittaessa.

Lainan palautus

Merkitään se päivämäärä, jolloin aineisto on palautettu asiakkaalle, mikäli aineisto on ollut museolla reprovattavana tai digitoitavana.

Kategoriat

Linkitetään hankinta mahdolliseen kategoriaan. Ei käytössä kuva-arkistossa.

Liitteet

Lisätään liitteeksi digitaalinen kopio luovutussopimuksesta ja hankintaan liittyvät mahdolliset verifikaattitiedot.

LUETTELOINTI

Pooli

LMM < Kuva. Muodostuu automaattisesti, kun tietue luodaan.

Tunnisteet

Finna: Julkaistu. Kun tunnisteena on julkaistu, tietue haravoidaan eli julkaistaan Finnassa. Objekti ei näy Finnassa heti, vaan haravointi tehdään yleensä seuraavana yönä ja objekti näkyy Finnassa sen jälkeen.

Finna: Poistettu. Kun tietue ei enää haluta julkaistavan Finnassa, vaihdetaan Julkaistu-tunniste Poistettu-tunnisteeseen. Objekti poistuu Finnasta seuraavan haravoinnin yhteydessä. Poistettu-tunnisteen voi poistaa, kun objekti ei enää ole haravoitu Finnaan.

PERUSTIEDOT-välilehti

Diaari

Haetaan ja valitaan kenttään oikea diaarinumero.

Diaarinumero

Merkitään kuvan numero, esim. 474:1250, vanhemmissa myös O-1254 III/1, R-453 II /4, L-3 III/2 jne.

Alanumero

Diaarinumeron alanumero.

Kuvausaihe

Mitä kuva esittää? Mitä kuvassa näkyy? Ketä kuvassa on? Kirjataan sanallinen, yleisluontoinen kuvaus valokuvasta noudattaen kielioppia. Kaiken oleellisen kirjoittaminen on välttämätöntä hakujen kannalta. Esim. jos kuvassa on näkymä Koskikadulta Sampokeskuksen kohdalta ja Sampokeskusta ei mainita kuvausaiheessa, ei kuva näy hakutuloksissa (hakuehtona Sampokeskus). Kirjoitetaan silti harkiten kuvausaihe-kohtaan. Lisätiedot -kenttään voi laittaa tärkeitä taustatietoja.

Huom! Finnassa kuvaobjektin otsikkona näkyy kuvausaiheen ensimmäinen lause.

Toimijat

Merkitään tiedossa olevat kuvaan kytkeytyvät henkilöt, yritykset, tahot jne. eli toimijat ja niiden suhteet eli roolit kuvaan. Jos kuvasta tiedetään useita toimijoita niitä voi lisätä halutun määrän + lisää -painikkeesta. Henkilöiden nimet talletetaan muotoa Sukunimi, Etunimi tai Etunimet, yrityksistä ja yhteisöistä niiden virallinen nimi.

Toimijoiksi ilmoitetaan esimerkiksi kuvaaja. Jos kuvalla on useampia toimijoita, listataan niin monta toimijaa ja suhdetta kuin on tiedossa.

Rooli; syötetään suoraan tekstikenttään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan rooli kuten kuvaaja. Jos listalta ei löydy sopivaa eli ohjelma

ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt voidaan luoda uusi rooli klikkaamalla kentässä + Uusi tietue – painiketta. Uusia rooleja luodaan kuitenkin hyvin harkiten ja yhteistyössä muiden kokoelmavastaavien kanssa.

Toimija; syötetään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan nimi. Jos nimeä ei löydy eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt luodaan uusi toimija klikkaamalla kentässä + Uusi tietue –painiketta.

Kuvaaja

Kirjoitetaan valokuvaajan nimi: Sukunimi, Etunimi.

Mikäli kuvaaja ei ole tiedossa käytetään: Tuntematon (huom. iso alkukirjain).

Kuvaamo

Merkitään vain, jos kuvaamo on tiedossa ja on kuvaamossa otettu kuva tai valokuvaamon postikortti. Esim. Rovaniemen Valokuvaamo.

Kuvausaika

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Päivämäärä merkitään muodossa VVVV-KK-PP. Vuosi ja kuukausi merkitään muodossa VVVV-KK. Vuosi merkitään nelinumeroisena VVVV.

Vuosisadasta ilmoitetaan vuosisadan alkamisaika (1500) ja vuosikymmenestä ilmoitetaan vuosikymmenen alkamisaika (1950). Vuosikymmenet ja vuosisadat merkitään numeraalisesti seuraavalla tavalla: 1950-luku = 1950–1959 ja 1800-luku = 1800–1899. Aikatiedon varmuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä.

Alkamisajan/ajankohdan varmuus ilmoitetaan vain, jos kirjattu alkamisaika tai ajankohta on epätarkka tai epävarma. Kirjataan alkamisajalle/ajankohdalle vain yksi alkamisajan varmuus. Valitse termi listasta: aikaisintaan, arvio, ennen, jälkeen, noin, viimeistään.

Kellonajat merkitään vastaavasti muodossa TTMMSS (jossa TT tarkoittaa tuntia, MM minuuttia ja SS sekuntia), ja ne erotetaan päivämääristä T-kirjaimella.

Kuvauspaikka

Merkitään mahdollisimman tarkasti ja kirjataan paikan yleisesti tunnettu ja käytetty nimi noudattaen sen yleistä kirjoitusmuotoa. Paikannimi voi olla esimerkiksi maanosan, maan, alueen, kunnan, läänin, maakunnan, kaupungin, kaupunginosan, kylän, tilan, talon, järven tai joen nimi. Kirjataan paikalle niin monta paikannimeä kuin on tarpeen.

Aina ensimmäiseksi Suomi, sen jälkeen lääni/maakunta, kunta/kaupunki, katu/tila. Jos esimerkiksi kaupungin tai kunnan nimi on muuttunut, kirjataan nykyinen nimi sulkuihin. Esim. Suomi, Lappi, Rovaniemen maalaiskunta (Rovaniemi), Marrasjärvi, Seitakumpu

Asiasanat

Toimivat hakusanoina. Valokuvan sisältöä, kontekstia, merkitystä, ulkoasua tai muita valokuvan ominaisuuksia kuvaavia sanoja. Asiasanoja saa olla runsaasti, se helpottaa hakujen teossa.

Asiasanat tulee harkita huolella ajatellen aineistoa sekä yksityiskohtaisesti että yleisemmällä tasolla.

Asiasanat etsitään Finto.fi -palvelusta, tarvittaessa voi käyttää Lapponica-sanastoa ja VALO-valokuvausalan ontologiaa. Mikäli asiasana on jo syötetty CollectionPro:n asiasanoihin, valitaan asiasana luettelosta. Mikäli haluttua asiasanaa ei löydy ja kyseinen asiasana löytyy Finto.fi:stä, luodaan uusi asiasana CollectionPro-ohjelmaan.

Esimerkki: kuvassa on talvisodan pommituksessa vaurioitunut puinen omakotitalo.
Asiasanoitus: sodat, toinen maailmansota, talvisota, vahingot ja vauriot, sotavahingot, sotatoimet, pommitukset, rakennukset, puurakennukset, asuinrakennukset, pientalot, omakotitalot

Asiasanat (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö Asiasanat-kenttään.

OCM-luokitus

Merkitään valtakunnallisen luokituksen mukainen numero tai numerot. Käytetään Outline of Cultural Materials (OCM) luokitusmääritelmää. Kohdassa on oltava vähintään yksi, mutta yleensä 2-4 numeroa. Tärkein luokitusnumero merkitään ensin. Apuna voi käyttää painettua OCM-luokitus kirjasta.

OCM-luokitukset LMM

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö OCM-luokitukset -kenttään.

Lisätiedot

Kirjoitetaan kuvaan liittyviä taustatietoja. Esim. viittaus johonkin kirjaan, lisätietoja kuvan henkilöistä, merkintöjä kuvan takaa. Kenttää käytetään, mikäli aineistosta on jotain sellaista mainittavaa, jonka ilmaisemiseen muut kentät eivät sovellu. Vanhoissa luetteloinneissa tässä kentässä voi olla muihin kenttiin siirrettäviä tietoja.

Lisätiedot 2

Tarvittaessa kirjoitetaan kuvaan liittyviä taustatietoja. Esim. viittaus johonkin kirjaan, lisätietoja kuvan henkilöistä, merkintöjä kuvan takaa. Kenttää käytetään, mikäli aineistosta on jotain sellaista mainittavaa, jonka ilmaisemiseen muut kentät eivät sovellu. Vanhoissa luetteloinneissa tässä kentässä voi olla muihin kenttiin siirrettäviä tietoja.

Verifikaatti

Valitaan listasta oikea vaihtoehto: kyllä / ei.

Arvoluokka I

Jos esine kuuluu arvoluokkaan 1 laitetaan ruksi ja kenttä muuttuu "kyllä". Arvoluokitus määritetään liitteen 4 mukaan.

Kokoelma

Kirjoitetaan kokoelman virallinen vakiintunut nimi tai sille annettu nimi. Merkittävät lahjoitukset ja laajat kokonaisuudet nimetään museon omaa tapaa noudattaen, esim. K. M. Wallenius. Käytetään vain, jos tälle on erityistä tarvetta, eikä tätä voi toteuttaa toimijan kautta.

Kokoelma (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö kohtaan Kokoelma.

Luettelointitaso

Valikosta valitaan oikea vaihtoehto: keskeneräinen / valmis. Jos luettelointi on vielä kesken ja tietoja puuttuu objektikortilta, valitaan keskeneräinen. Kun kaikki tiedot on kirjattu ja tarkistettu, valitaan valmis.

Tekijänoikeus

Kirjataan tekijänoikeuden omistaja, jos se on tiedossa. Jos tekijänoikeus on museolla, kirjataan Lapin maakuntamuseo tai LMM. Jos tekijänoikeuden suoja-aika on vanhentunut, kirjataan suoja-aika vanhentunut. Jos tekijänoikeus on voimassa, kirjataan tekijänoikeuden omistaja ja vuosi, jolloin suoja-aika päättyy.

Käyttöehdot

Mikäli kuvan käyttöön liittyy erityisehtoja, merkitään ne kaikki tähän, esim. jos kuva on luovutettu vain museon omaan tutkimuskäyttöön tai tarvitaan kuvan julkaisuun lupa kuvassa olevilta henkilöiltä jne.

Museo

Valitaan valikosta LMM.

KUVAAILUTIEDOT-välilehti

Sijainti

Kertoo kuvan sijoituspaikan, lepoarkisto tai käyttöarkisto. Käyttöarkiston tai lepoarkiston jälkeen merkitään tarkempi sijainti lepoarkistossa, esim. albumit, originaalnegatiivit, diat, vedokset, tai esim. Käyttöarkisto, Totto. Jos kyseessä on digikuva, kirjataan digitaalinen arkisto.

Kuvatyyppi

Valitaan valikosta originaalikuvan tyyppi: diapositiivi, digikuva, ferrotyyppi, negatiivi, postikortti vai vedos. Listasta voi valita useamman vaihtoehdon. Samasta kuvasta voi olla negatiivi ja vedos. Jos museolla on kuvasta vain digitaalinen versio, esim. kun lahjoittaja on halunnut luovuttaa vain digitoidun kuvan, merkitään digikuva, vaikka originaali olisi vedos tai negatiivi. Lisätietoja-kenttään voi merkitä, mikä on originaalikuvan tyyppi.

Suunta

Valitaan valikosta, onko kyseessä pysty- vai vaakakuva.

Väri

Valitaan valikosta, onko kyseessä väri- vai mustavalkokuva.

Negatiivin tyyppi

Valitaan valikosta, onko kyseessä originaali- vai repringatiivi.

Negatiivin pohjamateriaali

Valitaan valikosta, onko kyseessä muovi- vai lasinegatiivi.

Negatiivin koko

Valitaan valikosta, onko kyseessä kino-, rulla- vai laakanegatiivi.

Vedoksen pohjamateriaali

Valitaan valikosta, onko kyseessä paperi- vai muovivedos.

Vedoksen korkeus

Kirjoitetaan vedoksen korkeus, mittayksikkö cm.

