

TAMPEREEN HISTORIALLISET MUSEOT

# KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA



2016



TAMPEREEN HISTORIALLISET MUSEOT

# **KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA**

2015

# SISÄLTÖ

<b>1. JOHDANTO</b>	<b>5</b>
<b>2. TAMPEREEN MUSEOIDEN KOKOELMATEHTÄVÄ</b>	<b>7</b>
KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITTEET	8
TAMPEREEN MUSEOIDEN STRATEGIA	11
<b>3. TAMPEREEN MUSEOIDEN KOKOELMAORGANISAATIO</b>	<b>13</b>
KOKOELMA- JA KONSERVOINTITILAT	15
<b>4. KOKOELMIEN HISTORIA</b>	<b>16</b>
<b>5. KOKOELMIEN NYKYTILA</b>	<b>19</b>
ESINEKOKOELMAT	19
VALOKUVAKOKOELMAT	21
AUDIOVISUAALISET KOKOELMAT	21
ARKISTO	22
KIRJASTO	23
LUONNONTIETEELLISET KOKOELMAT	25
KIVIMUSEON KOKOELMAT	25
<b>6. TALLENNUS JA KARTUNTA</b>	<b>26</b>
TALLENNUSTOIMINTA JA TALLENNUSTAVAT	26
VALTAKUNNALLINEN TALLENNUSTYÖNJAKO	26
PAIKALLINEN TALLENNUSTOIMINTA	28
NYKYDOKUMENTOINTI	28

KARTUNNAN SEURANTA	29
KARTUNNAN KEHITYSTYÖ	29
<b>7. KOKOELMIEN HALLINTA</b>	<b>31</b>
KOKOELMIIN LIITTÄMINEN	31
TUTKIMUS JA LUETTELOINTI	33
ARVOLUOKITUS	35
POISTOT	35
KOKOELMAHALLINTAJÄRJESTELMÄ	36
<b>8. KOKOELMIEN HOITO</b>	<b>42</b>
KOKOELMIEN HOITO JA KONSERVOINTI	42
SÄILYTTÄMINEN	43
TURVALLISUUS	45
<b>9. KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ</b>	<b>46</b>
SAAVUTETTAVUUS	46
KOKOELMIEN KÄYTTÄJÄT	47
KOKOELMIEN KÄYTTÖ	49
YLEISÖTYÖ	50
AVOIN VARASTO	51
NÄYTTELYT	52
VERKKOPALVELUT	52
LAINAT	54
TALLETUKSET	54

## **LIITTEET**

KOKOELMAHALLINNAN PALVELUT, TOIMINNAN KUVAUS

KOKOELMIEN HISTORIA

TAMPEREEN HISTORIAALLISTEN MUSEOIDEN TALLENNUSKOHTEET  
ARVOLUOKITUSJÄRJESTELMÄ  
POISTOPERIAATTEET JA -PROSESSI  
POISTOPÖYTÄKIRJA  
SIIRI-JÄRJESTELMÄN LUETTELOINTIOHJEET  
KOKOELMAHALLINNAN PROSESSIKAAVIOT JA -KUVAUKSET  
KOKOELMIEN KÄSITTELYOHJEET  
KÄYTTÖKOKOELMAN KÄYTTÖPERIAATTEET  
LAINAPROSESSI  
LAINASOPIMUS

Kannen kuva: Tiklin (*Carduelis carduelis*) siipi Jaakko Syrjäsen lahjoittamasta luonnon-  
tieteellisen museon linnunsiipikokoelmasta, kuvaaja Marika Tamminen.

Ulkoasu ja taitto: Saana Säilynoja

Kokoelmapoliittista ohjelmaa varten Oula Juutilainen on valokuvannut syksyllä 2015  
Tampereen museoiden kokoelmakeskuksen toimintaa. Näiden kuvien lisäksi julkaisussa  
on käytetty Vapriikin kuva-arkiston kuvia. Kuvat löytyvät Siiri-tietokannasta.

# 1. JOHDANTO

Kokoelmapolitiikka on museon kokoelmahallinnan tärkein asiakirja, joka määrittelee kokoelmien historian, museon kokoelmien identiteetin sekä suuntaviivat kokoelmien kehittämiseksi tulevaisuudessa. Kokoelmapolitiikka kiteyttää museon kokoelmahallinnan eri osa-alueet ja esittelee museossa toteutettavat kokoelmia koskevat toimintatavat, prosessit ja sisäisen työnjaon.

Kokoelmapolitiikka on tärkeä työkalu museon sisäiseen kokoelmatyöhön, mutta yhtä tärkeä se on suhteessa ympäröivään museomaailmaan. Kokoelmapolitiikan avulla museo määrittelee paikkaansa osana suomalaista museokenttää ja muita museokokoelmia. Kokoelmapolitiikka on tärkeä väline esitellä muille museoille omaa kokoelmaprofiiliaan ja kokoelmia koskevia toimintaperiaatteitaan.

Valtakunnallisen Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO:n myötä museot ovat ryhtyneet aktiivisesti määrittelemään omia tallennustoimintansa ydinalueita. Valtakunnallisen tallennustyönjaon nimellä kulkeva malli jakaa suomalaisen kulttuurin ja yhteiskunnan keskeisten ilmiöiden tallennusta museoiden kesken. Tämän toiminnan määrittelyssä ja esittelyssä kokoelmapoliittiset ohjelmat ovat ensiarvoisen tärkeitä. Laajemmin ajateltuna kyse on kokoelmahallintaan liittyvän yleisen tietoisuuden lisäämisestä ja uusien yhteistyömallien löytämisestä, jossa kokoelmapoliittiset ohjelmat ovat keskeisessä roolissa. Tähän liittyen on ensiarvoisen tärkeää, että kokoelmapolitiikat ovat julkisia ja kaikkien niistä kiinnostuneiden saavutettavissa.

Tampereen historiallisten museoiden ensimmäinen kokoelmapoliittinen ohjelma julkaistiin vuonna 2009. Ohjelmaa päivitetään noin viiden vuoden välein ja ensimmäinen päivitys aloitettiin syksyllä 2014.

Päivityksessä hyödynnettiin Tampereen historiallisten museoiden johtamassa SAKU-hankkeessa toteutettua ja Museoviraston julkaisemaa ”Kokoelmapolitiikan muistilistaa museoille”. Tavoitteena oli yhdenmukaistaa kokoelmapolitiikan runkoa soveltuvin osin muistilistan ehdotusten mukaisesti. Myös kokoelmahallintaan liittyvää sanastoa yhdenmukaistettiin prosessin aikana. Päivitys ei olennaisesti muuttanut alkuperäisen kokoelmapolitiikan sisältöjä. Päivityksessä uudistettiin tiettyjä vanhentuneita kokoelmapolitiikan osia, tarkennettiin eräitä proses-

seihin liittyviä teemoja ja tuotiin tallennustoiminta konkreettisemmin osaksi valtakunnallista tallennustyönjakoa. Kokoelmien jaottelua koskien on tehty tiettyjä yksinkertaisuuksia aiempaan verraten. Sama koskee arvoluokitusta ja varsinaisen museokokoelman ulkopuolisten kokoelmien määrittelyä.

Kokoelmapoliittisen ohjelman päivitys on tehty yhteisöllisesti kokoelmapalveluiden työntekijöiden kesken. Päivitysprosessia varten koottiin työryhmä, joka koostui kokoelmapäälliköstä, kokoelmakeskuksen päälliköstä sekä tutkijoiden ja konservaattoreiden edustajista. Lisäksi Sample-hankkeen projektipäällikkö toimi asiantuntijana kokoelmapolitiikan muistilistaa ja verkkopalveluja koskien. Työryhmän jäsenet veivät työryhmän kokouksissa käydyn keskustelun ja esiin nousseet kysymykset omille osastoilleen, joissa pohdintaa jatkettiin vielä työryhmää laajemmin. Siten laajalla työyhteisöllä on ollut mahdollisuus vaikuttaa päivitystyöhön.

Kokoelmapolitiikan päivitystyöryhmän muodostivat vs. kokoelmapäällikkö Teemu Ahola ja kokoelmapäällikkö Riitta Kela, projektipäällikkö Maija Ekosaari, esinekokoelmien tutkija Anne-Mari Lehto, valokuva-arkiston tutkija Antti Liuttunen, luonnontieteellisen museon museoamanuenssi Tomi Kumpulainen, kokoelmakeskuksen päällikkö Tiina Paavola, konservaattori Maija Pennanen ja konservaattori Hanna Tuokila.

Tampereen historiallisten museoiden kokoelmapolitiikka on julkinen asiakirja ja kaikkien siitä kiinnostuneiden tutustuttavissa museon verkkosivuilla.

## 2. TAMPEREEN MUSEOIDEN KOKOELMATEHTÄVÄ

Tampereen museot tallentaa, tutkii, säilyttää ja pitää esillä aineistoa ja tietoa ihmisestä ja hänen ympäristöstään ja toimii kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä visuaalisen kulttuurin asiantuntijana ja palveluntuottajana. Tuotantoalueeseen kuuluvat kokoelmapalvelut, kulttuuriympäristöpalvelut, taidekokoelmapalvelut ja näyttelypalvelut.

Museopalvelujen ydintehtävänä on hoitaa kokoelmien sisältämää kulttuuri- ja luonnonperintöä, kartuttaa sitä ja tehdä sitä tunnetuksi. Tampereen museoiden kokoelmapalveluiden vastuualueena ovat Tampere sekä sitä ympäröivä Pirkanmaa. Suunnitelmallisesti kartu-





KOSEROINTITYÖNTEKIJÄ RIIA SILTANEN  
PAKKAAMAA TEKSTIILIKOKELMAN HATTUJA  
SIIRRETTÄVÄKSI ARVOTEKSTIILIVARASTOON.  
KUVA: OULA JUUTILAINEN.

TE 1000



YKSITYISKOHTA TEKSTIILIKOKOELMAN HATUSTA. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

tetut, hyvin dokumentoidut ja asiantuntevasti hoidetut kokoelmat ovat museopalveluiden muun toiminnan perusta.

Kokoelmien sisältämää tietoa kartutetaan aineiston dokumentoinnilla. Kokoelmatyössä näkyy museon luonne muistiorganisaationa: museoon tallennetut esineet, valokuvat, taide ja luonnontieteellinen materiaali ovat todistuskappaleita ihmisestä, muista eliölajeista, ilmiöistä ja tapahtumista eri aikoina. Kokoelmat luovat kuvaa menneisyydestä, nykyhetkeen peilautuen, ja vaikuttavat siihen, millainen kuva kulttuuristamme välittyy tulevaisuudelle.

Museokokoelma syntyy ja säilyy aina valintojen tuloksena; se on museon tulkinta tallentamisen arvoisista asioista menneisyydessä ja nykyajassa. Tampereen museoiden keskeinen kokoelmatehtävä on huolehtia Tampereen kaupungin omistamista ja hallinnoimista museokokoelmista. Siksi kokoelmatyössä pyritään ottamaan huomioon kuntalaiset, heidän tarpeensa ja toiveensa. Museopalvelut tekee tunnetuksi kokoelmia näyttelyiden, julkaisuiden, yhteistyöprojektien, lainaus- ja tietopalvelujen sekä erilaisten verkkopalveluiden



kautta.

Tampereen historialliset museot tallentaa kokoelmiinsa erilaisia objekteja: esineitä, valokuvia, luonnontieteellisiä näytteitä, audiovisuaalisia tallenteita, kirjoja ja arkistomateriaalia. Kokoelmiin liitettävien objektien arvoa ei ensisijaisesti mitata ikään tai rahalliseen arvoon liittyvillä kriteereillä. Myöskään objektin kunto tai huonokuntoisuus ei välttämättä ole merkittävä tekijä. Merkittävä tekijä on objektiin liittyvä museoarvo. Museoarvo muodostuu pitkälti objektin taustatiedoista, konteksteista. Konteksti liittyy objektiin osaksi yhteiskuntaa ja kulttuuria, inhimillistä elämää, ja tarjoaa myöhemmin pohjan kokoelmien tutkimuskäytölle. Ilman taustatietoja ja tarinoita objekti voi manifestoida vain ulkoisilla ominaisuuksillaan. Tavarapaljouden lisääntyessä ja kokoelmasäilytystilojen pysyessä rajallisina, on museon tarkoin mietittävä, mitä se voi kokoelmiinsa ottaa kaiken potentiaalisen objektipaljouden keskeltä. Siten museo kiinnittää erityisesti huomiota objektin museoarvoon kokoelmahankintoja pohdittaessa.

Yhä voimakkaammin digitalisoitua maailmaa asettaa omat haasteensa museoiden tallennustoiminnalle. Miten dokumentoida ja tallettaa ilmiöitä, jotka eivät ole fyysisiä tai esinekeskeisiä? Digitaaliset objektit ovat oma lukunsa. Miten niitä tallennetaan kokoelmiin ja miten varmistetaan, että digitaalinen tallenne on toistettavissa vielä vuosikymmenten kuluttuakin?

## KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITTEET

Kokoelmatehtävää määrittävät erilaiset lait, asetukset ja kansalliset sekä kansainväliset sopimukset. Seuraavassa keskeisimmät Tampereen museoiden toimintaa koskevat määrittelyt.

**Museolaki** on lähtökohta Tampereen historiallisten museoiden toiminnalle. Museolain mukaan museotoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museoiden tulee edistää kulttuuri- ja luonnoperintöä koskevan tiedon saatavuutta tallentamalla ja säilyttämällä aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä tuleville sukupolville, harjoittamalla siihen liittyvää tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä sekä näyttely- ja julkaisu-toimintaa.

Tampereen historialliset museot on korotettua valtionosuutta nauttiva maakunnallinen museo, jonka tehtävät museona **Valtioneuvoston asetus museoista** määrittelee. Maakunnallisen museon tehtävänä on edistää museotoimintaa, kulttuuriympäristön säilymistä sekä visuaalista kulttuuria toiminta-alueellaan; huolehtia alueensa museotoiminnan keskinäisestä yhteistyöstä ja kulttuuriperintöön ja taiteeseen liittyvän tiedon saatavuudesta; antaa asiantuntija-apua toimialaansa liittyvissä kysymyksissä; huolehtia niistä valtiolle kuuluvista tehtävistä, joista on Museoviraston kanssa erikseen sovittu ja suorittaa opetusministeriön

antamat muut tehtävät.

**Tekijänoikeuslaki** asettaa Tampereen historiallisten museoiden toiminnalle reunaehto- ja tekijänoikeuden piiriin kuuluvien teosten esittämisestä ja jakamisesta. Tekijänoikeuslais- sa säädetään mm. tekijänoikeuden kohteista ja sisällöstä, teosten käytöstä, jälleenmyynti- korvauksesta, tekijänoikeuden siirtymisestä, voimassaoloajasta ja tekijänoikeuden lähioike- uksista. Tekijänoikeuslaki määrittelee museon tallennustoimintaa ja kokoelmiin kuuluvien objektien esittelyä ja käyttöä osana museon omaa toimintaa. Tekijänoikeuslaki asettaa myös reunaehdoja museon valokuvakokoelmien jakamiselle.

**Henkilötietolaki** määrittää reunaehdoja henkilötietojen keräämiselle, esittämiselle ja jakamiselle. Siten museon on omassa tallennustoiminnassaan, kokoelmien esittelyssään ja kokoelmien jakamisessa otettava huomioon henkilötietolaissa säädetyt henkilötietoa ja sen käsittelyä koskevat määräykset. Laissa henkilötieto määritellään seuraavasti: ” Henkilötie- to tarkoittaa kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi”.

Henkilötietojen käsittelemisellä laissa tarkoitetaan seuraavaa toimintaa: ”henkilötietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista ja tuhoamista sekä muita henkilötie- toihin kohdistuvia toimenpiteitä”.

Kysymys henkilötietolaista nousee useimmiten esiin valokuvakokoelmien yhteydessä. Hen- kilötietolaki linjaa valokuvaa koskien ”valokuvan, josta henkilö on tunnistettavissa, katso- taan olevan laissa tarkoitettu henkilötieto”. Henkilön tunnistettavuus kuvasta on siis yleen- sä lähtökohta sille, sovelletaanko valokuvaan henkilötietolakia. Henkilötietolain alaista materiaalia kerätessään, käsitellessään ja esitellessään museon on varmistettava, että sillä on lupa materiaaliin. Toisin sanoen museolla tulee olla suostumus henkilötietojen käsitte- lyyn tallennettavaa objektia koskevalta tai sitä esittävältä henkilöltä.

Kansainvälinen museoneuvosto ICOM (International Council of Museums) on laati- nut **museotyön eettiset säännöt**, jotka esittävät museotyön vähimmäisvaatimuksina periaatteita ja tavoittelemisen arvoisia ammatillisia käytännön ohjeita. Tampereen museot kunnioittaa ICOM:n eettisiä sääntöjä ja pyrkii kaikessa toiminnassaan, kokoelmanhallinta mukaan lukien, toimimaan näiden sääntöjen mukaisesti.

Kotimaisista laeista museota koskettaa myös laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoit- tamisesta. Lisäksi on joukko kansainvälisiä säädöksiä, jotka ammatillisesti toimivan muse- on tulee ottaa toiminnassaan huomioon. Tällaisia ovat muun muassa UNESCO:n yleis- sopimus aineettoman kulttuuriperinnön suojelemisesta, yleissopimus kulttuuriomaisuuden luvattoman tuonnin, viennin ja omistusoikeuden siirron kieltämiseksi ja ehkäisemiseksi sekä Euroopan kulttuuriyleissopimus. Maakunnallisena museona Tampereen museoita

koskettaa myös Euroopan rakennustaiteellisen perinnön suojelua koskeva yleissopimus.

## TAMPEREEN MUSEOIDEN STRATEGIA

Tampereen kaupunkistrategia ”Yhteinen Tampere – näköalojen kaupunki” määrittelee ne painotukset ja linjaukset, joita Tampereen kaupunginvaltuusto pitää kaupungin kehittämisen ja johtamisen kannalta kaikkein tärkeimpinä.

Kaupunkistrategian visio 2025 linjaa, millainen Tampereen halutaan olevan vuonna 2025. Visiossa linjataan Tamperetta houkuttelevana pohjoismaisena suurkaupunkina, jossa kansainvälisyys ja kulttuuri ovat merkittävällä sijalla. Hyvinvointi määritellään yhteiseksi päämääräksi, johon pyritään hyvinvointia vahvistavia valintoja tekemällä ja ennaltaehkäiseviä palveluita kehittämällä. Yrittäjyydelle ja yritys-elämälle on luotava houkuttelevat mahdollisuudet, mikä osaltaan synnyttää uusia työpaikkoja.

Visio 2025 määrittelee kolme toimintamallia tavoitteiden saavuttamiseksi: toimimalla yhdessä, toimimalla vastuullisesti sekä toimimalla avoimesti ja rohkeasti. Tampereen museot osana kaupungin kulttuuri- ja hyvinvointipalveluita on yksi kaupunkistrategian konkreettisia toteuttajia. Tampereen museoiden strategia on linjassa kaupunkistrategian kanssa ja tuottaa kaupunkistrategian mukaisia palveluita kuntalaisille. Strategiatyötä museoiden ja kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden osalta tehdään parhaillaan (2015) ja keskeisiksi teemoiksi ovat nousemassa kaupunkistrategiasta ja museoiden perustehtävästä lähtökohdansa saavat kulttuuriperinnön säilyttäminen ja välittäminen, arjen elämyksellisyyden ja kokemuksellisuuden vahvistaminen, hyvinvoinnin lisääminen ja museoiden rooli toiminnan mahdollistajana ja käynnistäjänä.

Museolla on siis rooli hyvinvoinnin edistämässä, syrjäytymisen ehkäisemisessä ja kuntalaisten osallistamisessa. Kokoelmapalveluilla on Tampereen museoiden organisaatiossa tärkeä roolinsa paitsi tuottaa kokoelmiin liittyvää tietoa ja aineistoa Tampereen museoiden käyttöön, mutta myös toimia itse aktiivisena toimijana suhteessa kuntalaisiin ja visio 2025:n asettamiin tavoitteisiin. Kokoelmien digitointi ja niiden saavutettavuuden lisääminen sekä kuntalaisille järjestettävät toiminnot, oli sitten kyse kiertonäyttelyistä, työpajoista tai kulttuuriluotsi-toiminnasta, ovat tärkeä osa strategian toteuttamista.

Koska museoiden strategiatyö on parhaillaan menossa ja toimintaympäristö muuttuu nopeasti, kokoelmapalveluiden tulee seurata museopalveluiden vision, mission ja strategian muutoksia. Kokoelmapalvelut myös aktiivisesti osallistuvat strategian kehittämiseen, esimerkiksi 2015 – 2016 toteutetaan julkisen sektorin laadun arviointia (CAF) ja siitä löydettäviin kehittämiskohteisiin tullaan seuraavina vuosina kiinnittämään erityistä huomiota. Lisäksi keskitytään kokoelmakeskuksen roolin täsmentämiseen ja avoimen varaston palveluiden kehittämiseen yhteistyössä asiakkaiden kanssa.





KONSERVAATTORI MAIJA PENNANEN JA KONSERVINTITYÖNTEKIJÄ SIRPA VIROLAINEN  
SIIRTÄVÄT TEKSTILIESINELAATIKOITA ARVOTEKSTIILI VARASTOON. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

## 3. TAMPEREEN MUSEOIDEN KOKOELMAORGANISAATIO

Tampereen historiallisten museoiden kulttuurihistoriallisista kokoelmista vastaa kokoelmayksikkö, joka jakautuu esinekokoelmiin ja kuvakokoelmia sekä audiovisuaalisia aineistoja hoitavaan kuva-arkistoon. Luonnontieteellinen kokoelma on puolestaan Luonnontieteellisen museon amanuenssin hallinnassa. Arkeologisesta kokoelmasta vastaa Pirkanmaan maakuntamuseo.

Kokoelmayksikkö sijaitsee fyysisesti kahdessa toimipisteessä. Esineitä hallinnoidaan Tampereen museoiden kokoelmakeskuksessa, jossa sijaitsevat myös luonnontieteellisen museon selkärankaiskokoelmat. Kuva-arkisto sijaitsee Museokeskus Vapriikin yhteydessä, samoin luonnontieteellisen museon kasvi- ja hyönteiskokoelmat.

Kokoelmayksikköä johtaa kokoelmapäällikkö, jonka toimipiste on kuva-arkistossa. Hänen alaisuudessaan työskentelee kokoelmakeskuksen päällikkö, kuusi tutkijaa, apulaistutkija, valokuvaaja ja arkistotyöntekijä (vuoden 2015 tilanne). Kokoelmapäällikkö vastaa kokoelmapalveluiden taloushallinnosta, palvelusopimuksessa kokoelmapalveluille asetettujen toimintatavoitteiden toteutumisesta ja kokoelmapalveluiden strategisesta johtamisesta. Erityisiä kokoelmapäällikön työn painopistealueita ovat kokoelmien saavutettavuuden ja asiakaslähtöisten palveluiden kehittäminen.

Kokoelmakeskuksen päällikkö toimii historiallisten esinekokoelmien ja asiakaskokoelmien säilytykseen sekä kiinteistön kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä kokoelmakeskuksessa. Kokoelmakeskuksen päälliköllä on myös vastuullaan kiinteistöön kohdistuvien investointien koordinointi ja hankintojen valmistelu. Hänen alaisuudessaan työskentelee kokoelmapalveluiden tekninen henkilöstö: viisi konservaattoria, kaksi konservointityöntekijää sekä kolme museomestaria (vuoden 2015 tilanne).

Vakinaisten työntekijöiden lisäksi kokoelmayksikössä työskentelee vuosittain lukuisia ihmisiä projektirahoituksella ja erilaisilla harjoittelusopimuksilla. Kokoelmayksikkö pyrkii tarjoa-





TUTKIJA TUULA PESSÄ PITELEE VALOKUVATEOSTA, JOKA ON PERÄISIN TAMPERELAISEN TEHTAILIJA SANDBACKAN KUOLINPESÄSTÄ. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

maan harjoittelupaikkoja alan opiskelijoille ja työelämään tutustuville toimintaresurssien rajoissa.

Tampereen museopalveluiden toimintaohjeessa todetaan, että Tampereen museoiden museonjohtaja päättää vaikuttavuudeltaan merkittävistä esinekokoelmahankinnoista ja esinelainoista sekä kokoelmapoistoista.

Kokoelmahallintaa koskevat päätökset, kuten objektien vastaanotto ja poistot, tehdään kokoelmapalveluissa kollegiaalisesti. Objektitarjoukset tai ostot harkitaan yhteisesti kokoelmapalveluiden säännöllisissä kokoelmahallinnan palaverissa. Poistopäätökset tehdään poistotiimin kokouksissa, joissa poistettaviksi ehdolla olevat objektit esitellään tiimin jäsenille. Poistopäätös on aina useamman asiantuntijan harkinnan tulosta. Kokoelmapäällikkö esittelee poistoehdotukset museonjohtajalle, joka tekee viralliset päätökset poistoista.

Liite: Kokoelmapalvelut, toiminnan kuvaus



## KOKOELMA- JA KONSERVOINTITILAT

Historiallisten museoiden esinekokoelmien säilytys ja huolto on keskitetty toukokuusta 2012 lähtien Tampereen museoiden kokoelmakeskukseen, joka sijaitsee Ruskon teollisuusalueella, noin kahdentoista kilometrin päässä Tampereen keskustasta. 1970- ja 1980 -luvuilla rakennettu teollisuuskiinteistö kunnostettiin museokäyttöön vuosina 2009 – 2012 ja se toimii Tampereen museopalveluiden hallinnoimien kulttuurihistoriallisten, taidehistoriallisten ja luonnonhistoriallisten kokoelmien keskusvarastona. Pinta-alaltaan lähes 13 000m<sup>2</sup>:n laajuisesta kiinteistöstä on historiallisille museoille varattu noin 6000m<sup>2</sup> esinesäilytystilaa, minkä lisäksi kokoelmakeskuksessa on työtilat kokoelmista vastaavalle henkilöstölle: konservattoreille, museomestareille, tutkijoille ja konservointityöntekijöille. Kokoelmakeskuksessa työskentelee noin viisitoista historiallisten museoiden kokoelmayksikön työntekijää.

Säilytystilojen koko vaihtelee 10m<sup>2</sup>:n arkistotilasta lähes 3000m<sup>2</sup>:n laajuiseen halliin. Ilmastollisesti kontrolloidut säilytystilat, joita on seitsemää eri olosuhdeluokkaa, on räätälöity eri materiaaleista valmistetuille museoesineille. Mm. puumateriaalille, tekstiilille, metallille sekä kumi- ja muovimateriaaleille on omat standardiolosuhteensa. Esinehuoltoa helpottaa Kokoelmakeskukseen hankittu suuri elementtipakastin sekä esineistön käsittelyyn varatut erilliset vastaanotto- ja puhdistustilat. Myös työergonomiaan on panostettu kokoelmakeskuksessa. Esteetön kulku tiloissa, optimaalisesti lasketut kalusteratkaisut, sähkökäyttöiset siirto- ja nostovälineet sekä langattomasti toimiva olosuhdemittausjärjestelmä tukevat museaalisen materiaalin säilyttämistä ja helpottavat kokoelmahenkilökunnan työtä. Historiallisten museoiden kokoelmien säilytyksestä päävastuun kantavat kokoelmakeskuksessa sijaitsevat konservointilaitokset, joista toinen on keskittynyt tekstiili-, nahka- ja kumimateriaaleihin ja toisella on vastuullaan ns. kovat materiaalit, kuten puu, metalli ja lasi. Kummallakin konservointilaitoksella on käytössään noin 240m<sup>2</sup>:n laajuiset työtilat.

Koska historiallisten museoiden kokoelmat ovat erittäin laajat ja kokoelmakeskuksen tilat on räätälöity lähinnä pienelle ja keskisuurelle esineistölle, joudutaan jatkossakin ylläpitämään kokoelmakeskuksen ulkopuolisia esinesäilytystiloja tai ostamaan säilytyspalveluja erikoismuseoilta. Säilyttämisen kannalta haasteellisia esineryhmiä ovat mm. moottoriajoneuvo- ja lentokonekokoelma sekä hevosvetoiset vaunut ja kieselit.

Kokoelmakeskuksen tilojen lisäksi lisäksi osia kokoelmista on sijoitettu muihin tiloihin. Tampereen historiallisten museoiden kokoelmista valokuvat sijaitsevat Vapriikin kuva-arkistossa, jossa on kolme erilaista säilytystilaa erityyppisille valokuville. Myös osia luonnontieteellisistä kokoelmista säilytetään Vapriikin tiloissa.

## 4. KOKOELMIEN HISTORIA

Tampereen museoista vanhin, Hämeen museo perustettiin 1904. Museon kokoelmat ovat karttuneet alueen kansatieteellisellä, kulttuurihistoriallisella ja arkeologisella aineistolla. Merkittävimpiä ovat kansantaidetta edustavat ryijy- ja kansanhuonekalukokoelmat sekä valokuvakokoelma, joka käsittää ajallisesti vanhinta valokuvausta Tampereella.

Hämeen museon kokoelmien kartuttamisen painopisteet ovat muuttuneet keruun aikana. 1900-luvun alussa painotettiin hämäläisen kansankulttuurin peruskokoelman luomista. Keruualue ymmärrettiin nykyisiä maakuntarajoja laajemmin. Pian nähtiin kaupunkihistoriallisen kokoelman tarpeellisuus. 1920-luvulla panostettiin maakunnan elämän ja kulttuurin tallentamiseen. 1930-luvulla keskityttiin kaupunkihistorian kokoelman keruuseen ja valokuvakokoelman luomiseen. Sotien jälkeen luotiin laajat esihistorian kokoelmat ja kerättiin työväen kulttuuriin liittyvää aineistoa.

Suomen koulumuseo avattiin vuonna 1960 Tammelan koulun kellarikerroksessa. Koulumuseon kokoelmat koostuvat pääosin kunnallisneuvos, opettaja Lauri Santamäen keräämästä oppimateriaalista, opetusvälineistä ja koulujen pienoismalleista. Kokoelmaa on Santamäen ajan jälkeen kartutettu Tampere-painotteisesti sekä opetuksen oppimateriaaliin ja havaintovälineistöön keskittyen.

Tampereen teknillisen museon kokoelman perustana on yksityisen keräilijän, kelloseppämestari ja sähkötekniikko Juho Holmstén-Heiniön tekninen kokoelma. Kansainvälisten esikuvien mukaisesti kokoelman oli tarkoitus toimia opetuskokoelmana ja ideapankkina. Keruun painopiste siirtyi Tampereen käsityö- ja tehdasyhdistyksen ja Tampereen teknillisen seuran johdolla eri teollisuusaloihin. Kokoelman tavoitteena oli koko maan teollisuuden, pienteollisuuden ja käsityön esittely. Kokoelmien siirryttyä 1949 perustetulle Teknilliselle museolle museonhoitaja Keijo Putron insinöörin koulutus ja toiminta lentokoneollisuuden parissa näkyivät keruun linjassa. Siinä painoutuivat tekniset keksinnöt, teollisuuden voima- ja työstökoneet.

Tampereen luonnontieteellisen museon kokoelmin perustana ovat Tampereen luonnontieteellisen yhdistyksen ja sen seuraajan Tampereen luonnonystäväin yhdistyksen välillä 1905 – 1960 keräämät kokoelmat. Osa kokoelmista kerättiin jo Hämeen museon erillistä

luonnontieteellistä osastoa varten, joka ei toteutunut. Kokoelmat karttuivat yhdistysten ja lahjoitusten toimesta erityisesti 1930 – 1940 -luvuilla, ja ennen museon perustamista kokoelmien pohjalta pidettiin Tampereella useita, suosittuja luonnontieteellisiä näyttelyitä.

Luonnontieteellinen museo perustettiin vuonna 1961, jolloin yhdistysten kokoelmat siirtyivät kaupungin omistukseen ja näiden pohjalta avattiin ns. Kaipion talossa museo uusine näyttelyineen. Tästä lähtien kokoelmien kartuttamisesta ja hoidosta on vastannut museon henkilökunta, jota paikalliset luonnontieteelliset järjestöt ovat merkittävästi avustaneet. Luonnontieteellisten kokoelmien pääpaino on alusta lähtien ollut pirkanmaalaisessa luonnossa, mutta ne sisältävät monipuolisesti näytteitä muustakin kotimaisesta luonnosta.

Kaupunginmuseo syntyi 1960-luvun lopussa kunnallista museotointa perustettaessa. Kaupunginmuseon keruualue oli selkeästi Tampereen kaupungin kulttuurihistorian tallennus. Siinä painotettiin kaupungin hallinnon ja tamperelaisten elämän piirin tallennusta. Organisaatiouudistuksesta 1969 ja silloin alkaneesta museotoimen johtaja Martti Helinin ajasta keruun linja muuttui. Tampereen kaupungin museot alettiin mieltää kokonaisuudeksi ja keruussa painottui nykyajan tavallisen ihmisen elämänpiirin tallennus sekä teollisuuden tuotenäytekokoelmat. Tällöin hankittiin esinekokoelmiin mm. laajat tekstiili- jalkine- ja kumialan tuotenäytekokoelmat. Kokoelmakartunta kirjattiin pääasiassa Teknillisen museon kokoelmiin.

