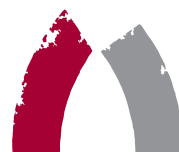




museo 2015
museum

Kokoelmapolitiikan muistilista museoille

Museoviraston ohjeita ja oppaita 3



MUSEOVIRASTO

Tekijät: Maija Ekosaari, Sari Jantunen & Leena Paaskoski
Taitto: Museo 2015, Riikka Sainio

Julkaisija: Museo 2015 ja Museovirasto
<http://www.nba.fi/fi/tietopalvelut/julkaisut/museologia>
Helsinki, 2013

ISBN 978-951-616-242-6
ISSN-L 2242-8852
ISSN 2242-8852

Sisällys

Käyttäjälle	2
Johdanto	3
Kokoelmatehtävä	3
Kokoelmatehtävän määritelmä.....	3
Kokoelmatehtävän määritteet.....	3
Kokoelmatehtävän näkökulmat ja arvot.....	4
Museon kokoelmaorganisaatio ja -resurssit.....	4
Tallennus ja kartunta	5
Tallennusalueet ja tallennuksen painopisteet.....	5
Objektityypit.....	5
Tallennuskriteerit ja arvottaminen.....	5
Tallennussuunnitelma.....	5
Tallennustavat.....	5
Kartuntamäärät ja seuranta.....	5
Muistiorganisaatioiden / museoiden tallennustyönjako.....	5
Kokoelmien hallinta	6
Kokoelmien jaottelu.....	6
Kokoelmiin liittäminen.....	6
Luettelointi ja digitointi.....	7
Kokoelmahallintajärjestelmä.....	8
Kokoelmien dokumentointi ja inventointi.....	8
Kokoelmien hoito	9
Konservointi.....	9
Säilytys.....	9
Turvallisuus.....	10
Kokoelmien saavutettavuus ja käyttö	11
Kokoelmien ja kokoelmapalveluiden saavutettavuus ja kokoelmien liikkuvuus.....	11
Kokoelmien käyttäjät ja asiakkaat.....	11
Käyttötavat.....	11
Kokoelmapalvelut.....	12
Käyttöluvut ja -korvaukset.....	12
Kokoelmien käytön rajoitukset.....	13
Lainat, talletukset ja sijoittaminen.....	13
Kokoelmapolitiikan liitteet	13
Terminologia	14
Lähteet	22
Liitteet 1-5	

Käyttäjälle

Tämä on muistilista museon kokoelmapolitiikan laatimisessa huomioon otettavista asiakokonaisuuksista ja yksityiskohdista. Kokoelmapolitiikan muistilista ehdottaa rakenteen, järjestyksen ja sisällön museon kokoelmatehtävän esittämiseksi ja tarjoaa siten työkalun, jonka avulla museon oman kokoelmapolitiikan laatiminen helpottuu. Muistilistasta voi käyttää tarvitsemansa osan ja siihen voi lisätä oman museon toiminnan kannalta olennaisia asioita. Asioiden esittämisjärjestystä ja otsikoiteja voi muuttaa, ja kirjoittamisprosessin voi toteuttaa haluamassaan järjestyksessä. Kokoelmapolitiikka kirjoitetaan aina oman museon näkökulmasta.

Kokoelmapolitiikan muistilista on tehty käytännön tarpeesta. Mitä yhtenäisempiä ja saavutettavampia museoiden kokoelmiin liittyvät käytännöt, prosessit ja terminologia ovat, sen helpompaa on usein myös muu yhteistyö museoiden kesken.

Kokoelmapolitiikka määrittelee museon kokoelmatehtävän ja sen hoitamiseen liittyvät linjaukset, perustelut, käytännöt, prosessit ja yksityiskohdat. Se kuvaa aiempia käytäntöjä, nykytilaa ja tulevaisuuden tavoitteita kokoelmatehtävän hoitamisessa. Kokoelmapolitiikka toimii sekä linjauksena tavoitteista ja toimintatavoista että käsikirjana ja ohjeena tehtävän toteuttamiseen. Kokoelmapolitiikan voi toteuttaa kahtena versiona, joista toinen on julkinen ja toinen museon sisäinen ohjeistus. Kokoelmapolitiikka on museon hallinnon hyväksymä ja organisaatioon jalkautettu.

Muistilista on esitetty kahdessa muodossa: kirjallisena dispositiona otsikoineen ja kirjoitusohjeineen sekä visuaalisina käsittekarttoina (ks. Liitteet 1-5), joissa asijärjestyksen sijaan korostuvat itse asiat ja niiden suhteet toisiinsa. Muistilistaan liittyy myös Museo 2015 -hankkeen kanssa yhteistyössä tuotettu terminologia, jota voi hyödyntää oman kokoelmapolitiikan laatimisessa. Museon kokoelmaprosessien kuvaamisessa voi hyödyntää esimerkiksi **SPECTRUM**-standardia.

Kokoelmapolitiikan muistilistan ovat laatineet projektipäällikkö Maija Ekosaari (SAKU-hanke, Vapriikki), amanuenssi Sari Jantunen (Lusto) ja intendentti Leena Paaskoski (Lusto) opetus- ja kulttuuriministeriön rahoittamassa SAKU-projektissa vuosina 2011-2013. SAKU on Siiri-, Akseli- ja Kantapuu-järjestelmiä käyttävien museoiden yhteistyöprojekti, jossa kehitetään kokoelmatyötä, kokoelmien saavutettavuutta ja kokoelmapalveluita. Muistilista perustuu lukuisiin kulttuurihistoriallisten museoiden ja taidemuseoiden julkaistuihin kokoelmapoliittisiin ohjelmiin sekä tekijöiden omiin näkemyksiin ja kokemuksiin kokoelmatehtävän hoitamisesta. Muistilistaa ovat kommentoineet useat museoammattilaiset ja se on välitetty tarkasteltavaksi ja testattavaksi noin 20 erilaiseen ja erikokoiseen suomalaiseen museoon. Muistilistan suomenkielistä versiota on esitelty toukokuussa 2013 Museopäivillä ja englanninkielistä versiota ICOMin dokumentointikomitean, CIDOCin, hallitukselle Berliinissä helmikuussa 2013. Englanninkielinen versio on annettu tutustuttavaksi myös mm. Sloveniaan, Udmurtiaan, Iso-Britanniaan ja Ruotsiin. Kokoelmapolitiikan muistilista on julkaistu yhteistyössä Suomen museoliiton ja Museo 2015 -hankkeen kanssa.

Johdanto

Mikä on kokoelmapolitiikka? Kerrotaan museon kokoelmapolitiikan tavoitteista ja tarkoituksesta, laatimis- ja hyväksymisprosessista ja tekijöistä sekä museon aiemmista kirjallisista kokoelmapoliittisista ohjelmista tai muista kokoelmapoliittisista linjauksista. Mikäli kokoelmapolitiikka on toimitettu sekä julkisena että museon sisäisenä versiona, kuvataan näiden versioiden erot ja käyttötarkoitukset. Kerrotaan, miten kokoelmapolitiikkaa tarkistetaan ja päivitetään ja miten sitä hyödynnetään museotyössä.

Kokoelmatehtävä

Kokoelmatehtävän määritelmä

Mikä on museon kokoelmatehtävä? Määritellään museon kokoelmatehtävä, sen keskiössä olevat museo-objekti ja asiakas sekä työn tavoitteet, merkitykset ja vaikuttavuuden arviointi yleisellä tasolla.

Museo-objekti

Mihin työ kohdistuu? Määritellään museo-objektin käsite museotyön kohteena ja museoisimisprosessi eli miten objektista tulee museo-objekti.

Merkitys ja hyöty

Miksi työtä tehdään? Kuvataan kokoelmatyön tarkoitus, merkitykset ja hyödyt.

Asiakas

Kenelle kokoelmatyötä tehdään? Määritellään museon kokoelmatyön asiakkaat yleisellä tasolla.