Vedoksen leveys

Kirjoitetaan vedoksen leveys, mittayksikkö cm.

Dian koko

Valitaan valikosta, onko kyseessä kino-, rulla- vai laakadia.

Kunto

Valitaan valikosta kuvan kuntoa vastaava vaihtoehto: hyvä, välttävä tai huono.

Kunnon kuvaus

Kuvaillaan kuvan kuntoa erityisesti silloin, jos edelliseen kohtaan on valittu välttävä tai huono. Kirjataan kuvan viat; repeytymät, taitokset, naarmut jne. Jos samasta kuvasta on sekä negatiivi että vedos ja toisen kunto on hyvä, toisen huono, tähän merkitään ko. tieto kuvailuineen.

Samankaltaiset objektit

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja kuva-arkistossa eri diaarinumeroilla, esimerkiksi täysin samanlaisia kuvia tai kuvaltaan samanlaisia postikortteja tai käyntikorttikuvia, poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään.

Samankaltainen arkisto

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja arkistoaineiston diaarinumeroilla, esimerkiksi kuvaltaan samanlaisia postikortteja, poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään.

Samankaltainen esine

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja esinekokoelman diaarinumeroilla, esimerkiksi kuvaltaan samanlaisia postikortteja, poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään.

TIEDOSTOT-välilehti

Päätiedosto ja Lisätiedostot

Kenttiin ladataan digitoituista valokuvista kuvatiedostot. Päätiedosto tarkoittaa tietueen pääkuvaa ja lisätiedostot sen jälkeen seuraavia kuvia. Kuvia voi ladata raahaamalla niitä tietokoneelta sille tarkoitettuun kohtaan tai oikealla olevan kolmen pisteen kautta koneen tiedostoista klikkaamalla.

Lisätiedostojen järjestystä voi halutessa muuttaa raahaamalla tiedostoja pitämällä pohjassa

hiiren painiketta tiedoston vasemmalla puolella olevan viivoista muodostuvan neliön päällä.

Tiedostoja voi myös ladata CollectionProsta yksittäisinä kuvina kuvan kohdalla muokkaustilassa vasemmalla ja katselutilassa oikealla olevaa kolmea pistettä klikkaamalla "lataa originaali". Muita kuvien latausvaihtoehtoja löytyy varsinaisen kuvakentän yhteydestä latauspainikkeesta, joko yksittäisen kuvan lataamiseen (kuvan vasen alareuna) tai kaikkien kuvien lataamiseen (kuvan oikea yläreuna).

Kategoriat

Linkitetään hankinta mahdolliseen kategoriaan. Ei käytössä kuva-arkistossa.

KÄYTTÖ-välilehti

Kuvan käyttö

Mikäli kuvaa käytetään museon omassa näyttelyssä tai julkaisussa tms. merkitään se alla olevaan Näyttelyt-kenttään. Jos kuva on toimitettu ulkopuoliseen käyttöön julkaisuun, näyttelyyn tms., merkitään tähän. Julkaisusta merkitään tekijät, vuosiluku, mahdollisesti myös sivunumero. Näyttelyistä merkitään näyttelyn nimi ja ajankohta sekä missä näyttely on ollut esillä. Kenttään aiemmin kirjatut museon omat näyttelyt, julkaisut jne. siirretään alla oleviin kenttiin.

Näyttelyt

Valitaan valikosta näyttely, jossa objekti on tai on ollut. Näyttelyitä voi valita useita.

Julkaisut

Mikäli objektin kuvaa on käytetty jossain julkaisussa, tai siitä on kerrottu julkaisussa, kerrotaan julkaisu tässä. Julkaisun voi valita valikosta, tai syöttää uutena +painikkeesta.

Konservoinnit

Valitaan valikosta konservointi. Jos konservointia ei ole vielä tallennettu täytyy sille luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna

Konservointi

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö kohtaan Konservoinnit.

Dokumentoinnit

Mikäli objekti liittyy museon tekemään dokumentointityöhön (esim. nykydokumentointiprojekti tai -tempaus), valitaan valikosta oikea dokumentointi.

Lainat

Valitaan valikosta lainaus sopimuksen numero. Jos sopimusnumeroa ei löydy täytyy sopimukselle luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna. Lainat numeroidaan tavalla; juokseva numero/vuosi esim. 1/2007.

POISTUVAT KENTÄT-välilehti

Nämä kentät eivät ole enää käytössä, eikä niitä täytetä. Kentissä olevat tiedot löytyvät diaarista tai ne siirretään diaarin.

AUDIOVISUAALISEN AINEISTOKOKOELMAN DIAARI JA LUETTELOINTI

DIAARI

Diaarinumero

Merkitään hankintakokonaisuudelle annettava päänumero ja alanumerot (esim. 57:1-26).

Luovuttaja

Merkitään luovuttajan nimi, merkintätapa Sukunimi, Etunimi.

Yhteystiedot

Merkitään luovuttajan osoite-, puhelinnumero- yms. yhteystiedot.

Toimijat

Kenttään merkitään jokainen objektiin liittyvä kuvaaja. Jos kuvaajia tulee useampia, voi uusia toimija-kenttiä lisätä painikkeesta +Lisää. Toimija valitaan valikosta, mikäli kyseinen toimija on jo lisätty ohjelmaan. Mikäli toimijaa ei löydy, luodaan uusi toimija kirjoittamalla toimijan nimi kenttään ja sen jälkeen painamalla painikkeesta +Uusi tietue.

Hankinta-aika

Merkitään aineiston varsinainen hankintapäivämäärä, merkintätapa VVVV-KK-PP.

Hankintaryhmä

Merkitään muiden samassa hankinnassa tulleiden aineistojen (esineiden, arkistoaineiston, valokuvien ja av-aineiston) diaarinumerot.

Hankintatapa

Merkitään aineiston hankintatapa: lahjoitus, löytö, osto, museon oma työ, museon tilaama työ tai talteenotto. Merkitään oston ollessa kyseessä myös ostohinta.

Hankinnan lukumäärä

Merkitään hankinnan kokonaislukumäärä numeroin eriteltynä eri aineistolajeittain. Esim. 10 kaitafilmiä, 5 VHS-kasettia, 25 c-kasettia, 15 cd-levyä. Yhteensä 55 kpl.

Sisältö

Merkitään, kenen aineistosta on kyse, esim. kuka on kuvannut tai haastatellut. Mikäli aineisto on laaja, listataan joitakin keskeisimpiä aihepiirejä. Jos aineistosta on tehty numeroinnin yhteydessä luettelo, lisätään yksinkertainen ja selkeä luettelo hankinnan aineistosta.

Lisätiedot

Merkitään hankintaan tai lahjoittajaan liittyvää lisätietoa, kuvaaja- tai haastattelijatietoja,

verifikaatit (muistiinpanot, haastattelut, kirjeet yms.) sekä mahdolliset tiedot esim. kirjallisuudessa. Kenttä voi jäädä myös tyhjäksi.

Tekijänoikeus

Merkitään tekijänoikeuden haltija, mikäli se on tiedossa. Voidaan merkitä myös tieto, onko tekijänoikeuden suoja-aika voimassa ja milloin suoja-aika vanhenee. Lapin maakuntamuseon oman henkilökunnan kuvaamien videoiden ja äänitteiden tekijänoikeus siirtyy pääsääntöisesti Lapin maakuntamuseolle.

Käyttöoikeus

Mikäli lahjoitettavaan aineistoon liittyy rajoituksia, merkitään kaikki erityisehdot tähän. Esim. aineisto voidaan luovuttaa vain Lapin maakuntamuseon omaan tutkimus- ja näyttelykäyttöön ja sitä ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Huomioitava käyttörajoitukset; henkilötietosuoja ja arkaluontoisuus. Luovuttaja voi rajoittaa myös käyttöä internetissä. Jos käyttöoikeuteen ei liity rajoituksia, merkitään Lapin maakuntamuseo (tai lyhennettynä LMM).

Muut ehdot

Luovutettavan aineiston omistus- ja hallintaoikeus siirtyy Lapin maakuntamuseolle. Kenttään voi lisätä tekstiä tarvittaessa.

Kategoriat

Linkitetään hankinta mahdolliseen kategoriaan. Ei käytössä av-arkistossa.

Liitteet

Lisätään liitteeksi digitaalinen kopio luovutussopimuksesta ja hankintaan liittyvät mahdolliset verifikaattitiedot.

LUETTELOINTI

Pooli

LMM < Audio / Video. Muodostuu automaattisesti, kun tietue luodaan.

PERUSTIEDOT-välilehti

Diaari

Haetaan ja valitaan kenttään oikea diaarinumero.

Diaarinumero

Merkitään kunkin objektin diaarinumero esim. 6:5.

Alanumero

Diaarinumeron alanumero.

Tallenteen nimi

Merkitään tallenteen nimi, jos sellainen on, esimerkiksi, jos kyseessä on musiikkiäänite,

merkitään kasetin / lp-levyn nimi. Jos kyseessä on haastattelu, merkitään haastateltavan nimi, esim. Anni Annalan haastattelu.

Toimijat

Merkitään tiedossa olevat aineistoon kytkeytyvät henkilöt, yritykset, tahot jne. eli toimijat ja niiden suhteet eli roolit objektiin. Jos objektista tiedetään useita toimijoita niitä voi lisätä halutun määrän + lisää -painikkeesta. Henkilöiden nimet talletetaan muotoa Sukunimi, Etunimi tai Etunimet, yrityksistä ja yhteisöistä niiden virallinen nimi.

Toimijoiksi ilmoitetaan esimerkiksi haastattelija, kuvaaja tai haastateltava. Jos aineistolla on esimerkiksi useampia haastateltavia, kuvaajia tai valmistusprosessiin on merkittävällä tavalla vaikuttanut moni henkilö, objektille listataan niin monta toimijaa ja suhdetta kuin on tiedossa. Merkitään toimijana henkilön, yrityksen, yhteisön tai ammattikunnan nimi. Jos henkilö on käyttänyt taiteilijanimeä, se merkitään ensin. Sen jälkeen sulkuihin sukunimi etunimi.

Rooli; syötetään suoraan tekstikenttään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan rooli. Jos listalta ei löydy sopivaa eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt voidaan luoda uusi rooli klikkaamalla kentässä + Uusi tietue –painiketta. Uusia rooleja luodaan kuitenkin hyvin harkiten ja yhteistyössä muiden kokoelmavastaavien kanssa.

Toimija; syötetään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan nimi. Jos nimeä ei löydy eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt luodaan uusi toimija klikkaamalla kentässä + Uusi tietue –painiketta.

Haastattelija

Henkilö, joka haastattelun on tehnyt. Kirjataan muodossa Sukunimi, Etunimi.

Aikamääreet

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Päivämäärä merkitään muodossa VVVV-KK-PP. Vuosi ja kuukausi merkitään muodossa VVVV-KK. Vuosi merkitään nelinumeroisena VVVV.

Vuosisadasta ilmoitetaan vuosisadan alkamisaika (1500) ja vuosikymmenestä ilmoitetaan vuosikymmenen alkamisaika (1950). Vuosikymmenet ja vuosisadat merkitään numeraalisesti seuraavalla tavalla: 1950-luku = 1950–1959 ja 1800-luku = 1800–1899. Aikatiedon varmuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä.

Alkamisajan/ajankohdan varmuus ilmoitetaan vain, jos kirjattu alkamisaika tai ajankohta on epätarkka tai epävarma. Kirjataan alkamisajalle/ajankohdalle vain yksi alkamisajan varmuus. Valitse termi listasta: aikaisintaan, arvio, ennen, jälkeen, noin, viimeistään.

Kellonajat merkitään vastaavasti muodossa TTMMSS (jossa TT tarkoittaa tuntia, MM minuuttia ja SS sekuntia), ja ne erotetaan päivämääristä T-kirjaimella.