Valokuvakokoelmien hoitoa ja kartutusta tehostettiin 1980-luvun alussa perustamalla museotoimen osaksi valokuva-arkisto. Sinne keskitettiin Tampereen perinteisten museoiden kuvakokoelmat sekä kaupunginarkiston valokuvakokoelma. 1990-luvulla todettiin, että kokoelmakartutuksessa ei ollut huomioitu riittävästi Tampereen teollisuuden murrosta, joten esine- ja valokuvakokoelmien kartutus suunnattiin häviävään teollisuusperinteeseen.

Kahden, kaupungin kasvulle merkittävän teollisuuslaitoksen, Finlaysonin ja Tampellan museokokoelmat siirtyivät deponointeina Tampereen museoiden hoitoon. Vuonna 2014 Finlaysonin museokokoelma muuttui talletteesta osaksi Tampereen museoiden kokoelmia Finlaysonin ja Tampereen kaupungin yhteisellä sopimuksella.

Luonnontieteellisen museon rakennus, Kaipion talo purettiin 1982 ja uusi luonnontieteellinen museo avattiin kirjastotalo Metson alakerrassa vuonna 1985. Museo oli auki vuoteen 1995. Tähän asti luonnontieteellisiä kokoelmia kartutettiin hallitusti ja ne olivat tutkijoiden käytettävissä. Vuodesta 1995 vuoteen 2010 kokoelmat olivat varastoituina, odottamassa uuden luonnontieteellisen museon avaamista. Useiden eri varastointivaiheiden jälkeen uusi luonnontieteellinen museo avattiin joulukuussa 2010 museokeskus Vapriikissa.

Kirjastotalo Metsossa, luonnontieteellisen museon tilalla avautui vuonna 1995 Kivimuseo, jonka kokoelman on kerännyt tamperelainen diplomi-insinööri Paavo Korhonen. Kivikokoelma lahjoitettiin Tampereen kaupungille Kivimuseon perustamista varten. Kivimuseo sijaitsi kirjastotalo Metsossa vuoteen 2013 asti. Metsosta Kivimuseo muutti Vapriikkiin vuonna



KONSERVOINTITYÖNTEKIJÄ MIA PETÄNEN MERKITSEE KENKÄMUSEOSTA PALAUTUNEITA ESINEPAKKAUKSIA ENNEN ESINEIDEN VARASTOINTIA. KUVA: OULA JUUTILAINEN

2014. Silloin avattiin Kivimuseon uusi näyttely Vapriikin ensimmäisessä kerroksessa.

Tampereen museoiden kokoelmapalvelut ovat olleet muutoksessa viimeisten vuosien ajan. Isot kokoelmasiirrot etävarastoista ja museokeskus Vapriikin tiloista kokoelmakeskukseen ovat olleet suuri ponnistus. Muutot jatkuvat edelleen. Uusi kokoelmakeskus mahdollistaa kokoelmien aiempaa laadukkaamman säilyttämisen ja luo yhteistyötä ja synergiaetuja yli organisatorajojen: kokoelmakeskuksen henkilökunta koostuu niin kulttuurihistoriallisten kuin taidemuseoidenkin ammattilaisista.

Liite: Kokoelmien historia





E A. BERGIUKSEN (1884-1978) VALOKUVA PUNAVANGEISTA KESKUSTORILLA VUODELTA 1918 ON OSA KUVA-ARKISTON KOKOELMAA. KUVA: SAANA SÄILYNÖJÄ.

## 5. KOKOELMIEN NYKYTILA

### ESINEKOKOELMAT

Tampereen museoiden kokoelmajako oli erillismuseoiden aikaan luonnollisesti museoittain tehty jaottelu. Kun museokokoelmat liitettiin Museokeskus Vapriikissa saman katon alle, siirryttiin museojaattelusta aihealuejaotteluun. Tuolloin kokoelmat jaettiin arkeologiseen, kansatieteelliseen, kulttuurihistorialliseen, paikallishistorialliseen, tekniseen, teollisuushistorialliseen, opetushistorialliseen ja luonnontieteelliseen kokoelmaan.

Kokoelmapoliittisen päivityksen yhteydessä vuonna 2015 kokoelmien aihealueiden mukainen jaottelu on karsittu kolmeen pääkokoelmaan: arkeologiseen, kulttuurihistorialliseen ja luonnontieteelliseen kokoelmaan. Uuden kolmijaon taustalla on kyse esineiden kontekstuaalisesta monipuolisuudesta, jonka myötä harvoin objektia on kannattavaa sitoa vain yhteen tiettyyn aihealueen mukaiseen kokoelmaan. Uuden kolmijaon myötä objektit mää-

ritellään ylimmällä tasolla hyvin laajasti ja tarkempi määrittely tehdään asiasanoittamalla objektit huolellisesti, jolloin ne voidaan paremmin sitoa taustansa mukaisiin asiayhteyksiin.

Alueellisesti kokoelmat ovat karttuneet pääasiassa Tampereelta ja sitä ympäröivältä Pirkanmaalta, varhaisempina aikoina myös Hämeen ja Satakunnan alueelta. Jotkut osakokoelmat on mielletty kansallisiksi tai aihepiirin keruussa ei ole huomioitu lainkaan alueellista ulottuvuutta. Osa kokoelmista on selkeästi paikallisia, kun taas osalla kokoelmista on valtakunnallista merkitystä.

Valtakunnallisesti merkittäviä osakokoelmia:

- Ryijykokoelma
- Optiikkakokoelma
- Kumiteollisuuskokoelma
- Jalkineiteollisuuskokoelma
- Muovikokoelma
- Tekstiiliteollisuuskokoelma
- Polkupyöräkokoelma
- Suksikokoelma





TAMPEREEN MUSEOIDEN KOKOELMAKESKUKSEN PÄÄLLIKKÖ TIINA PAAVOLA JA KONSERVOINTITYÖNTEKIJÄ MERJA HONKASALO LAJITTELEVAT FINLAYSONIN LAHJOITUSERÄN AINEISTOA. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

- Linnunsiipikokoelma
- Paavo Korhosen kivikokoelma

Tampereen museoiden historialliset esinekokoelmat ovat laajat ja diaarioerissä olevaa luetteloimatonta ja inventoimatonta aineistoa on edelleen runsaasti. Kokoelmien haltuunoton kannalta järjestelmällinen inventointi ja tarpeellisten poistojen tekeminen luetteloimattomasta esineaineistosta on välttämätöntä kokoelmasäilytystilojen resurssien riittävyyden ja esinekokoelman kokonaislaadun ylläpidon kannalta.

Esinekokoelmiin kuuluu myös opetus- ja rekvisiittaesineistöä sisältävä käyttökokoelma. Käyttökokoelma on pääasiassa poistojen kautta karttuva kokonaisuus, jota kehitetään museo-opetuksen ja yleisötyön tueksi ja tarpeisiin.

Kaikkiaan Tampereen museoiden esinekokoelmissa on noin 370 000 esinettä. Helmikuun lopussa 2015 Siiri-kokoelmajärjestelmään oli luetteloitu kaikkiaan 99 904 esinettä, joista 38 557 Siirin julkisessa verkkoportaalissa. Esinekokoelmista oli vuoden 2015 alussa digitoitu noin 27 prosenttia.



## VALOKUVAKOKOELMAT

Tampereen museoiden valokuvakokoelmat koostuvat viiden erillisenä toimineen museon kokoelmien lisäksi kaupunginarkiston valokuvakokoelmasta. 1980-luvulta lähtien kokoelmaa on kartutettu valokuva-arkiston toimesta keskitetysti ja kokonaissuunnitelmia sekä kokoelmien painopistealueita noudattaen. Kuva-arkistoon sijoitettiin 2000-luvun alussa myös Suomen Jääkiekkomuseon valokuvakokoelma. Vanhimmat Hämeen museon valokuvat ovat 1850- ja 1860-luvuilta. Valokuvakokoelmat karttuvat jatkuvasti uusilla ajankohtaisilla kuvilla mm. arkiston valokuvaajan kuvaustyön ja erilaisten nykydokumentointihankkeiden tuloksena. Alueellisesti kokoelmat ovat karttuneet pääasiassa Tampereelta ja sitä ympäröivältä Pirkanmaalta.

Keskeiset osakokoelmat:

- Tampere-kokoelmat
- Pirkanmaa-kokoelmat
- Teollisuuskokoelmat
- Aamulehden valokuvakokoelma
- Ammattivalokuvaajien kokoelmat
- Harrastajavalokuvaajien kokoelmat

Valokuva-arkiston kokoelmat ovat erittäin laajat ja siten kokoelmien haltuunotto on ensiarvoisen tärkeää myös valokuvien osalta. Vaikka valokuva ei vie paljon säilytystilaa, tulevat tilaongelmat väistämättä vastaan suurien massojen myötä. Siten kuva-arkiston on harkittava etenkin suurten valokuvaerien vastaanottoa ja tehtävä myös konkreettisia poistoja. Digitoitavien kuvien osalta digitointi- ja priorisointisuunnitelmat ovat välttämättömiä, sillä kaiken museon hallussa olevan valokuva-aineiston digitoiminen on mahdotonta. Vuoden 2015 alussa valokuvakokoelmista oli digitoitu yhteensä lähes 13 prosenttia.

Valokuva-arkiston kokoelmissa on kaikkiaan noin 1,2 miljoonaa valokuvaa. Helmikuun 2015 lopussa valokuvia oli digitoitu Siiri-kokoelmajärjestelmään kaikkiaan 151 307, joista yhteensä 110 286 oli Siirin julkisessa verkkoportaalissa.

## AUDIOVISUAALISET KOKOELMAT

Tampereen historialliset museot tallentaa harkiten kokoelmiinsa myös audiovisuaalista aineistoa. Ensisijaisesti kyseinen aineisto pyritään ohjaamaan alan päätearkistoihin, joissa audiovisuaaliseen aineistoon kohdistuu asiantuntemusta ja digitointiresursseja. Mikäli päätearkistot eivät ota museolle tarjottua aineistoa vastaan, harkitaan tapauskohtaisesti aineiston tallentamisesta museon kokoelmiin. Audiovisuaalinen kokoelma kasvaa vuosittain myös museon oman toiminnan, pääasiassa nykydokumentoinnin, tuloksena.



KOVAKUORIAISKOELMAN LEHTIKUORIAISIA (CHRYSOMELIDAE)  
THORWALD GRÖNBLOMIN LAHJOITUSKOELMASTA.  
KUVA: MARIKA TAMMINEN.

Audiovisuaalista aineistoa säilytetään kuva-arkiston kokoelmasäilytystilassa. Aineistoa on kokonaisuudessaan yli kymmenen hyllymetriä. Kokonaisuus sisältää erityyppisiä aineistoja: filmejä, kaitafilmejä, VHS-nauhoja sekä digitaalisia video- ja äänitiedostoja.

Suuri osa aineistosta liittyy yritysten tuottamaan materiaaliin, mutta joukossa on myös yksityishenkilöiden tallentamaa materiaalia. Mukana on myös museon tuottamaa aineistoa. Osa aineistosta on jo saatu digitoitua, mutta verrattain suuri osa odottaa vielä digitointipäätöstä.

Audiovisuaalisen kokoelman haltuunottoa pitää tulevaisuudessa tehostaa ja luoda priorisointisuunnitelma digitoitavalle aineistolle. Audiovisuaalista aineistoa on mahdollista luetteloida Siiri-järjestelmään ja siten luettelointitiedon tuottaminen digitoidusta aineistosta on jatkossa tärkeä aineiston saavutettavuuden kannalta.

## ARKISTO

Tampereen historiallisten museoiden arkistokokoelmien pääosan muodostaa esinekokoelmiin kuuluva kontekstiarkisto. Sen lisäksi kokoelmayksikön hallussa on erillisiä arkistokokonaisuuksia. Näistä mainittavia ovat Hämeen museon historiallinen kirjakokoelma, Suomen Koulumuseon oppikirjakokoelma ja Valmetin Lentokonetehtaan kirjasto sekä tamperelaisten tehtaiden arkistoaineistoja, kuten Finlaysonin, Tampellan ja Suomen Triכון kirjasto- jatuo- tearkistot, Tampellan konepajan tuotearkisto ja paikallinen laivapiirustuskokoelma. Arkistoon kuuluvat myös juliste- ja postikorttikokoelmat. Arkistoaineistot on luetteloitu pääasiassa saantierittäin. Luettelointi on manuaalisessa muodossa tai joissakin tapauksissa erillisellä Word- tai Excel-pohjaisella hakujärjestelmällä. Arkistoaineisto karttuu esinelahjoitusten yhteydessä.

Arkisto sijaitsee kokoelmakeskuksessa. Kuten muutkin aineistot, myös arkisto vaatii haltuunottoa, etenkin esinekokoelmiin kuuluvan kontekstiarkiston ulkopuolisten kokonaisuuksien osalta. Arkistokokonaisuuksia tulee käydä lävitse ja inventaarion myötä määritellä, mitä arkistokokonaisuuksia Tampereen museoilla tarkkaan ottaen on hallussa. Myös poistoja tulee tehdä tarvittavilta osin.

Etenkin yritysarkistojen osalta tulee pohtia, mitä kokonaisuuksia on mielekästä säilyttää museon hallussa ja mitkä kokonaisuudet tulisi siirtää esimerkiksi Elinkeinoelämän keskusarkistoon Mikkeliin, jossa ne olisivat paremmin tutkijoiden ja muiden arkistoista kiinnostuneiden saavutettavissa. Kokoelmayksikön resurssit palvella tutkijoita ovat arkistoaineiston suhteen varsin rajalliset. Museolla ei myöskään ole sitä ammatillista tietotaitoa, mitä ammattiarkistot voivat tutkija-asiakkaille tarjota.

Järjestettyä arkistoaineistoa oli vuoden 2015 alussa yhteensä noin kolmekymmentä hyllymet-

riä. Tämän lisäksi on runsaasti vielä läpikäymätöntä ja järjestelemätöntä aineistoa.

## **KIRJASTO**

Kokoelmayksiköllä on oma pieni kirjastonsa, joka toimii lähinnä henkilökunnan tutkimuskirjastona. Kirjastokokonaisuuksia on kaksi, toinen valokuva-arkistolla Vapriikissa ja toinen kokoelmakeskuksessa.

Kokoelmayksikkö hankkii kirjallisuutta omiin ammattialoihinsa liittyen sekä tutkimuksen lähteiksi. Historiallinen kirjastomateriaali karttuu pääasiassa lahjoituksin, uutta tutkimuskirjallisuutta ja alan ammattijulkaisuja hankitaan ostoin, kirjaostoihin varatun budjetin puitteissa.

Valokuva-arkiston kirjasto on järjestetty ja se on myös luetteloitu virastokirjastona osaksi Pirkanmaan kirjastojen PIKI-verkkokirjastoa. Kokoelmakeskuksessa sijaitseva kirjastokokonaisuus odottaa vielä järjestämistä ja luettelointia PIKI-järjestelmään. Kokoelmayksikön kirjaston järjestämistä tehdään resurssien mukaan.





KONSERVAATTORI ARJA KOSKINEN, VALOKUVAAJA SAANA SÄILYNOJA JA TUTKIJA TUULA PESSÄ (VAS.) VALOKUVAAVAT ESINEITÄ KOKOELMAKESKUKSEN TUTKIMUSTILASSA. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

Kokoelmayksikkö ei lainaa kirjoja, mutta asiakkaat voivat tulla tutustumaan valokuva-arkistossa sijaitsevaan kirjallisuuteen ennalta sovittuina ajankohtina. Kokoelmakeskuksen kirjasto voidaan avata asiakaskäyttöön vasta kun siellä sijaitseva kirjamateriaali on inventoitu ja järjestetty asianmukaisesti kirjastohuoneeseen.

## LUONNONTIETEELLISET KOKOELMAT

Luonnontieteellisen museon kokoelmat sisältävät tieteellisesti tallennettuja näytteitä maakunnan luonnosta opetus-, tutkimus-, taiteellisiin ja yleisiin sivistyksellisiin tarkoituksiin. Kokoelmien säilytyksessä, käsittelyssä ja järjestämisessä noudatetaan tieteellisten kokoelmien tiedollisia vaatimuksia.

Museon luonnontieteellisten kokoelmien laajuus on noin 106 000 näytettä. Sen määrällisesti suurimmat kokonaisuudet ovat selkärangatonkokoelma ja kasvikokoelma. Näiden ryhmien tieteellisesti järjestetyt kokoelmat käsittävät yhteensä vastaavasti noin 42 000 ja 34 000 tieteellistä näytettä. Selkärangaskokoelmat sisältävät noin 1000 täytettyä eläintä, luurankoa, luunäytettä tai nahkapreparaattia. Kasvikokoelmat sisältävät suuren osan Pirkanmaan vaki-

tuisesta kasvilajistosta ja paljon kasvilajistoa muualta Suomesta. Hyönteiskokoelmissa ovat parhaiten edustettuina perhoset, kovakuoriaiset, sudenkorennot ja vesiperhoset. Erillisenä kokoelmana huomattava ja maassamme ainutlaatuinen on lahjoituksena saatu Jaakko Syrjäsen linnunsiipikokoelma, joka lienee näytemäärässään Suomen suurin.

Luonnontieteellisiin kokoelmiin on viime vuosina saatu tuhansien hyönteisnäytteiden kokoelmia, jotka odottavat järjestämistä tieteellisen kokoelman jatkoksi. On odotettavissa, että lähivuosina museolle tarjotaan lahjoituksena lisää merkittäviä harrastajien keräämiä kokoelmia etenkin Pirkanmaan hyönteis- ja kasvilajiston osalta.

## **KIVIMUSEON KOKOELMAT**

Paavo Korhonen on kerännyt kiviä ja mineraaleja sisältävän kokoelmansa pääosin vuosien 1980 ja 1995 välisenä aikana. Kokoelman laajuus on noin 8 000 kivi- ja mineraalinäytettä. Näytteitä on yhteensä yli 80 maasta. Kokoelma ei ole luonteeltaan tieteellinen, vaan kiviä on kerätty kaikkialta maailmasta erityisesti niiden visuaalisen vaikuttavuuden perusteella. Kivikokoelmaa ei kartuteta aktiivisesti, sillä se pyritään säilyttämään Paavo Korhosen keräämänä kokoelmakokonaisuutena. Kokoelmassa ovat edustettuina kaikki kansainvälisesti merkittävimmät kivilajit ja myös kattavasti suomalaisia kivi- ja mineraalilajeja. Keskikooltaan näytteet ovat mineraaleiksi hyvin suuria. Suurin osa kivistä painaa vähintään satoja grammoja, useimmat kiloja. Suurimmat näytteet ovat yli tonnin painoisia. Erityisen edustavasti kokoelma sisältää akaatti- ja ametistinäytteitä ja pallokiviä.

## 6. TALLENNUS JA KARTUNTA

### TALLENNUSTOIMINTA JA TALLENNUSTAVAT

Tampereen historiallisten museoiden tallennustoiminta on lähtökohtaisesti alueellista keskittyen Pirkanmaan maakunnan ja Tampereen kaupungin historiaan ja nykypäivään. Tallennus on ilmiölähtöistä ja omaa aikaansa seuraavaa. Tampereen historialliset museot osallistuu aktiivisesti museoalan yhteistyöhankkeisiin ja ylläpitää vuorovaikutusta oman alueensa museoihin. Etenkin Työväenmuseo Werstaan kanssa Tampereen historialliset museot tekee tiivistä kokoelmayhteistyötä tamperelaiseen teollisuuteen ja työelämään liittyen. Myös alueella toimivat erikoismuseot, erityisesti Mobilia ja Postimuseo, ovat tärkeitä yhteistyökumppaneita kokoelmatyössä.

Kokoelmiin tallennetaan esineitä, valokuvia ja audiovisuaalisia tallenteita. Arkistoaineiston osalta museo tallentaa objekteihin liittyvää arkistoaineistoa. Pelkästään arkistoaineistoa sisältävät erät museo pyrkii ohjaamaan kyseistä aihepiiriä tallentavaan päätearkistoon. Luonnontieteellisen aineiston kartunnasta vastaa Luonnontieteellisen museon amanuenssi. Kulttuuriympäristöyksikkö puolestaan vastaa arkeologisen aineiston ja oman toimintaympäristönsä kuva-aineiston tallentamisesta.

Tampereen historialliset museot kartuttaa kokoelmiaan pääsääntöisesti niin sanotun passiivisen kartunnan myötä. Passiivisessa kartunnassa aloite objektin siirrosta osaksi museon kokoelmia tulee kentältä. Passiivisen kartunnan myötä museo itse vaikuttaa varsin rajallisesti siihen, mitä materiaalia kokoelmiin tarjotaan. Aktiivisessa kartunnassa museo tiedottaa itse kenttää siitä, mitä tarpeita museolla on ja mitä se kokoelmiinsa haluaa. Aktiivisen kartunnan avulla museon on mahdollista tiedottaa toiminnastaan ja kokoelmistaan varsin monipuolisesti. Onnistuakseen aktiivinen kartunta vaatii museolta resursseja. Tampereen historialliset museot tekee harkitusti aktiivisen kartunnan keruukampanjoita.

### VALTAKUNNALLINEN TALLENNUSTYÖNJAKO



APULAISTUTKIJA LIINU LAMPI TUTKII KIRJEAINESTOA. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

Tampereen historialliset museot on mukana valtakunnallisessa tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkostossa, TAKO:ssa. Verkosto kehittää valtakunnallisesti museoiden yhteistyötä kokoelmahallinnan, dokumentoinnin ja tallennuksen osa-alueilla. Lisätietoja verkoston toiminnasta löytyy TAKO:n kotisivuilta: <http://tako.nba.fi>.

Valtakunnallinen tallennustyönjako on keskeinen osa TAKO-toimintaa. Tallennustyönjakoissa museoille on määritelty omat tallennustehtävät, joista ne vastaavat valtakunnallisella tasolla. Alueelliset museot täyttävät valtakunnallisuuden vaatimukset tallentaen materiaalia omalla toiminta-alueellaan. Alueellisen tallennuksen tulokset toimivat esimerkkeinä valtakunnallisista ilmiöistä.

Valtakunnallinen tallennustyönjakomalli jakaantuu seitsemään temaattiseen aihealueeseen, joiden tarkoituksena on kattaa suomalaisen kulttuurin ja yhteiskunnan keskeisiä osa-alueita. Tampereen historialliset museot tallentaa ilmiöitä, jotka liittyvät tallennustyönjakoalueisiin 2 (Yksilö, yhteisö ja julkinen elämä), 3 (Arki), 4 (Tuotanto, palvelut ja työelämä), 5 (Viestintä, liikenne ja matkailu) sekä 7 (Trendit, vaikuttajat ja käänneko-



dat).

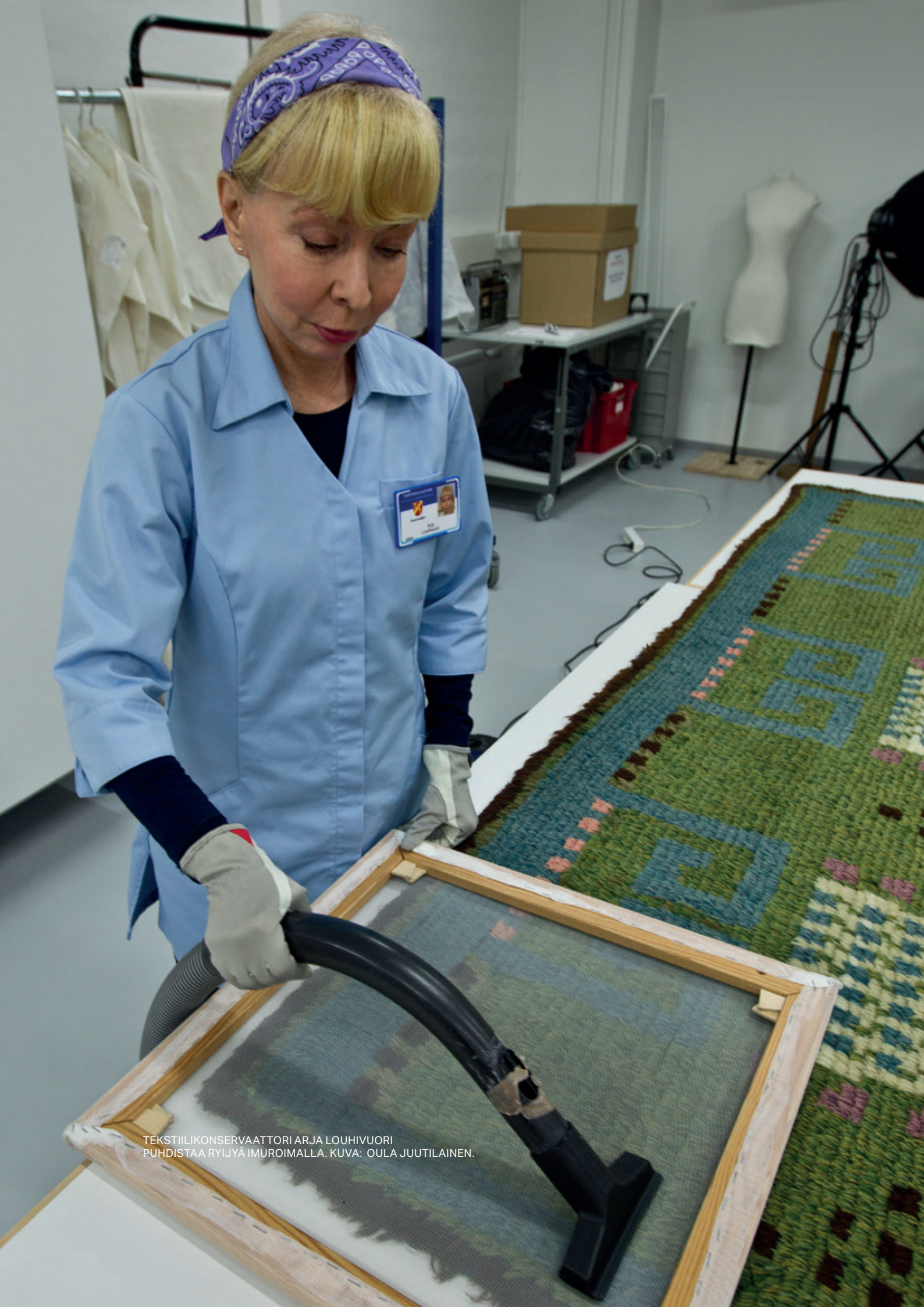
Tampereen historiallisten museoiden valtakunnalliseen tallennustyönjakoon liittyvät tallennustehtävät nousevat pirkanmaalaisista ydinteemoista ja ovat siten myös maakunnallisen toiminnan kannalta erittäin keskeisiä tallennuskohteita.

Valtakunnallinen tallennustyönjako on vaativa kokonaisuus, joka väistämättä sisältää museoiden tallennustehtävien välistä rajankäyntiä. Tallennustyönjakoa jatkokehitetään selventämällä etenkin suurten teemojen sisältämiä osa-alueita, näkökulmia ja niihin liittyviä museoiden keskinäisiä roolituksia. Tällaisia suuria teemoja sisältyy etenkin aihealueen neljä teollisiin ilmiöihin.

Tampereen historialliset museot seuraa tallennustyönjaon kehittymistä ja määrittää omaa toimintaansa sen osana. Tallennustyönjako ei ole muuttumaton kokonaisuus ja siten myös Tampereen historiallisten museoiden tehtävät sen osana saattavat tulevaisuudessa muuttua. Pyrkimyksenä on kuitenkin tehdä mahdollisimman pysyviä linjauksia omassa tallennustoiminnassa ja siten myös minimoida tallennustehtävien muutoksia.

## **PAIKALLINEN TALLENNUSTOIMINTA**

Valtakunnallisen toiminnan lisäksi Tampereen historiallisten museoiden tallennustoiminta keskittyy alueellisesta näkökulmasta tamperelaisten ja pirkanmaalaisten ilmiöiden tallentamiseen. Tällaisia tallennusteemoja ovat teollisuushistorian ja -perinteen tallennus (erityisesti tekstiili-, metalli-, jalkine, kumi- ja muoviteollisuus sekä työväestön asuminen ja eläminen), tamperelaisten ja pirkanmaalaisten elämänpiirin tallentaminen, valta- ja alakulttuurien tallentaminen, kaupunkihistorian ja kaupunkikuvan muutoksen tallentaminen, kunnallinen toiminta, tamperelainen yritys-elämä ja innovatiivisuus, muoti-ilmiöt ja vaihtuvat trendit, ICT-ala sekä sen kytkennät eri teollisuuden aloille, viestintään (erityisesti tamperelaiseen) liittyvät esineet ja ilmiöt, tamperelaisen valokuvauksen tallentaminen, Tampereen ja Pirkanmaan



TEKSTIILIKONSERVAATTORI ARJA LOUHIVUORI  
PUHDISTAA RYIJYÄ IMUROIMALLA. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

luonnontieteelliset näytteet, havainnot ja ilmiöt.

Tarkempi listaus Tampereen museoiden kartuntakohteista löytyy liitteestä.

Liite: Tampereen historiallisten museoiden tallennuskohteet

## **NYKYDOKUMENTOINTI**

Nykydokumentointi on keskeinen osa-alue museon tallennustoimintaa. Nykydokumentoinnissa museo tallentaa tämän päivän ilmiötä kokoelmiinsa. Dokumentointityötä voi tehdä hyvin monipuolisesti: havainnoimalla, valokuvaamalla, videoimalla, haastatteluun tai muita keinoja käyttäen. Dokumentoinnin ohessa museo voi kerätä kokoelmiinsa ilmiötä käsitteleviä esineitä, valokuvia ja muuta materiaalia. Nykydokumentoinnin avulla museo voi reagoida tämän hetken ilmiöihin, joilla museo näkee olevan tulevaa historiallista arvoa.





TEKSTIILIKONSERVAATTORI ARJA KOSKINEN TUTKII MIKROSKOOPILLA JALKINEEN MATERIAALIN RAKENNETTA. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

Tampereen museot tekee aktiivista, säännöllistä ja johdonmukaista nykydokumentointityötä. Etenkin Vapriikin kuva-arkisto dokumentoi tamperelaista kaupunkikuvaa ja maakunnan muutosta hyvin monipuolisesti. Tampereen museot tekee yhteistyötä muiden suomalaisten museoiden kanssa TAKO-verkoston nykydokumentointipooleissa.

## KARTUNNAN SEURANTA

Kokoelmien kartunnan seurannan päävastuu on kokoelmapäälliköllä, joka on velvollinen noudattamaan kokoelmapolitiikassa määriteltyjä kartunnan periaatteita ja toimimaan niiden edellyttämällä tavalla. Kartunnasta, eli kokoelmahankinnoista päätetään kollektiivisesti kokoelmayksikön säännöllisissä kokoelmahallinnan palaverissa, joissa on paikalla laaja edustus kokoelmayksiköstä. Siten kartunnan käytännön seuranta ja kokoelmahankintapäätökset eivät ole pelkästään kokoelmapäällikön päätettävissä, vaan prosessissa hyödynnetään kokoelmayksikön kollektiivista kokemusta ja ammattitaitoa. Lisäksi Tampereen museoiden museojohdaja osallistuu prosessiin päättämällä vaikuttavuudeltaan merkittävistä kokoelmahankinnoista.

## KARTUNNAN KEHITYSTYÖ

Omien kokoelmien tunteminen ja kansallinen kokoelmayhteistyö ovat avainasemassa kartunnan kehitystyötä suunniteltaessa. Monien museoiden, Tampereen historialliset museot mukaan lukien, ongelmana ovat laajat diaarioerät, joiden sisällöistä ei ole tarkkaa tietoa. Diaarioerien määrätietoinen inventointi ja museokokoelmaan siirtyvien objektien seulominen on yksi kehitystyön lähtökohdista. Tampereen historialliset museot priorisoi hankintaeriä ja käy järjestelmällisesti lävitse luetteloimatonta aineistoa, resurssiensa puitteissa. Siten on mahdollista määritellä museon kokoelmien rakennetta ja tarkempia sisältöjä sekä luoda suuntaviivoja tulevaisuuden kartunnalle.

Kokoelmayksikkö määrittelee laajojen kokoelmiensa tarkempia sisältöjä tuottamalla niin sanottua kokoelmakarttaa. Kokoelmakartta koostuu lyhyistä ja ytimekkäistä objektiryhmien ja osakokoelmien kuvailuista, joissa määritellään kyseisen kokonaisuuden saantihistoria sekä kokonaisuuden laadulliset ja määrälliset sisällöt. Kokoelmakartta asettaa osakokoelmat ja objektiryhmät hierarkkisiin suhteisiin, jolloin on helpompaa muodostaa kokonaiskuvaa laajoista kokoelmista. Kokoelmakartan avulla museon oman henkilökunnan tieto kokoelmista kasvaa. Myöhemmin kokoelmakartta on tarkoitus julkaista kaikkien tutustuttavaksi, jolloin tätä kokoelmatietoa voidaan välittää myös muiden museoiden saataville.

Rajalliset kokoelmien säilytystilat asettavat museot kartunnan suhteen varsin haasteelliseen asemaan. Museoiden on mietittävä hyvin tarkkaan, mitä uutta materiaalia kokoelmiin on

mahdollista ottaa. Tämän päätöksenteon tukena ovat kokoelmapoliittinen ohjelma ja tuntemus omien kokoelmien sisällöstä. Myös tietämys muiden museoiden kokoelmaprofiileista auttaa asiaa ja mahdollistaa aiempaa paremman asiakaspalvelun. Mikäli tarjottu aineisto ei kuulu oman museon tallennusprofiiliin, voidaan asiakas ohjata ottamaan yhteyttä kyseistä aihepiiriä tallentavaan toiseen museoon.