Arviointi, mittarit, vaikuttavuus

Miten kokoelmatyötä, sen tuloksia ja vaikuttavuutta arvioidaan? Kirjataan käytössä olevat ja käyttöön otettavat työn arviontimenetelmät ja mittarit.

Kokoelmatehtävän määritteet

Mitkä asiat rajaavat ja määrittävät museon kokoelmatehtävää ja sen toteuttamista? Kuvataan ne tekijät, joiden puitteissa museon kokoelmatehtävää hoidetaan, esim. museotyön etiikka, museolainsäädäntö ja kansalliset, kansainväliset ja kahdenväliset sopimukset, museon omat säännöt, toiminta-ajatus ja strategia tms., muistiorganisaatioiden välinen työnjako sekä museon kokoelmien synty, kartuntahistoria ja rakenne, jotka vaikuttavat kokoelmatehtävän linjaamiseen jatkossa.

Museoita koskeva lainsäädäntö (museolaki ja -asetus, tekijänoikeuslaki, henkilötietolaki jne.)
Miten museoita koskeva lainsäädäntö vaikuttaa kokoelmatehtävään?

Museotyön eettiset säännöt (ICOM 2005)

Miten Museotyön eettiset säännöt otetaan huomioon kokoelmatehtävässä?

Kansainväliset sopimukset

Mitkä mahdolliset kansainväliset sopimukset vaikuttavat museon kokoelmatehtävään?

Museon säännöt ja strategia

Miten museon omat säännöt ja strategia tai muut vastaavat ohjeistukset rajaavat kokoelmatehtävää?

Museon kokoelmahistoria ja kokoelmien nykytila

Millainen kokoelmahistoria museolla on ja mikä on kokoelmien nykytila? Kuvataan ne lähtökohdat, jotka vaikuttavat kokoelmatehtävän hoitamiseen nyt ja tulevaisuudessa.

Kokoelmatehtävän näkökulmat ja arvot

Mitä näkökulmia ja arvoja museon kokoelmatyössä otetaan huomioon ja painotetaan? Kuvattavat näkökulmat ja arvot voivat olla museoalan yhteisiä tai museokohtaisia, esim. tutkimuksellisuus, yhteisöllisyys, avoimuus, saavutettavuus, dynaamisuus, kestävä kehitys, kulttuurinen kestävyys, asiakaslähtöisyys, monikulttuurisuus, kansainvälisyys.

Museon kokoelmaorganisaatio ja -resurssit

Miten kokoelmatehtävän hoitaminen on museossa organisoitu ja millaisia resursseja siihen käytetään? Kuvataan museon kokoelmaorganisaatio, kokoelmatyöhön käytettävissä olevat resurssit sekä kokoelmaorganisaation työnjako, vastuut ja päätöksentekoprosessi.

Tallennus ja kartunta

Tallennusalueet ja tallennuksen painopisteet

Mikä on museon tallennusalue ja mitkä objektityypit, aihepiirit, alueet tai ajanjaksot muodostavat museon tallennustoiminnan erityisen painopisteen? Määritellään museon maantieteellinen, ajallinen ja temaattinen tallennusalue riittävällä tarkkuudella. Temaattinen tallennusalue voi tarkoittaa tiettyä aihepiiriä tai esim. henkilöä. Kirjataan myös mahdolliset muutokset tallennusalueen määrittelyssä, mikäli museon vanhemmat kokoelmat on kerätty erilaisin perustein. Kirjataan erityiset painopisteet, mikäli museo priorisoi tallennustoiminnassaan tiettyjä kohteita. Kuvailtaan tarvittaessa myös painotuksessa museon historiassa tapahtuneet muutokset.

Objektityypit

Mitä objektityyppisiä museo tallentaa? Kirjataan tallennuksen kohteena olevat objektityypit ja niiden mahdolliset painotukset sopivalla tarkkuudella.

Tallennuskriteerit ja arvottaminen

Mitä kriteereitä museon tallennuskohteiden valinnassa käytetään? Miten tallennuskohteita arvotetaan esim. niiden hankintaan, kuntoon tai kontekstiin liittyvien ominaisuuksien perusteella? Miten museo-objektin ideaalitilan määrittelyä mahdollisesti hyödynnetään tallennusvaiheessa?

Tallennussuunnitelma

Millaisia kokoelmien tallennus- ja täydennystarpeita museolla on? Tallennussuunnitelmaa varten arvioidaan nykyiset kokoelmat ja suunnitelmassa esitetään kokoelmien täydennystarpeet fyysisten objektien, objektityyppien ja objektien kontekstitietojen osalta. Tallennussuunnitelman tekeminen edesauttaa tallennusalueen ja tallennuksen painopisteiden laadukasta toteuttamista. Tallennussuunnitelma voidaan esittää myös kokoelmapolitiikan liitteenä tai erillisenä asiakirjana, mikäli sitä päivitetään usein.

Tallennustavat

Millä eri tavoilla tallennustehtävää toteutetaan? Kirjataan ja määritellään käytetyt tallennustavat, esim. yhteisöllinen tallennus, tallennushankkeet, objektityyppikohtainen tallennus, ilmiökohtainen tallennus, retrospektiivinen tallennus, nykydokumentointi, prospektiivinen tallennus.

Kartuntamäärät ja seuranta

Millaiset ovat hankintojen ja objektien vuosittaiset kartuntamäärät? Kirjataan mahdolliset määrälliset ja laadulliset kartuntatavoitteet tai perustelut sille, miksi kokoelmia ei kartuteta. Kuvataan, miten kartuntaa seurataan.

Muistiorganisaatioiden / museoiden tallennustyönjako

Millaista tallennusyhteistyötä museo tekee muiden museoiden tai muistiorganisaatioiden kesken? Millaista työnjakoa noudatetaan tai millaisesta työnjaosta jatkossa tulisi neuvotella (tallennustyönjaon tavoitetila)? Selvitetään esim. museoiden TAKO-yhteistyön sekä museoiden, arkistojen ja kirjastojen keskinäisen työnjaon vaikutukset museon tallennustyöhön.

Kokoelmien hallinta

Kokoelmien jaottelu

Millaisia jaottelu- ja luokitteluperusteita tai -järjestelmiä museossa käytetään?

Kokoelmajako

Miten kokoelmat on museossa jaoteltu esim. objektityyppien tai käyttötarkoituksen mukaan? Esim. esinekokoelma, valokuvakokoelma, arkistokokoelma, kirjastokokoelma tai museokokoelma, opetuskokoelma. Kirjataan jaottelu ja sen perustelut.

Arvoluokitus ja merkitysanalyysi

Onko museolla käytössä arvoluokitus tai muu objektien arvon ja merkityksen määrittelymenetelmä, esim. merkitysanalyysi ja jos on, niin millainen? Esitellään menetelmä ja käytäntö. Voidaan esittää myös perustelut sille, miksei arvoluokitusta tai merkitysanalyysia käytetä.

Poistot

Millainen poistopolitiikka museolla on? Käytetäänkö museossa objektien elinkaariajattelua? Kuvataan millä perusteilla, millaisella päätösprosessilla ja miten poistoja kokoelmista tehdään, miten ja mihin poistot kirjataan sekä miten poistettuihin objekteihin liittyvät tiedot säilytetään.

Kokoelmiin liittäminen

Miten uudet objektit liitetään kokoelmiin? Kuvataan kokoelmiin liittäminen prosessina.

Tallennus- ja hankintapäätökset

Miten ja keiden toimesta museon tallennus- ja hankintapäätökset tehdään ja miten niiden perustelut kirjataan? Miten potentiaalisesti tallennettavat objektit arvioidaan ennen hankintapäätöstä (objektin arviointi, museon resurssien arviointi)? Kirjataan tallennus- ja hankintapäätökseen liittyvät käytännöt, hankintapäätöksen tekijät ja päätöksentekoprosessi. Julkisessa versiossa käytännöt esitellään yleisellä tasolla ja/tai prosessikaaviona, käsikirjassa (tai liitteissä) käytännöt kirjataan yksityiskohtaisemmin.