Paikkamääreet

Paikka, jossa esim. haastattelu on tehty. Merkitään mahdollisimman tarkasti ja kirjataan paikan yleisesti tunnettu ja käytetty nimi noudattaen sen yleistä kirjoitusmuotoa. Paikannimi voi olla esimerkiksi maanosan, maan, alueen, kunnan, läänin, maakunnan, kaupungin, kaupunginosan,

kylän, tilan, talon, järven tai joen nimi. Kirjataan paikalle niin monta paikannimeä kuin on tarpeen. Aina ensimmäiseksi Suomi, sen jälkeen lääni/maakunta, kunta/kaupunki, katu/tila. Jos esimerkiksi kaupungin tai kunnan nimi on muuttunut, kirjataan nykyinen nimi sulkuihin. Esim. Suomi, Lappi, Rovaniemen maalaiskunta (Rovaniemi), Marrasjärvi, Seitakumpu.

Aineistolaji

Valikosta valitaan oikea vaihtoehto: cd-levy, c-kasetti, digitaalinen äänite, DVD-levy, kaitafilmi, kelanauha, Lp-levy tai videonauha.

Sisältö

Kirjoitetaan lyhyt kuvailu äänitteen tai videon sisällöstä tai aiheista. Jos kyseessä cd-levy tai Lp-levy, merkitään musiikkikappaleiden määrä.

Lisätiedot

Kirjoitetaan objektiin liittyviä taustatietoja. Esim. viittaus johonkin kirjaan, lisätietoja henkilöistä, merkintöjä koteloissa. Kenttää käytetään, mikäli aineistosta on jotain sellaista mainittavaa, jonka ilmaisemiseen muut kentät eivät sovellu. Vanhoissa luetteloinneissa tässä kentässä voi olla muihin kenttiin siirrettäviä tietoja.

Jos alkuperäinen nauhoite on digitoitu, merkitään se tähän kohtaan.

Kokoelma

Kirjoitetaan kokoelman virallinen vakiintunut nimi tai sille annettu nimi. Merkittävät lahjoitukset ja laajat kokonaisuudet nimetään museon omaa tapaa noudattaen, esim. K. M. Wallenius. Käytetään vain, jos tälle on erityistä tarvetta, eikä tätä voi toteuttaa toimijan kautta.

Kokoelma (Cumulus)

Poistuva kenttä, joka jätetään tyhjäksi. Vanhoissa luetteloinneissa tästä kentästä siirretään sisältö kohtaan Kokoelma.

Asiasanat

Toimivat hakusanoina. Valokuvan sisältöä, kontekstia, merkitystä, ulkoasua tai muita valokuvan ominaisuuksia kuvaavia sanoja. Asiasanoja saa olla runsaasti, se helpottaa hakujen teossa. Asiasanat tulee harkita huolella ajatellen aineistoa sekä yksityiskohtaisesti että yleisemmällä tasolla.

Asiasanat etsitään Finto.fi -palvelusta, tarvittaessa voi käyttää Lapponica-sanastoa ja VALO-valokuvausalan ontologiaa. Mikäli asiasana on jo syötetty CollectionPro:n asiasanoihin, valitaan asiasana luettelosta. Mikäli haluttua asiasanaa ei löydy ja kyseinen asiasana löytyy Finto.fi:stä, luodaan uusi asiasana CollectionPro-ohjelmaan.

Kunto

Kirjataan kuntoa vastaava vaihtoehto: hyvä, välttävä tai huono.

Verifikaatti

Valitaan listasta oikea vaihtoehto: kyllä / ei.

Arvoluokka I

Jos esine kuuluu arvoluokkaan 1 laitetaan ruksi ja kenttä muuttuu "kyllä". Arvoluokitus

määritetään liitteen 4 mukaan.

Samankaltaiset objektit

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja av-arkistossa eri diaarinumeroilla, esimerkiksi täysin samanlaisia videoita tai äänitteitä, poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään.

Luettelointitaso

Valikosta valitaan oikea vaihtoehto: keskeneräinen / valmis. Jos luettelointi on vielä kesken ja tietoja puuttuu objektikortilta, valitaan keskeneräinen. Kun kaikki tiedot on kirjattu ja tarkistettu, valitaan valmis.

Tekijänoikeus

Kirjataan tekijänoikeuden omistaja, jos se on tiedossa. Jos tekijänoikeus on museolla, kirjataan Lapin maakuntamuseo tai LMM. Jos tekijänoikeuden suoja-aika on vanhentunut, kirjataan suoja-aika vanhentunut. Jos tekijänoikeus on voimassa, kirjataan tekijänoikeuden omistaja ja vuosi, jolloin suoja-aika päättyy.

Käyttöehdot

Mikäli objektiin käyttöön liittyy erityisehtoja, merkitään ne kaikki tähän, esim. jos äänite on luovutettu vain museon omaan tutkimuskäyttöön tai tarvitaan videon julkaisuun lupa videolla näkyviltä henkilöiltä jne.

Museo

Valitaan valikosta LMM.

TIEDOSTOT-välilehti

Päätiedosto ja lisätiedostot

Kenttiin ladataan aineiston digitaaliset tiedostot. Päätiedosto tarkoittaa tietueen tärkeintä tiedostoa ja lisätiedostot sen jälkeen seuraavia tiedostoja. Tiedostoja voi ladata raahaamalla niitä koneelta sille tarkoitettuun kohtaan tai oikealla olevan kolmen pisteen kautta koneen tiedostoista klikkaamalla.

Lisätiedostojen järjestystä voi halutessa muuttaa raahaamalla tiedostoja pitämällä pohjassa hiiren painiketta tiedoston vasemmalla puolella olevan viivoista muodostuvan neliön päällä.

Tiedostoja voi myös ladata koneelle yksittäisinä tiedostoina tiedoston kohdalla muokkaustilassa vasemmalla ja katselutilassa oikealla olevaa kolmea pistettä klikkaamalla "lataa originaali". Muita tiedostojen latausvaihtoehtoja löytyy varsinaisen tiedostokentän yhteydestä latauspainikkeesta, joko yksittäisen tiedoston lataamiseen (kuvakkeen vasen alareuna) tai kaikkien tiedostojen lataamiseen (kuvakkeen oikea yläreuna).

CollectionProssa ei ole rajoitusta tiedostomuodoille, joten av-aineiston tiedostoiksi voi ladata mitä vain ääni- tai videotiedostoja.

Kategoriat

Linkitetään hankinta mahdolliseen kategoriaan. Ei käytössä av-arkistossa.

KÄYTTÖ-välilehti

Käyttötiedot

Mikäli äänitettä tai videota käytetään museon omassa näyttelyssä tms. merkitään se alla olevaan Näyttelyt-kenttään. Jos objekti on toimitettu ulkopuoliseen käyttöön näyttelyyn tms., merkitään tähän. Näyttelyistä merkitään näyttelyn nimi ja ajankohta sekä missä näyttely on ollut esillä. Kenttään aiemmin kirjatut museon omat näyttelyt ja dokumentoinnit jne. siirretään alla oleviin kenttiin.

Näyttelyt

Valitaan valikosta näyttely, jossa objekti on tai on ollut. Näyttelyitä voi valita useita.

Julkaisut

Mikäli objektin kuvaa on käytetty jossain julkaisussa, tai siitä on kerrottu julkaisussa, kerrotaan julkaisu tässä. Julkaisun voi valita valikosta, tai syöttää uutena +painikkeesta.

Dokumentoinnit

Mikäli objekti liittyy museon tekemään dokumentointityöhön (esim. nykydokumentointiprojekti tai -tempaus), valitaan valikosta oikea dokumentointi.

Konservoinnit

Valitaan valikosta konservointi. Jos konservointia ei ole vielä tallennettu täytyy sille luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna

Lainat

Valitaan valikosta lainaus sopimuksen numero. Jos sopimusnumeroa ei löydy täytyy sopimukselle luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna. Lainat numeroidaan tavalla; juokseva numero/vuosi esim. 1/2007.

Tämä kenttä koskee esinelainoja.

POISTUVAT KENTÄT-välilehti

Nämä kentät eivät ole enää käytössä, eikä niitä täytetä. Kentissä olevat tiedot löytyvät diaarista tai ne siirretään diaarin.

OMA DOKUMENTOINTI

Pooli

LMM < Oma dokumentointi. Muodostuu automaattisesti, kun tietue luodaan.

Tunnisteet

Finna: Julkaistu. Kun tunnisteena on julkaistu, tietue haravoidaan eli julkaistaan Finnassa. Objekti ei näy Finnassa heti, vaan haravointi tehdään yleensä seuraavana yönä ja objekti näkyy Finnassa sen jälkeen.

Finna: Poistettu. Kun tietue ei enää haluta julkaistavan Finnassa, vaihdetaan Julkaistu-tunniste Poistettu-tunnisteeseen. Objekti poistuu Finnasta seuraavan haravoinnin yhteydessä. Poistettu-tunnisteen voi poistaa, kun objekti ei enää ole haravoitu Finnaan.

PERUSTIEDOT-välilehti

Aihe

Tämä on pakollinen kenttä eli tässä pitää aina olla jotain kirjattuna.

Kirjataan sanallinen, yleisluontoinen kuvaus valokuvasta noudattaen kielioppia. Kaiken oleellisen kirjoittaminen on välttämätöntä hakujen kannalta. Esimerkiksi, jos kyseessä on kuva: Mitä kuva esittää? Mitä kuvassa näkyy? Ketä kuvassa on?

Huom! Finnassa kuvaobjektin otsikkona näkyy kuvausaiheen ensimmäinen lause.

Toimijat

Merkitään tiedossa olevat kuvaan tai objektiin kytkeytyvät henkilöt, yritykset, tahot jne. eli toimijat ja niiden suhteet eli roolit kuvaan. Jos kuvasta tiedetään useita toimijoita niitä voi lisätä halutun määrän + lisää -painikkeesta. Henkilöiden nimet talletetaan muotoa Sukunimi, Etunimi tai Etunimet, yrityksistä ja yhteisöistä niiden virallinen nimi.

Toimijoiksi ilmoitetaan esimerkiksi kuvaaja. Jos kuvalla on useampia toimijoita, listataan niin monta toimijaa ja suhdetta kuin on tiedossa.

Rooli; syötetään suoraan tekstikenttään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan rooli kuten kuvaaja. Jos listalta ei löydy sopivaa eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt voidaan luoda uusi rooli klikkaamalla kentässä + Uusi tietue – painiketta. Uusia rooleja luodaan kuitenkin hyvin harkiten ja yhteistyössä muiden kokoelmavastaavien kanssa.

Toimija; syötetään tai haetaan kentän oikeasta reunasta kolmea pistettä klikkaamalla listalta toimijan nimi. Jos nimeä ei löydy eli ohjelma ilmoittaa, että tietueita ei löytynyt luodaan uusi toimija klikkaamalla kentässä + Uusi tietue –painiketta.

Kuvaaja

Kirjoitetaan valokuvaajan nimi: Sukunimi, Etunimi.

Mikäli kuvaaja ei ole tiedossa käytetään: Tuntematon (huom. iso alkukirjain).

Aikamääreet

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Päivämäärä merkitään muodossa VVVV-KK-PP. Vuosi ja kuukausi merkitään muodossa VVVV-KK. Vuosi merkitään nelinumeroisena VVVV.

Vuosisadasta ilmoitetaan vuosisadan alkamisaika (1500) ja vuosikymmenestä ilmoitetaan vuosikymmenen alkamisaika (1950). Vuosikymmenet ja vuosisadat merkitään numeraalisesti

seuraavalla tavalla: 1950-luku = 1950–1959 ja 1800-luku = 1800–1899. Aikatiedon varmuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Alkamisajan/ajankohdan varmuus ilmoitetaan vain, jos kirjattu alkamisaika tai ajankohta on epätarkka tai epävarma. Kirjataan alkamisajalle/ajankohdalle vain yksi alkamisajan varmuus. Valitse termi listasta: aikaisintaan, arvio, ennen, jälkeen, noin, viimeistään.

Kellonajat merkitään vastaavasti muodossa TTMMSS (jossa TT tarkoittaa tuntia, MM minuuttia ja SS sekuntia), ja ne erotetaan päivämäärästä T-kirjaimella.

