

Arkistointiaineisto



Toimitus: Leena Furu
Taitto: Riikka Sainio

Julkaisija: Museo 2015 ja Museovirasto
Museoviraston oppaita ja ohjeita 8
Helsinki, 2014
www.luettelointahje.fi

ISSN-L 2242-8852
ISSN 2242-8852
URN:NBN:fi-fe201402171508

Päivitetty 15.5.2015, lisätietoja julkaisuun tehdyistä muutoksista:
<http://www.luettelointahje.fi/tietoa-ohjeesta/paivitykset/>

©Collections Trust ja Museovirasto, Suomi. 2014.

Julkaisun julkaisija on Museovirasto. Julkaisu on muokattu teoksen SPECTRUM 4.0 osasta SPECTRUM 4.0 Appendix 1. SPECTRUM Core Standardin ja sen käännettyjen/lokalisoitujen versioiden käyttö on lisensoitu museoiden henkilökunnalle kansainvälisesti ei-kaupalliseen käyttöön. Lisätietoja: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-homepage>



SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO	5
Ohjeen laatimisen taustaa ja ohjeen tarkoitus	5
Standardit	6
Luettelointiohjeen käyttäminen	7
Sanasto	9
Lähdeluettelo	11
OBJEKTIN TIEDOT	13
Tietueen tiedot	13
Tunnistetiedot	14
Hankintatiedot	22
Objektin keruu- ja kaivaustiedot	28
Oikeudet	32
Historiatiedot	35
Omistushistoria	35
Valmistustiedot	38
Käyttöhistoria	40
Yhteenkuuluvat objektit	41
Objektiin liittyvät historiatiedot	42
Kuvailutiedot	50
Fyysiset tiedot	50
Materiaalit	53
Merkinnät	55
Mitat	60
Sisällönkuvailu	62
Objektin käyttämisen tiedot	69
Objektin sijainti	72
Lähteet	75
Objektiin liittyvät vaatimukset	77
TIETOJEN HALLINTA	82
Muutoshistoria	82
Tietojen käyttö ja luottamuksellisuus	85
AIKA-, PAIKKA-, TOIMIJA-, OSOITE- JA YHTEYSTIEDOT SEKÄ SIJAINNIPAIKAN TIEDOT	86
Aikatiedot	86
Paikkatiedot	91
Osoite- ja yhteystiedot	99
Henkilön tiedot	101
Organisaation tiedot	112
Henkilöryhmän tiedot	120
Sijaintipaikan tiedot	122

TOIMENPITEET	125
Inventointitoimenpiteen tiedot	125
Objektin inventointitiedot	127
Katoaminen/Vahingoittuminen	129
Kokoelmien käyttötiedot	131
Näyttelyt	131
Muut käyttötilanteet	134
Konservointi ja konservointitoimenpidetiedot	137
Objektin konservointi ja konservointitoimenpidetiedot	139
Korvaukset	141
Kuljetus	143
Kuntoarvion tai kuntokartoituksen tiedot	145
Objektin kunto- ja kuntokartoitustiedot	148
Lähtevä laina	154
Lähtevän objektin oikeudet	157
Objektin lähtötapahtuma	161
Objektin vastaanottotapahtuma	165
Poisto	169
Prosessin tiedot	174
Rahallisen arvon määrittämisen tiedot	176
Objektin rahallinen arvo/Objektin vakuutusarvo	177
Vakuutustiedot	180
Vastaanotettava laina	182
Vastaanotettavan objektin oikeudet	185
Yleisiä toimenpidetietoja	188

LIITE 1 Vähimmäistiedot

LIITE 2 SPECTRUM 4.0 -standardissa esiintyvät luettelointitiedot, jotka on poistettu Museoiden luettelointiohjeesta

JOHDANTO

Museoiden luettelointiohje on tarkoitettu museoiden kokoelmien parissa työskenteleville henkilöille. Ohje on museoiden yhteinen luettelointityökalu, joka auttaa yhdenmukaisemman ja yhteiskäyttöön sopivamman luettelointitiedon tuottamisessa. Ohje pohjautuu kansainvälisiin standardeihin ja edistää siten museoiden luettelointitietojen käytettävyyttä myös kansainvälisesti.

Luettelointiohjeessa ohjeistetaan oikea tapa tallentaa tietoja museoiden tai muiden organisaatioiden kokoelmiin kuuluvista objekteista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä. Museoiden luettelointiohjeessa ei käsitellä sitä, mihin kokoelmahallintajärjestelmän kenttään tietoja tulee sijoittaa, sillä ohje on suunniteltu käytettäväksi minkä tahansa kokoelmahallintajärjestelmän kanssa.

Luettelointiohje on laadittu museoiden kokoelmiin kuuluvien objektien luettelointiin. Arkistoaineisto-ohje on tarkoitettu museoiden asiakirjakokoelmien luettelointiin. Ohjetta voi myös soveltaa yksityisarkistojen luettelointiin vaikka näiden osalta on hyvä huomioida myös Arkistolaitoksen ohjeet¹. Arkistolain alaisten arkistoaineistojen luetteloinnissa on aina noudatettava Arkistolaitoksen ohjeita. Kirjastoaineiston luetteloinnissa noudatetaan Kansalliskirjaston ohjeita². Luonnontieteellisten kokoelmien luetteloinnissa on hyvä puolestaan noudattaa Luonnontieteellisen keskusmuseon antamia ohjeita.³

Museoiden luettelointiohje on laadittu Museo 2015 -hankkeen luettelointityöryhmässä vuosina 2012–2014. Museo 2015 on Museoviraston, Suomen museoliiton ja Kansallisgallerian yhteinen hanke, jossa kehitetään museoiden kokoelmahallintaa. Luettelointityöryhmään kuuluivat Marjo Ahonen (Suomen käsityön museo), Áile Aikio (Saamelaismuseum 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 (Kansallisgalleria), Antti Metsänkylä (Suomen kansallismuseo), Tiina Paavola (Tampereen museot), Petro Pesonen (Museovirasto), Elina Standerts-kjöld (Arkkitehtuurimuseo) ja Mari Termonen (Naantalinen museo). Leena Furu (Museo 2015) on toiminut luettelointityöryhmän puheenjohtajana ja julkaisun päätoimittajana. Luettelointityöryhmän lisäksi ohjeen laatimiseen ovat osallistuneet Museo 2015 -hankkeen henkilöstö sekä lukuisat museo-, kirjasto- ja arkistoalan ammattilaiset ympäri Suomen.

Ohjeen laatimisen taustaa ja ohjeen tarkoitus

Suomen museoilla ei ole ollut yhteisesti sovittuja, ajantasaisia luettelointiohjeita, joiden avulla luettelointia tehtäisiin yhdenmukaisesti. Ennen Museoiden luettelointiohjetta suomalaiseen luettelointiin ovat vaikuttaneet muutamat ohjeet ja suositukset, kuten Suomen museoliiton vuonna 1987 julkaisemat suositukset: ”Kulttuurihistoriallisen esineistön luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten” ja ”Taideteosten luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten” sekä vuonna 1989 ja 1993 julkaistu suositus ”Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten”.⁴ Valtion taidemuseo julkaisi puolestaan vuonna 2010 ”Taideteosten luettelointiohje” -teoksen.⁵

1 Arkistolaitoksen verkkosivut: <http://www.arkisto.fi>

2 Kansalliskirjaston verkkosivut: <http://www.kansalliskirjasto.fi>

3 Luonnontieteellisen keskusmuseon verkkosivut: <http://www.luomus.fi>

4 Suomen museoliitto, 1987; 1989 ja 1993

5 Taideteosten luettelointiohje, 2010

Kun museoilta ovat puuttuneet yhteiset, erilaiset objektityypit huomioivat luettelointiohjeet, on tietoja tallennettu kokoelmahallintajärjestelmiin toisistaan poikkeavilla tavoilla. Tietojen kirjaamistapojen epäyhtenäisyys on aiheuttanut ongelmia, kun museoiden tietoja on saatettu yhteen erilaisissa verkkopalveluissa. Museoiden luettelointiohje auttaa kokoelmien luetteloinnin parissa työskenteleviä tuottamaan yhtenäistä, laadukasta ja monipuolista tietoa museoiden tallentamasta kulttuuriperinnöstä. Luetteloinnin muututtua museoiden sisäisestä kokoelmien hallinnasta avoimempaan, yleisöä palvelemaan suuntaan on ollut tarve kehittää luettelointia uudella tavalla. Ohjeen laatimisen lähtökohtana on ollut luetteloinnin kansallinen yhdenmukaistaminen ja kehittäminen kansainvälisiä standardeja noudattaen.

Standardit

Museoiden luettelointiohje perustuu SPECTRUM-standardiin, joka on Collections Trust -säätiön (UK) kehittämä ja ylläpitämä museoiden kokoelmien hallintaan tarkoitettu ohjeisto. SPECTRUM valittiin suomalaisten museoiden luettelointistandardiksi sen kattavan sisällön ja laajan käytön vuoksi. SPECTRUM on käytössä yli kahdeksassa tuhannessa museossa ja sitä kehitetään jatkuvasti yhteistyössä museoiden kanssa. Standardi on ladattavissa verkosta.⁶

SPECTRUM sisältää kuvaukset 21 kokoelmahallintaan liittyvästä prosessista sekä määrittelyt objekteista luuteltavista tiedoista. Museo 2015 -hankkeessa SPECTRUM-standardista on suomennettu ja muokattu suomalaisiin käytäntöihin soveltuvaksi version 4.0 liite 1 (Appendix 1, Information Requirements). Se sisältää yli 500 yksittäistä luettelointiohjetta esimerkkeineen. Museoiden luettelointiohjeesta on jätetty pois ne SPECTRUMin ohjeet, jotka ovat tarpeettomia tai suomalaisiin käytäntöihin soveltumattomia. Ohjeeseen on lisätty suomalaisessa luetteloinnissa välttämättömiä luettelointiohjeita, joita SPECTRUM ei sisällä.⁷

SPECTRUM-standardin lisäksi ohjeessa on käytetty myös muita standardeja. Aikojen merkitsemisessä kehoitetaan noudattamaan kansainvälistä ISO 8601 -standardia⁸, lähde- ja tekstiviitteet kirjataan soveltamalla standardia SFS 5989⁹, joka on kansallinen versio standardista ISO 690:2010. Valuutat merkitään ISO 4217 -standardin¹⁰ mukaisesti ja puhelinnumerot SFS 4175 -standardia¹¹ noudattaen. Mittayksiköiden kirjaamisessa mallia katsotaan kansainvälisestä mittayksikköjärjestelmästä.¹² Toimijoiden tietojen kirjaamisen osalta sovelletaan Resource Description and Access (RDA) -standardia.¹³

Digitaalisten objektien (kuten kuvatiedostojen, jotka voivat olla alkujaan digitaalisia tai fyysisistä kuvista digitoituja kopioita) tekniset metatiedot ovat osa objektin hallinnollisia tietoja, joihin kuuluvat myös käyttöoikeuksiin liittyvät tiedot (esimerkiksi digitaalisen tiedoston käyttöoikeusrajoite) sekä pitkäaikaissäilytyksen tiedot (esimerkiksi dokumentin luontiin liittyvä toimija).

Museoiden luettelointiohje ei sisällä digitaalisten objektien hallinnollisten tietojen luettelointiohjeita.

6 SPECTRUM-standardin Collections Link-verkkosivulla: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-homepage>

7 Mikäli ohje ei sisällä SPECTRUMiin, ei ohjeessa mainita englanninkielistä vastinetta. Ohjeisiin, joissa on SPECTRUMin englanninkielinen termi, on voitu lisätä selittävää tekstiä tai poistaa yksittäisiä lauseita, mutta sisältö ja ohjeen ydinviesti ovat pysyneet muuttumattomina.

8 International Organization for Standardization, 2004

9 Suomen standardoimisliitto, 2012

10 International Organization for Standardization, 2004

11 Suomen standardoimisliitto, 2006

12 Suomen standardoimisliitto, 2001

13 Standardin verkkosivut: <http://www.rdatoolkit.org/>

Kansallisen digitaalisen kirjaston (KDK) PAS -pitkäaikaissäilytyshankkeen dokumenteissa käsitellään myös digitaalisten objektien pakollisia hallinnollisia tietoja.¹⁴ KDK on koonnut listan hallinnollisten metatietojen formaateista ja standardeista¹⁵ sekä säilytys- ja siirtokelpoisista tiedostomuodoista, joihin museoidenkin digitaalisia objekteja tulisi tallentaa.¹⁶

Luettelointiohjeen käyttäminen

Museoiden luettelointiohje soveltuu erilaisten kokoelmahallintajärjestelmien kanssa käytettäväksi. Luettelointiohjeessa käsiteltävät luettelointitiedot eivät ole kokoelmahallintajärjestelmien kenttiä, vaan nimettyjä asioita, joihin tulee kiinnittää huomiota luettelointia tehtäessä. Järjestelmistä ja objekteista riippuen jokainen ohjeessa esitetty luettelointitieto voidaan sijoittaa yhteen tai useampaan kenttään tai kirjata termilistojen, asiasanoituksen tai luokituksen avulla. Mikäli museolla on tarvetta kirjata tietoa, jota ohjeessa ei ole ohjeistettu, voi ohjetta käyttää mallina tällaisen tiedon luettelointiin.

Luettelointiohje on järjestetty neljään kokonaisuuteen. Ensimmäinen kokonaisuus käsittää objektin tiedot, toinen kokonaisuus tietojen hallinnan. Kolmas kokonaisuus sisältää ohjeet aika-, paikka-, toimija-, osoite- ja yhteystietojen sekä sijaintipaikan tietojen kirjaamiseksi. Kyseisiin tietoihin viitataan ohjeen muissa kokonaisuuksissa. Neljännen kokonaisuuden muodostavat toimenpiteet eli museossa objekteille tehtävien toimenpiteiden luettelointiohjeet. Jokainen kokonaisuus jakaantuu edelleen pienempiin osiin. Ohjeen liitteinä on lista [vähimmäistiedoista](#) ja niistä [SPECTRUM-standardin osista, joita ei ole sisällytetty Museoiden luettelointiohjeeseen](#).

Museoiden luettelointiohjetta on laadittu viisi kappaletta. Jokaisen kappaleen Objektin tiedot -kokonaisuudessa käsitellään vain tietyn objektityypin luettelointia. Nämä objektityypit ovat esine, valokuva, taideteos, audiovisuaalinen aineisto ja arkistoaineisto. Ohjeet eroavat toisistaan esimerkkien osalta, ja kustakin ohjeesta on poistettu ne luettelointiohjeet, jotka eivät koske kyseistä objektityyppiä. Ohjeet soveltuvat myös sellaisten kokoelmien luettelointiin, joita ohjeessa ei ole erikseen nimetty. Museosta, objektista ja luetteloinnin tasosta riippuu se, mitä tietoja kulloinkin tallennetaan. Museot harkitsevat itse, mitkä luettelointiohjeet ovat omien kokoelmien osalta tarpeellisia.

Luettelointiohjeet soveltuvat sekä yksittäisten objektien että objektiryhmien tietojen tallentamiseen. Ohjeessa käytetään objekti-sanaa tarkoittamaan myös objektiryhmiä. Objektiryhmiä ovat esimerkiksi kokoelmat, hankintaerät, kuvaustapahtumat, sarjat ja ryhmät. Ohjeessa esitetään sekä yksittäisen objektin että objektiryhmän luettelointia havainnollistavia esimerkkejä, joten ohjetta voi soveltaa museon käytäntöjen mukaisesti eri hierarkiatasojen luettelointiin.

14 Kansallinen digitaalinen kirjasto, Rakenteelliset ja hallinnolliset metatiedot ja aineiston paketointi: http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.4.pdf

15 Kansallisen digitaalisen kirjaston standardisalkku: http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_standardisalkku27_10_2014.pdf

16 Kansallinen digitaalinen kirjasto, Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot: <http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.3.pdf>

Jokainen luettelointiohje rakentuu seuraavasti:

LUETTELOINTITIETO

on yksi tai useampi sana, joka kuvaa luetteloitavaa tietoa. Luettelointitiedon yhteydessä ilmoitetaan SPECTRUM-standardissa esiintyvä englanninkielinen termi. Luettelointitieto voi muistuttaa kokoelmahallintajärjestelmien kenttien nimityksiä, vaikka ei viittaakaan niihin.

Määritelmä

on luettelointitietoa selittävä ja kuvaava teksti, jonka avulla lukija ymmärtää, mitä luettelointitieto tarkoittaa.

Merkitsemistapa

kertoo, miten luettelointitieto tulee kirjata. Merkitsemistapa kertoo, mikäli tiedon kirjaamisessa tulisi käyttää luokitusjärjestelmiä, asiasanastoja tai kokoelmahallintajärjestelmissä ylläpidettäviä termilistoja.¹⁷ Merkitsemistavassa ilmoitetaan myös muut huomioon otettavat luettelointitiedot. Merkitsemistapaan on kirjattu tiedon toistuvaan kirjaamiseen liittyvät ohjeet.

Esimerkki/Termilista

sisältää objektin luetteloimiseen soveltuvia esimerkkejä tai viittaa luettelointiohjeen muuhun kohtaan, jossa on soveltuvia esimerkkejä luettelointitiedon kirjaamiseksi. Kun esimerkki-sanan tilalla on termilista-sana, on käytettävä vain ohjeessa listattuja termejä.

¹⁷ Katso luetteloinnissa käytettäväksi suositellut ontologiat, luokitusjärjestelmät ja asiasanastot Museo 2015 -hankkeen suosituksesta: <http://www.nba.fi/fi/File/2784/suositus-museoille-2015.pdf>

Sanasto

ARKISTO

Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen/asiakirjallisten tietojen kokonaisuus.¹⁸

ARKISTONMUODOSTAJA

Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.¹⁹

ASIAKIRJAKOKOELMA

Asiakirjakokoelma muodostuu hajanaisista asiakirjoista tai suuremmista osakokonaisuuksista.²⁰ Asiakirjakokoelma on asiakirjakokonaisuus, joka on kertynyt aineiston vastaanottaneen tahon järjestelytyön tai yhteisön tai yksityishenkilön suunnitelmallisen keräilytyön tuloksena. Järjestely- tai keräilytyön suorittanut henkilö tai yhteisö ei ole arkistonmuodostaja. Asiakirjakokoelma ei täytä arkiston tunnusmerkkejä.²¹

ASIASANASTO

Asiasanastolla tarkoitetaan sääntöjen mukaisesti valittujen ja tietyssä muodossa esitettyjen sanojen luetteloa. Asiasanaston sanoja käytetään museoissa kokoelmien sisällönkuvailuun ja kokoelmiin liittyvän tiedon hakuun. Asiasanastolla tarkoitetaan yleisesti käytettyjä kansallisia tai kansainvälisiä asiasanastoja.

KOKOELMAHALLINTAJÄRJESTELMÄ

Kokoelmahallintajärjestelmä on museoiden kokoelmahallinnan väline. Sen tarkoituksena on olla työväline museoiden esine-, taide-, arkisto-, kuva- ja audiovisuaalisen aineiston sekä kulttuuriympäristön kohteiden (esim. rakennukset, arkeologiset kohteet) tietojen tallentamiseen, käsitteilyyn, säilyttämiseen ja hallintaan.

LUETTELOINTI

Luettelointi on museoiden kokoelmissa olevien objektien tietojen tallentamista. Luetteloinnissa tallennetaan kaikki objektin tiedot tai viitteet tietoihin Museoiden luettelointiohjeen mukaisesti. Objektin tiedot kootaan vastaanottotiedoista, tarkastelemalla itse objektia sekä selvittämällä tietoja eri lähteistä. Luetteloinnissa objektit erotetaan muista samankaltaisista ja tehdään tunnistettaviksi. Luetteloinnin tuloksena syntyy yksittäisistä objekteista ja suuremmista kokonaisuuksista systemaattista tietoa, joka on haettavissa, siirrettävissä ja käytettävissä.

OBJEKTI

Luettelointiohjeessa käytetään termiä objekti kuvaamaan mitä tahansa kokoelmiin kuuluvaa

18 Lybeck 2006, 257.

19 Lybeck 2006, 257.

20 Orrman 1994, 21.

21 Lybeck 2006, 14, 257, 261.

osaa, joka voidaan ja halutaan säilyttää omassa ympäristössään, siitä poistettuna tai dokumentoituna. Objektit voivat olla yksittäisiä kappaleita, koostua useista osa-objekteista tai muodostaa kokonaisuuksia. Objekteja ovat esimerkiksi esineet, valokuvat, taideteokset, audiovisuaalinen aineisto, rakennukset ja asiakirjat.

OBJEKTIRYHMÄ

Objektiryhmä on useista objekteista koostuva joukko, jolla on jokin yhdistävä tekijä. Objektiryhmä voi olla esimerkiksi 100 valokuvan kokonaisuus, joilla on sama kuvaaja ja, jotka on otettu samasta tapahtumasta tai kohteesta. Objektiryhmä voi olla esimerkiksi yhtä aikaa hankittu asukokonaisuus, kokoelma, johon kuuluu 8 tietyn taiteilijan taideteosta tai tuhat arkeologista löytöä käsiteltävä kokoelma. Objektiryhmäksi voidaan nimittää esimerkiksi hankintaerää, kokoelmaa, sarjaa, ryhmää tai kuvaustapahtumaa.

ONTOLOGIA

Ontologia voidaan ymmärtää käsitellinä, jossa yksilöidään tietyn aihealueen käsitteet ja kuvataan käsitteiden väliset suhteet loogisella tavalla, jota sekä ihminen että tietokone voivat hyödyntää. Kontrolloituun asiasanastoon verrattuna ontologian käsitteiden suhteet on määritelty hierarkialtaan kattavasti koko käsitteistön osalta. Ontologiaan on mahdollista lisätä myös logiikkaa (esim. sääntö, jonka mukaan painava objekti ei voi samanaikaisesti olla kevyt). Ontologiaa voidaan käyttää koneellisessa päättelyssä, toisin kuin asiasanastoa. Ontologiaa voidaan hyödyntää esimerkiksi sisältöjen aiempaa yksiselitteisempään ja yhdenmukaisempaan kuvaamiseen ja tiedonhaun tukemiseen.

TERMILISTA

Termitlistalla tarkoitetaan listaa käytetyiksi suositelluista luettelointitiedoista. Yleensä termitlistoja ylläpitää museoiden kokoelmahallintajärjestelmässä pääkäyttäjä (ns. alavetovalikko). Museoiden luettelointiohjeeseen on määritelty joitakin valmiita termitlistoja.

TOIMENPIDE

Toimenpide on objektille sen ollessa museossa tehty kokoelmahallintaan liittyvä toimenpide, kuten konservointi, lainaaminen, kuljettaminen jne.

TOIMIJA

Toimija on luonnollinen henkilö, perhe, suku tai yhteisö (viranomainen, yritys, organisaatio, yhdistys, säätiö, oikeushenkilö tai muu yhteisten päämäärien perusteella muodostuva pysyvä tai tilapäisen kokonaisuuden muodostava ihmisryhmä tai yhteenliittymä), joka liittyy objektiin. Toimija voi olla esimerkiksi objektin omistaja, lahjoittaja, hankinnan rahoittaja, valmistaja, käyttäjä tai konservaattori.

VÄHIMMÄISTIEDOT

Luetteloinnin vähimmäistiedot ovat ne luettelointitiedot, jotka objektista vähintään tulisi kirjata kokoelmahallintajärjestelmään. Luetteloinnin vähimmäistietojen avulla tallennetaan keskeiset tiedot objektin sisältämästä kulttuuriperinnöstä ja sen merkityksestä. Luetteloinnin vähimmäistietojen avulla objekti on hallittavissa, tunnistettavissa ja erotettavissa muista objekteista.

Lähdeluettelo

Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi v1.4. [verkkoaineisto]. Kansallinen digitaalinen kirjasto. [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2014-4-28]. Saatavissa: http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.4.pdf

International Organization for Standardization. International standard. 4217, Currency codes / ISO. Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

International Organization for Standardization. International standard. 8601, Data elements and interchange formats - information interchange - representation of dates and times / ISO. Geneva: International Organization for Standardization, 2004. 3rd edition 2004-12-01.

Isomursu, Anne. Kuvansa kullakin. Valokuva-arkiston hallinnan kysymyksiä. Helsinki: Suomen valokuvataiteen museo, 2011. Suomen valokuvataiteen museon julkaisuja 41.

Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri: Liite B Standardisalkku. [verkkoaineisto]. Kansallinen digitaalinen kirjasto, 2014-10-27 [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2015-05-11]. Saatavissa: http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_standardisalkku27_10_2014.pdf

Lybeck, Jari et al. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. [verkkoaineisto]. Helsinki: Arkistolaitos, 2006. Arkistolaitoksen toimituksia 2. [viitattu 2015-04-28]. Saatavissa: http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

Museo 2015. Suositus museoille ontologioiden, luokitusjärjestelmien ja asiasanastojen käytöstä. [verkkoaineisto]. Helsinki: Museovirasto, 2015. [viitattu 2015-12-17]. Saatavissa: <http://www.nba.fi/File/2784/suositus-museoille-2015.pdf>

Orrman, Eljas & Pispala, Elisa. Suomen historian asiakirjalähteet. Helsinki: Kansallisarkisto ja Werner Söderström Osakeyhtiö, 1994.

Spectrum. The UK Museum Collections Management Standard. SPECTRUM 4.0 Appendix 1 Information Requirements. [verkkoaineisto]. Collections Trust, 2011. [tuottaja ja jakaja]. Saatavissa: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-homepage>

Suomen museoliitto: Kulttuurihistoriallisen esineistön luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1987. Suomen museoliitto suosittaa 1.

Suomen museoliitto: Taideteosten luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1987. Suomen museoliitto suosittaa 2.

Suomen museoliitto: Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1993. Suomen museoliitto suosittaa 12.

Suomen standardoimisliitto. Lähde- ja tekstiviitteitä koskevat ohjeet. Helsinki: Suomen standardoimisliitto, 2012. SFS 5989.

Suomen standardoimisliitto. Numeroiden ja merkkien kirjoittaminen. Helsinki: Suomen standardoimisliitto, 2006. SFS 4175.

Suomen standardoimisliitto. Suuret ja yksiköt: SI-mittayksikköjärjestelmä. Helsinki, Suomen standardoimisliitto, 2001. SFS-käsikirja / Suomen standardoimisliitto.

Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot v1.3. [verkkoaineisto]. Kansallinen digitaalinen kirjasto. [tuottaja ja jakaja]. [viitattu 2014-4-28]. Saatavissa: <http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.3.pdf>

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.suomenkansallisgalleria.fi/wp-content/uploads/2014/04/15945_taideteosten_luettelointiohje_2_net.pdf

Resource Description and Access. RDA Toolkit. [verkkoaineisto]. American Library Association, Canadian Library Association ja CILIP: Chartered Institute of Library and Information Professionals, 2010. [viitattu 2013-11-18]. Saatavissa: <http://www.rdatoolkit.org/>

OBJEKTIN TIEDOT OBJECT GROUPS

Käytetään kirjattaessa tietoa objektista tai objektiryhmästä.

TIETUEEN TIEDOT RECORD INFORMATION

TIETUEEN TYYPPI RECORD TYPE

Määritelmä

Ilmaisee kuvailtavan objektin laajuuden, eli koskeeko kuvailu yhtä objektia vai objektiryhmää.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan tietueelle vain yksi tietueen tyyppi.

Esimerkki

kokoelma

sarja

ryhmä

kokonaisuus

osa

objekti

TUNNISTETIEDOT OBJECT IDENTIFICATION INFORMATION

Tunnistetiedot sisältävät objektin tunnistamiseen tarvittavat perustiedot.

OMISTAVA ORGANISAATIO

Määritelmä

Objektin omistava taho. Omistaja on yleensä museo. Omistaja voi olla myös museon omistava ja sitä hallinnoiva säätiö, organisaatio, kunta tai esimerkiksi yhdistys.

Merkitsemistapa

Kirjataan omistajan yleisesti tunnettu ja useimmin käytetty nimi. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille vain yksi omistava organisaatio.

Esimerkki

Katso kohta [Organisaation tiedot](#)

Naantalin museo

Arkkitehtuurimuseo

VASTUULLINEN YKSIKKÖ TAI OSASTO RESPONSIBLE DEPARTMENT/SECTION

Määritelmä

Organisaation osasto tai yksikkö, joka on vastuussa objektista ja sen dokumentoinnin ylläpidosta.

Merkitsemistapa

Kirjataan yksikön tai osaston yleisesti tunnettu ja useimmin käytetty nimi. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille vain yksi vastuullinen yksikkö tai osasto.

Esimerkki

Katso kohta [Organisaation tiedot](#)

Arkkitehtuurimuseon arkisto

KOKOELMA

Määritelmä

Kokoelma, johon objekti kuuluu.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokoelman yleisesti tunnettu ja useimmin käytetty nimi. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Valitse nimi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta kokoelmaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Kansatieteellinen arkisto

arkistokokoelma

OBJEKTITYYPPI

Määritelmä

Termi, jolla ilmaistaan objektin laji.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan objektille vain yksi objektityyppi.

Termitalista

arkistoaineisto, asiakirja, esine, liikkuva kuva, luonnonympäristö, muu, näyte, painettu tekstijulkaisu, rakennettu ympäristö, rakennus, taideteos, valokuva, äänite

OBJEKTIN TUNNUS OBJECT NUMBER

Määritelmä

Objektin identifioiva tunnus. Jokaisella objektilla tai objektikokonaisuudella tulee olla yksilöllinen tunnus. Objektin tunnusta nimitetään usein esimerkiksi hankinta-, diariointi-, inventaario- tai kuvanumeroksi, esinenumeroiksi tai tiedostonimeksi.

Merkitsemistapa

Tunnus muodostetaan museon käytäntöjä noudattaen. Tunnus annetaan jokaiselle objektille tai erotettavissa olevalle objektin osalle museon käytäntöjen mukaan. Objektiryhmällä voi olla yksi yhteinen tunnus, jos objektiryhmä muodostuu niin isosta määrästä osia, etteivät niiden luettelointi ja numerointi erillisinä ole tarkoituksenmukaista (esimerkiksi kymmeniä yksilöitä sisältävä nappikokoelma, laatikollinen kvartsi-iskoksia, suuri valokuva-aineisto, asiakirjakokonaisuus jne.). Objektin tunnus voi sisältää numeroita, kirjaimia ja välimerkkejä.

Yhdellä objektilla on vain yksi käytössä oleva tunnus. Vanhat tunnuksset ja muut vastaavat tunnuksset ilmoitetaan [Objektin muu tunnus](#) -kohdan ohjeen mukaan ja erotetaan objektin varsinaisesta tunnuksesta.

Esimerkki

TMM22606:30

152:3c

AIR000060

K11681

1358

NAA2:

083/16

43-1925

OBJEKTIN MUU TUNNUS OTHER NUMBER

Määritelmä

Objektin vaihtoehtoinen tunnus, joka on muu kuin Objektin tunnus.

Merkitsemistapa

Objektin muu tunnus kirjataan täsmälleen siinä muodossa kuin se on kirjattu objektiin tai dokumenttiin, josta tieto otetaan. Muu tunnus voi olla esimerkiksi objektin edellinen numero (esimerkiksi toisessa museossa annettu), vanha inventaarionumero, diariointinumero, lainanantajan tai omistajan sille antama numero, löytönumero, kaivauksissa annettu väliaikainen numero tai esimerkiksi tekijän antama numero (arkkitehdin rakennukselle tai piirustukselle antama numero). Tunnus voi sisältää numeroita, kirjaimia ja välimerkkejä. Objektille voidaan kirjata niin monta objektin muuta tunnusta kuin on tarpeen.

Esimerkki

8789 L68-1990

0001/2166

S 653

76059:2

Objektin muun tunnuksen tyyppi Other number type

Määritelmä

Objektille kirjatun muun tunnuksen tyyppi.

Merkitsemistapa

Tyyppi kuvataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan yksi objektin muun tunnuksen tyyppi jokaiselle [objektin muulle tunnukselle](#).

Termitlista

alkuperäinen numero, arkistotunnus, diaarinumero, edellisen omistajan numero, kenttänumero, käytöstä poistunut numero, löytönumero, muinaisjäännöstunnus, määrittelemätön numero, numero toisessa organisaatiossa, rinnakkainen numero, sarjanumero, tuntematon numero, vanha numero, väliaikainen numero

Objektin muun tunnuksen käyttöaika

Määritelmä

Ajanjakso, jolloin objektin muu tunnus on ollut käytössä.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan yksi objektin muun tunnuksen käyttöaika jokaiselle [objektin muulle tunnukselle](#).

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

OBJEKTIN NIMI OBJECT NAME

Määritelmä

Objektin funktiota, muotoa tai tyyppiä kuvaileva termi.

Merkitsemistapa

Objektin nimi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Termi voidaan valita ontologiasta tai asiasanastosta. Objektin nimeksi kirjataan yleensä perusmuodossa oleva substantiivi. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä.

Objekti voidaan nimetä yksityiskohtaisella tai yleisellä tasolla. Nimeämisessä edetään yleisestä nimestä kohti tarkempaa ja erityisempää määritelmää. Sama objekti voi saada erilaisia nimiä riippuen objektin kontekstista. Usein onkin tarpeen kirjata useita nimiä yhdelle objektille.

Objektin nimi voi olla esimerkiksi murrenimi, slanginimi, vanha tai käytöstä poistunut nimi, erikielinen nimi tai alkuperäinen luettelointinimi. Mikäli objektista on olemassa alkuperäinen luettelointinimi, kirjoitetaan se täsmälleen siinä muodossa kuin se on kirjattu alkuperäiseen lähteeseen (pääkirja, diaari, vanha luettelointikortti).

Valokuvasta objektin nimeksi kirjataan valokuva. Taideteoksesta objektin nimeksi kirjataan Taide-
teosten luettelointiohjeessa määritellyt pääluokat ja erikoisluokat. Katso tarkat ohjeet [Taideteosten luettelointiohjeesta](#).

Tietylle objektille annettu nimi (esim. teosnimi) kirjataan [Nimeke](#) -kohdassa olevan ohjeen mukaisesti. Objektissa kuvailtu tai objektin kuvailema asia kirjataan [Sisällönkuvailu](#) -kohdassa olevien ohjeiden mukaisesti. Kirjataan objektille niin monta objektin nimeä kuin on tarpeen.