Hankintatavat ja -käytännöt

Millaisia hankintatapoja ja -käytäntöjä museolla on? Kirjataan käytetyt tai mahdolliset hankintatavat (esim. deponointi (talletus), lahjoitus, osto, museolöytö) ja hankintakäytännöt (esim. aktiivinen hankinta, hankintalautakunnat, asiantuntijoiden rooli, tilaustyöt, prosenttiosot, taiteilijan tuotannon seuraaminen, teoksen valmistumisen seuraaminen ja dokumentointi).

Diariointi

Miten uusi hankinta diarioidaan (rekisteröidään, kirjataan) museon kokoelmiin? Kuvataan diarioinnin käytännöt ja vaiheet. Julkisessa versiossa käytännöt ja vaiheet esitellään yleisellä tasolla ja/tai esimerkiksi prosessikaaviona, käsikirjaan (tai liitteisiin) käytännöt kirjataan yksityiskohtaisemmin.

Luovutus sopimus ja -ehdot

Millaisia luovutus sopimuksia museo tekee? Millaisia luovutusehtoja käytetään? Kirjataan luovutus sopimuskäytännöt ja eri objektityyppeihin tai kokoelmiin liittyvät, käytössä olevat luovutusehdot perusteluineen. Julkisessa versiossa käytännöt ja perustelut esitellään yleisellä tasolla, käsikirjaan (tai liitteisiin) käytännöt kirjataan yksityiskohtaisemmin.

Nimeäminen ja numerointi

Miten hankitut ja kokoelmiin liitetyt objektit tai kokoelmat nimetään ja numeroidaan? Kuvataan kokoelmien nimeämiskäytännöt ja hankintaerien, kokoelmien ja objektien numerointikäytännöt. Julkisessa versiossa käytännöt esitellään yleisellä tasolla, käsikirjaan (tai liitteisiin) käytännöt kirjataan yksityiskohtaisemmin.

Luettelointi ja digitointi

Miten ja missä vaiheessa kokoelmien ja objektien luettelointi ja digitointi tehdään? Kuvataan luettelointi ja digitointi prosessina.

Luettelointitiedon luonne ja lähteet

Miten ja millaista luettelointitietoa museossa tuotetaan? Kuvataan museon luettelointitiedon (metatiedon, viitetiedon) luonne sekä käytetyt tiedon lähteet yleisellä tasolla. Käytetäänkö luettelointitiedon kokoamisessa yhteisöllistä tiedontuottamista? Millaista tutkimusta tai tulkintaa luettelointiprosessiin sisältyy?

Luettelointitavat

Miten eri tavoin kokoelmia ja objekteja museossa luetteloidaan? Kuvataan mahdolliset eri luettelointitavat ja niiden nimitykset, esim. tunnistusluettelointi, tutkimusluettelointi, rekisteröintiluettelointi, perus- ja syventävä luettelointi, inventointiluettelointi. Julkisessa versiossa luettelointitavat esitellään yleisellä tasolla, käsikirjassa (tai liitteissä) yksityiskohtaisemmin.

Asiasanoitus ja luokittelu

Mitä asiasanastoja, sanalistoja ja luokitusjärjestelmiä museossa käytetään? Kuvataan käytetyt asiasanastot, sanalistat ja luokitusjärjestelmät sekä niiden käyttötavat. Jos museo käyttää sanalistoja, kerrotaan perustelut ja kuvataan niiden ylläpito ja mahdollinen kehittäminen. Julkisessa versiossa asia esitellään yleisellä tasolla, käsikirjassa (tai liitteissä) yksityiskohtaisemmin.

Luettelointi- ja digitointiohje

Miten luettelointi ja digitointi on ohjeistettu? Kuvataan museon luettelointi- ja digitointiohjeistus ja esim. esinekuvaus- ja skannausohjeistus sekä miten Museo 2015 -hankkeessa laadittua Museoiden luettelointiohjetta käytetään ja sovelletaan museossa. Julkisessa versiossa asia esitellään yleisellä tasolla, käsikirjassa (tai liitteissä) yksityiskohtaisemmin.

Kokoelmahallintajärjestelmä

Millainen kokoelmahallintajärjestelmä museolla on? Kirjataan käytetty sähköinen tai manuaalinen kokoelmahallintajärjestelmä tai -järjestelmät ja mahdollisesti aiemmin käytetyt järjestelmät. Kerrotaan, miten järjestelmän tietoturvasuudesta huolehditaan. Kuvataan myös varsinaisen kokoelmahallintajärjestelmän rinnalla käytettävät tietovarannot (esim. excel-taulukot, word-tiedostot), mikäli niissä on tärkeää tietoa (esim. museo-objektien sijainnista tai provenienssista), jota ei kirjata muihin järjestelmiin.

Järjestelmäkuvaus ja tekninen dokumentaatio

Kuvataan järjestelmä riittävän yksityiskohtaisesti ja teknisesti tai laitetaan järjestelmän tekninen dokumentaatio kokoelmapolitiikan liitteeksi.

Standardit

Mitä metadata- tai muita standardeja kokoelmahallinnassa ja kokoelmahallintajärjestelmässä käytetään? Kirjataan ja perustellaan käytetyt standardit tai mahdolliset suunnitelmat standardien käyttöönottamiseksi.

Järjestelmän käyttö

Miten ja mihin kokoelmatyön osa-alueisiin kokoelmahallintajärjestelmää käytetään? Kuvataan järjestelmän käyttötarkoitukset ja -tavat. Kokoelmahallintajärjestelmän käyttöohje voidaan laittaa kokoelmapolitiikan liitteeksi.

Kokoelmien dokumentointi ja inventointi

Miten kokoelmia ja objekteja dokumentoidaan ja inventoidaan museotyön eri vaiheissa? Miten objektien sijaintitiedot ja niiden muutokset kirjataan? Kuvaillaan esim. määräaikaistentointi-, näyttelydokumentointi- ja muut dokumentointi- ja inventointikäytännöt sekä mahdollinen sijainnin ja siirtojen hallintakäytäntö.

Kokoelmien hoito

Konservointi

Millainen konservointipolitiikka museolla on? Kuvailtaan konservointitavoitteita ja -käytäntöjä sekä museon konservointitiloja ja konservoinnin käytännön toteutusta. Tarvittaessa kuvataan konservointityön prosessi.

Hoidon tavoitetaso

Minkätasoiseen kokoelmanhoitoon museossa pyritään? Määritellään museon kokoelmanhoidon tavoite käytettävissä olevien resurssien puitteissa yleisellä tasolla ja/tai materiaali- tai aineistokohtaisesti.

Kokoelman kunnan arviointi, dokumentointi ja konservointisuunnitelmat

Miksi, miten, milloin ja kenen toimesta kokoelman kunnan tasoa arvioidaan ja miten havainnot dokumentoidaan? Kuvailtaan, mitä hyötyä tai seurauksia on kokoelman kunnan arvioinnista sekä miten arviointi käytännössä tehdään ja tulokset tallennetaan. Kerrotaan myös, missä tilanteessa kuntoa arvioidaan tai onko arviointi jatkuvaa ja ajoitettua. Millaisia mahdollisia aineistokohtaisia aktiivisen konservoinnin suunnitelmia museolla on? Kuvailtaan erilaisille materiaaleille ja/tai objektiryhmille räätälöityjä konservointisuunnitelmia ja perustellaan niiden tarve.

Ennaltaehkäisevä ja aktiivinen konservointi

Mitä ovat ennaltaehkäisevä ja aktiivinen konservointi? Määritellään termit oman museon näkökulmasta ja kirjataan, miten konservointi on järjestetty (oma henkilökunta, ostopalvelu). Käytännön työhön ohjeistavassa käsikirjassa (tai liitteissä) kerrotaan tarvittaessa myös, mitä työvälineitä ja -materiaaleja konservoinnin yhteydessä käytetään ja miten museo-objekteja käsitellään. Kuvailtaan myös museon konservointitilat ja niiden varustus sekä mahdollinen tavoitetila.