Paikkamääreet

Merkitään mahdollisimman tarkasti ja kirjataan paikan yleisesti tunnettu ja käytetty nimi noudattaen sen yleistä kirjoitusmuotoa. Paikannimi voi olla esimerkiksi maanosan, maan, alueen, kunnan, läänin, maakunnan, kaupungin, kaupunginosan, kylän, tilan, talon, järven tai joen nimi. Kirjataan paikalle niin monta paikannimeä kuin on tarpeen.

Aina ensimmäiseksi Suomi, sen jälkeen lääni/maakunta, kunta/kaupunki, katu/tila. Jos esimerkiksi kaupungin tai kunnan nimi on muuttunut, kirjataan nykyinen nimi sulkuihin. Esim. Suomi, Lappi, Rovaniemen maalaiskunta (Rovaniemi), Marrasjärvi, Seitakumpu

Lisätiedot

Kirjoitetaan kuvaan tai objektiin liittyviä taustatietoja. Esim. viittaus johonkin kirjaan, lisätietoja kuvan henkilöistä. Kenttää käytetään, mikäli aineistosta on jotain sellaista mainittavaa, jonka ilmaisemiseen muut kentät eivät sovellu. Vanhoissa luetteloinneissa tässä kentässä voi olla muihin kenttiin siirrettäviä tietoja.

Museo

Valitaan valikosta LMM.

TIEDOSTOT-välilehti

Päätiedosto ja Lisätiedostot

Kenttiin ladataan digitoiduista valokuvista kuvatiedostot. Päätiedosto tarkoittaa tietueen pääkuvaa ja lisätiedostot sen jälkeen seuraavia kuvia. Kuvia voi ladata raahaamalla niitä tietokoneelta sille tarkoitettuun kohtaan tai oikealla olevan kolmen pisteen kautta koneen tiedostoista klikkaamalla.

Lisätiedostojen järjestystä voi halutessa muuttaa raahaamalla tiedostoja pitämällä pohjassa hiiren painiketta tiedoston vasemmalla puolella olevan viivoista muodostuvan neliön päällä.

Tiedostoja voi myös ladata CollectionProsta yksittäisinä kuvina kuvan kohdalla muokkaustilassa vasemmalla ja katselutilassa oikealla olevaa kolmea pistettä klikkaamalla "lataa originaali". Muita kuvien latausvaihtoehtoja löytyy varsinaisen kuvakentän yhteydestä latauspainikkeesta, joko yksittäisen kuvan lataamiseen (kuvan vasen alareuna) tai kaikkien kuvien lataamiseen (kuvan oikea yläreuna).

CollectionProssa ei ole rajoitusta tiedostotyypeille, eli tiedostot voivat olla mitä vain esim. jpeg, tiff, dng, pdf, mp4 jne.

CollectionProhon ei aina ole tarpeellista tallentaa kaikkia esim. kenttätöissä otettuja kuvia. Suositeltavaa on siis tehdä karsinta ja valinnat säilytettävistä kuvista ennen kuin kuvat siirtää CollectionProhon. Sääntönä CollectionProhon tallennettavista tiedostoista voisi pitää sitä, että se, mitä halutaan säilyttää pidemmän aikaa eli vain tärkeimmät asiat/tiedostot laitetaan talteen CollectionProhon. Esimerkiksi kenttätyöpäivältä valikoidaan parhaimmat otokset, jotka viedään Oma dokumentointiin.

Kategoriat

Linkitetään mahdolliseen kategoriaan.

KÄYTTÖ-välilehti

Näyttelyt

Valitaan valikosta näyttely, jossa objekti on tai on ollut. Näyttelyitä voi valita useita.

Julkaisut

Mikäli objektin kuvaa on käytetty jossain julkaisussa, tai siitä on kerrottu julkaisussa, kerrotaan julkaisu tässä. Julkaisun voi valita valikosta, tai syöttää uutena +painikkeesta.

Dokumentoinnit

Mikäli objekti liittyy museon tekemään dokumentointityöhön (esim. nykydokumentointiprojekti tai -tempaus), valitaan valikosta oikea dokumentointi.

Konservointi

Valitaan valikosta konservointi. Jos konservointia ei ole vielä tallennettu täytyy sille luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna.

Lainat

Valitaan valikosta lainaussopimuksen numero. Jos sopimusnumeroa ei löydy täytyy sopimukselle luoda tietue: klikkaa rivin kohdalla oikealla kolmea pistettä -> valitse näkymän vasemmassa alareunassa + -merkki -> täytä lomake ja tallenna. Lainat numeroidaan tavalla; juokseva numero/vuosi esim. 1/2007.

Tämä kenttä koskee esinelainoja.

Samankaltaiset objektit

Mikäli on tiedossa samankaltaisia objekteja oma dokumentoinnissa, esimerkiksi täysin samanlaisia kuvia, poimitaan kyseiset objektit tähän kenttään.

LIITE 3. DIGITOINTIOHJE

Aineistojen digitoinnissa ohjeena käytetään museoviraston digitoinnin laadunhallinnan ohjeistusta (<https://digitointilaatu.fi/>).

Valokuvat

Valokuvien digitoiminen tapahtuu järjestelmäkameralla valokuvaamalla digitointipisteellä. Suurikokoiset vedokset (koko suurempi kuin A4) digitoidaan museon valokuvausstudiossa. Kuvaamalla voi digitoida eri kokoisia ja tyyppisiä aineistoja, ja pintaoriginaalien lisäksi esimerkiksi läpivalaistavaa aineistoa kuten negatiiveja ja dioja. Valokuvaamalla saavutetaan kuvia säästävä työtapa, sillä valokuva-aineisto vaarantuu skannerissa valon ja mekaanisen rasituksen vuoksi. Se on myös huomattavasti nopeampi tapa digitoida.

Digitaalinen kuvatiedosto tallennetaan dng-tiedostona palvelimelle samalla diaarinumerolla kuin originaalikuva (esim. 0386_11543), käsiteltyjen tai rajattujen kuvatiedostojen tiedostonimen perään lisätään 01, 02, 03 (0386_11543_01). Käsitellyt kuvat tallennetaan tiff-muodossa. Dokumentointikuvat voivat olla jpeg-tiedostoja ja kuvattu puhelimen kameralla, kunhan kuvatiedosto on tarpeeksi hyvälaatuinen.

Av-aineistot

Av-kokoelmien digitoiminen tapahtuu aineiston kuntoa kunnioittaen ja aineistokohtaisesti eri laitteita käyttäen. Arkistotiedosto tallennetaan samalla diaarinumerolla kuin originaali, esim. muodossa AV_11_1.

Esineet

Kuvatiedostojen tulee olla vähintään 800 pikseliä lyhyeltä sivultaan (ks. liite 9 Finnan laatuvaatimukset). Kuvat nimetään periaatteella: diaarin päänumero_alanumero_kuvannumero (0000_00000_00) esim. 1643_00015_03 tai 0025_00254_01.

Esinekuvaukselta vaaditaan, että

- esine näkyy kuvassa kokonaan
- esine kuvataan tarvittaessa useammasta suunnasta
- esineen materiaali, koko ja muoto käyvät kuvasta ilmi
- esineen oleelliset yksityiskohdat (kuten leimat ja signeeraukset) ja mahdolliset vauriot näkyvät kuvassa.

Arkistoaineisto

Kuvatiedostojen tulee olla vähintään 800 pikseliä lyhyeltä sivultaan (ks. liite 9 Finnan laatuvaatimukset). Kuvat nimetään periaatteella: diaarin päänumero_alanumero_kuvannumero (0000_00000_00) esim. 1643_00015_03 tai 0025_00254_01.

Aineistosta on suositeltavaa laittaa useita kuvia. Kuvien tiedostokokoa voi harkita niiden informaatioarvon mukaan. Pelkäksi tunnistamiskuvaksi laitettava kuva voi olla pikselikooltaan pieni (kuitenkin vähintään 800 pikseliä lyhyeltä sivulta), jos kuvalla ei ole objektin tunnistamista

oleellisempaa informaatioarvoa. Tällaisesta toimii esimerkkinä vaikkapa vahakantinen vihko, jonka kannessa ei ole erityisempää tietoarvoa. Sen sijaan vihkon sisäsivuilla voi olla informaatiota, jonka vuoksi sisäsivu(i)sta on tarvetta tallentaa suurempi kuvatiedosto. Tämä on hyvin tapauskohtaista ja harkittava jokaisen objektin kohdalla erikseen.

Oma dokumentointi

Tiedostot nimetään niiden aiheen mukaan. Eli esimerkiksi kuvat tai videot näyttelyistä, kenttätöistä, tapahtumista, nykydokumentoinnista jne. nimetään omalla kirjainyhdistelmällään. Kirjainyhdistelmien listaa voidaan täydentää, jos tästä puuttuu jokin aihealue.

Tiedostonimen alku määräytyy aiheen mukaan ja näistä käytetään 3-5 kirjaimista lyhennettä. Sen jälkeen tulee päivämäärä, jolloin tiedosto on luotu (esim. valokuvat, videot, haastattelut) tai jokin muu tiedoston yksilöivä numero tai nimi (esim. verifikaateissa esine- arkisto- ja/tai valokuvadiaarinumero). Loppuun tulee juokseva alanumero.

Arkeologia: ARK

Rakennusperintö: RAK

Nykydokumentointi: NYKD

Museon ystävien tekemä dokumentointi: NYKD

Näyttelyt: NÄYT

Paikallismuseot: PAMU

Alueellinen museotyö: ALMU

Museopeda (esim. työpajat): PEDA

Tapahtumat: TAPAH

Hankkeet ja projektit: PROJ

Luonnontiede: LUON

Verifikaatit: VER

Museon muu toiminta (esim. henkilökunnan potrettikuvat, museoretket, aineiston lahjoitustilanteessa otetut kuvat tms): MUS

Päivämäärä merkitään VVVVKKPV

Juokseva numero: 00001, 00002, 00003 jne.

Näiden väliin tulee alaviiva _

Esimerkkejä nimeämisestä:

- Arkeologin kenttätöissä otetut valokuvat: ARK_20210601_00001, ARK_20210601_00002

- Nykydokumentointiin liittyvä haastattelu ja kyseiseen dokumentointiin liittyvät kaksi valokuvaa: NYKD_20211124_00001, NYKD_20211124_00002, NYKD_20211124_00003

- Verifikaatti pdf-tiedosto tiettyyn (esine)lahjoitukseen liittyen:

VER_E1566_Hannakyläniemenhaastattelu2021

- Museon valokuvaajan ottama kuva perusnäyttelystä: NÄYT_20210128_00001

LIITE 4. ARVOLUOKITUSJÄRJESTELMÄ

LAPIN MAAKUNTAMUSEON KULTTUURIHISTORIALLISTEN KOKOELMIEN ARVOLUOKITUSJÄRJESTELMÄ

Lapin maakuntamuseon järjestelmässä aineistot jaetaan neljään eri arvoluokkaan käyttäen työkaluina tiettyjä näkökulmia. Seuraavassa esitellään lyhyesti jokainen arvoluokka ja näkökulma.

Arvoluokka I

Arvoluokka I sisältää kokoelman ytimen ja arvokkaimmat aineistot. Ne muodostavat edustavan kokonaiskuvan museon tallentamasta aihekokonaisuudesta (määritely alue, aika ja sisällöt). Arvoluokan I aineistot ovat kokoelman kannalta korvaamattomia.

Arvoluokka II

Tässä arvoluokassa ovat vähemmän arvokkaat aineistot. Usein luokan II aineistojen kontekstitaso on alhaisempi kuin arvoluokan I. Aineistot ovat kokoelman kannalta merkittäviä, mutta eivät täysin korvaamattomia. Arvoluokan II objektit tuovat kokoelmaan syvyyttä ja vaihtelua.

Arvoluokka III

Arvoluokka III on poistoluokka. Sen kautta kokoelmasta poistetaan aineistot, joiden kontekstitaso on olematon ja kunto alittaa konservointi- ja huoltokynnyksen. Nämä aineistot joko sopivat paremmin jonkin toisen museon kokoelmiin tai ne hävitetään. Tähän luokkaan kuuluvat myös aitojen objektien pohjalta tehdyt kopiot.

Aineistot voidaan myös siirtää oheiskokoelmaan.

Aineistot poistetaan erillisellä poistopäätöksellä poistosuunnitelman mukaisesti.

