



museo 2015
museum

Luetteloitiohjeita museoiden digitointiprojekteille 1.0

Toimitus: Leena Furu
Taitto: Oy Graaf Ab

Julkaisija: Museo 2015 ja Museovirasto
<http://www.nba.fi/fi/tietopalvelut/julkaisut/museologia>
Helsinki, 2012

ISBN 978-951-616-223-5 (PDF)
ISSN 2242-8852

Esipuhe

■ Verkkajulkaisun *Luettelointiohjeita museoiden digitointiprojekteille* on laatinut Museo 2015 -hankkeessa toimiva museoalan ammattilaisista koostuva luettelointityöryhmä. Luettelointityöryhmä on asiantuntijaryhmä, jonka tehtävänä on luetteloinnin kehittäminen valtakunnallisesti. Julkaisu *Luettelointiohjeita museoiden digitointiprojekteille* on osa hankkeessa tehtävää luetteloinnin kehitystyötä, jonka tavoitteena on yhtenäistää museoiden luettelointikäytäntöjä, edistää kokoelmien saavutettavuutta ja parantaa luettelointitietojen laatua.¹ Nyt julkaistavaa versiota 1.0 tullaan tarvittaessa päivittämään.

Julkaisun tekemiseen ovat osallistuneet luettelointityöryhmän jäsenet: Marjo Ahonen-Kolu (Suomen käsityön museo), Áile Aikio (Siida), Kari Hintsala (Turun museokeskus), Paula Hyvönen (Mikkelin taidemuseo), Hannu Häkkinen (Museovirasto), Leila Issakainen (Lusto Suomen metsämuseo), Sari Kainulainen (Lahden kaupunginmuseo), Pekka Kankkunen (Kuopion historiallinen museo), Susanne Lagus (Stundars r.f.), Maritta Mellais (Valtion taidemuseo), Antti Metsänkylä (Suomen Kansallismuseo), Tiina Paavola (Tampereen museo), Elina Standertskjöld (Arkkitehtuurimuseo), Riina Tiainen (Turun museokeskus) ja Mari Termonen (Naantalin museo). Leena Furu (Museo 2015) on toiminut luettelointityöryhmän puheenjohtajana ja julkaisun päätoimittajana.

Julkaisua ovat sen toimittamisvaiheessa kommentoineet myös Museo 2015 -hankkeen projektityöntekijät Riitta Autere, Eero Heikkinen, Satu Savia ja Katri Vuola sekä hankkeen johtoryhmän jäsenet Pirjo Hamari (Museovirasto), Vesa Hongisto (Museovirasto), Kimmo Levä (Suomen museoliitto), Eija Liukkonen (Valtion taidemuseo) ja Kari Peiponen (Valtion taidemuseo). Lisäksi Jan Alanco (Helsingin kaupunginmuseo), Sampsa Heinonen (Lastentarhamuseo), Virve Laustela (Suomen valokuvataiteen museo), Pirje Mykkänen (Valtion taidemuseo), Harri Tahvanainen (Suomen valokuvataiteen museo) ja Marja-Liisa Pohjanvirta (Suomen museoliitto) ovat osallistuneet dokumentin kommentointiin.

1 Lisätietoa hankkeessa tehtävästä luetteloinnin kehittämistyöstä ks. Museo 2015 -hankkeen verkkosivut: http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/museo_2015

Sisällysluettelo

1	Johdanto	5
2	Digitointi	6
3	Luettelointi	8
4	Ohjeita luettelointiin	9
4.1	Ajan merkitseminen	9
4.2	Asiasanoitus	10
4.3	Digitointiprojektin tiedot	11
4.4	Kuvaus	11
4.5	Käyttöhistoria	12
4.6	Luokitus	13
4.7	Lähdeviitteet	14
4.8	Nimi	14
4.9	Paikat	15
4.10	Toimijat	16
5	Arkaluontoiset tiedot, henkilötiedot ja tekijänoikeudet	17
6	Lähteitä	18

1 Johdanto

■ *Luettelointiohjeita museoiden digitointiprojekteille* on museoiden luettelointia ohjeistava dokumentti, jossa käsitellään lyhyesti myös digitointia ja museoiden digitointiprojekteja. Ohjeet on laadittu ensisijaisesti luettelointi- ja digitointityötä tekeville, usein määräaikaikaisille ja projektiluontoisesti museoissa työskenteleville henkilöille, sekä digitointiprojektin suunnittelusta vastaaville henkilöille. Ohjeet keskittyvät luettelointiin, joten ne soveltuvat myös luetteloinnin parissa työskentelevälle muulle henkilökunnalle.

Museoissa digitointiprojekti on kokonaisuus, joka muodostuu sähköisestä luetteloinnista ja alkuperäisen aineiston valokuvauksesta, jäljennöskuvauksesta tai skannauksesta sekä digitoinnissa valmistuneen digitaalisen tallenteen ja sen tietojen liittämistä kokoelmahallintajärjestelmään. Museoiden digitointiprojekteissa saatetaan sähköiseen muotoon lukumääräisesti suuria aineistokokonaisuuksia, jotka digitoinnin ja luetteloinnin myötä ovat entistä paremmin saavutettavissa.

Digitoidut objektit ja niihin liittyvät luettelointitiedot voidaan tulevaisuudessa saattaa yleisön selattaviksi muun muassa Kansallisen digitaalisen kirjaston (jäljempänä KDK)² asiakasliittymän kautta. Luettelointitietojen julkaiseminen verkossa asettaa vaatimuksia luetteloinnille ja digitoinnille. Objektit on tärkeää luetteloita siten, että ne ovat löydettävissä niin museon omasta kokoelmahallintajärjestelmästä kuin kaikille avoimista verkkopalveluista. Lisäksi julkaistun tiedon tulee olla selkeää, riittävää ja oikeaa. Aineistojen saavutettavuuteen ja tietopitoisuuteen on kiinnitettävä aiempaa enemmän huomiota.