Säilytys

Säilytystilat ja -olosuhteet

Millaiset ovat museon säilytystilat ja niiden olosuhteet (esim. lämpötila, ilmankosteus, valaistus)? Miten niitä ylläpidetään? Kuvailtaan museon käytettävissä olevat säilytystilat (tilan koko, rakennus- ja hyllymateriaalit, säilytysratkaisut, turvallisuutta ylläpitävät ja varmistavat ratkaisut), säilytysolosuhteet sekä mahdolliset tavoitteet tilojen ja olosuhteiden osalta jatkossa. Kerrotaan myös tilan valvonnasta ja siivouksesta sekä kirjataan, kenen tehtäviin (nimeke) museossa kuuluu vastata säilytystiloista ja niiden ylläpitoon liittyvistä tehtävistä vai käytetäänkö esim. ostopalvelua. Säilytystilat ja -olosuhteet voidaan yksityiskohtaisemmin esittää myös liitteenä (esim. tila- ja olosuhteraportti).

Säilytysmateriaalit ja suojaaminen

Miksi ja millaisia säilytysmateriaaleja museoaineiston suojaamisessa käytetään? Selitetään materiaalin soveltuvuus erilaisille museoaineistoille. Käytännön työhön ohjeistavassa käsikirjassa (tai liitteissä) annetaan materiaali- ja aineistokohtaisia suojausohjeita.

Digitaalinen pitkäaikaissäilytys

Miten ja missä digitaaliset museokokoelmat tai kokoelmiin liittyvät digitaaliset tiedot säilytetään? Käytännön työhön ohjeistavaan käsikirjaan (tai liitteisiin) kirjataan digitaaliseen pitkäaikaissäilytykseen liittyvät periaatteet, käytännöt ja ohjeet (esim. tiedostomuodot).

Turvallisuus

Miten kokoelmien turvallisuudesta huolehditaan? Kuvailaan kokoelmien käyttöön, säilyttämiseen ja esim. tietoturvallisuuteen liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden minimoimiseksi.

Riskikartoitus ja riskienhallinta

Millaisia riskejä ja uhkia kokoelmiin ja kokoelmatehtävän hoitamiseen liittyy? Kuvailaan oman museokokoelman osalta tehty riskikartoitus sekä havaitut olennaisimmat riskit ja kirjataan riskienhallintasuunnitelma.

Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Miten kokoelmien fyysinen ja tietoturvallisuus on taattu ja millaisia toimenpiteitä kriisi-tilanteessa tehdään? Kuka vastaa turvallisuudesta? Kuvailaan turvallisuuteen ja pelastamiseen liittyvät vastuuhenkilöt, toimenpiteet ja tarvittavat resurssit. Laadittu kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma laitetaan kokoelmapolitiikan liitteeksi.

Kokoelmien vakuuttaminen

Miten kokoelmat on vakuutettu ja miten vakuutusarvot kokoelmille, kokoelman osille ja objekteille määritellään? Mitä tiloja tai tilanteita vakuutukset kattavat? Kirjataan vakuutamiskäytännöt ja -tilanteet sekä vakuutusarvon määrittely- ja tarkistusperiaatteet.

Kokoelmien saavutettavuus ja käyttö

Kokoelmien ja kokoelmapalveluiden saavutettavuus ja kokoelmien liikkuvuus

Miten kokoelmien saavutettavuus on toteutettu ja millaisia kokoelmapalveluja museo tarjoaa asiakkailleen? Miten museo edistää kokoelmien liikkuvuutta ja millaisista asioista kokoelmien liikkuvuuden yhteydessä tulee olla tietoinen? Kuvailtaan museon tarjoamat erilaiset kokoelmapalvelut ja mahdollisuudet tutustua kokoelmiin ja käyttää niitä. Kerrotaan kokoelmien liikkuvuuteen liittyvistä valtioneuvostuista, vakuutuksista, sopimuksista ja pitkäaikaisista kokoelmalainoista.

Kokoelmien käyttäjät ja asiakkaat

Ketkä käyttävät museon kokoelmia? Kenen intresseissä museon kokoelmatoiminnan olemassaolo on? Ketkä tai mitkä tahot ovat kokoelmatoiminnan asiakkaita? Kuvailtaan keskeisimmät asiakas- ja käyttäjäryhmät oman museon kokoelmatoiminnan näkökulmasta. Asiakkaiden kartoittamisessa voidaan pohtia yksittäisten käyttäjien lisäksi myös sitä, mitkä tahot museon toiminnasta tai palveluista maksavat (esim. kunta, valtio). Vrt. Kokoelmatehtävä / Asiakas.

Oma organisaatio

Miten museo itse käyttää kokoelmiaan? Kuvailtaan museon omaa organisaatiota kokoelmien ja kokoelmapalveluiden käyttäjinä.

Muut muistiorganisaatiot

Miten kokoelmat tai kokoelmapalvelut ovat muiden muistiorganisaatioiden käytössä? Kuvailtaan muita muistiorganisaatioita kokoelmien ja kokoelmapalveluiden käyttäjinä.

Sidosryhmät ja toiminnan rahoittajat

Millaisia käyttäjäryhmiä ovat museon sidosryhmät, yhteistyökumppanit ja toiminnan rahoittajat? Kuvailtaan näitä ryhmiä kokoelmien ja kokoelmapalveluiden asiakkaina.

Muut käyttäjät

Mitä muita asiakas- ja käyttäjäryhmiä museon kokoelmatoiminnalla on? Luetellaan ja kuvailtaan muita käyttäjiä, esim. tutkijat, opiskelijat, harrastajat tai käyttäjäryhmiä eritellen eri käyttäjäryhmien kokoelmien käyttöön liittyviä erityistarpeita.

Ulkomaalaiset ja vieraskieliset käyttäjät

Mitä ulkomaalaisia ja/tai vieraskielisiä käyttäjäryhmiä museolla on, jotka kokoelmapalveluita suunniteltaessa tai kehitettäessä tulee ottaa huomioon (esim. monikielisyys)?

Käyttötavat

Kuvailtaan museossa käytössä tai tavoitteena olevat tavat käyttää museoaineistoa.

Näyttelykäyttö

Miten kokoelmia, objekteja ja kokoelmatietoa käytetään museon omissa ja muissa näyttelyissä? Kerrotaan museoaineiston näyttelykäytön periaatteista ja mahdollisista rajoitteista tai suosituksista.

Museopedagoginen käyttö

Miten kokoelmia, objekteja ja kokoelmatietoa hyödynnetään tai voidaan hyödyntää museopedagogisessa toiminnassa?

Julkaisukäyttö

Miten kokoelmia, objekteja ja kokoelmatietoa hyödynnetään tai voidaan hyödyntää julkaisuissa ja mitä objekteja tai tietoja voidaan julkaista?

Tutkimuskäyttö

Miten kokoelmia, objekteja ja kokoelmatietoa hyödynnetään tai voidaan hyödyntää tutkimusaineistoina? Miten kokoelmien tutkimuskäyttöä edistetään?

Tuotteistaminen ja kaupallinen käyttö

Miten kokoelmia, objekteja ja kokoelmatietoa voidaan tuotteistaa ja käyttää kaupallisesti?

Verkkokäyttö

Miten digitoituja kokoelmia, objekteja ja kokoelmatietoja käytetään verkossa? Mitä rajoituksia verkkokäytössä on ja miten niiden kanssa toimitaan? Kuvailtaan esim. käyttöä julkaisujärjestelmissä ja asiakasliittymissä (esim. Finna, Europeana) ja sitä, missä määrin kokoelma-aineisto on käyttörajoituksista vapaata (esim. avointa dataa).

Kokoelmapalvelut

Millaisia kokoelmiin liittyviä tai pohjautuvia palveluita museo tarjoaa? Kuvailtaan museon nykyisiä kokoelmapalveluita ja mahdollisia suunnitelmia uusiksi palveluiksi. Kuka, ketkä tai mitkä tahot tuottavat palvelut ja miten niitä ylläpidetään? Kokoelmapalveluita voivat olla esimerkiksi

Kokoelmien asiakasliittymät

Millaisia asiakasliittymiä kokoelmiinsa museo tarjoaa tai ylläpitää?