NÄKÖKULMAT

Arvoluokitusjärjestelmä toimii siten, että arvotettavaa objektia arvioidaan neljän näkökulman avulla. Jokaista näkökulmaa ei yksilöidysti pisteytetä ja lasketa näiden yhteenlasketun summan keskiarvoa. Arvotettava objekti arvioidaan kokonaisvaltaisesti riippuen eri näkökulmien täyttymisestä. Jo yhden näkökulman täyttyminen voi taata objektille paikan arvoluokasta I. Arviointitehtävä ei ole helppo, vaan se vaatii onnistuakseen museoammatillista ammattitaitoa ja kokemusta. Jokaista näkökulman esittelyä seuraa käytännön esimerkki näkökulman käytöstä.

Esimerkkiaineistona on valokuvia sisältävä juhla-albumi vuodelta 1914. Sen on saanut Kemiyhtiön ensimmäinen metsäpäällikkö Hugo Rikhard Sandberg lahjaksi yhtiöltä jäädessään eläkkeelle. Albumissa on kymmenittäin hyväkuntoisia mustavalkoisia valokuvia, joista osa on ainutlaatuisia. Albumi on kohtalaisen hyvässä kunnossa. Sen nahkakannet, hopeaosat ja koristelut (piirroksot) on tehty käsityönä. Albumi on materiaaleiltaan arvokas ja sisällöltään ainutlaatuinen.

Näkökulma 1: objektin sopivuus kokoelmaan

Kriteerin avulla määritellään, miten objekti soveltuu osaksi niitä teemoja, joita Lapin maakuntamuseo 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 voidaan testata, kuinka hyvin objekti sopii osaksi museon kokoelmaa.

Esimerkki: Metsätyöhistorialla on erittäin suuri merkitys sekä Rovaniemen että koko Lapin kehityksessä 1870-luvulta alkaen. Tämä objekti kuuluu Lapin maakuntamuseon kokoelmiin yleisesti alueen historiaa tarkastellen. Ajankohta on 1900-luvun alku, mutta koska objekti on teollisuushistoriaan liittyvä, on se kiinnostava myös Lapin maakuntamuseon kannalta. Aivan erityisesti albumin sisältämät valokuvat ovat kiinnostavia. Niistä suuren osan on ottanut Hildur Larsson, joka oli yksi ensimmäisistä lappilaisista naisvalokuvaajista. Museon kuvakokoelmissa on kohtalaisen vähän muuta ennen vuotta 1914 otettua kuva-aineistoa. Lisäksi albumissa on käyntikorttikuvia, joiden esittämät henkilöt on nimetty. Tämä objekti voisi kuulua myös Lapin metsämuseon kokoelmiin, mutta tässä tapauksessa lahjoittaja valitsi maakuntamuseon ja objekti otettiin vastaan, koska se sisältää laajempia kulttuurihistoriallisia arvoja kuin vain metsätöihin liittyviä. Objekti sopii siten hyvin kokoelmaan, vaikka se voisi kuulua mahdollisesti myös toisen museon kokoelmaan.

Näkökulma 2: objektin historiallinen merkitys

Kriteeri nimensä mukaisesti määrittää, kuinka merkityksellinen objekti on historiallisessa mielessä. Liittyykö objekti johonkin historiallisesti merkittävään tapahtumaan tai aikakauteen. Kertooko objekti jostain historiallisesta ilmiöstä tai tapahtumasta?

Esimerkki: Objekti kertoo erittäin paljon yhdestä Rovaniemen ja koko Lapin alueen tärkeimmästä elinkeinosta 1900-luvun alusta. Kemi-yhtiö oli yksi suurimmista alueella toimineista puutavarayhtiöistä ja monelle lappilaiselle ”Lapin leivän isä”. Yhtiön ensimmäinen metsäpäälikkö *Iso-Samperi* tunnetaan ja hänestä kerrotaan edelleen tarinoita. Lisäksi albumi sisältää hienoa ja harvinaistakin valokuvamateriaalia henkilöistä, metsätyön eri työvaiheista sekä rakennuksista. Objektin historiallinen merkitys on korvaamaton.

Näkökulma 3: objektin kontekstitiedot

Näkökulman avulla selvitetään, kuinka paljon tietoa objektin taustasta on säilynyt. Kiinnostuksen kohteena on kaikki mahdollinen objektiin ja sen vaiheisiin liittyvä: milloin ja missä objekti on valmistettu, milloin ja missä sitä on käytetty, kuka on ollut valmistaja ja kuka käyttäjä. Myös kaikki muu objektiin liittyvä taustatieto on tämän näkökulman kiinnostuksen kohteena.

Esimerkki: Objektista on olemassa erinomaiset kontekstitiedot: tiedetään, milloin objekti on valmistettu, ketkä ovat sen valmistaneet, missä se on valmistettu ja miksi. Tiedetään, kuka objektin on tilannut ja kenelle se on nimenomaisesti tehty. Tiedetään myös objektin käyttöhistoria. Osaan valokuvista tiedetään valokuvaaja. Ainoastaan hopeasepän nimi on epäselvä ja osa valokuvista on tunnistamatta. Voidaan sanoa, että objektiin liittyvään valtavaan kontekstitietomäärään suhteutettuna näkökulma 3 täyttyy erinomaisesti.

Näkökulma 4: objektin kunto

Näkökulma määrittelee objektin fyysisen kunnon. Onko objekti alkuperäisessä kunnossaan vai onko sitä muuteltu tai kunnostettu jälkikäteen. Onko objekti täydellinen vai puuttuuko siitä osia, onko objekti rikki ja jos on niin kuinka pahasti. Kertovatko jälkikäteen tehdyt muutostyöt jostain merkittävästä asiasta? Objektille jälkeenpäin tehdyt muutokset voivat tapauksesta riippuen olla arvoa joko kohottavia tai laskevia. Samoin pitää muistaa, että objektin kuluneisuus ei automaattisesti laske sen arvoa museaalisessa mielessä.

Esimerkki: Albumi ja sen sisältämät valokuvat ovat kohtalaisen hyvässä kunnossa. Albumin selkämys on sisäpuolelta osittain revennyt, mutta se ei ole korvaamaton vaurio. Objekti ei ole kärsinyt ajan kuluessa muuten kuin saanut hieman käytön jälkiä. Se on alkuperäisessä kunnossa eli sitä ei ole muuteltu tai korjailtu jälkikäteen. Voidaan todeta, että objektin kunto on hyvä ottaen huomioon sen iän. Tämän myötä neljäs näkökulma täyttyy hyvin.

→ **Yhteenvetona voidaan todeta, että juhla-albumi täyttää selkeästi Arvoluokan I kriteerit**

LIITE 5. POISTOLOMAKE
Lapin maakuntamuseo

Poistolomake

Päivämäärä
Pääkokoelma
Diaarinumero
Poistettava kohde

Syy poistolle

Poistotoimenpide

Esittelijä
Kokoelmasta vastaava

Poiston vahvistaja
Museonjohtaja

LIITE 6. ASIAKASPALVELUSÄÄNNÖT

LAPIN MAAKUNTAMUSEON KULTTUURIHISTORIALLISTEN KOKOELMIEN ASIAKASPALVELUSÄÄNNÖT

Kuva- ja av-arkistot

Museon henkilökunta vastaa alkuperäisestä kuva- ja av-aineistosta ts. käsittelystä, arkistoinnista, digitoinnista, luetteloinnista, suojaamisesta ja säilyttämisestä.

Alkuperäistä kuva- ja av-aineistoa ei koskaan luovuteta arkiston ulkopuolelle.

Ulkopuolisia henkilöitä ei päästetä lepoarkistoihin.

Asiakkaat voivat tutustua valokuva- ja av-aineistoihin virka-aikana museon kuva-arkistonhoitajan tai valokuvaajan läsnä ollessa arkiston asiakaspalvelutiloissa. Vierailusta on sovittava etukäteen.

Kuva- ja av-aineistoa ei anneta asiakkaan digitoitavaksi.

Asiakkaiden on käsiteltävä kuva- ja av-aineistoa museon vaatimalla tavalla.

Asiakkaalla on mahdollisuus saada digitaalisia tiedostoja aineistosta hinnaston mukaista korvausta vastaan. Kuvapalveluhinnasto on Rovaniemen hyvinvointilautakunnan vahvistama.

Museolla ei ole käyttöoikeutta tai tekijänoikeutta kaikkeen arkistossa olevaan aineistoon, tätä aineistoa museo ei luovuta kolmannelle osapuolelle.

Asiakkaan on kuvia tilattaessa kerrottava kuvien tai av-aineiston käyttötarkoitus. Asiakas saa kuvat tai av-aineiston käyttöönsä kertakäyttöoikeudella.

Lapin maakuntamuseon kuva-arkistossa on säilytyksessä Lapin metsämuseon, Kotiseutuyhdistys Rovaniemen Totto ry:n, Johti Sápmlaččat ry:n ja Yrjö Kortelaisen kuva-kokoelmat. Museon av-arkistossa on säilytettävänä Kotiseutuyhdistys Rovaniemen Totto ry:n av-kokoelma. Säilytyksessä oleviin kokoelmiin sovelletaan samoja sääntöjä kuin museon omiin kokoelmiin.

Esine- ja arkistoaineistokokoelmat

Kulttuurihistorialliset kokoelmat ovat tutkijoiden ja yksityishenkilöiden käytettävissä ja nähtävissä seuraavin ehdoin:

Museon henkilökunta vastaa alkuperäisten esineiden ja arkistoaineiston käsittelystä, arkistoinnista, digitoinnista, luetteloinnista, säilyttämisestä ja kuljettamisesta.

Alkuperäisiä esineitä ja arkistoaineistoa luovutetaan museon ulkopuolelle näyttelykäyttöön vain toisille museoille kirjallisella lainasopimuksella. Ainoastaan, jos jo lahjoitusehtoihin on sovittu erikoisehto aineiston lainaamisesta takaisin luovuttajalle, voidaan aineistoa luovuttaa kirjallisella lainasopimuksella.

Ulkopuoliset henkilöt pääsevät kokoelmatiloihin erikoissopimuksesta museohenkilökunnan valvonnassa.

Asiakkailla on mahdollisuus tutkia kokoelmiin kuuluvia esineitä tai arkistoaineistoa virka-aikana kokoelmista vastaavan henkilön läsnä ollessa museon tiloissa. Vierailuajasta on sovittava ja tutkittavasta aineistosta neuvoteltava kokoelmasta vastaavan kanssa etukäteen. Arvokkaasta tai huonokuntoisesta aineistosta neuvotellaan tapauskohtaisesti.

Asiakkaan on käsiteltävä aineistoa museon vaatimalla tavalla.

Asiakkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä tietoja esineistä ja arkistoaineistosta.

Valokopioista täytyy sopia erikseen. Valokuvista laskutetaan kuva-arkiston hinnaston mukaisesti.

Tietojen luovuttamisessa noudatetaan henkilötietolakia, minkä vuoksi osa museon hallussa olevasta tiedosta on luottamuksellista.

Museolla ei ole käyttöoikeutta tai tekijänoikeutta kaikkeen kokoelmissa olevaan aineistoon, ja tätä aineistoa museo ei luovuta kolmannelle osapuolelle. Jotkin aineistot on myös määrätty salaisiksi.

Asiakkaan tulee ilmoittaa tutkimus- ja/tai käyttötarkoitus sekä mainita lähteenä Lapin maakuntamuseo, esinekokoelmat / Lapin maakuntamuseom arkistoaineisto.

LIITE 7. LAINAN TYÖVAIHEET (ESINEET JA ARKISTOAINEISTO)

Lainaaaja esittää museolle lainapyyynnön, jonka museojohtaja tai kokoelmasta vastaava työntekijä ottaa vastaan. Pyyynnön yhteydessä otetaan ylös taustatiedot lainasta: lainaaja ja yhteystiedot, lainan käyttö (näyttely), olosuhteet sekä aiottu laina-aika. Jos lainapyyntö katsotaan mahdolliseksi ja se hyväksytään, etsitään esille lainattava aineisto.