Luettelointitietojen oikeellisuus, yhdenmukaisuus ja laadukkuus on tärkeää, kun halutaan edistää museoiden kokoelmien saavutettavuutta ja käytettävyyttä. Keskeistä museoiden luetteloinnissa on, että sovittuja käytäntöjä noudatetaan johdonmukaisesti. Luettelointitietojen saavutettavuuden edistämiseen kuuluu myös pohdinta siitä, mitkä tiedot on tarkoitettu vain museon henkilökunnan tai taustaorganisaation käyttöön ja millaisia tietoja voidaan antaa julkisuuteen.³

Luettelointiohjeita museoiden digitointiprojekteille -ohjeeseen on valikoitu luettelointitietoja, jotka ovat tiedonhakujen toimimisen kannalta tärkeitä ja antavat loppukäyttäjille tarpeellista tietoa kulttuuriperinnöstä. Aiheiden valinnassa on huomioitu muun muassa KDK:n asiakasliittymän koekäytössä saadut kokemukset museoaineistojen tiedonsiirrosta ja luettelointitietojen kirjavuudesta.

Julkaisu on jaettu viiteen lukuun. Luvussa kaksi käsitellään digitointia ja

2 Kansallisen digitaalisen kirjaston verkkosivut: www.kdk.fi

3 Taideteosten luettelointiohje 2011, 12.

luvusta kolme alkaen luettelointia. Luvussa neljä esiteltyt luettelointiohjeet on järjestetty aakkosittain. Julkaisua ei ole jäsennellyt luettelointi- tai digitointiprosessin vaiheiden mukaisesti, sillä prosessit vaihtelevat museoittain. Ohjeet on tarkoitettu yksittäisen objektin luettelointiin, mutta ne soveltuvat myös hierarkkiseen luettelointiin. Dokumentin loppuun on koottu lähdeviitteitä, jotka sisältävät lisää tietoa muun muassa digitoinnista ja luetteloinnista. Kaikkia luettelointitietoja ei käsitellä ohjeessa kattavasti, joten ohjeita tulee käyttää museoiden omien luettelointiohjeiden ja käytännön perehdytyksen lisänä.

2 Digitointi

■ Digitoinnilla tarkoitetaan analogisessa muodossa olevan aineiston muuntamista digitaalseksi.⁴ Tällä tarkoitetaan originaalin informaation (esim. asiakirja, valokuva, ääninauha) muuntamista sähköiseen muotoon. Kolmiulotteisten objektien valokuvaaminen ja sähköinen tallentaminen on myös digitointia.

Digitoinnin tarkoituksena on tallentaa alkuperäisen aineiston sisältämä tieto sähköisessä muodossa niin, että digitaaliset tallenteet vastaavat mahdollisimman tarkasti alkuperäisaineistoja. Digitaalinen tallenne ei kuitenkaan korvaa alkuperäistä aineistoa. Digitaalista originaalia (valokuvien osalta puhutaan digitaalisesta negatiivista) voidaan kuitenkin hyvänä toisintona monistaa ja käsitellä ilman laadun menetystä ja originaalin kulumista.

Digitointia edeltävissä valmisteluissa laaditaan digitointisuunnitelma työvaiheineen ja tutustutaan digitoitavaksi valittuun aineistoon. Aineistoa valittaessa pohditaan myös sitä, toteuttaako museo itse digitoinnin vai ostetaanko digitointipalvelu alan asiantuntijoilta. Valmisteluvaiheessa on otettava huomioon digitointitilaan ja sen olosuhteisiin, sekä digitointilaitteisiin liittyvät vaatimukset.

Digitoinnin onnistumisen mahdollistavat oikeat menetelmät sekä kalibroidut ja profiloituneet laitteet. Digitointimenetelmä on valittava aineistotyyppin mukaan. Skanneria on suositeltavaa käyttää ainoastaan uuden, hyväkuntoisen materiaalin digitointiin. Valokuvaamalla voidaan digitoida muun muassa esineet, selluloosa-asettaattifilmit, selluloosaniitraattifilmit, varhaiset värikuvat, lasinegatiivit sekä kuperat, vääntyneet ja vaurioituneet kuvat.⁵

4 Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuurin sanasto: <http://www.kdk.fi/fi/kokonaisarkkitehtuuri/sanasto>

5 Laustela 2011, 121–122 (teoksessa Isomursu 2011).

Alkuperäisen aineiston käsittelyssä ja digitointilaitteiden ja -menetelmien valinnassa on huomioitava ainutkertaisen kulttuuriperinnön vahingoittumattomuus ja asianmukainen käsittely. Jokainen digitointikerta kuluttaa aineistoa, joten työ tulisi tehdä laadukkaasti ja standardien mukaisesti ammattitaitoisen henkilökunnan toteuttamana. Laadukkaalla digitoinnilla minimoidaan tarve altistaa alkuperäisaineisto uudelleen digitoinnin rasitukselle. Standardien ja ohjeiden noudattamisella varmistetaan, että digitoitu aineisto vastaa muun muassa KDK:n pitkäaikaissäilytyksen vaatimuksia.⁶

Digitoinnissa valmistetaan kerralla riittävän kokoisia, laadukkaita ja pitkäaikaissäilytykseen soveltuvia tallenteita,⁷ jotka tulee nimetä siten, että ne ovat yksiselitteisesti yhdistettävissä kokoelmatietoihin. Digitoinnin jälkeen alkuperäisen aineiston sekä digitaalisen tallenteen säilyminen ja suojaus on turvattava. Digitaaliset tallenteet tallennetaan KDK:n suositusten mukaisissa pitkäaikaissäilytyksen vaatimissa säilytyskelpoisissa formaateissa.⁸

Digitaalisen tallenteen mukana tallennetaan teknisiä metatietoja, jotka sisältävät tietoa tiedoston ominaisuuksista sekä laitteistosta, ohjelmistosta ja versiosta, jolla aineisto on digitoitu ja käsitelty. Teknisiin metatietoihin tallennetaan tietoa, jota käytetään tiedoston esittämiseen ja toistamiseen. Digitoinnin ajankohta, kuvan koko, tallennusmuoto, resoluutio, laitteen aukkoarvo, valotusaika, ISO-herkkyys, polttoväli ja väriavaruus ovat esimerkkejä tallenteen metatiedoista. Teknisien metatietojen osalta on noudatettava KDK:n aineistokohtaisia määrittämiä.⁹

Tekninen metatieto varmistaa tiedon eheyden ja ymmärrettävyyden erityisesti aineistojen pitkäaikaissäilytyksessä. Suurin osa teknisestä metatiedosta tallentuu automaattisesti kuvatallenteeseen.