Esimerkki

arkisto

henkilöarkisto

asiakirja

todistus

nuotti

kirje

piirustuksia, rakennuspiirustuksia

Objektin nimen tyyppi Object name type

Määritelmä

Objektille kirjatun nimen tyyppi.

Merkitsemistapa

Nimen tyyppi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan yksi objektin nimen tyyppi jokaiselle [objektin nimelle](#).

Termilista

alkuperäinen luettelointinimi, arkiston antama nimi, edellinen nimi, erisnimi, erityisnimi, käyttäjän antama nimi, luokitus, murrenimi, museon antama nimi, muun kielinen nimi, taideteoksen erikoisluokka, taideteoksen pääluokka, taksonominen nimi, typologinen nimi, tyyppinimi, vanha nimi, yleisesti käytetty nimi, yleisnimi

Objektin nimen kieli Object name/title language

Määritelmä

Kieli, jolla objektin vieraskielinen nimi on kirjoitettu. Ilmoitetaan, kun nimen kieli poikkeaa luetteloinnissa museon yleensä käyttämästä kielestä.

Merkitsemistapa

Nimen kieli ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan yksi kieli jokaiselle museon käyttämästä luettelointikielestä poikkeavalla kielellä kirjoitetulle objektin nimelle.

Esimerkki

ruotsi

englanti

venäjä

NIMEKE TITLE

Määritelmä

Taiteilijan, valmistajan tai kerääjän objektille sen syntyhetkellä antama nimi tai myöhemmin annetut nimet, jotka yleisesti ymmärretään objektiin viittaavan. Nimeke voidaan kirjata taideteokselle, valokuvalle, rakennukselle, esineelle, liikkuvalla kuvalla, äänitteelle, kirjalle tai esimerkiksi asiakirjalle.

Merkitsemistapa

Kirjataan käyttäen välimerkkejä ja isoja kirjaimia siten, kuin oikeaan kirjoitusasuun kuuluu. Nimekkeeksi voidaan kirjata mallin nimiä ja numeroita valmistajan tai suunnittelijan käyttämää kirjoitusasua noudattaen.

Mikäli valokuvalla ei ole vakiintunutta tai valokuvaajan tai muun toimijan toimesta alkuperäisessä käyttöyhteydessä annettua nimeä, valokuvasta kirjataan valokuvan aihe, eli korkeintaan lauseen mittainen kuvaus kuvan sisällöstä.

Taideteokselle kirjattava nimeke on yleensä taiteilijan teokselle antama teosnimi. Mikäli taiteilijan antamaa nimeä ei ole, kirjataan nimekkeeksi nimeämätön. Katso lisää taideteosten nimeämisohjeita [Taideteosten luettelointiohjeesta](#).

Sama nimeke voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille. Yhdelle objektille voidaan kirjata niin monta nimekettä kuin on tarpeen.

Esimerkki

koulutodistus
Vaasan läänin virkatalojen asiakirjat
Valistustoimiston kirjediaarit
Kotiseutuneuvos Tuomaalalle saapuneet kirjeet
Matias ja Krista Kariston arkisto
Norrménin talon piirustukset

Nimekkeen tyyppi Title type

Määritelmä

Objektille kirjatun nimekkeen tyyppi.

Merkitsemistapa

Nimekkeen tyyppi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan [nimekkeelle](#) niin monta nimekkeen tyyppiä kuin on tarpeen.

Termilista

aihe, kerääjän antama nimi, käyttäjän antama nimi, luetteloijan antama nimi, mallin nimi ja/ tai numero, omistajan antama nimi, rakennuttajan antama nimi, sarjan nimi, suunnittelijan antama nimi, taiteilijan antama nimi, tekijän antama nimi, teosnimi, tuotteen nimi, valokuvaajan antama nimi, yleisesti tunnettu nimi

Nimekkeen kieli Object name/title language

Määritelmä

Kieli, jolla objektin vieraskielinen nimeke on kirjoitettu. Ilmoitetaan, kun nimen kieli poikkeaa luetteloinnissa museon yleensä käyttämästä kielestä.

Merkitsemistapa

Nimen kieli ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan yksi kieli jokaiselle museon käyttämästä luettelointikielestä poikkeavalla kielellä kirjoitetulle

nimekkeelle.

Esimerkki

ruotsi

englanti

latina

arabia

kreikka

Nimekkeen käännös Title translation

Määritelmä

Objektin vieraskielisen nimekkeen käännös organisaation käyttämälle kielelle.

Merkitsemistapa

Kirjataan käyttäen vastaavia välimerkkejä ja muotoiluja kuin originaalikielillä kirjoitetussa nimekkeessä. Kirjataan [nimekkeelle](#) niin monta nimekkeen käännöstä kuin on tarpeen.

Esimerkki

Professori Ahlströmin asiakirjat

Nimekkeen kääntäjä

Määritelmä

Henkilö, joka on kääntänyt vieraskielisen nimekkeen organisaation käyttämälle kielelle.

Merkitsemistapa

Henkilöstä tallennetaan useita tietoja. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan yhdelle [nimekkeen käännökselle](#) vain yksi nimekkeen kääntäjä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

Nimekkeen kääntämisaika

Määritelmä

Ajankohta, jolloin vieraskielinen nimeke käännettiin organisaation käyttämälle kielelle.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan vain yksi nimekkeen kääntämisaika yhdelle [nimekkeen käännökselle](#).

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

LISÄTIETOJA NIMESTÄ OBJECT NAME NOTE

Määritelmä

Objektin nimeen liittyviä lisätietoja.

Merkitsemistapa

Lisätiedot kirjataan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Lisätieto voi olla nimeä selittävä tai monitulkintaisuutta vähentävä kuvaus. Kirjataan [objektin nimelle](#) tai [nimekkeelle](#) vain kerran.

Esimerkki

Nimi Heureka viittaa Arkhimedeen sanomaksi arveltuun lauseeseen ”Olen löytänyt sen!”.

Steven Hollin nykytaiteen museon kilpailuun lähettämän ehdotuksen nimi oli ”Kiasma”, sana tarkoittaa risteystä. Arkkitehti viittasi nimellä rakennuspaikkaan.

OBJEKTIEEN LUKUMÄÄRÄ NUMBER OF OBJECTS

Määritelmä

Tieto objektien tai objektin osien lukumäärästä.

Merkitsemistapa

Kun lukumäärä viittaa joukkoon objekteja, ilmoitetaan kokonaisluku joukkoon kuuluvista objekteista. Kun luetteloidaan yksittäistä objektia, voidaan ilmoittaa objektin mahdollisten irrallisten tai irrottavien osien lukumäärä. (Huomioi, että tuolin, jonka jalka on irronnut, lukumääräksi ilmoitetaan 1 ja jalan irrallisuus ilmaistaan muualla.) Lukumäärä ilmoitetaan aina, myös silloin, kun objekteja on vain yksi (1). Kirjataan objektille tai kokonaisuudelle yksi objektien lukumäärä.

Esimerkki

24

140

1

8

HANKINTATIEDOT ACQUISITION INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja hankintatapahtumasta. Hankintaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

Hankinta on tapahtuma, jonka seurauksena objekti siirtyi museon omistukseen tai hallintaan. Hankintaan liittyy usein erilaisia asiakirjoja, kuten sopimuksia, haastatteluja tai hankintapäätös, jotka voidaan museon harkinnan ja kokoelmahallintajärjestelmän suomien mahdollisuuksien mukaan liittää hankintatapahtuman tietoihin tai tallentaa viitetiedot niihin.

Mikäli objekti kuuluu suurempaan, yhdessä hankittuun kokonaisuuteen, kirjataan kaikkien yhdessä hankittujen objektien hankintatiedot yhdellä kertaa.

HANKINTATUNNUS ACQUISITION REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Yksilöllinen ja identifioiva, objektin hankintaan viittaava merkkijono. Tunnuksen tulisi viitata hankinnasta olevaan kirjalliseen dokumentaatioon. Hankintatunnuksesta muodostetaan usein objektin tunnus.

Merkitsemistapa

Tunnus muodostetaan kunkin museon käytäntöjä noudattaen. Tunnus voi sisältää numeroita, kirjaimia ja välimerkkejä. Tunnus voi koostua esimerkiksi vuosiluvusta ja juoksevasta numeroinnista. Katso vastaava ohje kohdasta [Objektin tunnus](#). Sama hankintatunnus voidaan antaa yhdelle tai useammalle yhdessä hankitulle objektille.

Esimerkki

SA2337:1-3

TMM22606:-

HM/D 47

KHMBV245:1-1

HANKINTA-AIKA ACQUISITION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektin omistusoikeus tai hallintaoikeus siirtyi museolle. Ajankohta voi olla ostohetki, aineiston vastaanottopäivämäärä tai esimerkiksi hankintapäätöksen päivämäärä.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan objektille vain yksi hankinta-aika, ellei omistusoikeutta siirretä vaiheittain. Hankintaan liittyvien muiden aikatietojen kirjaamiseksi katso ohjeet kohdasta [Hankinnan muut aikatiedot](#).

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

19080104

1956

1983

HANKINNAN MUUT AIKATIEDOT

Määritelmä

Hankintatapahtumaan liittyvät muut ajankohdat, kuten ostopäivä, luovutuspäivä, diariointipäivä tai hankintapäätöksen päivämäärä, joita ei voi kirjata [hankinta-ajaksi](#).

Merkitysmenetelmä

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmenetelmät kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan objektille niin monta hankinnan muuta aikatieta kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

HANKINTATAPA ACQUISITION METHOD

Määritelmä

Tapa, jolla objektin omistusoikeus tai hallintaoikeus siirtyi museolle.

Merkitysmenetelmä

Hankintatapa ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan objektille vain yksi hankintatapa.

Termit

arkistolöytö, dokumentointi, ei tietoa, huutokauppa, inventointi, kaivaus, kenttätyö, keruu, keruumatka, kysely, lahjoitus, lunastus, maalöytö, museolöytö, muu, osto, reprokuvaus, siirto toisesta kokoelmasta, siirto toisesta organisaatiosta, talletus, tarkastus, testamenttilahjoitus, tullitakavarikko, tuntematon, vaihto, virkatyö

HANKINNAN PERUSTEET ACQUISITION REASON

Määritelmä

Objektin hankkimisen syy tai peruste.

Merkitysmenetelmä

Hankinnan perusteet kirjataan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Hankinnan peruste kirjataan aina. Mikäli hankintaperustetta ei tiedetä, kirjataan tieto siitä. Hankinnan perusteet kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Luonnoskirja täydentää kokoelmiin aiemmin taiteilijalta hankittua tuotantoa.

Hankintaperuste ei ole tiedossa.

Kokonaisuus kuuluu vuonna 1997 toteutettuun työväenkulttuurin tallennusprojektiin. Työväenkulttuuri on museon keskeinen tallennusalue.

Kirje oli osa arkisto- ja esinelahjoitusta, jolla täydennettiin museon kokoelmia Naantalissa toimineen merkittävän kauppiassuvun osalta.

Piirustukset hankittiin, koska kokoelmassa oli entuudestaan saman kohteen piirustuksia.

HANKINNAN PAIKKATIEDOT

Määritelmä

Hankintapaikka sekä muut hankintatapahtumaan liittyvät paikat, kuten luovutuspaikka ja vastaanottoaika.

Merkitsemistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan objektille niin monta hankinnan paikkatietoa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

HANKINNAN TOIMIJAT

Määritelmä

Henkilöt, henkilöryhmät tai organisaatiot, jotka liittyvät hankintatapahtumaan. Hankinnan toimijoita ovat esimerkiksi lahjoittaja, myyjä, rahoittaja, vastaanottaja, välittäjänä toiminut taho, hankinnan muodostaja tai hankintapäätöksen tekijä.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi, organisaatiosta organisaation nimi ja henkilöryhmästä ryhmä, johon henkilöryhmä kuuluu. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille niin monta hankinnan toimijaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Keskisuomalainen Osakunta

Franck, Gösta

Museoyhdistys

Sebastian Gripenbergin kuolinpesä

HANKINNAN EHDOT ACQUISITION PROVISOS

Määritelmä

Hankinnan objekteihin kohdistuvat rajoitukset ja ehdot.

Merkitemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Hankinnan ehdot kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Asiakirjat on oltava näytteillä samaan aikaan.

Lahjoittaja pääsee katsomaan asiakirjaa niin halutessaan.

Rahoittajan nimi pitää ilmoittaa kokoelmaa esiteltäessä.

Museolla on oikeus tehdä poistoja lahjoituksesta lahjoittajalta kysymättä.

LISÄTIETOJA HANKINNASTA ACQUISITION NOTE

Määritelmä

Yleistä tietoa tai taustatietoa hankintatapahtumasta (ei hankinnan sisällöstä). Lisätieto voi olla esimerkiksi tieto hankintapaikalla vallinneesta tilanteesta tai siitä, millä summalla rahoittaja on tukenut hankintaa. Kerääjien toimia kuvaillaan kohdassa [Objektin keruu- ja kaivaustiedot](#) olevien ohjeiden mukaisesti.

Merkitemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Käsikirjoitus on lunastettu Kansallismuseoon Antellin kokoelmiin.

Piirustukset tulivat museolle Sebastian Gribenbergin jäämistön mukana. Jäämistön luovuttivat Gribenbergin kuolinpesän osakkaat.

OBJEKTIRYHMÄN HANKINTAHINTA GROUP PURCHASE PRICE

Määritelmä

Museoon hankitusta objektiryhmästä maksettu hinta. Ilmoitetaan kokonaishinta, johon sisältyvät mahdolliset verot. Mikäli objektiryhmään kuuluvien yksittäisten objektien hankintahinnat tiedetään, kirjataan ne kohdan [Objektin hankintahinta](#) ohjeen mukaisesti.

Merkitemistapa

Hinta ilmoitetaan numeroina. Desimaalit erotetaan pilkulla. Hankintahinnaksi merkitään se summa, joka maksettiin hankintahetken valuutalla. Sama hankintahinta voidaan kirjata usealle objektille, mutta yhdellä objektilla voi olla vain yksi objektiryhmän hankintahinta.

Esimerkki

620

27,90
95
525
30 000

OBJEKTIN HANKINTAHINTA ORIGINAL OBJECT PURCHASE PRICE/OBJECT PURCHASE PRICE

Määritelmä

Museoon hankitusta yksittäisestä objektista maksettu hinta. Ilmoitetaan kokonaishinta, johon sisältyvät mahdolliset verot. Mikäli hankintaan kuuluu useita objekteja, yhdistä objektin hankintahintaan oikea objekti kirjaamalla kyseisen [objektin tunnus](#). Mikäli objektiryhmään kuuluvien yksittäisten objektien hankintahintoja ei tiedetä, ilmoitetaan vain [objektiryhmän hankintahinta](#).

Merkitsemistapa

Hinta ilmoitetaan numeroina. Desimaalit erotetaan pilkulla. Hankintahinnaksi merkitään se summa, joka maksettiin hankintahetken valuutalla. Yhdellä objektilla voi olla vain yksi objektin hankintahinta.

Esimerkki

1200
7,50
500

VALUUTTA ORIGINAL OBJECT PURCHASE PRICE DENOMINATION

Määritelmä

Valuutta, jolla hankintahinta maksettiin.

Merkitsemistapa

Valuutta ilmoitetaan kansainvälisellä valuuttakoodilla. Kirjataan jokaiselle summalle vain yksi valuutta.

Esimerkki

EUR
USD
FIM
SEK
NOK

HANKINTATAPAHTUMAN TAI OMISTUSOIKEUDEN VAIHDOKSEN NUMERO

TRANSFER OF TITLE NUMBER

Määritelmä

Hankintatapahtuman tai omistusoikeuden vaihtumisen yksilöivä identifiointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä omistusoikeuden vaihtumisesta tai hankintaprosessista olemassa olevaan kirjalliseen dokumentaatioon. Numero voi olla omistusoikeuden vaihtumisasiakirjan numero.

Merkitsemistapa

Tunnus muodostetaan kunkin museon käytäntöjä noudattaen. Sama hankintatapahtuman tai omistusoikeuden vaihdoksen numero voidaan antaa yhdelle tai useammalle yhdessä hankitulle objektille, mutta yksi objekti voi saada vain yhden hankintatapahtuman tai omistusoikeuden vaihdoksen numeron.

Esimerkki

T1993.123

5/2006 §4. nro 1056

OBJEKTIN KERUU- JA KAIVAUSTIEDOT OBJECT COLLECTION INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja keruutapahtumista ja kaivauksista, joiden aikana kerätään objekteja museoon. Keruu- ja kaivaustapahtumilla tarkoitetaan kenttätöitä, kuten esimerkiksi arkeologisia kaivauksia, luonnontieteellisen näytteen ottotilannetta, osakuntien keruuretkiä, virkamiehen tutkimusmatkaa, dokumentointia, sekä esimerkiksi kirjallisia kilpakeruita. Toimijana voi olla esimerkiksi kansankerääjä, välittäjänä toiminut henkilö, tutkija tai viranhaltija.

Keruutapahtumalla tarkoitetaan suunnitelmallista tapahtumaa, jolla on yleensä alullepanija ja tietty toteutamis aika. Mikäli nämä määreet puuttuvat kokoelmiin otetulta objektilta, on kyse tavanomaisesta hankinnasta.

Mikäli objekti kuuluu suurempaan, yhdessä kerättyyn tai kaivettuun kokonaisuuteen, kirjataan kaikkien samassa keruutapahtumassa kerättyjen tai kaivettujen objektien keruutiedot yhdellä kertaa.

KERUUN NIMI/KAIVAUKSEN NIMI FIELD COLLECTION EVENT NAME**Määritelmä**

Tapahtuma, jonka yhteydessä objekti kerättiin tai löydettiin.

Merkitsemistapa

Keruun tai kaivauksen nimi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Kirjataan tapahtuman yleisesti käytetty tai virallinen nimi. Esimerkiksi kaivauksen nimeksi kirjataan kaivauslupaan kirjattu kaivauksen virallinen nimi. Kirjataan useampi kuin yksi keruun nimi/kaivauksen nimi vain, jos keruutapahtumia tai kaivaustapahtumia oli useita.

Esimerkki

Suomalainen talvipäivä

Puutarhoista ja kasvimaista, kysely vuonna 1990

Virkamatkakeräelmä vuonna 1923

KERUUN TUNNUS/KAIVAUKSEN TUNNUS FIELD COLLECTION EVENT REFERENCE NUMBER**Määritelmä**

Keruutapahtumalle annettu yksilöllinen identifiointitunnus. Numeron tulisi toimia viitteenä tapahtumasta olemassa olevaan kirjalliseen dokumentaatioon.

Merkitsemistapa

Kirjataan täsmälleen niin kuin tunnus on kirjattu alkuperäiseen lähteeseen. Kirjataan useampi kuin yksi keruun tunnus/kaivauksen tunnus vain, jos keruutapahtumia tai kaivaustapahtumia oli useita.

Esimerkki

K 36

Project 123

TAKO2011/3/1

KERÄÄJÄ/KAIVAJA FIELD COLLECTOR (ORG, PER)

Määritelmä

Näytteen tai objektin kerännyt tai kaivanut henkilö tai organisaatio. Kerääjä/Kaivaja voi tarkoittaa myös esimerkiksi keruun alullepanijaa, esineen välittäjää, kaivausten johtajaa, objektin valinnasta päättävää tahoja, vastuuhenkilöä tai näytteenottajaa.

Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilön etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysmistat toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille niin monta kerääjää tai kaivajaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

KERUUAIKA/KAIVUSAIKA FIELD COLLECTION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objekti kerättiin tai kaivettiin. Ajankohta voi olla ajanjakso, jolle keruutapahtuma sijoittui, ellei tiedetä tarkkaa päivämäärää, jolloin objekti kerättiin tai kaivettiin.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmistat kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan objektille vain yksi keruuaika/kaivusaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

KERUUPAIKKA/KAIVUSPAIKKA FIELD COLLECTION PLACE (PLA)

Määritelmä

Paikka, josta objekti kaivettiin tai kerättiin.

Merkitysmistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi konteksti, kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitysmistat kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan objektille vain yksi keruupaikka/kaivauspaikka, kun tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

KERUUMENETELMÄ/KAIVAUSMENETELMÄ FIELD COLLECTION METHOD

Määritelmä

Menetelmä, jota käyttämällä objekti on kerätty tai kaivettu.

Merkitsemistapa

Menetelmä ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi keruu- tai kaivausmenetelmä vain, jos useita menetelmiä käytettiin.

Termilista

arkeologinen kaivaus, arkeologinen inventointi, arkeologinen tarkastus, arkeologinen valvonta, dokumentointi (haastattelu, piirtäminen, valokuvaus, havainnointi), irtolöytö, kansatieteellinen dokumentointi, kansatieteellinen inventointi, keruu (osto, vaihto, lahjoitus, talteenotto), kysely, muu, rakennushistoriallinen inventointi

LISÄTIETOJA KERUUSTA TAI KAIVAUksesta FIELD COLLECTION NOTE

Määritelmä

Lisätietoja keruuseen tai kaivaukseen liittyvistä paikoista tai menetelmistä. Lisätieto voi olla esimerkiksi kuvaus kaivauksista tai selitys siitä, miksi keruu järjestettiin.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kielioopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Keruuilmoitus oli kaupungin tiedotuslehti Nastassa.

Kysely julkaistiin Seurasaari-lehdessä numero 4 vuonna 1958.

Länsi-sataman ja Sompasaaren dokumentointi suoritettiin valokuvaamalla satama-alueita ja haastatteleamalla työntekijöitä. Dokumentointi suoritettiin, koska satamien toiminta siirtyy Vuosaareen.

Haastattelu tehtiin TAKO:n (Tallennus ja kokoelmayhteistyö) poolin 1 tallennushankkeessa vuosina 2011–2012, jossa selvitettiin luontosuhteen teknistymistä.

KERÄTYN/KAIVETUN OBJEKTIN ALKUPERÄ FIELD COLLECTION SOURCE (ORG, PEO, PER)

Määritelmä

Objekti voidaan kerätä tai ostaa yhdeltä sosiaaliselta, ammatilliselta tai etniseltä ryhmältä tai sen edustajalta. Objektin valmistaja tai käyttäjä voi olla jokin muu taho, jonka tiedot kirjataan kohdissa [Valmistukseen liittyvä toimija](#) tai [Objektiin liittyvä toimija](#) olevien ohjeiden mukaisesti.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan yhdelle objektille vain yksi kerätyn/kaivetun objektin

alkuperä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

OIKEUDET OBJECT RIGHTS INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektiin liittyvistä oikeuksista. Kirjataan kaikkien oikeuksien tiedot, riippumatta oikeuden luonteesta. Oikeuksiin liittyviin objekteihin viitataan **objektin tunnuksen** avulla.

Epävarmoille tiedoille ja sopimuksettomille objekteille tulee kirjata tieto sopimuksettomuudesta ja puutteellisista tiedoista. Objekteja, jotka ovat tekijänoikeuden kannalta epäselviä, ei tule antaa museon ulkopuoliseen käyttöön.

OIKEUDEN LUONNE RIGHT TYPE

Määritelmä

Objektiin liittyvän oikeuden luonne.

Merkitysmistapa

Oikeus ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä tai isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan vain yksi oikeuden luonne jokaiselle objektiin liittyvälle oikeudelle.

Termilista

julkaisuoikeus, käyttöoikeus, oikeuksien myyntioikeus, tekijänoikeus

LISÄTIETOJA OIKEUDESTA RIGHT NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektiin liittyvästä oikeudesta. Lisätieto voi olla kuvaus oikeuden sisällöstä tai tarkempi määrittely oikeuden luonteesta. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitysmistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Organisaatiolla on oikeudet käyttää aineistoa vain organisaation sisäisesti.

Julkaisuoikeus koskee painettuja julkaisuja.

Tekijänoikeudet eivät ole tiedossa.

Tekijänoikeuksista ei ole tehty sopimusta.

Museolla on kaikki oikeudet aineistoon.

Museolla on oikeus luovuttaa aineistoa kolmansille osapuolille, kun aineiston oikea käyttö ohjeistetaan. Museo vastaa siitä, että aineistoa ei käytetä haastateltavaa tai hänen omaisiaan loukkaavassa tai vahingoittavassa tarkoituksessa.

OIKEUDENOMISTAJA RIGHT HOLDER (ORG, PEO, PER)

Määritelmä

Objektiin liittyvän oikeuden omistaja.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan useampi kuin yksi oikeudenomistaja, jos oikeudenomistajia on useita.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

OIKEUDEN ALKAMISAIKA RIGHT BEGIN DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin oikeus astuu tai astui voimaan.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan oikeudelle vain yksi oikeuden alkamisaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

OIKEUDEN PÄÄTTYMISAIKA RIGHT END DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin oikeus päättyy tai päättyi.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan oikeudelle vain yksi oikeuden päättymisaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

OIKEUDEN VIITENUMERO RIGHT REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Oikeuden yksilöllinen identifointinumero.

Merkitsemistapa

Viitenumero muodostetaan museon käytäntöjä noudattaen. Kirjataan oikeudelle vain yksi oikeuden viitenumero.

Esimerkki

R1993.123

HISTORIATIEDOT

 OBJECT HISTORY AND ASSOCIATION INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin historiasta ja objektin historiaan liittyvistä asioista.

Omistushistoria

OMISTAJA OWNER

Määritelmä

Henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio, joka omisti objektin ennen objektin omistusoikeuden siirtymistä museolle.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille niin monta omistajaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Franck, Atte

Franck, Hildur

Höijer, Carl Theodor

Gribenberg, Sebastian

OMISTUSAIKA OWNERSHIP DATES

Määritelmä

Ajankohta, jolloin henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio omisti objektin.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi tarkka ajankohta, sannallinen kuvaus tai aikakausi. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan omistuskaudelle niin monta omistusaikaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

1915–1932

1932–1956

1896–1910

1982–1983

OMISTUSPAIKKA OWNERSHIP PLACE

Määritelmä

Paikka, jossa omistaja omisti objektin ennen objektin omistusoikeuden siirtymistä museolle.

Merkitemistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan vain yksi omistuspaikka jokaiselle paikalle, jossa objekti on omistettu.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

Suomi, Naantali

Suomi, Helsinki

OMISTAJUUDEN VAIHTUMISTAPA OWNERSHIP EXCHANGE METHOD

Määritelmä

Tapa, jolla objektin omistusoikeus on vaihtunut kahden omistajan välillä. Koskee omistajanvaihdoksia ennen objektin omistusoikeuden siirtymistä museolle.

Merkitemistapa

Tapa tai menetelmä ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä tai isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan vain yksi omistajuuden vaihtumistapa jokaiselle omistajuuden vaihtumiselle. Kohdassa [Hankintatapa](#) ilmoitetaan omistusoikeuden vaihtumistavasta objektin siirtymässä museon omistukseen. [Lisätietoja objektin historiasta](#) -kohdan ohjeen mukaan kirjataan tarkemmat tiedot omistajuuden vaihdoksista.

Termitistä

ei tietoa, huutokauppa, keruu, lahja, lahjoitus, lunastus, muu, osto, perintö, siirto, testamenttilahjoitus, vaihto

LISÄTIETOJA OMISTAJUUDEN VAIHTUMISESTA OWNERSHIP EXCHANGE NOTE

Määritelmä

Lisätietoja omistajan vaihtumisesta. Koskee omistajan vaihdoksia ennen objektin omistusoikeuden siirtymistä museolle. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitemistapa

Lisätiedot kirjataan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan omistajuuden vaihtumiselle vain kerran.

Esimerkki

Omistajuus vaihtui kun edellisen omistajan kuoltua kuolinpesän osalliset myivät irtaimiston kirpputorilla.

Omistaja vaihdettiin laajempien osapuolia koskevien järjestelyjen osana.

Omaisuus, jonka osana kirje oli, siirtyi miehen kuoleman jälkeen tämän vaimolle ja tämän kuoltua heidän pojalleen, joka lahjoitti sen museolle osana suurempaa lahjoitusta.

Piirustusten löytäjä ja edellinen omistaja antoi piirroksot Sebastian Gripenbergille.

OMISTAJUUDEN VAIHTUMISEN KUSTANNUKSET OWNERSHIP EXCHANGE PRICE

Määritelmä

Objektista omistajanvaihdoksen yhteydessä maksettu hinta. Ilmoitetaan kokonaishinta, johon sisältyvät mahdolliset verot.

Merkitemistapa

Hinta ilmoitetaan numeroina. Desimaalit erotetaan pilkulla. Hinnaksi merkitään se summa, joka maksettiin omistajuuden vaihtumishetken valuutalla. Tarkempia tietoja hinnasta voidaan kirjata kohdan Lisätietoja objektin historiasta ohjeen mukaan. Kirjataan vain yksi omistajuuden vaihtumisen kustannus jokaiselle [omistajalle](#).

Esimerkki

750

19,90

VALUUTTA

Määritelmä

Valuutta, jolla hinta maksettiin.

Merkitemistapa

Valuutta ilmoitetaan kansainvälisellä valuuttakoodilla. Kirjataan jokaiselle summalle vain yksi valuutta.

Esimerkki

EUR

USD

FIM

SEK

NOK

Valmistustiedot Object production information

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin valmistamisesta tai luomisesta.

VALMISTUKSEEN LIITTYVÄ TOIMIJA OBJECT PRODUCTION ORGANISATION (ORG), OBJECT PRODUCTION PERSON (PER), OBJECT PRODUCTION PEOPLE (PEO)

Määritelmä

Henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio, joka on ollut osallisena objektin suunnittelussa, luomisessa tai tuottamisessa. Valmistukseen liittyvä toimija voi olla myös objektin tilaaja tai työn teettäjä.

Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, ja sukunimi sekä kaikkista toimijoista heidän osallisuutensa objektin valmistusprosessissa. Katso tarkat merkitysohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille niin monta valmistukseen liittyvää toimijaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Helsingin MM 2005-kisaorganisaatio

Helsingin kaupunki

Naantalin kaupungin valtuusmiehet

Tervo, Oskari

Höijer, Carl Theodor

VALMISTUKSEEN LIITTYVÄ AIKA OBJECT PRODUCTION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin jokin vaihe objektin suunnittelussa, luomisessa tai tuottamisessa tehtiin.

Merkitysmistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi ajanjakso tai sanallinen kuvaus ajasta sekä valmistuksen vaihe, johon aikatieto liittyy. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan objektille niin monta valmistukseen liittyvää aikaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

19151231

1896–1897

VALMISTUKSEEN LIITTYVÄ PAIKKA OBJECT PRODUCTION PLACE (PLA)

Määritelmä

Paikka, jossa objekti suunniteltiin, luotiin tai tuotettiin.

Merkitsemistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio sekä paikkaan liittyvä valmistuksen vaihe. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan niin monta valmistukseen liittyvää paikkaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

Suomi, Naantali

Suomi, Helsinki

VALMISTUKSEN SYY OBJECT PRODUCTION REASON

Määritelmä

Syy, jonka vuoksi objekti valmistettiin.

Merkitsemistapa

Syy kirjataan kokonaisuudessaan lausein kielipiiriin mukaisesti. Kirjataan objektille niin monta valmistuksen syytä kuin on tarpeen.

Esimerkki

Karistot alkoivat tietoisesti kerätä omaa arkistoa, joka heidän kuoltuaan siirtyisi paikallisen museon hoitoon.

Asiakirjapohja laadittiin Pariisin maailmannäyttelyä varten.

Arkkitehdiltä tilattiin piirustukset erityiskorvausta vastaan.

Kirje kirjoitettiin tiedonannoksi vastaanottajalleen.

Alfred Norrmén tilasi Höijeriltä rakennuksen piirustukset.

LISÄTIETOJA OBJEKTIN VALMISTUKSESTA OBJECT PRODUCTION NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin valmistuksesta.

Merkitsemistapa

Lisätiedot kirjataan kokonaisuudessaan lausein kielipiiriin mukaisesti. Lisätietoja ovat seuraavat aihealueet:

- Yksityiskohtaiset kuvaukset niistä tekniikoista ja prosesseista, joita objektin valmistuksessa, rakentamisessa tai koristelussa käytettiin.
- Kirjataan esimerkiksi objektin valmistuksessa käytetyn saven, maalin, lakan, lasitteen, lakkauk-

sen tai muun vastaavan aineen tai materiaalin valmistusohje eli resepti.

- Kuvaillaan malleja, mallikappaleita, muotteja tai luonnoksia, joita käytettiin objektin suunnittelussa tai luomisessa.
- Mikäli objektille on kirjattu useita valmistukseen liittyviä henkilöitä, henkilöryhmiä, organisaatioita tai paikkoja, kuvaillaan näiden suhteet toisiinsa valmistuksen eri vaiheissa (esim. valmistuksen prosessi ja järjestys: mitä tehtiin ensin, mitä sitten, mitä viimeiseksi).

Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Kirjepaperi kostutettiin laimeaan teeveteen ja annettiin kuivua. Kuivumisen jälkeen paperille kirjoitettiin teksti vanhalla mustekynällä.

TEKNIikka TECHNIQUE

Määritelmä

Prosessit, metodit, tekniikat tai työkalut, joita on käytetty objektin valmistamisessa tai koristelussa.

Merkitsemistapa

Tekniikka ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta tekniikkaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

painaminen

sinikopio

syväpaino

TEKNIIKAN TYYppi TECHNIQUE TYPE

Määritelmä

Termi, joka kuvaa tekniikan luonnetta.

Merkitsemistapa

Tekniikan tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan **tekniikalle** niin monta tekniikan tyyppiä kuin on tarpeen.

Termilista

ammattimainen käsityö, käsityö, taide, teollinen

Käyttöhistoria

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin kaltaisten objektien käyttämisestä.

KÄYTTÖTARKOITUS USAGE

Määritelmä

Termi, jolla kuvaillaan objektin kaltaisten objektien käyttötarkoitusta.

Merkitsemistapa

Käyttötarkoitus ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta käyttötarkoitusta kuin on tarpeen.

Esimerkki

opetus

lavastus

tiedottaminen

KÄYTTÖTAPA USAGE NOTE

Määritelmä

Kuvaillaan, miten luetteloitavan objektin kaltaisia objekteja on käytetty.