Museo tutkii lainattavan aineiston kunnon, määrittää olosuhdevaatimukset sekä vakuutusarvon ja lainakustannukset. Aineiston huono kunto voi olla este lainan toteutumiselle. Lainattava esine pakataan kuljetusta varten ja sovitaan kuljetustavasta. Aineiston ja sopimuksen mukaan voidaan rakentaa erityinen kuljetuslaatikko tai -kehikko.

Palautetun aineiston vastaanottaa yleensä kokoelmasta vastaava amanuenssi, joka tarkastaa aineiston kunnon, päivää ja allekirjoittaa lainasopimuksen palautusajankohdan. Esine siirtyy karanteeniin, jonka aikana esineen kunto tarkastetaan. Karanteeniajan jälkeen esine puhdistetaan, pakataan ja siirretään takaisin varastoon.

Lainaaaja on velvollinen vakuuttamaan lainaamansa aineiston museon määrittämästä arvosta sekä vastaamaan aineistosta koko laina-ajan, alkaen kuljetuksista.

LAINASOPIMUS

Sopimusnumero:

Lainaaajataho:

Vastuuhenkilö:

Lainan antaja:

Vastuuhenkilö museolta:

Lainattava materiaali:

Lainaustarkoitus:

Laina-aika:

Lainausehdot:

Esineitä käsitellään varovasti ja ne eivät ole yleisesti käytössä. Esineitä ei saa korjata tai puhdistaa.

Rovaniemellä ____ . ____ 20

Lainaaajan allekirjoitus ja
nimenselvennys

Lainan antajan allekirjoitus ja
nimenselvennys

Laina palautettu museolle alkuperäisessä kunnossa _____ (päiväys)

Vastaanottaja _____

LIITE 8. DOKUMENTOINTIEN OHJEET

Museo tekee erilaisia dokumentointeja; museohenkilökunta osallistuu nykydokumentointitempauksiin, suorittaa maastokäyntejä sekä dokumentoi omia näyttelyitä ja tapahtumia. Dokumentoinneista syntyvät aineistot tallennetaan sovittuihin paikkoihin, esimerkiksi CollectionPro-ohjelmaan. Dokumentointien yhteydessä hankittuja esineitä, arkistoaineistoa, valokuvia tai av-aineistoa voidaan tallentaa museon kulttuurihistoriallisiin kokoelmiin, jos hankintakriteerit täyttyvät.

Dokumentoinneissa syntyneet aineistot, kuten museon henkilökunnan tuottamat valokuvat, äänitteet tai videot, tallennetaan CollectionPro-ohjelman Oma dokumentointiin tai kuva- tai av-kokoelmaan. Museon kuva-arkistonhoitaja ja valokuvaaja tekevät päätöksen, tallennetaanko aineistot kokoelmiin vai Oma dokumentointiin. Oma dokumentointiin tallennetaan mm. museon toimintaan liittyvät aineistot, kuten näyttelyavajaiset, näyttelytilojen dokumentointi sekä museon tapahtumissa, retkillä tai työpajoissa otetut kuvat. Oma dokumentointiin kuuluvat myös maastokäynneillä ja –kartoituksissa otetut valokuvat ja videot, pois lukien ne kuvat, jotka on sovittu tallennettavan Museoiden informaatioportaaliin (Mip).

Dokumentointiaineistot arvioidaan arvoluokitusjärjestelmän mukaisesti. Jos aineisto katsotaan olevan niin merkityksellistä, että sen katsotaan kuuluvan kulttuurihistorialliseen kokoelmaan, aineisto liitetään kuva- tai av-kokoelmaan ja se kirjataan diaariin. Kokoelmiin otettavat dokumentointiaineistot käyvät läpi saman käsittely- ja luettelointi prosessin kuin muutkin kokoelma-aineistot (liitteet 1 ja 2). Kokoelmiin otettavat dokumentointiaineistot voivat olla esimerkiksi paikallishistoriallisesti merkittäviä aiheita, kuten isommat tapahtumat, purettavat rakennukset tai muuttuvat maisemat. Tallennettavissa kuvissa olisi syytä käyttää parasta mahdollista laatua, esimerkiksi kameran raw-tiedostomuotoa.

LIITE 9. FINNAN LAATUVAATIMUKSET

Finnaan julkaistaan valokuvia, esineitä ja arkistoaineistoa. Kuva- ja esinekokoelmista julkaistaan Finnaan vain objekteja, joista on digitaalinen kuva. Arkistoaineistosta voidaan julkaista ns. koonteja ilman kuvaa, mutta yksittäisissä julkaistavissa objekteissa on oltava kuva. Finnaan julkaistavien tiedostojen pitää olla vähintään 800 pikseliä lyhyeltä sivultaan, jotta objektin kuva näkyy Finnassa. Finnasta pystyy lataamaan vain pitkältä sivulta 800 pikselin kokoisia jpeg-tiedostoja. Suurempikokoisia ja painolaatuisia tiedostoja voi tilata ottamalla yhteyttä kokoelmasta vastaavaan henkilöön.

Finnassa metadatan määrä ja laatu vaikuttavat aineistojen löydettävyyteen ja käytettävyyteen merkittävästi. Metadatalle tarkoitetaan objektiin liittyviä tietoja, kuten kuvaajan nimeä, mittoja, käyttöpaikkaa, valmistusvuotta tai asiasanoja. Finnaan julkaistaan pääsääntöisesti vain objekteja, joissa metadata löytyy kaikista Finnassa julkaistavista kentistä. Finnaan julkaistavaan metadataan pätee samat vaatimukset kuin luettelointiohjeessa liitteessä 2 määriteltiin.

Finnaan julkaistavat luettelointikentät ovat:

Kuva-arkisto: Diaarinumero, Kuvaaja, Kuvausaika, Kuvauspaikka, Asiasanat

Esinekokoelma: Diaarinumero, Nimi, Erityisnimet, Asiasanat, Käyttöaika, Käyttöpaikka, Valmistusaika, Valmistuspaikka, Materiaali, Valmistustapa ja -tekniikka, Mitat

Arkistoaineisto: Diaarinumero, Nimi, Erityisnimet, Asiasanat, Aikamääreet

Lapin maakuntamuseon aineistot julkaistaan Finnassa Creative Commonsin lisenssillä CC-BY-NC-ND 4.0. Kyseinen lisenssi tarkoittaa sitä, että Finnassa julkaistuja museon aineistoja voi käyttää vapaasti. Aineiston yhteydessä on mainittava kuvaajan nimi (jos nimi on tiedossa) ja omistava organisaatio eli Lapin maakuntamuseo. Aineistoa ei voi käyttää kaupalliseen tarkoitukseen. Jos aineistoa muokataan tai sen pohjalta luodaan uusia aineistoja, tällaista muunneltua aineistoa et voi jakaa.

LIITE 10. YHTEISTYÖSOPIMUS SIIDAN KANSSA

Yhteistyösopimus

26.11.2015

Museoiden kokoelmat

Osapuolet: Saamelaismuseum Siida ja Lapin maakuntamuseo

Saamelaismuseum Siida on Suomen saamelaisten kansallismuseo ja valtakunnallinen erikoismuseo. Saamelaismuseum tallentaa kokoelmiinsa Suomen saamelaisten henkistä ja aineellista kulttuuria ja esittelee sitä näyttelyissään ja julkaisuissaan. Saamelaismuseon keskeisenä tavoitteena on tukea saamelaista identiteettiä ja kulttuurillista itsetuntoa.

Lapin maakuntamuseo on alueellinen keskusmuseum, jonka toiminta-alueena on entinen Lapin lääni lukuun ottamatta Tornionlaaksoa ja Kemin seutua. Toimialueella on kaksitoista kuntaa. Museo toimii Lapin alueen kulttuurien, esihistorian, historian, rakennusperinteen ja luonnon asiantuntijana. Museon keskeisimpiä tehtäviä on Lapin kulttuurihistoriallisen ja luonnontieteellisen aineiston keruu, tallentaminen ja tutkimus. Museo esittelee kokoelmiaan monin eri tavoin ja edistää opetusta, tiedonvälitystä ja alan tutkimusta.

Koska museot toimivat samalla alueella ja niiden kokoelmat (esineet, valokuvat, arkistoaineisto, muut tallenteet) sivuavat toisiaan tai ovat joiltain osin myös päällekkäisiä, nähdään merkitykselliseksi ja molempia osapuolia hyödyttäväksi sopia keskinäisestä yhteistyöstä seuraavaa:

1. Suomen saamelaiseen kulttuuriin liittyvä aineisto (aineellinen ja henkinen perinne) tallennetaan erikoismuseo Siidaan. Tämä on myös sovittu valtakunnallisessa TAKO tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston tallennustyönjaossa.
<http://tako.nba.fi/tallennustyonjako/museot> Lapin maakuntamuseo ohjaa aktiivisesti saamansa aineistotarjoukset Siidaan. Lapin maakuntamuseossa olemassa oleva ja käytännössä ennen vuotta 2000 kertynyt saamelainen aineisto säilyy kyseisessä museossa, koska myös Lapin maakuntamuseon tärkeisiin tehtäviin kuuluu esitellä toimialueensa alkuperäiskulttuuria (erityisesti perusnäyttelyn osana). Lapin maakuntamuseo ei kuitenkaan aktiivisesti enää kerrytä saamelaista aineistoaan, ja yksittäisistä mahdollisista lisistä olemassa oleviin kokoelmiin keskustellaan Siidan kanssa.

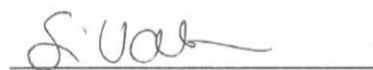
Saamelaiseen kulttuuriin liittyvät muutkin asiakaskyselyt ohjataan Siidaan (mikäli se on asiakkaan kannalta mielekästä ja mahdollista).
2. Saamelaisalueen suomalainen kulttuuri ja siihen liittyvät historiallisen ajan aineistot ovat Lapin maakuntamuseon aihepiiriä. Siida ohjaa tarvittaessa tähän liittyvät asiakasyhteydenotot (aineistotarjoukset ja kyselyt) Lapin maakuntamuseoon.

3. Petsamo on Lapin maakuntamuseon yksi tärkeimmistä tallennusaiheista. Se on (huom. se lisätään syksyn 2015 TAKO verkoston päivityksissä) myös sovittu TAKO tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston tallennustyönjaossa. Yleisesti Petsamon historiaan (esim. yhteiskunnallinen kehitys, uudisasutus, nikkeli-kaivos jne.) liittyvä aineisto ohjataan Lapin maakuntamuseoon. Petsamon koltasaamelaiseen kulttuuriin liittyvä aineisto taas kuuluu Siidan tallennettavaksi (ks. kohta 1.). Erilaisista rajapinnoista Petsamoon liittyvissä asioissa keskustellaan tarvittaessa.
4. Lapin matkailu on Lapin maakuntamuseon toinen tärkeä tallennusaihe, josta museo on ottanut myös TAKO tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkostossa valtakunnallisen tallennusvastuun. <http://tako.nba.fi/tallennustyonjako/museot>. Matkailuun liittyvä aineisto (historiallinen ja nykydokumentoitu) on hyvin laaja-alaista. Aiheesta on hyvä käydä keskustelua ja tiedonvälitystä museoiden välillä tarvittaessa.
5. Museot lainaavat aineistojaan toisilleen normaalien käytänteidensä mukaisesti. Kuvapalveluhinnoissa peritään ainoastaan ns. käsittelymaksu. Käyttöoikeusmaksua ei peritä. Maksu on kuvakohtainen.
6. Keskinäiseen tallennustyönjakoon liittyvä yhteistyösopimus kirjataan molempien museoiden virallisiin kokoelmapoliittisiin ohjelmiin.

Yhteistyösopimus on voimassa toistaiseksi.

Tätä sopimusta on olemassa kaksi kappaletta, yksi kummallakin osapuolella.