Kuvapalvelu

Millaista kokoelmiinsa pohjautuvaa kuvapalvelua museo tarjoaa tai ylläpitää?

Tietopalvelu

Millaista tietopalvelua museo tarjoaa (esim. Kysy museolta)?

Tutkimusaineistopalvelu

Miten museon kokoelmia voi käyttää tutkimusaineistoina ja millaisia palveluita tutkimuskäyttöön liittyy?

Muut

Mitä muita kokoelmiin pohjautuvia palveluita museolla on? Voidaan eritellä otsikoittain.

Käyttöluvut ja -korvaukset

Millaisia käyttölupia kokoelmien käyttö mahdollisesti edellyttää? Millaisia korvauksia eri käyttötavoista peritään? Kuvailtaan museon kokoelmien käyttölupa- ja käyttökorvauskäytännöt, esim. tutkimusluvat, julkaisuluvat, käytön ja palvelujen hinnoittelu. Mahdolliset käyttölupahakemukset, käyttösopimukset ja hinnastot voidaan laittaa kokoelmapolitiikan liitteiksi.

Kokoelmien käytön rajoitukset

Millaisia rajoituksia museon kokoelmien käytölle on asetettu? Kuvaillaan ja perustellaan käyttörajoitukset. Kokoelmien käyttöä voivat rajoittaa esimerkiksi

Henkilötietolaki ja henkilösuoja

Miten henkilötietolaki ja henkilösuoja rajoittavat kokoelmien käyttöä? Vrt. Kokoelmatehtävän määritteet / Museoita koskeva lainsäädäntö.

Tekijänoikeuslaki ja käyttöoikeudet

Miten tekijänoikeuslaki rajoittaa kokoelmien käyttöä ja millaisia käyttöoikeuksia kokoelmiin voidaan tekijänoikeuslain puitteissa antaa? Vrt. Kokoelmatehtävän määritteet / Museoita koskeva lainsäädäntö.

Luovutus sopimusten ehdot

Miten kokoelmien käyttöä on eri tapauksissa mahdollisesti rajoitettu kokoelmien luovutus sopimuksissa? Kuvaillaan aiemmin tehtyjen sopimusten ehdot ja rajoitukset sekä nykyiset sopimuskäytännöt rajoitusten näkökulmasta.

Muut rajoitukset

Mitkä muut seikat (esim. moraaliset oikeudet) mahdollisesti rajoittavat museon kokoelmien käyttöä?

Lainat, talletukset ja sijoittaminen

Millaisia kokoelmien lainaus-, tallettamis- tai muualle sijoittamiskäytäntöjä museolla on? Kuvaillaan erilaiset käytännöt, niiden vaiheet ja yksityiskohdat prosesseina.

Lainaus-, tallettamis- ja sijoittamisperiaatteet

Millaista lainaus-, tallettamis- ja sijoittamispolitiikkaa museo noudattaa? Kenelle, mihin ja mihin tarkoituksiin kokoelmia lainataan, talletetaan tai sijoitetaan? Kenelle, mihin, mihin tarkoituksiin ja miksi kokoelmia ei lainata? Mitä museo itse lainaa tai ottaa vastaan talletuksina tai sijoituksina ja miksi?

Ehdot ja ohjeet

Millaisia ehtoja sisään ja ulos lainaamiseen, tallettamiseen ja sijoittamiseen liittyy? Kirjataan eri käytäntöihin liittyvät ehdot ja muu tarvittava ohjeistus.

Sopimukset

Millaisia sopimuksia lainaus-, talletus- ja sijoittamisprosesseissa tehdään? Kenen toimesta sopimukset tehdään? Kuvaillaan museon sopimuskäytännöt. Käytetyt sopimuslomakkeet voidaan laittaa kokoelmapolitiikan liitteiksi.

Lainaukseen, tallettamiseen ja sijoittamiseen liittyvät toimenpiteet

Millaisia toimenpiteitä museossa liittyy sisään- ja uloslainaukseen, tallettamiseen ja sijoittamiseen? Kuvaillaan toimenpiteet ja lainojen, talletusten ja sijoitusten hallintajärjestelmät tai -tavat.

Kokoelmapolitiikan liitteet

Kokoelmapolitiikkaan voidaan liittää kaikki kokoelmatehtävään liittyvät prosessikuvaukset ja asiakirjat kuten esimerkiksi museon luettelointi- ja digitointiohjeet, luettelointilomakkeet, sopimusmallit ja kokoelmapalveluhinnastot.

Terminologia

RT= rinnakkaistermi

<p>Aktiivinen konservointi</p> <p>RT Parantava konservointi</p> <p>en: Remedial conservation</p>	<p>Aktiivisella konservoinnilla pyritään pysäyttämään materiaalien tuhoutuminen tai vahvistamaan objektin rakennetta. Toimenpiteet kohdistuvat suoraan objektin materiaaleihin, minkä seurauksena objektin ulkonäkö saattaa muuttua.</p>
<p>Arvoluokitus</p> <p>en: Value classification</p>	<p>Menetelmä, jonka avulla museo tietyillä kriteereillä tai tietyistä näkökulmista arvioi objektia, sen museoarvoa ja sopivuutta museon kokoelmaprofiiliin sekä luokittaa objektin suhteessa sen tulevaan hoitoon, säilytykseen, käyttöön ja muuhun museokokoelmaan.</p>
<p>Asiakas</p> <p>en: Client</p>	<p>Kokoelmien tai kokoelmapalveluiden käyttäjä tai kokoelmatehtävän antaja tai rahoittaja.</p>
<p>Asiasanoitus</p> <p>en: Keyword indexing</p>	<p>Objektien kuvailu sääntöjen mukaisesti valituilla ja tietyssä muodossa esitetyillä asiasanoilla. Asiasanaston sanoja käytetään museoissa kokoelmien sisällönkuvailuun ja kokoelmiin liittyvän tiedon hakuun. Asiasanastolla tarkoitetaan tässä yleisesti käytettyjä kansallisia tai kansainvälisiä asiasanastoja, joita ovat mm. Yleinen suomalainen asiasanasto (YSA), Museualan asiasanasto (MASA) ja Art and Architecture Thesaurus (AAT).</p>
<p>Avoim tieto</p> <p>RT Avoin data</p> <p>en: Open knowledge, Open data</p>	<p>Avoimella tiedolla viitataan digitaalisessa muodossa oleviin sisältöihin ja dataan, joita kuka tahansa voi vapaasti ja maksutta käyttää, muokata ja jakaa uudelleen. Avoimen tiedon määritelmän mukaisesti aineiston tulee olla kokonaisuudessaan saatavilla käyttökelpoisessa ja muokattavassa muodossa Internetin kautta ja sen tulee olla lisensoitu niin, että sen käyttöä, muokkausta ja uudelleenjakelua ei rajoiteta. Esimerkiksi Wikipedia-tietosanakirjan sisältö on avointa tietoa. Avoin tieto vaikuttaa esimerkiksi viestintään ja tieteenharjoittamiseen helpottamalla esimerkiksi toimittajien ja tutkijoiden tiedonhankintaa ja vähentämällä kuluja.</p>
<p>Deponointi</p> <p>RT Talletus</p> <p>en: Deposition</p>	<p>Objektin tai kokoelman hallinnan siirto, eräänlainen pitkäaikainen laina museolle. Talletuksessa käyttöoikeus siirtyy museolle ja objektista tai kokoelmasta tulee osa museon kokoelmia. Omistusoikeus ei siirry ja käyttöön saattaa liittyä rajoituksia. Museolla on vastuu vahinkotilanteissa. Hallinta-, käyttö- ja edelleenlainausoikeudesta, vakuutusvastuusta sekä laina-ajasta on kirjallinen sopimus.</p>
<p>Diariointi</p> <p>RT Kirjaaminen, Rekisteröinti</p> <p>en: Registration</p>	<p>Toimenpide, jolla objektille annetaan paikka museon kokoelmissa. Diarioinnissa diarioon tai diariotietokantaan kirjataan esim. objektin (inventointi)numero, tärkeimmät tunnistustiedot, tausta- ja hankintatiedot sekä tarvittavat viitteet muihin dokumentteihin.</p>