Merkitsemistapa

Kuvaus kirjataan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kuvaillaan objektin käyttötapoja sen historian eri vaiheissa. Ilmoitetaan myös, koskeeko käyttötapakuvaus tiettyä henkilöä tai organisaatiota vai oliko käyttö laajalle levinnyttä ja perinteistä. Luetteloitavan objektin käyttötapa kirjataan [Lisätietoja objektin historiasta](#) -kohdan ohjeen mukaan. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Ostokorteilla hankittiin elintarvikkeita ja muita hyödykkeitä valtion ylläpitämän jakelujärjestelmän myyntipisteistä. Elintarvikkeiden säännöstelyllä pyrittiin toisen maailmansodan aikana, ja sen jälkeenkin, takaamaan kaikille kansalaisille riittävä ja tasapuolinen elintarvikejakelu.

Yhteenkuuluvat objektit

Käytetään kirjattaessa tietoja objektiin liittyvistä muista museossa olevista objekteista.

YHTEENKUULUVAN OBJEKTIN TUNNUS RELATED OBJECT NUMBER

Määritelmä

Luetteloitavaan objektiin liittyvän toisen [objektin tunnus](#). Yhteenkuuluva objekti voi olla esimerkiksi muuhun kokoelmaan kuuluva valokuvan vedos, esineen keruusta kertovat valokuvat tai toisen hankinnan yhteydessä saatu vastaava objekti.

Merkitsemistapa

Katso kohta [Objektin tunnus](#). Kirjataan yhteenkuuluvan objektin tunnus täsmälleen sellaisessa muodossa kuin se on kyseiselle objektille annettu. Kirjataan jokaiselle yhteydelle vain kerran.

Esimerkki

SA2337:2

TMM4678

V01016:321-335

Yhteyden tyyppi Related object association

Määritelmä

Luetteloitavan objektin ja siihen liittyvän objektin yhteyden selite.

Merkitsemistapa

Yhteyden tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan jokaiselle **yhteenkuuluvan objektin tunnukselle** niin monta yhteyden tyyppiä kuin on tarpeen.

Termitistä

dia originaalista, dia reproduktiosta, duplikaatti, esityö, fragmentti, harjoitelma, holotyyppi, jälkituotantodia, jälkituotantonegatiivi, jälkituotantovedos, jälkivalos, kopio, kuva objektista, luonnos, mallikappale, muu yhteys, negatiivi originaalista, negatiivi reproduktiosta, originaali, osa, osa kokonaisuudesta, paratyyppi, pienoismalli, prototyyppi, rinnakkaiskuva, samanlainen, sarjatuote, toinen parista, tyyppiesimerkki, vedos originaalista, vedos reproduktiosta, vääreennös

YHTEYDEN KUVAUS RELATED OBJECT NOTE

Määritelmä

Sanallinen kuvaus luetteloitavan objektin ja siihen liittyvän objektin yhteydestä toisiinsa.

Merkitsemistapa

Kuvaus kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan jokaisesta yhteydestä vain yksi yhteyden kuvaus.

Esimerkki

Kuva tilanteesta, jossa luetteloitu asiakirja allekirjoitettiin.

Asiakirjasta on teetetty kopio. Alkuperäinen on niin hauras, ettei sitä anneta asiakkaiden käyttöön.

Objektiin liittyvät historiatiedot

Käytetään kirjattaessa tietoja asioista, joiden tiedetään tapahtuneen tai liittyneen objektin historiaan.

OBJEKTIIN LIITTYVÄ TOIMINTA ASSOCIATED ACTIVITY

Määritelmä

Toiminta, joka liittyy objektin historiaan.

Merkitsemistapa

Toimintaa kuvataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta objektiin liittyvää toimintaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

maanpuolustus

metsänparannus

käräjöinti

suunnittelu

Objektiin liittyvän toiminnan kuvaus Associated activity note**Määritelmä**

Sanallinen kuvaus tai kommentteja objektiin liittyvästä toiminnasta.

Merkitsemistapa

Kuvaus kirjoitetaan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yksi objektiin liittyvän toiminnan kuvaus.

Esimerkki

Asian käsittely käräjäoikeudessa.

OBJEKTIIN LIITTYVÄ KULTTUURI ASSOCIATED CULTURAL AFFINITY**Määritelmä**

Laajempi kulttuurinen konteksti, johon objekti liittyy.

Merkitsemistapa

Kulttuuri ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kulttuuri on hyvä merkitä esimerkiksi arkeologisten, etnografisten ja vanhojen kansatieteellisten kokoelmien osalta. Kirjataan objektille niin monta objektiin liittyvää kulttuuria kuin on tarpeen. Kirjataan myös silloin, kun tarkempaa tietoa objektin [valmistukseen liittyvistä toimijoista](#), [valmistukseen liittyvästä paikasta](#), [aikakaudesta](#) tai [tyylistä](#) ei voida kirjata.

Esimerkki

saamelaisuus

nuorisokulttuuri

romanikulttuuri

hämäläisyys

karjalainen rakennuskulttuuri

talonpoikaiskulttuuri

OBJEKTIIN LIITTYVÄ TOIMIJA ASSOCIATED ORGANISATION (ORG), ASSOCIATED PERSON (PER), ASSOCIATED PEOPLE (PEO)

Määritelmä

Henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio, joka liittyy objektin historiaan. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitysmenetelmä

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi, organisaatiosta organisaation nimi ja organisaation osoite, henkilöryhmästä ryhmä, johon henkilöryhmä kuuluu, tai kieliryhmä. Katso tarkat merkitysmenetelmät toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille niin monta objektiin liittyvää toimijaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohdat [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Franck, Atte

OBJEKTIIN LIITTYVÄ AIKA ASSOCIATED DATE

Määritelmä

Ajankohta, joka liittyy objektin historiaan. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitysmenetelmä

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi ajanjakso tai sanallinen kuvaus ajasta. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmenetelmät kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan objektille niin monta objektiin liittyvää aikaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

OBJEKTIIN LIITTYVÄ PAIKKA ASSOCIATED PLACE (PLA)

Määritelmä

Paikka, joka liittyy objektin historiaan. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitysmenetelmä

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitysmenetelmät kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan objektille niin monta objektiin liittyvää paikkaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

OBJEKTIIN LIITTYVÄ TAPAHTUMA ASSOCIATED EVENT NAME

Määritelmä

Objektiin liittyvä historiallinen tapahtuma (ei valmistustapahtuma tai kokoelmahallintaan liittyvät tapahtumat). Tarkemmat kuvaukset tapahtuman suhteesta objektiin kirjataan [Lisätietoja objektin historiasta](#) -kohdan ohjeen mukaisesti.

Merkitysmistapa

Tapahtuman nimi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Tapahtuman nimi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan vain yleisiä, julkisia tapahtumia. Perhejuhlia, kuten häät, hautajaiset ja ristiäiset, ei kirjata, ellei ole kyse tunnettujen henkilöiden perhejuhlilta (esimerkiksi prinsessa Victorian ja prinssi Danielin häät). Kirjataan objektille niin monta objektiin liittyvää tapahtumaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Rovaniemen markkinat

Helsingin MM-yleisurheilukilpailut 2005

Finlandia-hiihto

Porvoon valtiopäivät

Pariisin maailmannäyttely 1900

SkiExpo

Turun Messut 1929

Toinen maailmansota

Objektiin liittyvän tapahtuman tyyppi Associated event name type

Määritelmä

Objektiin liittyvän historiallisen tapahtuman tyyppi.

Merkitysmistapa

Tapahtuman tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan [objektiin liittyvälle tapahtumalle](#) niin monta objektiin liittyvän tapahtuman tyyppiä kuin on tarpeen.

Esimerkki

kruunajaiset

joukkomurha

taistelu
mielenosoitus
urheilukilpailu
messut
maailmanmestaruuskilpailut
markkinat
sota

Objektiin liittyvän tapahtuman toimija Associated event organisation (Org), Associated event person (Per), Associated event people (Peo)

Määritelmä

Henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio, joka liittyy objektiin liittyvään historialliseen tapahtumaan (ei keruu-/kaivaustapahtumaan tai omistushistoriaan).

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi, organisaatiosta organisaation nimi ja organisaation osoite, henkilöryhmästä ryhmä, johon henkilöryhmä kuuluu, tai kieliryhmä. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille niin monta objektiin liittyvän tapahtuman toimijaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohdat [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Neovius Oy

Turun Sanomat

Peltola, Tilda

Metsäylioppilaat

Objektiin liittyvän tapahtuman aika Associated event date

Määritelmä

Objektiin liittyvään historialliseen tapahtumaan liittyvä ajankohta.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi ajanjakso tai sanallinen kuvaus ajasta. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [objektiin liittyvälle tapahtumalle](#) vain yksi objektiin liittyvän tapahtuman aika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

Objektiin liittyvän tapahtuman paikka Associated event place (Pla)

Määritelmä

Objektiin liittyvään historialliseen tapahtumaan liittyvä paikka.

Merkitsemistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan Objektiin liittyvälle tapahtumalle vain yksi objektiin liittyvän tapahtuman paikka.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

LISÄTIETOJA OBJEKTIIN LIITTYVISTÄ PAIKOISTA JA TOIMIJOISTA ASSOCIATION NOTE

Määritelmä

Sanallinen kuvaus organisaation, henkilöryhmän, henkilön, ajan tai paikan liittymisestä luuteloitavaan objektiin.

Merkitsemistapa

Kuvaus kirjoitetaan kokonaisin lausein kielipin mukaisesti. Kirjataan jokaiselle objektiin liittyvälle asialle vain kerran.

Esimerkki

Tekijä on aikaisemmin valmistanut saviastioita.

LISÄTIETOJA OBJEKTIN HISTORIASTA OBJECT HISTORY NOTE

Määritelmä

Tietoja objektin historiaan liittyvistä tapahtumista, kuten valmistuksesta, luomisesta, omistajista, myyjistä, tapahtumiin liittyvistä olosuhteista ja muista yksityiskohdista. Kirjataan myös objektiin liittyvät kertomukset ja tarinat. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Historiatiedot kirjoitetaan kokonaisin lausein kielipin mukaisesti. Kuvailaan esimerkiksi seuraavia aihealueita:

- Miksi objekti valmistettiin?
- Kuka sen valmisti?
- Kuka objektin omisti tai myi? Miksi?
- Ketkä käyttivät objektia ja mihin tarkoitukseen?
- Missä objektin tunnetaan sijainneen?

Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Kirje on vastaus kauppias Atte Franckin pyyntöön saada sähkövaloa ja sähkövoimaa tilalleen. Naantalin kaupungin valtuusmiehet, joita kirjeessä edustaa Oskari Tervo, suostuvat pyyntöön sillä ehdolla, että Franck maksaa itse kustannukset.

Norrménin talon piirustukset löysi eräs helsinkiläinen taloyhtiönsä ullakolta vuonna 1982. Löytäjä piti piirroksia itsellään noin vuoden verran, mutta antoi sitten piirrokset Sebastian Gripenbergille, joka menehtyi pian tämän jälkeen. Piirustukset tulivat Gripenbergin jäämistön mukana Arkkitehtuurimuseolle. Yksi piirroksista oli kehystetty ja sitä oli todennäköisesti pidetty tauluna seinällä.

KOMMENTIT COMMENTS

Määritelmä

Asiakkaiden, tutkijoiden tai esimerkiksi kokoelmatyöntekijöiden antamia kommentteja objektista.

Merkitsemistapa

Tiedot kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu. Kirjataan objektille niin monta kommenttia kuin on tarpeen. Kommentin yhteydessä ilmoitetaan [tiedon lähde](#), [tiedon saantiaika](#) ja [tiedon saantitilanne](#). Kuvailaan tarpeen mukaan kommentoijan asemaa tai suhdetta kommentoituun objektiin. Kirjataan viite mahdollisiin arkistotietoihin (katso kohta [Lähteet](#)).

Esimerkki

Palaute 26.12.2009: Lisätarkennus, Walo-apu on rakennettu 1892 Helsingissä. Se kuljetti tankeissaan 170m³ valopetrolia. Laiva romutettiin 1951, joten kirje on varmaankin aikaisemmilta vuosikymmeniltä.

Herra Myllyniemi soitti syyskuussa 2012 ja tiedusteli verkkonäyttelyn perusteella lisätietoja kyseisestä asiakirjasta. Hänen äitinsä suku liittyy asiakirjan allekirjoittaneen sukuun.

MERKITYKSET

Määritelmä

Objektiin liittyvät merkitykset ja museoarvo, esimerkiksi merkitysanalyysimenetelmällä tuotettu merkityslausunto.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Merkityslausunnon osalta katso tarkemmat ohjeet julkaisusta [Merkitysanalyysimenetelmä](#). Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi merkityslausunto. Aiemmin kirjatut merkityslausunnot voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, mutta niiden yhteydessä tulee olla tallennettuna merkityslausunnon kirjaaja ja kirjaamisaika, jotta uusin merkityslausunto erottuisi vanhoista. Näiden tietojen tallentamiseksi katso ohjeet kohdista [Henkilön tiedot](#) ja [Aikatiedot](#).

Esimerkki

Katso esimerkki [esineen](#) tai [taideteoksen](#) ohjeesta.

KUVAILUTIEDOT OBJECT DESCRIPTION INFORMATION

Käytetään kirjattaessa objektin fyysistä kuvailua ja sisällönkuvailua. Kirjattavat kuvailutiedot riippuvat museon luettelointivaatimuksista ja luetteloitavasta objektityypistä.

Kuvailutietoja voi kirjata sekä objektista että objektin osasta. Kuvailtaessa objektin osaa, on aina ilmoitettava kuvailtavan osan nimi.

Fyysiset tiedot

OBJEKTIN STATUS OBJECT STATUS

Määritelmä

Luetteloitavan objektin asema tai status suhteessa muihin samanlaisiin.

Merkitemistapa

Objektin status tai asema ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan objektille vain yksi objektin status, kun tarpeen.

Termitistä

dia originaalista, dia reproduktiosta, duplikaatti, esityö, fragmentti, harjoitelma, holotyyppi, jälkituotantodia, jälkituotantonegatiivi, jälkituotantovedos, jälkivalos, kopio, kuva objektista, luonnos, mallikappale, muu yhteys, negatiivi originaalista, negatiivi reproduktiosta, originaali, osa, osa kokonaisuudesta, paratyyppi, pienoismalli, prototyyppi, rareiteetti, rinnakkaiskuva, samanlainen, sarjatuote, toinen parista, tyyppiesimerkki, vedos originaalista, vedos reproduktiosta, väärennös

OBJEKTIN OSA OBJECT COMPONENT NAME

Määritelmä

Objektin kiinteä osa tai komponentti, jota kuvaillaan.

Merkitemistapa

Ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetyistä termitlistasta. Katso kohta [Objektin nimi](#). Objektin osa -ohjetta käytetään, kun ilmaistaan, mitä ei-irralista ja siten erikseen numeroimatonta objektin osaa kuvaillaan. Kun kuvaillaan irralista ja erikseen numeroitua objektin osaa, ilmoitetaan [objektin tunnus](#).

Esimerkki

kuori

kotelo

kehykset

FYYSINEN KUVAUS PHYSICAL DESCRIPTION

Määritelmä

Objektin ulkoasun tai ulkonäön sanallinen kuvaus.

Merkitsemistapa

Kuvaus kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kuvaus voi sisältää myös maininnat objektin kokonaisuudesta (esim. vasen käsi puuttuu). Objektin kuntoa kommentoidaan vain, jos tieto liittyy objektin kokonaisuuteen. Kuvailaan objektista/objektilla mahdollisesti valmistettavat tuotteet (esim. paperinarusta voidaan tehdä vaatteita). Kehystä ja tukea kuvailaan myös, kun tarpeellista. Lisäksi voidaan kuvaila esimerkiksi seuraavia aihealueita:

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

Objektin vasen ja oikea määritellään objektin suunnan mukaan, ei katsojan. Esimerkiksi veistoksen vasen ja oikea määritellään asettumalla veistoksen viereen veistoksen kanssa samansuuntaisesti. Veistoksen oikea on silloin sama kuin katsojan oikea. Termejä vasemmanpuoleinen ja oikeanpuoleinen ei käytetä. Valokuvaa tai esimerkiksi maalausta katsotaan edestäpäin. Tällöin kuvailu tehdään käyttämällä käsitteitä etuala, taka-ala, oikea laita, vasen laita, yläosa. Kirjataan objektille vain yksi fyysinen kuvaus.

Esimerkki

Arkisto kattaa kaksi hyllymetriä päiväkirjoja, kirjeitä ja sekalaisia asiakirjoja.

Pystysuuntainen, valkoiselle paperille musteella kirjoitettu kirje. Kirjeen vasemmassa kulmassa on painettua tekstiä.

Kokonaisuus sisältää kahdeksan vesivärein akvarellipaperille maalattua, suurikokoista piirrosta. Rakennuksen ääriviivat on piirretty tussilla. Kääntöpuolella on arkkitehdin signeeraus.

VÄRI COLOUR

Määritelmä

Objektin väri.

Merkitsemistapa

Objektin väri ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat värin oikeaan kirjoitusasuun. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan värit, jotka ovat tärkeitä objektin tunnistamisen tai löytämisen kannalta. Jos objekti koostuu monesta väristä, kirjaa tieto siitä vain, jos se on merkityksellistä. Objektin tarkempia väritietoja kirjataan [fyysiseen kuvaukseen](#) muiden tietojen yhteydessä. Kirjataan objektille niin monta väriä kuin on tarpeen.

Esimerkki

valkoinen

monivärinen

KIINNITYS- TAI SÄILYTYSMENETELMÄ FORM

Määritelmä

Näytteen tai objektin kiinnitys- tai säilytysmenetelmä.

Merkitsemistapa

Menetelmä ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi menetelmä, jos useampia kiinnitys- tai säilytysmenetelmiä on käytetty.

Esimerkki

kuivana säilytettynä

pingotettuna

passe-partout

kehystetty

kuvakulmilla kiinnitetty

liimattu

albumissa

lasitettuna

pohjustettuna

VALMISTUSERÄN NUMERO EDITION NUMBER

Määritelmä

Número, joka on annettu valmistajan samaan aikaan valmistamalle objektiryhmälle.

Merkitsemistapa

Tallenna tietoa numerosta ja rajatun erän luonteesta tai erityispainoksesta, kuten esimerkiksi vedoksista tai valuista, joista objekti on yksi kappale. Objektin mallin numero ilmoitetaan **Nimeke** –kohdan ja sarjanumero **Objektin muu tunnus** –kohdan ohjeen mukaan. Kirjataan objektille vain yksi valmistuserän numero.

Esimerkki

Viides painos

1993 julkaisu

KOPION NUMERO COPY NUMBER

Määritelmä

Valmistajan objektille antama numero (esimerkiksi valokuvateoksen, veistoksen tai grafiikan teoksen yksilöllinen editionumero), kun objektia on tehty rajattu erä tai erityispainos.

Merkitemistapa

Kirjataan objektille annettu numero ja sen perään erän tai painoksen kokonaislukumäärä, mikäli se on tiedossa. Ilmoita jos kokonaismäärää ei tiedetä. Objektin sarjanumero merkitään kohdan [Objektin muu tunnus](#) ohjeen mukaisesti. Kirjataan objektille vain yksi kopion numero.

Esimerkki

Numero 45 viidennestä painoksesta

Numero 3, kokonaislukumäärä tuntematon

1/20

202/320

400 kpl painos, numero 186 (kuvasalkku)

1/8, edition 8 + 2 AP

Materiaalit

MATERIAALI MATERIAL

Määritelmä

Perusmateriaalit, joista objekti muodostuu.

Merkitemistapa

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

Esimerkki

paperi

muste

painoväri

akvarellipaperi

tussi

MATERIAALIN NIMI MATERIAL NAME

Määritelmä

Materiaalista yleensä käytetty nimi tai perusmateriaalin tarkempi määrittely. Nimi voi olla puhekielen, ammattikielen tai yleiskielen nimitys tietyn tyyppiselle materiaalille tai tuotemerkin nimi.

Merkitsemistapa

Kirjataan materiaalin yleisesti tunnettu ja käytetty nimi noudattaen sen yleistä kirjoitusmuotoa. Kirjataan objektille materiaalin nimi, kun tarpeen.

Esimerkki

nylon

tempera

kaseiini

Agfa

MATERIAALIN ALKUPERÄ MATERIAL SOURCE

Määritelmä

Objektin valmistamisessa käytetyn materiaalin tai objektin, kuten luonnossa esiintyvän kasvin, eläimen tai geologisen aineksen maantieteellinen alkuperä. Materiaalin alkuperä voi olla esimerkiksi louhos, josta kivi on louhittu, puutavaran alkuperämaa, maahantuotujen fossiilien tai kivien geologinen paljastuma. Materiaalin alkuperä on eri kuin [valmistukseen liittyvä paikka](#), joka tarkoittaa paikkaa, jossa alkuperäisestä materiaalista tehdään objekti.

Merkitsemistapa

Materiaalin alkuperästä voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio sekä tuotanto-/valmistusvaihe, johon paikka liittyy. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan [materiaalille](#) niin monta materiaalin alkuperää kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

MATERIAALIN AINESOSA MATERIAL COMPONENT

Määritelmä

Objektin materiaaliin liittyvän merkittävän ainesosan, lisäyksen tai jäljen nimitys. Esimerkiksi tieto objektiin kehittyneestä patinasta tai korroosiosta, jonka katsotaan olevan erityisen merkittävä ja dokumentoinnin arvoinen.

Merkitsemistapa

Tieto ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Alkuaineet ilmoitetaan kokonaisina sanoina. Kirjataan objektille niin monta materiaalin ainesosaa kuin on tarpeen. Kirjataan vain merkittävimmät ainesosat, joita on tieteellisesti tutkittu tai analysoitu.

Esimerkki

hiili
karkaisu
mineralisoitunut
korroosio

Lisätietoja materiaalin ainesosasta Material component note

Määritelmä

Tarkentavaa tietoa materiaalin ainesosasta.

Merkitsemistapa

Kirjataan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Kirjataan [materiaalin ainesosalle](#), kun tarpeen.

Esimerkki

Murskattuja simpukankuoria, epätasaisia, vaihteluväli 1-2,50 mm.
Galvaaninen korroosio

Merkinnät

Objektissa olevat merkinnät kuvaillaan yleensä sanallisesti, mutta merkinnöistä on myös hyvä ottaa valokuvat ja liittää ne objektin tietojen yhteyteen.

MERKINNÄN SIJAINTI INSCRIPTION POSITION

Määritelmä

Kohta tai osa objektista, jossa merkintä sijaitsee.

Merkitsemistapa

Merkinnän sijainti kirjoitetaan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Kirjataan yhdelle objektissa sijaitsevalle merkinnälle vain yksi sijainti.

Esimerkki

reuna
keskikohta
kotelo
oikea alareuna

MERKINTÄ INSCRIPTION CONTENT

Määritelmä

Objektissa oleva tekstimuotoinen merkintä sillä kielellä, jolla merkintä objektissa on.

Merkitsemistapa

Merkintä kirjataan täsmälleen samalla tavalla, kuin se on merkitty objektiin. Oikeinkirjoitusta, väli-merkkejä tai isoja kirjaimia ei korjata tai muuteta. Jos merkintä ulottuu useammalle riville, merkitään rivinvaihto käyttämällä merkintätapaa: välilyönti/välilyönti (SPACE/SPACE). Jos merkintä tai osa siitä on lukukelvoton, laitetaan se hakasulkeisiin. Kirjataan yksi merkintä jokaisesta objektissa olevasta merkinnästä.

Esimerkki

A. ja L. Niemelä / Lahti / Vesitornintie 7

Sågningsmotstånd provat. / M 20-54. / Fabrikat: nordtec. / Typ: N. FIN.

[epäselvä]VAERKER / [epäselvä]T / [epäselvä]BAEK / [epäselvä]ASKINFABRIK / GRUNDLAGT
1859 / HA[epäselvä kirjain]MPRESSER

WÄRTSILÄ [epäselvä kirjain] 1834 VICTORIA

MERKINNÄN KUVAILU INSCRIPTION DESCRIPTION

Määritelmä

Objektissa olevan ei-tekstuaalisen merkinnän kuvailu.

Merkitsemistapa

Kuvaus kirjoitetaan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Huomioi merkinnän muoto, koko ja sisältö kuvauksessa. Kirjataan yksi merkinnän kuvailu jokaiselle [merkinnälle](#).

Esimerkki

Ympyrän sisällä oleva kolmio, joka on arviolta kymmenen senttiä halkaisijaltaan.

Kehyksen sisällä on kolme kruunua.

Leijonan pää ympyrän sisällä.

Tekstin alla on kolmesta mustasta soikiosta muodostuva kuvio.

KIRJOITUSJÄRJESTELMÄ INSCRIPTION SCRIPT

Määritelmä

Kirjoitusjärjestelmä, jolla merkintä on tehty.

Merkitsemistapa

Kirjoitusjärjestelmä ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat kirjoitusjärjestelmän oikeaan kirjoitusasuun. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan [merkinnälle](#) niin monta kirjoitusjärjestelmää kuin on tarpeen.

Esimerkki

latinalaiset aakkoset
kyrilliset aakkoset
egyptiläiset hieroglyfit
riimukirjaimet
nuolenpääkirjoitus
inuktitut

MERKINNÄN KIELI INSCRIPTION LANGUAGE

Määritelmä

Kieli, jolla tekstuaalinen merkintä on kirjoitettu objektiin.

Merkitsemistapa

Merkinnän kieli ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan [merkinnälle](#) niin monta merkinnän kieltä kuin on tarpeen.

Esimerkki

suomi

venäjä

latina

MERKINNÄN KÄÄNNÖS INSCRIPTION TRANSLATION

Määritelmä

Tekstuaalisen merkinnän käänнос museon käyttämälle kielelle, jos merkintä on tehty muulla kuin museon yleensä käyttämällä kielellä.

Merkitsemistapa

Käänнос laaditaan käyttämällä vastaavaa kielioppia ja oikeinkirjoitusmuotoja kuin alkuperäisessä tekstissä. Kirjataan [merkinnälle](#) niin monta merkinnän käänността kuin on tarpeen.

Esimerkki

1852 vuonna osta, älä osta, kulje, iloitse

MERKINNÄN TRANSLITTEROINTI INSCRIPTION TRANSLITERATION

Määritelmä

Tekstuaalisen merkinnän translitteroitu versio.

Merkitsemistapa

Kirjataan noudattaen tarkasti alkuperäistekstin kielioppia ja välimerkkejä. Kirjataan [merkinnälle](#) niin monta merkinnän translitterointia kuin on tarpeen.

Esimerkki

Lusippos epoiese

MERKINNÄN TYYPPI INSCRIPTION TYPE

Määritelmä

Merkinnän muoto tai tyyppi.

Merkitsemistapa

Tyyppi ilmoitetaan yhdellä termillä. Välimerkkejä tai isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Ilmoita, jos merkinnän tyyppi tai muoto on epäselvä. Kirjataan [merkinnälle](#) tai [merkinnän kuvailulle](#) niin monta merkinnän tyyppiä kuin on tarpeen.

Termilista

allekirjoitus, etiketti, graffiti, julkaisumerkintä, kaiverrus, kirjoitus, koholeima, kokomerkintä, koriste, leima, liikemerkki, lisenssi, merkintä, monogrammi, motto, nimi, nimikirjaimet, nimikirjoitus, omistajanmerkki, pesumerkintä, polttomerkki, postileima, puumerkki, päiväys, rajausmerkintä, riimukirjoitus, sarjanumero, signeeraus, sinetti, syväleima, taittomerkintä, tarra, tavaramerkki, tuotemerkki, vaakuna, valmistusmaa, valmistusmerkintä, valosmerkintä, vedosmerkintä, vedosmerkintä, vesileima

MERKINTÄTEKNIikka INSCRIPTION METHOD

Määritelmä

Menetelmä, jolla merkintä on tehty objektiin.

Merkitsemistapa

Merkintäteknikka ilmoitetaan yhdellä termillä. Välimerkkejä tai isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan [merkinnälle](#) tai [merkinnän kuvailulle](#) niin monta merkintäteknikkaa kuin on tarpeen.

Termilista

kaiverrus, kirjoitus, kirjonta, kohokirjonta, koholeima, konekirjoitus, koneleima, konestanssaus, kudonta, kuulakärkikynä, käsinkirjoitus, käsin tehty, leikkaus, leimaus, liimaaminen, lyijykynä, lyöminen, lävistys, maalaus, metallilaatta, mustekynä, niittaus, ompelu, painatus, pakotus, raaputus, siirtokuva, stanssaus, syväleima, syövytys, tekstaus, tussi, upotus, valaminen, valotus, viittäminen, värileima

MERKINNÄN SUUNTA

Määritelmä

Merkinnän sijainti- tai kirjoitussuunta.

Merkitsemistapa

Merkinnän suunta ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan [merkinnälle](#) vain yksi merkinnän suunta.

Esimerkki

diagonaali

pysty

vaaka

MERKINNÄN TEKIJÄ INSCRIBER (ORG, PEO, PER)

Määritelmä

Merkinnän tehnyt henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilön etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan [merkinnälle](#) tai [merkinnän kuvailulle](#) niin monta merkinnän tekijää kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

MERKINNÄN TEKOAIKA INSCRIPTION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin merkintä on tehty.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi ajanjakso tai sanallinen kuvaus ajasta sekä valmistuksen vaihe, johon aikatieto liittyy. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan merkinnälle, kun tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

MERKINNÄN TULKINTA INSCRIPTION INTERPRETATION

Määritelmä

Tulkinta objektissa olevasta merkinnästä.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [merkinnälle](#) tai [merkinnän kuvailulle](#), kun tarpeen.

Esimerkki

Kristuksen nimikirjaimet. Symboli muodostuu kirjaimista X ja P, jotka kreikan aakkosissa ovat K

ja R eli Kristus-sanana alkukirjaimet.

Birger Brunilan Eduskuntatalon kilpailuehdotuksen motoksi piirtämä Otavan tähtikuvio viittaa rakennuspaikkaan Tähtitorninmäellä.

Merkinnän tulkitsija

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka on tehnyt tulkinnan merkinnästä.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilön etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan [merkinnän tulkinnalle](#) yksi merkinnän tulkitsija.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Merkinnän tulkinta-aika

Määritelmä

Ajankohta, jolloin merkinnän tulkinta tehtiin.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi ajanjakso tai sanallinen kuvaus ajasta. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [merkinnän tulkinnalle](#) yksi merkinnän tulkinta-aika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

Mitat

SUURE DIMENSION

Määritelmä

Suure on mitattava ominaisuus, kuten pituus tai paino.

Merkitsemistapa

Suure ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Lyhenteitä ei käytetä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta suuretta kuin on tarpeen.

Esimerkki

korkeus

pituus

leveys

MITTALUKU DIMENSION VALUE

Määritelmä

Numeraalinen tieto suureen mitasta.

Merkitsemistapa

Kirjataan numeraalinen tieto. Muita kuin desimaaliin kuuluvia välimerkkejä ei käytetä. Luku ilmaistaan organisaation, prosessin tai mitattavan objektin vaatimalla tarkkuudella. Samanlaiset objektit mitataan aina samalla tavalla. Kirjataan [suureelle](#) vain yksi mittaluku.

Esimerkki

22

17,50

64,50

99,50

MITTAYKSIKKÖ DIMENSION MEASUREMENT UNIT

Määritelmä

Mittayksikkö, joka ilmoitetaan mittaluvun yhteydessä.

Merkitsemistapa

Mittayksikkö ilmoitetaan käyttämällä standardoituja lyhenteitä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Museon tulee päättää käytettävistä mittayksiköistä eri attribuuteille ja objektityypeille. Kirjataan [suureelle](#) vain yksi mittayksikkö.

Esimerkki

mm

cm

m

kg

kB

GB

MITAN TARKKUUS DIMENSION VALUE QUALIFIER

Määritelmä

Mittaluvun tilastollinen poikkeama eli annetun luvun tarkkuus, kun siitä ei olla varmoja.

Merkitsemistapa

Mittaluvun mahdollinen poikkeama ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Kirjataan vain, jos mittaluvun tarkkuudesta on epävarmuutta. Kirjataan **suurelle** vain yksi mitan tarkkuus.

Esimerkki

+ tai - 150

pyöristetty lähimpään senttimetriin

Sisällönkuvailu

SISÄLLÖN KUVAUS CONTENT - DESCRIPTION

Määritelmä

Sanallinen, yleisluontoinen kuvaus objektista tai objektissa kuvailusta asiasta. Sisällön kuvaus kirjoitetaan myös av-aineiston tai visuaalisen teoksen sisällöstä. (Kohdassa **Fyysinen kuvaus** käsitellään objektin fyysisiä piirteitä.) Liikkuvan kuvan ja äänen sisällön kuvaus tehdään aikaleimojen avulla.

Merkitsemistapa

Kuvaus kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yksi sisällön kuvaus. Valokuvaa tai esimerkiksi maalausta katsotaan edestäpäin. Tällöin kuvailu tehdään käyttämällä käsitteitä etuala, taka-ala, oikea laita, vasen laita, yläosa. Valokuvan aihe kirjataan kohdassa **Nimeke** annettujen ohjeiden mukaisesti, jolloin sisällön kuvaus tarkoittaa yksityiskohtaisempaa kuvausta valokuvan sisällöstä.

Esimerkki

Arkistossa on kirjeitä ja päiväkirjoja, jotka käsittelevät Karistojen omaa, arkipäivän elämää 1970-luvulta lähtien.

Haastattelussa käsitellään metsätyön teknillistymistä ja luontosuhteen muuttumista tekniikan kehittyessä.

Kirje koskee sähkön saamista kauppias Atte Franckin tilalle sekä sähkön myyntihintaa.

Norménin talon rakennuspiirustuksista kahdessa on kuvattu rakennuksen poikkileikkaus, kolmessa rakennuksen julkisivu, yhdessä tontin portti ja kahdessa rakennuksen pohjakuvat. Mittakaavaksi on merkitty joko 1:66,6 tai 1:100.

SISÄLLÖN TOIMIJA CONTENT - PERSON (PER), CONTENT - PEOPLE (PEO), CONTENT - ORGANISATION (ORG)

Määritelmä

Objektissa kuvattu tai objektin kuvailema henkilö, organisaatio tai henkilöryhmä.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi, organisaatiosta organisaation nimi ja osoite ja henkilöryhmästä ryhmä, johon henkilöryhmä kuuluu, tai kieliryhmä. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille niin monta sisällön toimijaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Franck, Atte

SISÄLLÖN AIKA CONTENT - DATE

Määritelmä

Objektissa kuvattu tai objektin kuvailema aika.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi ajanjakso tai sanallinen kuvaus ajasta. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan objektille niin monta sisällön aikaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

19151231

SISÄLLÖN PAIKKA CONTENT – PLACE (PLA)

Määritelmä

Objektissa kuvattu tai objektin kuvailema paikka.

Merkitsemistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan objektille niin monta sisällön paikkaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

Suomi, Naantali, Tammisto

Suomi, Helsinki, Katajanokka, Kanavakatu 2, Norrménin talo

SISÄLLÖN AIKA CONTENT - DATE

Määritelmä

Objektissa kuvattu tai objektin kuvailema aika.

Merkitysmistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi ajanjakso tai sanallinen kuvaus ajasta. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan objektille niin monta sisällön aikaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

19151231

SISÄLLÖN TOIMINTA CONTENT - ACTIVITY

Määritelmä

Objektissa kuvattu tai objektin kuvailema toiminta.

Merkitysmistapa

Toimintaa kuvataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta sisällön toimintaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

maanpuolustus

metsänparannus

kangaspuilla kutominen

urheilu

virkestystoiminta

hää

sähkötyöt

SISÄLLÖN TAPAHTUMA CONTENT - EVENT NAME

Määritelmä

Objektissa kuvattu tai objektin kuvailema tapahtuma.

Merkitysmistapa

Tapahtuman nimi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Tapahtuman nimi voidaan valita ontologiasta, asiasa-

nastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta sisällön tapahtumaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

The Goose Fair

Rovaniemen markkinat

Sisällön tapahtuman tyyppi Content - event name type

Määritelmä

Termi, joka kuvaa sisältöön liittyvän tapahtuman luonnetta.

Merkitsemistapa

Tapahtuman tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan [sisällön tapahtumalle](#) niin monta sisällön tapahtuman tyyppiä kuin on tarpeen.

Esimerkki

kruunajaiset

joukkomurha

mielenosoitus

sota

urheilukilpailu

messut

markkinat

SISÄLLÖN SIJAINTI CONTENT - POSITION

Määritelmä

Kohta tai paikka objektissa, jossa kuvailtu tieto sijaitsee.

Merkitsemistapa

Sijainti tai osa ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan kuvailulle niin monta sisällön sijaintia kuin on tarpeen.

Esimerkki

kääntöpuoli

kuori

etuosa

SISÄLLÖN KIRJOITUSJÄRJESTELMÄ CONTENT - SCRIPT

Määritelmä

Kirjoitusjärjestelmä, jota käyttäen objektin tekstuaalinen sisältö on kirjoitettu.

Merkitsemistapa

Kirjoitusjärjestelmä ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat kirjoitusjärjestelmän oikeaan kirjoitusasuun. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta sisällön kirjoitusjärjestelmää kuin on tarpeen.

Esimerkki

latinalaiset aakkoset
arabialaiset aakkoset
kreikkalaiset aakkoset
egyptiläiset hieroglyfit
riimukirjaimet
nuolenpääkirjoitus

SISÄLLÖN KIELI CONTENT - LANGUAGE

Määritelmä

Kieli, jolla objektin tekstuaalinen sisältö on kirjoitettu.

Merkitsemistapa

Kieli ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta sisällön kieltä kuin on tarpeen.

Esimerkki

suomi
ranska
englanti
ruotsi

LISÄTIETOJA SISÄLLÖSTÄ CONTENT - NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin sisällöstä. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Lisätiedot kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Piirustuksessa olevaa designia tullaan käyttämään lähtökohtana teetettäessä Milleniumia kuvaavaa veistosta.

Rakennuspiirustukset ovat Norrménin talosta, joka sijaitsi Kanavakadulla Helsingin Katajankallalla. Rakennus valmistui vuonna 1897 asuintaloksi. Rakennuksessa toimi vuosin 1945-1947 liittoutuneiden valvontakomissio. Rakennus purettiin vuonna 1960 ja paikalle rakennettiin Alvar Aallon suunnittelema Enso-Gutzeitin pääkonttori. Rakennuksen purkamispäätöstä on myöhemmin arvosteltu.

TYYLII STYLE

Määritelmä

Tyylit ja koulukunnat, jotka liittyvät objektiin.

Merkitsemistapa

Koulukunta tai tyyli ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat koulukunnan tai tyylin oikeaan kirjoitusasuun. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta tyyliä kuin on tarpeen.

Esimerkki

fauvismi

dogmaattinen koulukunta

expressionismi

funktionalismi

kansallisromantiikka

Düsseldorfin koulukunta

realismi

uusrenessanssi

ASIASANAT

Määritelmä

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

Merkitsemistapa

Asiasanat valitaan kansallisista tai kansainvälisistä, yleisesti käytetyistä ja tunnetuista ontologioista tai asiasanastoista. Asiasanoittamisessa käytetään aina tarkinta mahdollista ontologiaa tai asiasanastoa. Objektien asiasanoittamiseen [suositellaan](#) ensisijaisesti KOKO-ontologiaa. Kirjataan objektille niin monta asiasanaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

kirjeet, tiedonkulku, sähkö, sähkötyöt

piirustukset, rakennuspiirustukset, pohjapiirustukset, arkkitehtuuri

LUOKITUS

Määritelmä

Luokitusjärjestelmät sisältävät luokkia, joiden avulla voidaan kuvailla objektin tyyppiä, merkitystä, kontekstia, ulkoasua ja muita ominaisuuksia. Luokka sisältää yleensä notaation ja sanallisen kuvauksen.

Merkitsemistapa

Objektin luokituksessa käytetään yleisesti käytettyjä ja tunnettuja kansainvälisiä ontologioita tai luokitusjärjestelmiä. Objektien luokitukseen [suositellaan](#) käytettäväksi Outline of Cultural materials -luokitusjärjestelmää eli Kulttuuriaineistojen luokitusta (OCM), Iconclass -luokitusjärjestelmää ja Classification of Individual Consumption according to Purpose -järjestelmää (COICOP). Käytetty luokitusjärjestelmä on mainittava jokaisen luokan osalta. Kirjataan objektille niin monta luokitusta kuin on tarpeen.

Esimerkki

212 kirjoitus, 377 sähkövoima

341 rakennukset, 342 asuinrakennukset

OBJEKTIN KÄYTTÄMISEN TIEDOT OBJECT USE INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin käyttämisestä. Katso kohta [Kokoelmien käyttötiedot](#) kirjataksesi tietoja prosesseista. Linkitä olennaiset kokoelmien käyttötiedot toisiinsa käyttämällä [tutkimisen tai käytön viitenumeroa](#) tai [näyttelyn viitenumeroa](#).

KÄYTTÖRAJOITUS ACCESS CATEGORY

Määritelmä

Tieto siitä, miten rajoitettu tai rajoittamaton pääsy objektiin on. Pääsyyn viittaava määritelmä perustuu objektin tarpeisiin ja merkitykseen.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Museo määrittelee itse käyttämänsä termit. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille vain yksi käyttörajoitus. Aiemmin kirjatut käyttörajoitukset voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, mutta niiden yhteydessä tulee olla myös tieto siitä, milloin tieto kirjattiin (katso kohta [Käyttörajoituksen kirjaamisaika](#)), jotta uusin käyttörajoitus erottuisi vanhoista.

Esimerkki

rajoitettu sisäinen käyttö

rajoitettu ulkoinen käyttö

rajoittamaton

Käyttörajoituksen kirjaamisaika Access category date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin käyttörajoitus kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [käyttörajoitukselle](#) vain yksi käyttörajoituksen kirjaamisaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

Lisätietoja käyttörajoituksesta Access category note

Määritelmä

Lisätietoja objektille kirjatusta käyttörajoituksesta. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Tutkijat saavat tutkia asiakirjaa ainoastaan valvotuissa tiloissa.

Postikortin kuva voidaan näyttää julkisesti, mutta kääntöpuolella olevan runon julkiseen esittämiseen ei ole oikeuksia.

Haastattelun litteraatiota voidaan käyttää sähköisissä julkaisuissa, tutkimuksissa ja näyttelyissä.

MUSEOARVOLUOKKA

Määritelmä

Objektin museoarvoluokka, joka kuvaa objektin sopivuutta museon kokoelmaprofiiliin, objektin museoarvoa ja suhdetta objektin tulevaan hoitoon, säilytykseen, käyttöön ja muuhun kokoelmaan.

Merkitsemistapa

Tieto ilmoitetaan yksittäisellä termillä tai numerolla. Termi tai numero valitaan ylläpidetystä termitlistasta. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi museoarvoluokka. Aiemmin kirjatut museoarvoluokat voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, jotta muutokset objektin museoarvoluokassa olisivat havaittavissa. Tiedon tallentamisen yhteydessä tallennetaan tiedot myös museoarvoluokan perusteluista, museoarvon määrittäjästä ja määrittäjäajankohdasta. Näiden tietojen tallentamiseksi katso ohjeet kohdista [Tiedon peruste](#), [Henkilön tiedot](#) ja [Aikatiedot](#).

Esimerkki

1

2

A

B

KREDIITTI CREDIT LINE

Määritelmä

Teksti, jossa mainitaan objektin lahjoittajan, lainanantajan tai omistajan tiedot. Tekstiä käytetään yleensä näyttelyteksteissä.

Merkitsemistapa

Kirjataan niin kuin toimijan kanssa on sovittu. Teksti kirjoitetaan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi krediitti.

Esimerkki

Lahjoittanut Ms. B. Smith, Sydney, Australia.

Alfred Ispelinin säätiö

Viipuri Säätiö

ESILLE PANTAVAN OBJEKTIN KÄSITTELYVAIHE OBJECT DISPLAY STATUS

Määritelmä

Näytteille pantavan objektin saavuttama käsittelyvaihe [Kokoelmien käyttötiedot](#) -prosessissa.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille vain yksi esille pantavan objektin käsittelyvaihe. Aiemmin kirjatut esille pantavan objektin käsittelyvaiheet voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, mutta niiden yhteydessä tulee olla tallennettuna [esille pantavan objektin käsittelyvaiheen kirjaamisaika](#), jotta uusin vaihe erottuisi vanhoista.

Esimerkki

lupa pyydetty

lupa annettu

konservoitu

valokuvattu

Esille pantavan objektin käsittelyvaiheen kirjaamisaika Object display status date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin esille pantavan objektin käsittelyvaihe kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [esille pantavan objektin käsittelyvaiheelle](#) vain yksi esille pantavan objektin käsittelyvaiheen kirjaamisaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

OBJEKTIN SIJAINTI OBJECT LOCATION INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin sijainnista museon tiloissa tai muualla. Katso kohta [Sijaintipaikan tiedot](#) tallentaaksesi kuvailutietoja säilytystilasta.

SIJAINTIPAIKAN TUNNISTE LOCATION IDENTIFIER

Määritelmä

Yksilöllinen nimi, numero tai tunniste näyttelytilalle tai säilytyspaikalle. Tunniste voi myös viitata digitaalisen objektin sijaintiin tietojärjestelmässä.

Merkitsemistapa

Kirjataan tunniste, joka on riittävän yksityiskohtainen, jotta sen avulla voidaan paikantaa jokainen objekti tarkasti. Tunniste voi olla hierarkkinen (esimerkiksi rakennus/huone/laatikko) tai esimerkiksi luokitusjärjestelmään perustuva, mikäli objektit säilytetään tarkasti luokituksen mukaan. Kirjataan [sijaintipaikalle](#) vain yksi sijaintipaikan tunniste.

Esimerkki

G58

c:\kuvat\2005\

TMK Keskusvarasto

VAKITUINEN SIJAINTIPAIKKA NORMAL LOCATION

Määritelmä

Tila tai paikka, jossa objekti tavallisesti sijaitsee.

Merkitsemistapa

Sijainti ilmoitetaan yksittäisellä termillä tai koodilla. Valitse termi tai koodi ylläpidetystä termilistasta. Jokaisella sijaintipaikalla tulee olla sitä kuvaava yksilöllinen termi tai koodi. Kirjataan objektille tai sen erikseen numeroidulle osalle vain yksi vakituinen sijaintipaikka.

Esimerkki

U.23.2.4a

säilytystila B, huone 1, laatikko 3, hylly 4

Naa Almu/kammari/metallilaatikosto 3/laatikko 2

TILAPÄINEN SIJAINTIPAIKKA CURRENT LOCATION

Määritelmä

Tila tai paikka, johon objekti on sijoitettu tällä hetkellä.

Merkitsemistapa

Sijainti ilmoitetaan yksittäisellä termillä tai koodilla. Valitse termi tai koodi ylläpidetystä termilistas-

ta. Jokaisella sijaintipaikalla tulee olla sitä kuvaava yksilöllinen termi tai koodi. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi tilapäinen sijaintipaikka. Aiemmin kirjatut tilapäiset sijaintipaikat voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään. Se tilapäinen sijaintipaikka, jolle ei ole kirjattu [siirtoaikaa](#), on voimassa oleva tilapäinen sijaintipaikka.

Esimerkki

U.23.2.4a

Säilytystila 1, huone 1, laatikko 3, hylly 4

MMP, PK

kaupungintalo, 2. krs., kaupunginjohtajan huone

Kansallismuseon perusnäyttely

TILAPÄISEEN SIJAINNIPAIKKAAN SJOITTAMISAIKA LOCATION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objekti sijoitettiin tilapäiseen sijaintipaikkaansa.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [tilapäiselle sijaintipaikalle](#) vain yksi tilapäiseen sijaintipaikkaan sijoittamisaika. Katso kohta [Siirtoaika](#) kirjatakseksi ajankohdan, jolloin objekti siirrettiin pois tilapäisestä sijaintipaikastaan.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

LISÄTIETOJA TILAPÄISESTÄ SIJAINNIPAIKASTA CURRENT LOCATION NOTE

Määritelmä

Tiedot siitä, miksi objektia säilytetään tilapäisessä sijaintipaikassaan.

Merkitsemistapa

Kuvaillaan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Esine on sijoitettu nykyiseen paikkaansa huoneen 3 suojauksen ajaksi.

Vitriini on erityisilmastoitu.

Huone 1 tyhjennettiin seinien korjauksien vuoksi 7.9.2012.

TILAPÄISEN SIJAINNIN KÄYTTÖKELPOISUUS CURRENT LOCATION FITNESS

Määritelmä

Termi, jolla kuvataan, miten säilytysolosuhteet tilapäisessä sijaintipaikassa vastaavat objektin säilyttämiselle asetettuja vaatimuksia.

Merkitsemistapa

Ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille vain yksi tilapäisen sijaintipaikan kelpoisuus.

Esimerkki

kelvoton/epäasiallinen

kohtuullinen

vaarallinen

hyvä

LÄHTEET REFERENCE INFORMATION

Lähteestä kirjataan mahdollisimman kattavat viitetiedot käyttäen alla olevia ohjeita.

Lähde voi olla esimerkiksi kirja, arkistoaineisto tai verkkosivu, jossa on objektiin liittyvää tietoa. Lähteet kirjataan kansainvälisen ISO 690:2010 -standardin kansallisen version SFS 5989 mukaisesti. Katso tarkemmat viittausohjeet standardista. Lähteen tiedot kirjataan aina samalla tavalla ja mahdollisimman kattavasti standardin esimerkkien mukaisesti.

LÄHDE REFERENCE**Määritelmä**

Objektiin liittyvän julkaisun tai muun lähteen yksityiskohtaiset tiedot. Lähde voi olla esimerkiksi kirja, julkaisematon lähde, äänite, video tai verkkoaineisto.

Merkitemistapa

Lähdeviite kirjataan standardin mukaisesti. Kirjataan objektille niin monta lähdettä kuin on tarpeen.

Esimerkki

Vilkuna, Kustaa. Sirpit. Julkaisussa Vuorela, Toivo. (toim.) Suomen kansankulttuurin kartasto 1. Aineellinen kulttuuri. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, 1976, s. 42–43. Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran toimituksia, 325.

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

Nevala, Maria-Liisa. Leino, Eino (1878–1926) [verkkoaineisto]. Julkaisussa: Kansallisbiografia. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, 1998-02-10. Studia Biographica 4. [viitattu 2013-03-26] Saatavissa: <http://www.kansallisbiografia.fi/kb/artikkeli/2833/>

Aartolahti Ky:n verkkosivut [verkkoaineisto]. [viitattu 2010-04-29] Saatavissa: <http://www.aartolahti.com/index.html>

Immonen, Visa. Kultaa ja geometriaa. Pyhän Yrjänän hospitaalin ehtoollisvälineiden valmistus. Julkaisussa Lemmetti, Markku. (toim.) Arkeologia NYT! Turku: Turun maakuntamuseon ystävät Arkeologian jaosto, 3/2006. s. 10–14. ISSN 1236-4827.

Väänänen, Pentti. Metsä josta itseni löysin. Metsäteknikko Pentti Väänäsen valokuvia Ilomantsin saloilta 1950–1980. Helsinki: Maahenki, 2013. ISBN 978-952-5870-96-1

Lähteen tyyppi Reference type**Määritelmä**

Termi, joka kuvaa lähteen tyyppiä.

Merkitemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan **lähteelle** niin monta lähteen tyyppiä kuin on tarpeen.

Esimerkki

CD

valokuva

verkkoaineisto

LISÄTIETOJA LÄHTEESTÄ REFERENCE NOTE

Määritelmä

Lisätietoja lähteen erityisestä luonteesta tai suhteesta objektiin. Lisätieto voi sisältää tarpeen mukaan esimerkiksi lähteen abstraktin tai verkkosivun sisällön kopioituna.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [lähteelle](#) vain kerran.

Esimerkki

Teoksessa käsitellään arkkitehdin töitä 1970-luvulla.

Verkkosivuille on koottu tietoa kotiseutuneuvoksesta.

OBJEKTIIN LIITTYVÄT VAATIMUKSET OBJECT REQUIREMENT INFORMATION

Käytetään kirjattaessa erilaisia vaatimuksia, joita objektiin kohdistuu sen ollessa museon tai muun organisaation hallussa. Kirjataan kun objektiin liittyy tavallisuudesta poikkeavia vaatimuksia.

NÄYTTEILLEASETTAMISOHJEET DISPLAY RECOMMENDATIONS

Määritelmä

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

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yhdet näytteilleasettamisohjeet.

Esimerkki

Kantta ei saa avata 90 astetta enempää.

Piirustusta ei saa pitää esillä kolmea kuukautta pidempään.

OLOSUHDEOHJEET ENVIRONMENTAL RECOMMENDATIONS

Määritelmä

Objektin säilytys- tai esillepanoympäristöön liittyvät erityiset suositukset, jotka tulee ottaa huomioon vastaaville objekteille tavallisesti määriteltyjen suositusten lisäksi.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yhdet olosuhdeohjeet.

Esimerkki

Asiakirja kestää enintään 30 lux uv-valoon altistumista musteen tyypin takia.

KÄSITTELYOHJEET HANDLING RECOMMENDATIONS

Määritelmä

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

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yhdet käsittelyohjeet.

Esimerkki

Älä käytä puuvillakäsineitä, sillä väri tarttuu niihin kiinni.

PAKKAUSOHJEET PACKING RECOMMENDATIONS

Määritelmä

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

Merkitemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yhdet pakkausohjeet.

Esimerkki

Pakataan ja säilytetään pystyssä.

TURVALLISUUSOHJEET SECURITY RECOMMENDATIONS

Määritelmä

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

Merkitemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yhdet turvallisuusohjeet.

Esimerkki

Vitriinissä on oltava hälytin.

ERITYISVAATIMUKSET SPECIAL REQUIREMENTS

Määritelmä

Objektiin liittyvät erikoiset tai ainutlaatuiset vaatimukset.

Merkitemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yhdet erityisvaatimukset.

Esimerkki

Tahroja ei saa pyyhkiä pois.

Alkuperäistä kansiota ei saa vaihtaa.

SÄILYTYSVAATIMUKSET STORAGE REQUIREMENTS

Määritelmä

Objektin pidempiaikaiseen säilytykseen liittyvät erityiset vaatimukset, jotka tulee ottaa huomioon vastaaville objekteille tavallisesti määriteltyjen vaatimusten lisäksi.

Merkitemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yhdet säilytysvaatimukset.

Esimerkki

Suhteellisen kosteuden on oltava normaalia alhaisempi.

Laatikkoa on säilytettävä metallihyllyllä.

Kalenterilla tulee olla mittoihin tehty säilytyslaatikko.

PELASTUSKOODI SALVAGE PRIORITY CODE

Määritelmä

Organisaation pelastussuunnitelmaan liittyvä koodi tai luokitus, joka kertoo objektin mahdollisesta priorisoinnista pelastustilanteessa.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi pelastuskoodi. Aiemmin kirjatut pelastuskoodit voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, mutta niiden yhteydessä tulee olla [pelastuskoodin kirjaamisaika](#), jotta uusin tieto erottuisi vanhoista tiedoista.

Esimerkki

1

2

3

A

B

C

Pelastuskoodin kirjaamisaika Salvage priority code date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin pelastussuunnitelmaan liittyvä koodi tai luokitus kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [pelastuskoodille](#) vain yksi pelastuskoodin kirjaamisaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

LAINSÄÄDÄNNÖN EDELLYTTÄMÄT VAATIMUKSET LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS

Määritelmä

Tiedot lainsäädännön edellyttämistä vaatimuksista (muista kuin [Oikeudet](#) -kohdassa käsitellyistä oikeuksista), jotka koskevat objektia sen ollessa museon hallussa.

Merkitemistapa

Kirjoitetaan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Viittaa asiaankuuluviin lakeihin mahdollisimman tarkasti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Ampuma-aselaki 9.1.1998/1

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Sosiaali- ja terveysministeriön päätös väkevien alkoholijuomien mainonnasta ja muusta myyninedistämistoiminnasta sekä niitä koskevan tuotetiedon antamisesta 841/1995

OSOITUS TÄYTETYISTÄ VAATIMUKSISTA LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD

Määritelmä

Tiedot museon hallussa olevista luvista tai muista toimenpiteistä, joita on tehty vaatimusten täyttämiseksi (muut kuin tekijänoikeudet tai muut käyttöön tai esittämiseen liittyvät oikeudet) ja, jotka koskevat objektia sen ollessa museon hallussa.

Merkitemistapa

Kirjoitetaan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille niin monta osoitusta täytetyistä vaatimuksista kuin on tarpeen. Kirjataan myös [hallussa olevan luvan alkamisaika](#), [hallussa olevan luvan päättymisaika](#) ja [hallussa olevan luvan uusimisaika](#), jotta hallussa olevan luvan voimassaolo tiedettäisiin.

Esimerkki

MOT sertifikaatti

Aselupa

Sopimus rekisterikilpien hallussapidosta

HALLUSSA OLEVAN LUVAN ALKAMISAIKA LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD

BEGIN DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin museon hallussa olevan luvan tai muun myöntämisasiakirjan voimassaolo alkaa.

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan jokaiselle luvulle vain yksi hallussa olevan luvan alkamisaika. Kirjataan [Osoitus täytetyistä vaatimuksista](#) -kohdan yhteydessä.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

HALLUSSA OLEVAN LUVAN PÄÄTTYMISAIKA LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD
END DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin museon hallussa olevan luvan voimassaolo päättyy.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan jokaiselle luvalla vain yksi hallussa olevan luvan päättymisaika. Kirjataan [Osoitus täytetyistä vaatimuksista](#) -kohdan yhteydessä.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

HALLUSSA OLEVAN LUVAN UUSIMISAIKA LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD
RENEWAL DATE

Määritelmä

Museon hallussa olevan luvan uusimisajankohta. Kirjataan, kun uusimista on anottava ennen [hallussa olevan luvan päättymisaikaa](#).

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan jokaiselle luvalla vain yksi hallussa olevan luvan uusimisaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

LUVAN TUNNUS LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD NUMBER

Määritelmä

Museon hallussa olevan luvan yksilöllinen numero tai tunnus.

Merkitysmistapa

Numero tai tunnus kirjataan täsmälleen siinä muodossa kuin se esiintyy luvassa. Kirjataan luvalla vain yksi luvan tunnus.

Esimerkki

N1234

Käytetään tallennettaessa hallinnollista tietoa järjestelmässä olevasta tiedosta.

MUUTOSHISTORIA AMENDMENT HISTORY

TIEDON KIRJAAJA RECORDER (PER)

Määritelmä

Luettelointitiedon tallentanut henkilö.

Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan vain yksi tiedon kirjaaja aina, kun tietoa lisätään.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

TIEDON KIRJAAMISAIKA RECORDING DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin luettelointitieto tallennettiin.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan vain yksi tiedon kirjaamisaika tallennetulle tiedolle.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

LISÄTTY TIETO UNIT OF INFORMATION ADDED

Määritelmä

Luettelointitiedon nimi, joka tallennettiin.

Merkitysmistapa

Kirjataan lisätyn tai päivitetyn tiedon nimi sellaisena, kuin se esiintyy kokoelmahallintajärjestelmässä. Kirjataan aina, kun jokin luettelointitieto lisätään tai päivitetään. Kirjataan [tiedon kirjaajan](#), [tiedon kirjaamisajan](#), [tiedon lähteen](#) ja [tiedon saantiajan](#) yhteydessä. Tiedon tallentaminen toteutetaan kokoelmahallintajärjestelmissä eri tavoin.

Esimerkki

Objektin nimi

Fyysinen kuvaus

Käyttötapa

Valmistukseen liittyvät toimijat

TIEDON LÄHDE INFORMATION SOURCE (ORG, PEO, PER)

Määritelmä

Henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio, jolta tieto on peräisin.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan niin monta tiedon lähdettä kuin on tarpeen aina, kun tietoa lisätään.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

TIEDON SAANTIAIKA INFORMATION SOURCE DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin tieto on saatu [tiedon lähteeltä](#).

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan tallennetulle tiedolle vain yksi tiedon saantiaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

TIEDON SAANTITILANNE

Määritelmä

Tilanne, jonka yhteydessä tieto saatiin.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan tallennetulle tiedolle vain yksi tiedon saantitilanne.

Esimerkki

Tieto saatiin esineen entisen omistajan osallistuessa näyttelyavajaisiin.

Tieto on peräisin Finnassa annetusta asiakaspalautteesta.

TIEDON PERUSTE

Määritelmä

Tieto tai menetelmä, johon kirjattu tieto tai tulkinta perustuu.

Merkitemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan tallennetulle tiedolle vain yksi tiedon peruste.

Esimerkki

Ajoitus perustuu radiohiiliajoitukseen.

Taiteilija on päätelty signeerauksen perusteella.

LISÄYKSEN HYVÄKSYJÄ AMENDMENT HISTORY AUTHORISER (PER)

Määritelmä

Henkilö, joka antaa lopullisen hyväksynnän tiedon tallentamiselle.

Merkitemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan [tiedon kirjaajan](#) yhteydessä tarpeen mukaan aina, kun tietoa muutetaan tai lisätään ja kun hyväksyjän kirjaamiseen olevaa luettelointiohjetta (kuten [inventoinnin suorittaja](#) tai [arvon määrittäjä](#)) ei ole erikseen tarjolla. Lisäyksen hyväksyjä tulee yhdistää sen luettelointitiedon kanssa, joka on tallennettu.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

TIETOJEN KÄYTTÖ JA LUOTTAMUKSELLISUUS USE AND PROVISION OF INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin tietojen luottamuksellisuudesta ja tietojen käyttötilanteista.

TIETOJEN LUOTTAMUKSELLISUUS CONFIDENTIALITY NOTE

Määritelmä

Objektin tietojen, henkilötietojen, sijaintitietojen tai muiden objektiin liittyvien tietojen julkaisemista koskevat rajoitukset, joista museo on sopinut.

Merkitsemistapa

Rajoitukset kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kuvaillaan täsmällisesti mahdollisen salassapitosopimuksen sisältö, kuten sen kesto. Kirjataan objektille vain kerran, kun tarpeen.

Esimerkki

Kyselyyn vastanneiden henkilöiden nimiä ja muita henkilötietoja ei saa julkaista.

Lahjoittajan nimeä ei saa julkaista.

Tarkan sijainnin osoittavia koordinaatteja ei saa julkaista.

TIETOJEN KÄYTTÖ INFORMATION USAGE

Määritelmä

Tiedot siitä, miten objektin tietoja tai muita tietoihin liittyviä resursseja käytettiin.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Käytetty viikingeistä kertovassa multimediaesityksessä.

AIKA-, PAIKKA-, TOIMIJA-, OSOITE- JA YHTEYSTIEDOT SEKÄ SIJAINNIN TIEDOT

Kokonaisuus sisältää kaikille objekteille usein kirjattavia tietoja, kuten aika-, paikka- ja toimijatiedot sekä objektin sijaintipaikan kuvailutiedot.

AIKATIEDOT DATE INFORMATION

Objektin historiaan liittyy useita aikatietoja. Alla olevia ohjeita käytetään kirjattaessa kaikkia objektiin liittyviä aikoja. Aikatiedon tallentamiseksi voi olla tarpeen käyttää useita alla olevia ohjeita. Aikatiedolle kirjataan aina [ajan rooli](#).

Aikatiedot merkitään mahdollisimman tarkasti ja ilmoitetaan, jos tieto on epävarma. Aikatieto kirjataan ensisijaisesti numeraalisena. Numeraalisen tiedon lisäksi voidaan kirjata sanallinen kuvaus aikatiedosta (esim. kivikausi). Numeraalisten aikatietojen merkitsemisessä noudatetaan kansainvälistä ISO 8601:2004 -standardia. Standardin mukaisesti päivät, kuukaudet ja vuodet kirjoitetaan yhteen ilman välimerkkejä muodossa VVVVKKPP (jossa VVVV tarkoittaa vuosilukua, KK kuukautta ja PP päivää) tai väliviivoin muodossa VVVV-KK-PP. Kellonajat merkitään vastaavasti muodossa TTMMSS (jossa TT tarkoittaa tuntia, MM minuuttia ja SS sekuntia), ja ne erotetaan päivämäärästä T-kirjaimella. Vuosiluku kirjataan nelinumeroisena (VVVV). Kun tiedetään kuukausi ja vuosi, mutta ei tarkkaa päivämäärää, kirjataan vuosi ja kuukausi muodossa VVVV-KK. Vuosikymmenet ja vuosisadat merkitään numeraalisesti seuraavalla tavalla: 1950-luku = 1950–1959 ja 1800-luku = 1800–1899.

AJAN ROOLI DATE - ASSOCIATION

Määritelmä

Tieto siitä, miten aika liittyy tapahtumaan objektin historiassa.

Merkitsemistapa

Ajan rooli ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä listasta. Kirjataan yksi ajan rooli jokaiselle aikatiedolle.

Esimerkki

diariointiaika, hankinta-aika, julkaisuaika, kuvausaika, käyttöaika, lahjoitusaika, laina-aika, luovutusaika, lähetysaika, löytöaika, objektiin merkitty aika, omistusaika, paino-aika, poistoaika, purkuaika, rakennusaika, saapumisaika, skannausaika, suunnittelu-aika, tuhoutumisaika, valmistusaika, vastaanottoaika

ALKAMISAIKA/AJANKOHTA DATE - EARLIEST/SINGLE

Määritelmä

Tarkka aika tai aikaisin mahdollinen aika, jolloin objektin historiaan liittyvä tapahtuma on alkanut.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Päivämäärä merkitään muodossa VVVVKKPP. Vuosi ja kuukausi merkitään muodossa VVVV-KK. Vuosi merkitään nelinumeroisena VVVV. Vuosisadasta ilmoitetaan vuosisadan alkamisai-

ka (1500) ja vuosikymmenestä ilmoitetaan vuosikymmenen alkamisaika (1950). Kirjataan jokaiselle tapahtumalle objektin historiassa vain yksi alkamisaika/ajankohta. Mikäli tapahtumasta tiedetään vain yksi mahdollinen ajankohta, kirjataan vain alkamisaika/ajankohta. Alkamisaika/ajankohta kirjataan aina.

Esimerkki

19930728

20120313

19930726T111103

1954-03

1860

8600

Alkamisajan varmuus Date - earliest/single certainty

Määritelmä

Termi, joka kuvaa objektiin liittyvän alkamisajan tai ajankohdan tarkkuutta tai oikeellisuutta.

Merkitsemistapa

Aikatiedon varmuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Alkamisajan/ajankohdan varmuus ilmoitetaan vain, jos kirjattu alkamisaika tai ajankohta on epätarkka tai epävarma. Kirjataan [alkamisajalle/ajankohdalle](#) vain yksi alkamisajan/ajankohdan varmuus.

Termitistä

aikaisintaan, arvio, ennen, jälkeen, noin, viimeistään

Alkamisajan/Ajankohdan aikahaarukka Date - earliest/single qualifier

Määritelmä

Objektiin liittyvän alkamisajan tai ajankohdan sijoittuminen aikahaarukkaan.

Merkitsemistapa

Tieto ilmoitetaan yksittäisellä termillä tai standardin mukaisella tilastotieteellisellä merkinnällä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä listasta. Kirjataan [alkamisajalle/ajankohdalle](#), kun tarpeen.

Esimerkki

+ tai - 150

+ 200

aaa.

PÄÄTTYMISAIKA DATE - LATEST

Määritelmä

Tarkka aika tai myöhäisin mahdollinen aika, jolloin objektiin liittyvä tapahtuma on päättynyt.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Päivämäärä merkitään muodossa VVVVKKPP. Vuosi ja kuukausi merkitään muodossa VVVV-KK. Vuosi merkitään nelinumeroisena VVVV. Vuosisadasta ilmoitetaan vuosisadan päättymisvuosi (1599) ja vuosikymmenestä ilmoitetaan vuosikymmenen päättymisvuosi (1959). Kirjataan aikatiedolle vain yksi päättymisaika.

Esimerkki

19930728

20120313

19930726T112500

1954-03

1860

1300

Päättymisajan varmuus Date - latest certainty

Määritelmä

Termi, joka kuvaa objektiin liittyvän päättymisajan tarkkuutta tai oikeellisuutta.

Merkitsemistapa

Aikatiedon varmuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Päättymisajan varmuus ilmoitetaan vain, jos kirjattu päättymisaika on epätarkka tai epävarma. Kirjataan [päättymisajalle](#) vain yksi päättymisajan varmuus.

Termitistä

aikaisintaan, arvio, ennen, jälkeen, noin, viimeistään

Päättymisajan aikahaarukka Date - latest qualifier

Määritelmä

Objektiin liittyvän päättymisajan sijoittuminen aikahaarukkaan.

Merkitsemistapa

Tieto ilmoitetaan yksittäisellä termillä tai standardin mukaisella tilastotieteellisellä merkinnällä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä listasta. Kirjataan [päättymisajalle](#), kun tarpeen.

