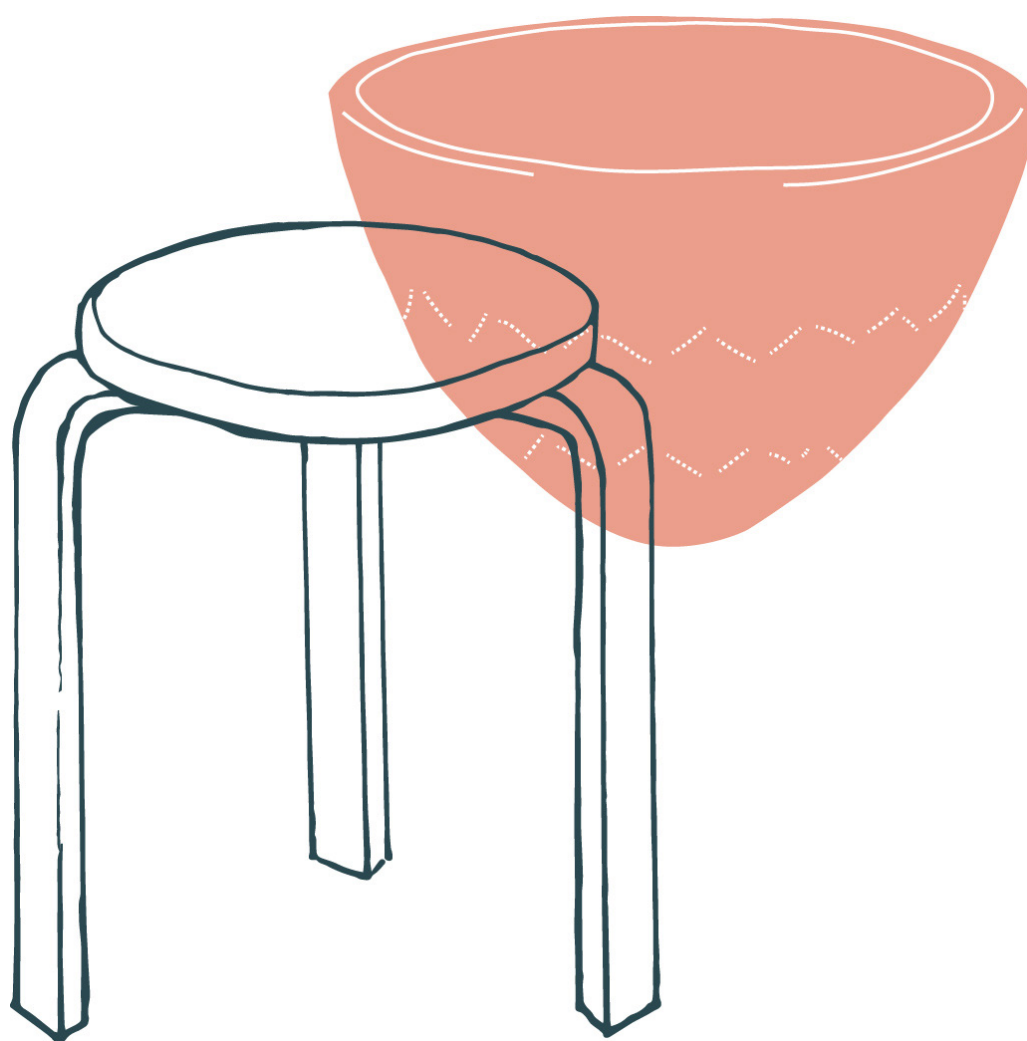


# Esine



Toimitus: Leena Furu  
Taitto: Riikka Sainio

Julkaisija: Museo 2015 ja Museovirasto  
Museoviraston oppaita ja ohjeita 4  
Helsinki, 2014  
[www.luettelointahje.fi](http://www.luettelointahje.fi)