Digitointi en: Digitization	Analogisessa muodossa olevan aineiston (esim. paperille painetun dokumentin tai magneettinauhalle tallennetun elokuvan) muuntaminen digitaaliseen muotoon.
Dokumentointi en: Documentation	Objektin, tiedon tai ilmiön tallentaminen.
Dynaamiset kokoelmat en: Dynamic collections	Suhtautumistapa, jolla kokoelmahallintaa ja kokoelmia tarkastellaan dynaamisesti. Kokoelmat nähdään kehittyvinä ja elävinä resursseina, joita voidaan esimerkiksi tutkia, merkityksellistää, hoitaa ja käyttää yhä uudelleen.
Elinkaari en: Life-span	Fyysinen elinkaari: Objektin aika fyysisenä kappaleena sen valmistumisesta sen tuhoutumiseen. Kulttuurinen elinkaari: Objektin aika kulttuurisena entiteettinä. Kulttuurisen elinkaaren vaiheissa objekti ilmenee ideana, valmiina mutta käyttämättömänä objektina, jolla on käyttöhistoria ja lopuksi tuhoutuneena mutta dokumentoituna tai muistettuna objektina.
(Ennalta)ehkäisevä konservointi en: Preventive conservation	Ennaltaehkäisevällä konservoinnilla pyritään minimoimaan objektin tuleva vaurioituminen tai tuhoutuminen. Toimenpiteet ovat epäsuoria, eivätkä ne muuta objektin materiaaleja. Ennaltaehkäisevässä konservoinnissa paneudutaan kokoelmien säilytys-, näyttely- ja kuljetusolosuhteisiin sekä turvallisuuteen ja objektien asianmukaiseen käsittelyyn museotyön eri vaiheissa.
Ennakoiva tallennus en: Prospective collecting	Käytössä olevien potentiaalisten museo-objektien tallentamisesta sopiminen. Esimerkiksi sopimus käytössä olevan teollisuuden tuotantolaitteiston käytön dokumentoinnista ja laitteiston luovuttamisesta museoon, kun sen käyttöaika on päättynyt.
Ideaalitila en: Ideal state	Objektin (fyysinen) tila, jota objektin hallinnoija (museo) pitää merkityksellisimpänä. Ideaalitila on aina jokin objektin todellisista historiallisista tiloista.
Ilmiökohtainen tallennus en: Phenomenon-specific documentation	Tallennustapa, jolla valittu menneisyyden tai nykyisyyden ilmiö dokumentoidaan museon kokoelmiin.
Inventointi en: Inventory	Arkeologinen inventointi: Järjestelmällinen muinaisjäännösten selvitystyö. Työhön sisältyy ennestään tunnettujen muinaisjäännösten tarkastamista ja uusien kohteiden etsimistä. Inventointeja tehdään mm. maankäyttöhankkeisiin kuten kaavoitukseen sekä liikenneväylien ja energiaverkkojen rakentamiseen liittyen. Inventoinnin avulla muinaisjäännökset saadaan suojelun ja tutkimuksen piiriin, ja niitä voidaan hyödyntää myös matkailussa ja opetuksessa. Kulttuuriympäristön inventointi: (esim. rakennetun ympäristön tai kulttuurimaiseman i.) koskee käytössä olevaa, elettyä ympäristöä. Se on myös metodi, jolla maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia selvityksiä tehdään.

	<p>Rakennetun ympäristön inventointi: inventointiin liittyy arviointi eli arvottaminen ja siinä on aina myös sosiaalinen ulottuvuus. Inventoitavat kohteet voivat olla asuttuja, niillä on ehkä omistaja, asukas tai muu käyttäjä. Inventoinnissa huomioidaan myös näiden osallisten asiantuntijuus. Vrt. Yhteisöllinen tallentaminen.</p> <p>Rakennetun ympäristön tutkimusta voi tehdä ilman inventointiakin, vaikka yleensä inventointi on lähtökohtana.</p> <p>Museokokoelmien inventointi: museon hallinnassa olevan aineiston tarkastaminen ja listaaminen. Inventoinnin yhteydessä voidaan tehdä myös esim. objektien tarkistusmittauksia tai kuntokartoituksia.</p> <p>Kun inventointi toteutetaan määräajoin, puhutaan määräaikaisinventoinnista.</p>
<p>Inventointiluettelointi en: Inventory cataloguing</p>	<p>Museoiden kokoelmissa olevien objektien minimitietojen tallentaminen yhteisesti sovittujen sääntöjen mukaisesti.</p>
<p>Kartunta en: Acquisition, Accession</p>	<p>Uuden aineiston vastaanottaminen museon kokoelmiin.</p>
<p>Kokoelma en: Collection</p>	<p>Yhteen koottu ja järjestetty joukko objekteja ja niihin liittyvää tietoa tai muuten dokumentoitua aineistoa, jonka säilytyksestä, hoidosta ja tutkimuksesta museo vastaa.</p>
<p>Kokoelmahallinta en: Collections management</p>	<p>Museoiden toimintamalli, joka kattaa tallennuksen, kokoelmien hallinnan, kokoelmien hoidon ja kokoelmien käytön. Kokoelmahallinta kuvataan kokoelmapolitiikassa.</p>
<p>Kokoelmahallintajärjestelmä en: Collections management system (CMS)</p>	<p>Museon kokoelmahallinnan tietojärjestelmä.</p>
<p>Kokoelmahistoria en: Collections history</p>	<p>Kuvaus museokokoelmien perustamisen, keräämisen, kartuttamisen, hallinnan, hoidon, säilytyksen ja käytön historiasta.</p>
<p>Kokoelmakehittäminen en: Collection development</p>	<p>Kokoelmahallinnan dynaamista luonnetta sekä kokoelmien potentiaalia ja käyttöarvoa korostava käsite, joka sisältää tallennuksen, poistot, diariinnin, luetteloinnin ja konservoinnin.</p>
<p>Kokoelmapolitiikka RT Kokoelmaohjelma, Kokoelmapoliittinen ohjelma en: Collections (management) policy</p>	<p>Kokoelmapolitiikka on museon laatima asiakirja kokoelmapoliittisista tavoitteista, linjauksista ja periaatteista sekä näiden toteuttamiseen käytetyistä toimintatavoista ja menetelmistä. Kokoelmapolitiikassa kuvataan museon kokoelmahallinta ja siihen liittyvät prosessit.</p>