Esimerkki

+ tai - 150

+ 200

aaa.

AIKAKAUSI DATE - PERIOD

Määritelmä

Aikakausi, jolloin objektin historiaan liittyvän tapahtuman on arvioitu tapahtuneen. Aikakausi on esimerkiksi geologinen aikakausi, historiallinen aikakausi, tyylikausi tai taiteeseen liittyvä aikakausi.

Merkitsemistapa

Aikakausi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Aikakauden lisäksi kirjataan myös [alkamisaika/ajankohta](#) ja [päättymisaika](#). Kirjataan objektin historiaan liittyvälle tapahtumalle vain kerran.

Esimerkki

autonomian aika

barokki

esihistoria

historiallinen aikakausi

iso viha

jälleenrakennusaika

rautakausi

romantiikka

valistuksen aika

varhaismetallikausi

AIKATIEDON SANALLINEN KUVAUS DATE TEXT

Määritelmä

Sanallinen kuvaus aikatiedosta tai aikavälistä, jolloin objektin historiaan liittyvän tapahtuman on arvioitu tapahtuneen.

Merkitsemistapa

Kuvaus kirjataan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Sanallisen kuvauksen lisäksi kirjataan myös [alkamisaika/ajankohta](#) ja [päättymisaika](#), mikäli mahdollista. Kirjataan objektin historiaan liittyvälle tapahtumalle vain yksi aikatiedon sanallinen kuvaus.

Esimerkki

myöhäinen 1800-luku tai varhainen 1900-luku

kevät

ilta

PAIKKATIEDOT PLACE INFORMATION

Objektin historiaan liittyy useita paikkatietoja. Alla olevia ohjeita käytetään kirjattaessa kaikkia objektiin liittyviä paikkoja. Paikkatiedon tallentamiseksi voi olla tarpeen käyttää useita alla olevia ohjeita. Paikasta kirjataan aina [paikan rooli](#).

Paikkatiedot ovat yleensä historiallisia ja toisin kuin osoitteita, paikkatietoja kirjataan harvoin kokoelmahallintaan liittyvien toimenpiteiden yhteydessä, eivätkä ne muutu yhtä usein kuin osoite- ja yhteystiedot.

Paikkatiedot kirjataan mahdollisimman tarkasti edeten laajemmasta alueesta kohti yksityiskohtaisinta paikkaa.

PAIKAN ROOLI PLACE ASSOCIATION

Määritelmä

Tieto siitä, millä tavalla paikka liittyy luetteloitavaan objektiin.

Merkitysmistapa

Paikan rooli ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä tai isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä listasta. Kirjataan objektille niin monta paikan roolia kuin on tarpeen.

Esimerkki

alkuperäinen käyttöpaikka, hankintapaikka, keruupaikka, kuvauspaikka, käyttöpaikka, laatimispaikka, lahjoituspaikka, luovutuspaikka, löytöpaikka, pääasiallinen käyttöpaikka, rakennuksen sijaintipaikka, valmistuspaikka, vastauspaikka

PAIKANNIMI PLACE NAME

Määritelmä

Nimi, jolla paikka yleisesti tunnetaan.

Merkitysmistapa

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

Esimerkki

Eurooppa

Suomi

Hailuoto

Seili

Själö

Ruotsi

Vimmerby
 Seesjärvi
 Yorkshire
 Aunuksen kannas
 Itä-Karjala
 Böömi
 Etelänapa
 Seurasaaari
 Niemelän torppa
 Hiilolan talo

Paikannimen tyyppi Place name type

Määritelmä

Paikan luonne tai tyyppi.

Merkitsemistapa

Tyyppi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan paikalle niin monta paikannimen tyyppiä kuin on tarpeen, jotta paikan erilaiset ominaisuudet saataisiin tallennettua.

Termilista

alue, aukio, avaruus/taivaankappale, entinen Suomen kunta/pitäjä, hautausmaa, joki, järvi, kaivauskerros, kaivausruutu, kartano, katuosoite, kauppala, kaupunginosa, kortteli, kunta/kaupunki (Suomi), kunta/kaupunki (ulkomainen), kylä, laiva, luokittelematon paikka, luonnon paikka, lääni, maa/valtio, maakunta (Suomi), maakunta (ulkomainen), maanosa, maantieteellinen alue/paikka, muinaisjäänös, nykyinen tai entinen hallinnollinen alue, osavaltio, pelto, pitävä (ulkomainen), puisto, rakennus, saari, satama, taajama, tie, tila, tontti, tori, vesistö

LISÄTIETOJA PAIKASTA PLACE NOTE

Määritelmä

Lisätietoja paikannimestä. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Lisätiedot kirjataan kokonaisin lausein kieliovin mukaisesti. Kirjataan [paikannimelle](#) vain kerran.

Esimerkki

Kylä sijaitsee viisi kilometriä Petroskoista luoteeseen.

Talo sijaitsee vanhalla viljelyalueella, joka on sittemmin metsittyntyt.

Seili (ruotsiksi Själo) on saari Nauvossa, Paraisten kaupungissa. Se sijaitsee Saaristomerellä, Airiston eteläosassa, noin 30 kilometriä Turusta etelään. Saaren suurin pituus on noin 2,5 kilometriä ja suurin leveys noin 1,5 kilometriä. Seilin pinta-ala on noin 1,6 km². Seili kuuluu Airisto - Seilin valtakunnallisesti arvokkaaseen maisema-alueeseen. Seilin saari tunnetaan sairaalahistoriastaan. Saarella on sijainnut ainakin 1600-luvulta lähtien leprasairaala sekä myöhemmin miehisairaala. Sairaalan toiminta loppui 1962. Nykyään Seilissä toimii Turun yliopiston alaisuudessa oleva Saaristomeren tutkimuslaitos. Vuonna 1624 saarelle tuotiin Turusta Pyhän Yrjön hospitalin kirkko, jonka tilalle rakennettiin vuonna 1733 uusi, puinen kirkko.

PAIKAN YMPÄRISTÖOLOSUHTEET PLACE ENVIRONMENTAL DETAILS

Määritelmä

Olennaista tietoa objektin ympäristöstä, kuten esimerkiksi alueen luonnonolosuhteista, erityispiirteistä, säilyneisyydestä, kasvuympäristöstä tai suojeluolosuhteista.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Tieto on yleensä tarpeellista kirjata esimerkiksi maa- ja vesilöytöjen, arkeologisten löytöjen, rakennusten, rakennetun ympäristön tai luonnonympäristön osalta. Kirjataan [paikannimelle](#), kun tarpeen.

Esimerkki

Maa on vettynyt.

Löytöpaikalla oli hiiltynyt kerros.

Paikka on entistä merenpohjaa.

Alue on vanhaa viljelysmaata.

Kappelin ympäristö on maisemoitu.

Alue on poikkeuksellisen hyvin säilynyt esimerkki 1960-luvun elementtirakentamisesta.

PAIKAN ASEMA PLACE STATUS

Määritelmä

Paikalle myönnetty virallinen hallinnollinen tai tieteellinen asema.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan paikalle niin monta paikan asemaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

entinen pääkaupunki

kansallispuisto

luonnonsuojelualue

pääkaupunki

Unescon maailmanperintökohde

valtakunnallisesti arvokas maisema-alue

valtakunnallisesti merkittävä rakennettu kulttuuriympäristö

PAIKAN KOORDINAATIT PLACE COORDINATES

Määritelmä

Paikan tarkka sijainti koordinaateilla ilmoitettuna.

Merkitsemistapa

Kirjataan paikan koordinaatit standardiformaatissa. Koordinaatteja voidaan ilmoittaa useita, jos useita koordinaatistoja käytetään. Koordinaatit on tarpeellista ilmoittaa erityisesti maa- ja vesilöytöjen, arkeologisten löytöjen ja rakennusten osalta. Paikannimelle voidaan kirjata useita koordinaatteja, mikäli eri koordinaattityyppejä käytettiin. Paikasta voidaan esimerkiksi ilmoittaa maantieteelliset koordinaatit, tasokoordinaatit sekä koordinaatit eri koordinaatistojen mukaan.

Esimerkki

N / lat 7027862.000

E / lon 427887.000

N / lat 63° 22.308'

E / lon 25° 33.681'

Koordinaattien tarkkuus Place coordinates qualifier

Määritelmä

Kirjattujen koordinaattien tarkkuus.

Merkitsemistapa

Käytetään standardia merkitsemistapaa. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Tarkkuutta ei kirjata, jos koordinaatit ovat täsmälliset. Kirjataan [paikan koordinaateille](#) vain yksi koordinaattien tarkkuus, kun koordinaattien tarkkuudesta on epävarmuutta.

Esimerkki

+ - 10

noin

arvio

Koordinaattijärjestelmä Place coordinates type

Määritelmä

Koordinaattijärjestelmä, josta kirjatut koordinaatit ovat peräisin.

Merkitsemistapa

Kirjataan käytetyn koordinaattijärjestelmän nimi tai nimen lyhenne. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan yhdelle [paikan koordinaatille](#) vain yksi koordinaattijärjestelmä.

Esimerkki

ETRS-TM35FIN -tasokoordinaatit

KKJ maantieteelliset koordinaatit

PAIKAN VIITENUMERO PLACE REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Objektiin, näytteeseen tai kaivaukseen liittyvän paikannimen koodi tai numero.

Merkitsemistapa

Koodi tai numero ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat koodin tai nimen oikeaan kirjoitusasuun. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Arkeologisille kohteille ilmoitetaan muinaisjäännöstunnus. Rakennusten osalta ilmoitetaan pysyvä rakennustunnus. Kirjataan paikalle vain yksi paikan viitenumero.

Esimerkki

FLG1992

1000015798

53/13/5

Paikan viitenumeron tyyppi Place reference number type

Määritelmä

Objektiin, näytteeseen tai kaivaukseen liittyvälle paikalle annetun koodin tai numeron tyyppi. Tyyppi ilmaisee, mitä koodi tai numero kuvaa.

Merkitsemistapa

Tyyppi kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat tyyppin oikeaan kirjoitusasuun. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan [paikan viitenumero](#)lle, kun tarpeen.

Esimerkki

kaupunginosan numero

korttelin numero

muinaisjäännöstunnus

projektin numero

rakennustunnus

tontin numero

PAIKAN SIJAINTI PLACE POSITION

Määritelmä

Tarkka sijainti paikassa. Käytetään yleensä kuvailtaessa kenttätöiden yhteydessä löydetyn objektin tarkempia löytöpaikkatietoja.

Merkitsemistapa

Kirjataan yleiskielellä kielipöytä mukaisesti. Kirjataan objektille vain yksi paikan sijainti.

Esimerkki

Kiven alla jyrkänteen juurella.
pellon itälaita
Tilan lounaispuolella sijaitseva tunkio.
rakennuksen piha
keittiö

PAIKAN OMISTAJA PLACE OWNER

Määritelmä

Objektiin liittyvän paikan omistavan tahon nimi.

Merkitsemistapa

Omistajaksi merkitään objektiin liittyvänä ajankohtana paikan omistanut henkilö (esimerkiksi kaivausten aikana tontin omistanut taho). Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan paikalle useampi kuin yksi paikan omistaja, jos paikka on yhteisomistuksessa.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

PAIKAN KONTEKSTI PLACE CONTEXT

Määritelmä

Paikan konteksti viittaa arkeologisen tapauksen fyysisiin todisteisiin, joita voivat olla esimerkiksi hauta, valli, kuoppa tai oja. Konteksti merkitään numeroin, koodein tai termein.

Merkitsemistapa

Tieto merkitään juuri niin kuin kenttätyöntekijä on tiedon alun perin kirjannut. Kirjataan objektille niin monta paikan kontekstia kuin on tarpeen.

Esimerkki

34, 56, XXI

uunin paistoaukko

pohjoisen puoleinen poikkilaiva

perunakuoppa

koeojan länsilaaennus

Paikan kontekstin taso Place context level

Määritelmä

Paikan kontekstin taso tai kerros.

Merkitsemistapa

Tieto merkitään juuri niin kuin kenttätyöntekijä on tiedon alun perin kirjannut. Kirjataan objektille niin monta paikan kontekstin tasoa kuin on tarpeen.

Esimerkki

kaivausalue 6

yksikkö Y201

kerros 2

rakenne R343

ruutu A

Paikan kontekstin aika Place context date

Määritelmä

Kontekstiin liittyvä ajankohta.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [paikan kontekstille](#) tai [paikan kontekstin tasolle](#) vain yksi paikan kontekstin aika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

PAIKAN ERITYISPIIRRE PLACE FEATURE

Määritelmä

Paikkaan liittyvän erityispiirteen nimi, jolla paikka yleensä tunnetaan. Paikan erityispiirre liittyy geologiin kokoelmiin.

Merkitsemistapa

Nimi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Ilmoitetaan paikan erityispiirteen nimi. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan paikalle niin monta paikan erityispiirrettä kuin on tarpeen.

Esimerkki

Ben Lawers

Beachy Head

Chun Castle

Paikan erityispiirteen tyyppi Place feature type

Määritelmä

Paikan erityispiirteen tyyppi tai luokitus.

Merkitsemistapa

Tyyppi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan [paikan erityispiirteelle](#) niin monta paikan erityispiirteen tyyppiä kuin on tarpeen.

Esimerkki

hauta

jyrkänne

laakso

niemi

saari

vuori

Paikan erityispiirteen aika Place feature date

Määritelmä

Aikatieto paikan erityispiirteestä.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi ajanjakso tai sanallinen kuvaus ajasta, kuten myös aikaan liittyvä valmistusvaihe. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [paikan erityispiirteelle](#) niin monta paikan erityispiirteen aikaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

OSOITE- JA YHTEYSTIEDOT ADDRESS INFORMATION

Alla olevia ohjeita käytetään kirjattaessa kaikkia objektiin liittyviä osoitteita. Osoite- ja yhteystiedot kirjataan aina, kun ne tiedetään. Osoite- ja yhteystietoihin kirjataan yleensä tämänhetkistä tietoa, joten niitä on päivitettävä tietojen muuttuessa. Päivitysten yhteydessä on varmistettava, että myös vanhat osoite- ja yhteystiedot säilyvät. Osoite- ja yhteystietojen tallentamiseksi voi olla tarpeen käyttää useita alla olevia ohjeita. Katso kohta [Paikkatiedot](#), kun haluat tallentaa historiallista tietoa.

OSOITE ADDRESS - TEXT

Määritelmä

Organisaation, henkilön tai sijaintipaikan osoite.

Merkitsemistapa

Osoite kirjataan kokonaisuudessaan. Osoitteeseen kuuluu yleensä kadunnimi, talon- ja/tai asunnonnumero, postinumero ja -toimipaikka sekä valtio. Käytä välimerkkejä ja isoja kirjaimia kieliopin mukaisesti. Kirjataan osoitteelle vain yksi osoite.

Esimerkki

Sturenkatu 2a, 00101 Helsinki, Suomi

Korkeavuorenkatu 15 B 48, 48100 Kotka, Suomi

Osoitteen tyyppi Address type

Määritelmä

Kirjatun osoitteen tyyppi tai käyttötarkoitus.

Merkitsemistapa

Tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan **osoitteelle** niin monta osoitteen tyyppiä kuin on tarpeen.

Termilista

katuosoite, kotiosoite, käyntiosoite, postiosoite, työpaikan osoite

SÄHKÖPOSTIOSOITE ADDRESS - E-MAIL

Määritelmä

Henkilön tai organisaation sähköpostiosoite.

Merkitsemistapa

Sähköpostiosoite kirjataan kokonaisuudessaan. Kirjataan osoitteelle niin monta sähköpostiosoitetta kuin on tarpeen.

Esimerkki

etunimi.sukunimi@email.fi

PUHELINNUMERO ADDRESS - TELEPHONE NUMBER

Määritelmä

Henkilön tai organisaation puhelinnumero.

Merkitsemistapa

Puhelinnumero kirjataan kokonaisuudessaan. Matkapuhelimen numero voidaan kirjata maakoodilla varustettuna. Lankapuhelimen numeroon lisätään suuntanumero. Kirjataan osoitteelle niin monta puhelinnumeroa kuin on tarpeen.

Esimerkki

+358 50 123 4567

03 123 4567

HENKILÖN TIEDOT PERSON INFORMATION (PER)

Käytetään kirjattaessa tietoja henkilöistä, jotka liittyvät objektiin. Henkilöistä kirjataan mahdollisimman kattavasti tietoja käyttäen alla olevia ohjeita. Objektiin tietoihin liitetyn henkilön tietojen yhteydessä ilmoitetaan aina myös [henkilön rooli](#).

HENKILÖN ROOLI PERSON'S ASSOCIATION

Määritelmä

Tieto siitä, millä tavalla henkilö liittyy objektiin.

Merkitsemistapa

Henkilön rooli ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Yhdellä henkilöllä voi olla useita rooleja. Kirjataan objektille niin monta henkilön roolia kuin on tarpeen.

Esimerkki

aikaisempi omistaja, alkuperäinen omistaja, alkuperäisen aineiston omistaja, arkistonmuodostaja, arkkitehti, asian hoitaja, esittäjä, haastateltu, haastattelija, hankinnan suorittaja, inventoija, julkaisija, kaivaja, kaivausten johtaja, kaivertaja, kehystäjä, kenttätöiden tekijä, kerääjä, kirjailija, kirjoittaja, konservaattori, korjaaja, kuljettaja, kuriiri, kustantaja, kuvauksen kohde, kuvittaja, kyselyvastaaja, käsikirjoittaja, käyttäjä, laatija, lahjan antaja, lahjoittaja, lainan vastaanottaja, lainanantaja, lainapäätöksen tekijä, liikemerkin käyttäjä, lisenssin omistaja, luetteloija, luovuttaja, lähettäjä, löytäjä, maahantuojia, myyjä, omistaja, paikan omistaja, painaja, piirtäjä, päätöksen tekijä, rahoittaja, rakennuttaja, skannaaja, suunnittelija, säveltäjä, taiteilija, tallettaja, tavaramerkin omistaja, tekijä, tilaaja, toimittaja, tuottaja, tutkija, valaja, valmistaja, valmistuttaja, valokuvaaja, valosuunnittelija, vastaanottaja, välittäjä, äänisuunnittelija

SUKUNIMI PERSON'S SURNAME

Määritelmä

Henkilön sukunimi.

Merkitsemistapa

Kirjataan nimi, jolla henkilö yleisesti tunnetaan. Sukunimi merkitään tarkasti oikean kirjoitustavan mukaisesti käyttäen siihen kuuluvia isoja kirjaimia ja välimerkkejä. Nimen merkitsemisessä noudatetaan [Resource Description and Access](#) -standardin ohjeita. Kirjataan henkilölle vain yksi sukunimi.

Esimerkki

Wright

Le Corbusier

B.

Bredenberg

Paulaharju

Mattus

Järnefelt

Stubb

Ranta-Suomela

Govenius

Höijer

ETUNIMI PERSON'S FORENAMES

Määritelmä

Henkilön etunimi tai etunimet.

Merkitsemistapa

Kirjataan nimi, jolla henkilö yleisesti tunnetaan. Etunimi merkitään tarkasti oikean kirjoitustavan mukaisesti käyttäen siihen kuuluvia isoja kirjaimia ja välimerkkejä. Nimen merkitsemisessä noudetaan [Resource Description and Access](#) -standardin ohjeita. Kirjataan henkilön etunimi vain kerran.

Esimerkki

Ferdinand von

Kalle Matti Juhani

Aleksanteri Suuri

Kaarle Kustaa

Kaarle XVI Kustaa

Fransiskus

Nathalia

U.T.

Aili

Sven Kultaseppä

Karl-Jan

Carl Theodor

HENKILÖN MUU NIMI

Määritelmä

Henkilön muut nimet.

Merkitsemistapa

Nimet merkitään tarkasti oikean kirjoitustavan mukaisesti käyttäen siihen kuuluvia isoja kirjaimia ja

välimerkkejä. Muu nimi voi olla esimerkiksi henkilön virallinen nimi kokonaisuudessaan, lempinimi tai esimerkiksi entinen nimi. Henkilön muun nimen merkitsemisessä noudatetaan [Resource Description and Access](#) -standardin ohjeita. Kirjataan henkilölle niin monta henkilön muuta nimeä kuin on tarpeen.

Esimerkki

Hulkko, Antti

Munamies

Mustonen, Enni

Sirelius, Uuno Taavi

Blomstedt, P.E.

Bredenberg, Sofia Nathalia Helena

Nili Aili

Sven Guldsmed

Kalle

Höijer, Th.

Henkilön muun nimen tyyppi

Määritelmä

Henkilöstä kirjatun muun nimen tyyppi.

Merkitsemistapa

Muun nimen tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan jokaiselle [henkilön muulle nimelle](#) vain yksi henkilön muun nimen tyyppi.

Termilista

avionimi, entinen nimi, koko nimi, lempinimi, liikanimi, muu nimi, myöhempi nimi, nimimerkki, omaa sukua, peitenimi, puumerkki, rinnakkaisnimi, taitelijanimi, vieraskielinen nimi, virallinen nimi

HENKILÖN NIMEN LISÄYS PERSON'S ADDITIONS TO NAME

Määritelmä

Kunniasana, jota käytetään kun henkilöön viitataan hänen ammattiinsa tai asemaansa liittyen.

Merkitsemistapa

Kirjataan henkilön toivoma virallinen muoto tai muoto, joka on yleisesti käytetty kirjallisissa lähteissä. Nimen lisäys voi viitata esimerkiksi kuninkaalliseen asemaan, henkilön virkanimeen, sotilasarvoon, asemaan tai ammatilliseen pätevyyteen. Kirjataan henkilölle niin monta henkilön nimen

lisäystä kuin on tarpeen.

Esimerkki

tohtori

professori

everstiluutnantti

paavi

sisar

Marsalkka

Ruotsin kuningas

Englannin kuningatar

Assisialainen

HENKILÖN NIMEN KÄYTTÖAIKA

Määritelmä

Ajanjakso, jolloin henkilön nimi on ollut käytössä.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi tarkka ajankohta, sanallinen kuvaus tai aikakausi. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan henkilön nimelle tai [henkilön muulle nimelle](#) niin monta henkilön nimen käyttöaikaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

SYNTYMÄAIKA PERSON'S BIRTH DATE

Määritelmä

Henkilön syntymäaika.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi tarkka ajankohta, sanallinen kuvaus tai aikakausi. Voidaan kirjata myös tieto siitä, miten aikatieto määritettiin. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan henkilölle vain yksi syntymäaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

SYNTYMÄPAIKKA PERSON'S PLACE OF BIRTH

Määritelmä

Paikka, jossa henkilö on syntynyt.

Merkitsemistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan henkilölle vain yksi syntymäpaikka.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

KUOLINAIKA PERSON'S DEATH DATE

Määritelmä

Henkilön kuolinaika.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi tarkka ajankohta, sällinen kuvaus tai aikakausi. Voidaan kirjata myös tieto siitä, miten aikatieto määritettiin. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan henkilölle vain yksi kuolinaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

KUOLINPAIKKA PERSON'S PLACE OF DEATH (PLA)

Määritelmä

Paikka, jossa henkilö kuoli.

Merkitsemistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan henkilölle vain yksi kuolinpaikka.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

HENKILÖN SUKUPUOLI PERSON'S GENDER

Määritelmä

Henkilön sukupuoli.

Merkitsemistapa

Henkilön sukupuoli ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan henkilölle vain yksi sukupuoli.

Termit

nainen, mies

KANSALAISUUS PERSON'S NATIONALITY

Määritelmä

Henkilön virallinen, voimassa oleva kansalaisuus.

Merkitsemistapa

Kansalaisuus ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan henkilölle niin monta kansalaisuutta kuin on tarpeen.

Esimerkki

suomalainen

ruotsalainen

norjalainen

venäläinen

HENKILÖN OSOITE PERSON'S ADDRESS, ADDRESS TEXT

Määritelmä

Osoite, josta Henkilö on tavoitettavissa.

Merkitsemistapa

Osoitteesta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja. Osoitteeseen kuuluu yleensä kadunnimi, talon- ja/tai asunnonnumero, postinumero ja -toimipaikka sekä valtio. Yksityishenkilöstä kirjataan ensisijaisesti kotiosoite. Osoite kirjataan kokonaisuudessaan. Kirjataan henkilölle niin monta henkilön osoitetta kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Osoite- ja yhteystiedot](#)

90480 Hailuoto, Suomi

Korkeavuorenkatu 15, 48100 Kotka, Suomi

Henkilön osoitteen tyyppi Address type

Määritelmä

Kirjatun osoitteen tyyppi tai käyttötarkoitus.

Merkitsemistapa

Tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan [henkilön osoitteelle](#) niin monta henkilön osoitteen tyyppiä kuin on tarpeen.

Termilista

katuosoite, kotiosoite, käyntiosoite, postiosoite, työpaikan osoite

HENKILÖN SÄHKÖPOSTIOSOITE ADDRESS - E-MAIL

Määritelmä

Henkilön sähköpostiosoite.

Merkitsemistapa

Sähköpostiosoite kirjataan kokonaisuudessaan. Kirjataan henkilölle niin monta henkilön sähköpostiosoitetta kuin on tarpeen.

Esimerkki

etunimi.sukunimi@netti.fi

HENKILÖN PUHELINNUMERO ADDRESS - TELEPHONE NUMBER

Määritelmä

Henkilön puhelinnumero.

Merkitsemistapa

Puhelinnumero kirjataan kokonaisuudessaan. Matkapuhelimen numero voidaan kirjata maakoodilla varustettuna. Lankapuhelimen numeroon lisätään suuntanumero. Kirjataan henkilölle niin monta henkilön puhelinnumeroa kuin on tarpeen.

Esimerkki

+358 50 123 4567

08 123 0456

HENKILÖN VERKKOSIVUT

Määritelmä

Henkilön verkkosivuosoite.

Merkitsemistapa

Kirjataan henkilön verkkosivujen osoite kokonaisuudessa. Kirjataan henkilölle vain yksi henkilön verkkosivu.

Esimerkki

www.verkkosivuni.fi

RYHMÄ, JOHON HENKILÖ KUULUU PERSON'S GROUP

Määritelmä

Ryhmä (sosiaalinen, etninen, kulttuurinen, uskonnollinen, sukupuoli), johon henkilö kuuluu tai kokee kuuluvansa.

Merkitemistapa

Ryhmä kirjataan yksittäisellä termillä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Henkilön etnistä taustaa, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai seksuaalista suuntautumista ei ole tarpeen merkitä kuin niissä tapauksissa, joissa tieto on ensiarvoisen tärkeää objektin ymmärtämisen kannalta. Kirjataan henkilölle niin monta ryhmää, johon henkilö kuuluu kuin on tarpeen.

Esimerkki

eksistentiaalistit
junaharrastajat
museon eläkeläisryhmä
Kauhavan ruokapiirin jäsenet
kultasepät
maahanmuuttajat
Marraskuun-ryhmä
nihilistit
punkkarit
Guerrilla Girls
vapaalaskijat

KOULUKUNTA/TYYLI PERSON'S SCHOOL/STYLE

Määritelmä

Koulukunta tai tyyli, jonka mukaisesti henkilö työskenteli. Koulukunnalla ja tyylillä tarkoitetaan esimerkiksi taiteilijan, muotoilijan, arkkitehdin tai kirjailijan koulukuntaa tai tyyliä, jonka oppien tai aatteen mukaisesti hän työskenteli.

Merkitemistapa

Koulukunta tai tyyli ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat koulukunnan tai tyylin oikeaan kirjoitusasuun. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan henkilölle niin monta koulukuntaa tai tyyliä kuin on tarpeen.

Esimerkki

surrealismi

impressionismi

funktionalismi

Bauhaus

HENKILÖN ELÄMÄKERTA – LISÄTIETOJA PERSON'S BIOGRAPHICAL NOTE

Määritelmä

Henkilön elämäkerrallisia historiatietoja.

Merkitsemistapa

Tiedot kirjataan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kuvailtaan esimerkiksi henkilön lapsuuteen, koulutukseen, työhistoriaan tai nykyiseen ammatilliseen tilanteeseen liittyviä asioita.

Henkilön elämäkertatietojen yhteydessä kerrotaan myös tietojen alkuperä. Katso tarkemmat ohjeet kohdista [Tiedon lähde](#) ja [Tiedon saantiaika](#). Mikäli henkilön elämäkerta on jo olemassa kirjallisena tai verkossa (esim. Kansallisbiografia), voidaan viitata siihen (katso kohta [Lähteet](#)). Yksittäisiä objekteja koskevia tietoja ei kirjata henkilön elämäkertatietoihin, vaan objektin tietojen yhteyteen (katso silloin esimerkiksi kohta [Lisätietoja objektin valmistuksesta](#) tai [Lisätietoja objektin historiaa](#)). Kirjataan henkilölle vain kerran.

Esimerkki

Nathalia Bredenberg oli Hiilolan (nykyään Naantalin museo) viimeinen asukas. Hän oli naimaton ja lapseton. Hänen vanhempansa olivat tullitarkastusluutnantti Gustav Bredenberg (1795–1871) sekä Carolina Elisabeth os. Bäckwall (1804–1893). Parille syntyi neljä lasta, joista kaksi eli aikuiseksi. Nathalia oli lapsisarjan nuorin. Nathalia ja Carolina asuivat Gustavin kuoleman jälkeen Hiilolassa kahdestaan parikymmentä vuotta, tämän jälkeen Nathalia asui talossa palvelijattarensa kanssa kuolemaansa saakka. Bredenbergit kuuluivat kaupungin ruotsinkielisiin säätyläisiin, joka on omalta osaltaan vähentänyt muistitietoa Nathaliasta.

Sven Guldsmed eli Sven Kultaseppä on yksi tunnetuimmista keskiajan kultasepistä. Hän työskenteli Turussa todennäköisesti vuosina 1443–1480. Sven on valmistanut muun muassa useita ehtoollisvälineitä.

Johan Stubb syntyi Etelä-Pohjanmaan Ähtävällä ja meni sepän oppiin vanhemman veljen jäätyä pitämään kotitilaa. 1864 Johan lähti etsimään työtä ja asettautui Riihimäelle, jossa hän työskenteli seppänä, asentajana ja vaunun tarkastajana. Johanilla ja hänen vaimollaan Annalla oli suuri perhe: lapsista eloon jäi kymmenen.

Mari Siuronen avioitui sodan aikana Mustasaarella taloon, jonka perillisiä olivat jo varttuneeseen ikään ehtinyt vanhapoika sekä viisi (?) tytärtä. Mari oli pidetty ihminen ja mieleinen vaimo taloon, koska oli luonteeltaan valoisa ja nauravainen. Hänet tunnettiin punaposkisena ja pyylevänä ahkerana nuorena naisena. Hän ei kuitenkaan koskaan saanut emännyyttä talossa. Sen pitivät itsellään vahvoina naisina tunnetut talon tyttäret. Heidän tiedettiin pyrkivän toimimaan aina talon edun mukaisesti. Mari perheineen asui niin sanotulla pikkupuolella, kellarituvassa: sisäänkäynnit olivat eri rakennuksissa, mutta rakennukset hyvin lähekkäin, samoin sisäänkäynnin portaat. Tiedot ovat peräisin Elsa Suvirannan, puhelinhaastattelusta 9.12.2008. Elsa on ollut Marin naapuri.

Rauno Vihtori Suviranta oli sisarusarjansa vanhin, s. 1924, k. 1997. Sodan jälkeen, kun nuoria miehiä kotiutettiin, tarjottiin heille tässä yhteydessä ammatillista koulutuspaikkaa tulevaisuuden rakentamiseksi. Tästä Rauno kieltäytyi, koska halusi toimia kalastajana kotipaikkakunnallaan. Rauno oli kiintynyt kotiseutuunsa, sen luontoon ja rauhaan. Rauno luki paljon ja tunsu esimer-

kiksi tyrnin terveysvaikutuksia niistä ääntä pitämättä. Kun etenkin talvisaikaan jää mahdollisesti helpon kulkemisen kylälle, Rauno muun muassa kahvilassa käydessään keräsi kiinnostuneita kuulijoita ympärilleen, kun puheli viisaana ja pohdiskelevana sekä lämpimänä ihmisenä milloin kenellekin. Muun muassa opiskelijat tekivät häneen mielellään tuttavuutta. Monien mielestä hän oli mielenkiintoinen persoona. Vaikka Rauno vetäytyi mielellään teknologiapainotteisesta elämäntavasta kotoisiin oloihin luontoympäristöön, ei hän varsinaisesti eristäytyvä/erakko ollut. Hän kuitenkin viihtyi luonnossa ja oli luonoltaan kalastaja. Hänen kuoltuaan oletettiin hautajais-ten olevan pienet, mutta vieraita oli hyvin paljon.

Armi Ratia tunnetaan erityisesti Marimekon perustajana. Katso Armi Ratian (omaa sukua Airak-sinen) elämäkertatiedot Kansallisbiografiasta: [http://www.kansallisbiografia.fi/kb/artikkeli/1581/Ainamo, Antti. Armi Ratia. Kansallisbiografia-verkkoyhteisö. Studia Biographica 4. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, 1997. \[viitattu 24.7.2013\].](http://www.kansallisbiografia.fi/kb/artikkeli/1581/Ainamo, Antti. Armi Ratia. Kansallisbiografia-verkkoyhteisö. Studia Biographica 4. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, 1997. [viitattu 24.7.2013].)

Carl Theodor Höjjer valmistui vuonna 1868 arkkitehdiksi Tukholman taideakatemiasta. Hän toimi vuosina 1870–1871 Yleisten rakennusten ylläpidon arkkitehtina. Höjjerillä oli vuosina 1877–1910 oma toimisto.

AMMATTI PERSON'S OCCUPATION

Määritelmä

Henkilön ammatti, toimi tai nimeke.

Merkitysmenetelmä

Ammatti, toimi tai nimeke ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan henkilölle niin monta ammattia kuin on tarpeen.

Esimerkki

amanuenssi

arkkitehti

floristi

kalastaja

maanviljelijä

rakennusmestari

taiteilija

HENKILÖN IDENTIFIOINTITUNNUS PERSON'S REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Koodi tai numero, joka identifioi yksilöllisesti objektiin liittyvän henkilön.

Merkitysmenetelmä

Yksilöllistä numeroa tai koodia käytetään henkilön tunnistamiseen. Valitse tunnus ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan henkilölle vain yksi henkilön identifiointitunnus.