Valtakunnallinen kokoelmayhteistyö on toinen kartunnan kehitystyötä määrittävä tekijä. Valtakunnallisen tallennustyönjaon myötä museot määrittävät tarkemmin omia tallennusprofiileitaan. Samassa yhteydessä museoiden on mahdollista tehdä kokoelmasiirtoja museoiden välillä ja näin vahvistaa kokoelmien laatua.

# 7. KOKOELMIEN HALLINTA

## KOKOELMIIN LIITTÄMINEN

Museo hankkii objekteja kokoelmiinsa eri tavoin. Yleisin tapa on lahjoitus, jolloin henkilö, yhteisö tai organisaatio luovuttaa objektin ilman rahallista vastiketta museon kokoelmiin. Museo tekee vuosittain hankintoja myös ostoin tälle varatun budjetin mukaisesti. Ostoja museo tekee vuositasolla kuitenkin varsin rajatusti. Kokoelmat voivat karttua myös museolöydöihin, joka tarkoittaa museon kokoelmiin kuuluvaa objektia, jonka numero, alkuperä- ja muita tietoja ei jostain syystä tiedetä. Deponointi eli talletus on yksi mahdollinen, mutta erittäin harvoin käytetty hankinnan muoto. Talletus on annettu museon kokoelmiin, mutta objektin omistusoikeus on edelleen sen omistajalla. Siten omistaja voi halutessaan ottaa objektin itselleen museon kokoelmista. Museo pyrkii välttämään talletusten ottamista ja niitä otetaan kokoelmiin vain erityistapauksissa. Museo voi kartuttaa kokoelmiaan myös oman työnsä tuloksena, esimerkiksi nykydokumentoinnissa esinein, valokuvin ja ääni- sekä videotallentein.

Kaikista kokoelmahankinnoista tehdään luovutussopimus, johon kirjataan luovuttajan yhteystiedot sekä luovutuksen sisältö. Luovutussopimuksen myötä aineiston omistus-, hallinta- ja käyttöoikeus siirtyy luovutusehdoissa määritellyllä tavalla museolle, ellei toisin sovita. Luovutussopimus täytetään aina kahtena kappaleena, joista toinen kuuluu luovuttajalle ja toinen museolle. Kokoelmiin liittämisen yhteydessä syntyvien dokumenttien pitkäaikaissäilytys turvataan siten kuin museopalveluiden arkistonmuodostussuunnitelmassa on määrätty.

Kokoelmiin liittämisen seuraava vaihe on diaariointi. Siinä saantierän konteksti- ja muut tiedot tallennetaan ja kokoelma saa diaarionumeron, joka toimii jatkossa kokoelman ja sen osien identifioinnin välineenä.

Diaarioinnin yhteydessä diaariolomakkeeseen tulee täyttää myös perustelut objektin ottamisesta kokoelmiin. Jokainen kokoelmiin liittämisen on voitava perustella ja kokoelmiin liittämisen tulee aina olla linjassa museon tallennustehtävien kanssa. Kokoelmiin liittämisen perustelua tulee ajatella myös tulevien museoammattilaisten näkökulmasta. Museon tulisi tuottaa enemmän tietoa omasta toiminnastaan ja toiminnan perusteluista tulevia sukupolvia silmällä pitäen. Tämä helpottaa suuresti tulevaisuudessa tehtäviä pohdintoja kokoelmien profiiliin ja kehittämiseen liittyen.

Diaariointi on merkittävässä asemassa myös TAKO:n valtakunnallisen tallennustyönjaon ja sen raportoimisen suhteen. Jotta tallennustyönjakoon liittyvät objektit ovat löydettävissä suuren massan joukosta, tulee ne merkitä sekä diaariointilomakkeelle että esine- ja valokuvailomakkeisiin asiasanoituksen avulla. Ohjeet TAKO-materiaalin asiasanoituksesta löytyvät



MUSEOHARJOITTELIJA GISELA SHULZ-ALA-TALA  
MITTAA LAHJOITUSERÄN ESINEISTÖÄ.  
KUVA: OULA JUUTILAINEN.





Siiri-kokoelmajärjestelmän luettelointiohjeista.  
Liitteet: Luovutus- ja käyttö SOPIMUKSET

## TUTKIMUS JA LUETTELOINTI

Kaikki luettelointi tehdään digitaalisesti Tampereen museoiden Siiri-kokoelmajärjestelmään, johon tallennetaan tiedot esineen taustasta, käyttäjästä, valmistajasta, käyttöpaikasta, esineen ulkomuodosta, mitoista ja muista esineen kannalta keskeisistä tiedoista. Luetteloinnin yhteydessä esineet digikuvataan ja kuvat liitetään Siirin esinelomakkeeseen. Valokuvaluetteloinnissa alkuperäinen valokuva skannataan ja digitaalinen kuva liitetään valokuvalomakkeeseen.

Kokoelmayksikössä tehtävä tutkimus ja luettelointi voidaan jakaa kahteen eri tasoon: tunnistusluettelointiin ja tutkimusluettelointiin. Tunnistusluettelointi on luonteeltaan perusluettelointia, jossa objekti määritellään ja tunnistetaan kaikkien niiden tietojen pohjalta, jotka on saatu objektin luovuttajalta ja mitä objekti fyysisenä kappaleena kertoo itsestään. Tällöin ei käytetä lähdeoteoksia tai muuta tutkimusmateriaalia, vaan luettelointi perustuu silmämääräiseen havainnointiin ja objektin mukana tulleeseen tietoon.

Tutkimusluettelointi on varsinaista objektiin liittyvää. Tutkimusluetteloinnissa hyödynnetään alan tutkimuskirjallisuutta ja muuta lähdeaineistoa uuden tiedon tuottamiseksi. Tutkimusluetteloinnin myötä objektiin liittyvä tieto syventyy ja objekti voidaan linkittää osaksi uusia tai laajempia konteksteja.

Rajallisten resurssien ja kokoelmien haltuunoton vaatimien toimenpiteiden vuoksi kokoelmayksikössä tehtävä luettelointi on pääasiassa tunnistusluettelointia. Tutkimusluettelointia on mahdollista tehdä vain harvoin ja tuolloinkin tutkimus liittyy yleensä johonkin meneillään olevaan erilliseen hankkeeseensa, esimerkiksi uuden näyttelyn tai julkaisun tuottamiseen.

Kaikki tunnistus- ja tutkimusluetteloinnissa tuotettu tieto siirretään Siiri-kokoelmajärjestelmään, jossa se on aina saavutettavissa. Etenkin tutkimusluettelointiin liittyen kokoelmapalvelut pyrkii kehittämään yhteistyötä yliopistosektorin, tutkijoiden ja eri aihealueiden asiantuntijoiden kanssa. Tutkimusyhteistyö hyödyttää molempia osapuolia: museo voi tarjota tutkimuslähteeksi ainutlaatuista aineistoa ja ulkopuolisten tahojen esineisiin ja valokuviin kohdistama tutkimus tuottaa laadukasta uutta tietosisältöä museon kokoelmiin.

Asiasanoitus on olennainen osa luettelointia ja tae objektien löytymiselle suuresta kokoelmamassasta. Kokoelmapalvelut käyttää asiasanoituksessaan yleistä suomalaista ontologiaa YSO:a. Lisäksi käytetään tarpeen mukaan vapaita hakusanoja. Jokainen luetteloitu objekti asiasanoitetaan huolellisesti ja objektin erilaiset keskeiset kontekstuaaliset taustat ja kytkökset pyritään asiasanoituksen avulla avaamaan. Asiasanoitusta käytetään myös diaarioerissä ja

jokainen uusi diaarioerä asiasanoitetaan samalla logiikalla kuin luetteloitavat objektitkin.

Konservaattorien tekemä tutkimus keskittyy objektin valmistusmateriaalien ja rakenteen analysointiin. Tärkeintä konservointitutkimuksessa on valmistusmateriaalin tunnistaminen ja sen kunnan määrittäminen. Näiden tutkimusten perusteella päätetään objektin konservoinnista ja säilytyksestä. Konservointitutkimuksessa voidaan havaita myös viitteitä objektin elinkaaren loppumisesta. Tämä korostuu varsinkin modernien materiaalien kohdalla. Ilman konservointitutkimusta objektin dokumentointi ja tutkimus ei ole kattavaa.

## **ARVULUOKITUS**

Tampereen museoilla on käytössään Tampereella vuonna 1994 kehitetty arvoluokitusjärjestelmä, jonka avulla määritellään esineiden merkittävyyttä osana kokoelmia. Arvoluokituksessa kokoelmat ja esineet jaetaan museo- ja käyttökokoelmaan.

Arvoluokituksen avulla on mahdollista tunnistaa laajoista kokoelmista ne esineet, jotka muodostavat kokoelmien keskeisimmän ja merkittävimmän ytimen. Tunnistamalla tämä museoarvoltaan kokoelmien arvokkain osa, on siihen mahdollista kohdistaa myös esineistön vaatimat käsittely- ja säilytysresurssit. Lisäksi kokoelmien ydinosa voidaan sijoittaa kokoelmasäilytystiloihin siten, että sen evakuoiminen kriisitilanteessa on mahdollista. Arvoluokituksen avulla luodaan myös museon käyttökokoelma, jota on mahdollista käyttää museo-opetuksessa ja muun muassa erilaisissa rekvisiittatarpeissa. Arvoluokitus määrittää osaltaan myös museo-objektien poistot.

Arvoluokituksen kaksi pääelementtiä ovat luokituskriteerit ja arvoluokat. Arvoluokat on vuoden 2015 kokoelmapoliittisen ohjelman päivityksessä määritelty seuraavasti: Arvoluokka 1 muodostaa kokoelmien arvokkaimman ytimen. Arvoluokka 2 sisältää muut museo-kokoelman objektit. Arvoluokka 4 on käyttökokoelma, arvoluokan 5 ollessa niin sanottu poistoluokka. Aiemmin käytössä ollut museokokoelmiin liittynyt arvoluokka 3 on vuoden 2015 päivityksessä poistettu käytöstä. Muutoksella pyrittiin tiivistämään arvoluokitusjärjestelmää.

Liite: Arvoluokitusjärjestelmä

## **POISTOT**

Kokoelmiin kuuluvan materiaalin poistuminen museokokoelmasta on osa objektin normaalia, dokumentoitua elinkaarta. Se on myös välttämätön toimenpide ylläpidettäessä kokoelmien laatua. Kun objekti on tullut joko fyysisin tai tutkimukseen pohjautuvin perustein elinkaarensa päähän, siitä tehdään poistopäätösehdotus. Poistolle pitää olla vankat perusteet, minkä lisäksi poistosityiden tulee olla museoeettisesti kestäviä ja objektiivisia. ICOM:n museoeettiset säännöt ovat poistopäätöslinjausten lähtökohtana. Museonjohtaja

tekee poistosta päätöksen kokoelmapäällikön esityksestä.

Objektin elinkaareen ja poistoprosessiin liittyvä dokumentaatio säilytetään pysyvästi. Poistojen myötä kokoelma pystytään pitämään laadukkaana ja tallennussuunnitelmaa vastaavana, minkä lisäksi kokoelmien hallinnointi helpottuu.

Poistojen merkitys kasvaa kokoelmahallinnassa etenkin massatuotetun materiaalin osalta. Esineistö on saattanut olla samankaltaista, esimerkiksi tietystä objektista voi olla useita identtisiä versioita, jotka poikkeavat toisistaan vain värisävyllään, ilman että kontekstitiedoissa olisi eroavaisuuksia.

Massatuotetuissa esineissä käytetyt valmistusmateriaalit eivät välttämättä kestä säilytystä vaikka ympäristön olosuhteet olisi mahdollisimman optimoidut. Tästä yhtenä esimerkkinä ovat kumista valmistetut esineet. Kumimateriaalit ovat yleisiä massatuotantona valmistetuissa esineissä, koska ne soveltuvat helpon muokattavuutensa takia massatuotannon materiaaleiksi. Massatuotantona valmistettuja esineitä ei kuitenkaan ole tarkoitettu käytettäväksi tai säilytettäväksi loputtomiin vaan tietyn käyttömäärän jälkeen ne menettävät käyttöomaisuutensa ja ne korvataan uusilla (eli ne muuttuvat jätteeksi). Suurten objektimäärien ja objektien mahdollisesti hyvin lyhyenkin elinkaaren vuoksi massatuotettu esineistö on tulevaisuudessa museoiden kokoelmanhallinnan ja siten myös poistojen suurimpia haasteita.

Museonjohtajan tekemät poistopäätökset museo-objektien poistosta talletetaan pysyvästi kaupungin Donna-asianhallintajärjestelmään. Kokoelmapäällikkö kirjaa päätöspäivämäärän ja päätöksen diaarinumeron objektikohtaisiin paperisiin poistolomakkeisiin. Poistopäätökseen liittyvät tiedot tallennetaan myös Siiri-järjestelmään.

Liitteet: Poistoperiaatteet ja -prosessi, poistopöytäkirja

## **KOKOELMAHALLINTAJÄRJESTELMÄ**

### *INVENTAARIOKIRJOISTA TIETOKANTOIHIN*

Tampereen historiallisten museoiden käytössä on sen historian kuluessa ollut useita kokoelmahallintajärjestelmiä joita on käytetty eri aikoina, rinnakkain ja erilaisiin käyttötarkoituksiin. Osa näistä on ollut vain tekijänsä henkilökohtaisessa käytössä, osa järjestelmistä on alun alkaenkin laadittu tietojen jakamista silmällä pitäen. Alkujaan tietoja on tallennettu paperimuotoisiin kortteihin ja lomakkeisiin, kuten erilaisiin kortistoihin, diaariokirjoihin ja paperilomakkeisiin.

Kokoelmatietojen digitointi aloitettiin vuonna 1995 Paradoxiin. 1990-luvun puolivälissä



MUSEOLUOTSI OMPELEE PUKUPUSSIA SÄILYTETTÄVIÄ TEKSTIILEJÄ VARTEN. KUVA: OULA JUUTILAINEN.

Tampereen museoiden tarpeisiinsa räätälöitiin KuvaMinttu-kokoelmahallintajärjestelmä, jota käytettiin vuoteen 2003 saakka. Kuva-Mintussa olleet tiedot siirrettiin Siiri-kokoelmahallintajärjestelmän ensimmäiseen versioon.

Siirin rinnalla käytetään sekä muita digitaalisia järjestelmiä että tulostettuja tai käsin kirjoitettuja asiakirjoja museo-objektien tietojen säilyttämiseen ja hallintaan. Esimerkiksi kokoelmayksikön jaetulta verkkolevyllä löytyy esineiden pakkaamiseen ja varastojen muuttoihin liittyvää informaatiota excel- ja word-tiedostoissa. Siiriin pyritään merkitsemään, mikäli kohteesta on myös digitoimatonta materiaalia ja mistä materiaalin löytää. Paperimuotoista aineistoa digitoidaan yksiköissä esimerkiksi näyttely- ja tutkimusprojektien yhteydessä. Kaikkea analogista aineistoa ei ole tässä vaiheessa tarpeenkaan digitoida.

Arkistoaineistot on luetteloitu pääasiassa saantierittäin. Luettelointi on manuaalisessa muodossa tai joissakin tapauksissa erillisessä Excel -tiedostossa. Manuaaliset luettelointitiedot löytyvät kokoelmayksikön arkistosta, Excel- ja Word-tiedostot kokoelmayksikön verkkopalve-

limelta.

Valokuva-arkistoon on kuvamateriaalin kartunnan yhteydessä tallennettu vain kuviin kiinteästi liittyvä arkistomateriaali. Tiedot siitä ovat Siiri-järjestelmässä. Vanhemmasta valokuvakartunnasta on lisäksi olemassa erillinen manuaalinen kortisto, joka sijaitsee kuva-arkistossa.

Tampereen museoiden esinekokoelmiin kuuluvia kirjoja on luetteloitu Siiriin. Osa käsikirjasto- ja kirjojen kirjoista, jotka eivät ole museoaineistoa, löytyy Pirkanmaan kirjastojen PIKI-kirjasto- järjestelmästä. Tältä osin luettelointityö on vielä kesken.

## **DIGITAALINEN KOKOELMAHALLINTAJÄRJESTELMÄ SIIRI**

Nykyisin Tampereen kaupungin museopalveluiden käytössä on Profium Oy:n toteuttama Siiri-järjestelmä. Siiri koostuu esine-, valokuva- ja kulttuuriympäristötietokannoista. Järjestelmää on kehitetty vuodesta 2003 lähtien ja sen viimeisin versiopäivitys on tehty syksyllä 2015.

Valokuva-Siirissä on Tampereeseen ja Pirkanmaahan liittyviä digitaalisia kuvia sekä niihin liittyviä metatietoja. Esine-Siiriin tallennetaan vastaavasti tietoja Tampereen museoiden kokoelmissa olevista esineistä. Kulttuuriympäristö-Siiri sisältää erityyppistä kulttuuriympäristöä käsittelevää tietoa mm. arkeologisista ja rakennetun ympäristön kohteista sekä niihin liittyvästä toiminnasta, kuten hankkeista ja tarkastuksista. Kulttuuriympäristötietokanta sisältää myös digitaalisia objekteja, kuten kuva- ja asiakirjatiedostoja. Joukko pirkanmaalaisia paikallismuseoita käyttää Siiriä omien esineidensä ja valokuviansa tallentamiseen.

Sen lisäksi että Siiri toimii Tampereen museoiden sisäisenä kokoelmahallintajärjestelmänä, osa siihen tallennetuista tiedoista ja esikatselukuvista on haettavissa ja selattavissa Tampereen kaupungin verkkosivuilla. Objekteja luetteloidessa niiden tietoihin määritellään ”saa julkaista internetissä”, mikäli esimerkiksi laki yksityisyydensuojasta tai tekijänoikeuslaki ei aseta rajoituksia objektin tietojen ja sen esikatselukuvan julkaisemiselle.

Käyttäjän ei tarvitse kirjautua tähän niin kutsuttuun julkiseen Siiriin, joka löytyy osoitteesta <http://siiri.tampere.fi>

## **JÄRJESTELMÄKUVAUS, TEKNINEN DOKUMENTAATIO JA TIETOTURVALLISUUS**

Siiri-järjestelmän teknisestä toteutuksesta vastaa Profium Oy. Sisällön vaatimusmäärittely on tehty Tampereen museoiden ja Profium Oy:n yhteistyönä. Siirin perustana ovat Profium Sense ja Profium Sisällönhallinta -tuotteet. Järjestelmän käyttöliittymä on selainpohjainen ja se toimii yleisimmin käytössä olevilla selaimilla (IE, Firefox, Chrome).

Siiri-järjestelmän alustana toimii Sense, joka tukee paikkatiedon (GIS) tallentamista ja indeksointia peruseometrioiden. Sense mahdollistaa paikkatietoon perustuvat hakukriteerit sekä





TEKSTIILIKONSERVAATTORI MAIJA PENNANEN ASETTELEE RULLATTUNA SÄILYTETTÄVIÄ TASOMAISIA TEKSTIILEJÄ. KUVA: OULA JUUTILAINEN.



niiden yhdistämisen perinteisiin hakukriteereihin, esim. henkilö, aika, asiasanat. Lisäksi järjestelmään on toteutettu WFS-rajapinta, joka tarjoaa standardoidun rajapinnan sekä operaatiot paikkatietokohteiden hakemiseen ja tallentamiseen. Rajapinnan avulla Siiriin tallennettua aineistoa voidaan käyttää kyseessä olevaa rajapintaa tukevissa karttakäyttöliittymissä ja -sovelluksissa, kuten MapInfossa, ilman erillistä integraatiotarvetta.

Siiri on asennettu inter4.tampere.fi-osoitteessa olevalle palvelimelle, jota ylläpitää Fujitsu Finland Oy (syksyn 2015 tilanne). Fujitsu vastaa palvelinten toiminnasta ja tarvittavista varmuuskopioista. Fujitsu määrittää myös uusien käyttäjien tunnukset ja salasanat Siirin pääkäyttäjän tilauksesta. Profium Oy vastaa Siiri-ohjelmiston ylläpitotuesta erillisten sopimusten mukaisesti. Siiri-pääkäyttäjä huolehtii erilaisten vika- ja huoltotiedotteiden lähettämisestä Siiri-käyttäjille. Siirin pääkäyttäjänä toimii kokoelmapäällikkö tai hänen sijaisensa.

## JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖ

Kokoelmahallintajärjestelmään on määritelty erilaisia rooleja ja tehtäviä. Pääkäyttäjä voi muiden toimintojen lisäksi hallinnoida tunnuksia, oikeuksia ja ryhmiä.

Järjestelmässä on kaksi pääsyoikeudenhallinnallista käsitettä: roolit ja ryhmät. Ryhmät on tarkoitettu yksinomaan aineiston pääsyoikeuksien hallintaan. Ryhmien avulla voidaan myöntää vain tietyille käyttäjille pääsy tiettyyn aineistoon.

Roolit puolestaan on ensisijaisesti tarkoitettu hallinnoimaan sitä, mihin toimintoihin käyttäjillä on pääsy järjestelmässä. Lisäksi rooleilla on varmistettu, että kaikki järjestelmään kirjautuvat käyttäjät pääsevät peruskäyttäjinä näkemään kaiken aineiston mitä ei ole erikseen salattu ja että pääkäyttäjä pääsee muokkaamaan mitä tahansa aineistoa. Järjestelmässä on viisi perusroolia: peruskäyttäjä, pääkäyttäjä, ryhmien luoja, julkaisija ja kirjautumaton käyttäjä. Kirjautuminen on mahdollista vain välipalvelimelle määritellyistä ip-osoitteista tai tunnistautumispalvelun kautta.

**Peruskäyttäjä** saa hakea, selata ja katsella aineistoa. Peruskäyttäjä voi myös koota ja tallentaa omia nk. tilauksorejaan. Peruskäyttäjä ei voi muuttaa järjestelmään tallennettuja tietoja.

**Pääkäyttäjä** saa nähdä järjestelmässä kaiken ja käyttää kaikkia toimintoja. Pääkäyttäjä myöntää muille käyttäjille rooleja.

**Ryhmien luoja** saa luoda uusia ryhmiä ja liittää käyttäjiä ryhmiin.

**Julkaisijalla** on oikeus julkaista kuvia kuvakoreihin tai kuva- tai esinegallerioihin. Lisäksi julkaisijalla on valtuudet hyväksyä tai hylätä hallinnoimiinsa kuvakoreihin kohdistuvia tilauksia.

**Kirjautumaton** (eli ulkopuolinen) käyttäjä ei pääse museopalveluiden sisäiseen kokoelma-

hallintajärjestelmään vaan on julkisen käyttöliittymän (<http://siiri.tampere.fi>) näkevä käyttäjä. Kirjautumaton käyttäjä ei pääse muuttamaan objektien tietoja. Tällaisia käyttäjiä ovat mm. muiden museoiden työntekijät, tutkijat ja keräilijät.

Työtehtävien mukaisia käyttäjätyyppejä Siirissä ovat:

**Tutkijat** tallentavat valokuvista ja esineistä perustietoja, (ns. tunnistusluettelointi), mutta voivat myös tarkentaa järjestelmässä olevia tietoja (ns. tutkimusluettelointi).

**Valokuvien tallentajat** skannaavat kuvia, siirtävät digitaalisia objekteja erilaisista medioista ja tallentavat tiedostoja tietokantaan perustiedoilla.

**Esineiden tallentajat** tallentavat esineistä lähinnä perustietoja ja kuvia (tunnistusluettelointi), mutta voivat tehdä myös tutkimusluettelointia. Tutkijat ohjeistavat heitä.

**Konservaattorit** käyttävät Siiriä esinehakuun, mutta myös tallentavat tietoja. Konservointikertomukset tehdään paperilomakkeille.

**Museomestarit / tekninen henkilökunta** käyttää Siiriä esineiden hakuun ja tallentaa paikkatietoja.

## YHTEYDET MUIHIN JÄRJESTELMIIN

Tampereen museot ovat mukana museoiden, kirjastojen ja arkistojen yhteisessä Finna-hakupalvelussa ([www.finna.fi](http://www.finna.fi)), jota ylläpitää ja kehittää Kansalliskirjaston Kansallinen digitaalinen kirjasto (KDK) -hanke. Siiri-järjestelmässä on vuonna 2013 valmistunut OAI-PMH-rajapinta (Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting), jonka kautta kautta Siirin julkisiksi määritellyt luettelointi- eli metatiedot ja esikatselukuvat on siirretty Finnan hakuindeksiin. Uudet ja päivittyneet tiedot siirretään eli haravoidaan automaattisesti Finnaan viikoittain.

Europeana-portaali tarjoaa yhteisen näkymän eurooppalaiseen kulttuuriperintöön, ja sen sisällön muodostavat arkistojen, kirjastojen ja museoiden digitoidut aineistot. Suomesta Europeanan kehittämisessä on mukana KDK -hanke, joka välittää aineistoa Europeanaan Kansalliskirjaston Formula-palvelun kautta. Tampereen museot on solmimassa sopimusta Kansalliskirjaston kanssa Siirin julkisten tietojen siirtämisestä Europeanaan. (Syksyn 2015 tilanne.)

Siirin kulttuuriympäristötietokantaan on luotu rajapinta Museoviraston ylläpitämään valtakunnalliseen Muinaisjäännösrekisteriin, johon tallennetaan mm. tiedot kaikista Pirkanmaan kiinteistä muinaisjäännöksistä. Rajapinnan avulla molempien järjestelmien tiedot ovat ajan tasalla ja ne voidaan päivittää ohjelmallisesti toisen järjestelmän sisältämän tiedon päivittämisen yhteydessä.

Liite: Siiri-järjestelmän luettelointiohjeet



LUOTSITOIMINTAA VAPRIIKIN KUVA-ARKISTOSSA. KUVA: MARIKA TAMMINEN.

## 8. KOKOELMIEN HOITO

### KOKOELMIEN HOITO JA KONSERVOINTI

Esinekokoelmien säilymisestä ja fyysisestä hoitamisesta vastaa konservointilaitos. Pääpaino museokokoelmien hoidossa ja ylläpidossa on ennaltaehkäisevässä konservoinnissa. Esineeseen kohdistuvassa konservoinnissa pääpaino on näyttelyihin tulevassa materiaalissa. Kokoelmien kuntoa tarkkaillaan jatkuvasti, jotta pystytään havaitsemaan milloin jokin objekti tarvitsee konservointitoimenpiteitä. Kaikki konservointitoimenpiteet dokumentoidaan tarkasti.

Luonnontieteellisistä kokoelmista vastaa luonnontieteellisen museon amanuessi ja kokoelmien tarvitsemat konservointipalvelut hankitaan ostopalveluina.

Kuvakokoelmien hoidosta vastaa kuva-arkiston museoammattillinen henkilökunta. Koska kuva-arkistolla ei ole konservaattoria, keskeistä on digitointi, kokoelmien fyysinen ylläpito ja

ennaltaehkäisevä konservointi. Tarvittaessa konservointia hankitaan resurssien rajoissa ostopalveluna.

Ennaltaehkäisevällä konservoinnilla tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla pyritään saamaan kokoelmat säilymään mahdollisimman pitkään nykyisessä kunnossaan. Käytännössä tällä tarkoitetaan vaikuttamista kokoelmien säilytys-, käsittely-, näyttely- ja kuljetusolosuhteisiin. Stabiilien säilytysolosuhteiden takaaminen on ensiarvoisen tärkeää niin esine- kuin kuvakokoelmien säilymiselle, minkä vuoksi myös dokumentoinnista ja varastoinnista vastaavat henkilöt ovat perillä ennaltaehkäisevän konservoinnin pääperiaatteista ja noudattavat periaatteita jokapäiväisessä työssään.

## SÄILYTTÄMINEN

Esineistön säilytyksestä, turvallisuudesta ja esinesierroista vastaa konservointilaitos. Toiminnan keskeisenä periaatteena on taata esineistön säilyminen ja turvallisuus säilytyksen ja kuljetusten aikana. Tämän lisäksi konservointilaitos vastaa yhdessä museomestareiden kanssa esineistön esille otosta dokumentointia, näyttelyitä, lainoja ja kuvauksia varten sekä esineiden sijaintipaikkojen merkitsemisestä ja päivittämisestä Siiri-järjestelmään. Konservointilaitos huolehtii tuholaisvaaran minimoimisesta ja tuholaistorjuntatoimenpiteistä.

Kuvakokoelmia säilytetään arkiston yhteydessä olevissa negatiiveille, vedoksille ja muille materiaaleille suunnitelluissa holveissa. Oikeiden varastointitapojen käyttämisestä ja koko henkilökunnan ohjaamisesta säilytyksestä vastaavat kuva-arkiston työntekijät. Olosuhdeseuranta on keskeinen osa valokuvien varastointia. Siitä huolehtii kokoelmapäällikkö tai hänen ohjeistamansa henkilö.

Säilytysmenetelmiä ja kirjanpitoa kehitetään jatkuvasti, jotta esineistön ja valokuvien säilyminen voidaan taata ja jotta niiden esille ottoa mm näyttelyitä ja tutkimusta varten pystytään helpottamaan ja nopeuttamaan. Vuonna 2012 valmistuneen museopalveluiden yhteisen Kokoelmakeskuksen käyttöönotto on parantanut edellä mainittuja edellytyksiä merkittävästi.

Kokoelmayksikkö huolehtii myös siitä, että digitaalisten kuva- ja tietokantojen turvaamiseen kehitetään riittävä säilytysstrategia yhteistyössä Tampereen kaupungin tietohallinta-asiantuntijoiden kanssa. Erityisesti otetaan huomioon kokoelmiin kuuluvien sähköisten dokumenttien turvallinen varastointi, riittävä varmuuskopiointi ja käytettävyys.

## TURVALLISUUS

Turvallisten säilytys- ja näyttelytilojen takaaminen vaikuttaa merkittävästi museo-objektien elinkaareen. Keskeiset turvallisuuskysymykset koskevat säilytystä ja näyttelytilojen ilmastointia, lämmitystä ja valaistusta. Kokoelmien kasvun ja ikääntymisen sekä kokoelmien liikkuvuuden lisääntymisen myötä myös tuholaisien kontrolloimiseen liittyvät kysymykset ovat nousseet yhä keskeisemmiksi.

Museokokoelmien säilytystiloille on olemassa materiaaliikohtaisia normeja lämpötilasta, kosteudesta ja valaistuksesta. Kokoelmien säilyminen ja turvallisuus taataan käyttämällä arkistointiin ja pitkäaikaissäilytykseen soveltuvia pakkausmateriaaleja ja säätämällä – siinä määrin kuin se on mahdollista – säilytystilojen olosuhteet eri materiaaleille sopiviksi. Objektien liikkuaessa (mm. uusien saantierien saapuminen, näyttelypalautukset) on materiaali aina tarkastettava mahdollisen tuhoeläinvaaran vuoksi. Tuholaistarkastukset tehdään sekä museoon tai säilytystilaan tulevalle että niistä lähtevälle materiaalille. Konservointilaitokset vastaavat tarkastuksista.

Museoiden on varauduttava myös tulipaloihin ja muihin onnettomuuksiin. Näyttely- ja säilytystilat ovat paloturvalliset ja varustettu automaattisella palohälytysjärjestelmällä ja ensisammutusvälineistöllä. Museolla on pelastussuunnitelma mahdollisten onnettomuuksien varalle. Myös palotarkastukset suoritetaan säännöllisesti. Ilkivaltaan ja tahallisiin tuhotöihin tulee myös varautua. Näyttely- ja säilytystilat on varustettu murtosuojauksella ja murtohälytysjärjestelmällä. Näyttelyissä olevien esineiden turvallisuudesta vastaa valvontahenkilökunta.

Myös museon henkilökunta ja asiakkaat saattavat aiheuttaa toimillaan uhan kokoelmien turvallisuudelle. Tahattomia turvallisuusriskejä vähennetään kouluttamalla henkilökuntaa sekä valvomalla asiakkaita. Määräaikaisen henkilökunnan ohjaamiseen kiinnitetään huomiota, jotta perustiedot kokoelmien käsittelystä ovat riittävät. Kokoelmien säilytystiloihin asiakkaat pääsevät museon henkilökunnan seurassa. Museoesineiden turvallisuuteen ja säilymiseen liittyvät periaatteet on jokaisen museossa työskentelevän sisäistettävä ja otettava osaksi jokapäiväistä työskentelyä.

Liitteet: Kokoelmahallinnan prosessikaavio ja -kuvaukset, Kokoelmien käsittelyohjeet



# 9. KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ

## SAAVUTETTAVUUS

Museon perustehtäviin on kirjattu velvoite kokoelmien säilyttämisestä ja niiden asettamisesta esille ja tutkittavaksi. Museon kokoelmien saavutettavuuden lisääminen on yksi kokoelmatyön tärkeistä tehtävistä.

Kokoelmien saavutettavuuden lisäämisessä digitointityö on keskeisessä roolissa, oli sitten kyse kokoelmajärjestelmiin tuotettavasta materiaalista tai laajemmalla tasolla kokoelmasisältöjen ja -profiilien avaamisesta. Digitointityö on aikaa ja resursseja vaativaa työtä, jolloin omien kokoelmien tuntemus ja kyky priorisoida suurten massojen käsittelyä ja sieltä nostettavien objektien prosessointia nousee ensiarvoisen tärkeään asemaan.