ISSN-L 2242-8852  
ISSN 2242-8852  
URN:NBN:fi-fe201402171504

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

---

<b>JOHDANTO</b>	5
Ohjeen laatimisen taustaa ja ohjeen tarkoitus	5
Standardit	6
Luettelointiohjeen käyttäminen	7
Sanasto	9
Lähdeluettelo	11
<b>OBJEKTIN TIEDOT</b>	13
Tietueen tiedot	13
Tunnistetiedot	14
Hankintatiedot	24
Objektin keruu- ja kaivaustiedot	30
Oikeudet	37
Historiatiedot	39
Omistushistoria	39
Valmistustiedot	42
Käyttöhistoria	46
Yhteenkuuluvat objektit	48
Objektiin liittyvät historiatiedot	49
Kuvailutiedot	59
Fyysiset tiedot	59
Materiaalit	64
Tekninen ominaisuus	66
Merkinnät	67
Mitat	73
Muut kuvailutiedot	75
Sisällönkuvailu	77
Objektin käyttämisen tiedot	84
Objektin sijainti	88
Lähteet	91
Objektiin liittyvät vaatimukset	93
<b>TIETOJEN HALLINTA</b>	99
Muutoshistoria	99
Tietojen käyttö ja luottamuksellisuus	102
<b>AIKA-, PAIKKA-, TOIMIJA-, OSOITE- JA YHTEYSTIEDOT SEKÄ SIJAINNIPAIKAN TIEDOT</b>	103
Aikatiedot	103
Paikkatiedot	108
Osoite- ja yhteystiedot	116
Henkilön tiedot	118
Organisaation tiedot	129
Henkilöryhmän tiedot	137
Sijaintipaikan tiedot	139

<b>TOIMENPITEET</b>	142
Inventointitoimenpiteen tiedot	142
Objektin inventointitiedot	144
Katoaminen/Vahingoittuminen	146
Kokoelmien käyttötiedot	148
Näyttelyt	148
Muut käyttötilanteet	151
Konservointi ja konservointitoimenpidetiedot	154
Objektin konservointi ja konservointitoimenpidetiedot	156
Korvaukset	158
Kuljetus	160
Kuntoarvion tai kuntokartoituksen tiedot	162
Objektin kunto- ja kuntokartoitustiedot	165
Lähtävä laina Loan out information	171
Lähtevän objektin oikeudet	174
Objektin lähtötapahtuma	178
Objektin vastaanottotapahtuma	182
Poisto	186
Prosessin tiedot	191
Rahallisen arvon määrittämisen tiedot	193
Objektin rahallinen arvo/Objektin vakuutusarvo	194
Vakuutustiedot	197
Vastaanotettava laina	199
Vastaanotettavan objektin oikeudet	202
Yleisiä toimenpidetietoja	205

**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 ohjeet<sup>1</sup>. Arkistolain alaisten arkistoaineistojen luetteloinnissa on aina noudatettava Arkistolaitoksen ohjeita. Kirjastoaineiston luetteloinnissa noudatetaan Kansalliskirjaston ohjeita<sup>2</sup>. Luonnontieteellisten kokoelmien luetteloinnissa on hyvä puolestaan noudattaa Luonnontieteellisen keskusmuseon antamia ohjeita.<sup>3</sup>

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 kaupunginmuseum), 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 Standertskjöld (Arkkitehtuurimuseo) ja Mari Termonen (Naantalin 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”.<sup>4</sup> Valtion taidemuseo julkaisi puolestaan vuonna 2010 ”Taideteosten luettelointiohje” -teoksen.<sup>5</sup>