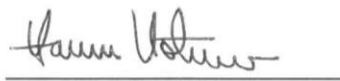
Rovaniemellä 26.11.2015



Sari Valkonen
Siida, museonjohtaja

Saamelaismuseum Siida
Inarintie 46
99870 Inari

puh. 040 767 1052



Hannu Kotivuori
Lapin maakuntamuseo, museonjohtaja

Lapin maakuntamuseo
Pohjoisranta 4
96200 Rovaniemi

puh. 016 322 2854

LIITE 11. TAKO TALLENNUSTYÖNJAKOSOPIMUS MUSEOVIKASTON KANSSA

MUSEOVIKASTO / MUSEOVERKET

PVM / DATUM

DNRO / DNR



YHTEISTYÖSOPIMUS KULTTUURIHISTORIAALLISTEN MUSEOIDEN VALTAKUNNALLISESTA TALLENNUSTYÖNJAOSTA

Sopijapuolet:

Museovikasto
(Jäljempänä Museovikasto)

Lapin maakuntamuseo
(Jäljempänä Museo)

Sopimuksen tarkoitus

Museot, jotka osallistuvat valtakunnalliseen Tallennus- ja kokoelmayhteistyö TAKO:on, ovat sopineet kulttuurihistoriallisten kokoelmien yhteisestä tallennustyönjaosta. Tämän sopimuksen tarkoitus on turvata työnjaon jatkuvuus. Sopimus ei vaikuta Museon oikeuteen omistaa museokokoelmia, hankkia museo-objekteja tai poistaa niitä kokoelmistaan niin halutessaan.

Sopimuksen sisältö

Museo noudattaa kokoelmiensa kartunnassa työnjakoa, joka on kirjattu TAKO-hankkeen sähköiseen työkaluun, joka on sijoitettu Museovikaston verkkosivuille. Työkalun päivitys- ja ylläpitovastuu on Museovikastolla, ja mahdolliset muutokset kunkin museon tallennusvastuuseen tehdään vain Museon suostumuksella.

Museo kirjaa osuutensa työnjaosta kokoelmapolitiikka-asiakirjaansa, mikäli sellainen on.

Museo sitoutuu priorisoimaan luetteloinnissa ja digitoinnissa valtakunnallisen työnjaon puitteissa karttunutta materiaalia.

Museo raportoi vuoden aikana työnjaon puitteissa toteutuneesta kartunnastaan sähköiseen työkaluun vuosittain kesäkuun loppuun mennessä. Työkaluun voi liittää esimerkiksi toimintakertomuksen kappaleen, jossa Museo toteaa tallennustyönjaon toteutumisen kartunnassaan.

Museo voi ilmoittaa Museovikastolle halustaan muuttaa työnjakoa vuosittain kesäkuun loppuun mennessä. Päivitetty työnjako julkistetaan vuosittain helmikuun loppuun mennessä.

Sopimus on voimassa kunnes jompikumpi sopijapuoli sanoo sen irti. Irtisanomisaika kummankin sopijapuolen osalta on yksi (1) kuukausi.

Sopimuskappaleet

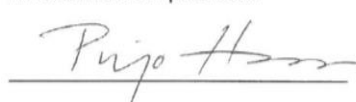
Tämä sopimus on tehty kahtena samansisältöisenä kappaleena, joista yksi jää kummallekin osapuolelle.

Päiväys 14 . 5 . 2013

Museon puolesta


HANNU
KOTIVUORI

Museovikaston puolesta


kehittämisohtaja Pirjo Hamari

LIITE 12. ROVANIEMEN KAUPUNGIN LAHJAESINEKOKOELMA –YLEISET LINJAUKSET JA TOIMINTAPERIAATTEET



ROVANIEMI

Lapin maakuntamuseo

Rovaniemen kaupungin lahjaesinekokoelma

Yleiset linjaukset ja toimintaperiaatteet

Sisältö	sivu
1. Johdanto ja soveltaminen	2
2. Kokoelman historia ja sisältö	2
3. Vastaanottokäytännöt ja kokoelman kartunta	4
4. Käyttö: näyttelyt, lainat ja tutkimus	5
5. Säilytys	6
6. Kokoelman kehittämissuunnitelma 2024-2026	6

Ohjeen on laatinut Lapin maakuntamuseo ja se on hyväksytty kaupunginjohtajan viranhaltijapäätöksellä 01/2024 (ROIDno-2024-295)

Rovaniemen kaupunki
Lapin maakuntamuseo, Pohjoisranta 4, 96200 Rovaniemi

1. Johdanto ja soveltaminen

Rovaniemen kaupungin, ja sitä ennen jo kauppalan, vastaanottamia erilaisia lahjoja on säilytetty omana kokoelmana Lapin maakuntamuseossa vuodesta 1984 lähtien. Kokoelmalla on oma diaarikirja ja esineillä diaarinumerot, mutta esineitä ei ole erikseen tarkemmin luetteloitu.

Kesällä 2019 kaupungintalon mennessä remonttiin ja vanhan maalaiskunnantalon mennessä purkuun niistä molemmista tyhjennettiin loput lahjaesineet, jotka siirrettiin (diarioimattomina) museon kokoelmatilaan. Tässä vaiheessa tuli erittäin ajankohtaiseksi miettiä sekä kokoelman säilyttämistä ja käyttöä, että myös sen kartuttamista jatkossa.

Tässä ohjeistuksessa kuvataan kaupungin vastaanottamista lahjoista koostuvan kokoelman historia ja nykytila, sekä määritellään jatkossa sovellettavat yleiset periaatteet ja toimintatavat kokoelman kartuttamiseen, säilytykseen- ja käyttöön. Lisäksi kappaleessa 6 linjataan Lapin maakuntamuseolle lahjaesinekokoelman kehittämissuunnitelma seuraavaksi kolmivuotiskaudeksi 2024-2026.

Ohjeistuksen kappaleen kolme ja neljä toimintaperiaatteet kohdistuvat ensisijaisesti kaupunginjohtajan vastaanottamiin lahjoihin, mutta niitä voidaan soveltaa halutessa kaikissa Rovaniemen kaupungin yksiköissä, joissa vastaanotetaan lahjoja yleisesti kaupunkiorganisaatiolle.

2. Kokoelman historia ja sisältö

Rovaniemen kaupungin lahjaesineiden kokonaisuus on heterogeeninen otanta erilaisia esineitä mutta myös kirjoja, valokuvia ja erilaisia kunniakirjoja. Ainoa niitä yhdistävä tekijä on se, että ne ovat kaupungin erilaisissa virallisissa yhteyksissä saamia lahjoja ja huomionosoituksia. Lahjat on joko annettu yleisesti kaupungille tai joskus myös tietylle henkilölle (esimerkiksi kaupunginjohtajalle), joka on halunnut antaa saamansa lahjat yleisesti kaupungin käyttöön.

Lahjojen antajat ovat myös hyvin heterogeeninen joukko. Pieni osa lahjoista on yksityishenkilöiltä ja suurin osa yhdistyksiltä, yrityksiltä, julkishallinnon organisaatioilta, kunnilta ja kaupungeilta. Oma lukunsa on Rovaniemen kaupungin ja myös maalaiskunnan aktiivinen ystävyyskaupunkitoiminta, joka on alkanut ensin kummikaupunkitoimintana jo vuonna 1940 Kiirunan kanssa, muuttunut Kiirunan osalta ystävyyskaupunkitoiminnaksi vuonna 1950 ja laajentunut seuraavien vuosikymmenien aikana koskemaan yhteensä 14 kaupunkia eri puolilla maailmaa. Tämän toiminnan kautta myös lahjaesinekokoelma on karttunut runsailla lahjoilla, joita on erityisesti arvostettu. Ystävyyskaupungit löytyvät Rovaniemen kaupungin



verkkosivuilta osoitteesta:

<https://www.rovaniemi.fi/Kaupunki-ja-paatöksenteko/Tietoa-Rovaniemesta>

Kaupunki on saanut lahjoja määrällisesti paljon, mutta vain pieni osa niistä on päätynyt museon diarioituun kokoelmaan. Syyt kokoelmaan liittämiseen eivät niinkään ole olleet esineiden rahallisessa arvossa tai merkittävydessä vaan erilaisissa käytännön seikoissa ja joskus myös silkassa sattumassa.

Lahjaesineitä on säilytetty sekä esillä että kaapeissa kaupungintalon käytävillä, kokous- ja toimistohuoneissa. Niitä on myös sijoitettu muihin kaupungin tiloihin kuten kouluihin, kirjastoihin ja sairaalaan somisteeksi. Osa tästä aineistoista on tarvinnut jossakin vaiheessa varastopaikan, jolloin ne ovat päätyneet museon kokoelmaan. Joissakin tapauksissa taide-esineiksi luettavat lahjat ovat päätyneet myös Rovaniemen taidemuseoon, jossa ei ole erikseen lahjaesinekokoelmaa vaan lahjat ovat yleensä osa taidemuseon hallinnoimaa kaupungin taidekokoelmaa.

Museon lahjaesinekokoelman diaarikirjan ensimmäinen päiväys on 14.12.1984. Tarkempaa tietoa kokoelman perustamisesta ei löydy museon toimintakertomuksista. Samana vuonna museossa järjestettiin näyttely kirjastotalon näyttelysalissa, joka liittyi lahjaesineisiin: 11.12.1984-2.1.1985 "Mitä lahjaksi on saatu - Rovaniemen kaupungin lahjaesineitä ja taidehankintoja 1977-1984". Tämän näyttelyn aikana diaarikirja on avattu käyttöön, mutta museon toimintakertomuksissa kyseinen kokoelma mainitaan ensimmäisen kerran vasta vuonna 1990.

Käytännössä lahjaesineet ovat tulleet museolle 1980-2010-lukujen aikana siten, että kaupunginsihteeri on ne ottanut talteen, merkinnyt esineiden tiedot paperilapuille ja lähettänyt esineet (usein pienen otannon kerrallaan) lähettien mukana museolle.

Lahjaesinekokoelman diaarissa oli vuonna 2019 yhteensä 1138 numeroa. Tämän lisäksi ja jälkeen kokoelmaan on tuotu useampia pieniä eriä esineitä, joita ei ole vielä numeroitu. Heinä-elokuun vaihteessa 2019 kokoelmaan tuotiin myös 34 muuttolaatikollista ja pari kuljetusrullakollista esineitä ja kehystettyjä tauluja. Kokoelman tarkkaa kokonaismäärää ei tällä hetkellä tiedetä.

Kokoelma sisältö yleisesti esinetyypeittäin / valmistustavoittain jaoteltuna:

1. kokousteknisiä esineitä kuten kokousnuijia ja äänestysmaljoja
2. kuntien ja läänien vaakunoita
3. erilaisia mitaleita
4. standaareja, viirejä ja lippuja
5. taiteeksi/taidekäsityöksi luokiteltavia (taiteilijoiden tai käsityöläisten tekemiä) pieniä patsaita, tekstiileitä, tauluja ja muita esineitä
6. käyttöesineitä kuten maljakoita, lautasia, seinäkelloja, tauluja, kyniä, kalentereita, mattoja, huiveja jne.
7. koriste-esineitä / matkamuistoja kuten magneetteja, pinssejä, koristekeramiikkaa, seinätauluja, pieniä lasiesineitä, postikorttisarjoja jne.
8. valokuvia sekä albumeissa että kehystettyinä



ROVANIEMI

Lapin maakuntamuseo

9. av-aineistoa kuten kasetteja, vhs-nauhoja ja dvd-levyjä
10. kirjoja kuten erilaisia luonto- ja kaupunkioppaita, historiateoksia, runokirjoja jne.

Toinen vaihtoehtoinen tapa jaotella sisältöä on esineiden funktio:

1. Käytössä olleet esineet kuten puheenjohtajan nuijat, maljakot jne.
2. Vuosi- tai avajaispäivinä saadut lahjat (esim. 1.1.1960 tai Lappia-talon vihkiäiset)
3. Muista tapahtumista saadut muistoesineet kuten jalkapallo-ottelut Kiirunan kanssa
4. Ystävyyskaupunkivierailujen lahjat
5. Muiden tahojen lahjat, joista suurin osa erilaisia standaareja

Ajallisesti esineitä on 1920-2010-luvuilta. Suuri osa esineistä liittyy ystävyyskaupunkien vierailuihin 1960-2000-luvuilla.

Maantieteellisesti esineitä on Pohjoismaiden ja Euroopan lisäksi Aasiasta (erityisesti Kiina ja Japani) ja Amerikasta (Yhdysvallat).