Digitoidun objektin luettelointitietoihin merkitään tietoja digitointitapah- tumasta ja syntyneestä tallenteesta niin, ettei turhaan toisteta teknisten meta- tietojen sisältöä, mikäli ne tallentuvat digitaalisen tallenteen mukana. Koko- elmahallintajärjestelmään on hyvä kirjata esimerkiksi digitaalisen tallenteen numero, koko¹⁰ ja formaatti, tallenteen alkuperäisyyden aste, digitoijan nimi, di- gitoinnin ajankohta, digitointimenetelmä ja tekijänoikeuteen liittyvät rajaukset.

6 Ks. Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri: Liite B Standardisalkku. Ks. myös Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi. v1.0.1.

7 Digitaalisten tallenteiden laatuun ja kokoon vaikuttavat alkuperäisaineiston koko ja laatu sekä di- gitaalisen tallenteen käyttötarkoitus. Suositeltavasta digitoinnin resoluutiosta ja tiedostokoosta ks. esimerkiksi Arkistolaitoksen suositus digitoinnin laatukriteereiksi: <http://digi.narc.fi/digi/asiakir- jat/Digitoinnin%20laatukriteerit.pdf>

8 KDK:n tukemat formaatit ks. Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot V1.0.

9 Ks. Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi v1.0.1.

10 Tallenteen koolla tarkoitetaan pikseleiden määrää tietyssä koossa (korkeus ja leveys), eli pikseliä x pikseliä. Lisäksi voidaan merkitä tiedoston koko kilo- tai megatavuina ja bittisyvyys (8/16/32bit/ kanava).

3 Luettelointi

■ Kokoelmat ovat museon perusta. Kokoelmat sisältävät objekteja, jotka välittävät tietoa ihmisen, luonnon ja yhteiskunnan toiminnasta, ilmiöistä ja kehityksestä. Objekteihin liittyvä tieto tekee niistä merkittäviä.¹¹ Museoiden perustehtävä on museo-objektien ja niihin liittyvän tiedon tallentaminen ja tutkiminen. Objektien tiedot kirjataan, eli luetteloidaan, kokoelmahallinta-järjestelmään, josta ne ovat haettavissa, muokattavissa ja käytettävissä.

Luettelointi on tärkeä osa kulttuuriperinnön tallentamiseen ja säilyttämiseen liittyvästä työstä. Hyvin toteutettu luettelointi myös mahdollistaa kulttuuriperinnön löydettävyyden ja saatavuuden. Yksittäisistä objekteista ja suuremmista kokonaisuuksista saadaan tuotettua järjestelmällistä tietoa luetteloinnin avulla. Luetteloinnissa objektit erotetaan muista samankaltaisista ja tehdään tunnistettaviksi kirjaamalla kaikki objektin tiedot, tai viitteet näihin tietoihin, sovittujen sääntöjen mukaisesti.

Luetteloinnissa kirjataan tietoja objektin ulkoasusta, historiasta, valmistuksesta, käytöstä, hankinnasta, merkityksestä ja asioista, joita objekti edustaa tai joihin objekti liittyy. Objektin luetteloititietoihin kuuluvat myös hallinnolliset tiedot sekä tiedot toimenpiteistä, jotka on tehty objektille museon kokoelmiin liittämisen jälkeen. Luetteloitaessa lisätään objektin tietoihin viite tai linkki objektista otettuihin digitaalisiin kuviin.¹² Objektin tiedot kootaan vastaanottotiedoista, tarkastelemalla itse objektia ja selvittämällä tietoja erilaisista lähteistä.¹³

11 Heinonen & Lahti 2001, 73; Kostet 2007, 136.

12 Heinonen & Lahti 2001, 93, 95.

13 Hakujen ja tiedonsiirron kannalta toimivin ratkaisu on merkitä yksi tieto yhteen kenttään. Kokoelmahallintajärjestelmät poikkeavat toisistaan ja kenttien määrä vaihtelee. Mikäli kenttämäärä on rajoitettu, ja yhteen kenttään joudutaan merkitsemään useita tietoja, tulee tietojen merkitsemisessä noudattaa johdonmukaisesti yhtä tapaa.

4 Ohjeita luettelointiin

4.1 Ajan merkitseminen

■ Objektista on usein tarpeellista merkitä useita ajoitus- tai aikatietoja. Tällaisia ovat muun muassa valmistusaika, hankinta-aika, käyttöaika, kuvausaika ja laina-aika. Aikamääreiden merkitsemisessä on tärkeää noudattaa johdonmukaisesti yhtä merkitsemistapaa. Mikäli mahdollista, merkitään kokoelmahallintajärjestelmässä aika numeraalisena (alkuaika ja loppuaika) ja erikseen sanallinen kuvaus (esim. kivikausi, ennen 1941). Mikäli aikamääre on mahdollista merkitä vain yhteen kenttään, suositetaan numeraalista muotoa ja välitetään esimerkiksi seuraavan kaltaisia merkitsemistapoja: ”1800-luvun loppu tai 1900-luvun alku”, ”1900-luvun alkupuoli”.

-
- Merkitse aika aina samalla tavalla.¹⁴
 - Käytä aina samoja välimerkkejä erottamaan vuosi, kuukausi ja päivä toisistaan.
 - Jos tarkka päivämäärä on tiedossa, merkitse se kokonaan.
 - Mikäli tiedossa on vain vuosi, merkitse se aina nelinumeroisena (esim. 1994, ei -94).
 - Mikäli mahdollista, merkitse numeraalinen aikamääre omaan kenttään ja numeroita ja kirjaimia yhdistävä aikamääre omaan kenttään.
 - Jos aikaa ei tiedetä, merkitään tieto siitä sanallisesti ei-numeraaliseen kenttään (esim. ajoittamaton / aika ei ole tiedossa).
 - Merkitse epävarmat tiedot ei-numeraaliseen kenttään esimerkiksi sanoin ”noin”, ”arvio”, ”ennen”, ”jälkeen”, jotta ne erottuisivat muista aikatiedoista.
 - Vuosikymmen merkitään numeraalisena seuraavalla tavalla (esim. 1950-luku): 1950–1959.
 - Vuosisata merkitään numeraalisena seuraavalla tavalla (esim. 1800-luku): 1800–1899.
-

¹⁴ Aika merkitään mieluiten ISO 8601:2004 -standardin mukaisesti (esim. vvvvkkpp tai vvvv-kk-pp).