Erilaiset digitaaliset ratkaisut ja etenkin Siiri-kokoelmajärjestelmän julkinen verkkoportaali avaa Tampereen museoiden kokoelmia helposti saavutettavaksi. Pian museon kokoelmat löytävät koko Euroopan laajuisen yleisönsä Europeana-verkkoportaalin avulla. Kysymys tuotetun tiedon kieliversioista nousee esiin ajateltaessa ulkomaisia asiakkaita ja aineiston saavutettavuutta. Tähän voidaan löytää ratkaisuja esimerkiksi erilaisten asiansanoitukseen liittyvien ontologioiden kielirajat ylittävien standardien avulla.

Tampereen museot pyrkii tuottamaan yhä parempaa kokoelmiensa saavutettavuutta myös digitaalisen maailman ulkopuolella. Omista kokoelmista tuotettavat näyttelyt ovat luonnollisesti yksi saavutettavuuden keskeisiä tekijöitä. Kokoelma-ammattilaiset ja kuntalaiset yhteen saattava yleisötyö on yhä yleistynyt toiminnan muoto. Kokoelmakeskuksessa tapahtuva yleisötyö ja Avoin varasto-konsepti avaavat kokoelmia ja niiden parissa tehtävää työtä varsin konkreettisesti museosta ja sen kokoelmista kiinnostuneille. Kulttuurikasvatusyksikkö TAITE:n museolehtoreiden kanssa tehtävä kiertonäyttely-yhteistyö vie kokoelmia niiden luo, joilla ei ole mahdollista vierailla museossa saati käyttää digitaalisia palveluita.

Kansallinen ja kansainvälinen museoiden välinen yhteistyö on tärkeä osa-alue saavutettavuuden lisäämisessä. Museoammattilaisten yhdessä toteuttamat hankkeet ja valtakunnalliseen

tallennusvastuuseen liittyvät kokoelmasiirrot museoista toiseen vahvistavat alan ammattitaitoa ja museoiden kokoelmaprofiileja. Kokoelmasiirroilla on todellista merkitystä myös kokoelmien saavutettavuuteen. Siirtämällä kokoelma museoon, jossa siihen liittyy erityisosaamista, kohdistuu kokoelmaan syvempää tutkimusta ja aiempaa paremmat mahdollisuudet kokoelman esittelylle. Tätä kautta kokoelman kaikinainen käyttöaste nousee.

Esimerkkeinä museoiden välisistä kokoelmasiirroista voidaan mainita kaksi Tampereen museoiden tekemää kokoelmasiirtoa. Tampereen museot siirsi keväällä 2015 saamelaisesi-nekokoelmansa Saamelaismuseo Siidaan. Siirron myötä esineistö pääsi aihepiiriin liittyvän asiantuntijuuden luo ja paremmin esille osaksi museon näyttelytoimintaa. Lisäksi saamelaisyhteisöllä on nyt konkreettinen mahdollisuus löytää yhteys heidän omaa kulttuuriaan käsittelevään kokonaisuuteen. Toinen kevään 2015 kokoelmasiirroista oli romanitekstiilikokoelma, jonka Tampereen historialliset museot siirsi Nurmeksen museoon, jolla on valtakunnallinen tallennusvastuu romanikulttuurista. Molemmat kokoelmat ovat olleet sekä käytön että saavutettavuuden näkökulmasta marginaalissa Tampereella.

## KOKOELMIEN KÄYTTÄJÄT

**Oma organisaatio** eli Tampereen historialliset museot on kokoelmien sisäisenä käyttäjänä keskeinen. Näyttelyosasto tuottaa yhteistyössä kokoelmayksikön kanssa omista kokoelmista näyttelyitä ja kokoelmia hyödynnetään museon julkaisuissa, tiedotuksessa ja markkinoinnissa. Kulttuurikasvatusyksikkö TAITE:n museolehtorit hyödyntävät erityisesti museon opetus kokoelmaa omissa toiminnoissaan. Valokuva-arkiston kuvakokoelmat ovat usean sisäisen toimijan hyödynnettävissä, oli kyse sitten näyttelyistä, julkaisuista tai tiedotustarpeista. Tampereen kaupungin muut organisaatiot hyödyntävät niin ikään kokoelmia, etenkin valokuva-arkiston aineistoa.

Aineiston käyttö museon omassa toiminnassa on maksutonta. Muissa tapauksissa museon toimittamasta kuva-aineistosta peritään palveluhinnaston mukainen korvaus, pois lukien tietyt museon toteuttamat yhteistyöhankkeet ulkopuolisten toimijoiden kanssa.

**Muistiorganisaatiot** käyttävät Tampereen museoiden kokoelmia omassa toiminnassaan. Kokoelmien näyttelylainat ovat tyypillisin kokoelmien hyödyntämisen muoto. Lainaustointi on pääasiassa maksullista ja lainoihin liittyvästä työstä ja käytetyistä pakkausmateriaaleista veloitetaan palveluhinnaston mukaiset kulut. Myös erilaiset museoiden väliset yhteishankkeet voivat kohdistua kokoelmiin ja niihin liittyvien tietovarantojen hyödyntämiseen. Valokuva-arkisto toimittaa kokoelmistaan kuvia muiden museoiden tarpeisiin. Museoiden välinen yhteistyö koskee usein henkilökunnan tietotaitoa. Tästä esimerkkeinä ovat erilaiset museoiden väliset kokoelmakehityshankkeet ja konservointilaitosten ammattiosaamisen hyödyntäminen.

**Tutkijat** ovat kokoelmien keskeinen ja taustaltaan varsin moninainen käyttäjäryhmä yliopistosektorin ammattitutkijoista sukututkimusta harrastaviin kuntalaisiin. Myös tutkimusaiheet ja niiden laajuudet ovat erittäin vaihtelevia. Kokoelmapalvelut pyrkii palvelemaan tutkija-asiakkaitaan parhaansa mukaan, taustasta tai aiheesta riippumatta. Kokoelmien digitalisointi on tutkija-asiakkaidenkin yhteydessä avainasemassa, etenkin esinekokoelmien osalta. Esinekokoelmien esille otto on usein aikaa vievää ja resursseja vaativaa toimintaa, johon saatetaan tarvita usean kokoelma-ammattilaisen työpanosta. Kokoelmakeskuksessa esineitä pyritään ottamaan mahdollisuuksien mukaan esille tutkija-asiakkaiden käyttöön etukäteisvarauksesta. Esineiden esille ottamisesta päätetään tapauskohtaisesti. Tähän liittyen digitoitu materiaali auttaa tutkijoita kokoelmia ja objekteja koskevan yleiskäsityksen ja perustietojen hahmottamisessa. Valokuva-arkiston materiaali on tutkijoiden keskuudessa erittäin hyödynnettyä aineistoa.

**Tiedotusvälineet** hyödyntävät aktiivisesti etenkin valokuva-arkiston kokoelmia, mutta myös esinekokoelmat ovat mahdollisuuksien mukaan tiedotusvälineiden hyödynnettävissä. Kokoelmapalveluiden henkilökunnan tietotaitoa ja asiantuntijuutta tiedotusvälineet hyödyntävät tietopalvelupyynnöin. Pirkanmaan alueen suurin sanomalehti Aamulehti käyttää aktiivisesti Tampereen museoille lahjoittamaansa Aamulehden kuva-arkiston vanhinta osaa omassa julkaisutoiminnassaan.

**Yrityssektori** ja etenkin mainostoimistot hyödyntävät pääasiassa kuvamateriaalia, mutta voivat myös kuvauttaa esinekokoelmien objekteja tarpeisiinsa.

**Suuri yleisö** on nimensä mukaisesti museon kokoelmien isoin asiakasryhmä. Suuri yleisö tutustuu kokoelmiin näyttelyissä, julkaisuissa ja verkkonäyttelyissä, mutta etenkin käyttämällä Siiri-kokoelmajärjestelmän hakupalvelua verkossa. Tampereen museoiden kokoelmat löytyvät myös valtakunnallisen Finna-palvelun kautta, joten asiakkailla on pääsy kaikkeen digitoituun aineistoon, joka on julkista. Vuorovaikutus suuren yleisön kanssa on vastavuoroista ja kokoelmapalvelut saa säännöllisesti yhteydenottoja kokoelmiin liittyen. Valtaosa yhteydenotoista koskee kuvatilauksia, mutta joukossa on myös palautetta liittyen Siirissä esiintyviin objekteihin tai lahjoitustarjouksia. Myös kokoelmiin liittyvä tietopalvelu on keskeisessä roolissa suurta yleisöä palveltaessa. Esine- ja valokuvakokoelmien tutkijat pyrkivät vastaamaan suuren yleisön esittämiin kysymyksiin Tampereen museoiden kokoelmia sekä Tampereen ja Pirkanmaan historiaa koskien. Tietopalvelutoiminta on maksutonta lukuun ottamatta suuria selvityshankkeita, joiden kustannuksista sovitaan tapauskohtaisesti.

## KOKOELMIEN KÄYTTÖ

**Näyttelykäyttö.** Museon näyttely-yksikkö tuottaa yhteistyössä kokoelmayksikön kanssa omien kokoelmien pohjalta näyttelyitä Museokeskus Vapriikkiin ja muihin museoihin. Valokuva-arkiston kuvista tuotettavat kiertonäyttelyt ovat myös tärkeä osa näyttelykäyttöä. Valokuva-arkisto tuottaa myös itse näyttelyitä omista kokoelmistaan. Näyttelyosaston ja kuva-arkiston tuottamien näyttelyiden lisäksi muun muassa Tampereen museoiden kulttuuriluotsit tuottavat valokuvista kiertonäyttelyitä. Kulttuurikasvatusyksikkö TAITE hyödyntää kokoelmayksikön omista kokoelmista tuottamia kiertonäyttelyitä aktiivisesti etenkin senioritoiminoissaan. Kokoelmista tuotetut esine- ja valokuvanäyttelyt kiertävät muun muassa Pirkanmaan alueen palvelukeskuksissa. Tampereen historialliset museot lainaa esineitä ja toimittaa valokuvia muille ammatillisesti hoidetuilla museoille ja muistiorganisaatioille niiden omiin näyttelytarpeisiin.

**Tutkimuskäyttö.** Oma kokoelmiin liittyvä tutkimus tuottaa uutta, syvempää tietoa sekä yksittäisistä objekteista että laajemmista kokoelman osista. Tutkimusta tehdään objekteja tutkimusluetteloitaessa, mutta useimmiten tutkimusprojektit liittyvät erillisiin hankkeisiin, kuten näyttelyiden tai julkaisujen tuottamiseen.

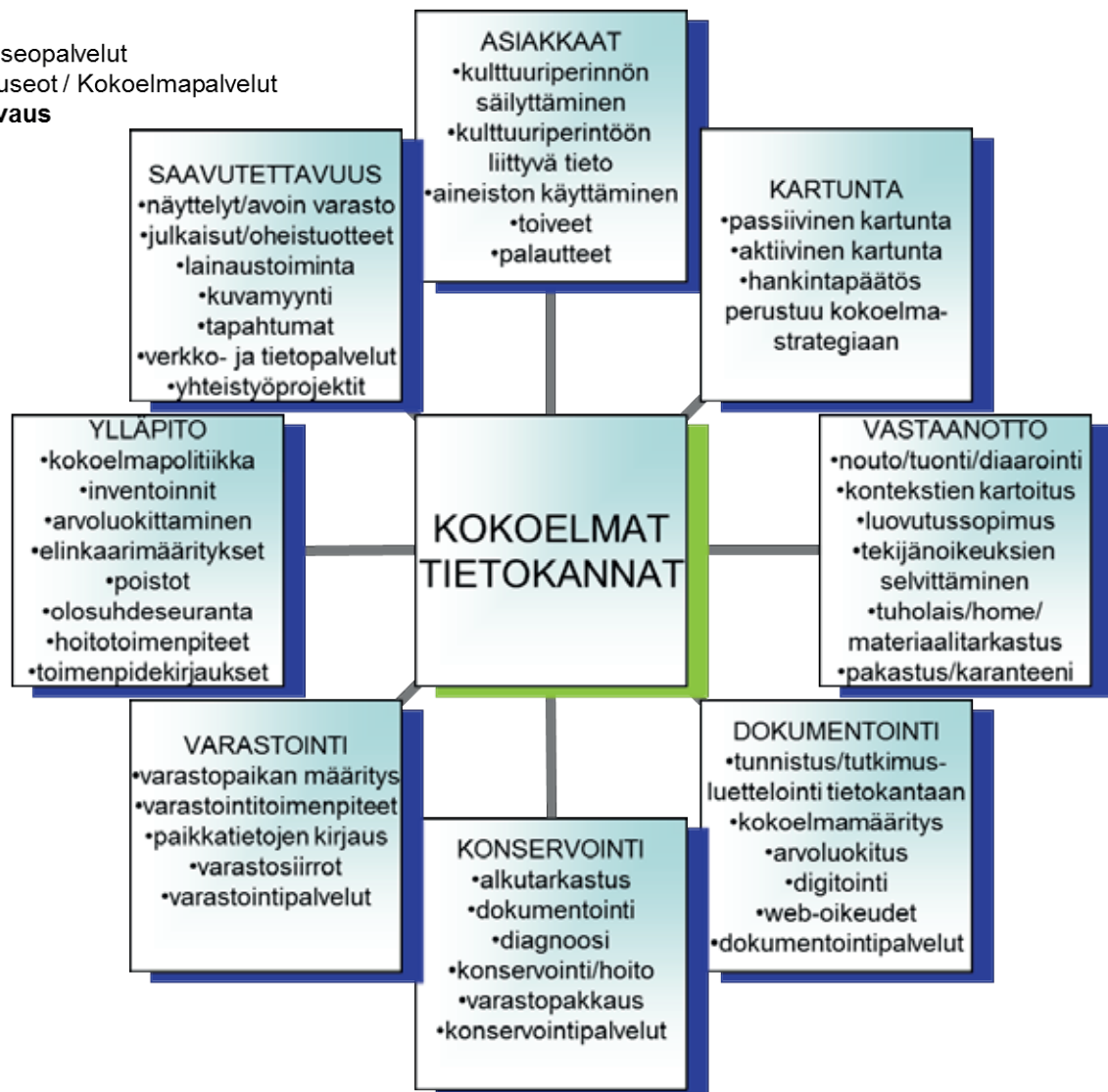
Uusi tutkimustieto siirretään kokoelmajärjestelmään, jolloin se on myös muiden saavutettavissa. Tutkimustuloksia pyritään esittelemään muun muassa näyttelyissä ja julkaisuissa. Kokoelmiin kohdistuu myös oman organisaation ulkopuolisten tahojen tutkimustyötä. Useiden yliopistojen ja ammattikorkeakoulujen opiskelijat ovat hyödyntäneet kokoelmia opinnäytetöissään. Kokoelmapalveluiden tavoitteena on kehittää toimintaansa siten, että kokoelmat ovat mahdollisimman hyvin saavutettavissa tutkimuksen lähdemateriaaliksi.



# LIITTEET

## TOIMINNAN KUVAUS

Tampereen museopalvelut  
Historialliset museot / Kokoelmapalvelut  
**Toiminnan kuvaus**  
2015



# KOKOELMIEN HISTORIA

## TAMPEREEN MUSEOT

Tampereen museopalveluiden historiallisten museoiden kokoelmien historia nivoutuu Tampereella toimineiden erillisten museoiden toimintaan. Vuonna 1969 perustetun kunnallisen museotoimen alaisuuteen siirtyivät Hämeen museo, Teknillinen museo, Suomen koulumuseo ja Luonnontieteellinen museo. Uutena kunnallisena museona aloitti Kaupunginmuseo. Samaan aikaan kokoelmien kartutusta, hoitoa ja hallintaa alettiin hoitaa keskitetysti.

## HÄMEEN MUSEO

Tampereen museoista vanhin, Hämeen museo perustettiin vuonna 1904. Museo sai sijoituspaikakseen Milavidan palatsin, joka nimettiin Näsilinnaksi. Kokoelmakeruu käynnistyi stipendi-aattien suorittamana ja Julius Ailion ohjaamana. Ailiolla olikin selkeä käsitys museon tehtävästä. Sen tuli kuvastaa alueensa kulttuurikehitystä ja toimia laajojen kansankerrosten kasvattajana ja sivistäjänä.

Hämeen museon alkutaivalta viiden vuosikymmenen ajan ohjasi tamperelainen taiteilija Gabriel Engberg. Hänen rakkautensa kansantaiteeseen näkyi mm. ryijy- ja kansanhuonekalukokoelmissa. Tyyli- ja kaupunkihistoriallista tallennusta ohjasivat museon paikalliset tukijat ja Hämeen museoseuran hallituksessa toimineet vaikuttajat. Kansatieteen kokoelmia kartutti kulkukauppias Aleksander Winter.

Gabriel Engbergin seuraajan Esko Sarasmon aika oli hyvin erilainen. Arkeologinen koulutus ja kiinnostus maakunnalliseen neuvontatyöhön suuntasi toimintaa uudelleen. Arkeologisia kaivauksia suoritettiin ensi kertaa museon omana työnä. Luetteloinnin tasoon kiinnitettiin huomiota ja museoon palkattiin luetteloija. Rakennushistoriallisen tietoaineiston keruu käynnistyi ja kaupunkihistoriallisen tutkimuksen osuus lisääntyi. Museoseuran rooli paikallisena asiantuntijaelimenä korostui. Suunnitelma työväenkulttuurin esittelystä johti kokoelmakeruuseen.

Hämeen museon rooli muuttui, kun kunnallinen museotoimi perustettiin vuoden 1969 lopussa. Museon vastuualuetta täsmennettiin. Siitä piti tulla uuden laitoksen kansatieteellinen ja kulttuurihistoriallinen osasto. Sarasmon jäädessä eläkkeelle uutta museonhoitajaa ei nimitetty. Kunnallinen museotoimi peri Hämeen museon tehtävän toimialueen pienmuseoiden neuvojana ja opastajana.

## TEKNILLINEN MUSEO

Tampereen teknillisen museon synty palautuu vuoteen 1883. Tällöin tamperelainen kelloseppämestari sähkötekniikko Juho Holmstén-Heiniö asetti näytteille keräämänsä teknisen kokoelman liikkeensä yhteyteen. Kansainvälisten esikuvien mukaan hän korosti kokoelman opetustehtävää ja ideapankkiluonnetta. Vuonna 1915 Holmstén-Heiniö lahjoitti kokoelman Tampereen Käsityö ja tehdasyhdistykselle, joka sijoitti sen toimitiloihinsa.

Tampereen teknillisen seuran lähdettyä kehittämään kokoelmia, painotettiin tallennustoiminnassa eri teollisuusalojen merkitystä. 1930-luvulla virisi suurisuuntainen museotalohanke. Teknillisen museon tehtävänä nähtiin nyt koko maan teollisuuden, pienteollisuuden ja käsityön esittely. Museotalohanke kariutui sotaan ja sodan jälkeen alkoivat puhaltaa uudet tuulet.

Teknilliset kokoelmat lahjoitettiin vuonna 1949 vastaperustetulle Teknilliselle museolle ja yleisö pääsi tutustumaan uuteen Frenckellin kattilahuoneeseen sijoitettuun museoon vuonna 1958. Teknillisestä museosta tuli eri tekniikan aloja esittelevä erikoismuseo. Museonhoitaja Keijo Putron insinöörin koulutus ja toiminta lentokoneteollisuuden parissa heijastui museon keruulinjaan. Kokoelmat karttuivat teknisillä keksinnöillä, teollisuuden voima- ja työkonneilla.

Teknillisen museon linja muuttui 1960-luvun lopussa, kun siitä tuli osa Tampereen kaupungin museotoimintaa. Kunnallisena museona siltä odotettiin paitsi tekniikan myös paikkakuntansa teollisuusalojen keruuta ja esittelyä. Teknilliseen museoon alettiin kerätä lähinnä tamperelaisen teollisuuden aineistoa, missä pääpaino oli siirtynyt koneistuksesta ja tuotantoprosessin kuvaamisesta selkeästi tuotteeseen. Tänä aikana tallennettiin mm. laajat tekstiiliteollisuuden tuotenäytekokoelmat. Osa Teknillisen museon kokoelmista tuhoutui museon palossa vuonna 1989.

## SUOMEN KOULUMUSEO

Suomen koulumuseo syntyi kunnallisneuvos, opettaja Lauri Santamäen aloitteesta ja pääosin myös hänen toteutuksestaan vuonna 1960. Museon kokoelmat koostuvat lähinnä oppimateriaalista ja opetusvälineistä. Suomalaisen koulun vaiheet havainnollistettiin pienoismallien avulla. Museo avattiin Tammelan koulun kellarikerroksessa, jossa se sijaitsi aina 1990-luvun alkuun saakka, jolloin museon oli luovuttava tiloistaan. Museon kokoelmat sijoitettiin museokeskus Vapriikkiin. Suomen koulumuseon poikkeuksellinen, paikallispainotteinen aineisto muodostaa Tampereen museoiden kokoelmassa oman opetushistoriallisen erilliskokoelmansa.

## LUONNONTIETEELLINEN MUSEO JA KIVIMUSEO

Luonnontieteellinen museo syntyi Tampereen Luonnonystävä ry:n lahjoittaessa keräämänsä täytettyjen eläinten, kasvien, hyönteisten ja kivinäytteiden kokoelmat Tampereen kaupungille. Kokoelman ympärille rakennettiin luonnontieteellisen museon näyttely dioraamoineen, joka avautui yleisölle vuonna 1961 Kaipion talossa. Museo toimi paikalla yhtäjaksoisesti vuoteen 1982, jolloin talo

purettiin uuden kirjastorakennuksen tieltä. Luonnontieteellinen museo avattiin täysin uudistettuna vuonna 1988 kolme vuotta aiemmin valmistuneen kirjastotalo Metson alakertaan. Tällä paikalla museo toimi, loppuvaiheessa osittain supistettuna, vuoteen 1995, jolloin museo suljettiin. Myös museon kokoelmia kartutettiin hallitusti vuoteen 1995 asti. Tästä alkoi luonnontieteellisen museon ja sen kokoelmien varastointivaihe, joka kesti lopulta noin 15 vuotta. Varastointiaikanaakin kokoelmia kyettiin huomattavasti kartuttamaan lahjoitusten kautta.

Luonnontieteellinen museo aktivoitui uudelleen vuonna 2007. Museon kokoelmat saivat vaihe kerrallaan uudet säilytystilat, joissa niiden kunnosta kyetään paremmin huolehtimaan, ja missä ne ovat tutkimus- ja opetuskäyttöön paremmin saatavilla. Täysin uudenlaisen luonnontieteellisen museon suunnittelu aloitettiin, ja lopulta museon uusi Pirkanmaan luonnon monimuotoisuutta esittelevä perusnäyttely avattiin museokeskus Vapriikin toisessa kerroksessa joulukuussa 2010. Museon perusnäyttely sai laajennusosan keväällä 2015. Pääosa uuden näyttelyn eläimistä, muusta sisällöstä sekä kaikki dioraamat ovat uusia. Näyttelyissä on kuitenkin esillä myös alkuperäisiä Kaipion talossa esillä olleita ja Tampereen Luonnonystävät ry:n keräämiä täytettyjä eläimiä.

Luonnontieteellisen museon selkärankaiskokoelmat sijaitsevat Ruskon kokoelmakeskuksessa, omassa kokoelmatilassaan. Muille luonnontieteellisille kokoelmille saatiin uusi tila Vapriikin pohjakerroksesta vuonna 2014. Tähän tilaan muutettiin hyönteis- ja kasvikokoelma sekä linnunsiipikokoelma, jotka olivat sijainneet ensin vuoteen 2012 Näsilinnassa ja tämän jälkeen pari vuotta Pohjolankadun tilapäistiloissa Tammelan kaupunginosassa. Kokoelmien säilytystilan lisäksi Vapriikin uusi tila toimii tieteellisten kokoelmien tutkimustilana.

Paavo Korhosen keräämä kivikokoelma lahjoitettiin Tampereen kaupungille vuonna 1995. Museo on ollut avoinna kirjastotalo Metsossa 1995 – 2013 ja uusittuna museokeskus Vapriikissa joulukuusta 2014 lähtien. Kivimuseo kuuluu hallinnollisesti luonnontieteellisen museon alaisuuteen.

## KAUPUNGINMUSEO

Tampereen kaupunginmuseo syntyi kunnallista museotointa perustettaessa. Aloitteen tekijänä oli Hämeen museoseura. Sen kaupunkihistorialliset kokoelmat muodostivatkin Kaupunginmuseon näyttelytoiminnan rungon.

Kaupunginmuseon oma kokoelmakeruu suuntautui ensi vaiheessa paikalliseen aineistoon, mutta sen tallennustoiminnalle ei luotu selkeitä tavoitteita eikä rajoja. Hatanpään kartanoon sijoittuneen museon vähäisten säilytystilojen vuoksi käytännöksi muodostui vähitellen, että pienesi-neistö kirjattiin Kaupunginmuseoon ja tilaa vievä materiaali enenevässä määrin Teknilliseen museoon. Kaupunginmuseon kokoelmakeruu päättyi lopullisesti, kun Hatanpään kartanosta-luovuttiin vuonna 1993.



## **KUNNALLINEN MUSEOTOIMI – TAMPEREEN KAUPUNGIN MUSEOT**

Tampereen museoiden hallinnossa tapahtui suuri muutos, kun kunnallinen museotoimi perustettiin vuonna 1969. Sen alaisuuteen tulivat Hämeen museo, Teknillinen museo, Suomen koulumuseo, Luonnontieteellinen museo ja vastaperustettu kaupunginmuseo. Museotoimen hallintomallissa museoilla ei enää ollut intendenttitasoisia vastaajia, vaan pieni museoammatillisten joukko hoiti usean museon kokoelma- ja näyttelytoimintaa akuuttisuusperiaatteella. Kokoelmahallinnassa pyrkimys kokoelmien suunnitelmalliseen keruuseen ja niiden kattavuuteen hautautui perustöiden alle. Toisaalta museotoiminta oli tähän aikaan kuitenkin kokoelmapainotteista. Kokoelmat karttuivat nopeasti suurina erinä ja näyttelytoiminta painottui omista kokoelmista tehtäviin erikoisnäyttelyihin. Niiden yhteydessä kokoelmat tutkittiin ja kartutettiin kattaviksi. Siten Tampereen museotoimella oli joitakin erittäin hyviä tutkittuja kokoelmia, inventoituja ja uudelleen luetteloituja vanhoja kokoelmia sekä suuria hallitsemattomia kokoelmia.

Tampereen kaupungin museoista tuli 1980-luvun alussa Pirkanmaan maakuntamuseo. Uuden roolinsa kunnallinen museotoimi koki toimintaa ohjaavana, ei niinkään vastualueensa kulttuuripääomaa tallentavana. Perinnöksi tästä, niin sanotusta Martti Helinin ajasta jäi uudenlainen suhtautuminen museon tehtävään. Hän näki nykyisyyden osana menneisyyttä ja avaimena tulevaisuuteen. Helinin ajattelua leimasi vahva poikkitieteellisyys ja yllättävät näkökulmat. Tämä näkyi hänen näyttelyaihevalinnoissaan ja tavassaan käsitellä niitä. Aiheiden käsittely tuotiin nykyaikaan ja linjoja luotiin myös tulevaisuuteen.

## **TAMPEREEN MUSEOT – MUSEOKESKUS VAPRIIKIN AIKA**

Museolautakunnan alaisten museoiden resurssiongelmat syntyivät 1970-luvulla ja pahenivat seuraavalla vuosikymmenellä. Kokoelmien voimakas kasvu samanaikaisesti kuuden erillisen museoyksikön ylläpidon kanssa johti tilanteeseen, jossa voimavarat eivät riittäneet edes välttämättömimpään. Vuonna 1989 tapahtunut Teknillisen museon palo oli tämän kehityksen ikävä päätepiste. Sen jälkeen aloitettiin syvälinen uudelleenarviointi, jossa päädyttiin toimintojen ja ennen kaikkea toimitilojen keskittämiseen. Uudeksi keskuspaikaksi valittiin Tampellan alaverstas, jonne rakennettiin Museokeskus Vapriikki. Uuden toimintamallin myötä erillisten museoyksiköiden kokoelmat yhdistettiin ja ryhmiteltiin funktion mukaan. Kokoelmat jaettiin arkeologiseen, kansatieteelliseen, kulttuurihistorialliseen, paikallishistorialliseen, teollisuushistorialliseen, tekniseen, luonnontieteelliseen ja opetushistorialliseen kokoelmaan.

## **TAMPEREEN MUSEOT – KOKOELMAT VAPRIIKISTA KOKOELMAKESKUKSEEN**

Vuoden 2012 keväällä saatettiin päätökseen vuosien urakka, jonka tuloksena Tampereen museot saivat uuden kokoelmakeskuksen Ruskon kaupunginosasta. Sinne ryhdyttiin siirtämään kulttuurihistoriallisia ja luonnontieteellisiä kokoelmia Vapriikista ja eri etävarastoista. Kokoelmien muuttourakka on valtava projekti, joka on vielä kesken kokoelmapolitiikan päivityksen ilmes-

työssä syksyllä 2015.

Kokoelmakeskuksessa on kokoelmien säilytystilojen lisäksi konservointitilat ja kokoelmayksikön henkilökunnan työtilat. Valtaosa kokoelmiin liittyneistä toiminnoista siirtyi vuonna 2013 Museokeskus Vapriikista kokoelmakeskukseen.

## TAMPEREEN MUSEOIDEN KUVA-ARKISTO

Tampereen kaupungilla oli 1980-luvun alussa valokuvakokoelmat sekä Tampereen museotoimella että Kaupunginarkistolla.

Museotoimen merkittävin kokoelma sijaitsi Hämeen museossa. Tätä kokoelmaa oli kartutettu jo vuodesta 1904. Hämeen museon kokoelma käsitti ajallisesti vanhinta valokuvausta Tampereella. Vanhimmat henkilökuvat olivat 1850-luvulta ja kaupunkikuvat 1860-luvulta. Kokoelmaa kartutettiin aina 1970-luvulle asti. Kuvat tulivat lahjoituksin, ostoin sekä jossain määrin museon henkilökunnan kuvauksin. Myös muutama valokuvauskilpailu järjestettiin. Hämeen museossa pidettiin erillistä pääkirjaa valokuvaeristä. Tähän kirjaan oli luetteloitu osa kuvista ja negatiiveista. 1970-luvulta lähtien myös valokuvien kartunta siirtyi Teknilliseen museoon ja Tampereen Kaupunginmuseoon.

Museoiden kuvien huolto ja luettelointi oli järjestämättä. Ainoastaan Hämeen museon kokoelma oli järjestetty jonkinlaiseen aiheenmukaiseen järjestykseen. Hämeen museosta lainattiin jonkin verran alkuperäisiä kuvia asiakkaille. Teknillisen museon ja Kaupunginmuseon kuvat olivat muun arkistoaineiston kanssa samoissa laatikoissa ilman luetteloita tai muuta tietoa kuvaerien sisällöistä. Tampereen kaupunginarkiston kuvista osa oli suojattu asianmukaisesti hapottomiin materiaaleihin. Osa oli aiheenmukaisesti järjestetty kansioihin. Osasta aineistoa oli olemassa kortistot. Pienen määrärahan puitteissa vuosittain dokumentoitiin Tamperetta arkiston kokoelmiin. Kaupunginarkistolla oli henkilö, jonka tehtäviin kuului kuvista huolehtiminen muiden töiden ohessa. Kaupunginarkistosta toimitettiin kuvia asiakaskäyttöön. Kopiot asiakkaille teetettiin kaupungin mittausviraston karttakuvaamossa. Aamulehden negatiivikokoelman lahjoitus kaupunginarkistolle sekä Mauno Mannelinin negatiivikokoelman osto laajensivat kokoelmia runsaasti ja samalla heikensivät kaupunginarkiston kykyä huolehtia hallussaan olevasta kasvavasta kuva-aineistosta.

1970-luvulla vanhojen valokuvien kysyntä alkoi vilkastua. Sanomalehdet, historiikkien kirjoittajat, valokuvauksen ammattilaiset ja harrastajat sekä ns. suuri yleisö kaipasivat vanhoja Tampere-kuvia käyttöönsä. Tampereen kaupunki oli myös innokas käyttämään kuva-aarteita omassa toiminnassaan. Maanlaajuisestikin alkoi ”vanhan valokuvan” arvostus nousta. Suomen valokuvataiteen museo oli perustettu 1969. Sen toimialaan kuului myös suomalaisen valokuvan historia. Sven Hirnin teokset suomalaisen valokuvauksen historiasta julkaistiin vuosina 1972 ja 1977. Museovirasto julkaisi kirjan ”Kuvat kunniaan” vuonna 1978. Useat museot perustivat kuva-arkistoja tai laajensivat entisiänsä.

Myös Tampereella koettiin, että kuvien hoito ja lainaus oli keskitettävä yhteen paikkaan. Ensimmäisen kerran valokuva-arkiston perustamishanke oli esillä kaupungin museolautakunnassa jo

vuonna 1974. Museoiden valtionapujärjestelmä oli muuttumassa siten, että kuva-arkistotkin olisivat oikeutettuja valtionapuun. Periaatepäätös valokuva-arkiston perustamisesta tehtiin kaupungin elimissä vuonna 1983.