Kokoelmatehtävä en: Collection mission	Museossa tehtävän kokoelmatyön toiminta-ajatus, joka vastaa kysymyksiin mitä, miten, kenelle ja miksi. Kokoelmatehtävä määrittää kokoelmapolitiikassa.
Kokoelmien hallinta en: Collections administration	Objektien, kokoelmien ja niihin liittyvän tiedon hallinta.
Kokoelmien liikkuvuus en: Collections mobility	Museoiden välinen objektien ja kokoelmien lainaaminen yhteisten periaatteiden ja lainauspolitiikan mukaisesti.
Konservoinnin tavoitetaso en: Conservation target level	Objektin fyysisen kunnan taso, jolla objekti konservointitoimenpiteillä halutaan säilyttää tai jolle se halutaan saattaa, jotta objektin käyttö mahdollistuisi.
Konservointi en: Conservation	Objektin tai kokoelman ja siihen liittyvän tiedon säilyvyyden turvaaminen.
Kontekstietieto RT Taustatieto en: Contextual information, Background information	Objektin tai kokoelman asiayhteyteen liittyvä tieto.
Kuntokartoitus en: Condition survey	Objektin tai kokoelman fyysisen kunnan selvittäminen ja dokumentointi.
Kuvailu en: Description	Kuvailu on osa museo-objektien luettelointiprosessia, jossa yksittäisen objektin identifioivat tiedot kirjataan osaksi luetteloa. Kuvailu on toimenpide, jossa luetteloitava objekti kuvaillaan niin, että kokoelmahallintajärjestelmässä sen tiedot voidaan löytää, tunnistaa ja objektin ominaisuuksia voidaan arvioida kuvailussa tallennettujen tietojen perusteella. Kuvailu voi perustua ennalta määrättyjen arvojen liittämiseen objektiin (esim. valikkoarvot) tai vapaaseen sanalliseen tekstiin. Kuvailua voi olla myös objektista tallennettu valokuva tai videokatkelma.
Käyttöliittymä en: User interface	Käyttöliittymä on se laitteen, ohjelmiston tai minkä tahansa muun tuotteen osa, jonka kautta käyttäjä käyttää tuotetta. Esimerkiksi tietokoneohjelmassa käyttöliittymä tarkoittaa sitä ohjelman osaa, jonka käyttäjä näkee tietokoneen näytöllä, ja sitä tapaa (hiiri, näppäimistö), jolla hän käyttää ohjelmaa. Käyttöliittymä voidaan määritellä myös tuotteen viesteistä ja käytännöllisistä osatuotteista (esimerkiksi valikoista, painikkeista ja näytöistä) koostuvaksi kokonaisuudeksi. Ohjelmistotuotteen käytön osaaminen perustuu käyttöliittymän havaitsemiseen ja ymmärtämiseen. Jotta ihminen voisi toimia vuorovaikutuksessa koneen kanssa, hänen on paitsi nähtävä käyttöliittymä myös osattava tulkitella sen sanallisia, kuvallisia ja äänellisiä viestejä. Käyttöohjeen käyttötarpeen määrä yhdistettynä käytön nopeuteen on hyvä mittari käyttöliittymän tasosta.

Luettelointi en: Cataloguing (museoissa), Indexing (kirjas-toissa)	Museoiden kokoelmissa olevien objektien tietojen tallentaminen. Luetteloinnissa kirjataan kaikki objektin tiedot tai viitteet näihin tietoihin yhteisesti sovittujen sääntöjen mukaisesti. Luetteloinnissa objektit erotetaan muista samankaltaisista ja tehdään tunnistettaviksi. Luetteloinnin tuloksena yksittäisistä objekteista ja suuremmista kokonaisuuksista syntyy systemaattista tietoa, joka on hyödynnettävissä eri tavoin.
Luetteloititieto en: Cataloguing information	Tieto, joka tallennetaan museon luetteloitiprosessissa. Luetteloititietoa ovat objektin tai kokoelman tiedot (kuvailutiedot ja kontekstitiedot).
Luokitus en: Classification	Aineiston ryhmittely samanlaisiin kokonaisuuksiin luokitusjärjestelmien avulla. Luokituksen avulla aineisto liitetään kulttuuriseen kontekstiinsa.
Luokitusjärjestelmät en: Classification system	Koodiperusteiset ja hierarkkiset tiedon organisoinnin järjestelmät. Luokitusjärjestelmissä on yleensä ylä- ja alaluokiksi jaettu koodeja ja niitä kuvailevia tekstimuotoisia selitteitä. Toisin kuin asiasanastot, luokitusjärjestelmät eivät tuo esiin asioita toisistaan erottavia tekijöitä vaan ryhmittelevät niitä yhteen.
Luetteloitistandardit en: Documentation standards	Luetteloitistandardit sisältävät määräyksiä tai ohjeita siitä, mitkä ovat aineistojen kuvailussa annettavat tiedot. Osa luetteloitistandardeista kertoo myös, miten tiedot tallennetaan.
Luetteloinnin vähimmäistiedot en: Core information	Ne luetteloititiedot, jotka objektista vähintään tulisi merkitä luetteloitaessa kokoelmahallintajärjestelmään. Luetteloinnin vähimmäistietojen avulla tallennetaan keskeiset tiedot objektin sisältämästä kulttuuriperinnöstä ja sen merkityksestä. Luetteloinnin vähimmäistietojen avulla objekti on hallittavissa, tunnistettavissa ja erotettavissa muista objekteista.
Luovutus en: Donation	Objektin tai kokoelman hallinta-, käyttö- ja/tai omistusoikeuden siirtäminen museolle.
Merkitysanalyysi en: Analysis of significance	Museo-objektiin tai museokokoelmaan kohdistuva jatkuva prosessi, jossa tutkitaan ja selvitetään kohteen arvoja ja merkityksiä mahdollisimman laaja-alaisesti ja monista näkökulmista ja joka täydentyy tiedonkarrun ja tutkimuksen kautta.
Merkityslausunto en: Statement of significance	Merkitysanalyysin perusteella tuotettu kirjallinen yhteenveto museo-objektin tai museokokoelman arvoista ja merkityksistä. Merkityslausuntoa hyödynnetään museo-objektia tai museokokoelmaa koskevissa museo-prosesseissa ja päivitetään sitä koskevan merkitysanalyysin täydentyessä.
Metatieto RT metadata, viitetieto en: Metadata	Tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Tätä tietoa voidaan käyttää mm. aineiston hakuun, paikallistamiseen ja tunnistamiseen. Objektin tai kokoelman kuvailutiedot ja kontekstitiedot.

Muistiorganisaatiot en: Cultural memory organizations	Muistiorganisaatioiksi kutsutaan julkisia ja yksityisiä laitoksia, joiden tehtävänä on kulttuuriperinnön ja dokumentoidun informaation säilyttäminen tuleville sukupolville ja saattaminen tutkijoiden sekä muiden tarvisijoiden käyttöön. Muistiorganisaatioita ovat erityisesti arkistot, kirjastot ja museot. Muistiorganisaatiot myös kokoavat ja säilyttävät eri muodoissa tärkeiden kansallisten aineistojen lisäksi kansainvälisesti merkittäviä tietoaineistoja ja esineitä sekä tuottavat niihin perustuvia palveluita.
Museoimisprosessi en: Musealisation process, Heritage making	Prosessi jossa objektista, tiedosta tai ilmiöstä tunnistamisen, eristämisen ja merkityksellistämisen kautta tehdään kulttuuriperintöä.
Nykydokumentointi en: Contemporary collecting	Nykyajan tai lähimenneisyyden ilmiöiden, tietojen ja objektien tallennus museon kokoelmiin.
Objekti en: Object	Mikä tahansa fyysisen maailman osa, joka voidaan ja halutaan säilyttää omassa ympäristössään, siitä poistettuna tai dokumentoituna. Objekti voi olla digitaalinen. Objektit voivat olla yksittäisiä kappaleita, koostua useista osista tai muodostaa kokonaisuuksia. Museo-objekti on museon tallennuksen, tutkimuksen, hallinnan, säilyttämisen ja käytön kohteena oleva kulttuurin ilmaus, joka museossa on osa kulttuuriperintöä.
Objektityyppi RT Objektityyppi, Aineistotyyppi, Tallennetyyppi en: Object type	Museo-objektien tyyppi, joka perustuu objektin ulkomuotoon tai sisältöön. Objektityyppejä ovat esimerkiksi esineet, taideteokset, valokuvat, arkistoaineisto, luonnontieteellinen aineisto. Tyyppi palvelee ensisijaisesti objektien yleisluontoista ryhmittelyä hakutarpeita varten.
Objektityyppikohtainen tallennus en: Object type collecting	Tiettyyn objektityyppiin kohdistuva tallennus.
Ontologiat en: Ontology	Ontologiat voidaan ymmärtää käsitelmalleina, joissa yksilöidään tietyn aihealueen käsitteet ja kuvataan käsitteiden väliset suhteet loogisella tavalla, jota sekä ihminen että tietokone voivat hyödyntää. Ontologioita voidaan käyttää esimerkiksi sisältöjen aiempaa yksiselitteisempään ja yhdenmukaisempaan kuvaamiseen ja tiedonhaun tukemiseen. Ontologioita hyödynnetään mm. älykkäissä semanttisissa verkkopalveluissa.
Paikkatieto en: Geographic information	Paikkatieto on tietoihin, tietoaineistoihin tai -kohteisiin liittyvä geodeettinen perustieto. Se on aluetta koskevaa tietoa, joka sisältää kohteen sijainnin välittömänä tai välillisenä viittauksena tiettyyn paikkaan tai maantieteelliseen alueeseen. Tieto esitetään numeerisena tietona koordinaatistossa (paikan sijainti maapallolla). Vrt. Sijainti
Pitkäaikaislaina en: Long-term loan	Lainasopimuksella pitkäksi määräajaksi museolta toiselle lainattu objekti tai kokoelma, jonka omistus- ja hallintaoikeus säilyvät lainanantajalla.