4.2 Asiasanoitus

■ Asiasanastoja käytetään objektin sisällönkuvailuun. Asiasanastot koostuvat asiasanoista. Sanaston sanojen yhteydessä ilmaistaan niiden vastaavuussuhteita, hierarkkisia suhteita ja assosiaatiosuhteita muihin sanoihin.¹⁵ Asiasanojen lisääminen objektin tietoihin edistää tiedonhakua ja helpottaa tietojen löytymistä. Asiasanoilla ilmaistaan objektin sisältöä, symboliikkaa, merkitystä, funktiota, objektiin liittyviä tapahtumia tai ilmiöitä.

Asiasanoitettaessa on perehdyttävä objektin tietoihin ja kuvattava asiasanoilla niitä aiheita ja asioita, jotka ovat tärkeitä ja tiedon hakijan kannalta olennaisia objektin tietoja. Asiasanoilla kuvaillaan ensisijaisesti objektin sisältöä. Asiasanaksi valitaan aina tarkin mahdollinen termi laajemman termin lisäksi.

-
- Liitä asiasanoja jokaisen objektin tietoihin.
 - Käytä kontrolloituja asiasanastoja.¹⁶
 - Merkitse sana siinä muodossa, kuin se esiintyy asiasanastossa.
 - Merkitse, mistä sanastosta käyttämäsi sana on (mikäli kokoelmahallintajärjestelmä ei tee sitä automaattisesti).
 - Tutustu käyttämääsi asiasanastoon ja opettele asiasanoittamaan monipuolisesti ja huomioiden asiasanastojen hierarkkinen rakenne sekä asiasanojen suhteet toisiinsa.¹⁷

Esimerkkejä asiasanaston suhteiden hyödyntämisestä:

Esimerkki 1: Luetteloitu objekti on jakkara. Käyttötarkoitusta kuvaaviksi asiasanoiksi voidaan merkitä "huonekalut", "istuimet", "tuolit", "jakkarat".

Esimerkki 2: Luetteloitu objekti on valokuva koulurakennuksesta. Rakennusta kuvaileviksi asiasanoiksi voidaan merkitä "rakennukset", "julkiset rakennukset", "koulut", "lyseot".

- Pyri samankaltaisia objekteja asiasanoittaessasi johdonmukaisuuteen.¹⁸
-

15 Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuurin sanasto: <http://www.kdk.fi/fi/kokonaisarkkitehtuuri/sanasto>

16 Esimerkiksi Yleinen suomalainen asiasanasto YSO (verkkoversio VESA) ja Museoalan asiasanasto MASA.

17 Tutustu asiasanaston käyttöohjeisiin. Monipuolisessa asiasanoittamisessa tunnistetaan ja käytetään asiasanoja, jotka tuottavat oleellista, riittävää ja relevanttia sisältötietoa objektista.

18 Esimerkiksi, jos museon kokoelmissa on paljon samankaltaisia objekteja (esim. valaisimia), tulee asiasanaksi merkitä kaikkiin objekteihin laajemman termin lisäksi suppeampi termi (valaisimet-termin lisäksi esim. pöytävalaisimet), jotta samanlaiset objektit erottuisivat toisistaan.

4.3 Digitointiprojektin tiedot

■ Digitoitujen objektien yhteydessä on hyvä säilyä tietoja digitointiprojektista. Tarkat tiedot digitointiprojektista ilmenevät projektin raportista ja projektisuunnitelmasta, joihin kirjataan, mitkä objektit digitointiprojektissa digitoitiin ja luettelointiin, kuka työn toteutti, milloin sekä miksi juuri kyseiset aineistot digitoitiin.¹⁹

Raportti liitetään objektien luettelointitietoihin. Jos digitoidut objektit muodostavat kokonaisuuden, jotka kuuluvat samaan hankintaerään tai kokoelmaan, voidaan raportti liittää objektien yhteisiin tietoihin (esim. kokoelmahallintajärjestelmän hankintaerä- tai diaaritietoihin). Mikäli raportin liittäminen ei ole mahdollista, merkitään viite kyseiseen dokumenttiin.

Digitoidun objektikokonaisuuden tai yksittäisen objektin hankinta-, tapahtuma- tai lisätietoihin kirjoitetaan lyhyt sanallinen kuvaus digitointiprojektista. Kuvauksessa kerrotaan ainakin projektin nimi, toteutusaika, digitointimenetelmä ja työn toteuttaneet henkilöt.

4.4 Kuvaus

■ Objektista tulee tallentaa vapaamuotoinen kuvaus, jonka perusteella objekti pystytään erottamaan muista samankaltaisista objekteista. Kuvauksella tarkoitetaan objektin sanallista kuvailua. Kuvaus tulee tiivistää muutamaan yleistajuiseen ja helppolukaiseen, lyhyeen lauseeseen niin, että kuvauksen sisältö on ymmärrettävä myös muille kuin asiantuntijoille. Objektityypistä riippuen kuvauksen sisältö voi hieman vaihdella. Kuvauksessa voidaan kuvailla objektin fyysisiä ominaisuuksia (esim. esine, rakennus) tai objektin esittämää aihetta tai sisältöä (esim. valokuva, maalaus).

Kuvauksessa ei ole syytä ensisijaisesti mainita sellaisia asioita, jotka käyvät täsmällisemmin ilmi muissa kentissä (mm. materiaalit, mitat, tyyliuuntauokset) eikä se saa sisältää arkaluonteisia tietoja. Kun luettelointitietojen yhteyteen liitetään objektin kuva, tulee pohtia sanallisen kuvauksen yksityiskohtaisuutta. Tarkoitus ei ole kuvailla valokuvan sisältöä uudelleen sanallisena kopiona.²⁰ Kuvauksessa on hyvä tuoda esiin esimerkiksi sellaisia merkityksellisiä asioita, jotka eivät näy objektista otetusta kuvasta.