Valokuva-arkisto aloitti toimintansa toukokuussa 1983. Tampereen kaupunginarkiston kuvat siirrettiin museotoimen alaisuuteen. Tämänkaltainen organisoituminen oli tavallisin malli Suomessa. Arkistoapulaisen toimi siirtyi Kaupunginarkistosta museotoimeen ja toimi sijoitettiin valokuva-arkistoon.

Kuva-arkistolle oli varattu Frenckellin alueelta, noin 120 neliön, tilat. Näihin tiloihin koottiin valokuvat ja negatiivit kaupunginarkistosta ja museotoimen eri varastoista. Kuva-arkistoon tuli perustamisvaiheessa noin 300 000 valokuvaa. Kunkin arkistonmuodostajan kuvakokoelmat säilytettiin omina kokonaisuuksinaan. Perustettu valokuva-arkisto alkoi pitää omaa diaariokirjaa, mihin kirjattiin ensimmäinen lahjoitus marraskuussa 1983.

Keväällä 1984 museolautakunta ja kaupunginhallitus hyväksyivät valokuva-arkiston materiaalin käsittely-, luettelointi-, tallennus- ja lainausohjeet. Vuoteen 1985 asti asiakkaille lähteneet kuvakopiot teetettiin kaupungin mittausviraston karttakuvaamossa. Kuva-arkiston perustettiin valokuvaajan virka vuonna 1985. Hänen toimenkuvaansa kuului asiakas- ja näyttelykuvien tekeminen sekä dokumentointi. Vuonna 1987 kuva-arkistoon saatiin museoamanuenssin virka.

Vapriikin kuva-arkisto jatkaa edelleen tämän vuonna 1983 kootun Tampereen viiden eri museon ja kaupunginarkiston kuvakokoelman sekä uudemman kartunnan pohjalta. Kokoelmat ovat kasvaneet nopeasti lahjoitusten, hankintojen ja oman kuvaustyön kautta.

# TAMPEREEN HISTORIALLISTEN MUSEOIDEN TALLENNUSKOHTEET

Tässä liitteessä on listattuna Tampereen historiallisten museoiden tallennuskohteet. Ensimmäisenä on määritelty kohteet, joista Tampereen historiallisilla museoilla on valtakunnallinen tallennusvastuu TAKO-verkoston tallennustyönjaossa sovitulla tavalla. Valtakunnallisten tallennustehtävien eteen on merkitty sen aihealueen numero, johon kyseinen tallennustehtävä liittyy. Tallennustehtävien sisältöä on pyritty mahdollisuuksien mukaan avaamaan listamuotoisesti tallennuskohteiden tarkenteilla.

## VALTAKUNNALLISET TALLENNUSKOHTEET

### **2: Yhteiskunnan tekninen infrastruktuuri > Tietoverkot**

Tietoverkkojen infrastruktuurit

Tietoverkkojen tutkimus- ja kehitystyö

### **3: Leikit ja leikkiminen > Lelut, nuket**

Leikkikulttuuri

Leikkikalunuket/Nuket

Nukkeanimaatiot

Nukkeharrastus

Nukkekodit

Paperinuket

Muu nukkekulttuuri

Ei-tallenneta: koristenuket, matkamuistonuket, nukketeatteri

Rajapinnat: Designmuseo, Suomen Lelumuseo Hevosenkentä, Teatterimuseo

### **3: Leikit ja leikkiminen > Pelit, pelaaminen**

Peliharrastajat

Peliharrastajien yhteisöt

Pelitapahtumat

Pelaaminen yhteiskunnallisessa keskustelussa

Pelaamisen demografiat

Demoskene

E-urheilu Lautapelit



Roolipelit ja Live-roolipelit  
Korttipelit  
Digitaaliset pelit  
Pelihallit

Ei-tallennettavia teemoja: liikunta, perinneleikit, pihaleikit, urheilu  
Rajapinnat: Espoon kaupunginmuseo, Tekniikan museo

#### **4: Jalkineteollisuus**

Jalkineteollisuuden innovaatiot  
Jalkineteollisuuden kehitys ja muutos  
Jalkineteollisuuden koneet ja laitteet  
Jalkineteollisuuden lopputuotteet  
Jalkineteollisuuden tuotenäytteet  
Mainosmateriaalit  
Suunnittelu  
Työprosessit

Rajapinnat: Designmuseo, Kankaanpään kaupunginmuseo

#### **4: Kumiteollisuus > Kumiteollisuuden tuotteet ja niiden valmistus**

Kumiteollisuuden materiaalinäytteet  
Kumiteollisuuden tuotenäytteet  
Kumiteollisuuden tuotteet: jalkineet  
Kumiteollisuuden tuotteet: renkaat  
Kumiteollisuuden tuotteet: arkipäivän esineet (lelut, kotitalouden esineet, terveydenhuollon esineistö yms).  
Kumiteollisuuden tuotteet: teknisten laitteiden kumiosat mm. tiivisteet, eristeet  
Kumiteollisuuden työprosessit  
Mainosmateriaali

#### **4: Ohjelmistoteollisuus > Digitaalinen peliteollisuus**

Pelikehittämisen prosessit  
Peliteollisuuden arki  
Peliteollisuuden työyhteisöt  
Peliteollisuuden työkuulttuuri  
Peliteollisuuden työskentelytavat

Ei-tallennettavia teemoja: digitaalisen peliteollisuuden lopputuotteet  
Rajapinnat: Espoon kaupunginmuseo, Tekniikan museo

#### **4: Optiikka > Optiset laitteet ja niiden tuotanto**

Linssien ja piilolinssien kehitystyö

Linssien ja piilolinssien tuotanto  
Mainosmateriaali  
Optiikan laitteet  
Optikkoliikkeet  
Optikon työ  
Silmälasimuoti ja -muotoilu

Ei-tallennettavia teemoja: Silmälääketiede  
Rajapinnat: Suomen Valokuvataiteen museo

#### **4: Tekstiili- ja vaateusteollisuus > Tekstiiliteollisuus**

Tekstiiliteollisuuden innovaatiot  
Tekstiiliteollisuuden kehitys ja muutos  
Tekstiiliteollisuuden koneet ja laitteet  
Tekstiiliteollisuuden lopputuotteet  
Tekstiiliteollisuuden tuotenäytteet  
Mainosmateriaalit  
Suunnittelu  
Työprosessit  
Yrityshistorian hyödyntäminen brändäyksessä ja uustuotannossa

Rajapinnat: Designmuseo, Forssan museo, Hyvinkään kaupunginmuseo

#### **5: Viestintä > Pioneeritoiminta viestintäalalla**

Internet ja verkkoviestintä  
Lennätintoiminta  
Paikallismediat  
Radiotoiminta  
Televisiotoiminta

Ei-tallenneta: Sanomalehtitoiminta, Yleisradio

Rajapinnat: Lahden kaupunginmuseo, Postimuseo, Salon tuotanto- ja kulttuurihistoriallinen museo SAMU, Tekniikan museo

#### **5: Viestintä > Sähköinen viestintä ja verkkoviestintä**

Käyttäjärühmät  
Murrokset  
Nykyilmiöt  
Työ ja vapaa-aika

Rajapinnat: Lahden kaupunginmuseo, Postimuseo, Salon tuotanto- ja kulttuurihistoriallinen

#### **7: Trendit > Pukeutuminen > Jalkineet ja vaatteet**

Jalkineisiin ja vaatteisiin liittyvät ajankohtaiset tapahtumat ja tilaisuudet  
Muoti-ilmiöt  
Vaihtuvat trendit

# PAIKALLISET TALLENNUSKOHTEET

Teollisuushistoria ja -perinne (erityisesti tekstiili-, metalli-, jalkine, kumi- ja muoviteollisuus, työväestön asuminen ja eläminen)

ICT-ala sekä sen kytkennät eri teollisuuden aloille

Kaupunkihistorian ja kaupunkikuvan muutos

Kunnallinen toiminta

Muoti-ilmiot ja vaihtuvat trendit

Tampereen ja Pirkanmaan luonnontieteelliset näytteet, havainnot ja ilmiöt

Tamperelainen ja pirkanmaalainen elämänpiiri

Tamperelainen yrityselämä ja innovatiivisuus

Tamperelainen valokuvaus

Tamperelainen viestintä

Valta- ja alakulttuurit

**TAMPERE**

**KAUPPAKIRJA**

Museopalvelut

**OSAPUOLET**



*Myyjä: (•) (jäljempänä: ”Myyjä”)  
Yhteystiedot: (•)*

*Ostaja: Tampereen kaupunki / Museopalvelut  
(jäljempänä: ”Ostaja”)*

**KAUPAN KOHDE**

*(•) (jäljempänä: ”Kaupan kohde”)*

*Saantierän museotunniste: (•)*

**KAUPAN EHDOT**

1. Tällä kauppakirjalla Myyjä myy Kaupan kohteen täysin omistusoikeuksin ja vapaana kaikista rasitteista. Ostaja saa Kaupan kohteeseen siten mm. vapaat käyttö- ja julkaisuoikeudet.
2. Kauppahinta on (•) euroa. Myyjä kuittaa tämän sopimuksen allekirjoituksin vastaanottaneensa kauppahinnan. (tai: Kauppahinta suoritetaan Myyjän tilille FI xxxxxxxx (•) mennessä.)
3. Kaupan kohde luovutetaan Ostajalle kaupantekotilaisuudessa. (tai: milloin missä? Vaaranvastuu siirtyy Ostajalle, kun tämä on vastaanottanut Kaupan kohteen. )
4. Jollei toisin ole kirjallisesti erikseen sovittu, omistusoikeus sekä kaikki Kaupan kohteeseen mahdolliset liittyvät tekijänoikeudet ja muut immateriaalioikeudet siirtyvät Ostajalle tämän kauppakirjan allekirjoituksin. Ostajalla on oikeus vapaasti muokata Kaupan kohdetta ja luovuttaa siihen liittyviä oikeuksia edelleen.
5. Myyjä vakuuttaa ja vastaa siitä, että hänellä on oikeus (mm. tekijänoikeus- ja henkilötietolain nojalla) luovuttaa Kaupan kohde eikä siihen kohdistu kolmansien osapuolten patentti-, tekijän-, tai muita immateriaalioikeuksia.
6. Ostaja ilmoittaa noudattavansa eettiseen tekijänoikeuteen kuuluvia periaatteita.



Tätä kauppakirjaa on laadittu kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Nämä ehdot hyväksymme ja sitoudumme niitä noudattamaan.

Tampereella (•). päivänä (•)kuuta 20(•)

\_\_\_\_\_  
(Myyjän nimi)

\_\_\_\_\_  
(nimi)

Tampereen kaupunki / Museopalvelut



**TAMPERE**

Museopalvelut

**LAHJAKIRJA**

## OSAPUOLET

*Lahjoittaja:* (•) (jäljempänä: ”Lahjoittaja”)  
*Yhteystiedot:* (•)

*Lahjansaaja:* Tampereen kaupunki / Museopalvelut  
(jäljempänä: ”Lahjansaaja”)

## LAHJOITUKSEN KOHDE

(•) (jäljempänä: ”Lahjoituksen kohde”)

*Saantierän museotunniste:* (•)

## LAHJOITUKSEN EHDOT

1. Tällä lahjakirjalla Lahjoittaja lahjoittaa ja Lahjansaaja ottaa vastaan Lahjoituksen kohteen täysin omistusoikeuksin ja vapaana kaikista rasitteista. Lahjansaaja saa Lahjoituksen kohteeseen siten mm. vapaat käyttö- ja julkaisuoikeudet. Tämä tarkoittaa esimerkiksi, että mikäli esineitä ei liitetä kokoelmiin, Lahjansaajalla on oikeus hyödyntää Lahjoituksen kohdetta vapaasti työpajoissa, tarjota sitä muihin museokokoelmiin tai hävittää se.
2. Jollei toisin ole kirjallisesti erikseen sovittu, omistusoikeus sekä kaikki Lahjoituksen kohteeseen mahdolliset liittyvät tekijänoikeudet ja muut immateriaalioikeudet siirtyvät Lahjansaajalle vastikkeetta tämän lahjakirjan allekirjoituksin. Lahjansaajalla on oikeus vapaasti muokata Lahjoituksen kohdetta ja luovuttaa siihen liittyviä oikeuksia edelleen.
3. Lahjoittaja vakuuttaa ja vastaa siitä, että hänellä on oikeus (mm. tekijänoikeus- ja henkilötietolain nojalla) luovuttaa Lahjoituksen kohde eikä Lahjoituksen kohteeseen kohdistu kolmansien osapuolten patentti-, tekijän-, tai muita immateriaalioikeuksia.
4. Lahjansaaja ilmoittaa noudattavansa eettiseen tekijänoikeuteen kuuluvia periaatteita.

Tätä lahjakirjaa on laadittu kaksi (2) samanlaista kappaletta, yksi (1) kummallekin osapuolelle.

Nämä ehdot hyväksymme ja sitoudumme niitä noudattamaan.

Tampereella (•). päivänä (•)kuuta 20(•)

\_\_\_\_\_  
(Lahjoittajan nimi)

\_\_\_\_\_  
(nimi)

Tampereen kaupunki / Museopalvelut

# TAMPEREEN HISTORIALLISTEN MUSEOIDEN ARVOLUOKITUS- JÄRJESTELMÄ

Tampereen historialliset museot loi arvoluokitusjärjestelmän vuonna 1994. Se kehitettiin Teknillisen museon palon arviointiin laaditun säilytysluokituksen pohjalta. Vuosien aikana alun perin teoreettiseen ajatteluun pohjautunut malli on muuntunut käytännölliseksi kokoelmahallinnan työkaluksi.

Vuoden 2015 arvoluokitusjärjestelmää on hieman kevennetty sen alkuperäisestä versiosta. Arvoluokkia on entisen viiden sijasta nyt neljä. Varsinaiset museokokoelmat jakaantuvat arvoluokkiin 1 ja 2. Arvoluokka 4 on varattu käyttökokoelmalle ja arvoluokka 5 on poistoluokka. Aiemmin museokokoelmaan liittyvät esineet jakaantuivat myös arvoluokkaan 3, joka oli tarkoitettu esineille, jotka olivat korvattavissa toisilla esineillä ja jotka kuntonsa puolesta soveltuivat esimerkiksi pitkään esilläoloon näyttelyissä. Uudessa arvoluokituksessa tämän tyyppiset esineet sisältyvät arvoluokkaan 2.

Varsinaisen museokokoelman ulkopuoliset objektit jaettiin aiemmin opetuskokoelmaan ja rekvisiittaan. Siiri-järjestelmässä opetuskokoelma sai e-tunnuksen esinumeron eteen. Rekvisiittaesineitä on merkitty r-tunnuksella ja esinumerolla tai tunnuksella REKVISIITTA. Uudistuksessa nämä kaksi kokoelmaa on yhdistetty yhdeksi kokonaisuudeksi, jota nimitetään käyttökokoelmaksi. Käyttökokoelma merkitään Siirissä e-tunnuksella ja esinumerolla. Käyttökokoelmaa pyritään hyödyntämään mahdollisimman monipuolisesti sekä museon sisällä että palveltaessa museon ulkopuolisia asiakkaita. Käyttökokoelman esineet on tarkoitettu pääasiassa näyttely-, rekvisiitta- ja opetustarkoituksiin.

Alkuperäisen arvoluokitusjärjestelmän objektien pisteytys on säilytetty uudistuksessa, mutta sen käyttö on vapaavalintaista. Pisteytystä on perusteltua käyttää tiettyjä eriä arvoluokitettaessa, mutta pisteytykselle ei enää ole lähtökohtaista velvoitetta. Uudistuksella on pyritty keventämään arvoluokitusprosessia ja siten tehostamaan museotyötä, kuitenkin arvoluokitusperiaatteita hylkäämättä. Arvoluokituksen luokituskriteerit ovat uudistuksessa säilytetty ennallaan.

Tavoitteena on, että kaikki olemassa olevat kokoelmat arvoluokitetaan ja uusille objekteille määritetään arvoluokka jo museoon tulovaiheessa. Jokainen objekti on osa tiettyä pääkokoelmaa. Objektia verrataan aina aihealueensa kokoelmaan: täyttääkö se kokoelmassa olevan aukon, korvaako se parempana jonkun toisen objektin vai onko sillä paikka käyttökokoelmassa.



Arvaluokitus on jatkuva prosessi, koska kokoelmat karttuvat säännöllisesti. Ajan myötä ilmiöt, joista kokoelmat kertovat, muuttuvat ja samalla tarkentuvat myös käsitykset kokoelmien sisällöstä ja painopisteistä. Siksi kokoelmia ja niiden objekteja on määräajoin arvioitava uudelleen. Myös kokoelmien säilytystilat asettavat rajat eri kokoelmien suuruudelle ja kartunnalle.

Arvaluokituksen kaksi pääelementtiä ovat luokituskriteerit ja arvaluokat.

## LUOKITUSKRITEERIT

Luokitusta varten on luotu seitsemän arviointikriteeriä ja kuntokriteeri.

1. Kansallinen ja kansainvälinen merkitys
2. Tieteellinen, historiallinen, tyyli-, kulttuuri- ja taidehistoriallinen edustavuus
3. Alueellinen kattavuus
4. Yhteiskunnallinen sitoutuneisuus
5. Museo-objektin vaiheiden tuntemus, ns. käyttökonteksti
6. Tekniset ja valmistustekniset tiedot
7. Valmistajatiedot
8. Kunto

Kriteerit 1-4 liittävät objektin laajempaan kokonaisuuteen: aikaan, paikkaan ja/tai ilmiöön.

Objektia

arvioidaan osana esineryhmäänsä ja kokoelmaansa. Kriteerit 5-7 ovat objektikohtaisia kriteereitä. Ne määrittävät objektin kontekstietotason.

Kokoelman luonne määrää, mitkä arviointikriteerit otetaan kunkin kokoelman kohdalla käyttöön.

Esimerkiksi teollisuushistorialliseen aihepiiriin kuuluvaa objektiryhmää arvioitaessa kriteerit 6 ja 7 ovat tärkeitä, kun taas esimerkiksi Amurin työläismuseokorttelin esineistöä arvioitaessa kriteereillä 2, 3, 4 ja 5 on suuri merkitys.

Arviointikriteereiden pohjalta objektit jaetaan arvaluokkiin. Arvioinnin täsmentämiseksi ja helpottamiseksi

voidaan käyttää myös pisteytystä, esimerkiksi asteikolla 0-5.

## ARVULUOKAT

Tampereen historiallisten museoiden kokoelmat jaetaan arvaluokituksessa neljään arvaluokkaan. Luokkiin 1-2 sijoitetut objektit kuuluvat museokokoelmaan ja luokkaan 4 viedyt objektit käyttökokoelmaan.

Arvaluokkaan 5 siirretään kokoelmista poistettavat objektit. Museokokoelmalle ja käyttökokoelmalle on luotu omat hoito-, konservointi- ja varastointiohjeensa. Katso Käsittelyohjeet-liite.

Arvaluokka 3 on poistettu käytöstä, eikä arvaluokituksessa enää merkitä esineitä kuuluvaksi arvaluokkaan 3.

## ARVOLUOKKA 1

Arvoluokkaan 1 valitaan kokoelmasta ne objektit, jotka yhdessä luovat edustavan kokonaiskuvan aihealueesta, jota kokoelma edustaa. Käytännössä valinta tapahtuu arvioimalla objekteja valittujen kriteerien mukaan. Arvoluokan 1 objektit ovat kokoelmalle valittujen kriteerien pohjalta merkittäviä ja niiden puuttumien kokoelmasta luo selkeän aukon kokoelman edustavuuteen. Tämän arvoluokan objektit muodostavat kokoelman ydinosan. Jos sovelletaan pisteytystä, luokkaan 1 sijoitetaan objektit, jotka saavat jossain kriteerissä maksimipisteen 5 tai kriteereiden keskiarvo on  $\geq 4$ .

## ARVOLUOKKA 2

Arvoluokkaan 2 sijoitetaan kokoelmasta ne objektit, jotka ovat rinnakkaisia tai variantteja luokkaan 1 sijoitetuille objekteille, mutta eivät välttämättömiä aihealueen kokonaiskuvan esittämiselle ja kokoelman luonteen ymmärtämiselle. Eli arvoluokan 2 objektit antavat kokoelmassa olevalle arvoluokan 1 materiaalille syvyyttä, monipuolisuutta ja erilaisia vivahteita. Tämän luokan objektien kontekstietotaso voi olla alhaisempi kuin luokan 1. Objektit ovat kokoelman kannalta merkittäviä, mutta eivät täysin korvaamattomia. Kokoelman kokonaisuus ja edustavuus ei kärsi, vaikka objekteja ei olisi olemassa, mutta niiden mukanaolo tuo kokoelmaan syvyyttä, "värisyvyä" ja tietoa varianttien runsaudesta. Arvoluokan 2 objekteilla voidaan korvata arvoluokan 1 vastaavat objektit, jos ne jostakin syystä häviävät tai tulevat elinkaarensa päähän. Mahdollisessa pisteytyksessä arvoluokan 2 objektit saavat ainakin yhdessä kriteerissä pisteen 4 tai kriteereiden keskiarvo on 2-4.

Arvoluokka 3 on poistettu aktiivisesta käytöstä.

Aiemmin arvoluokkaan 3 sijoitetut esineet, jotka olivat riittävän hyväkuntoisia pitkäaikaiseen esilläoloon näyttelyssä, sijoitetaan nyt arvoluokkaan 2.

## ARVOLUOKKA 4

Arvoluokkaan 4 sijoitettavat objektit kuuluvat käyttökokoelmaan. Tähän luokkaan kuuluvat myös aitojen objektien pohjalta valmistetut kopiot, joilla luodaan näyttelyyn aidontuntuista tunnelmaa. Käyttökokoelmaa käytetään museon näyttelyissä, interiööreissä, pedagogisessa toiminnassa ja tapahtumissa. Käyttökokoelman objektien tunnistessa käytetään e-kirjainta ja kaikki kokoelman objektit luetteloidaan Siiri-kokoelmajärjestelmään.

## ARVOLUOKKA 5

Arvoluokka 5 on poistoluokka. Sen kautta museo-objektit poistetaan seuraavin perustein:  
- objektia ei tarvita museo- eikä käyttökokoelmassa. Tällöin objektia voidaan tarjota toisen museon kokoelmiin tai takaisin lahjoittajataholle.

- objektin kunto on niin heikko, ettei sitä kannata konservoida tai objektin konservointikustannukset ovat suhteettomat objektin museaaliseen arvoon nähden. Tällöin huolehditaan objektin sisältämän tiedon säilymisestä esinetutkimuksen käytössä.
- objekti (tai kokonainen esineryhmä tai kokoelma) ei enää vastaa Tampereen museopalveluille luotuja tallennusvastuukriteereitä. Tällöin objektia (esineryhmää tai kokoelmaa) tarjotaan aihealuetta tallentavalle museolle. Ennen poistoa huolehditaan siitä, että kokoelmiin jää näistäkin aihealueista edustava materiaali, jolla voidaan kertoa museon tallennustoiminnan historia.

Poistettavaksi aiotut, arvoluokkaan 5 siirretyt objektit poistetaan kokoelmista kokoelmapäällikön ehdottamalla ja museonjohtajan tekemällä poistopäätöksellä. Poistettavaa materiaalia voidaan ottaa dokumentoinnin ja konservoinnin tutkimuskäyttöön.

Poistojen yksityiskohtainen kuvaus on Poistoprosessi-liitteessä.  
Liite: Poistoperiaatteet ja -prosessi

# KOKOELMAPOISTOT JA POISTOPOLITIikka

Museo-objektien poisto kokoelmasta tapahtuu aina arvoluokittamisen kautta. Poistettavaksi päätetty objekti siirretään arvoluokkaan 5 eli ns. poistoluokkaan.

Objektin poisto kokoelmista on osa objektin normaalia, dokumentoitua elinkaarta. Poistojen myötä pystytään parantamaan kokoelman laatua ja käytettävyyttä sekä pitämään kokoelma tallennussuunnitelmaa vastaavana.

Kokoelmapoisto on byrokraattinen ja aikaa vievä prosessi, joten jo aineistoa kokoelmiin vastaanottaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, ettei museon tallennusvastuualueeseen kuulumatonta tai muuta poistokriteerit täyttävää materiaalia vastaanoteta.

Poiston kannalta on tärkeää, että objektin saantitapaan (esim. lahjoitus, osto, tallette, siirto) ja omistajuuteen liittyvät kysymykset ovat selvillä.

## POISTON PERUSTEET

Museo-objektin poistolle pitää löytyä aina peruste, joita ovat seuraavat:

Objekti ei kuulu museon tallennusvastuualueeseen.

Objekti ei tuo oleellista lisäarvoa kokoelman sisältämälle kulttuuriperinnölle.

Objekti on kunnoltaan huono / vajaa. Korjauskustannukset ovat suhteettomat objektin museaaliseen arvoon verrattuna. Huono kunto ei yksinään ole poiston peruste. Mikäli objektin korjaus-/ konservointikustannukset nousevat suhteettoman korkeiksi objektin museaaliseen arvoon verrattuna, voi poisto olla perusteltu.

Objekti on materiaaliensa suhteen elinkaarensa päässä

Objekti aiheuttaa vaaran muiden esineiden säilymiselle.

Objektia on monta samanlaista kappaletta.

Objektia on hankala säilyttää, ylläpitokulut suuret, tutkimuksellinen ja pedagoginen merkitys marginaalinen.

Kontekstiedot puuttuvat tai ovat kadonneet – objektilla ei ole tunnettua historiaa



## **POISTOTAVAT**

Tarjotaan objektia takaisin lahjoittajalle tai hänen perillisilleen

Lahjoitetaan eteenpäin (toiselle museolle tai julkisyhteisölle)

Myydään eteenpäin (lahjoittajan luvalla)

Tuhotaan (materiaalin mukainen kierrätys)

Ensisijainen poistotapa on tarjota kokoelman kannalta tarpeetonta materiaalia takaisin lahjoittajalle. Objekti voidaan myös lahjoittaa eteenpäin toiselle museolle tai muulle julkisyhteisölle.

Mikäli objekti myydään, pitää olla selvillä sen omistussuhteista.

Kun objekti poistetaan kokoelmasta, pitää varmistua siitä, että museon inventointinumero(t) on poistettu. Näin on meneteltävä poistotavasta riippumatta. Mikäli objekti on päätetty tuhota, on myös varmistuttava siitä, ettei sitä oteta enää uudelleen käyttöön. Toisin sanoen objekti on rikottava tai tehtävä muutoin käyttö- tai korjauskelvottomaksi.

Poistojen suhteen tulee ottaa aina huomioon kierrätysnäkökohdat. Tuhoamisvaihtoehdossa suositetaan materiaalin mukaista kierrätystä. Tampereen historialliset museot etsii aktiivisesti yhteistyökumppaneita, joiden kanssa poistettava materiaali voidaan hyödyntää mahdollisimman ekologisesti ja kestävästi. Tämä koskee etenkin tekstiilimateriaaleja.

## **POISTOPROSESSI**

Tässä ohjeessa kuvaillut poiston perusteet, poistotavat ja poistoprosessin kulku koskevat objekti-kohtaisen numeron saaneita ja luetteloituja objekteja. Kyseessä ovat siis objektit, joilla on museo-objektin status.

## ***POISTOEHDOTUS***

Museo-objektin poistoehdotuksia tulee kokoelmien ylläpidon eri vaiheissa. Objektin poistoa kokoelmista voi ehdottaa kuka tahansa kokoelmayksikön työntekijä, joka havaitsee poiston tarpeen. Kokoelmayksikön henkilökuntaa kannustetaan tarkkailemaan muutoksia museoesineistön kunnossa (mm tuhoeläinongelmat, vesivahingot, rikkoutuminen) ja raportoimaan niistä eteenpäin. Poistoehdotus tehdään vapaamuotoisesti, joko suullisesti tai kirjallisesti, kokoelmapäällikölle, kokoelmakeskuksen päällikölle tai tutkijalle.

## ***OBJEKTIN TUTKIMUS***

Tutkija ja poistoa ehdottava henkilö selvittää objektin taustan ja saantihistorian sekä merkityksen kokoelman osana. Tarkistetaan, että objektin tiedot ovat Siiri-tietokannassa. Tarvittaessa ne viedään Siiriin tai täydennetään. Käydään läpi arkistolähteet, mm vanhat luettelointitiedot, objektiin liittyvät tositteet ja julkaisut. Konservaattoreita konsultoidaan tarvittaessa. He arvioi-

vat objektin kunnan ja antavat lausuntonsa sen säilymisen vaatimista hoito- ja konservointitoimenpiteistä.

### *POISTOPALAVERI*

Poistoa ehdottava henkilö esittelee poistoehdotukset taustaselvityksineen ns. poistopalaverissa, johon osallistuu hänen lisäksi poistettavan objektin aihepiiriin perehtyneitä henkilöitä: tutkijoita ja konservaattoreita. Objektia arvioidaan osana kokoelmaansa. Tältä pohjalta se arvoluokitetaan. Poistopäätös on joko poistoa puoltava tai kielteinen. Puoltavassa tapauksessa objekti siirretään arvoluokkaan 5. Jos päätös on kielteinen, objekti sijoitetaan arvoluokkaan 1-2 tai 4 kokoelmavertailun pohjalta. Tarvittaessa päätös voidaan jättää vielä pöydälle, lisäselvityksiä varten (esim. yhteydenotto erikoismuseoon tai erikoisalan tutkijaan). Poistopalaverieita pidetään säännöllisesti, noin 1-2 kertaa kuukaudessa. Poistopalaverissa pidettävään muistioon kirjataan kaikki palaverissa käsitellyt objektit. Palaverissa päätetään myös kunkin objektin poistotavasta.

Jos objektin poisto todetaan aiheettomaksi, objekti palaa takaisin kokoelmaan. Se huolletaan ja palautetaan säilytykseen.

### *POISTOPÖYTÄKIRJAN LAADINTA*

Poistopalaverin jälkeen poistoa ehdottanut henkilö laatii jokaisesta poistopäätöksen saaneesta objektista poistolomakkeen, johon hän kirjaa poistoa puoltavat syyt ja ehdotetun poistotavan, poistoa puoltaneiden työntekijöiden nimet ja poistopalaverin päivämäärän. Lomakkeeseen voidaan liittää mukaan myös kuva.

Kun objektin tiedot ja poistopalaverissa esiin tulleet asiat on kirjattu lomakkeeseen, toimittaa kokoelmapäällikkö poistopöytäkirjan poistopöytäkirjan museonjohtajalle tämän päätöstä varten.

Siiri-tietokantaan poisto merkitään kirjaamalla lomakkeeseen p-kirjain tunnisteiden ja numeron väliin (esim. TTMP 123), sekä kirjoittamalla asiasanoihin termi Kokoelmapoisto. Tarkistetaan, että objekti on siirretty arvoluokkaan 5 ja internetjulkaisu poistetaan.

### *POISTOESITYS MUSEONJOHTAJALLE*

Poistoesityksen tekijä laatii listan palaverissa läpikäytyistä poistoista. Listassa mainitaan objektin nimi, numero, sijaintipaikka ja lyhyesti poiston perusteet. Kokoelmapäällikkö tekee museonjohtajalle poistoesityksen listan pohjalta.

### *MUSEONJOHTAJAN POISTOPÄÄTÖS*

Museonjohtajan tekemän viranhaltijapäätöksen myötä poistopäätös astuu voimaan. Poistopäätös talletetaan pysyvästi kaupungin asianhallintajärjestelmään (Donna). Kokoelmapäällikkö tai hänen osoittamansa työntekijä kirjaa päätöspäivämäärän ja päätöksen diaarinumeron objekti-

kohtaisiin poistolomakkeisiin.

### *ESINEEN FYYSINEN POISTO*

Varastomiehet tai konservointityöntekijät hoitavat objektin poiston poistolomakkeessa merkityllä tavalla ja merkitsevät nimensä ja poistopäivämäärän poistopöytäkirjaan. Konservattorit käyvät läpi hävitettäväksi aiottu objektit ja tarkastavat, voidaanko niiden sisältämiä materiaaleja käyttää esim. konservoinnissa. Soveltuvat materiaalit konservattorit liittävät osaksi materiaalivaraa, jota säilytetään konservointilaitoksella.

### *POISTOPÖYTÄKIRJOJEN ARKISTOINTI*

Kun objekti on fyysisesti poistettu ja poistolomakkeen kaikki kohdat täytetty, tulostaa kokoelmapäällikkö tai hänen ohjeistamansa henkilö poistopöytäkirjan paperiversion verkkoasemalta ja arkistoi sen yhdessä Siiri-luettelointilomakkeen kanssa. Verkkoasemalla oleva poistopöytäkirja hävitetään. Siiri-tietokannassa oleva lomake ja kuva poistetusta objektista jäävät tietokantaan ja ovat edelleen tutkijoiden käytössä.

## **EI-LUETTELOIDUN MATERIAALIN POISTO**

Museodiaarin viedyn ja luetteloimattoman saantierän poistoissa on kysymys saantierän perkaamisesta. Tällöin poistettavaa materiaalia ei luetteloida tietokantaan, vaan tiedot poistoista ja niiden perusteluista viedään Siirin diaariotietokannan Huomautukset-kenttään. Kenttään viedään objektien nimet, poistopäivämäärä ja poiston suorittajat. Tarvittaessa poistettavasta materiaalista voidaan ottaa ryhmäkuvia ja liittää ne diaariolomakkeeseen.