Esimerkki

0000 0000 6634 3154 (ISNI-tunnus)

ORGANISAATION TIEDOT ORGANISATION INFORMATION (ORG)

Käytetään kirjattaessa tietoja todellisista organisaatioista, jotka liittyvät objektiin. Organisaatioista kirjataan mahdollisimman kattavasti tietoja käyttäen alla olevia ohjeita. Objektiin tietoihin liitetyn organisaation tietojen yhteydessä ilmoitetaan aina myös [organisaation rooli](#).

ORGANISAATION ROOLI ORGANISATION'S ASSOCIATION

Määritelmä

Tieto siitä, millä tavalla organisaatio liittyy objektiin.

Merkitsemistapa

Organisaation rooli ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta organisaation roolia kuin on tarpeen.

Esimerkki

aikaisempi omistaja, alkuperäinen omistaja, alkuperäisen aineiston omistaja, arkistonmuodostaja, haastateltu, haastattelija, hankinnan suorittaja, kaivausten johtaja, kaivertaja, kerääjä, kuvauksen kohde, kyselyn laatija, kyselyvastaaja, käyttäjä, laatija, lahjoittaja, luovuttaja, myyjä, omistaja, rahoittaja, rakennuttaja, skannaaja, suunnittelija, tallettaja, valaja, valmistaja, valokuvaaja, valosuunnittelija, välittäjä, äänisuunnittelija

ORGANISAATION NIMI ORGANISATION'S MAIN BODY

Määritelmä

Objektiin liittyvän organisaation nimi.

Merkitsemistapa

Kirjataan nimi, jolla organisaatio yleensä tunnetaan. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Valitse nimi ylläpidetystä termilistasta. Nimen merkitsemisessä noudatetaan [Resource Description and Access](#) -standardin ohjeita. Kirjataan organisaatiolle vain yksi organisaation nimi.

Esimerkki

British Museum

UPM

Rovio

Eckes-Granini Finland Oy Ab

Ähtävän baptistiseurakunta

Unesco

Lapin yliopisto

Polyteknillinen opisto

Rakennushallitus

Aartolahti Ky

ORGANISAATION OSAN NIMI ORGANISATION'S SUB-BODY

Määritelmä

Organisaation osaston, yksikön tai muun siihen kuuluvan osan nimi.

Merkitsemistapa

Kirjataan organisaation osan yleisesti tunnettu ja useimmin käytetty nimi. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Organisaation osaa kuvaavat nimet eivät yleensä sovellu Organisaation nimeksi. Valitse nimi ylläpidetystä termilistasta. Nimen merkitsemisessä noudatetaan [Resource Description and Access](#) -standardin ohjeita. Kirjataan organisaatiolle niin monta organisaation osan nimeä kuin on tarpeen.

Esimerkki

Kokoelmakeskus

Konservointilaitos

Talousostasto

Länsi-Suomen piirikuntakonttori

ORGANISAATION MUU NIMI

Määritelmä

Organisaation muut nimet, joita sillä on Organisaation nimen lisäksi.

Merkitsemistapa

Nimet merkitään tarkasti oikean kirjoitustavan mukaisesti käyttäen siihen kuuluvia isoja kirjaimia ja välimerkkejä. Muu nimi voi olla esimerkiksi organisaation virallinen nimi, vanha nimi, uusi nimi tai erikielinen nimi. Nimen merkitsemisessä noudatetaan [Resource Description and Access](#) -standardin ohjeita. Kirjataan organisaatiolle niin monta organisaation muuta nimeä kuin on tarpeen.

Esimerkki

Enso-Gutzeit

Organisaation muun nimen tyyppi

Määritelmä

Organisaatiosta kirjatun muun nimen tyyppi.

Merkitsemistapa

Muun nimen tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan jokaiselle [organisaation muulle nimelle](#) vain yksi organisaation muun nimen tyyppi.

Termilista

entinen nimi, koko nimi, muu nimi, peitenimi, puumerkki, rinnakkaisnimi, uusi nimi, vieraskielinen nimi, virallinen nimi

ORGANISAATION NIMEN LISÄYS ORGANISATION'S ADDITIONS TO NAME

Määritelmä

Organisaatiota identifioivia lisätietoja.

Merkitsemistapa

Käytetään organisaation yksilölliseen tunnistamiseen silloin, kun kahdella tai useammalla organisaatiolla on sama nimi. Kirjataan mitä tahansa tietoa, joka auttaa erottamaan samannimiset organisaatiot toisistaan. Tieto voi olla esimerkiksi organisaation sijaintipaikkakunnan nimi. Kirjataan organisaatiolle vain yksi organisaation nimen lisäys.

Esimerkki

Joensuun toimipiste

ORGANISAATION NIMEN KÄYTTÖAIKA

Määritelmä

Ajanjakso, jolloin organisaation nimi on ollut käytössä.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi tarkka ajankohta, sanallinen kuvaus tai aikakausi. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [organisaation nimelle](#) tai [organisaation muulle nimelle](#) niin monta organisaation nimen käyttöaikaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

ORGANISAATION OSOITE ORGANISATION'S ADDRESS, ADDRESS TEXT

Määritelmä

Osoite, josta organisaatio on tavoitettavissa.

Merkitsemistapa

Osoitteesta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja. Osoitteeseen kuuluu yleensä kadun nimi, talon- ja/tai asunnonnumero, postinumero ja -toimipaikka sekä valtio. Osoite kirjataan kokonaisuudessaan. Kirjataan organisaatiolle niin monta osoitetta kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Osoite- ja yhteystiedot](#)

PL 47, 19701 Naantali

Pusutie 15, 19700 Hailuoto

Organisaation osoitteen tyyppi Address type

Määritelmä

Kirjatun osoitteen tyyppi tai käyttötarkoitus.

Merkitsemistapa

Tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan **organisaation osoitteelle** niin monta organisaation osoitteen tyyppiä kuin on tarpeen.

Termilista

katuosoite, käyntiosoite, postiosoite

ORGANISAATION SÄHKÖPOSTIOSOITE ADDRESS - E-MAIL

Määritelmä

Organisaation yleinen sähköpostiosoite.

Merkitsemistapa

Sähköpostiosoite kirjataan kokonaisuudessaan. Kirjataan organisaatiolle niin monta organisaation sähköpostiosoitetta kuin on tarpeen.

Esimerkki

aartolahti@aartolahti.com

ORGANISAATION PUHELINNUMERO ADDRESS - TELEPHONE NUMBER

Määritelmä

Organisaation puhelinnumero.

Merkitsemistapa

Puhelinnumero kirjataan kokonaisuudessaan. Matkapuhelimen numero voidaan kirjata maakoodilla varustettuna. Lankapuhelimen numeroon lisätään suuntanumero. Kirjataan organisaatiolle niin monta organisaation puhelinnumeroa kuin on tarpeen.

Esimerkki

+358 50 123 4567

03 717 7171

ORGANISAATION VERKKOSIVUT

Määritelmä

Organisaation verkkosivuosioite.

Merkitsemistapa

Kirjataan organisaation verkkosivujen osoite kokonaisuudessa. Kirjataan organisaatiolle vain yksi organisaation verkkosivu.

Esimerkki

<http://www.aartolahti.com/index.html>

ORGANISAATION YHTEYSHENKILÖ ORGANISATION'S CONTACT NAME

Määritelmä

Henkilö, joka on valtuutettu toimimaan organisaation yhteyshenkilönä.

Merkitsemistapa

Henkilöstä tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilön etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet henkilön kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan organisaatiolle niin monta organisaation yhteyshenkilöä kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

Organisaation yhteyshenkilön sähköpostiosoite Address - e-mail

Määritelmä

Organisaation yhteyshenkilön sähköpostiosoite.

Merkitsemistapa

Sähköpostiosoite kirjataan kokonaisuudessaan. Kirjataan [organisaation yhteyshenkilölle](#) niin monta organisaation yhteyshenkilön sähköpostiosoitetta kuin on tarpeen.

Esimerkki

etunimi.sukunimi@netti.fi

Organisaation yhteyshenkilön puhelinnumero Address - telephone number

Määritelmä

Organisaation yhteyshenkilön puhelinnumero.

Merkitsemistapa

Puhelinnumero kirjataan kokonaisuudessaan. Matkapuhelimen numero voidaan kirjata maakoodeilla varustettuna. Lankapuhelimen numeroon lisätään suuntanumero. Kirjataan [organisaation yhteyshenkilölle](#) niin monta organisaation yhteyshenkilön puhelinnumeroa kuin on tarpeen.

Esimerkki

+358 50 123 4567

03 123 4567

ORGANISAATION PERUSTAMISPÄIVÄ ORGANISATION'S FOUNDATION DATE

Määritelmä

Organisaation perustamiseen liittyvä aikatieto, kuten perustamispäivä tai toiminnan aloittamisaika.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi tarkka ajankohta, sanallinen kuvaus tai aikakausi. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan organisaatiolle vain yksi organisaation perustamispäivä.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

ORGANISAATION PERUSTAMISPAIKKA ORGANISATION'S FOUNDATION PLACE

Määritelmä

Tiedot organisaation perustamispaikasta.

Merkitsemistapa

Paikasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi kylä tai kaupunki ja valtio. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan organisaatiolle vain yksi organisaation perustamispaikka.

Esimerkki

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

ORGANISAATION TOIMINNAN PÄÄTTYMISPÄIVÄ ORGANISATION'S DISSOLUTION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin organisaation toiminta päättyi. Päätymispäivä voi olla ajankohta, jolloin organisaatio otettiin haltuun tai jolloin organisaatio ostettiin.

Merkitsemistapa

Ajasta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja, kuten esimerkiksi tarkka ajankohta, sanallinen kuvaus tai aikakausi. Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan organisaatiolle vain yksi organisaation toiminnan päättymispäivä.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

ORGANISAATION TOIMINTA ORGANISATION FUNCTION

Määritelmä

Organisaation päätoimiala.

Merkitsemistapa

Tieto kirjataan yksittäisellä termillä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan organisaatiolle niin monta organisaation toimintaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

pankkiala
hyväntekeväisyys
kustannustoiminta
jalkineteollisuus
teatteri
kemianteollisuus
vaatetus
valokuvaus
sadeasut

RYHMÄ, JOHON ORGANISAATIO KUULUU ORGANISATION'S GROUP

Määritelmä

Sosiaalinen, ammatillinen, etninen tai kulttuurinen ryhmä, johon organisaatio kuuluu.

Merkitsemistapa

Ryhmä kirjataan yksittäisellä termillä. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan organisaatiolle niin monta ryhmää, johon organisaatio kuuluu kuin on tarpeen.

Esimerkki

ammattijärjestöt
kiinalaiset yritykset
luonnonsuojelujärjestöt
muistiorganisaatiot
hyväntekeväisyysjärjestöt
Katolilaiset järjestöt

ORGANISAATION HISTORIA ORGANISATION'S HISTORY

Määritelmä

Tietoa organisaation historiasta.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kuvailaan organisaatiota ja sen toimintaa yleisesti. Yksittäisiä objekteja koskevia tietoja ei kirjata organisaation historiaan vaan objektin tietojen yhteyteen (katso silloin kohta [Lisätietoja objektin valmistuksesta](#) tai [Lisätietoja objektin historiasta](#)).

Historiatietoon voidaan myös merkitä lisätietoja organisaation nimistä ja niiden käyttöajoista. Organisaation historian yhteydessä kerrotaan myös tietojen alkuperä. Katso tarkemmat ohjeet kohdista [Tiedon lähde](#) ja [Tiedon saantiaika](#). Mikäli organisaation historia on jo olemassa kirjallisena tai verkossa voidaan viitata siihen (katso kohta [Lähteet](#)). Kirjataan organisaatiolle vain kerran.

Esimerkki

Organisaatiossa tehtiin useita hallinnollisia muutoksia 1930-luvulla ennen kuin se saavutti nykyisen asemansa markkinoiden johtavana raakapaperintuottajana.

Aartolahti Ky on vuonna 1954 toimintansa aloittanut sysmääläinen yritys, jonka päätuotteita ovat sadeasut lapsille, nuorille, ja aikuisille. Sadeasujen lisäksi tuotevalikoimasta löytyy esiliinoja ja hihansuojia. Yrityksen toiminta päättyi 2010-luvulla.

ORGANISAATION IDENTIFIOINTITUNNUS ORGANISATION'S REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Koodi tai numero, joka identifioi yksilöllisesti objektiin liittyvän organisaation.

Merkitsemistapa

Yksilöllistä numeroa tai koodia käytetään organisaation tunnistamiseen. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan organisaatiolle vain yksi organisaation identifiointitunnus.

Esimerkki

FLG1992

0167286-1 (Y-tunnus)

0000 0001 2304 8515 (ISNI-tunnus)

HENKILÖRYHMÄN TIEDOT PEOPLE INFORMATION (PEO)

Käytetään kirjattaessa tietoja henkilöryhmistä, jotka liittyvät objektiin. Henkilöryhmästä kirjataan mahdollisimman kattavasti tietoja käyttäen alla olevia ohjeita. Objektin tietoihin liitetyn henkilöryhmän tietojen yhteydessä ilmoitetaan aina myös [henkilöryhmän rooli](#).

HENKILÖRYHMÄN ROOLI PEOPLE'S ASSOCIATION

Määritelmä

Tieto siitä, millä tavalla henkilöryhmä liittyy objektiin.

Merkitsemistapa

Henkilöryhmän rooli ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta henkilöryhmän roolia kuin on tarpeen.

Esimerkki

aikaisempi omistaja, alkuperäinen omistaja, alkuperäisen aineiston omistaja, arkistonmuodostaja, arkkitehti, asian hoitaja, esittäjä, hankinnan suorittaja, inventoija, julkaisija, kaivausten johtaja, kaivertaja, kehystäjä, kerääjä, kirjailija, kirjoittaja, konservattori, korjaaja, kuljettaja, kuriiri, kustantaja, kuvauksen kohde, kuvittaja, käsikirjoittaja, käyttäjä, lahjan antaja, lahjoittaja, lainan vastaanottaja, lainanantaja, lainapäätöksen tekijä, liikemerkin käyttäjä, lisenssin omistaja, luetteloi- ja, luovuttaja, lähettäjä, löytäjä, maahantuojat, myyjä, omistaja, paikan omistaja, painaja, piirtäjä, päätöksen tekijä, rahoittaja, rakennuttaja, skannaaja, suunnittelija, säveltäjä, taiteilija, tallettaja, tavaramerkin omistaja, tekijä, tilaaja, toimittaja, tuottaja, tutkija, valaja, valmistaja, valmistuttaja, valokuvaaja, valosuunnittelija, vastaanottaja, välittäjä, äänisuunnittelija

RYHMÄ, JOHON HENKILÖRYHMÄ KUULUU PEOPLE'S GROUP

Määritelmä

Tunnistettavissa oleva yhteisö, osa tai ryhmittymä (esimerkiksi heimo) henkilöryhmän kansakunnasta.

Merkitsemistapa

Ryhmän nimi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat ryhmän oikeaan kirjoitusasuun. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan henkilöryhmälle vain yksi ryhmä, johon henkilöryhmä kuuluu.

Esimerkki

gorubak

ortodoksit

inkeriläiset

norjalaiset

punkkarit

aleutit

HENKILÖRYHMÄN KULTTUURI PEOPLE'S CULTURE

Määritelmä

Tunnistettavissa oleva kulttuurin tyyppi.

Merkitsemistapa

Kulttuuri ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat kulttuurin oikeaan kirjoitusasuun. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan henkilöryhmälle niin monta henkilöryhmän kulttuuria kuin on tarpeen.

Esimerkki

udmurtit

maorit

kolttsaamelaiset

suomenruotsalaiset

pohjalaiset

somalit

KIELIRYHMÄ PEOPLE'S LINGUISTIC GROUP

Määritelmä

Ihmisyhmä, jota yhdistää yhteinen kielellinen alkuperä tai tausta.

Merkitsemistapa

Ryhmän nimi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat ryhmän oikeaan kirjoitusasuun. Termi voidaan valita ontologiasta, asiasanastosta tai ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan henkilöryhmälle niin monta kieliryhmää kuin on tarpeen.

Esimerkki

suomalais-ugrilaiset

samojedit

SIJAIN TIPA I K A N T I E D O T LOCATION INFORMATION

Sijaintipaikka on rakennus tai muu tila, jossa objektia säilytetään tai, jossa se on näytteillä. Sijaintipaikasta kirjataan mahdollisimman kattavasti tietoja käyttäen alla olevia ohjeita.

SIJAIN TIPA I K A N V I I T E N U M E R O T A I N I M I LOCATION REFERENCE NAME/NUMBER

Määritelmä

Sijaintipaikalle annettu tunnus, koodi tai nimi.

Merkitsemistapa

Ilmoitetaan yksittäisellä termillä tai koodilla. Valitse termi tai koodi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan sijaintipaikalle vain yksi sijaintipaikan viitenumero tai nimi.

Esimerkki

KA7

TMK Keskusvarasto

SIJAIN TIPA I K A N T Y Y P P I LOCATION TYPE

Määritelmä

Sijaintipaikan tyyppi tai luonne.

Merkitsemistapa

Tyyppi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan sijaintipaikalle vain yksi sijaintipaikan tyyppi kerrallaan.

Esimerkki

arkistotila

julkinen tila

näyttelytila

säilytystila

tutkijanhuone

ulkotila

SIJAIN TIPA I K A N O S O I T E LOCATION ADDRESS

Määritelmä

Sijaintipaikan osoite.

Merkitsemistapa

Osoitteesta voi olla tarpeellista kirjata useita luettelointitietoja. Osoitteeseen kuuluu yleensä kadun-

nimi, talon- ja/tai asunnonnumero, postinumero ja -toimipaikka sekä valtio. Osoite kirjataan kokonaisuudessaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Osoite- ja yhteystiedot](#). Kirjataan sijaintipaikalle vain yksi sijaintipaikan osoite.

Esimerkki

Katso kohta [Osoite- ja yhteystiedot](#)

LISÄTIETOJA SIJAITIPAIKAN SAAVUTETTAVUUDESTA LOCATION ACCESS NOTE

Määritelmä

Tiedot siitä, kuinka saavutettavissa sijaintipaikka on.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan sijaintipaikalle vain kerran.

Esimerkki

Näyttelytilan sisäänkäynnin korkeus on 3 metriä. Nosturi ei mahdu ovesta, joten raskaiden objektien siirtäminen täytyy tehdä osittain käsin.

Talvella tietä ei aurata.

Varastoon pääsee vain veneellä.

LISÄTIETOJA SIJAITIPAIKAN OLOSUhteista LOCATION CONDITION NOTE

Määritelmä

Tietoa sijaintipaikan olosuhteista, kuten esimerkiksi ympäristöllisistä olosuhteista, siisteydestä tai kunnosta.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Kirjattaessa tietoja objektin soveltuvuudesta sijaintipaikkaan, katso kohta [Tilapäisen sijaintipaikan kelpoisuus](#). Lisätietoja sijaintipaikan olosuhteista voidaan kirjata toistuvasti, kun siihen yhdistetään [sijaintipaikan olosuhteiden lisätietojen kirjaimisaika](#). Merkinnät kerryttävät historiatietoa sijaintipaikan olosuhteista.

Esimerkki

Seinissä on kosteutta.

Kosteusprosentti on 35.

Kiasman aukio on julkinen ulkotila ilman katosta, joten se on säälle altis.

Kansallismuseon perusnäyttelyyn vaikuttavat lähistöllä suoritettavat räjäytystyöt. Näyttelyn esineet tarvitsevat erityishuolenpitoa räjäytystöiden ajan.

Sijaintipaikan olosuhteiden lisätietojen kirjaamisaika Location condition note date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin sijaintipaikan olosuhteiden lisätiedot kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [lisätietoja sijaintipaikan olosuhteista](#) -kohdan kirjaamisen yhteydessä, jolloin merkinnät kerryttävät historiatietoa sijaintipaikan olosuhteista.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

SIJAINNIPAIKAN TURVALLISUUS LOCATION SECURITY NOTE

Määritelmä

Tietoa sijaintipaikan turvallisuudesta.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan sijaintipaikalle vain kerran.

Esimerkki

Vitriinin lukko on rikki.

Huoneessa on videovalvonta.

Ovessa on ovikoodi.

Perusnäyttelyssä on henkilövalvonta.

Säilytystilan vartiointista vastaa Security Oy. Häätäpuhelinnumero on 12345678.

Halleissa on Argon -sammuusjärjestelmä.

TOIMENPITEET PROCEDURE GROUPS

Alla olevia ohjeita käytetään kirjattaessa tietoja kokoelmahallintaan liittyvistä tapahtumista, jotka kohdistuvat objektiin tai objektiryhmiin niiden ollessa museossa. Osa toimenpiteistä kuuluu yhteen **objektin tietojen** kanssa. Esimerkiksi **Inventointitoimenpiteen tiedot** -kohta sisältää ohjeet toimenpiteen tietojen kirjaamiseksi ja **Objektin inventointitiedot** sisältää puolestaan ohjeet objektista olevien inventointitietojen kirjaamiseksi. Alla olevista luettelointitiedoista kirjataan ne tiedot, jotka tukevat museon omaa toimintaa.

Alla esitetyistä ohjeista osa koskee sellaisia tietoja, jotka kirjataan yleensä museon käyttämään asianhallintajärjestelmään. Nämä tiedot voidaan kirjata myös museon kokoelmahallintajärjestelmään, mikäli se on museon toimintaprosessien mukaista. Huolimatta siitä, mihin tiedot kirjataan, on hyvä noudattaa tässä dokumentissa annettuja ohjeita.

Toimenpiteisiin liittyy yleensä sähköisiä tai paperisia asiakirjoja, kuten sopimuksia. Museon harkinnan mukaan asiakirjat voidaan liittää liitetiedostoina toimenpiteen tietojen yhteyteen tai kirjata viitteet asiakirjoihin (katso kohta [Lähteet](#)).

INVENTOINTITOIMENPITEEN TIEDOT AUDIT INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja inventointitapahtumasta. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

INVENTOINNIN TYYPPI AUDIT TYPE

Määritelmä

Tehdyn inventoinnin tyyppi.

Merkitemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi inventoinnin tyyppi vain, jos useita inventointeja tehtiin.

Termitistä

kuntoinventointi, olosuhdeinventointi, paikkainventointi, tietojen inventointi

INVENTOINTIMENETELMÄ AUDIT METHOD

Määritelmä

Menetelmä, jota objektin tai objektiryhmän inventoinnissa käytettiin.

Merkitemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi inventointimenetelmä vain, jos menetelmiä oli useita.

Esimerkki

valikoiva

satunnaisotos

kaikkia koskeva

INVENTOINNIN SUORITTAJA AUDITOR (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka suoritti inventoinnin. Inventoinnin suorittaja on vastuussa Inventoinnin tuloksesta.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan useampi kuin yksi inventoinnin suorittaja vain, jos inventointi suoritettiin ja vastuu jaettiin useamman henkilön tai organisaation kesken.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

INVENTOINNIN VIITENUMERO AUDIT REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Objektin tai objektiryhmän inventoinnin yksilöllinen identifiointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä inventointiin liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Kirjataan inventoinnille vain yksi inventoinnin viitenumero.

Esimerkki

A1993.123

OBJEKTIN INVENTOINTITIEDOT OBJECT AUDIT INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin inventoinnista. Katso kohta [Inventointitoimenpiteen tiedot](#) kirjataksesi tietoja prosessista. Linkitä olennaiset inventointitoimenpiteen tiedot toisiinsa käyttämällä [inventoinnin viitenumeroa](#).

INVENTOINNIN TYYPPI OBJECT AUDIT TYPE

Määritelmä

Objektille tehdyn inventoinnin tyyppi.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi inventoinnin tyyppi vain, jos useita inventointeja tehtiin.

Termit

kuntoinventointi, olosuhdeinventointi, paikkainventointi, tietojen inventointi

INVENTOINNIN KIIREELLISYYS OBJECT AUDIT CATEGORY

Määritelmä

Termi, joka ilmaisee objektin inventoinnin kiireellisyyden.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi inventoinnin kiireellisyys.

Esimerkki

heti

kiireellinen

ei kiireellinen

INVENTOINTIAIKA OBJECT AUDIT DATE

Määritelmä

Inventoinnin suoritusajankohta.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi inventointiaika. Inventointiajan yhteydessä tulee kirjata [inventoinnin viitenumero](#), jotta inventoinnit erottuisivat toisistaan. Aiemmin kirjatut inventointiajat voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään.

Esimerkki

19901008

1988–06

1945

INVENTOINNIN TULOS OBJECT AUDIT RESULT

Määritelmä

Objektille suoritetun inventoinnin tulos.

Merkitemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi inventoinnin tulos. Inventoinnin tuloksen yhteydessä tulee kirjata [inventoinnin viitenumero](#), jotta inventoinnit erottuisivat toisistaan. Aiemmin kirjatut inventoinnin tulokset voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään.

Esimerkki

kadonnut

paikallaan

ei paikallaan

kunto pysynyt samana

kunto huonontunut

LISÄTIETOJA INVENTOINNISTA OBJECT AUDIT NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektille tehdyn inventoinnin tuloksista tai olosuhteista.

Merkitemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain kerran. Lisätietojen yhteydessä tulee kirjata [inventoinnin viitenumero](#), jotta inventoinnit erottuisivat toisistaan. Aiemmin kirjatut lisätiedot voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään.

Esimerkki

Esinettä ei löytynyt säilytystilasta, mutta etsintöjä jatketaan museon muista tiloista.

Esinettä ei löytynyt inventoinnissa 20130329, jolloin inventoitiin huoneen 13 hyllyjen 1-4 objektit.

Asiakirjan kunnan tarkisti konservaattori ja inventoinnin yhteydessä tarkistettiin myös säilytystilan lämpötila ja suhteellinen kosteus kuukauden ajalta.

KATOAMINEN/VAHINGOITTUMINEN LOSS/DAMAGE INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin katoamis- tai vahingoittumistapahtumasta. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

KATOAMISAIKA/VAHINGOITTUMISAIKA LOSS/DAMAGE DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objekti ensimmäisen kerran havaittiin vahingoittuneeksi tai kadonneeksi.

Merkitysmenetelmä

Aikatieho kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmenetelmät kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan vain yksi katoamisaika/vahingoittumisaika aina, kun objekti on kadonnut tai vahingoittunut.

Esimerkki

19991108

2002-02

1918

KATOAMISESTA/VAHINGOITTUMISESTA RAPORTOINUT HENKILÖ LOSS/DAMAGE REPORTER (PER)

Määritelmä

Henkilö, joka ilmoitti objektin katoamisesta tai vahingoittumisesta.

Merkitysmenetelmä

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysmenetelmät toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan vain yksi katoamisesta/vahingoittumisesta raportoinut henkilö aina, kun objektin vahingoittumisesta tai katoamisesta on raportoitu.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

KATOAMISSYYS/VAHINGOITTUMISSYYS LOSS/DAMAGE METHOD

Määritelmä

Syy, jonka vuoksi objekti tai objektiryhmä katosi tai vahingoittui.

Merkitysmenetelmä

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan useampi kuin yksi katoamissyys/vahingoittumissyys vain, jos syytä on

useita.

Esimerkki

Kadonnut: varastettu, syy epäselvä

Vahingoittunut: poltettu, kastunut, ilkivalta, tuohyönteisten tuhoama

LISÄTIETOJA KATOAMISESTA/VAHINGOITTUMISESTA LOSS/DAMAGE NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin katoamisesta tai vahingoittumisesta.

Merkitysmistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan vain kerran aina, kun objekti vahingoittuu tai katoaa.

Esimerkki

Vartija kertoi havainneensa 12.3.2001 noin kello 17.24 vitriinin lasioven olleen aukinaisena ja yhden sormuksista kadonneen pidikkeestään.

Taltoa särkyi vuonna 1918 ja liimattiin yhteen osista. Kantaosa puuttuu.

KATOAMISEN/VAHINGOITTUMISEN VIITENUMERO LOSS/DAMAGE REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Objektin tai objektiryhmän katoamiselle tai vahingoittumiselle annettu yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä objektin tai objektiryhmän katoamiseen tai vahingoittumiseen liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitysmistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama katoamisen/vaurioitumisen viitenumero voidaan antaa yhdelle tai useammalle yhdessä kadonneelle tai vahingoittuneelle objektille, mutta yksi objekti voi saada kerralla vain yhden katoamisen/vahingoittumisen viitenumeron.

Esimerkki

Loss1993.1

KOKOELMIEN KÄYTTÖTIEDOT USE OF COLLECTIONS INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja kokoelmien käyttämisestä. Käyttöön liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

Näyttelyt

NÄYTTELYN NIMI EXHIBITION TITLE

Määritelmä

Näyttelyn, esittelyn tai muun tapahtuman nimi.

Merkitsemistapa

Kuvaillaan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Mikäli näyttelylle työvaiheessa annettu nimi muuttuu, päivitetään näyttelyn nimeksi sen lopullinen nimi. Kirjataan [näyttelyn viitenumero](#)lle vain yksi näyttelyn nimi.

Esimerkki

Kuuluuko kaupunki? Naantalin ääniä ennen ja nyt

Tunnettuja sukuja, originelleja persoonia

Kaksoiskotka kaskimailla - Elämää Mikkelin seudulla 200 vuoden takaa

Pietari Brahe matkustaa

Suomalainen puukirkko

NowHere Finland 2012

Kirkko kulttuurin kantajana

ARS 11

Hugo Simberg ja Outi Heiskanen Gallénin vieraina

NÄYTTELYNJÄRJESTÄJÄ EXHIBITION ORGANISER (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka järjestää näyttelyn tai esittelyn tai valitsee objektit tapahtumaan.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille tai objektiryhmälle niin monta näyttelyjärjestäjää kuin on tarpeen jokaisesta näyttelystä, esittelystä tai tapahtumasta.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Suomen kansallismuseo

Kirkkohallitus

Designmuseo

Gallén-Kallelan museo

Ateneum

NÄYTTELYN VIITENUMERO EXHIBITION REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Näyttelyn yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä näyttelyyn liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama näyttelyn viitenumero annetaan yhdelle tai useammalle, samassa näyttelyssä olleelle objektille. Yhdellä objektilla voi olla vain yksi näyttelyn viitenumero yhdelle näyttelylle.

Esimerkki

X1993.123

NÄYTTELYN ALKAMISAIKA EXHIBITION BEGIN DATE

Määritelmä

Tietyissä näyttelypaikassa pidettävän näyttelyn, esittelyn tai tapahtuman alkamisaika.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [näyttelyn viitenumero](#)lle vain yksi näyttelyn alkamisaika.

Esimerkki

2000706

NÄYTTELYN PÄÄTTYMISAIKA EXHIBITION END DATE

Määritelmä

Tietyissä näyttelypaikassa pidettävän näyttelyn, esittelyn tai tapahtuman päättymisaika.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [näyttelyn viitenumeralle](#) vain yksi näyttelyn päättymisaika.

Esimerkki

20000910

NÄYTTELYPAIKKA VENUE (ORG)

Määritelmä

Näyttelypaikan tai -tilan vastuuorganisaatio.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi organisaatiosta organisaation nimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille useampi kuin yksi näyttelypaikka vain, jos näyttely on kiertonäyttely.

Esimerkki

Katso kohta [Organisaation tiedot](#)

Suomen kansallismuseo

Tornion maakuntamuseo

Designmuseo

Turun taidemuseo

Gallén-Kallelan museo

Ateneum

NÄYTTELYPAIKAN HYVÄKSYJÄ VENUE AUTHORISER (PER)

Määritelmä

Lainantajan organisaatioon kuuluvan työntekijän nimi, joka antaa lopullisen hyväksyntänsä näyttelypaikalle lainaamisesta.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan [näyttelypaikalle](#) vain yksi näyttelypaikan hyväksyjä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

Muut käyttötilanteet

TUTKIJA TAI KÄYTTÄJÄ RESEARCHER/USER (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka tutkii, käyttää, valitsee tai tarkastelee objektia tai objektiryhmää.

Merkitysmenetelmä

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysmenetelmät toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille tai objektiryhmälle vain yksi tutkija tai käyttäjä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

TUTKIMISAIKA TAI KÄYTTÖAIKA RESEARCH/USE OF OBJECT DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektia tutkitaan, valitaan tapahtumaa varten tai käytetään.

Merkitysmenetelmä

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmenetelmät kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan tutkimiselle tai kokoelmien käytölle vain yksi tutkimisaika tai käyttöaika.

Esimerkki

19901008

2012–06

1899

TUTKIMISMENETELMÄ TAI KÄYTTÖMENETELMÄ RESEARCH/USE OF OBJECT METHOD

Määritelmä

Tapa, jolla objektia tutkitaan tai käytetään tai syy, miksi objekti on valittu johonkin tapahtumaan.

Merkitysmenetelmä

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan tutkimistapahtumalle niin monta tutkimismenetelmää tai käyttömenetelmää kuin on tarpeen.

Esimerkki

röntgentutkimus

radiohiiliajoitus

havainnollistaminen

vertailu

TUTKIMISRAJOITUKSET TAI KÄYTTÖRAJOITUKSET RESEARCH/USE OF OBJECT PROVISOS

Määritelmä

Rajoitukset koskien objektin tutkimista ja käyttöä.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan jokaiselle tapahtumalle, tutkimiselle tai käytölle vain yhdet tutkimisrajoitukset tai käyttörajoitukset.

Esimerkki

Käsikirjoitusta ei saa kopioida kokonaan ilman omistajan suostumusta.

TUTKIMISEN TAI KÄYTÖN TULOS RESEARCH/USE OF OBJECT RESULT

Määritelmä

Tieto tutkimisen tai käytön tuloksista.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi tutkimisen tai käytön tulos. Jokainen tutkimisen tai käytön tulos tulee yhdistää oikeaan [tutkimisen tai käytön viitenumeroon](#), jotta tutkimukset ja käytöt erottuisivat toisistaan. Aiemmin kirjatut tutkimisen tai käytön tulokset voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään.

Esimerkki

ajoitettu

tunnistettu

asetettu näytteille

LISÄTIETOJA TUTKIMISESTA TAI KÄYTÖSTÄ RESEARCH/USE OF OBJECT NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin tutkimisesta tai käytöstä. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu. Lisätiedot voivat sisältää objektin toimenpidehistorian.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan tutkimistapahtumalle niin monta kertaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Valokuva-albumia käytettiin dementiapotilaille järjestetyssä muistelutilaisuudessa muistin virikkeenä.