Vanhoista luettelointitiedoista (esim. vanhoista kortistoista tai pääkirjoista)

¹⁹ Raportissa kuvaillaan lyhyesti myös projektin tavoitteet ja digitoidut kokonaisuudet sekä projektiin tarkoitettun määrärahan myöntäjä.

²⁰ Taideteosten luettelointiohje 2011, 42.

löytyvä kuvaus siirretään kokoelmahallintajärjestelmään sellaisenaan (mielellään eri kenttään) ja tietojen yhteyteen merkitään kuvauksen lähde. Vanhat kuvaukset saattavat olla laadultaan hyvin vaihtelevia, joten niiden lisäksi on useimmiten hyvä kirjoittaa uusi kuvaus. Vanhan ja uudemman kuvailutekstin on erotuttava selkeästi toisistaan. Vanhoihin luettelointitietoihin on suhtauduttava kriittisesti. Esimerkiksi kirjoitus- ja numerovirheitä ei tule kirjata kokoelmahallintajärjestelmään.

4.5 Käyttöhistoria

■ Objektin käyttöhistoria sisältää tietoja ajasta, paikasta, käyttö- ja toimintatavasta sekä henkilöistä, jotka liittyvät objektin vaiheisiin ennen sen liittämistä museon kokoelmaan. Käyttöhistoriaan liittyvät tiedot ovat tärkeitä kontekstitietoja, jotka usein itsestään selviksi koettuina ovat vaarassa kadota ja jäädä kirjaamatta. Esimerkiksi objektin käyttötapa on tärkeää kirjata, jotta objektin merkitys voitaisiin ymmärtää myös tulevaisuudessa.

Objektin käyttöhistoriasta merkitään:

- Käyttöpaikka (maantieteelliset paikkatiedot)
- Käyttöaika
- Käyttötapa ja/tai käyttöohje (merkitään aina, jos käyttötapa ei ole yksiselitteinen²¹)

***Esimerkki 1:** Paitaa on käytetty navetassa työskenneltäessä.*

***Esimerkki 2:** Maalausta on käytetty malliesimerkkinä opetustilanteissa kansanopiston maalauskurseilla.*

***Esimerkki 3:** Ansalaveissa on kuljetettu ansoja metsälle mennessä. Ansalangat ovat kyseisessä esineessä jouhisia ja niillä pyydetään metsälintuja (myös jäniksiä). Vaaleilla jouhiansoilla pyydetään talvisaikaan. Suorina riippuvat ansat viritetään valmiiksi pyyntipaikalla. Ansoista tehdään silmukoita, jotka kiristyvät saaliin ympärille.*

***Esimerkki 4:** Kahvimyllyllä jauhetaan kahvinpapuja. Kahvinpavut laitetaan päällä olevasta luukusta sisään, jauhetaan kampea kääntämällä ja kahvinpurut putoavat alla olevaan rasiaan.*

- Käyttötapa merkitään myös silloin, kun esinettä on käytetty jossain muussa kuin alkuperäisessä tarkoituksessa.

***Esimerkki 5:** Liemimaljaa on käytetty ruukunsuojuksena.*

- Käyttöön liittyvät henkilöt, yhteisöt tai kulttuurit tietoineen sekä näiden yhteys objektiin.

²¹ Objektien käyttötavat ovat harvoin itsestään selviä. Käyttötavan kirjaamista pohdittaessa tulee kiinnittää huomiota objektin historiaan ja funktioon. Esimerkiksi kahvikupin käyttötapa voi olla tieto, että kuppia ei ole koskaan käytetty kahvikuppina, vaan koriste-esineenä lasikaapissa. Esimerkiksi housujen käyttötavaksi voidaan merkitä ”pidetään jalassa” -tiedon sijaan tieto siitä, missä tilanteissa housuja käytettiin (arki-, juhla-, kesä- tai talvikäytössä).

4.6 Luokitus

■ Luokitusjärjestelmiä käytetään aineiston ryhmittelyyn samanlaisiin kokonaisuuksiin.²² Luokitusjärjestelmiin on koottu eri aihealueiden termejä ja käsitteitä hierarkkiseksi kokonaisuuksiksi. Luokitusten avulla objekti liitetään kulttuuriseen kontekstiinsa. Erilaisten ominaisuuksiensa perusteella objekti voi kuulua useaan luokkaan.²³ Objektiin luokitus antaa sille viitekehyksen, aiheen, johon se kuuluu. Luokitus rikastaa objektin luettelointitietoja ja helpottaa objektien hakemista laajasta aineistosta kansainvälisestikin - etenkin jos hakija itse tuntee luokittelujärjestelmän.

Museoiden kansainvälisiä, yhteisesti käytettyjä luokittelujärjestelmiä ovat esimerkiksi Outline of Cultural Materials (OCM)²⁴, Iconclass²⁵ ja Classification of Individual Consumption by Purpose (COICOP)²⁶. Kansainvälisten luokitusjärjestelmien etuna on, että ne ovat ymmärrettäviä riippumatta käyttäjän äidinkielestä. Aineistoon voi kohdistaa hakuja järjestelmän koodien avulla, sillä ne eivät ole kielisidonnaisia. Outline of Cultural Materials- ja Iconclass-luokitusjärjestelmiä on käytetty laajasti, joten ne ovat useissa eri maissa museoammattilaisten tuntemia järjestelmiä.