## TAMPEREEN MUSEOPALVELUT

## POISTOPÖYTÄKIRJA

ESINEEN / DIAARIOERÄN NUMERO

ESINEN NIMI

<input type="checkbox"/>
Esine ei kuulu museon tallennusvastuualueeseen
Esine ei tuo oleellista lisäarvoa kokoelman sisältämälle kulttuuriperinnölle
Esine on kunnoltaan huono/vajaa. Korjauskustannukset suhteettomat esineen museaaliseen arvoon verrattuna.
Esine aiheuttaa vaaran muiden esineiden säilymiselle
Esinettä on monta samanlaista kappaletta

LISÄTIETOJA, maininnat verifikaateista ym.

<input type="checkbox"/>
Luovutetaan takaisin lahjoittajalle tai hänen perillisilleen
Lahjoitetaan julkisyhteisölle (minne):
Myydään lahjoittajan luvalla
Tuhotaan (miten):
Muu tapa (mikä):

POISTOA EHDOTTAVAT (2)

PÄIVÄMÄÄRÄ

KOKOELMAPÄÄLLIKÖN HYVÄKSYNTÄ

MUSEOTOIMENJOHTAJAN  
POISTOPÄÄTÖS (numero ja päivämäärä)

POISTON SUORITTIVAT (2)

POISTOPÄI-  
VÄMÄÄRÄ

# LUETTELOINTIOHJEISTUS SIIRI-ESINETIETOKANTAAN

## TUNNUKSET, OIKEUDET, KIRJAUTUMINEN

Aloittaaksesi Siiri-tietokannan käytön, tarvitset käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttäjätunnuksen ja salasanan huolehtii Siirin pääkäyttäjä.

Käyttäjätunnustilauksen yhteydessä määritellään mihin Siirin käyttäjäryhmään kuulut ja mitkä kenttäkohtaiset luku- ja kirjoitusoikeudet Siiriin tarvitset. Pääkäyttäjät pystyvät muuttamaan oikeuksia, joten jos sinulla on ongelmia/ kysyttävää käyttöoikeuksien kanssa, ota yhteyttä heihin.

Päästäksesi tietokantaan, avaa internet-selain (Mozilla Firefox tai Internet Explorer) ja mene web-osoitteeseen: <http://museosiiri.tampere.fi> Kun ohjelma kysyy käyttäjätunnusta ja salasanaa, syötä kenttiin saamasi tunnukset.

## HYVÄ TIETÄÄ ESINEIDEN LUETTELOINNISTA

Esine voidaan luetteloida Siiriin vasta, kun siihen liittyvät diaario- eli saantierätiedot ovat tietokannassa. Esineluettelointia edeltää siis aina diaariotietojen haku tietokannasta tai niiden luonti tietokantaan.

Esine voidaan joko tunnistus- tai tutkimusluetteloida. Tunnistusluettelointi tarkoittaa esinelomakkeen luomista ja perustietojen tallentamista (minimissään järjestelmän vaatimat ns. pakolliset kentät). Tutkimusluetteloinnissa tarkennetaan esineen tietoja. Tunnistusluettelointi tarkoittaa yleensä perusluettelointia vastaanottotilanteessa, tutkimusluettelointi liittyy usein näyttely- tai julkaisuhankkeeseen.

Jotta tietokannassa oleva tieto on yhteismitallista ja löytyy määriteltyjen hakuparametrien avulla, on tiedot tallennettava sovittujen sääntöjen mukaisesti.



## PERUSTIEDOT -VÄLILEHTI

NUMERO	OHJEISTUS
Museon nimi	Tämä on aina automaattisesti Tampereen museot
NUMERO	Pakollinen kenttä.

Diaarinumero	<p>Diaarinumero on saantierän tunnus. Diaarinumerossa oleva kirjainlyhenne kertoo mihin kokoelmaan esine tai esine-erä kuuluu, numero-osa kertoo saantierän järjestyksen.</p> <p>Diaarionumero muodostetaan seuraavasti: Kokoelman kirjainlyhenne/D + järjestysnumero (esim. HM/D 1). Mikäli esine-erällä ei ole erillistä diaarionumeroa, se pitää luoda Siiri-järjestelmän käyttöä varten. Seuraava vapaa diaarinumero saadaan diaariluettelosta, joka löytyy Kokoelmayksikön jaetulta verkkolevyiltä. \\tionasl\mutokoko</p> <p>Tampereen museoiden Siiri-järjestelmässä on käytössä seuraavat kokoelmatunnukset:</p> <p>ATM Amurin työläismuseokortteli (sis. esineitä eri kokoelmista)  FM Finlaysonin museo (kartutus päättynyt)  HM Hämeen museo (kartutus päättynyt)  SKM Suomen koulumuseo (kartutus päättynyt)  TKM Tampereen kaupungin museo (kartutus päättynyt)  TKM/J Tampereen kaupungin museo/ julistekokoelma (karttuu)  TKM/pk Tampereen kaupungin museo/ postikorttikokoelma (karttuu)  TMT Tampereen museotoimi (karttuu)  TTM Tampereen Teknillinen museo (kartutus päättynyt, luetteloiti kesken)</p> <p>Huom. ATM ei varsinaisen kokoelmatunnus. Sitä käytetään Amurin työläismuseokortteliin sijoitettujen esineiden tunnisteenä tai vapaana hakusanana. Esim. ATM 1884 tarkoittaa, että esine löytyy Amurin museokorttelista vuoden 1884 huoneesta.</p> <p>Huom.2. Karttumattomaan kokoelmaan kuuluvat numerottomat esineet luetteloidaan johonkin sopivaan TTM- tai TMT-museolöytö-erään ja annetaan niille vastaavasti myös TTM- tai TMT-numero. Asiasanoihin ja lisätietoihin kirjoitetaan, mihin kokoelmaan esine oikeasti kuuluu. Ks. Siiristä esim. TTM 83601.</p> <p>Mikäli diaarinumeron kentässä lukee 'Minttu', on esineen tiedot siirretty Siiriin vanhasta Kuva-Minttu -järjestelmästä (käytössä vuoteen 2002). Minttu-merkintä tulee korvata esineen oikealla diaarinumerolla, joka selviää esineluettelosta eli ESLU:sta esineen päänumeron mukaan. Esineluettelot löytyvät kokoelmayksikön arkistosta ja kokoelmayksikön yhteiseltä verkkoasemalta (M:\Dokumentointi\ESLU). TMT-kokoel-</p>
Minttu	

Diaarinumero ei ole luotu	Diaaria ei ole vielä luotu –merkintä tarkoittaa, että esinelomake on tallennettu järjestelmään ilman, että saantierästä kertovaa diaaritietoa on taltioitu järjestelmään. Kysy neuvoa jos olet epävarma puuttuvan diaarin tallentamista.
Päänumero	Päänumero on esineen inventaarinumero.
Diaarikansion kautta	<p>NUMERON ANTO</p> <p>Päänumeron saa syötetyksi tietojärjestelmään diaaritietolomakkeen kautta. Tapoja on kaksi:</p>
Manuaalisesti	<p>Mikäli esineen numero on jo tiedossa, päänumero syötetään järjestelmään manuaalisesti. Valitse diaarihaun vastaussivulta tai diaarilomakkeelta kohta 'Lisää numeroitu esine' ja kirjoita esineen numero kenttään. Mikäli TTM-kokoelman esineellä ei ole vielä numeroa, varataan sille ensimmäinen vapaa numero Kokoelmayksikön verkkolevyllä olevasta esineluettelosta kirjoittamalla sinne esineen diaarinumero, esinenumero ja yleisnimi. Sitten varattu numero ja esineen muut tiedot kirjoitetaan Siiriin manuaalisesti.</p>
Automaattisesti	
Esinekansion kautta	<p>Mikäli esine kuuluu TMT-kokoelmaan, eikä sillä ole vielä numeroa, järjestelmä antaa seuraavan vapaana olevan numeron automaattisesti. Valitse kohta 'Lisää esine'. Järjestelmä varmistaa kysymällä 'Haluatko varmasti lisätä esineen?' Valitse: OK tai Peruuta. Valitsemalla OK järjestelmä antaa seuraavan vapaana olevan TMT- numeron. HUOM. Toiminto varaa numeron, vaikka esinettä ei tallettaisikaan. Voit käyttää tyhjäksi jääneen esinumeron toiselle esineelle tallentamalla sen järjestelmään manuaalisesti.</p>
	<p>Kaikki muut paitsi TMT-kokoelman esinetiedot voi tallentaa myös suoraan esinekansion kautta:</p>
	<p>Valitse 'Lisää kohteita'. Jos diaari on jo luotu, valitse diaarin kohdalla 'Haku' ja 'Liitä'. Mikäli diaaritiedot puuttuvat esinediaarit-kansiosta, etene valitsemalla 'Lisää'. Uuden diaarin tallentamiseksi tarvittavat diaaria koskevat saantierän tiedot, kokoelmayksikön yhteiseltä verkkolevyllä. Manuaalisia diaarikirjoja säilytetään kokoelmayksikön arkistossa. Voit myös pyytää neuvoa tarvitsemasi diaarin tallentamisessa Siiriin.</p>
	<p>NUMERON YHTEYDESSÄ OLEVAT TUNNUKSET</p>
	<p>Päänumeron yhteyteen voidaan liittää kirjaintunnuksia, jotka kertovat esineeseen kohdistuvista toimenpiteistä tai arvoluokasta. Tällaisia kirjain-</p>

Päänumero	Päänumero on esineen inventaarinumero.
	NUMERON ANTO
Diaarikansion kautta	Päänumeron saa syötetyksi tietojärjestelmään diaaritietolomakkeen kautta. Tapoja on kaksi:
Manuaalisesti	Mikäli esineen numero on jo tiedossa, päänumero syötetään järjestelmään manuaalisesti. Valitse diaarihaun vastaussivulta tai diaarilomakkeelta kohta 'Lisää numeroitu esine' ja kirjoita esineen numero kenttään. Mikäli TTM-kokoelman esineellä ei ole vielä numeroa, varataan sille ensimmäinen vapaa numero Kokoelmayksikön verkkolevyllä olevasta esineluettelosta kirjoittamalla sinne esineen diaarinumero, esinenumero ja yleisnimi. Sitten varattu numero ja esineen muut tiedot kirjoitetaan Siiriin manuaalisesti.
Automaattisesti	
Esinekansion kautta	Mikäli esine kuuluu TMT-kokoelmaan, eikä sillä ole vielä numeroa, järjestelmä antaa seuraavan vapaana olevan numeron automaattisesti. Valitse kohta 'Lisää esine'. Järjestelmä varmistaa kysymällä 'Haluatko varmasti lisätä esineen?' Valitse: OK tai Peruuta. Valitsemalla OK järjestelmä antaa seuraavan vapaana olevan TMT- numeron. HUOM. Toiminto varaa numeron, vaikka esinettä ei tallettaisikaan. Voit käyttää tyhjäksi jääneen esinenumeron toiselle esineelle tallentamalla sen järjestelmään manuaalisesti.
	Kaikki muut paitsi TMT-kokoelman esinetiedot voi tallentaa myös suoraan esinekansion kautta: Valitse 'Lisää kohteita'. Jos diaari on jo luotu, valitse diaarin kohdalla 'Haku' ja 'Liitä'. Mikäli diaaritiedot puuttuvat esinediaarit-kansiosta, etene valitsemalla 'Lisää'. Uuden diaarin tallentamiseksi tarvitset diaaria koskevat saantierän tiedot, kokoelmayksikön yhteiseltä verkkolevyllä. Manuaalisia diaarikirjoja säilytetään kokoelmayksikön arkistossa. Voit myös pyytää neuvoa tarvitsemasi diaarin tallentamisessa Siiriin.
	NUMERON YHTEYDESSÄ OLEVAT TUNNUKSET
	Päänumeron yhteyteen voidaan liittää kirjaintunnuksia, jotka kertovat esineeseen kohdistuvista toimenpiteistä tai arvoluokasta. Tällaisia kirjain-

<p>Alanumero</p>	<p>Alanumeroa käytetään, mikäli esine koostuu useasta osasta. Luetteloi- jan tulee selvittää, mikä on alanumerokäytänne kyseessä olevan esine- ryhmän osalta. Erityisesti HM-kokoelmassa alanumerointi noudattelee omaa logiikkaansa, ja siksi alanumeroiden sarja voi olla poikkeuksellisen pitkä, esim. HM 950:1a1a-b. Tämä johtuu siitä, että esimerkkitapauksen luettelointinumerolle HM 950:1a on pääkirjaan merkitty 8 kuppiparia.</p> <p>Alanumerokäytänteistä sovitaan yhteisesti kokoelmayksikössä. Vakiintuneet, esineryhmäkohtaiset käytänteet tulee huomioida alanumeroita käytettäessä ja uusia luotaessa. Vakiintuneita tapoja numerointiin on mm. seuraavat: Kengät: vasen alanumero 1, oikea 2</p> <p>Huom. Siirissä esiintyvällä termillä ”kuppipari” tarkoitetaan yleensä kahvikuppia ja sen aluslautasta, ei kahta kahvikuppia. Kuppi alanumero 1, aluslautanen 2 Tavoitteena on, että yhdelle lomakkeelle luetteloidaan vain yksi esine tai esinekokonaisuus (esim. jalkinepari tai tie- tyn henkilöauton renkaat, jos ovat samanlaisia).</p>
------------------	---

<p><b>NIMI</b></p>	<p><b>OHJEISTUS</b></p>
<p>Yleisnimi</p> <p>Monikko vs. yksikkö</p>	<p>Nimi tarkoittaa esineen yleisnimeä. Esine tulee nimetä sitä kuvaaval- la eksaktilla sanalla. Nimi-kenttiin tulee kirjata kokonaisia ilmauk- sia, ei vajavaisia tai lyhennettyjä muotoja. On myös pyrittävä vält- tämään liian yleistä asiasanatyyppistä tai esineryhmää kuvaavaa ilmaisua. Esineen nimen tulee olla esim. ’keinutuoli’, ei pelkästään esineryhmää kuvaava ’huonekalu’. Nimi-rivi aloitetaan aina isol- lla kirjaimella. Nimi on Siiri-tietokannassa pakollinen kenttä.</p> <p>Kenttää täytettäessä tulee ottaa huomioon tulevat haut eli pohtia, millä eri termeillä esinettä saatetaan tietokannasta hakea. Yleisnimen syno- nyymien luettelo (esim. päähine/ hattu/ lakki) yleisnimikentässä näyttää kuitenkin web-puolella (julkaisuoikeudet saaneissa lomakkeissa) oudol- ta, joten niitä kannattaa lisätä mieluummin vapaisiin hakusanoihin.</p> <p>Jos lomakkeelle luetteloitavia esineitä on yksi (ei alanumeroita), on esineen nimi yksikössä. Jos yhdelle Siiri-lomakkeelle on luetteloi- tu monta esinettä, on myös nimi monikossa, esim. jalkineet.</p> <p>Jos lomakkeen esineet muodostavat toiminnallisen kokonai- suuden, on myös yksikkö mahdollinen. Esim. NIMI: Kah- viastiasto, ERITYISNIMI: Myrna-kahviastiasto, TAR- KENNE: Myrna-kahvikupit, -lautaset ja -leipälautaset.</p> <p>Mikäli Siiristä ei löydy jo vakiintunutta käytäntöä tietyn moni- osaisen esinesarjan nimeämiseen ja numeroimiseen, tulee asias- ta keskustella yleisesti ja sopia kokoelmayksikön yhteisestä käytän- nöstä. Käytäntö kirjataan osaksi Siirin luettelointiohjeistusta.</p>

Erityisnimi	Erityisnimi- ja tarkennekentissä tuodaan esiin esineen ominaisuuksia, jotka yksilöivät esineen ja auttavat erottamaan sen muista samankaltaisista. Erityisnimi on yleisnimeä tarkempi nimitys, joka voi ilmaista mm. esineen funktion tai se voi olla esineen paikallinen / murrenimitys.
Tarkenne	<p>Tarkenne liittää esineen nimeen tarkentavia mm. esineen käyttäjään tai valmistustapaan liittyviä ominaisuuksia. Tarkenne voi lisätä oleellista informaatiota, ja se näkyy jo hakutulospäätöksessä. Esim. 'Mikko Alatalon silmälasit' tai 'Elokuvateatteri Imatran projektori'.</p> <p>Kaikissa kentissä on käytettävä kokonaisia ilmauksia, ei esim. lyhenteitä. Toistosta ei ole haittaa. Kaikissa kentissä käytettävien sanojen on oltava esineen nimiä. Esimerkkejä:</p> <p>Nimi: Postikortti  Erityisnimi: Maisemakortti (ei esim. Maisema- )  Tarkenne: Tampere-aiheinen postikortti (ei esim. Tampere)</p> <p>Nimi: Jalkineet  Erityisnimi: Monot, Skiing Finn -monot  Tarkenne: Naisten hiihtokengät (ei Hiihtokengät, naisten)</p>

<b>AJOITUS</b>	<b>OHJEISTUS</b>
Aika-arvio (alasetoalikko)	Alasetoalikko, josta poimitaan ajoituksen vuosisata, vuosikymmen ja vuosi, on jääne Siirin edellisestä versiosta. Tätä ei enää käytetä. 'Aika arvion alku -', 'Aika arvion loppu - ja Tarkennekenttiin kirjoitettavat arviot ja ajoitukset korvaavat tämän toiminnon. Mikäli päivität vanhaa esinelomaketta, jossa aika-arvio on merkitty alasetoalikolla, tulee sinun siirtää valikon tiedot em. aika-arviokenttiin.



<p>Aika-arvion alku Aika-arvion loppu</p>	<p>Aika-arvion alku - ja Aika-arvion loppu -kentät tulee aina täyttää luetteloinnin yhteydessä, sillä ne ovat tärkeä hakukriteeri ja luetteloitujen esineiden yleistiedoissa näkyvät ja web-näkyvässä. Lomake hyväksyy vain nelinumeroisia vuosilukuja.</p> <p>Jos ajoituksen alkamis- ja päättymisajankohta (vuodet) tiedetään tarkasti, merkitään ne näkyviin näihin kenttiin. Mikäli tarkkaa ajoitusta ei tiedetä, kirjoitetaan kenttiin suuntaa-antava ajoitus, jonka lähtökohtana on esineen valmistus.</p> <p>Aika-arvio -termillä viitataan useimmiten esineen valmistusaikaan, esim. AIKA-ARVION ALKU: 1976 AIKA-ARVION LOPPU: 1977</p> <p>Joskus esineen tarkka valmistusaika ei ole selvillä. Esim. sodan aikana rintamalla tehdyn puhdetyön ajoitus voidaan merkitä seuraavasti:</p> <p>AIKA-ARVION ALKU: 1939 AIKA-ARVION LOPPU: 1945</p> <p>Joskus aika-arvion pohjana voidaan käyttää myös käyttöaikaa, erityisesti mikäli se viittaa tiettyyn, selkeärajaiseen ilmiöön. Näin esim. kokoelmassa olevan Berliinin muurin (1961- 89) kappaleen osalta. Esim:</p> <p>AIKA-ARVION ALKU: 1961 AIKA-ARVION LOPPU: 1989</p> <p>Toisinaan aika-arvion tekemiseen ei ole niinkään tarkkoja esitietoja kuin edellä mainitut. Tällöin ajoitusta pitää lähteä haarukoimaan mm. seuraavanlaisten asioiden kautta: milloin esinettä on yleisesti käytetty (voidaanko päätellä materiaaleista tai työstötavoista), mikä tekee siitä tietylle aikakaudella yleisen tuotteen (esim. esineen muotokieli, muodin vaihtelu).</p> <p>Koska museo on asiantuntijayhteisö, tulee esineet yleensä pyrkiä ajoittamaan vähintään muutaman vuosikymmenen aikahaarukkaan. Tässä on luonnollisesti suurta vaihtelua esineryhmittäin, sillä esim. esineen käyttöikä voi joissakin tapauksissa olla hyvinkin pitkä. Jos ajoitus tuntuu mahdolltomalta keskeisten vuosikymmenten tarkkuudella, tulee lomake silti täyttää, mutta jättää rastittamatta kohta 'Saa julkaista internet-puolella'.</p> <p>Kontekstit-välilehdellä on kentät esineen valmistus- ja käyttötieto-</p>
---	--

Tarkenne	<p>Tarkennekenttä toimii Aika-arvio -kenttien tukena.</p> <p>Kenttään voi kirjoittaa tarkkojen aikamerkintöjen (esim. päivämäärien) lisäksi tai asemesta sanallisen selvityksen ajoituksesta, esim. ”1940-luvun lopussa” tai ”sodan jälkeen”.</p> <p>Tarkennekentän tiedot näkyvät hakunäkymässä ja web-puolella. Kirjoita siis tarkemmat perustelut tai selvitykset ajoituksen problematiikasta esim. lisätietokenttään.</p>
----------	---

<b>KOKOELMA</b>	<b>OHJEISTUS</b>
Pääkokoelma	<p>Esineet on jaettu pääkokoelmiin aineistotyyppin perusteella. Alasvetovalikosta valitaan mihin kokoelmaan esine kuuluu;</p> <p>Arkeologinen kokoelma, Kulttuurihistoriallinen kokoelma, Luonnontieteellinen kokoelma. Uudessa kokoelmajaossa (2015) on kolme suurta pääkokoelmaa entisen usean kokoelman sijaan (Arkeologinen, Kansatieteellinen, Koulu, Kulttuurihistoriallinen, Tampere, Tekniikka, Teollisuus).</p>
Osakokoelma	<p>Osakokoelmia tulee käyttää harkiten, ei tarvetta löytää kaikille esineille omaa osakokoelmaa.</p> <p>Valitse listasta (tai kirjoita vapaaseen kenttään uuden osakokoelman</p>

	nimi, sovittava erikseen).  1918-kokoelma Amurin kokoelma Arkistokokoelma Finlaysonin museon kokoelma Goottikokoelma Harrastustoiminta Hopeakokoelma Jalkinekkokoelma Julistekokoelma Kaupunginlahjat Kirjakokoelma Kirkollinen kokoelma Koti-kokoelma Konekkokoelma Kumikkokoelma Lasikkokoelma Liikennekkokoelma Lippukokoelma Maatalouskkokoelma Militariakkokoelma Muovikkokoelma
--	---

Musiikkikkokoelma  
Optometria-kokoelma  
Pukukokoelma  
Rahakkokoelma  
Rakennushistoriallinen kokoelma  
Rockia Mansesta -kokoelma  
Ryjykkokoelma  
Röntgen-kokoelma  
Sarvis-kokoelma  
Sisustuskkokoelma  
Taidekkokoelma  
Taikaesinekkokoelma  
Tampellan museokkokoelma  
Tekstiilikokoelma  
Terveystoitokkokoelma  
Toimistokkokoelma

Esineryhmä (päällekkäisyys esineiden ja asiasanojen kanssa)	Esineryhmiä luovutaan. Sama asia hoidetaan paremmin laadukkaalla asiasanoituksella.
--	---

Täytettyäsi välilehden voit tallentaa sen. Tiedot kuitenkin säilyvät, vaikka täytät useamman välilehden ilman välitallennuksia. Tallennus on suoritettava kuitenkin ennen, kuin poistut lomakkeelta katselutilaan tai kokonaan.

## OMINAISTIEDOT-VÄLILEHTI

MITAT	OHJEISTUS
Pituus Leveys Korkeus Syvyys Halkaisija Paino Lisämitta	Esineryhmäkohtaisista ohjeista tarkastetaan, mitkä tiedot otetaan ja millä tarkkuudella mittatiedot ilmaistaan. Merkitse mittayksikkö numeron jälkeen.

MATERIAALI	OHJEISTUS
Päämateriaali	<p>Päämateriaalit valitaan vetovalikosta tärkeysjärjestyksessä, jokainen materiaali omalle riville. Valitse lisää rivejä klikkaamalla 'Lisää'.</p> <p>Huom! Materiaalilista ei tallennu kirjaamisjärjestyksessä (eli tärkeysjärjestyksessä), ei myöskään aakkosjärjestyksessä.</p>

Materiaalitarkenne	<p>Materiaalitarkenne merkitään vapaaseen tekstikenttään. Materiaalitarkenteessa tuodaan esiin lisätietoa materiaalista, mm. materiaalin ominaislaatu. Esim. Päämateriaalit: Puu, Materiaalitarkenne: koivu Päämateriaalit: Metalli, Materiaalitarkenne: hopea</p> <p>Jos päämateriaaleja on useita, erotetaan samaan tekstikenttään kirjoitettavat eri päämateriaaleja tarkentavat materiaalitarkenteet puolipisteellä (;)</p> <p><i>Päämateriaalit: nahka</i> <i>Päämateriaalit: tekstiili</i> Materiaalitarkenne: vasikannahka, naudikas; puuvilla, pellava</p> <p>Toinen vaihtoehto on kirjoittaa materiaalitarkenteet tekstikenttään esineen osien mukaan.</p> <p><i>Päämateriaalit: nahka</i> <i>Päämateriaalit: tekstiili</i> Materiaalitarkenne: Päällinen pintanahkaa, vuori puuvillakangasta</p>
--------------------	--



OMINAISUUDET	OHJEISTUS
Ominaisuudet	<p>Kenttään kuvaillaan esine lyhyesti, ts. annetaan yleiskuva esineestä, jotta se pystytään kuvailun perusteella tunnistamaan.</p> <p>Kuvailtavia asioita voivat olla mm. muoto, kuvio, väri tai esineessä olevat merkinnät. Kuvailussa on tärkeää tuoda esille sellaiset esineen ominaispiirteet, joilla se erottuu muista samankaltaisista (mm. merkinnät, värit, tyyppi, malli, koristelu ja tekniset ominaisuudet). Kuvailussa ei ole tarpeen tuoda ensisijassa esille ominaisuuksia, jotka löytyvät muista luettelointikentistä, mm. esineen mitat, kunto, valmistustapa. Tiedot annetaan täsmällisesti hakujen helpottamiseksi.</p> <p>Kuvailu saa olla lyhyt, sillä useimmiten tunnistamisen apuna on myös esineestä otettu kuva. Ominaisuuksien kuvaamisesta voidaan antaa myös yhdessä sovittuja esineryhmäkohtaisia ohjeistuksia.</p>

KUNTO-MÄÄRITYKSET	OHJEISTUS
Kunto	Kuntomääritykset valitaan alavetovalikosta, jossa vaihtoehtoina ovat: erinomainen, hyvä, tyydyttävä, kohtalainen, heikko, EOS
Lisätiedot	Lisätietokenttään voi kirjoittaa esineen kuntoa koskevia tarkennuksia. Syntyvien vaurioiden vuoksi kuntomäärityksen lisätiedoissa mainitaan toisiinsa kosketuksissa olevista materiaaleista, esimerkiksi kumi- ja metalliosista.

## LUOKITUS-VÄLILEHTI

ASIASANAT	OHJEISTUS
<p>YSO-asiasanat (Yleinen suomalainen ontologia)</p>	<p>Esineitä voidaan hakea Siiristä asiasanojen avulla. Asiasanoitus on esinelomakkeen sisältöä kuvaavaa metatietoa. Hakutuloksista tulee osuvia, kun asiasanoja annetaan ja haetaan asiasanastojen avulla. Asiasanasto määrittelee asiasanojen muodot ja tarjoaa mahdollisesti synonyymejä ja suosituksia. Esineiden asiasanoitus ei rajoitu vain esineen ryhmittelyyn (huonekalut, istuimet, tuolit, penkit, jakkarat, rahat), vaan se saattaa ulottua myös esim. käyttökontekstiin tai muuhun sellaiseen seikkaan, joka on tietyn esineen kannalta oleellista tietoa. Linkkejä erilaisiin asiasanastoihin löytyy mm. osoitteesta <a href="http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/asiasanastot.html">http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/asiasanastot.html</a></p> <p>YSO-asiasanoja pääsee selaamaan Onki-palvelimelle linkistä 'Selaa YSO-asiasanoja'. YSO-asiasanat kirjoitetaan yksitellen Asiasanat-kenttään, joka tarjoaa vaihtoehtoja sanan alkuosan perusteella. Lista lyhenee sitä mukaa, mitä pidemmälle pääset asiasanan kirjoittamisessa. Valitse ehdotuksista oikea klikkaamalla ja aloita sitten seuraavan asiasanan kirjoitus. Asiasanoja voi poistaa listasta klikkaamalla ruudussa olevan väkäsän pois kunkin poistettavan asiasanan kohdalta. Poista tarpeettomat asiasanat viimeisenä, sillä ellet ole tallentanut lomaketta, aktivoi uusien YSO-asiasanojen lisääminen poiston jälkeen poistetut asiasanat uudelleen.</p>
<p>YSA:n asiasanat (Yleinen suomalainen asiasanasto)</p>	<p>YSA-asiasanat korvataan YSO-asiasanoilla.</p>
<p>Vapaat hakusanat</p>	<p>Vapaita asiasanoja ovat esineeseen liittyvät asiasanat, joita ei ole YSO:ssa. Tällaisia ovat esimerkiksi jotkut paikan- tms. nimet ja museoalan erikoissanat. Museoalan erikoissanasto löytyy teoksesta <i>Museoalan asiasanasto</i> ja sen sähköinen versio MASA osoitteesta <a href="http://www.nba.fi/fi/tietopalvelut/tietojarjestelmat/museoalan_asiasanasto">http://www.nba.fi/fi/tietopalvelut/tietojarjestelmat/museoalan_asiasanasto</a>. Vapaat hakusanat kirjoitetaan YSO-asiasanojen tapaan riveille yksittäin, ja kaikki muut paitsi erisnimet pienellä alkukirjaimella.</p>

<p><i>OCM-luokitus</i> <i>(Outline of Cultural Materials – Kulttuurihistoriallisen aineiston luokitus)</i></p>	<p>OCM-luokitus on kansainvälinen inhimillistä käyttäytymistä ja siihen liittyviä ilmiötä luokitteleva järjestelmä, joka on jaoteltu aihepiireittäin. OCM-luokitus löytyy Museoliiton julkaisusta <i>Kulttuurihistoriallisen aineiston luokitus</i>.</p> <p>Siirissä OCM-luokitus täydennetään esinelomakkeelle klikkaamalla 'Hae OCM-luokitus', joka avaa näytölle uuden pienen ikkunan. OCM-luokka haetaan joko numeron tai tekstin avulla.</p> <p>OCM-luokitus ei pakollinen!</p>
--	--

## KONTEKSTIT-VÄLILEHTI

VALMISTUS-TIEDOT	OHJEISTUS
Suunnittelu	<p>Mikäli suunnittelijan suku- ja etunimi sekä arvo tai ammatti tiedetään, kirjoitetaan tiedot niille varattuihin kenttiin. Esim. <i>Dora Jungin suunnitteleva pöytäliina:</i></p> <p>Suunnittelijan sukunimi: Jung Suunnittelijan etunimi: Dora Suunnittelijan arvo/ammatti: Tekstiilitaiteilija</p>
Valmistus	<p>Mikäli valmistaja sekä valmistuspaikka ja valmistustapa tiedetään, kirjoitetaan tiedot niille varattuihin kenttiin. Esim. <i>Pirkanmaan Kotityössä kudottu ryijy:</i></p> <p>Valmistaja: Pirkanmaan Kotityö Oy, kutoja Reija Nylund Valmistuspaikka: Tampere Valmistustapa: Ammattikäsiyö, kangaspuissa kutoen nukitettu</p>
Valmistusaika-arvio	<p>Alasvetovalikko, josta poimitaan Valmistus-aika ajoituksen vuosisata, vuosikymmen ja vuosi, on jäänne Siirin edellisestä versiosta. Tätä ei enää tarvitse käyttää. Valmistus-aika arvion alku - ja Valmistus-aika arvion loppukenttiin kirjoitettavat ajoitukset korvaavat tämän toiminnon.</p> <p>Mikäli päivität vanhaa esinelomaketta, jossa aika-arvio on merkitty alasvetovalikolla, tulee sinun siirtää valikon tiedot em. aika-arviokenttiin.</p> <p>Lomake hyväksyy tähän vain nelinumeroisia lukuja.</p>

KÄYTTÖTIEDOT	OHJEISTUS
Omistaja	<p>Mikäli omistajan suku- ja etunimi sekä arvo tai ammatti tiedetään, kirjoitetaan tiedot niille varattuihin kenttiin. Esim. <i>Juho Holmsten-Heiniön omistama korvikeleipä:</i></p> <p>Omistajan sukunimi: Holmsten-Heiniö  Omistajan etunimi: Juho  Omistajan arvo/ammatti: Kelloseppä</p>
Käyttäjä	<p>Mikäli käyttäjän suku- ja etunimi sekä arvo tai ammatti tiedetään, kirjoitetaan tiedot niille varattuihin kenttiin. Esim. <i>Mikko Alatalon silmälasit:</i></p> <p>Käyttäjän sukunimi: Alatalo  Omistajan etunimi: Mikko  Omistajan arvo/ammatti: Muusikko, kansanedustaja</p>
Käyttöaika-arvio	<p>Alasvetovalikko, josta poimitaan Käyttöaika vuosisata, vuosikymmen ja vuosi, on jääne Siirin edellisestä versiosta. Tätä ei enää tarvitse käyttää. 'Käyttö-aika arvion alku -, 'Käyttö-aika arvion loppukenttiin kirjoitettavat ajoitukset korvaavat tämän toiminnon.</p> <p>Mikäli päivität vanhaa esinelomaketta, jossa aika-arvio on merkitty alasvetovalikolla, tulee sinun siirtää valikon tiedot em. aika-arviokenttiin.</p>
Käyttöpaikkakunta ja käyttötarkoitus	<p>Käyttöpaikkakunta ja käyttötarkoitus kirjoitetaan niille varatuille</p>

Esineen vaiheet	<p>Mikäli esineen vaiheet tiedetään, kirjoitetaan ne niille varattuun tekstikenttään. Esim. <i>Jaatisen perheen televisio</i>: Esineen vaiheet: Lahjoittaja ostanut TV:n 1975 perheen muutettua Helsinkiin. Televisiota on käytetty vuoteen 1987 saakka.</p> <p>Tähän kenttään voidaan kirjoittaa myös sellaisia tietoja esineen vaiheista museossa, joille ei ole muuta paikkaa lomakkeessa. Tällaisia ovat mm. esineen vanhat numerot ja rerokuvaukset. Esim. <i>postikortti</i>:</p> <p>Esineen vaiheet: Reprokuvattu 25.11.1991 dia VAR/D 400. Vanha esinenumero HM 2881:971 / HM 2881K:971.</p> <p>Mikäli esineellä on ollut useita valmistajia ja käyttäjiä, mainitaan niistä valmistaja- ja/tai käyttäjäkentässä vain yksi ja lisätään lopuista tiedot kohtaan 'Esineen vaiheet'.</p>
Lisätiedot	<p>Tähän kenttään voidaan kirjoittaa esineestä sellaisia tietoja, joille ei ole muuta paikkaa lomakkeessa. Esim. <i>Miska ja Aleksi Jaatisen käyttämä leikkikalu</i>:</p> <p>Lisätiedot: Miska synt. 16.12.1979, Aleksi synt. 11.5.1983.</p>
Tutkimusviitteet	<p>Tähän kenttään kirjoitetaan tietoja esinettä koskevasta lähde- ja tutkimusmateriaalista. Viitteet voivat viitata esim. kirjoihin, lehtiin, nettisivuihin, arkistomateriaaliin tms. lähteisiin. Näkyviin merkitään mahdollisuuksien mukaan mm. lähteen nimi, tekijä(t), painovuosi, numero ja sivunumero. Esim. moottoripyörä TTM 35098: Tutkimusviitteet: Tekniikan Maailma 6/1968, s. 38.</p>



## YHTEENVETO-VÄLILEHTI

YHTEENVETO	OHJEISTUS
<p>Yhteenveto</p> <p>Kirjoittaja</p>	<p>Tähän kenttään voi kirjoittaa esineestä tiivistelmän. Ks. Siiristä esim. <i>Berliinin muurin kappale TMT 005568</i>. Yhteenveto näkyy myös web-puolella, joten oikeinkirjoitukseen ja tietojen oikeellisuuteen kannattaa kiinnittää huomiota.</p> <p>Yhteenvetotekstin laatija kirjoittaa nimensä kenttään 'Tekstin kirjoittaja'.</p>

ARVOTTAMINEN	OHJEISTUS
Arvoluokittaminen	<p>Esine voidaan pisteyttää tiettyjen arviointi- ja kuntokriteerien avulla, ja laskea sille niiden perusteella arvoluokka. Ohjeistusta tähän löytyy mm. <i>Kokoelmapoliittisesta ohjelmasta (2015)</i>, joka on julkaistu myös verkossa. Käytännössä arvoluokitus tapahtuu ryhmätyönä ja useimmiten ilman varsinaista kriteeripisteytystä.</p> <p>Arvoluokka (AL 1, 2, 4, 5) merkitään alasetovalikosta. Lisäksi valitaan Hallinta-välilehden 'Uusi päiväkirjatapahtuma' - alasetovalikosta "Arvoluokkamuutos" ja kirjoitetaan tekstikenttään perusteet.</p>

VAKUUTTAMINEN	OHJEISTUS
Vakuuttaminen	Täytetään tarvittaessa. Vakuutusarvo kirjoitetaan kohtaan 'Vakuutusarvo'. Vakuutuspäivä valitaan klikkaamalla lomakkeen kalenterista oikea päivämäärä.