TUTKIMISEN TAI KÄYTÖN VIITENUMERO RESEARCH/USE OF OBJECT REFERENCE
NUMBER

Määritelmä

Objektin tai objektiryhmän tutkimiselle tai käytölle annettu yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä tutkimiseen tai käyttöön liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama tutkimisen tai käytön viitenumero voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille, joita käsiteltiin yhdessä. Jokaiselle tutkimis- tai käyttötapaukselle voidaan antaa omat tutkimisen tai käytön viitenumerot.

Esimerkki

RES1993.123

KONSERVOINTI JA KONSERVOINTITOIMENPIDETIEDOT

CONSERVATION AND TREATMENT INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja konservoinnista ja konservointitoimenpiteistä. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

KONSERVOINTIMENETELMÄ CONSERVATION METHOD

Määritelmä

Objektin konservoinnissa käytetty menetelmä.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan useampi kuin yksi konservointimenetelmä vain, jos objektin konservoinnissa käytettiin useita menetelmiä.

Esimerkki

puhdistus

suoristus

vesipesu

KONSERVAATTORI CONSERVATOR (ORG, PER)

Määritelmä

Objektin konservoinnin suorittaneen henkilön tai organisaation nimi.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan [konservoinnin viitenumeralle](#) tai [konservointikertomuksen numerolle](#) vain yksi konservaattori, ellei konservointia ole suorittanut useampi kuin yksi henkilö tai organisaatio.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

KONSERVOINNIN VIITENUMERO TAI KONSERVOINTIKERTOMUKSEN

NUMERO CONSERVATION REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Objektin tai objektiryhmän konservoinnin yksilöllinen identifiointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä konservointiin liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama numero voidaan antaa yhdelle tai useammalle yhdessä konservoidulle objektille.

Esimerkki

C1993.123

OBJEKTIN KONSERVOINTI JA KONSERVOINTITOIMENPIDETIE-

DOT OBJECT CONSERVATION AND TREATMENT INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin konservoinnista ja konservointitoimenpiteistä. Katso kohta [Konservointi ja konservointitoimenpidetiedot](#) kirjataksesi tietoja prosessista. Linkitä olennaiset konservointi ja konservointitoimenpidetiedot tiedot toisiinsa käyttämällä [konservoinnin viitenumeroa tai konservointikertomuksen numeroa](#).

KONSERVOINTISUUNNITELMA

Määritelmä

Objektin konservointia edeltävään kuntokartoitukseen perustuva suunnitelma objektin kunnan vaatimista konservointitoimenpiteistä.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan konservoinnille vain yksi konservointisuunnitelma.

Esimerkki

Objekti on hyväkuntoinen, eikä tarvitse toimenpiteitä, ennen kuin se tarkistetaan näytteillepanoa varten.

Objekti on niin huonokuntoinen, että se tarvitsee välittömän puhdistuksen, ettei se tuhoudu.

KONSERVOINTIAIKA TREATMENT DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin konservointi on tehty.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [konservointikertomukselle](#) vain yksi konservointiaika.

Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

KONSERVOINTIMATERIAALIT Conservation material

Määritelmä

Objektin konservoinnissa käytetyt materiaalit.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta konservointimateriaalia kuin on tarpeen.

Esimerkki

etanoli

selluloosa

LISÄTIETOJA KONSERVOINNISTA CONSERVATION NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin konservoinnista. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan jokaiselle konservoinnin menetelmälle vain kerran.

Esimerkki

Alkuperäinen "venyttäjä" palautetaan omistajalleen.

Esine jouduttiin lähettämään Ateneumiin konservoitavaksi.

Konservaattori ilmoitti, ettei akvarelli saa olla kuukautta kauemmin esillä.

KONSERVOINTIKERTOMUS TREATMENT REPORT

Määritelmä

Yksityiskohtainen kuvaus konservointitoimenpiteistä, joita objektille tehtiin.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [konservoinnin viitenumeralle tai konservointikertomuksen numerolle](#) vain yksi konservointikertomus.

Esimerkki

Käsitelty etanolista, tislatususta vedestä ja parkkihaposta sekoitetulla nesteellä. Katso tarkempi selitys raportista numero: RLS-1244.

KORVAUKSET INDEMNITY INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään maksettaessa korvauksia vakuutuksen tai vahingonkorvauksen perusteella. Korvaukseen liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

ORGANISAATION OMAVASTUUOSUUS OBJECT MINIMUM LIABILITY SUM

Määritelmä

Organisaation mahdollinen omavastuuosuus, joka on ilmoitettu vakuutuksessa.

Merkitysmistapa

Tieto ilmoitetaan numeroina. Desimaalit erotetaan pilkulla. Kirjataan vakuutetulle objektille vain yksi organisaation omavastuuosuus.

Esimerkki

2500

VALUUTTA

Määritelmä

Kirjattuun summaan liittyvä valuutta.

Merkitysmistapa

Valuutta ilmoitetaan kansainvälisellä valuuttakoodilla. Kirjataan jokaiselle summalle vain yksi valuutta.

Esimerkki

EUR

FIM

USD

KORVAUSPÄÄTÖKSEN PÄIVÄMÄÄRÄ INDEMNITY CONFIRMATION DATE

Määritelmä

Päivämäärä, jolloin vakuutusyhtiö on vahvistanut korvauspäätöksen tai vahingonkorvausta koskeva päätös on tehty.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmistat kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [korvauksen viitenumerolle](#) vain yksi korvauspäätöksen päivämäärä.

Esimerkki

19901008

LISÄTIETOJA KORVAUKSESTA INDEMNITY NOTE

Määritelmä

Lisätietoa korvauksesta, kuten mahdolliset vakuutuksen erityisehdot tai vahingonkorvauksen suuruuteen vaikuttavat seikat.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan vain kerran aina, kun objektiin kohdistuu korvaustoimenpide.

Esimerkki

Vakuutus ei kattanut kuljetusta, joten korvausta ei myönnetty.

Vahingonkorvauksen määrä on sovittu.

KORVAUKSEN VIITENUMERO INDEMNITY REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Museon korvaukselle antama yksilöllinen identifointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä korvauksen liittyviin kirjallisiin dokumentteihin. Dokumenttien tulisi sisältää kopio vakuutuskorvauspäätöksestä.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama korvauksen viitenumero voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille, jotka kuuluvat samaan vakuutukseen, mutta yksi objekti voi saada vain yhden korvauksen viitenumeron kerrallaan.

Esimerkki

I1993.123

KULJETUS MOVEMENT INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin siirto- tai kuljetustapahtumasta. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

KULJETUKSEN YHTEYSHENKILÖ MOVEMENT CONTACT (PER)

Määritelmä

Museon henkilökuntaan kuuluva henkilö, joka on vastuussa objektista sen kuljettamisen aikana.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan kuljetukselle vain yksi kuljetuksen yhteyshenkilö.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

KULJETUSTAPA MOVEMENT METHOD

Määritelmä

Objektin kuljettamisen tapa tai menetelmä.

Merkitsemistapa

Tapa tai menetelmä ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi kuljetustapa vain, jos useampaa kuljetustapaa käytettiin.

Esimerkki

siirretty pumpukärryillä

siirretty museon omalla kulkuneuvolla

ulkopuolinen taidekuljetus

LISÄTIETOJA KULJETTAMISESTA MOVEMENT NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin tai objektiryhmän kuljettamisesta. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan kuljetukselle vain kerran.

Esimerkki

Kuljetusreitillä on huomioitava nykyiset rakennustyöt.

Siirtämisessä tarvitaan trukkia.

SUUNNITELTU SIIRTOAIKA PLANNED REMOVAL DATE

Määritelmä

Päivä, jolloin objekti on määrä siirtää tilapäisestä sijaintipaikasta, joka ei ole objektin vakituinen sijaintipaikka.

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan vain yksi suunniteltu siirtoaika [tilapäiselle sijaintipaikalle](#) kun se on eri kuin objektin [vakituinen sijaintipaikka](#). Tietoa ei kirjata, mikäli tilapäinen sijaintipaikka on sama kuin vakituinen sijaintipaikka.

Esimerkki

20130502

SIIRTOAIKA REMOVAL DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objekti vietiin pois [tilapäisestä sijaintipaikasta](#).

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [tilapäiselle sijaintipaikalle](#) vain yksi siirtoaika.

Esimerkki

20130503

KULJETUKSEN VIITENUMERO MOVEMENT REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Kuljetukselle annettu yksilöllinen identifointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä kuljetukseen liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama kuljetuksen viitenumero voidaan kirjata yhdelle tai useammalle yhdessä kuljetetulle objektille.

Esimerkki

M1993.123.

KUNTOARVION TAI KUNTOKARTOITUKSEN TIEDOT CONDITION CHECK/

TECHNICAL ASSESSMENT INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Alla olevia ohjeita käytetään kirjattaessa tietoja sekä kuntoarvio- että kuntokartoitustapahtumasta. Tapah-
tumien tiedot kirjataan toisistaan erillisinä. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#)
avulla.

KUNTOARVION TAI KUNTOKARTOITUKSEN SUORITTAMISAIKA CONDITION

CHECK/ASSESSMENT DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin kuntoarvio tai kuntokartoitus tehtiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioi-
maan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [kuntoluokalle](#) ja [kuntokartoi-
tukselle](#) vain yksi kuntoarvion tai kuntokartoituksen suorittamisaika.

Esimerkki

20051103

KUNTOARVION TAI KUNTOKARTOITUKSEN TEKIJÄ CONDITION CHECKER/ASSES-

SOR (PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka suoritti kuntoarvion tai kuntokartoituksen.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat
merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaa-
tion tiedot](#). Kirjataan Kuntoarviolle tai Kuntokartoitukselle useampi kuin yksi kuntoarvion tai kun-
tokartoituksen tekijä vain, jos arvion tai kartoituksen tekemiseen on osallistunut useampi kuin yksi
henkilö tai organisaatio.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

KUNTOARVIOINTIMENETELMÄ TAI KUNTOKARTOITUSMENETELMÄ CONDITION

CHECK/ASSESSMENT METHOD

Määritelmä

Menetelmä, jota kuntoarvion tai kuntokartoituksen tekemisessä käytettiin.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi kuntoarviointimenetelmä tai kuntokartoitusmenetelmä vain, jos useita menetelmiä käytettiin.

Esimerkki

röntgenkuvaus

pintapuolinen havainnointi

ph -mittaus

LISÄTIETOJA KUNTOARVIOSTA TAI KUNTOKARTOITUKSESTA CONDITION
CHECK/ASSESSMENT NOTE

Määritelmä

Lisätietoja kuntoarvio- tai kuntokartoitustapahtumasta. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan kuntoarvio- tai kuntokartoitustoimenpiteelle vain kerran.

Esimerkki

Kuntoarvio tehtiin edellisen omistajan läsnä ollessa.

Kuntokartoitus jäi kesken konservaattorin työsuhteen päättyessä.

KUNTOARVION TAI KUNTOKARTOITUKSEN TEKEMISEN SYY CONDITION CHECK/
ASSESSMENT REASON

Määritelmä

Syy, jonka vuoksi objektille tehdään kuntoarvio tai kuntokartoitus.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan kuntoarvio- tai kuntokartoitustoimenpiteelle niin monta kuntoarvion tai kuntokartoituksen tekemisen syytä kuin on tarpeen.

Esimerkki

lainaan tuleva esine

lähtö näyttelylainaan

vaurioitunut kuljetuksessa

konservointi

kokoelmaesineen tulotarkastus/kuntoarvio

KUNTOARVION TAI KUNTOKARTOITUKSEN VIITENUMERO CONDITION CHECK/
ASSESSMENT REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Kuntoarvio- tai kuntokartoitustoimenpiteen yksilöllinen identifiointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä kuntoarvioon tai kuntotarkastukseen liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitysmenetelmä

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama viitenumero voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille, joille tehtiin yhteinen kuntoarviointi tai kuntokartoitus.

Esimerkki

C1993.123

OBJEKTIN KUNTO- JA KUNTOKARTOITUSTIEDOT OBJECT CONDITION

AND TECHNICAL ASSESSMENT INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin kunnosta tai kuntokartoituksesta. Katso kohta [Kuntoarvion tai kuntokartoituksen tiedot](#) kirjataksesi tietoja prosessista. Linkitä olennaiset kuntoarvion tai kuntokartoituksen tiedot toisiinsa käyttämällä [kuntoarvion tai kuntokartoituksen viitenumeroa](#).

OBJEKTIN YLEISKUNTO COMPLETENESS

Määritelmä

Termi, joka kuvaa objektin kokonaisuutta.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi objektin yleiskunto. Aiemmin kirjatut objektin yleiskunnot voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, jotta muutokset objektin yleiskunnossa olisivat havaittavissa. Objektin yleiskunnon kirjaa yleensä tutkija tai muu kokoelmatyöntekijä.

Esimerkki

- kokonainen
- vaillinainen
- osia puuttuu
- kaikki osat tallella
- näyttelykelpoinen

Lisätietoja yleiskunnosta Completeness note

Määritelmä

Lisätietoja objektin yleiskunnosta. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kuvaillaan yleiskielellä kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

- Kansi puuttuu.
- Alkuperäinen pakkaus on tallessa.

Yleiskunnon kirjaamisaika Completeness date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektin yleiskunto kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [objektin yleiskunnolle](#) vain yksi yleiskunnan kirjaamisaika.

Esimerkki

20121103

KUNTOLUOKKA CONDITION

Määritelmä

Termi, joka kuvaa objektin kuntoa.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Objektin vakavin tunnistettu yksittäinen vaurio määrää objektin yleistä kuntoa kuvaavan termin. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi kuntoluokka. Aiemmin kirjatut kuntoluokat voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, jotta muutokset objektin kunnossa olisivat havaittavissa. Kuntoluokan kirjaa yleensä konservaattori.

Termitistä

erinomainen, huono, hyvä, kohtuullinen, tyydyttävä

Kuntoluokan kirjaamisaika Condition date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektin kuntoluokka kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [kuntoluokalle](#) vain yksi kuntoluokan kirjaamisaika.

Esimerkki

20010218

Lisätietoja kuntoluokasta Condition note

Määritelmä

Lyhyt kuvaus objektin kunnosta.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan erityisesti tiedot objektin epävakaisuudesta, tuholaisista tai muusta huolestuttavasta asiasta. Myös positiivisia kuntotietoja voidaan kirjata, jos näkyviä vaurioita ei ole. Yksityiskohtaisempi ja perusteellisempi kuntokartoitus kirjataan kohdan [Kuntokartoitus](#) ohjeen mukaan. Kirjataan vain kerran aina kun objektin kunto

arvioidaan.

Esimerkki

Tuolin jaloissa on tupajumin jättämiä jälkiä.

Kannessa on 5 senttiä pitkä halkeama.

Esine on käyttämätön ja alkuperäisessä pakkauksessaan.

Vanhat teippaukset ovat sulaessaan tartuttaneet piirustukset toisiinsa.

Taltoa särkyi vuonna 1918 ja liimattiin yhteen osista. Kantaosa puuttuu.

Esineen kunto vastaanotettaessa: Kantele on rikki, epätäydellinen. Kanteleessa on halkeamia, kannessa ja pohjassa reikiä. Varras, kielet ja kaksi viritystappia puuttuu, yksi tappi on poikki. Ponsi on lohjennut ja paikattu rautapellillä.

KUNTOKARTOITUS TECHNICAL ASSESSMENT

Määritelmä

Yksityiskohtainen selvitys objektin kunnosta ja objektin vaatimista toimenpiteistä.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi kuntokartoitus. Aiemmin kirjatut kuntokartoitukset voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, jotta muutokset objektin kunnossa olisivat havaittavissa.

Esimerkki

Esine on pahoin infektioitunut tupajumin toukista. Vaatii välittömiä toimenpiteitä. Katso lisätietoja raportista GCM 0573.

Teoksen arkki aaltoilee hieman oikean sivun alareunassa. Arkissa alhaalla, vasemmassa kulmassa on noin 5 cm mittainen naarmu.

Vähäisiä vaurioita, likaa, haalistumista, kulumia, ryppyjä, joilla ei ole suurta vaikutusta tekstiilin ulkonäköön tai fyysiseen kestävyYTEEN. Mahdollisesti ripustuksen kiinnitys tai uusiminen voisi olla tarpeen. Ryijy kestää näyttelyn. Koodiväri vihreä.

Kuntokartoituksen kirjaamisaika Technical assessment date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektin kuntokartoitus kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieo kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [kuntokartoitukselle](#) vain yksi kuntokartoituksen kirjaamisaika.

Esimerkki

20051103

SEURAAVA KUNTOARVIO TAI KUNTOKARTOITUS NEXT CONDITION CHECK/

ASSESSMENT DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektin kuntoarvio tai kuntokartoitus suoritetaan uudelleen.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan kuntoarviolle tai kuntokartoitukselle vain yksi seuraava kuntoarvio tai kuntokartoitus.

Esimerkki

20150301

KONSERVOINNIN TARVE CONSERVATION TREATMENT PRIORITY

Määritelmä

Termi, jolla ilmoitetaan objektin konservointitarve.

Merkitysmistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi konservoinnin tarve.

Esimerkki

kiireellinen

ei konservointitarvetta

Lisätietoja konservointitarpeesta

Määritelmä

Lisätietoja objektin konservointitarpeesta. Lisätieto voi olla esimerkiksi konservoinnin syy tai peruste.

Merkitysmistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [konservoinnin tarpeelle](#) vain kerran.

Esimerkki

Esine on likainen ja se on puhdistettava ennen säilytystilaan viemistä.

Kehyksen kultauslohkeamien kiinnitystä suositellaan 9.10.2006.

Repeämä asiakirjan alakulmassa tulee korjata ennen näytteille asettamista.

SÄILYTYSYMPÄRISTÖN OLOSUHTEET ENVIRONMENTAL CONDITION NOTE

Määritelmä

Tieto objektin säilytykseen liittyvistä ympäristöllisistä olosuhteista.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille niin monta säilytysympäristön olosuhdetta kuin on tarpeen. Kirjataan kun säilytysympäristön olosuhteissa on jotain normaalia poikkeavaa. Kirjataan tiedot säilytyksestä, jolla on voinut olla vaikutusta esimerkiksi objektin säilyvyyteen ja kuntoon. Kirjataan myös [säilytysympäristön olosuhteiden aika](#), jotta kokoelmahallintajärjestelmään kertyisi historiatiedot olosuhteista, joissa objektia on säilytetty.

Esimerkki

Säilytetty 19900301–19920103 muovisessa rasiassa puuvajassa, jonka katto on vuotanut.

Säilytetty ulkomuseossa vuoteen 1976 saakka.

Säilytetty vuoteen 2009 saakka tilassa, jonka olosuhteita ei ole ollut mahdollista säännellä.

Säilytysympäristön olosuhteiden aika Environmental condition note date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektin säilytykseen liittyvät ympäristölliset olosuhteet olivat voimassa.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [säilytysympäristön olosuhteille](#) vain yksi säilytysympäristön olosuhteiden aika.

Esimerkki

19960101–20070912

UHKA HAZARD

Määritelmä

Tiedot mahdollisista uhkista ja vaaroista, joille objektia käsittelevät henkilöt ja objektin läheisyydessä olevat muut objektit altistuvat.

Merkitsemistapa

Tieto ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta uhkaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

radioaktiivinen

myrkyllinen

homeinen

mikrobeja

tuhoeläimiä

haihtuvia kemikaaleja

asbestia

elohopeaa

Uhkan tunnistamisaika Hazard date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin uhka tai vaara tunnistettiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan **uhkalle** vain yksi uhkan tunnistamisaika.

Esimerkki

20110823

Lisätietoja uhkasta Hazards note

Määritelmä

Lisätiedot mahdollisista uhkista ja vaaroista, joille objektia käsittelevät henkilöt ja objektin läheisyydessä olevat muut objektit altistuvat. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan **uhkalle** vain kerran.

Esimerkki

Panos räjähtää terävästä iskusta.

Liikuta aina pakkauksessaan.

Esineessä on tupajumeja.

Pullo sisältää syövyttävää happoa.

Esineessä on homeitiöitä.

LÄHTEVÄ LAINA LOAN OUT INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja lainan lähtötapahtumasta. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan objektin tunnuksen avulla.

LAINAN VASTAANOTTAJA BORROWER (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio, joka lainaa objektin tai objektiryhmän museolta.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan [lähtevän lainan viitenumeralle](#) vain yksi lainan vastaanottaja.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

LAINAN VASTAANOTTAJAN VASTUUHENKIÖ BORROWER'S CONTACT (ORG, PER)

Määritelmä

Lainan vastaanottajan nimeämä lainaprosessista vastuussa oleva henkilö tai organisaatio.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan [lainan vastaanottajalle](#) vain yksi lainan vastaanottajan vastuuhenkilö.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

LISÄTIETOJA LÄHTEVÄSTÄ LAINASTA LOAN OUT NOTE

Määritelmä

Yleistä tietoa lähtevästä lainasta.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [lähtevän lainan viitenumeralle](#) vain kerran.

Esimerkki

Lainan vastaanottajan rahoitus lainalle on rajallinen - kustannuksia voidaan jakaa muille.

LÄHTEVÄN LAINAN EHDOT SPECIAL CONDITIONS OF LOAN

Määritelmä

Lähtevään lainaan liittyvät erityisehdot, jotka tulee ottaa huomioon vastaavia lainoja tavallisesti koskevien ehtojen lisäksi.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [lähtevän lainan viitenumero](#)lle vain yhden lähtevän lainan ehdot.

Esimerkki

Näyttelytilassa, jossa kokoelma on esillä, on oltava koko ajan vartija.

LÄHTEVÄN LAINAN KÄSITTELYVAIHE Loaned object status

Määritelmä

Lainaksi lähtevän yksittäisen objektin saavuttama vaihe [lähtevä laina](#) -toimenpiteessä.

Merkitsemistapa

Kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yksi lähtevän lainan käsittelyvaihe. Aiemmin kirjatut vaiheet tulee jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, mutta niiden yhteydessä tulee olla myös [lähtevän lainan käsittelyvaiheen kirjaamisaika](#), jotta uusin vaihe erottuisi vanhoista.

Esimerkki

pyydetty

lupa myönnetty

sovittu

konservoitavana

lähetetty

kuvattavana

lupa evätty

palautettu

LÄHTEVÄN LAINAN KÄSITTELYVAIHEEN KIRJAAMISAIKA LOANED OBJECT

STATUS DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin lainaksi lähtevän objektin saavuttama vaihe [lähtevä laina](#) -toimenpiteessä kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioi-

maan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [lähtevän lainan käsittelyvaiheelle](#) vain yksi lähtevän lainan käsittelyvaiheen kirjaamisaika.

Esimerkki

19930912

LÄHTEVÄN LAINAN VIITENUMERO LOAN OUT REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Lähtevälle lainalle annettu yksilöllinen identifointinumero, kuten lainan sopimusnumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä lainaan liittyvään kirjalliseen dokumentaatioon.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama lähtevän lainan viitenumero voidaan kirjata yhdelle tai useammalle objektille, jotka on lainattu yhdessä.

Esimerkki

LO 1993.123

LÄHTEVÄN OBJEKTIN OIKEUDET OBJECT RIGHTS OUT INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja museon muille tahoille myöntämistä objektin oikeuksien käyttöön (esimerkiksi lainan tai talletuksen ajaksi) oikeuttavista luvista. Objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

OIKEUDEN LUONNE RIGHTS OUT TYPE

Määritelmä

Museon myöntämän oikeuden luonne.

Merkitemistapa

Kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan luvulle niin monta oikeuden luonnetta kuin on tarpeen.

Termit

julkaisuoikeus, kertajulkaisuoikeus, käyttöoikeus, tekijänoikeus, uudelleenjulkaisuoikeus

LISÄTIETOJA OIKEUKSISTA RIGHTS OUT NOTE

Määritelmä

Lisätietoja luvasta, jonka mukaisesti toinen taho saa käyttää museon omistamia objektin oikeuksia. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan:

- Muiden henkilöiden ja organisaatioiden yhteystiedot, jotka omistavat ne oikeudet, joihin lupa on myönnetty.
- Originaalin objektin tekijänoikeustiedot, kun museo antaa luvan käyttää originaalin kopion oikeuksia.
- Luvat kolmansille osapuolille
- Vakuutus-/vahingonkorvauslausekkeet
- Kommentteja esimerkiksi aiemmin myönnettyjen oikeuksien historiasta ja ajankohdista
- Kaikenlaiset rajoitukset (esimerkiksi jos muutokset ovat sallittuja)

Kirjataan luvulle vain kerran.

Esimerkki

Julkaisussa on mainittava lahjoittajan nimi.

Teosta ei saa valokuvata.

Kuville on vain kertajulkaisuoikeus.

Lupa antaa oikeudet julkaista aineistoa verkossa.

Lupa antaa oikeudet käyttää aineistoa tv-ohjelmassa.

LUVAN MYÖNTÄJÄ RIGHTS OUT AUTHORISER

Määritelmä

Henkilö, joka lopullisesti hyväksyy luvan myöntämisen museon omistamiin objektiin liittyviin oikeuksiin.

Merkitemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan myönnetylle luvalla vain yksi luvan myöntäjä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

LUVAN MYÖNTÄMISAIKA RIGHTS OUT AUTHORISATION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin lupa myönnettiin.

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan myönnetylle luvalla vain yksi luvan myöntämisaika.

Esimerkki

19931907

LUVAN PYYTÄJÄ RIGHTS OUT REQUESTER

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka pyytää lupaa museon omistamiin oikeuksiin.

Merkitemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan luvalla niin monta luvan pyytäjää kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

LUVAN ALKAMISAIKA RIGHTS OUT BEGIN DATE

Määritelmä

Päivämäärä, jolloin lupa museon omistamiin oikeuksiin astuu voimaan.

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan luvalle vain yksi luvan alkamisaika.

Esimerkki

19931907

LUVAN PÄÄTTYMISAIKA RIGHTS OUT END DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin lupa museon omistamiin oikeuksiin päättyy.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan luvalle vain yksi luvan päättymisaika.

Esimerkki

19941907

LUVAN MYÖNTÄMISVAIHE RIGHTS OUT CONSENT STATUS

Määritelmä

Kirjataan vaihe, johon museon omistamiin oikeuksiin myönnettävän luvan käsittely on edennyt.

Merkitsemistapa

Kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan pyydetylle luvalle vain yksi luvan myöntämisvaihe.

Esimerkki

pyydetty

myönnetty

kieltäydytty

Luvan myöntämisvaiheen kirjaamisaika Rights out consent status date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin luvan käsittelyvaihe kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [luvan myöntämisvaiheelle](#) vain yksi luvan myöntämisvaiheen kirjaamisaika.

Esimerkki

19930511

MYÖNNETYN LUVAN VIITENUMERO RIGHTS OUT REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Myönnetylle luvalla annettu yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero tai päätöksen tai sopimuksen numero.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Kirjataan luvalla vain yksi myönnetyn luvan viitenumero.

Esimerkki

RO1993.123

OBJEKTIN LÄHTÖTAPAHTUMA OBJECT EXIT INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja museosta lähtevän objektin (esim. laina, tallette) lähdöstä. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

TOIMITUSPÄIVÄ DELIVERY DATE

Määritelmä

Tarkka päivä, jolloin museosta lähtevä objekti tai objektit on määrä toimittaa kohteeseensa.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitysmisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan lähtevälle objektille vain yksi toimituspäivä.

Esimerkki

20090408

LUOVUTUSAIKA EXIT DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objekti tai objektit poistuvat museosta.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitysmisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan jokaiselle lähdölle vain yksi luovutusaika.

Esimerkki

20090408

VASTAANOTTAJA EXIT DESTINATION (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, jolle objekti lähetetään.

Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitysmisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan lähdölle vain yksi vastaanottaja.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

TOIMITUSTAPA EXIT METHOD

Määritelmä

Tapa, jolla objekti tai objektiyhmä toimitetaan pois museosta.

Merkitsemistapa

Kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi toimitustapa, jos useampia toimitustapoja käytettiin.

Esimerkki

Lähettäjä nouti objektin.

Kuljetettiin pakettiautolla.

Taidekuljetus haki teoksen.

LISÄTIETOJA LÄHDÖSTÄ EXIT NOTE

Määritelmä

Lisätietoja lähtevän objektiin liittyen. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan lähdölle vain kerran.

Esimerkki

Ohjeet kuriireille ja kartat löytyvät C-kansiosta.

LÄHDÖN VIITENUMERO EXIT REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Objektin lähdölle annettu yksilöllinen identifiointinumero. Viitenumeron tulisi toimia viitteenä lähtöön liittyviin kirjallisiin dokumentteihin. Numero voi olla kirjattu toimituskuittiin.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama lähdön viitenumero voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille, jotka on lähetetty yhdessä, mutta yksi objekti voi saada vain yhden lähdön viitenumeron kerrallaan.

Esimerkki

D1993.123

KURIIRI ORGANISATION COURIER (PER)

Määritelmä

Henkilö, jonka vastuulla on saattaa objektia ulkoisessa kuljetuksessa.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan objektille tai objektiryhmälle vain yksi kuriiri.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

HUOLITSIJA SHIPPER (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka on vastuussa objektin tai objektien poisviemisestä museon toimitiloista.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille tai objektiryhmälle niin monta huolitsijaa kuin on tarpeen jokaisen lähtötapahtuman yhteydessä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Taidekuljetus RR Oy

Huolitsijan vastuuhenkilö Shipper's contact (Per)

Määritelmä

Huolitsijan nimeämä vastuuhenkilö, joka on vastuussa lähtevästä objektista.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan [huolitsijalle](#) vain yksi huolitsijan vastuuhenkilö.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

LISÄTIETOJA LÄHETTÄMISESTÄ SHIPPING NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin lähettämisestä, kuten kuljetukseen liittyvät vaatimukset.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Pidä maalaus pystysuorassa.

Esine tarvitsee kuljetuksessa paineilmajousitusta.

OBJEKTIN VASTAANOTTOTAPAHTUMA OBJECT ENTRY INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja museoon tulevan, toisen organisaation omistaman objektin (esim. laina, tallete) vastaanottamisesta. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

NYKYINEN OMISTAJA CURRENT OWNER (ORG, PEO, PER)

Määritelmä

Tiedot lainatun, tilapäisesti talletetun tai muutoin museon hallussa olevan, mutta museolle kuulumattoman objektin omistajasta.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille tai objektiryhmälle vain yksi nykyinen omistaja.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

TALLETTAJA DEPOSITOR (ORG, PEO, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, jolta lainattu tai tilapäisesti talletettu objekti on saatu, jos tallettaja on eri kuin [nykyinen omistaja](#) tai [lainanantaja](#).

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille tai objektiryhmälle vain yksi tallettaja.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

TALLETTAJAN VAATIMUKSET DEPOSITOR'S REQUIREMENTS

Määritelmä

Tallettajan tai Omistajan asettamat vaatimukset talletetulle objektille tai objektiryhmälle.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan jokaiselle talletukselle vain yhden tallettajan vaatimukset.

Esimerkki

Esille pantaessa on mainittava omistajan nimi.

Teosta ei saa lainata.

Toimenpiteistä ei saa tulla kustannuksia omistajille.

VASTAANOTTAMISAIKA ENTRY DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin museo vastaanotti objektin tai objektiryhmän.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [vastaanottamistunnukseksi](#) vain yksi vastaanottamisaika.

Esimerkki

19900413

VASTAANOTTAMISTAPA ENTRY METHOD

Määritelmä

Tapa, jolla objekti tai objektiryhmä otettiin vastaan.

Merkitsemistapa

Kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidettyä termilistasta. Kirjataan objektin vastaanottamiselle useampi kuin yksi vastaanottamistapa, jos useampia vastaanottamistapoja käytettiin.

Esimerkki

tuotu henkilökohtaisesti

saapunut postilla

löydetty portailta

löydetty kokoelmainventoinnin yhteydessä

haettu omistajalta

tuotu kuriirin välityksellä

VASTAANOTON SYY ENTRY REASON

Määritelmä

Syy, miksi objekti tai objektiryhmä vastaanotettiin museoon.

Merkitsemistapa

Kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille tai objektiryhmälle vain yksi vastaanoton syy.

Esimerkki

tutkimus

laina

deponointi

LISÄTIETOJA VASTAANOTTAMISESTA ENTRY NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin vastaanottamisesta. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Päätös on tehtävä ennen perjantaita, sillä omistaja on lähdössä ulkomaille.

VASTAANOTTAMISTUNNUS ENTRY NUMBER

Määritelmä

Objektin tai objektiryhmän vastaanottamistapahtumalle annettu yksilöllinen tunnus. Tunnuksen avulla voidaan jäljittää objektit niiden palauttamista varten tai niiden hankkimista ja kokoelmiin liittämisestä varten. Tunnuksen tulisi toimia viitteenä museoon ensimmäistä kertaa tulleeeseen objektiin liittyviin kirjallisiin dokumentteihin. Tunnus voi olla kirjattu vastaanottolomakkeeseen tai -kuittiin.

Merkitsemistapa

Tunnus kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama vastaanottamistunnus voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille, jotka on vastaanotettu yhdessä, mutta yksi objekti voi saada vain yhden vastaanottamistunnuksen kerrallaan.

Esimerkki

E1993.123

LISÄTIETOJA PAKKAAMISESTA PACKING NOTE

Määritelmä

Tietoja siitä, miten objekti tai objektiryhmä oli pakattu niiden tullessa museoon.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan vastaanotolle vain kerran.

Esimerkki

Lasi on teipattu ja esine kääritty kauttaaltaan kuplamuoviin.

PALAUTUSAIKA RETURN DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objekti tulee palauttaa Omistajalleen tai Tallettajalleen tai ajankohta, jolloin omistaja tai tallettaja noutaa objektin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [vastaanottamistunnukselle](#) vain yksi palautusaika.

Esimerkki

20071015

POISTO DISPOSAL INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja poistotapahtumasta. Poistoon liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

POISTOAIKA DEACCESSION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektin poistopäätös tehtiin.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan poistolle vain yksi poistoaika.

Esimerkki

20091014

1954

HÄVITTÄMISAIKA DISPOSAL DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objekti hävitettiin tai siitä luovuttiin.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan poistolle vain yksi hävittämisaika.