-
- Käytä kontrolloituja, kansainvälisiä ja yleisesti hyväksytyjä luokitusjärjestelmiä.²⁷
 - Luokittele objekti eri näkökulmista.
 - Merkitse, mistä luokitusjärjestelmästä käyttämäsi luokitus on peräisin (mikäli kokoelmahallintajärjestelmä ei tee sitä automaattisesti).
 - Tutustu käyttämäsi luokitusjärjestelmään, jotta osaisit käyttää sitä monipuolisesti.
-

22 Lång 2008, 8.

23 Kettula 2009, 59.

24 Ks. suomennos Kulttuuriaineiston luokitus, 2006.

25 Ks. suomennos Iconclass: http://www.fng.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vtm/embeds/vtmwwwstructure/15775_iconglassanasto.pdf

26 Ks. COICOPia esittelevät suomenkieliset Tilastokeskuksen verkkosivut: <http://www.tilastokeskus.fi/meta/luokitukset/coicop/011-2011/index.html>

27 Näitä ovat esimerkiksi OCM ja Iconclass.

4.7 Lähdeviitteet

Objektin yhteyteen on tärkeää merkitä tiedot kirjallisuudesta, arkistoaineistosta ja verkkosivuista, joissa on objektiin liittyvää tietoa. Lähdeviitteet auttavat esimerkiksi museoammattilaisia tutkimustyössä ja näyttelyiden suunnittelussa sekä museon asiakkaita löytämään lisää tietoa aiheista, jotka heitä kiinnostavat. Kerran löydetty ja hyväksi katsottu tieto on tärkeää merkitä ylös. Tämä säästää muiden asiasta tietoa etsivien aikaa.

-
- Merkitse lähteet aina samalla tavalla.
 - Kirjoita lähteen tiedot aina kokonaan.
 - Merkitse kirjallisuudesta myös ISBN-numero.
 - Jos viittaa tiettyyn sivuun, merkitse sivunumerot lähdeviitteisiin.
 - Esimerkiksi julisteet, verkkosivut, näyttelyluettelot ja arkistoaineisto ovat lähteitä. Merkitse lähteisiin myös niiden tiedot.
 - Viittaa verkkoaineistoon käyttämällä URL- tai URN-tunnistetta ja merkitsemällä viittausajankohta.
-

Esimerkkejä lähdeviitteistä:²⁸

Isomursu, Anne. Kuvansa kullakin. Valokuva-arkiston hallinnan kysymyksiä. Helsinki: Suomen valokuvataiteen museo, 2011. Suomen valokuvataiteen museon julkaisuja 41. ISBN 978-951-9086-89-7

Kostet, Juhani. Kokoelmien muodostuminen. Teoksessa Kinanen, Pauliina (toim.) *Museologia tänään*. Helsinki: Suomen museoliitto, 2007. Suomen museoliiton julkaisuja 57. s. 136–162. ISBN 978-951-9426-34-1

Digiwiki -verkkosivu [verkkoaineisto]. [viitattu 2012-02-20] Saatavissa: <http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Etusivu>

4.8 Nimi

Jokaisella museo-objektilla tulee olla nimi. Objektin nimi voi olla objektista riippuen yleisnimi tai erisnimi, joiden lisäksi sille voidaan antaa myös muita nimiä. Objektin nimi on (yleensä) kohdetta kuvaava perusmuodossa oleva substantiivi (nimisana). Nimellä pyritään tunnistettavuuteen ja havainnollisuuteen, eli nimi on objektin tunnistetieto.

Yleisnimi kuvaa kohdetta yleisellä tasolla. Nimi on hyvä valita esimerkiksi asiasanastosta tai muusta ylläpidetystä listasta. Nimi kirjoitetaan yksikössä ja

²⁸ Lähde- ja tekstiviitteiden merkitsemistä ohjeistavat ISO 690:2010 -standardi ja sen suomalainen versio SFS 5989.

pienellä alkukirjaimella, kuten virsu, kattila, kirjahylly.

Erisnimi on kohteen yksilöivä nimi. Esimerkiksi taideteoksen nimi on aina ensisijaisesti taiteilijan sille antama erisnimi, kuten Poika ja varis, Nimetön, Lada, Mona Lisa. Nimi kirjoitetaan tällöin isolla alkukirjaimella. Jos taideteoksella ei ole taiteilijan antamaa nimeä, kirjataan museon sille antama nimi tai termi ”nimeämätön” (pienellä alkukirjaimella).²⁹

Objektille voidaan antaa myös muita nimiä yleis- tai erisnimen lisäksi. Nimet kirjoitetaan perusmuodossa. Muita nimiä voivat olla objektin vieraskieliset tai murteelliset nimet. Nimi voi myös kuvata esimerkiksi objektin muotoa, funktiota tai tyyppiä. Annetun nimen tyyppi (esim. yleisnimi, rinnakkaisnimi, teosnimi, erikoisnimi, alkuperäinen nimi) kirjataan nimen yhteyteen.

4.9 Paikat

■ Paikkatietoihin kirjataan objektiin ja sen historiaan ja konteksteihin liittyvät maantieteelliset toiminta-alueet mahdollisimman yksityiskohtaisesti, sillä tarkkuudella kuin on tarkoituksenmukaista (esim. kaivausruutu vs. taivaankappale).³⁰

Paikannimestä käytetään aina perusmuotoa. Paikannimet erotetaan toisistaan käyttäen aina samaa välimerkkiä, mikäli kokoelmahallintajärjestelmä ei erittele tietoja automaattisesti. Objektin tietoihin merkitään se paikannimi, mikä objektin kontekstiin liittyvänä ajankohtana (esim. valmistus-, löytö- tai käyttöajankohtana) on ollut käytössä. Lisäksi merkitään myös paikan nykyiset ja muut nimet (esim. murrenimet, vieraskieliset nimet). Arkeologisiin löytöihin merkitään myös kaivausruutu ja kaivauskerros tai kaivausyksikkö.

Jokaisen paikannimen yhteydessä ilmoitetaan myös, mistä paikkatyypistä on kyse (esim. joki, kylä, saari, kunta, pelto, pitäjä, valtio jne.). Erityisesti arkeologisista objekteista ilmoitetaan myös tarkka kuvaus löytöpaikasta (esim. kiven alla kallion juurella). Paikkatietoihin liitetään mahdollisuuksien ja tarpeiden mukaan karttakoordinaatit ja ilmoitetaan käytetty koordinaatisto. Paikkatietoihin voidaan myös liittää linkki karttaan. Olennaista on myös merkitä paikan rooli suhteessa luetteloitavaan objektiin.³¹

29 Tällöin luettelointitietoihin on merkittävä tieto siitä, että nimi on museon antama. Lisäksi merkitään nimen kirjoittajan nimi ja päivämäärä, jolloin nimeäminen tehtiin. Ks. Taideteosten luettelointiohje 2010, 25.