KÄSITTELYSUOSITUKSET	OHJEISTUS
Määräaikaistarkastukset	Alasvetovalikko, josta poimitaan esineen tarkastukselle sopiva aikaväli.
Seuraava tarkastus	Merkitään seuraavan määräaikaistarkastuksen ajankohta.
Varastointiolosuhteet C°	Lämpötila määritellään esineen materiaalin mukaan.
Varastointiolosuhteet RH%	Kosteus % määritellään esineen materiaalin mukaan.
Pakkaus	Alasvetovalikko, valitaan sopiva vaihtoehto.
Henkilökohtainen suojaus	Alasvetovalikko, valitaan sopiva vaihtoehto.
Siirrot	Alasvetovalikko, valitaan sopiva vaihtoehto
SÄILYTYSTIEDOT	Ohjeistus
Sijainti	Alasvetovalikko, valitaan Muualla, Poistettu tai Varastossa
Varasto	Alasvetovalikko, valitaan varastokoodi
Hyllyjakso Hylly Taso Paikka Pakkausnumero Pakkaustapa	Varastopaikan koodit merkitään yksilöitynä omiin tekstikenttiinsä.
Varastolisätiedot	Säilytystietoja tarkentavat lisätiedot merkitään tekstikenttään. Tietoja voidaan päivittää ja kenttiä lisätä valitsemalla Lisää.

HALLINTA	OHJEISTUS
Päiväkirja	<p>Päiväkirjaan lisätään tapahtumia valikosta 'Uusi päiväkirjatapahtuma'. Vaihtoehtoja ovat: arvoluokkamuutos, desinfiointi, hoito, konservointi, kuntomuutos, kuntotarkistus, lainaus, näyttelyyn lähtö, paluu, tunnistusluettelointi, tutkimusluettelointi, varastoon, varastosiirto, varastosta. Tapahtuman päiväystä ei tarvitse pohtia, mikäli se on sama kuin kirjaa-mispäivä. Siiri hoitaa sen automaattisesti.</p> <p>Esim. näyttelyyn lähtö tekstikenttään kirjoitetaan näyttelyn nimi, aika ja paikka</p>
Tunnistusluettelointi	<p>Esinekortin luomiseksi on täytettävä vähintään lomakkeen pakolliset kentät: diaarinumero, päänumero, yleisnimi.</p>
Tutkimusluettelointi	<p>Tutkimusluettelointi tarkoittaa esinetietojen tarkentamista ja täydentämistä.</p>
Linkitys	<p>Esineet voidaan linkittää arkeologisiin kohteisiin, rakennetun ympäristön kohteisiin, rakennuksiin, muistomerkkeihin tai hautoihin. Klikkaamalla 'Haku' avautuu uusi ikkuna, jonka avulla linkitettävää kohdetta voi etsiä. Täytä siellä hakukenttä ja klikkaa sitten 'hae'. Kun oikea kohde löytyy, klikkaa 'liitä'.</p>

**KUVAT-VÄLILEHTI**

<b>KUVAT</b>	<b>OHJEISTUS</b>
Kuvan lisääminen ja muokkaaminen	<p>Esinelomakkeelle lisätään ainakin yksi tunnistuskuva. Se auttaa oleellisesti hahmottamaan, millaisesta esineestä on kyse. Kuvan tulee olla riittävän suuri ja tarkka. Lisäkuvia voi ottaa esim. esineessä olevista merkinnöistä, mutta lisäkuvien määrää kannattaa harkita. Kuvausohjeita löytyy Kokoelmayksikön arkistosta ja jaetulta verkkolevyltä.??</p> <p>Kuvan lisääminen tapahtuu klikkaamalla 'Lisää'. Avautuvasta ikkunas- ta klikataan 'Selaa' kohdasta 'Lisää liitetiedosto'. Etsi tiedostoista halua- masi kuva ja klikkaa 'Ava'. Ennen tallennusta voit kirjoittaa lomak- keelle myös kuvaajan nimen, kuvausajan, kuvalajin ja kuvatekstin niille varattuihin kenttiin. Klikkaa 'Aloita lataus' ja sitten 'Tallenna'. Mikäli tallennat ensin vain pelkän kuvan, voit lisätä myöhemmin kuvaa ja kuvaajaa koskevat tiedot klikkaamalla tietyn kuvan vierestä 'Muokkaa'. Kuvia voi myös lisätä useampia kerrallaan.</p>
Ensisijainen kuva	Huom! Tunnistuskuva alkaa näkyä oikealla paikallaan vasta, kun Kuvat-välilehti tai sen jälkeen muokatut välilehdet on tallennettu.
Kuvan poistaminen	<p>Yleensä ensimmäisenä tallennettu kuva ilmestyy hakutuloksissa näky- väksi tunnistuskuvaksi. Tunnistuskuvaksi voi kuitenkin valita lomakkeel- le tallennetuista kuvista jonkun toisen kuvan klikkaamalla sen vierestä 'Ensisijaiseksi'.</p> <p>Kuvan poistaminen tapahtuu klikkaamalla halutun kuvan vierestä 'Poista'. Kun ohjelma kysyy, 'Oletko varma että haluat poistaa valitun objektin?', klikkaa OK.</p>

## LIITETIEDOSTOT-VÄLILEHTI

LIITE-TIEDOSTOT	OHJEISTUS
Liitetiedoston lisääminen ja muokkaaminen	<p>Esineeseen liittyvää materiaalia, esim. skannattuja dokumentteja, liitetään lomakkeeseen liitetiedostoina.</p> <p>Liitetiedoston lisääminen tapahtuu klikkaamalla 'Liitä'. Avautuvasta ikkunasta klikataan 'Selaa' kohdasta 'Lisää liitetiedosto'. Etsi tiedostoista haluamasi ja klikkaa 'Avaa'. Ennen tallennusta täytetään myös lomakkeen kohta 'Kuvaus' eli kirjoitetaan jotakin lisätystä liitetiedostosta. Klikkaa sitten 'Tallenna'. Mikäli tallennat ensin vain pelkän liitetiedoston, voit lisätä myöhemmin kuvauksen klikkaamalla kyseisen liitetiedoston vierestä 'Muokkaa'.</p>
Liitetiedoston poistaminen	<p>Liitetiedoston poistaminen tapahtuu klikkaamalla halutun tiedoston vierestä 'Poista'. Kun ohjelma kysyy, 'Oletko varma että haluat poistaa valitun objektin', klikkaa OK.</p>

Kuvan lisääminen ja muokkaaminen	<p>Esinelomakkeelle lisätään ainakin yksi tunnistuskuva. Se auttaa oleellisesti hahmottamaan, millaisesta esineestä on kyse. Kuvan tulee olla riittävän suuri ja tarkka. Lisäkuvia voi ottaa esim. esineessä olevista merkinnöistä, mutta lisäkuvien määrää kannattaa harkita. Kuvausohjeita löytyy Kokoelmayksikön arkistosta ja jaetulta verkkolevyltä.??</p> <p>Kuvan lisääminen tapahtuu klikkaamalla 'Lisää'. Avautuvasta ikkunasta klikataan 'Selaa' kohdasta 'Lisää liitetiedosto'. Etsi tiedostoista haluamasi kuva ja klikkaa 'Avaa'. Ennen tallennusta voit kirjoittaa lomakkeelle myös kuvaajan nimen, kuvausajan, kuvälajin ja kuvatekstin niille varattuihin kenttiin. Klikkaa 'Aloita lataus' ja sitten 'Tallenna'. Mikäli tallennat ensin vain pelkän kuvan, voit lisätä myöhemmin kuvaa ja kuvaajaa koskevat tiedot klikkaamalla tietyn kuvan vierestä 'Muokkaa'. Kuvia voi myös lisätä useampia kerrallaan.</p>
Ensisijainen kuva	
Kuvan poistaminen	<p>Huom! Tunnistuskuva alkaa näkyä oikealla paikallaan vasta, kun Kuvatvälilehti tai sen jälkeen muokatut välilehdet on tallennettu.</p> <p>Yleensä ensimmäisenä tallennettu kuva ilmestyy hakutuloksissa näkyväksi tunnistuskuvaksi. Tunnistuskuvaksi voi kuitenkin valita lomakkeelle tallennetuista kuvista jonkun toisen kuvan klikkaamalla sen vierestä 'Ensisijaiseksi'.</p> <p>Kuvan poistaminen tapahtuu klikkaamalla halutun kuvan vierestä 'Poista'. Kun ohjelma kysyy, 'Oletko varma että haluat poistaa valitun objektin', klikkaa OK.</p>

**Muista tallentaa lomake!**



# LUETTELOINTIOHJEISTUS

## SIIRI-VALOKUVATIETOKANTAAN

Voit luetteloida yhden tai useampia kuvia samaan diaariin/kuvakansioon. Lisää tiedostoja -painikkeella aukeaa ikkuna, josta voit valita useamman kuvatiedoston tai zip-tiedoston. Kun kuvatiedostot ovat latautuneet lomakkeelle, voit valita vastaavasti lisää kuvia. Ladattuja kuvia voi poistaa Poista-painikkeella. Kuvien valitsemisen jälkeen valitse tai luo uusi diaari, johon kuvat luetteloidaan. Täytä lomake huolellisesti. Luetteloituasi kuvan voit lisätä tarkentavia kontekstiteitoja objektin muokkaus-toiminnolla.

Kysy aina neuvoa jos olet epävarma.

Ohjeissa mainitut listat esimerkiksi poikkeustapauksista löydät Siiristä diaarinumerolla ”Ohjeet”.

## PERUSTIEDOT

**Museon nimi:** Tämä on aina automaattisesti Tampereen museot.

**Diaario:** Jos diaario on jo olemassa, käytä hakuja, Jos diaariota ei ole vielä Siirissä, lisää painikkeella luo uusi. Mikäli diaari on Minttu, vaihda diaari.

Uuden diaarin lisäys:

Diaariolomakkeen kenttien täyttöohjeet:

Diaarionumero: Syötä erälle annettu diaarionumero.

**Saantiaika:** Syötä saanti- tai hankintaerän saantiaika/luovuttamisajankohta, oikea muoto on pp.kk.vvvv, esimerkiksi 31.12.2008.

**Käyttöoikeudet:** Valitse saanti- tai hankintaerän käyttöoikeudet valikosta. Täydennä mahdolliset rajoitukset Käyttörajoitukset-kenttään.

### Jo olemassa olevan diaarin haku:

Hae valmista diaaria käyttämällä haku-painiketta. Kirjoita haluttu diaarinumero hakukenttään ja paina hae-painiketta. Valitse hakutuloksista haluamasi diaari painamalla Liitä-painiketta.

**Alanumero:** Pakollinen kenttä. Syötä alanumero, jolle kuva luetteloidaan.

Jos luetteloit useampia kuvia massa-ajona peräkkäisillä numeroilla samalla kertaa, syötä vain ensimmäinen vapaa alanumero. Ohjelma luo kuville juoksevan numeroinnin. Esim. luetteloides-

sasi 5 kuvaa albumista 1, syötä kenttään esim. alb1:1 jolloin järjestelmä numeroi kuvat automaattisesti alanumeroille alb1:1-5. Erotta alanumerot aina kaksoispisteellä, ei muilla välimerkeillä. Muut numerot: Merkitse tähän kuvan muut numerot, jos kuvalla on entinen numero (esim. vanhan kokoelman tai sijoituspaikan numero, (kuten esim. vihreällä merkityt Hämeen museon ensimmäisen keruun numerot, tai HM Stafin numerot), tai mahdollisten lisäkuvien numerot. Huom. lisäkuva-tiedostot lisätään Kuvat-välilehdelle.

**Rinnakkaisnumerot:** Merkitse kenttään kuvan rinnakkaisnumerot, eli luettelointinumero, jos sama kuva on kokoelmissa useammalla numerolla.

**Kuvan aihe:** Kirjoita ytimekäs, kohteen kuvailun kannalta oleelliset tiedot sisältävä sisällönkuvailu. Aloitetaan isolla kirjaimella, ei pistettä loppuun. Kuvan mukana tulleet (esim. kuvan takana, kuvauspäiväkirjasta tms. löytyvät) tiedot sisällytetään Kontekstit-välilehdelle Sisällönkuvaailun lisätietoja-kenttään. Huomioi kuvausta kirjoittaessasi, että tiedot siirtyvät automaattisesti mm. Finnaan <https://www.finna.fi/>, eli tietoa tulisi olla riittävästi, muttei liikaa.

**Käyttöoikeudet:** Pakollinen kenttä.

Valitse valikosta sopiva vaihtoehto. Vapaat käyttöoikeudet saaville kuville voi antaa internet-julkaisuoikeudet ruksaamalla lomakkeen seuraavan kohdan. Älä kuitenkaan anna kuvalle oikeutta julkaista painokelpoinen kuva internetissä, ellei siihen ole erityisesti annettu lupaa. Valitse Muu, mikäli kuvalla on erityisiä lahjoittajan asettamia rajoituksia kuvan käyttöön. Epäselvissä tilanteissa valitaan selvittämättä, jolloin ei anneta internet-julkaisuoikeuksia kuvalle. Internet-julkaisuoikeudet annetaan ainoastaan kuville, jotka täyttävät tekijänoikeuslain ja henkilötietolain asettamat vaatimukset. Käyttöoikeuksiin liittyvät vapaudet ja rajoitukset tulee tarkistaa diaariokirjasta tai Siirin diaariosta. Tarkista myös Ohjeet-diaarista lista kuvaajista, joiden kuviin arkistolla on vapaat käyttöoikeudet. Käytä erityistä harkintaa julkaisuoikeuksien antamisessa, jos kuvamateriaali sisältää tai kuvaan liittyy esim. politiikka, rikollisuus, etninen tausta, häiriökäyttäytyminen, alastomuus, vainajien hautaaminen, yksityiselämä, kotirauha, taideteokset, tai muu aihe, jonka julkaiseminen voisi loukata henkilöiden tai ihmisryhmien oikeuksia tai aihe on muuten arkaluonteinen. Mikäli olet epävarma kuvan käyttöoikeuksista, kysy neuvoa!

**Kuvausaika:** Kirjoita tai valitse kalenterista tarkka kuvausaika, mikäli se on tiedossa. Oikea muoto on pp.kk.vvvv, esimerkiksi 31.12.2008.

**Ajoitusaika-arvion alku:** Syötä arvioidun kuvausajan alku vuoden tarkkuudella. Syötä vuosiluku aina neljällä numerolla.

**Ajoitusaika-arvion loppu:** Syötä arvioidun kuvausajan loppu vuoden tarkkuudella. Syötä vuosiluku aina neljällä numerolla.

Esimerkki: 1930-luku merkitään näin: Aloitusaika-arvion alku 1930 ja loppu 1939.

**Kuvausaika vuosisata, vuosikymmen, vuosi:** Siirrä tässä olevat tiedot ajoitusaika-arvion

alku ja loppu kenttiin. Tämä ei siis enää käytössä.

**Kuvausajan arvion peruste:** Kenttää voidaan käyttää kertomaan perusteista, joilla luettelointi on päätelty ajoituksen.

**Tarkenne:** Sellaiset ajoitukseen liittyvät tiedot jotka eivät sovi muihin ajoitus-kenttiin. Tällaisia voivat olla esimerkiksi kuukausien nimet ja vuodenajat.

## PROVENIENSSI

**Kokoelma:** Kuva kuuluu aina johonkin kokonaisuuteen eli kokoelmaan, kuten kuvaajan, arkiston muodostajan (esim. D/682 Aamulehti), tai tehtaan kokoelmaan (esim. D/341 Finlayson). Kirjoita kenttään D/diaarionumero, joissain tapauksissa lisätään valokuvaajan tai lahjoittajayhteisön nimi perusmuodossa. Yksityishenkilöiden lahjoituksissa kokoelmaksi merkitään ainoastaan D/diaarionumero. Poikkeuksia ovat mm. HM D/diaarionumero, TKM D/diaarionumero, TKA E, TKA Staf, HM Staf, Staf, TKA Mannelin, TKA Kosonen (D:tä ei merkitä jos diaarionumero ei koostu numeroista). Ks. lista Ohjeet-diaarista.

**Kuvaajan sukunimi:** Muista erikoismerkit esim. Holmstén-Heiniö ja Lagergrén.

**Kuvaajan etunimi:** Jos etunimet esitetään vain alkukirjaimilla, laitetaan pisteen jälkeen aina välilyönti, esim. E. M. Tarkista, mitä muotoa käytetään milloinkin. Jos on mahdollista, käytä koko etunimeä. Ks. lista Ohjeet-diaarista.

**Kuvaajan nimi tiedossa:** Pakollinen kenttä.

Valitse valikosta, onko kuvaajan nimi tiedossa, ei tiedossa tai tuntematon. Valitse ei tiedossa, mikäli asia on epäselvä tai ei vielä selvitetty. Valitse tuntematon, mikäli kuvaajaa ei tiedetä, eikä tietoa ole mahdollista selvittää.

**Kuvaamo tai tuotantoyhtiö:** Merkitään tähän kenttään, jos kuva on otettu kuvaamon toimesta. Kirjoita koko nimi perusmuodossa (esim. kuvaamon leimasta kopioiden).

Tähän esimerkki siitä, ettei kuvaaja ole aina se, jonka kuvaamon nimi kuvassa lukee.

Teoskokonaisuuden nimi: Kirjaa ylös teoskokonaisuuden nimi, mikäli kuva kuuluu teoskokonaisuuteen, esim. Juhani Riekkolan teokset. Tällaisia kokonaisuuksia on arkistossa erittäin vähän.

Teoskokonaisuuden aihe: Kirjoita tähän mitä aihetta teoskokonaisuus käsittelee.

**Valokuvaajalta saatu tieto:** Tähän merkitään kaikki valokuvaajalta saadut lisätiedot. Tähän voi merkitä myös kuvan henkilöiltä saadun kuvausluvan.

**Näyttelyt ja julkistukset:** Kirjoita tiedot julkaisuista ja näyttelykäytöstä, mikäli tieto vaikut-

taa kuvaan, sen käyttöön tai hakuun.

**Provenienssin lisätiedot:** Kirjaa kenttään muut edellisiin kuulumattomat tai niitä täydentävät tiedot. Merkitse tähän, mikäli lahjoitukseen on kuulunut myös esineitä, jotka on luetteloitu esinekokoelmiin (myös luettelointinumerot).

## KONTEKSTIT

**Kuvausmaa:** Tähän merkitään maa jossa kuva on otettu. Pääsääntöisesti maan nimi kirjataan tämänhetkisten valtioiden mukaan. Poikkeuksena Suomen Venäjälle luovutetut alueet, jos kuva on otettu alueen vielä kuullessa Suomelle. Tällöin kenttään merkitään sekä Venäjä että Suomi (välilyönnillä ilman pilkkua).

**Kuvauspaikkakunta:** Merkitse kunta tai kaupunki, nykyisten kuntarajojen mukaan. Epävarmat tiedot merkitään kysymysmerkillä (?). Laita välilyönti ennen kysymysmerkkiä. Jos paikka ei ole tiedossa, merkitään tuntematon.

**Kylä tai kaupunginosa:** Merkitse tärkeimmät paikkatiedot, muut paikkatiedot voi laittaa vapaisiin asiasanoihin. Kaikki kuvaan liittyvät paikat tulee merkata johonkin kenttään. Tampereen kaupunginosat merkataan kaupunginosajaon mukaisesti nimen ja numeron mukaan, ks. aina kartta ja lista kaupunginosajaosta. Huomaa myös keskusta-alueen jako alueisiin Keskusta I, II, ja III. Vaihtoehtoiset kaupunginosien nimet voi laittaa kuvauspaikan lisätietoihin. Oleellisin on kuvan esittämä paikka, esim. Ratinasta otetussa Laukontoria esittävässä kuvassa kaupunginosa on Keskusta III. Kuvaajan sijainti voidaan merkitä kuvauspaikan lisätietoihin.

**Paikka:** Paikka tarkoittaa tarkempaa paikkaa, esim. Sorsapuisto, Amurin kenttä jne. Kirjoita tähän tärkein paikka, muut voi sijoittaa vapaisiin hakusanoihin. Kaikki kuvaan liittyvät paikat tulee kirjata johonkin kenttään.

**Pääkatu:** Pääkatu on kuvassa näkyvä pääosassa oleva katu. Talojen numerot tulee kirjoittaa aina, kun ne ovat tiedossa. Talojen numerot merkitään kuvan sisäistä logiikkaa noudattaen, eli esim. vasemmalta oikealle tai edestä taakse.

**Sivukatu:** Sivukatu on kuvassa näkyvän pääosassa olevan kadun poikkikatu. Talojen numerot tulee kirjoittaa aina, kun ne ovat tiedossa. Talojen numerot merkitään kuvan sisäistä logiikkaa noudattaen, eli esim. vasemmalta oikealle tai edestä taakse. Kenttään voi kirjoittaa useampia kadun nimiä (välilyönnillä ilman pilkkua).

**Kuvauspaikan lisätieto:** Kirjoita tähän paikkatietoihin liittyvät lisätiedot, jotka eivät sovi edellisiin kenttiin tai vapaisiin hakusanoihin. Tällaisia ovat esim. kaupunginosien yleisessä käy-

tössä olevat nimet, esimerkiksi Teisko tai Kaleva.

**Kuvan henkilöt/Ei Julkinen tieto:** Kirjoita tähän kenttään kaikki henkilöt, joiden kuville ei ole julkaisuoikeutta. Jos olet epävarma, kirjaa henkilön tiedot tähän kenttään, julkaisuoikeudet annetaan vain varmoille tapauksille (ks. alla olevan Henkilöt-kentän ohje). Kirjaa henkilöt järjestyksessä vasemmalta oikealle, alhaalta ylös. Henkilöstä kirjataan mahdollinen titteli sekä Etunimi Sukunimi. Henkilöt, joita ei tiedetä, merkataan tuntemattomiksi. Jos kaikki kuvassa esiintyvät henkilöt ovat tuntemattomia, kirjaa tuntematon vain yhden kerran, alla olevaan Henkilöt-kenttään. Kenttiin ei merkitä henkilön syntymä- ja kuolinaikoja, ne kirjataan tarvittaessa Sisällön kuvailun lisätiedot kenttään. Tunnistekuvan, johon henkilöt on merkitty, voi lisätä Kuvat-välilehdelle. Ota taas henkilötietolaki huomioon ja kysy tarvittaessa neuvoa!

**Kuvan henkilöt:** Kirjoita tähän kenttään vain henkilötietolaissa julkaisuvapaiksi määritettyjen henkilöiden tiedot. Jos olet epävarma, kirjaa henkilöt kenttään Henkilöt/Ei julkinen tieto. Kirjaa henkilöt järjestyksessä vasemmalta oikealle, alhaalta ylös. Voit käyttää lyhenteitä ed., vas., oik. jne. kuvaamaan, kuka henkilöistä on missäkin. Henkilöstä kirjataan mahdollinen titteli sekä Etunimi Sukunimi. Henkilöt, joita ei tiedetä, merkataan tuntemattomiksi. Jos kaikki kuvassa esiintyvät henkilöt ovat tuntemattomia, kirjaa tuntematon vain yhden kerran. Kenttiin ei merkitä henkilön syntymä- ja kuolinaikoja, ne kirjataan tarvittaessa Sisällön kuvailun lisätiedot kenttään. Tunnistekuvan, johon henkilöt on merkitty, voi lisätä Kuvat-välilehdelle.

**Lähteet:** Jos kuvaan liittyvä tieto on jostain tietystä kirjasta tai lehdestä, esim. Finlaysonin Yhdyslanka-lehti tai Tammerkoski-lehti. Tieto voi olla myös esimerkiksi sähköpostista ja/tai joltain ulkopuoliselta henkilöltä.

**Sisällön kuvailun lisätiedot:** Tähän kenttään voi kirjoittaa muihin kenttiin sopimattomia tietoja kuvan sisällöstä. Tämän kentän sisältö ei näy asiakkaalle Siirin julkisessa versiossa.

#### **Luokitus:**

**Asiasanat:** Kirjoita kenttään YSO-asiasanoja. Järjestelmä hakee ja ehdottaa asiasanoja YSO-ontologiasta (yleinen suomalainen ontologia). Valitse haluamasi asiasanat klikkaamalla niitä hiirellä. Valitse kuvassa näkyviä oleellisia asioita kuvaavia asiasanoja, muistaen myös yksityiskohdat ja yleisemmät teemat ja ilmiöt. Voit poistaa valitsemiasi asiasanoja poistamalla valitun sanan viereen ilmestyvästä ruudusta ruksin. Asiasanoita aina mieluummin runsaasti kuin niukkasaisesti, ei kuitenkaan väkisin keksimällä. Asiasanat ovat yksi tärkeimmistä täytettävistä tiedoista asiakkaan kannalta. Mikäli et löydä asiasanahausta mielestäsi olennaisia asiasanoja, voi niitä kirjoittaa Vapaat hakusanat -kenttään.

**Valokuvan asiasanasto:** Kirjoita arkistokuva, jos kyseessä on pitkäaikaissäilytykseen ja käyttöön tarkoitettu suurikokoinen tiedosto (tämä tulee lähes kaikkiin luetteloitaviin kuviin).

**Vapaat hakusanat:** Kirjoita kenttään esim. puhekieliset ilmaiset tai kuvassa näkyvät yksittäiset asiat, joita ei ole löytynyt asiasanoista. Esim. kuvassa näkyvät kylttien tekstit, rakennusten ja paikkojen kutsumanimet, murreilmaisut jne. Vapaat hakusanat kirjoitetaan ensisijaisesti yksikkö-

muotoon, ja monikkomuotoon silloin kun sana esiintyy useimmiten monikossa. Kirjoita vain yksi hakusana per kenttä, voit lisätä tyhjiä kenttiä Lisää-painikkeesta, tai poistaa jo lisäämiäsi hakusanoja ´-`painikkeella. Voit auttaa asiakasta löytämään kuvia, laittamalla tähän kenttään vaihtoehtoisia nimiä paikoille tai asioille (esim. Näsikallio, Näsinkallio tai reki, reet).

**OCM-luokitus:** Älä käytä tätä kenttää.

**Sisä/ulkokuva:** Muista AINA valita tähän kenttään onko kuva otettu sisällä vai ulkona.

**YSA:n asiasanat:** Älä käytä tätä kenttää. Asiasanat (YSO) korvaa tämän.

## TEKNISET TIEDOT

**Kuvatyyppi:** Pakollinen kenttä. Tarkastele alkuperäistä kuvaa ja valitse sopivin vaihtoehto, kysy tarvittaessa neuvoa. Älä valitse EOS (ei osaa sanoa) vaihtoehtoa ennen tarkistuksia. Voidaan valita myös useampi vaihtoehto, esim. jos kuvasta on sekä negatiivi että vedos. Tiedot täytetään siitä formaatista, josta kuva on skannattu. Varhaisiin kuviin kuuluvat mm. dagerrotyypit, ambrotyypit, ferrotyypit, valokuvakortit. Valokuvakorteista yleisimpiä ovat pohjustetut visiittikortit ja kabinettikortit, joiden pohjukkeisiin tehdyt merkinnät tulee erityisesti huomioida. Tuloste on tulostimella tulostettu, vedos taas valokuvapaperille valotettu kuva. Arkiston kokoelmissa on vain vähän tulosteita, suurin osa on erilaisia vedoksia. Mikäli valitset vaihtoehdon Muu, lisää kuvatyypin tiedot (esim. viivapiirros, mainos). Mikäli valitset vaihtoehdon Muu, autochrome, lisätään tieto myös vapaisiin hakusanoihin Luokitus-välilehdelle. Visiitti- ja kabinettikortit merkitään myös vapaisiin hakusanoihin.

Jos skannattu kuva on ollut arkistolla lainassa, eli fyysistä kuvaa ei arkiston kokoelmissa ole, merkitse kuvan tyyppiä digitaalinen kuvatiedosto. Tällöin kuitenkin teknisiin tietoihin täytetään fyysisen kuvan tiedot.

**Väri:** Valitse valikosta mustavalkoinen, väri, tai muu. Muu on esim. sekatekniikka tai sävytetty kuva.

**Materiaali:** Valitse valikosta sopiva vaihtoehto. Älä valitse EOS ennen tarkistamista, kysy tarvittaessa neuvoa. Yleisimmät materiaalit ovat muovi, lasi ja paperit. Pyydä apua nitraattien tunnistamiseen, nitraattifilmejä valmistettiin 1950-luvulle asti. Muu voi olla esim. metalli tai puu.

**Muoto:** Valitse oikea muoto valikosta. Muu voi olla esim. eri muotoihin leiketty kuva.

**Koko:** Mittaa kuva ja valitse lähin vaihtoehto, mitat ovat senttimetreissä (cm). Jos listasta ei löy-



dy sopivaa kenttää, voin kuvan mitat merkitä Muu koko -kenttään.

**Originaali/repro:** Valitse valikosta oikea vaihtoehto. Originaali tarkoittaa alkuperäistä negatiivia, diaa tai vedosta. Repro on kuvaamalla tehty jäljennös kuvasta, joko repronegatiivi tai reprokuva.

**Reproamispäivämäärä:** Jos kuva on originaali, jätä kenttä tyhjäksi. Mikäli reproamispäivämäärä on tiedossa, valitse kalenterista oikea päivämäärä.