Esimerkki

20091021

POISTOMENETELMÄ DISPOSAL METHOD

Määritelmä

Tapa, jolla objekti poistettiin museon kokoelmasta.

Merkitysmistapa

Tapa ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä tai isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille tai objektiryhmälle vain yksi poistomenetelmä.

Esimerkki

annettu kierrätykseen

myyty

palautettu lahjoittajalle

siirretty käyttökokoelmaan

siirretty toiselle organisaatiolle

tuhottu

POISTON PERUSTE DISPOSAL REASON

Määritelmä

Syy tai perustelu, miksi objekti tai objektit poistetaan.

Merkitysmenetelmä

Kirjataan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yksi poiston peruste.

Esimerkki

Esineessä on pahoja kosteusvaurioita, siitä puuttuu osia ja kokoelmissa on hyväkuntoinen samoilla kontekstityiedoilla varustettu kaksoiskappale.

Objekti on vaaraksi muille objekteille.

Museon kokoelmissa on samaa esinettä useita kappaleita.

LISÄTIETOJA POISTOSTA DISPOSAL NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin poistosta. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitysmenetelmä

Kirjataan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Tuholaiset leviävät objektin välityksellä. Objekti on eristetty, mutta se tulee poistaa mahdollisimman pian.

Laite vietiin metallinkeräyspisteeseen.

Museon julistekokoelmassa oli kuusi kappaletta saa julistetta, joista poistettiin kolme.

POISTOEHDOT DISPOSAL PROVISOS

Määritelmä

Poistettavia objekteja koskevat rajoitukset.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan poistolle vain kerran.

Esimerkki

Kaappia ei saa viedä maasta.

Teoksen voi luovuttaa vain ammatillisesti hoidetulle museolle.

POISTON VASTAANOTTAJA DISPOSAL RECIPIENT (ORG, PEO, PER)

Määritelmä

Henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio, joka vastaanottaa siirtämällä, lahjoittamalla tai myymällä poistetun objektin.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan poistolle vain yksi poiston vastaanottaja.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

POISTETUN OBJEKTIN UUSI TUNNUS DISPOSAL NEW OBJECT NUMBER

Määritelmä

Objektin saajan antama tunnus poistetulle objektille.

Merkitsemistapa

Kirjataan täsmälleen, kuten vastaanottaja on tunnuksen ilmoittanut. Kirjataan toiselle organisaatiolle luovutetulle objektille vain yksi poistetun objektin uusi tunnus. Kirjataan myös esimerkiksi museon käyttökokoelmaan siirron yhteydessä objektille mahdollisesti annettu uusi tunnus.

Esimerkki

TWMS:1996.12

KäK012

POISTETUN OBJEKTIN HINTA DISPOSAL PRICE

Määritelmä

Myymällä poistetusta yksittäisestä objektista saatu kokonaishinta, mukaan lukien mahdolliset verot. Mikäli objektiryhmään kuuluvien yksittäisten objektien hintaa ei tiedetä, kirjataan [poistetun objektiryhmän hinta](#).

Merkitsemistapa

Tieto ilmoitetaan numeroina. Desimaalit erotetaan pilkulla. Kirjataan summa, joka maksettiin poistohetken valuutalla. Kohdan [Lisätietoja poistosta](#) ohjeen mukaan voidaan kirjoittaa tietoa muina kuin euroina maksetuista summista. Kirjataan objektille vain yksi poistetun objektin hinta.

Esimerkki

10,50

POISTETUN OBJEKTIRYHMÄN HINTA GROUP DISPOSAL PRICE

Määritelmä

Poistetusta objektiryhmästä maksettu kokonaishinta, sisältäen mahdolliset verot. Mikäli objektiryhmään kuuluvien yksittäisten objektien hinnat tiedetään, kirjataan ne kohdan [Poistetun objektin hinta](#) ohjeen mukaisesti.

Merkitysmistapa

Tieto ilmoitetaan numeroina. Desimaalit erotetaan pilkulla. Kirjataan summa, joka maksettiin poistohetken valuutalla. Kohdan [Lisätietoja poistosta](#) ohjeen mukaan voidaan kirjoittaa tietoa muina kuin euroina maksetuista hinnoista. Sama poistetun objektiryhmän hinta voidaan kirjata usealle eri objektille, mutta yhdelle objektille voidaan kirjata vain yksi poistetun objektiryhmän hinta.

Esimerkki

750

VALUUTTA

Määritelmä

Kirjattuun summaan liittyvä valuutta.

Merkitysmistapa

Valuutta ilmoitetaan kansainvälisellä valuuttakoodilla. Kirjataan jokaiselle summalle vain yksi valuutta.

Esimerkki

EUR

FIM

POISTON VIITENUMERO DISPOSAL REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Objektin tai objektiryhmän poiston yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä poistoon liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitysmistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama poiston viitenumero voidaan antaa yh-

delle tai useammalle objektille, jotka on poistettu yhdessä, mutta yksi objekti voi saada vain yhden poiston viitenumeron.

Esimerkki

D1993.123.

PROSESSIN TIEDOT PROCESS INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään mallintamaan kaikkia museossa toteutettavia, johonkin toimenpiteeseen sisältyviä prosesseja, joista halutaan tallentaa tietoja. Museo voi haluta tallentaa esimerkiksi tietoja kehystämiprozessista, joka suoritettiin konservointitoimenpiteiden yhteydessä tai tietoja objektin ajoitusprozessista, joka tehtiin luetteloinnin yhteydessä. Prosessiin liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

PROSESSIN AJANKOHTA PROCESS DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin prosessi suoritetaan.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan prosessille vain yksi prosessin ajankohta.

Esimerkki

20041101

PROSESSIN TOTEUTTAMISTAPA PROCESS METHOD

Määritelmä

Objektiin liittyvän prosessin toteuttamistapa tai -menetelmä.

Merkitsemistapa

Tapa ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi prosessin toteuttamistapa, jos useita tapoja tai menetelmiä käytettiin.

Esimerkki

muutos

valmistelu

kehystys

radiohiiliajoitus

automaattinen lajintunnistus

valokuvaus

LISÄTIETOJA PROSESSISTA PROCESS NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektiin liittyvästä prosessista. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitysmistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan prosessin tapahtumalle vain kerran.

Esimerkki

Kehystetty Tate Galleryn Francis Towne näyttelyä varten.

Suksi on lähetetty ajoitettavaksi radiohiiliajoituksella.

Sirppi valokuvattiin Nervanderinkatu 13:ssa studiossa.

PROSESSIN TOTEUTTAJA PROCESS PERSON/ORGANISATION (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka on vastuussa objektiin liittyvän prosessin toteuttamisesta.

Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan prosessin tapahtumalle niin monta prosessin toteuttajaa kuin on tarpeen.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

Helsingin yliopisto, Fysiikan laitos, radiohiililaboratorio

PROSESSIN VIITENUMERO PROCESS REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Objektiin kohdistuvan prosessin yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero tai sopimusnumero. Numeron tulisi toimia viitteenä prosessiin liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitysmistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama prosessin viitenumero voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille, joita käsiteltiin samassa prosessissa.

Esimerkki

P1993.123

RAHALLISEN ARVON MÄÄRITTÄMISEN TIEDOT VALUATION INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin rahallisen arvon määrittämistapahtumasta. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

RAHALLISEN ARVON MÄÄRITTÄMISEN VIITENUMERO VALUATION REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Objektin tai objektiryhmän rahallisen arvon määrittämistapahtuman yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä rahallisen arvon määrittämiseen liittyviin kirjallisiin dokumentteihin.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama rahallisen arvon määrittämisen viitenumero voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille, joiden rahallinen arvo on määritetty yhdessä.

Esimerkki

V1993.123

ARVON MÄÄRITTÄJÄ VALUER (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka on määrittänyt objektin rahallisen arvon museon toimeksiannosta. Arvon määrittäjä voi olla museon henkilökunnan jäsen tai ulkopuolinen henkilö tai organisaatio.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan [rahallisen arvon määrittämisen viitenumeralle](#) vain yksi arvon määrittäjä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

OBJEKTIN RAHALLINEN ARVO/OBJEKTIN VAKUUTUSARVO

OBJECT VALUATION INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja objektin rahallisesta arvosta. Katso kohta [Rahallisen arvon määrittämisen tiedot](#) kirjataksesi tietoja prosessista. Linkitä olennaiset rahallisen arvon määrittämisen tiedot toisiinsa käyttämällä [rahallisen arvon määrittämisen viitenumeroa](#).

OBJEKTIN RAHALLINEN ARVO OBJECT VALUATION

Määritelmä

Asiantuntijan objektille määrittelemä rahallinen arvo. Rahallinen arvo on yleensä objektin vakuutusarvo.

Merkitsemistapa

Arvo ilmoitetaan numeroina. Desimaalit erotetaan pilkulla. Kirjataan objektille vain yksi objektin rahallinen arvo.

Esimerkki

1500

7,50

VALUUTTA

Määritelmä

Valuutta, jossa objektin rahallinen arvo ilmoitetaan.

Merkitsemistapa

Valuutta ilmoitetaan kansainvälisellä valuuttakoodilla. Kirjataan jokaiselle summalle vain yksi valuutta.

Esimerkki

EUR

USD

FIM

RAHALLISEN ARVON TYYPPI OBJECT VALUATION TYPE

Määritelmä

Objektille tai objektiryhmälle määritellyn rahallisen arvon tyyppi.

Merkitsemistapa

Tyyppi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan [objektin rahalliselle arvolle](#) vain yksi rahallisen arvon tyyppi.

Termilista

alkuperäinen arvo, jälleenhankinta-arvo, jäännösarvo, lunastusarvo, myyntiarvo, nykyarvo, vakuutusarvo

RAHALLISEN ARVON MÄÄRITTELYAIKA OBJECT VALUATION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin objektin rahallinen arvo määriteltiin.

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [objektin rahalliselle arvolle](#) vain yksi rahallisen arvon määrittelyaika.

Esimerkki

20110108

LISÄTIETOJA RAHALLISESTA ARVOSTA OBJECT VALUATION NOTE

Määritelmä

Lisätietoja objektin tai objektiryhmän rahallisesta arvosta.

Merkitemistapa

Lisätiedot kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Lisätietoihin voidaan kirjata esimerkiksi tieto arvon määrittämisen syistä, tarkempia tietoja kirjatusta summasta tai lisätietoja objektin arvosta, jos se on ilmoitettu muina kuin euroina. Kirjataan [objektin rahalliselle arvolle](#) vain kerran.

Esimerkki

Arvo on noussut merkittävästi, koska keräilijöiden kiinnostus kasvoi.

Vastaavan pöydän arvo Sothebyn New Yorkin huutokaupassa on dollareina \$645.00.

Vakuutusarvo määritettiin näyttelyripustusta varten.

Taiteilijan teosten arvostus on noussut viimevuosina räjähdysmäisesti. Tämä tulee huomioida näyttelyn turvatoimissa.

RAHALLISEN ARVON UDELLEENMÄÄRITTELYAIKA OBJECT VALUATION
RENEWAL DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin rahallinen arvo on määriteltävä uudelleen.

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [objektin rahalliselle arvolle](#)

vain yksi rahallisen arvon uudelleenmäärittelyaika.

Esimerkki

20140606

VAKUUTUSTIEDOT INSURANCE INFORMATION

Käytetään lisäksi yleisiä toimenpidetietoja.

Käytetään kirjattaessa tietoja vakuutustapahtumasta. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan **objektin tunnuksen** avulla.

LISÄTIETOJA VAKUUTUKSESTA INSURANCE NOTE

Määritelmä

Lisätietoa vakuutuksesta, kuten tiedot vakuutuksen mahdollisista erityisehdoista.

Merkitysmistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan vain kerran aina, kun objektiin kohdistuu vakuutustoimenpide.

Esimerkki

Vakuutus on otettu näyttelyn ajaksi.

Vakuutus koskee sopimuskuljetuksia.

VAKUUTUSNUMERO INSURANCE POLICY NUMBER

Määritelmä

Vakuutuksenantajan määrittelemä vakuutuskirjaan tai vakuutussopimukseen kirjattu numero.

Merkitysmistapa

Numero kirjataan täsmälleen siinä muodossa, kuin vakuutuksenantaja on sen määrittänyt. Kirjataan vain yksi vakuutusnumero aina, kun objektiin kohdistuu vakuutustoimenpide.

Esimerkki

GI86585700-1

VAKUUTUKSEN VIITENUMERO INSURANCE REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Museon vakuutukselle antama yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä mahdolliseen korvaukseen liittyviin kirjallisiin dokumentteihin. Dokumenttien tulisi sisältää kopio mahdollisesta korvauspäätöksestä.

Merkitysmistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama vakuutuksen viitenumero voidaan antaa yhdelle tai useammalle objektille, jotka kuuluvat samaan vakuutuskirjaan tai vakuutussopimukseen, mutta yksi objekti voi saada vain yhden vakuutuksen viitenumeron kerrallaan.

Esimerkki

Vak1993.123

VAKUUTUKSEN UUSIMISAIKA INSURANCE RENEWAL DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin vakuutus tulee uusia.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [vakuutusnumerolle](#) vain yksi vakuutuksen uusimisaika. Vakuutuksen uusimisaika voi olla ennen vakuutuksen päättymisaikaa.

Esimerkki

20140110

VAKUUTUKSENANTAJA INSURER (ORG, PER)

Määritelmä

Objektin tai objektiryhmän vakuuttamisesta vastuussa olevan organisaation nimi (yleensä vakuutusyhtiön nimi). Lisäksi voidaan kirjata vakuutusvirkaillijan nimi, jos museolla on vakituinen yhteishenkilö vakuutusyhtiössä.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille useampi kuin yksi vakuutuksenantaja vain, jos se on vakuutettu yhteisesti.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

VASTAANOTETTAVA LAINA LOAN IN INFORMATION

Käytetään lisäksi [yleisiä toimenpidetietoja](#).

Käytetään kirjattaessa tietoja lainan vastaanottamistapahtumasta. Tapahtumaan liittyviin objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

LAINANANTAJA LENDER (ORG, PEO, PER)

Määritelmä

Henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio, joka lainaa objektin tai objektiryhmän museolle.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan objektille useampi kuin yksi lainanantaja vain, jos sillä on useita omistajia.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

LAINAPÄÄTÖKSEN TEKIJÄ LENDER'S AUTHORISER (PER)

Määritelmä

Henkilö, joka tekee lainapäätöksen.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan vastaanotettavalle lainalle vain yksi lainapäätöksen tekijä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

LAINAPÄÄTÖKSEN AIKA LENDER'S AUTHORISATION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin lainapäätös on tehty.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan vastaanotettavalle lainalle vain yksi lainapäätöksen aika.

Esimerkki
19931008

LAINANANTAJAN VASTUUHENKILÖ LENDER'S CONTACT (PER)

Määritelmä

Lainanantajan nimeämä lainaprosessista vastuussa oleva henkilö.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan [lainanantajalle](#) vain yksi lainanantajan vastuuhenkilö.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

LAINAN VASTAANOTTAJAN VASTUUHENKILÖ LOAN IN CONTACT (PER)

Määritelmä

Lainan vastaanottajan nimeämä vastuuhenkilö.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Kirjataan objektille tai objektiryhmälle vain yksi lainan vastaanottajan vastuuhenkilö.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

VASTAANOTETTAVAN LAINAN EHDOT LOAN IN CONDITIONS

Määritelmä

Lainasopimuksessa määritellyt lainattavia objekteja koskevat ehdot.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille tai objektiryhmälle vain yhdet vastaanotettavan lainan ehdot.

Esimerkki

Valaistus saa olla maksimissaan 50 luxia.

Esineitä ei saa antaa kiertonäyttelyyn.

LISÄTIETOJA VASTAANOTETTAVASTA LAINASTA LOAN IN NOTE

Määritelmä

Yleistä tietoa vastaanotettavasta lainasta, kuten tiedot mahdollisista lupa- ja sopimuslomakkeista.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan **vastaanotettavan lainan viitenumero**lle vain kerran.

Esimerkki

Lainanantaja on huolissaan ympäristöolosuhteista.

Lainanantajaan on otettava yhteyttä kaksi kuukautta ennen sovitun laina-ajan päättymistä, mikäli lainan vastaanottaja haluaa jatkaa laina-aikaa.

VASTAANOTETTAVAN LAINAN VIITENUMERO LOAN IN REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Vastaanotettavalle lainalle annettu yksilöllinen identifointinumero, kuten lainan sopimusnumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero. Numeron tulisi toimia viitteenä lainaan liittyvään kirjallisen dokumentaatioon.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Sama vastaanotettavan lainan viitenumero voidaan kirjata yhdelle tai useammalle objektille, jotka on lainattu yhdessä, mutta yksi lainattu objekti voi saada vain yhden vastaanotettavan lainan viitenumeron kerrallaan.

Esimerkki

L1993.123

VASTAANOTETTAVAN OBJEKTIN OIKEUDET OBJECT RIGHTS IN INFORMATION

Käytetään kirjattaessa tietoja museon vastaanottaman, toisen organisaation omistaman objektin (esimerkiksi tallette, laina) oikeuksista, joiden käyttöön museo on pyytänyt lupaa. Objekteihin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

OIKEUDEN LUONNE RIGHTS IN TYPE

Määritelmä

Museon pyytämän oikeuden luonne.

Merkitsemistapa

Kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan luvulle niin monta oikeuden luonnetta kuin on tarpeen.

Termilista

julkaisuoikeus, kertajulkaisuoikeus, käyttöoikeus, tekijänoikeus, uudelleenjulkaisuoikeus

OIKEUDENOMISTAJA RIGHTS IN HOLDER

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka omistaa ne oikeudet, joiden käyttöön museo on pyytänyt lupaa.

Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan luvulle vain kerran.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

LISÄTIETOJA OIKEUKSISTA RIGHTS IN NOTE

Määritelmä

Lisätietoja museon saamasta luvasta oikeuksiin, joita museo ei omista. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan:

- Oikeudenomistajan toiset yhteystiedot tai myöhempien oikeudenomistajien yhteystiedot
- Originaalin objektin tekijänoikeustiedot, kun museo on saanut luvan originaalin kopion oikeuksiin
- Luvat kolmansille osapuolille
- Vakuutus-/vahingonkorvauslausekkeet

- Kommentteja esimerkiksi aiemmin myönnettyjen oikeuksien historiasta ja ajankohdista
- Kaikenlaiset rajoitukset (esimerkiksi jos muutokset ovat sallittuja)

Kirjataan objektille vain kerran.

Esimerkki

Julkaisussa on mainittava tekijänoikeuksien omistaja.

Teoksen valokuvaa ei saa käyttää markkinointiyhteyksissä.

Objektin omistajan nimeä ei esitetä näyttelyn yhteydessä.

OIKEUDEN ALKAMISAIKA RIGHTS IN BEGIN DATE

Määritelmä

Päivämäärä, jolloin museon saama lupa objektin oikeuksiin astuu voimaan.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan luvalla vain yksi oikeuden alkamisaika.

Esimerkki

20091102

OIKEUDEN PÄÄTTYMISAIKA RIGHTS IN END DATE

Määritelmä

Päivämäärä, jolloin museon saama lupa objektin oikeuksiin päättyy.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan luvalla vain yksi oikeuden päättymisaika.

Esimerkki

20100430

LUVAN KÄSITTELYVAIHE RIGHTS IN CONSENT STATUS

Määritelmä

Kirjataan tieto siitä, mihin vaiheeseen museon pyytämän luvan käsittely on edennyt.

Merkitsemistapa

Kirjataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä

termilistasta. Kirjataan lupa-anomukselle vain yksi luvan käsittelyvaihe.

Esimerkki

pyydetty

myönnetty

kieltäydytty

Luvan käsittelyvaiheen kirjaamisaika Rights in consent status date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin luvan käsittelyvaihe kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan [luvan käsittelyvaiheelle](#) vain yksi luvan käsittelyvaiheen kirjaamisaika.

Esimerkki

19991002

LUVAN VIITENUMERO RIGHTS IN REFERENCE NUMBER

Määritelmä

Museolle myönnetyn, objektin oikeuksien käyttöön oikeuttavan luvan yksilöllinen identifiointinumero. Museon käytäntöjen mukaan numero voi olla esimerkiksi asiakirjalle annettu diariointinumero tai päätöksen tai sopimuksen numero.

Merkitsemistapa

Viitenumero kirjataan museon käytäntöjä noudattaen. Kirjataan luvalla vain yksi luvan viitenumero.

Esimerkki

RI1993.123

YLEISIÄ TOIMENPIDETIETOJA COMMON PROCEDURAL UNITS

Alla olevia ohjeita käytetään kirjattaessa tietoja mistä tahansa SPECTRUMin 21 toimenpiteestä. Alla olevia ohjeita käytetään silloin, kun toimenpiteen omista ohjeista puuttuu jokin ohje. Toimenpiteeseen liittyviin objekteihin ja objektiryhmiin viitataan [objektin tunnuksen](#) avulla.

Mikäli museo haluaa tallentaa sellaisen luettelointitiedon, jota tässä ohjeessa ei ole, tulee museon silloin kirjoittaa ohje tällaiselle tiedolle SPECTRUMin mallia noudattaen.

TOIMENPITEEN NIMI PROCEDURE TITLE

Määritelmä

Suoritetun toimenpiteen tai projektin nimi.

Merkitsemistapa

Nimi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan toimenpiteelle vain yksi toimenpiteen nimi.

Esimerkki

Lähtevä laina

Vastaanotettava laina

Kuljetus

Poisto

LISÄTIETOJA TOIMENPITEESTÄ PROCEDURE NOTE

Määritelmä

Mahdolliset lisätiedot toimenpiteestä. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [toimenpiteen nimelle](#) vain kerran. Kirjataan kuvailtaessa useampaan kuin yhteen objektiin kohdistuvaa toimenpidettä.

Esimerkki

Inventointi suoritettiin kahdessa vaiheessa aloittaen huoneesta A ja priorisoiden kaikki teokset, jotka oli tehty ennen vuotta 1850.

Kyseessä oli tulipalon jälkeinen hätäkonservointi.

TOIMENPITEEN ALKAMISAIKA PROCEDURE BEGIN DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin toimenpide aloitettiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#).

Aikatiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen alkamisajasta on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan alkamisaikaa, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan kuvailtaessa toimenpidettä, joka koskee useampaa kuin yhtä objektia. Kirjataan jokaiselle toimenpiteen tapahtumalle vain yksi toimenpiteen alkamisaika. Toimenpiteen alkamisaika kirjataan kaikenkestoisille toimenpiteille.

Esimerkki

20020724

TOIMENPITEEN PÄÄTTYMISAIKA PROCEDURE END DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin toimenpide päättyi.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#).

Aikatiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen päättymisajasta on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan päättymisaikaa, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan kuvailtaessa toimenpidettä, joka koskee useampaa kuin yhtä objektia. Kirjataan jokaiselle toimenpiteen tapahtumalle vain yksi toimenpiteen päättymisaika. Toimenpiteen päättymisaika kirjataan kaikenkestoisille toimenpiteille.

Esimerkki

20031001

TOIMENPITEEN SYY REASON

Määritelmä

Toimenpiteen suorittamisen syy tai peruste.

Merkitsemistapa

Syy ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan toimenpiteelle niin monta toimenpiteen syytä kuin on tarpeen. Syyn yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen syystä on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan syy, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan toimenpiteen tapahtumalle, johon objekti tai objektiryhmä liittyy, niin monta kertaa kuin on tarpeen. Huomioi, että tiedoille [hankinnan perusteet](#), [vastaanoton syy](#), [poiston peruste](#) ja [valmistuksen syy](#) on omat luettelointiohjeet.

Esimerkki

konservointi

siirto

muutto

näyttely

laina

lahjoitus

kuvatilaus

tutkimuskäyttö

TOIMENPITEEN VASTUUHENKIÖ PROCEDURE MANAGER (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka on vastuussa toimenpiteen toteuttamisesta.

Merkitysmenetelmä

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitysmenetelmät toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Kirjataan toimenpiteelle vain yksi toimenpiteen vastuuhenkilö. Kirjataan kuvailtaessa toimenpidettä, joka koskee useampaa kuin yhtä objektia.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

TOIMENPITEEN HYVÄKSYJÄ AUTHORISER (PER)

Määritelmä

Henkilö, joka antaa lopullisen hyväksynnän toimenpiteen suorittamiselle.

Merkitysmenetelmä

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysmenetelmät toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#). Hyväksyjän yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen hyväksyjästä on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan hyväksyjä, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Hyväksyjän yhteydessä tallennetaan myös [toimenpiteen hyväksymisaika](#). Huomioi, että tiedolle [lisäyksen hyväksyjä](#) on oma luettelointiohje.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#)

Toimenpiteen hyväksymisaika Authorisation date

Määritelmä

Aika, jolloin Toimenpiteen hyväksyjä on antanut luvan toimenpiteen suorittamiseen.

Merkitysmistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Aikatiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen ajasta on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan hyväksymisaikaa, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan jokaiselle [toimenpiteen hyväksyjälle](#) vain yksi toimenpiteen hyväksymisaika.

Esimerkki

19960923

TOIMENPITEEN KULUT COST

Määritelmä

Toimenpiteestä aiheutuneet kulut.

Merkitysmistapa

Tieto ilmoitetaan numeroina. Desimaalit erotetaan pilkulla. Kirjataan summa, joka maksettiin toimenpiteen suorittamishetken valuutalla. Kulujen yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen kuluista on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan kulut, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan toimenpiteelle vain yksi toimenpiteen kulut.

Esimerkki

37,90

VALUUTTA

Määritelmä

Ilmoitetaan valuutta, jolla kulut maksettiin.

Merkitysmistapa

Valuutta ilmoitetaan kansainvälisellä valuuttakoodilla. Kirjataan jokaiselle summalle vain yksi valuutta.

Esimerkki

EUR

FIM

SEK

LISÄTIETOJA KULUISTA COST NOTE

Määritelmä

Lisätietoja toimenpiteen kuluista.

Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan tietoja muina kuin euroina maksetuista summista sekä kulujen perusteista. Lisätietojen yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen kulujen lisätiedoista on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan kulujen lisätiedot, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan toimenpiteelle vain kerran. Ei kirjata kuluja, jotka ovat aiheutuneet objektin omistajuuden muutoksesta.

Esimerkki

Konservaattori arvioi, että konservointi tulee maksamaan noin 450 euroa, sillä konservaattori joutuu hankkimaan harvoin käytettyjä materiaaleja, kuten lehtikultaa.

Lainan vastaanottaja maksaa lähtevän lainan kulut pakkausmateriaaleja lukuun ottamatta.

PYYNTÖ REQUEST

Määritelmä

Toimenpiteen käynnistämistä pyytäneeltä henkilöltä tai organisaatiolta saadut tiedot.

Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Pyynnön yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen käynnistämispyyntöstä on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan pyyntö, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan jokaiselle toimenpiteen tapahtumalle vain yksi pyyntö.

Esimerkki

Siirretään maalaus säilytystilasta näyttelytilaan A.

Autoa anotaan Westbourne vintage car -rallikisoihin havainnollistamaan aikakautensa tyypillisiä autoja.

Pyynnön esittämis aika Request date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin pyytjä on esittänyt pyynnön toimenpiteen käynnistämisestä.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Pyynnön esittämisajan yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen pyynnöstä on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan pyynnön esittämis aika, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan jokaiselle [pyynnölle](#) vain yksi pyynnön esittämis aika.

Esimerkki

20110317

PYYTÄJÄ REQUESTER (ORG, PER)

Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka pyytää käynnistämään toimenpiteen.

Merkitemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet toimijan kaikkien tietojen kirjaamiseksi kohdasta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#). Pyytäjän yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, mistä toimenpiteestä on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan pyytäjä, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Pyytäjän yhteydessä tallennetaan myös [pyynnön esittämisäika](#). Kirjataan jokaiselle toimenpiteen tapahtumalle vain yksi pyytäjä.

Esimerkki

Katso kohta [Henkilön tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)

TOIMENPITEEN TOIVOTTU ALKAMISAIKA REQUESTED ACTION DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin pyytäjä toivoo, että toimenpide tehdään.

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Tiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen toivotusta alkamisajasta on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan toivottu alkamisäika, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina.

Esimerkki

20130410

TOIMENPITEEN SUUNNITeltu ALKAMISAIKA SCHEDULED BEGIN DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin toimenpide on suunniteltu alkavaksi.

Merkitemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Tiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen suunnittelusta alkamisajasta on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan suunniteltu alkamisäika, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan vain kerran jokaiselle toimenpiteen viitenumeralle. Alkamisaika kirjataan kaikenkestoisille toimenpiteille.

Esimerkki

20130410

TOIMENPITEEN SUUNNITeltu PÄÄTTYMISAIKA SCHEDULED END DATE

Määritelmä

Ajankohta, jolloin toimenpiteen on suunniteltu päättyvän.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Tiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen suunnitellusta päättymisajasta on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan suunniteltu päättymisaika, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan vain kerran jokaiselle toimenpiteen viitenumeralle. Päättymisaika kirjataan kaikenkestoisille toimenpiteille.

Esimerkki

20140301

TOIMENPITEEN VAIHE STATUS

Määritelmä

Toimenpiteen vaihe, jonka objekti on saavuttanut.

Merkitsemistapa

Vaihe ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Tiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen vaiheesta on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan vaihe, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan jokaiselle toimenpiteelle vain yksi toimenpiteen vaihe. Aiemmin kirjatut vaiheet voivat jäädä kokoelmahallintajärjestelmään, mutta niiden yhteydessä tulee tallentaa [vaiheen kirjaamisaika](#), jotta uusin vaihe erottuisi vanhoista.

Esimerkki

suunniteltu

lupa myönnetty

sovittu

päättynyt

peruutettu

kieltäydytty

pyydetty

arvioidaan

konservointi

pyydetty valokuvausta

Vaiheen kirjaamisaika Status date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin toimenpiteen vaihe kirjattiin.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Tiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen vaiheen kirjaamisajasta on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan vaiheen kirjaamisaika, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan [toimenpiteen vaiheelle](#) vain yksi vaiheen kirjaamisaika.

Esimerkki

20020630

Vaiheen uudelleenarvioimisaika Status review date

Määritelmä

Ajankohta, jolloin toimenpiteen vaihetta arvioidaan uudelleen.

Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Tiedon yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, mistä toimenpiteestä on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan vaiheen uudelleenarvioimisaika, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan [toimenpiteen vaiheelle](#) vain yksi vaiheen uudelleenarvioimisaika.

Esimerkki

20020714

Vähimmäistiedot

Luetteloinnin vähimmäistiedot ovat ne luettelointitiedot, jotka objektista vähintään tulisi merkitä luette-loitaessa kokoelmahallintajärjestelmään. Luetteloinnin vähimmäistietojen avulla tallennetaan keskeiset tiedot objektin sisältämästä kulttuuriperinnöstä ja sen merkityksestä. Vähimmäistietojen avulla objekti on hallittavissa, tunnistettavissa ja erotettavissa muista objekteista.

Alla oleva listaus on yhteinen kaikille objektityypeille, joten siinä ei eritellä tietyn objektityypin vähimmäis-tietoja. Objektista kirjataan ne vähimmäistiedot, jotka ovat tiedossa tai selvitettävissä.

Tunnistetiedot

- Omistava organisaatio
- Vastuullinen yksikkö tai osasto
- Kokoelma
- Objektityyppi
- Objektin tunnus
- Objektin nimi
 - Objektin nimen tyyppi
- Nimeke
 - Nimekkeen tyyppi
- Objektien lukumäärä

Hankintatiedot

- Hankintatunnus
- Hankinta-aika
- Hankintatapa
- Hankinnan perusteet
- Hankinnan toimijat
- Hankinnan ehdot

Objektin keruu- ja kaivaustiedot

Oikeudet

Historiatiedot

- Omistushistoria
 - Omistaja
 - Omistusaika
 - Omistuspaikka
- Valmistustiedot
- Käyttöhistoria
- Yhteenkuuluvat objektit
 - Yhteenkuuluvan objektin tunnus
 - Yhteyden tyyppi
- Objektiin liittyvät historiatiedot
 - Lisätietoja objektin historiasta

Kuvailutiedot

- Fyysinen kuvaus
- Materiaalit

Merkinnät

Mitat

Sisällönkuvailu

Sisällön kuvaus

Asiasanat

Luokitus

Objektin käyttämisen tiedot

Käyttörajoitus

Objektin sijainti

Muutoshistoria

Tiedon kirjaaja

Tiedon kirjaamisaika

SPECTRUM 4.0 -standardissa esiintyvät luettelointitiedot, jotka on poistettu Museoiden luettelointiohjeesta

Object collection information

- Field collection number
- Geological complex name
- Habitat
- Habitat note
- Stratigraphic unit name
- Stratigraphic unit type
- Stratigraphic unit note

Object conservation and treatment information

- Recall date

Object description information

- Age
- Age qualifier
- Age unit
- Content - object
- Content - object type
- Content - other
- Content - other type
- Dimension value date
- Object component information
- Phase
- Sex
- Technical attribute
- Technical attribute measurement
- Technical attribute measurement unit

Object history and association information

- Associated concept
- Associated object
- Associated object type
- Association type
- Ownership access
- Ownership category

Object identification information

- Brief description
- Distinguishing features
- Object name currency
- Object name level
- Object name system

Object owner's contribution information

- Owner's personal experience
- Owner's personal response
- Owner's reference

Owner's contribution note

Object viewer's contribution information

Viewer's role

Viewer's personal experience

Viewer's personal response

Viewer's reference

Viewer's contribution note

Object use information

Label/raisonné text

Label audience

Label author

Label language

Label note

Label reason

Label text date

Acquisition information

Accession date

Acquisition authoriser (Per)

Acquisition authorisation date

Acquisition funding

Acquisition funding source (Org, Per)

Acquisition funding source provisos

Acquisition source (Peo, Per, Org)

Object offer price

Object purchaser offer price

Disposal information

Disposal proposed recipient (Org, Peo, Per)

Indemnity information

Indemnity renewal date

Use of collections information

Venue authorisation date

Address information

Address - fax number

Address - place (Pla)

Address - postcode

Organisation information

Organisation's MDA code

Person information

Person's initials

Person's name notes

Person's salutation

Person's title

Place information

Place type system

Amendment information

Unit of information scheme

Recording progress

Reference information

Reference author/editor (Per, Org)

Reference association

Reference details

Reference number

Reference publication date

Reference publication place

Reference publisher (Org, Per)

Reference title

Catalogue number