Pitkäaikaissäilytys RT PAS en: Long-term preservation / storage	Objektien tai niihin liittyvän tiedon säilyttäminen vähintään 10 vuotta tai pysyvästi.
Prosessi en: Process	Tapahtumasarja, jossa jokin kehittyy tai muuttuu.
Riskikartoitus en: Risk mapping	Objekteja tai kokoelmia tai niihin liittyvää tietoa uhkaavien riskien kartoittaminen, tarkempi määrittäminen ja riskien hallinnan suunnittelu.
Sanalistat en: Word lists	Muut kuin yleisesti käytetyt asiasanastot. Sanalistassa on joukko sanoja, joiden välisiä suhteita ei ole määritelty kuten asiasanastoissa. Museoiden omat sanastot ovat pääasiallisesti sanalistoja.
Sijainti en: Location	Museon tallentamaan kulttuuri- tai luonnonperintöön sisältyvän objektin, näytteen, havaintotapahtuma- tai kohdekuvauksen, muun aineiston tai tietokokonaisuuden sijaintitieto kokoelmissa sekä sen valmistukseen, syntyyn, löytöön ja/tai käyttöön liittyvät sijaintitiedot. Tällainen on esimerkiksi varastopaikkamerkintä tai tieto siitä, että objekti on näytellyssä. Sijaintitieto ei välttämättä ole maantieteellinen paikkatieto, joka ilmaistaan koordinaatein. vrt. Paikkatieto
Sijoittaminen en: Placement	Objektin tai kokoelman sijoittaminen toistaiseksi tai pitkäksi määräajaksi museon ulkopuolelle.
Tallennus en: Collecting / Documenting	Museon toteuttama museoimisprosessi, jossa objektista, tiedosta tai ilmiöstä tulee kulttuuriperintöä ja museokokoelmien osa.
Tallennussuunnitelma en: Collection plan / Documentation plan	Tallennussuunnitelma määrittelee, mitä aineistoja museon kokoelmiin tallennetaan. Tallennussuunnitelman taustalla on museon tallennusalueen huolellinen ajallinen, maantieteellinen ja temaattinen määrittely sekä museoiden välinen tallennustyönjako.
Takautuva tallentaminen en: Retrospective collecting	Menneisyyden ilmiöiden tallennus.
TAKO, Tallennustyönjako en: TAKO. A scheme for collaboration among Finnish museums in accessions and collections	TAKO-työskentelyn keskeinen tavoite on valtakunnallinen tallennustyönjako, joka auttaa museoita suuntaamaan kartuntaansa ja keskittämään resursseja ydintehtäviinsä.

Tallennusvastuualue en: Area of responsibility in collection and documentation	Aihepiiri, maantieteellinen alue tai ajanjakso, johon liittyvää aineistoa museo tallentaa.
Tallette en: Deposited object	Deponoinnin eli talletuksen kohde (objekti).
Tekninen dokumentaatio en: Technical documentation	<p>Museojärjestelmän tekninen kuvaus niin yksityiskohtaisella tasolla, että ohjelmistoammattilainen pystyy tarvittaessa hakemaan järjestelmästä tietoa kyselykielillä ja muokkaamaan järjestelmää olemassa olevan dokumentaation pohjalta. Se sisältää mm. tiedot käytetyistä ohjelmistokehitysmenetelmistä, versionhallinnan kuvauksen ja tietokantarakenteen sekä tiedot asiakaskohtaisista asetuksista.</p> <p>Järjestelmäkuvaukseen ja tekniseen dokumentaatioon kuuluvat vähintään käytetyt ohjelmistokehitysmenetelmät ja teknologiat, ohjelmiston versionhallinnan kuvaus, tietokantarakenne, josta käyvät ilmi tietorakenteiden väliset suhteet sekä tietokenttien tyypit, pituudet ja tarkoitukset, annotoidut esimerkit tietokantakyselyistä, joilla peruskäytön tyypillisimmät tiedot saadaan haettua ja tallennettua, asiakaskohtaisten asetusten tai ominaisuuksien toteutustapa suhteessa perusominaisuuksiin ja ohjelmiston rajapintojen kuvaukset ml. mihin tietoihin rajapinnan kautta pääsee käsiksi, tietotyypit ja laajuus.</p>
Tunnistusluettelointi en: Identification cataloguing	Objektin luettelointi sillä tarkkuudella, että objekti on tunnistettavissa ja erotettavissa muista samankaltaisista.
Tutkimusluettelointi en: Research cataloguing	Tunnistusluettelointia tarkempi ja yksityiskohtaisempi luettelointi, jossa kirjataan objektia ja sen kontekstia tutkimalla saadut tiedot.
Vapaat asiasanat en: Free keywords	Vapaat asiasanat ovat sanoja, jotka valitaan asiasanaston ulkopuolelta. Vapailta sanoilta tarkoitetaan luonnollisen kielen sanoja, joille ei löydy vastinetta asiasanastoista.
Yhteisöllinen tallennus en: Participative collecting	Suuren yleisön tai museon tunteman yhteisön osallistaminen museon tallennustoimintaan.
Yhteisöllinen tiedontuottaminen RT Joukkoistaminen en: Crowd sourcing, Community sourcing	Hajautettu ongelmanratkaisu- ja tuotantomalli, jossa toimeksiantaja (museo) hyödyntää suuren yleisön tai tuntemansa yhteisön osaamista rajattua tehtävää varten, esimerkiksi museokokoelmien kontekstitiedon hankkimisessa.

Lähteet

Alén, Inka, Laczak, Riikka, Lindfors, Anna & Tuppurainen, Riitta. Museologian erityissanasto. 2006-10-30. [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.helsinki.fi/museologia/Museologian_erytisanasto.pdf

Appelbaum, Barbara. Conservation Treatment Methodology. Lexington (KY): Barbara Appelbaum, 2011.

Bohman, Stefan & Palmqvist, Lennart (red.). Museer och kulturarv. En museivetenskaplig antologi. Stockholm: Carlsson, 2003.

Kansallisen digitaalisen kirjaston verkkosivut [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://kdk.fi/fi/>

Lång, Reija & Valanto, Sirkka. Museoalan asiansanaston uudistaminen. Esiselvitys. Museoalan asiansanaston (MASA) uudistamishankkeen ensimmäisen vaiheen loppuraportti. Helsinki: Museovirasto, 2008.

van Mensch, Peter & Meijer-van Mensch, Léontine. New Trends in Museology. Celje: Museum of Recent History, 2011.

Museo 2015 -hankkeen verkkosivut [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/museo_2015

Museoviraston Arkeologisten kenttäpalvelujen verkkosivut [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.nba.fi/fi/kulttuuriymparisto/arkeologiset_kenttapalvelut/inventointi

Russell, Roslyn & Winkworth, Kylie. Significance 2.0: a guide to assessing the significance of collections. 2nd ed. Collections Council of Australia Ltd., 2009. [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://arts.gov.au/sites/default/files/resources-publications/significance-2.0/pdfs/significance-2.0.pdf>

SPECTRUM-standardin verkkosivut [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://www.collectionslink.org.uk/spectrum>

TAKO. Ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston verkkosivut [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://www.nba.fi/fi/kansallismuseo/tako>

TEPA. Sanastokeskus TSK:n termipankki. [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://www.tsk.fi/tepa/netmot.exe?UI=figr&height=161>