**Merkinnot ja painatukset:** Merkitse kenttään kuvassa tai pohjustuspahvissa olevat leimat, signeeraukset yms. Myös negatiivissa voi olla merkintöjä. Jos olet merkannut tiedot jo johonkin aiempaan kenttään (esim. kuvaamo), älä kirjaa samoja tietoja uudelleen.

**Tulosteen tyyppi:** Valitse valikosta oikea vaihtoehto. Kokoelmassa ei ole juurikaan tulosteita, joten tulosteeseen liittyviä tietoja tarvitaan harvoin. Tulosteen tyyppiä voivat olla esim. dia, mustesuihku, sublimaatio, muu (esim. lasertuloste)

**Pohjustusmateriaali:** Mikäli vedos on pohjustettu, valitse oikea materiaalivehtoehto valikosta. Pohjustuksen materiaaleja voivat olla metalli, muovi, pahvi, muu (esim. kapa-levy).

**Pohjustuksen koko:** Mittaa ja ilmoita senttimetreissä (cm) pohjustuksen koko.

**Passe-partout'n koko:** Mittaa ja ilmoita senttimetreissä (cm) passe-partout'n koko.

**Kehyksen koko:** Mittaa ulkoreunoista ja ilmoita senttimetreissä (cm) kehyksen koko.

**Kehysmateriaali:** Kuvaile kehyksen materiaali mahdollisimman tarkasti, esim. lakattu puu, kipsikoristeinen kullanvärinen kehys.

**Kuntoluokka:** Tämä kenttä tulee täyttää jokaisesta kuvasta. Järjestys kuntoluokitukselle on: Erittäin hyvä, Hyvä, Kohtalainen, Huono. Jos olet epävarma, kysy neuvoa.

Esimerkkinä lasinegatiivien hopeahuntu: Jos negatiivissa on hieman hopeahuntua, valitaan kohtalainen, jos hopeahuntua on paljon, valitaan huono.

**Vaurioselostus:** Kuvaile kuntoluokituksen perusteet. Kaikki objektissa havaittavat vauriot kartoitetaan mahdollisimman tarkkaan. Käytä seuraavia termejä perusmuodossa: hopeahuntu, rikki. Voit kuvailla kohdetta esim. seuraavanlaisesti: kalvo osittain rikki, pala puuttuu, kellastunut, haalistunut, kosteusvaurio, kuvaa sotkettu jne.

**Konservointitoimenpiteet:** Mikäli kuva tarvitsee konservointia, merkitään konservoitava. Kirjaa konservoitava kaikkiin kuviin, jotka voidaan konservoida ja jotka sitä tarvitsevat, erityisesti mikäli kuvassa on hopeahuntua. Jos kuva on ollut konservoitavana, tehdyt konservointitoimen-

piteet merkitään tähän kenttään.

## DIGITAALINEN KUVA

**Avatun kuvatiedoston koko (Mt):** Merkkaa kuvatiedoston todellinen koko (pakkaamaton) megatavuina. Pyöristä lähimpään kokonaislukuun.

**Väritila ja värisyvyys:** Valitse valikosta sopiva vaihtoehto, yleisimmät ovat RGB 8 (värikuva) ja harmaasävykuva (mustavalkoinen kuva). Mikäli valitset Muu, syötä lisätiedot alla olevaan kenttään.

**Tallennuslaite:** Valitse valikosta oikea tallennuslaite, yleisimmät ovat skanneri ja digikamera. Syötä tallennuslaitteen tiedot eli merkki ja malli alla olevaan lisätietokenttään (esim. Epson Perfection V750 Pro).

**Tallennusmuoto:** Valitse valikosta oikea tiedostomuoto, yleisimmät ovat JPG ja TIFF. Valitesasi Muu, lisää tiedot alla olevaan lisätietokenttään.

**Pakkaustapa ja -suhde %:** Ei merkitä, jos kyseessä on arkistokuva. Jos kyseessä on pakattu TIF-kuva, tai kuva-arkiston digitiointiohjeista poikkeavalla tavalla pakattu JPG-kuva, on tieto merkittävä.

**Tallennemediat:** Valitse valikosta oikea vaihtoehto. Kaikki Siiriin luetteloidut kuvat tallentuvat palvelimelle. Muu tallennemediat voi olla esim. ulkoinen kovalevy.

**Tallennuspäivä:** Valitse kalenterista Siiriin tallentamisen päivämäärä. Huomaa, ettei tämä tarkoita kuvanottopäivää.

## YHTEENVETO

**Yhteenveto:** Tämän kentän sisältö näkyy asiakkaalle Siirin julkisessa versiossa. Tee tähän yleinen kuvailu tai lisää tietoa esim. tapahtumasta, johon kuva liittyy.

Tekstin kirjoittaja: Yhteenvedon kirjoittajan nimi

### Hallinta:

Sijointupaikka: Täytä vain seuraavissa poikkeustapauksissa: Isot kuvat: Vetolaatikosto, Holvi 2; ja

albumi (jos kuva on albumissa).

**Sijoitusyksikkö:** Täytä vain seuraavissa poikkeustapauksissa: 682 (Aamulehden osa).

Luetteloinnin vaihe: Luettelointi on valmis vasta kun kuva on kattavasti asiasanoitettu ja käyttöikeudet tarkistettu ja merkattu objektin tietoihin. Valitse kesken, mikäli olet epävarma luetteloinnin vaiheesta.

**Kulttuuriympäristön kohteet:** Voit hakea kuvaan liittyviä kulttuuriympäristökohteita ja linkittää ne kuvan tietoihin.

Lisätiedot: Tähän merkitään esimerkiksi tieto siitä, jos kuva on ollut arkistossa vain lainassa.

**Kuvat:**

Voit lisätä luetteloidulle kuvalle lisäkuvia (esim. henkilökuvan tunnistekuvia, kuvan taustan kuva). Muista valita varsinainen arkistokuva ensisijaiseksi kuvaksi.

**Liitetiedostot:**

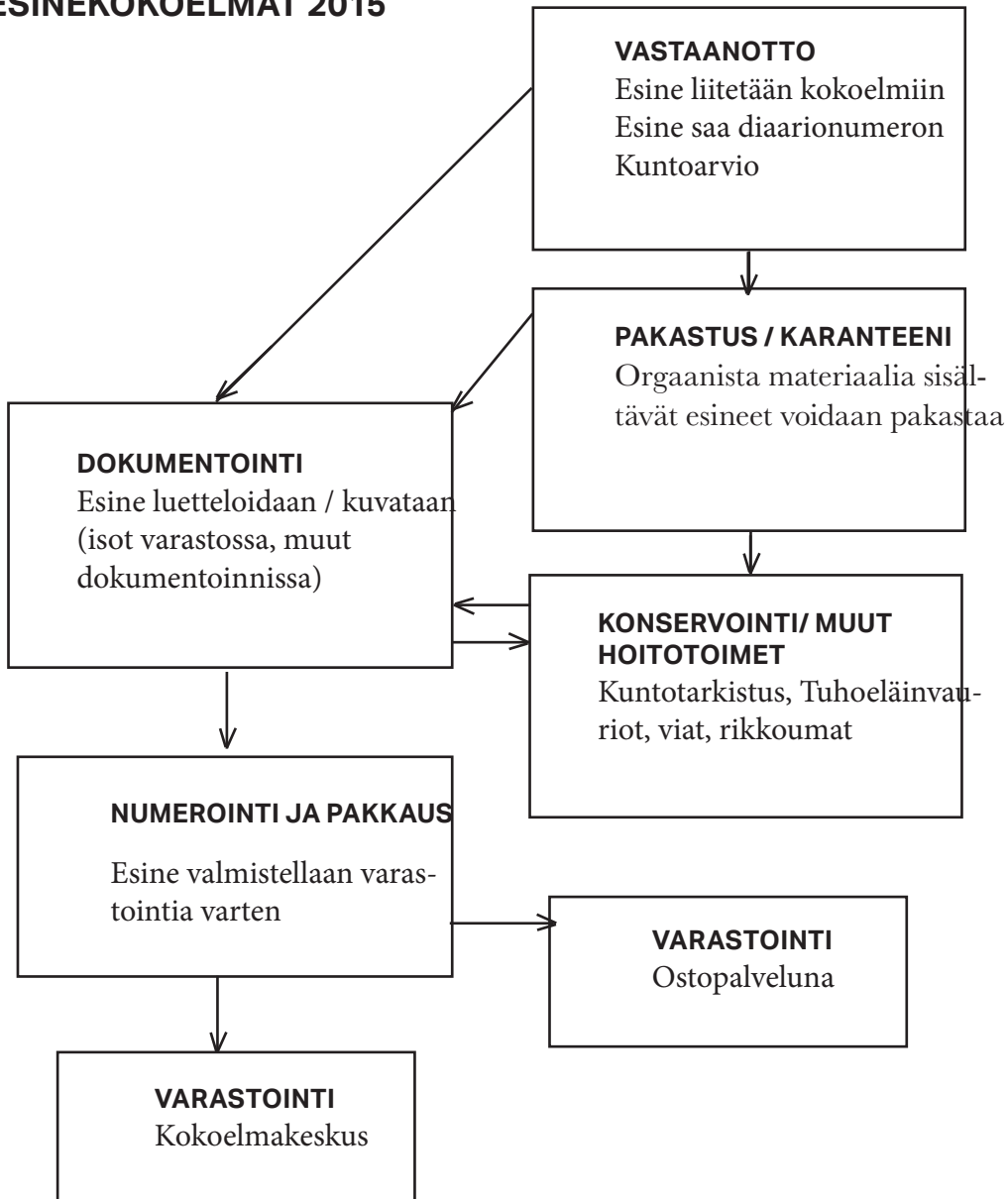
Voit ladata tietokantaan kuvaan liittyviä liitetiedostoja, kuten teksti- tai karttatiedostoja. Paina Lisää-painiketta, ja valitse halutut tiedostot. Kirjoita tarkka mutta napakka kuvaus liitetiedostosta Kuvaus-kenttään, jonka jälkeen paina Tallenna.

# KOKOELMAT JA NIIDEN HALLINNOINTI

	<b>MUSEO-KOKOELMA</b>	<b>KÄYTTÖKOKOELMA</b>
Arvoluokka:	AL1 ja AL2	AL4
Merkintä:	Tunniste+ numero	Tunniste + e + numero (jotta esineen historia pystytään säilyttämään). Tunniste ja e-kirjain kirjoitetaan yhteen, numeroa edeltää väli. Esim. TMTe 12345.
Sisältö:	AL1:ssä kokoelman tärkeimmät objektit, AL2:ssa muu museokokoelma	Kokoelmasta poistetut esineet, joilla hyötykäyttöä; näyttelykäyttöön hankittu materiaali. Esineet, joiden kontekstiotiedot eivät tarpeellisia. Aktiviteettiobjektit, replikat / kopiot,
Esineen polku:	Normaali esineen vastaanotto-prosessi, arvoluokitus	Esine voi päätyä käyttökokoelmaan useita polkuja. Normaali esineen vastaanottoprosessi, liitetään opetuskokoelmaan suoraan saantitilanteessa tai arvoluokituksen kautta. Arvoluokituksen/ poistopäätöksen kautta poistetut esineet, joilla on hyötykäyttöä. Näyttelyyn ym hankittu esineistö, jolla ei ole / ole ollut museoesineen arvoa
Kokoelman hallinnointi:	Siiri-tietokannan avulla.	Siiri-tietokannan avulla. Voidaan tarvittaessa luetteloida ”kevyesti”.
Museotunnisteen kiinnitys:	Kiinnitetään numerotunniste pysyvästi, museostandardien mukaan. Konservointihenkilökunta tekee.	Tunnisteen pysyvä kiinnitys mahdollisimman helpolla tavalla heti luetteloitilanteessa. Luetteloiija merkitsee / kiinnittää tunnisteen.
Lainaus:	Normaali museolainaus, tarkat kriteerit kenelle / mihin olosuhteisiin lainataan	Lainauskenttä laaja; lainakustannukset määritellään tapauskohtaisesti.

# VASTAANOTOSTA VARASTOINTIIN – PROSESSIKAAVIO

## TAMPEREEN MUSEOPALVELUT HISTORIALLISET MUSEOT / ESINEKOKOELMAT 2015



Esineen **vastaanotosta** kokoelmiin tehdään kokoelmayksikön kollegiaalinen päätös kokoelmahallinnan palaverissa. Vastaanottopäätöstä tehtäessä arvioidaan esineen kuntoon ja säilyttämiseen liittyvät näkökulmat. Vastaanotosta ja saantierän kirjaamisesta diaarioon vastaavat kokoelmayksikön tutkijat.

Kokoelmiin tuleva materiaali voidaan **pakastaa**, mikäli esineen valmistusmateriaali kestää kylmäsäilytystä ja esine on tehty orgaanisesta materiaalista tai sen sisältö on tuholaisvaurioille altista. Mikäli esinettä ei voida pakastaa (esim. koon tai valmistusmateriaalin vuoksi), voidaan se asettaa karanteeniin. Toimenpiteistä vastaa konservointilaitosten henkilökunta tai heidän tehtävään nimeämänsä henkilöt.

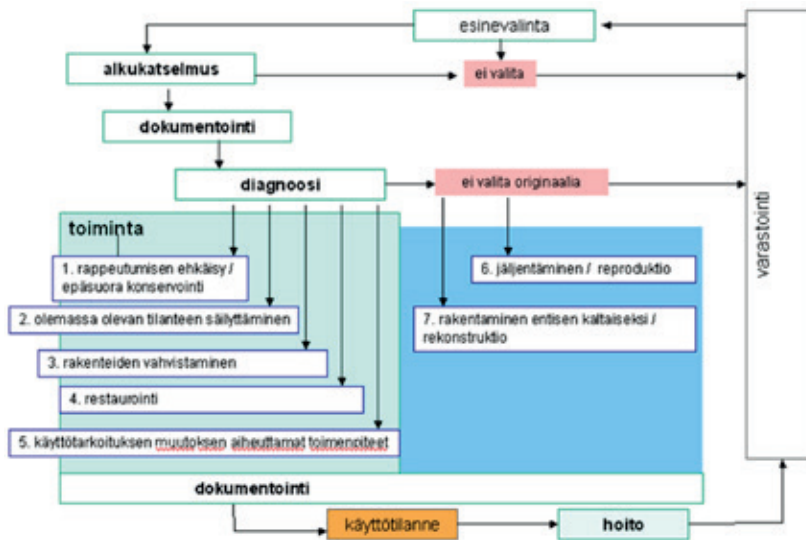
Esikäsittelyjen jälkeen esine siirtyy tutkijoiden **luetteloitavaksi**. Esineet, jotka eivät ole tarvinneet hoitokäsittelyä luetteloidaan heti vastaanottamisen jälkeen. Luetteloinnista vastaavat tutkijat oman osaamisalueensa mukaisesti. **Konservaattoreita** voidaan konsultoida, mikäli tarvitaan arviota esim. esineen kunnosta tai varmennusta valmistusmateriaaleista.

Luetteloija toimittaa esineen konservointilaitokselle, jossa esineeseen **kiinnitetään tai maalataan museotunniste (numero)** ja määritetään esineen säilytysolosuhteet ja -paikka. Pakkaamisen jälkeen esine **varastoidaan**. Varastoinnista ja varastokirjanpidosta vastaavat konservoijat yhteistyössä museomestareiden kanssa. Esineistön hoito- ja varastointipalveluja hankitaan tarpeen mukaan myös ostopalveluna. Kokoelmiin kuuluvia esineitä on myös talletteina muissa museoissa.



# KONSERVOINNIN PROSESSIKUVAUS

## TAMPEREEN MUSEOPALVELUT HISTORIALLISET MUSEOT / KONSERVOINTI



## KONSERVOINNIN PROSESSIKUVAUS

### SELITYKSET

#### **Esinevalinta**

sis. kokoelmiin ottopäätös, inventointi ja saavutettavuuden valinnat  
 esinettä ei valita > palautus varastoon (asiakkaalle, poisto tms)  
 esine läpäisee valinnan > alkukatselmus

#### **Alkukatselmus**

konservaattori tarkastelee esinettä tarkemmin ja tekee arvioita työn kiireellisyydestä, käytettävistä työmenetelmistä (>ajankäyttö) ja työn tekijästä (>oma, ulkopuolinen asiantuntija)  
 tuhohyönteistarkistus

#### **Dokumentointi**

vauriokartoitus, materiaali-, rakenne- jne. tutkimukset, valokuvaus, piirtäminen

#### **Diagnoosi**

analyysien tulokset ohjaavat toimintasuunnitelman tekoon

#### **Toiminta**

ks. seuraava pääotsikko

### **Toiminnan dokumentointi**

prosessin kuvaus kirjallisesti ja kuvallisesti, työmenetelmäkuvaukset  
raportti  
hoito-ohjeet

### **Käyttötilanne**

tutkimus, näyttelyt, julkaisukuvaus, lainaus

### **Hoito**

kuntotarkistus, desinfiointi, ylläpitopuhdistus, varastopakkaus

## *TOIMINTA*

### **Rappeutumisen ehkäisy / epäsuora konservointi**

kokoelmien säilytysolojen, -tilojen ja suojamateriaalien määrittäminen (ja käyttö) parhaan mahdollisen säilyvyyden takaamiseksi (IK s. 46)  
ympäristön valvonta ja epäkohtiin puuttuminen  
esineeseen itseensä ei puututa

### **Olemassa olevan tilanteen säilyttäminen**

vaurioproessin keskeytys: korroosion stabilointi, desinfiointi (tuhohyönteiset, home, mikrobit, laho)  
myös kemiallinen ja mekaaninen puhdistus: pesut, imurointi

### **Rakenteiden vahvistaminen**

kiinnitys, tukeminen: liimaus, impregnointi, tukiompeleet  
(erilliset) tukirakenteet ja vahvikkeet  
tuenta poistettavissa tarpeen vaatiessa, eikä se saa haitata myöhempiä toimenpiteitä

### **Restaurointi**

täydentäminen, eheyttäminen  
kohteen alkuperäissuunnitelmien mukaisen sisällön palauttaminen, ”luettavuuden”  
parantaminen

Käyttötarkoituksen muutoksen aiheuttamat toimenpiteet

### **Jäljentäminen / reproduktio**

alkuperäinen on olemassa, kopio on tarkka ja yksityiskohtainen

### **Rakentaminen entisen kaltaiseksi / rekonstruktio**

uusi rakennetaan muisti- ym. tiedon mukaan

# TAMPEREEN HISTORIALLISTEN MUSEOIDEN KÄYTTÖKOKOELMA

## KÄYTTÖKOKOELMAN SISÄLTÖ

Käyttökokoelma sisältää varsinaisen museokokoelman ulkopuolisia esineitä. Käyttökokoelman esineistöön ei sovelleta museaalisia käsittely- tai olosuhdevaatimuksia. Käyttökokoelma on jatkuvasti karttuva ja muuttuva hyväkuntoinen kokonaisuus. Kartunta tapahtuu pääosin museokokoelmaan kohdistetuista poistoista, jotka siirtyvät osaksi käyttökokoelmaa. Käyttökokoelmaan voidaan ottaa esineistöä myös lahjoituksina ja muina hankintoina. Käyttökokoelman kartunnan tulee kuitenkin olla maltillista ja suunniteltua. Käyttökokoelmaa koskee sama säilytystiloihin liittyvä käytännön rajallisuus kuin museon muihinkin kokoelmiin.

Käyttökokoelmiin lukeutuvat myös Amurin työläismuseokorttelissa esillä oleva esinekokonaisuus sekä kokoelmakeskuksen avoin varasto -konseptiin kuuluva tekstiiliarkisto. Nämä kaksi kokoelmaa ovat omien vastuuhenkilöidensä hallinnoimia kokonaisuuksia, eivätkä siten lukeudu tässä tarkasteltavan käyttökokoelman piiriin. Esineiden merkintätavat ja olosuhde- ja käsittelyvaatimukset ovat edellä mainituille kahdelle kokonaisuudelle samat kuin tässä käsiteltävälle käyttökokoelmalle.

## KÄYTTÖKOKOELMAN KÄYTTÖTARKOITUS

Käyttökokoelmaa hyödynnetään museo-opetuksessa, rekvisiittana ja esimerkiksi näyttelyiden interiööreissä. Kulttuurikasvatusyksikkö TAITTE:n museolehtorit ovat yksi käyttökokoelman pääkäyttäjistä. Käyttökokoelman esineitä voidaan lainata myös oman organisaation ulkopuolelle. Käyttökokoelmaa koskevat esinepyynnöt käsitellään ja sovitaan aina tapauskohtaisesti.

## KÄYTTÖKOKOELMAN MERKINTÄTAVAT

Varsinaisen museokokoelman ulkopuoliset objektit jaettiin aiemmin opetuskokoelmaan ja rekvisiittaan. Siiri-järjestelmässä opetuskokoelma sai e-tunnuksen esinenumeron eteen. Rekvisiittaesineitä on merkitty r-tunnuksella ja esinenumerolla tai tunnuksella REKVISIITTA. Vuonna 2015 nämä kaksi kokoelmaa on yhdistetty yhdeksi kokonaisuudeksi, jota nimitetään käyttökokoelmaksi. Esineet merkitään e-tunnuksella.

Kaikkiin käyttökokoelman esineisiin tulee merkitä pysyvä esinenumero. Esinenumeroinnin merkintätapaa ei ole varsinaisten museoesineiden tapaan tarkoin määritelty. Merkintäteknikka on vapaa, kunhan merkintä on pysyvä, eikä irtoa esineestä.

Käyttökokoelman esineet luetteloidaan Siiriin edellä esitetyin tunnuksin. Poistettaessa käyttökokoelmaan kuuluva esine tehdään poistosta asianmukaiset merkinnät Siiriin.

## **KÄYTTÖKOKOELMAN HALLINNOINTI**

Käyttökokoelman ylläpidosta, esinehankinnoista ja asiakaspalvelusta vastaa tehtävään osoitettu kokoelmayksikön tutkija. Konservointilaitosten työntekijät avustavat häntä tarpeen mukaan.

Tutkija ylläpitää listaa käyttökokoelman sisällöstä. Tutkija toimii uusien esinehankintojen määrittelijänä ja esittelijänä. Uudet esinehankinnat päätetään tutkijan esityksestä kokoelmahallinnan palaverissa. Käyttökokoelman kehittämistyö on lähtökohtaisesti kokoelmayksikön sisäistä yhteistyötä ja uusia toimintoja kehitetään kollegiaalisesti hyödyntäen kokoelmayksikön laajaa ammattitaitoa.

Tutkija määrittelee myös käyttökokoelmasta tehtävät poistot. Poistoista ei tarvitse täyttää poistolomaketta.

Esinelainoissa esineet tulee pakata siten, että ne ovat esinesirroissa suojatut. Esineitä ei tarvitse pakata museoesineiden vaatimalla tavalla, vaan pääpaino on esineen siirron aikaisessa suojaamisessa. Siten esimerkiksi silkkipaperin tai muun suojamateriaalin käyttö ei ole välttämätöntä.

## **KÄYTTÖKOKOELMAESINEIDEN LAINAPROSESSI**

### *YHTEYDENOTTO*

Lainaajan ottaessa yhteyttä käyttökokoelmaan sisältyviin esineisiin liittyen, ohjataan tiedustelu käyttökokoelmasta vastaavalle tutkijalle. Tutkija selvittää, mihin käyttötarkoitukseen ja kuinka pitkäksi aikaa lainattavia esineitä tarvitaan. Mikäli lainan taustat ovat tarkoituksenmukaiset, ryhtyy tutkija kartoittamaan mahdollisia esineitä

### *KOKOELMAN KARTOITUS*

Tutkija kartoittaa kokoelman toivottujen esineiden osalta. Mikäli sopivia esineitä ei löydy, ilmoittaa tutkija asiasta lainaa pyytäneelle henkilölle. Mikäli sopivia esineitä löytyy, kerää

tutkija esineet kokoelmasta.

### *KÄYTÄNNÖN TOIMET*

Tutkija pakkaa esineet lainaa varten. Suuritoisissa pakkauksissa tutkija voi pyytää apua konservointilaitoksilta. Tutkija merkitsee museoesineiden lainoissa käytettävään rahtikirjaan tiedot lainasta: Lainaajatahon, lainan keston ja lainaan sisältyvät esineiden numerot ja nimet.

### *LAINAN LUOVUTUS*

Lainaja noutaa esineet kokoelmakeskuksesta. Tampereen historialliset museot voivat toimittaa esineet lainaajalle tai järjestää museon ulkopuolisen tahon kuljettamaan ne. Näistä kuljetustoimenpiteistä peritään erillinen maksu. Mahdollisista muista kustannuksista, kuten esimerkiksi pakkaus- ja huoltokustannuksista, sovitaan tapauskohtaisesti. Lainaja ja tutkija allekirjoittavat lainan mukana kulkevan rahtikirjan.

### *LAINAN PALAUTUMINEN*

Lainaja palauttaa esineet kokoelmakeskukseen. Esineet tulee palauttaa suojattuina samoin kuin ne olivat lainan luovutushetkellä. Tampereen historialliset museot voivat myös noutaa esineet, tai järjestää museon ulkopuolisen tahon kuljettamaan esineet kokoelmakeskukseen. Näistä kuljetustoimenpiteistä peritään erillinen maksu

Lainan palauttaja ja tutkija allekirjoittavat lainan mukana kulkeneen rahtikirjan ja kuittaavat esineet palautetuiksi. Samalla tutkija tarkistaa palautuksen sisältävän lainatut esineet. Tutkija tarkistaa esineiden kunnan ja palauttaa esineet varastopaikoilleen.

### *VASTUU JA VAKUUTUKSET*

Lainaja vastaa lainaamistaan esineistä koko laina-ajan, sisältäen esinekuljetukset. Esineet tulee palauttaa kokoelmayksikköön samassa kunnossa kuin missä ne lainan luovutushetkellä olivat. Mahdollisista vakuutuksista sovitaan tapauskohtaisesti.

# LAINAPROSESSI

Tampereen museot lainaa esineitä kokoelmistaan muille ammatillisesti hoidetuille museoille. Jokainen lainapyyntö käsitellään tapauskohtaisesti. Seuraavassa esitellään Tampereen museoiden lainaprosessi.

## LAINAPYYNTÖ

Lainaaaja ottaa yhteyttä museoon esittäen lainapyynnön, jonka kokoelmapalveluiden henkilökunta ottaa vastaan. Pyynnön yhteydessä otetaan ylös taustatiedot lainasta: lainaaja, näyttelyn teema, näyttelypaikan sijainti ja olosuhteet, toivottu laina-aika. Lainapyynnöstä keskustellaan kokoelmayksikössä kokoelmapäällikön sekä tutkijoiden ja konservaattoreiden kesken. Mikäli perusteet lainalle ovat kunnossa, aloittaa kokoelmapäällikön nimeämä henkilö lainattavien esineiden kartoituksen.

## KOKOELMAN KARTOITUS

Kokoelmapäällikön nimeämä henkilö tutkii museon kokoelmat ja selvittää lainatarpeeseen soveltuvat esineet. Mikäli soveltuvia esineitä ei ole, siitä ilmoitetaan lainan pyytäjälle. Mikäli lainauspyyntöön sopivia esineitä löytyy, siirtyy asia kyseisestä materiaalista vastaavan konservaattorin harkintaan. Konservaattori tarkistaa, että esineet ovat fyysiseltä kunnoltaan soveltuvia lainattavaksi. Samalla konservaattori määrittelee esineiden vaatimat olosuhde- ja käsittelyvaatimukset.

Konservaattori ilmoittaa kyseiset tiedot kokoelmapäällikölle tai hänen nimeämälleen laina-asiaa hoitavalle henkilölle. Kokoelmapäällikkö määrittelee esineiden vakuutusarvot. Kokoelmapäällikkö määrittelee konservaattorin antamien tietojen pohjalta lainasta koituvat kokonaiskustannukset, joihin sisältyvät esineiden hakemiseen ja pakkaamiseen kuluva aika sekä pakkaus- ja kuljetuskustannukset.

## YHTEYDENOTTO LAINAAJAAN

Kokoelmapäällikkö tai hänen nimeämänsä henkilö ottaa yhteyden lainaajaan esitellen lainaehdot, vakuutusarvot ja lainasta koituvat kustannukset. Mikäli lainaaja suostuu lainaehtoihin ja lainasta syntyviin kustannuksiin, aloitetaan lainan valmistelu.



## KÄYTÄNNÖN TOIMET

Konservointilaitos yhdessä museomestarien kanssa noutaa esineet. Konservaattori tarkistaa esineet ja ne pakataan siirtoa varten. Tarvittaessa konservaattori huoltaa tai konservoi esineet ennen siirtoa. Mahdollisista toimenpiteiden kustannuksista keskustellaan otettaessa yhteyttä lainaajaan. Lainaaja joko noutaa esineet itse tai Tampereen historialliset museot kuljettaa esineet lainaajalle. Tampereen historialliset museot voi järjestää myös ulkopuolisen kuljetuksen esineille, lainaajan lukuun. Esineiden mukana lähtee rahtikirja, joka sisältää tiedot siirrettävistä esineistä ja siirron määränpäästä. Rahtikirjan allekirjoittavat luovuttaja ja vastaanottaja.

Kokoelmapäällikkö tai hänen nimeämänsä henkilö laatii lainasta lainasopimuksen, johon kirjataan seuraavat perustiedot: lainanantaja, lainaaja, laina-aika, näyttelyn nimi, lainattavien esineiden numerot ja nimet, esineiden vakuutusarvot, käsittely- ja olosuhdemääräykset.

Lainanantaja ja lainaaja allekirjoittavat sopimuksen. Sopimus laaditaan kahtena samanlaisena kappaleena, joista toinen jää lainanantajalle ja toinen lainaajalle. Kokoelmapäällikkö allekirjoittaa sopimuksen Tampereen museoiden puolesta. Lainasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen esineet luovutetaan lainaajalle.

## LAINAN PALAUTUMINEN

Lainaaja ottaa yhteyttä lainaa hoitavaan kokoelmayksikön yhteyshenkilöön ja sopii lainan palauttamisajankohdan. Lainan palautuessa lainan luovuttaja ja kokoelmayksikön vastaanottaja allekirjoittavat rahtikirjan. Konservaattori tekee esineille kuntotarkistuksen ja esineet palautetaan takaisin varastopaikoilleen konservointiprosessin mukaisesti.

## VASTUU JA VAKUUTUKSET

Lainaaja on velvollinen vakuuttamaan Tampereen museoilta lainaamansa esineet siitä arvosta, jonka Tampereen museoiden kokoelmapäällikkö niille määrittää. Lainaaja on vastuussa esineistä koko laina-ajan sisältäen esineiden siirrot.

# ESINELAINASOPIMUS

TAMPEREEN MUSEOT LAINAA (**MUSEON NIMI**)

NÄYTTELYYN (NÄYTTELYN NIMI, PAIKKA JA AIKA)/ MUUHUN TARKOITUKSEEN (MIKÄ)  
SEURAAVAN ESINEEN/ESINEET AJALLE (**ALKUPVM- LOPPUPVM**)

(**ESINEEN NUMERO**), (**ESINEEN NIMI**) TAI OHEISEN LIITTEEN MUKAISET ESINEET,  
VAKUUTUSARVOT ERITELTYNÄ

LAINAAJA VASTAA ESINEIDEN KULJETUKSISTA JA NÄYTTEILLE ASETTAMISESTA.  
LAINAAJA VAKUUTTAA ESINEET NÄYTTELYN JA KULJETUSTEN AJAKSI.

ESINEEN VAKUUTUSARVO: (**MÄÄRÄ**) €.

## OLOSUHDEVAATIMUKSET:

NÄYTTELYSSÄ MUSEOESINEET ON SIJOITETTAVA TURVALLISESTI LUKIT-  
TAVAAN VITRIINIIN.

ESINETTÄ ON KÄSITELTÄVÄ SUOJAKÄSINEET KÄDESSÄ. ESINEESEEN EI SAA  
KOHDISTUA SUORAA AURINGONVALOA.

ESINEESEEN KOHDISTUVAN VALAISTUKSEN VOIMAKKUUS SAA OLLA KORKEIN-  
TAAAN (**MÄÄRÄ**) LUXIA, KOSTEUDEN (**MÄÄRÄ**) %RH JA LÄMPÖTILAN (**MÄÄRÄ**  
**ESIM. 18 ±2**) °C.

LAINAUSSELVITYS JA KUNTOTARKASTUS, JOISTA VELOITETAAN ERIKSEEN,  
KUULUVAT AINA OSAKSI ESINELAINAA.

TÄTÄ ASIAKIRJAA ON LAADITTU KAKSI (2) SAMANLAISTA KAPPALETTA,  
TOINEN LAINAN ANTAJALLE JA TOINEN VASTAANOTTAJALLE.

PAIKKA JA AIKA:

ALLEKIRJOITUKSET:

LAINAAJA

LAINANANTAJA

-----  
ETUNIMI SUKUNIMI

-----  
ETUNIMI SUKUNIMI

TITTELI

TITTELI

ORGANISAATION NIMI

ORGANISAATION NIMI

LAINA PALAUTETTU \_\_\_ / \_\_\_ 20\_\_\_

-----  
VASTAANOTTAJA/

ALLEKIRJOITUS JA NIMEN SELVENNYS

MAHDOLLISET ESINEEN KUNTOTARKASTUKSESSA ILMENEVÄT HUOMAUTUKSET  
KÄSITELLÄÄN NELJÄN VIIKON KULUESSA PALAUTUKSESTA.