30 Paikkatiedon tulee olla ymmärrettävä muillekin kuin paikan tuntijoille. Esimerkiksi paikkatieto ”Kanasen tila” ei yksinään riitä, vaan siitä on merkittävä enemmän tietoja, kuten esimerkiksi osoite, kylä, kunta, kaupunki, valtio.

31 Paikan roolilla tarkoitetaan tietoa siitä, onko tallennettu paikkatieto käyttöpaikka, löytöpaikka tai esimerkiksi kuvauspaikka.

4.10 Toimijat

■ Toimijoilla tarkoitetaan henkilöitä, yhteisöjä tai organisaatioita, jotka liittyvät luetteloitavaan objektiin. Tällaisia toimijoita voivat olla muun muassa valokuvaaja, taiteilija, valmistaja, piirtäjä, rakennuttaja tai käyttäjä. Objektin tietojen yhteydessä näytetään julkisesti yleensä vain toimijoiden nimi ja rooli.

Objektiin liittyvistä toimijoista on tarpeellista tallentaa henkilö- ja historiatietoja kokoelmahallintajärjestelmään. Jos mahdollista, tiedot tallennetaan yhden kerran kokoelmahallintajärjestelmän henkilötietoja sisältävään osioon. Toimijoiden tiedot merkitään aina kokonaan, mikäli ne tiedetään.³²

Kun toimija on henkilö, kirjataan:

- henkilön rooli suhteessa objektiin tai objektikokonaisuuteen
- etunimi ja sukunimi sekä mahdolliset muut nimet (jos nimeä ei tiedetä, merkitään Tuntematon)
- yhteystiedot: osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- syntymäaika ja -paikka
- kuolinaika ja -paikka
- sukupuoli
- ammatti
- kansallisuus
- henkilöhistoria
- muut tarpeelliset tiedot

Kun toimija on organisaatio, kirjataan:

- organisaation rooli suhteessa objektiin tai objektikokonaisuuteen
 - virallinen nimi ja mahdolliset muut nimet (jos nimeä ei tiedetä, merkitään Tuntematon)
 - yhteystiedot: osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
 - organisaation historiatiedot (lyhyt kuvaus, joka voi sisältää esim. tiedot toiminnan alkamisesta ja mahdollisesta päättymisestä, organisaatiossa tapahtuneet nimimuutokset yms.)
 - muut tarpeelliset tiedot
 - mahdollisen yhteyshenkilön tiedot (nimi, yhteystiedot)
-

³² Toimijatiedot muodostavat henkilötietoja sisältävän rekisterin, josta on laadittava rekisteriseloste. Ks. lisätietoja rekisteriselosteesta Finlexin sivuilta: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

5 Arkaluontoiset tiedot, henkilötiedot ja tekijänoikeudet

■ Ennen digitoidun ja luetteloidun aineiston julkaisemista tulee kiinnittää huomiota tietojen käyttö- ja näyttöoikeuksiin sekä mahdollisiin arkaluonteisiin tietoihin. Julkisesti verkkoon saataville viedyissä tiedoissa ei tule olla tietoja, joita ei haluta tai voida julkaista.

Luettelointitietojen kirjaamisen tai tarkistamisen yhteydessä on hyvä varmistaa, että noudatetaan aineiston hankinnan yhteydessä mahdollisesti sovit-
tuja käyttöehtoja, joissa luovuttaja on voinut määritellä esimerkiksi aineiston käytettävyyteen ja esittämiseen liittyviä rajoituksia. Samalla tarkistetaan myös aineistoon liittyvät tekijänoikeudet.³³ Lähtökohtaisesti museoiden kokoelmissa oleviin objekteihin liittyvä tieto on avointa, mutta museokokoelmien julkista esittämistä tai kopioimista säätelevät useat lait. Esimerkiksi tekijänoikeuslaki³⁴ ja henkilötietolaki³⁵ vaikuttavat museoiden kokoelmissa olevien aineistojen käsittelyyn ja esittämiseen. Digitointiprojektin vastuuhenkilön on huolehdittava digitoitujen objektien tietojen oikeellisuudesta ja lainmukaisuudesta ennen niiden julkaisemista verkossa.

Yleensä vain osa objektien luettelointitiedoista julkaistaan. Digitointiprojektin vastuuhenkilön lisäksi myös digitoijan ja luetteloijan on hyvä tietää, mitkä kokoelmahallintajärjestelmän kenttien tietosisällöt avataan yleisön selattaviksi verkossa, jotta oikeakielisyyteen ja oikeudellisiin seikkoihin kiinnitettäisiin huomiota jo luetteloinnin alkuvaiheissa.

-
- Ota selvää niistä kentistä, joissa oleva tieto siirretään verkkoon ja tarkista, että kentissä on vain sellaista tietoa, joka voidaan julkaista.
 - Tarkista oikeinkirjoitus ja tekstin luettavuus.
 - Tarkista julkaistavaksi aiottuun tietoon liittyvät tekijänoikeudet ja käyttöehdot.
 - Kirjaa luettelointitietoihin aineistoa koskevat tekijänoikeustiedot ja muut käyttöehdot. Merkitse myös syyt aineiston käyttörajoitukseen.
-

33 Tiedot löytyvät yleensä diaari- tai hankintaerätiedoista sekä hankinta-asiakirjoista.

34 Tekijänoikeuslaki Finlexin sivuilla: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404>

35 Henkilötietolaki Finlexin sivuilla: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

6 Lähteitä

Kansallisen digitaalisen kirjaston ja Museo 2015

- Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi v1.0.1. [verkkoaineisto]. Kansallinen digitaalinen kirjasto. [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2012-04-02]. Saatavissa: http://www.kdk.fi/images/stories/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.0.1.pdf
- Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuurin sanaston esittelevät verkkosivut. [verkkoaineisto]. [viitattu 2012-02-17]. Saatavissa: <http://www.kdk.fi/fi/kokonaisarkkitehtuuri/sanasto>
- Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri: Liite B Standardisalkku. [verkkoaineisto]. Kansallinen digitaalinen kirjasto, 2011-08-29 [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2012-02-20] Saatavissa: <http://www.kdk.fi/images/stories/tiedostot/kdk%20standardisalkku%202011-08-29.pdf>
- Kansallisen digitaalisen kirjaston verkkosivut [verkkoaineisto]. [viitattu 2012-02-20]. Saatavissa: <http://www.kdk.fi>
- Museo 2015 -hankkeen verkkosivut. [verkkoaineisto] [viitattu 2012-03-26]. Saatavissa: http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/museo_2015
- Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot V1.0. [verkkoaineisto]. Kansallinen digitaalinen kirjasto. [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2012-04-02]. Saatavissa: <http://www.kdk.fi/images/stories/tiedostot/kdk-pas-tiedostomuodot.pdf>