3. Vastaanottokäytännöt ja kokoelman kartunta

Lahjaesinekokoelma karttuu vuosittain useilla esineillä. Jatkossa kokoelmaa kartutetaan vain niillä lahjaesineillä, jotka koetaan säilyttämisen arvoisiksi. **Lähtökohtaisesti tämä päätös tehdään jo lahjoja vastaanottavien henkilöiden toimesta**, jotka toimittavat esineet yksikössä sovitusti tiettyyn paikkaan tai tietyille henkilöille. **Esineisiin laitetaan vähintään mukaan tieto missä yhteydessä (tapahtuma), milloin ja keneltä ne on saatu.**

Lahjat voidaan arvottaa seuraavilla periaatteilla:

Kokoelmaan otettavia ja säilytettäviä esineitä ovat:

1. taide-esineet, laadukkaat sisustustekstiilit, uniikit käsityötuotteet jne., joilla on selkeää rahallista tai taiteellista arvoa.
2. kunnianosoitukset kuten arvokkaat mitalit, standaarit ja muut symboliesineet.
3. ystävyyskaupunkilahjat, jotka nähdään lahjoitustilanteen perusteella symbolisesti tärkeiksi, vaikka niiden rahallinen arvo ei olisi suuri (esim. kehystetyt valokuvat vierailutilanteista).
4. kädentyöt, joilla on symbolista arvoa kuten esimerkiksi lasten lahjoittamat askartelut.

Kokoelmaan ei oteta eikä säilytetä:

5. Sellaisia käyttöesineitä, jotka nähdään tarpeelliseksi ottaa yleiseen (arki)käyttöön kuten maljakot, lautaset jne. ja joita ei tarvitse myöhemmin toimittaa lahjaesinekokoelmaan.

Rovaniemen kaupunki
Lapin maakuntamuseo, Pohjoisranta 4, 96200 Rovaniemi



6. matkamuistotasoista käyttöesineistöä, jotka myös lahjoittaja on tarkoittanut ensisijaisesti käytettäväksi: kynät, kalenterit, tarrat, karkkirasiat, kangaskassit, mikit jne.
7. muuta pientä matkamuistoa-aineistoa (esim. pienet koriste-esineet kuten magneetit tai postikortit ja matkaesitteet).
8. kaksoiskappaleita, sillä lähtökohtaisesti säilytetään vain yksi esine kutakin lahjatyyppejä.
9. hankalasti säilytettäviä / vaarallisia materiaaleja ja rikkinäisiä esineitä (elleivät ne ole rahallisesti arvokkaita ja korjauskelpoisia taideteoksia).
10. kirjoja ja av-aineistoa. Näitä voi tarjota Rovaniemen kaupungin kirjastolle.
11. lähtökohtaisesti kontekstittiedottomat eli esineet, joista ei ole mitään taustatietoja.

Säilytettävät esineet toimitetaan museolle kokoelma-amanuenssille, joka merkitsee esineet ja niiden tiedot diaarikirjaan ja antaa esineille diaarinumeron.

Museon kokoelma-amanuenssi voi vielä tarkastella esineiden kuuluvuutta kokoelmaan. Tarvittaessa amanuenssi konsultoi kaupungin muita lahjaesineisiin liittyviä henkilöitä.

4. Käyttö: näyttelyt, lainat ja tutkimus

Lahjaesinekokoelman kartuttaa ja säilyttämistä arvottaa jatkossa ensisijaisesti sen käyttömahdollisuudet. Lähtökohtaisesti kokoelmassa ei ole tarkoituksenmukaista säilyttää vuosia eteenpäin sellaista aineistoa, jolla ei nähdä olevan minkäänlaista käyttöä.

Esineitä voidaan kuitenkin käyttää usealla eri tavalla:

- koriste-esineinä kaupungin eri yksiköissä
- näyttelyesineinä kertomassa mm. ystävyyskaupunkitoiminnasta ja muista kaupungin tärkeistä tapahtumista
- tutkimusmateriaalina Rovaniemen kaupungin historiasta (historiallisesti arvokkaat esineet kuten vanhat puheenjohtajan nuijat, käytöstä poistuneet vaakunat jne.)

Käyttöperiaatteet ovat seuraavat:

1. Lainat: Kokoelmasta voi lainata esineitä koristeiksi kaupungin eri yksiköihin. Laina merkitään diaarikirjaan (kohta sijaintipaikka + päivämäärä) esineiden kohdalle. Lainat palautetaan takaisin museon kokoelmaan sitten, kun niitä ei enää haluta pitää lainapaikassa.

2. Näyttelyt: Näyttelyitä voi olla esim. kaupungintalon käytävillä ja kokoushuoneissa, tai myös museon tiloissa. Näyttelyt suunnitellaan yhteistyössä tarvittavien yhteistyötahojen kanssa (riippuen näyttelyn aiheesta). Tieto näyttelysijainnista +

päivämäärä merkitään diaarikirjaan esineiden kohdalle. Esineet palautetaan takaisin museon kokoelmaan näyttelyn päätyttyä.

3. Tutkimus: Museo vastaa tutkijoiden kysymyksiin ja järjestää mahdollisuuden tutustua aineistoon museon tiloissa.

5. Säilytys

Lahjaesinekokoelmaa säilytetään museon tiloissa omassa huoneessaan. Niitä säilytetään museoperiaatteiden mukaisesti. Kokoelma pyritään järjestämään hyllyille esine- / materiaalityyppien mukaan (standaarit, taulut, koriste-esineet, mitalit jne.). Esineet löytyvät diaarinumeroista perusteella.

Kokoelman säilyttämisestä vastaa ensisijaisesti museon kokoelma-amanuenssi.

6. Kokoelman kehittämissuunnitelma 2024-2026

1. Inventointi:

Diarioidun ja vielä diarioimattoman aineiston läpikäynti ja kartoittaminen. mitkä diarioiduista esineistä ovat kokoelmatilassa ja mitkä eivät ole? Mikä on uutta diarioimatonta aineistoa?

2. Poistot ja siivous:

Lahjaesinekokoelmasta on tarpeellista tehdä kahdentasoisia poistoja.

- Vuodesta 1984 asti muodostuneessa kokonaisuudessa on useita sellaisia esineitä, joita ei ole tarpeellista enää säilyttää (esim. tuplakappaleet, rikkinäiset esineet ja pienet matkamuitot kuten postikortit).
- Myös uusissa kartunnoissa on tarpeellista tehdä lopullinen arvottaminen ennen niiden kirjaamista diaariin. Tämä koskee erityisesti jos vastaavanlainen esine on jo kokoelmassa (mm. standardit). Poistoihin pätee 3. Vastaanottokäytännöt -kohdan arvoluokitus siitä, mitä säilytetään ja mitä poistetaan kokoelmasta.
- Olemassa olevasta ja jo diaarikirjaan merkitystä kokoelmasta poistettavat esineet merkitään diaarikirjaan sekä kyseisen esineen kohdalle että myös yhteenvedoksi (listaukseksi), joka löytyy diaarikirjan etusivujen välistä. Näin pystytään seuraamaan kokoelman todellista esinemäärää.
- Diarioimattomasta poistettavasta aineistosta ei pidetä erikseen kirjanpitoa. Esineet hävitetään mahdollisimman tehokkaasti (läpinäkymättömissä roskapusseissa sekajätteessä) tai jos ne ovat käyttöesineitä, ne voidaan tarjota käyttöön kaupungin yksiköihin (esim. maljakot, kalenterit tms. aineisto).

- Poistotapoihin luetaan myös kokoelmasta muualle tarjottavat aineistot. Selkeät taideteokset ohjataan ensisijaisesti Rovaniemen taidemuseolle ja kirjallisuus sekä av-aineisto kaupungin kirjastolle.

Museon kokoelmatilassa sijaitsevista aineistoista poistot päättää ensisijaisesti kokoelma-amanuenssi yhdessä museonjohtajan kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan myös muita kaupungin lahjaesineisiin liittyviä henkilöitä.

3. Diariointi:

uusien aineistojen vieminen diaariin ja numerointi. Pakkaaminen säilytettäväksi.

4. Käyttäm mahdollisuuksien kehittäminen:

suunnitelma miten jatkossa olisi helpompaa tarjota aineistoa lainaan koriste-esineiksi kaupungin eri yksiköihin.

5. Näyttelyt:

Kaupungintalon remontin valmistuttua uusien mahdollisten näyttelyiden suunnittelu ja toteutus esimerkiksi käytävävitriineihin ja kokoustiloihin yhteistyössä eri toimijoiden kanssa.

Lahjaesinekokoelman kehittämistoimintasuunnitelma (kohdat 1.-3.) on mahdollista toteuttaa esimerkiksi sopivan harjoittelijan tai työllistetyn lisäresurssin tuella. Työ vaatii huolellisuutta ja kykyä itsenäiseen työskentelyyn. Työn kesto on noin 3-4 kk riippuen henkilön taidoista.

Museon resurssien puitteissa suunnitelmasta voidaan vuosina 2024-2026 toteuttaa kohta 3 ja 4.

Poimintoja Kokoelmapolitiikan muistilistasta museoille (Museovirasto 2013)

Arvoluokitus

Menetelmä, jonka avulla museo tietyillä kriteereillä tai tietyistä näkökulmista arvioi objektia, sen museoarvoa ja sopivuutta museon kokoelmaprofiiliin sekä luokittaa objektin suhteessa sen tulevaan hoitoon, säilytykseen, käyttöön ja muuhun museokokoelmaan.

Deponointi

Objektin tai kokoelman hallinnan siirto, eräänlainen pitkäaikainen laina museolle. Talletuksessa käyttöoikeus siirtyy museolle ja objektista tai kokoelmasta tulee osa museon kokoelmia. Omistusoikeus ei siirry ja käyttöön saattaa liittyä rajoituksia. Museolla on vastuu vahinkotilanteissa. Hallinta-, käyttö- ja edelleenlainausoikeudesta, vakuutusvastuusta sekä laina-ajasta on kirjallinen sopimus.

Digitointi

Analogisessa muodossa olevan aineiston (esim. paperille painetun dokumentin tai magneettinauhalle tallennetun elokuvan) muuntaminen digitaaliseen muotoon.

Dokumentointi

Objektin, tiedon tai ilmiön tallentaminen.

Kokoelmaohjelma, kokoelmapolitiikka

Kokoelmapolitiikka on museon laatima asiakirja kokoelmapoliittisista tavoitteista, linjauksista ja periaatteista sekä näiden toteuttamiseen käytetyistä toimintatavoista ja menetelmistä. Kokoelmapolitiikassa kuvataan museon kokoelmahallinta ja siihen liittyvät prosessit.

Konservointi

Objektin tai kokoelman ja siihen liittyvän tiedon säilyvyyden turvaaminen.

Luettelointi

Museoiden kokoelmissa olevien objektien tietojen tallentaminen. Luetteloinnissa kirjataan kaikki objektin tiedot tai viitteet näihin tietoihin yhteisesti sovittujen sääntöjen mukaisesti. Luetteloinnissa objektit erotetaan muista samankaltaisista ja tehdään tunnistettaviksi. Luetteloinnin tuloksena yksittäisistä objekteista ja suuremmista kokonaisuuksista syntyy systemaattista tietoa, joka on hyödynnettävissä eri tavoin.

Objekti

Mikä tahansa fyysisen maailman osa, joka voidaan ja halutaan säilyttää omassa ympäristössään, siitä poistettuna tai dokumentoituna. Objekti voi olla digitaalinen. Objektit voivat olla yksittäisiä kappaleita, koostua useista osista tai muodostaa kokonaisuuksia. Museo-objekti on museon tallennuksen, tutkimuksen, hallinnan, säilyttämisen ja käytön kohteena oleva kulttuurin ilmaus, joka museossa on osa kulttuuriperintöä.

Tallennussuunnitelma

Tallennussuunnitelma määrittelee, mitä aineistoja museon kokoelmiin tallennetaan.

Tallennussuunnitelman taustalla on museon tallennusalueen huolellinen ajallinen, maantieteellinen ja temaattinen määrittely sekä museoiden välinen tallennustyönjako.