Luettelointi

- Heinonen, Jouko & Lahti, Markku. *Museologian perusteet*. 3. painos. Helsinki: Suomen museoliitto, 2001. Suomen museoliiton julkaisuja 42. ISBN 951-9426-25-6
- Iconclass. Aiheenmukaisen luokitusjärjestelmän suomennettu sanasto. [verkkoaineisto]. Valtion taidemuseo, Kuvataiteen keskusarkisto/Erkki Anttonen [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2012-03-27]. Saatavissa: http://www.fng.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vtm/embeds/vtmwwwstructure/15775_iconglasssanasto.pdf
- Isomursu, Anne. *Kuvansa kullakin. Valokuva-arkiston hallinnan kysymyksiä*. Helsinki: Suomen valokuvataiteen museo, 2011. Suomen valokuvataiteen museon julkaisuja 41. ISBN 978-951-9086-89-7
- Kettula, Suvi. Semanttisen webin ontologisen tekstiilikäsitteistön kehittäminen ja liittäminen museoiden luettelointitietoihin. Helsinki: Helsingin yliopisto, 2009. *Kotitalous ja käsityötieteiden laitoksen julkaisuja* 21. ISBN 978-952-10-5844-8 (nid.). ISBN 978-952-10-5845-5 (PDF). Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-10-5845-5>
- Kulttuuriaineiston luokitus. Outline of cultural materials. Sihvo, Pirkko (toim.). Helsinki: Museovirasto, 2006. ISBN 951-616-104-9
- Kostet, Juhani. *Kokoelmien muodostuminen*. Teoksessa Kinanen, Pauliina (toim.) *Museologia tänään*. Helsinki: Suomen museoliitto, 2007. Suomen museoliiton julkaisuja 57. s. 136-162. ISBN 978-951-9426-34-1
- Lång, Reija & Valanto, Sirkka. *Museoalan asiasanaston uudistaminen*. Esiselvitys. Museoalan asiasanaston (MASA) uudistamishankkeen ensimmäisen vaiheen loppuraportti. Helsinki: Museovirasto, 2008. ISBN 978-951-616-196-2 (nid.). ISBN 978-951-616-197-9 (PDF). Saatavissa: <http://www.nba.fi/fi/File/775/masa-uudistaminen.pdf>
- Opas paikallismuseon hoitoon. Mattila, Mirva, Kaukonen, Marianna, Salmela, Ulla (toim.). Helsinki: Museovirasto, 2005. ISBN 951-616-119-7 (rengaskirja)

- Outline: Ämnesklassifikationssystem för svenska museer. Landahl, Kristina (red.) Stockholm: Nordiska museet, 1993. Handböcker från Nordiska museet 6. ISBN 91-7108-348-0
- Taideteosten luettelointiohje. Museotyöntekijän käsikirja 6. Ketonen, Helka (toim.). Helsinki: Valtion taidemuseo, 2010. ISBN 978-951-53-3320-9 (nid.). ISBN 978-951-53-3321-6 (PDF). Saatavissa: http://www.fng.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vtm/embeds/vtmwwwstructure/15945_taideteosten_luettelointiohje_2_net.pdf
- Yksilöllisen kulutuksen käyttötarkoituksen mukainen luokitus, COICOP. Tilastokeskuksen verkkosivut. [verkkoaineisto] [viitattu 2012-06-05]. Saatavissa: <http://www.tilastokeskus.fi/meta/luokitukset/coicop/011-2011/index.html>

Digitointi

- Arkistolaitoksen suositus digitoinnin laatuksiteereiksi 2008. [verkkoaineisto]. Arkistolaitos [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2012-01-31]. Saatavissa: <http://digi.narc.fi/digi/asiakirjat/Digitoinnin%20laatuksiteerit.pdf>
- Digiwiki -verkkosivut [verkkoaineisto]. [viitattu 2012-02-20] Saatavissa: <http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Etusivu>
- Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative. [verkkoaineisto]. Sivustolla käsitellään esimerkiksi digitointityötiloja ja digitointiolosuhteita. [viitattu 2012-03-27]. Pääsivu saatavissa: <http://www.digitizationguidelines.gov/> ja ohjeistus digitoinnin tekniikkaan saatavissa: http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI_Still_Image-Tech_Guidelines_2010-08-24.pdf
- Good practices in digitization. [verkkoaineisto]. MINisterial NETwork for Valo-
rising Activities in digitisation, eContent^{plus} - Supporting the European Digital Library (MINERVA EC) [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2012-03-27]. Saatavissa: <http://www.minervaeurope.org/bestpractices/listgoodpract.htm>
- Sivuilta voi ladata myös dokumentin: Good Practice Handbook. Saatavissa: http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/goodpract/document/bestpracticehandbook1_2.pdf

Tekijänoikeudet ja henkilötiedot

- Finlexin verkkosivut. Henkilötietolaki. [verkkoaineisto]. [viitattu 2012-02-23]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>
- Finlexin verkkosivut. Tekijänoikeuslaki. [verkkoaineisto]. [viitattu 2012-02-23]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404>
- Kuva-oikeuksien ABC. [verkkoaineisto]. Kuvasto ry. [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2012-03-27]. Saatavissa: <http://www.kuvastory.fi/index.php?cat=26&lang=fi&mstr=3>
- Taideyliopistojen tekijänoikeuspalvelu. [verkkoaineisto]. [viitattu 2012-03-27]. Saatavissa: <https://wiki.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=55353517>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. Valokuva ja yksityisyyden suoja henkilötietolain kannalta. 2009. [verkkoaineisto]. [viitattu 2012-02-23]. Saatavissa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/qw2kuu7_1.pdf