---

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.<sup>6</sup>

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.<sup>7</sup>

SPECTRUM-standardin lisäksi ohjeessa on käytetty myös muita standardeja. Aikojen merkitsemisessä kehoitetaan noudattamaan kansainvälistä ISO 8601 -standardia<sup>8</sup>, lähde- ja tekstiviitteet kirjataan soveltamalla standardia SFS 5989<sup>9</sup>, joka on kansallinen versio standardista ISO 690:2010. Valuutat merkitään ISO 4217 -standardin<sup>10</sup> mukaisesti ja puhelinnumerot SFS 4175 -standardia<sup>11</sup> noudattaen. Mittayksiköiden kirjaamisessa mallia katsotaan kansainvälisestä mittayksikköjärjestelmästä.<sup>12</sup> Toimijoiden tietojen kirjaamisen osalta sovelletaan Resource Description and Access (RDA) -standardia.<sup>13</sup>

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. Kansallisen digitaalisen kirjaston (KDK) PAS -pitkäaikaissäilytyshankkeen dokumenteissa käsitel-

---

6 SPECTRUM-standardi Collections Link-verkkosivuilla: <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/>

lään myös digitaalisten objektien pakollisia hallinnollisia tietoja.<sup>14</sup> KDK on koonnut listan hallinnollisten metatietojen formaateista ja standardeista<sup>15</sup> sekä säilytys- ja siirtokelpoisista tiedostomuodoista, joihin museoidenkin digitaalisia objekteja tulisi tallentaa.<sup>16</sup>

## 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](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](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.<sup>17</sup> 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.

---

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



### ARKISTO

---

Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen/asiakirjallisten tietojen kokonaisuus (Lybeck 2006, 257).

### ARKISTONMUODOSTAJA

---

Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto (Lybeck 2006, 257).

### ASIAKIRJAKOKOELMA

---

Asiakirjakokoelma muodostuu hajanaisista asiakirjoista tai suuremmista osakokonaisuuksista (Orman 1994, 21). 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. (Lybeck 2006, 14, 257, 261.)

### 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 yksittäisiä objekteista ja suuremmista kokonaisuuksista systemaattista tietoa, joka on haettavissa, siirrettävissä ja käytettävissä.

### OBJEKTI

---

Luettelointiohjeessa käytetään termiä objekti kuvaamaan mitä tahansa kokoelmiin kuuluvaa 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 käsittävä kokoelma. Objektiryhmäksi voidaan nimittää esimerkiksi hankintaerää, kokoelmaa, sarjaa, ryhmää tai kuvaustapahtumaa.

## ONTOLOGIA

---

Ontologia voidaan ymmärtää käsitemallina, 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](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](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](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](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](#)

Saamelaismuseo Siida

Turun museokeskus

Museovirasto

Suomen käsityön museo

Naantalin museo

Tampereen museot

Tiedekeskussäätiö

Lahden kaupunginmuseo (LKM)

### 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](#)

Suomen kansallismuseo

Kokoelmayksikkö

Pirkanmaan maakuntamuseo

Lahden historiallinen museo (peruskokoelma) LHM

## KOKOELMA

---

### Määritelmä

Kokoelma, johon objekti kuuluu.

### Merkitemistapa

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

SAAM esinekokoelma

Esinekokoelma

Kansatieteelliset kokoelmat

esinekokoelma

Kansatieteellinen

Kulttuurihistoriallinen / Goottikokoelma

Arkeologinen

Lahden historiallinen museo (LHM)

Yleisnograafiset kokoelmat

## OBJEKTITYYPPI

---

### Määritelmä

Termi, jolla ilmaistaan objektin laji.

### Merkitemistapa

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

### Termilista

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 kuva-numeroksi, esinenumeroksi 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 nappiko-koelma, 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 tunnukset ja muut vastaavat tunnukset ilmoitetaan [Objektin muu tunnus](#) -kohdan ohjeen mukaan ja erotetaan objektin varsinaisesta tunnuksesta.

### **Esimerkki**

TMM22606:30

152:3c

K11681

1358

NAA2:

N-2006-46:A-D

VK5341:1-140

HM/D 188

## **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

L.1.

## 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](#).

### Termitistä

alkuperäinen numero, arkistotunnus, diaarinumero, edellisen omistajan numero, kenttännumero, 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

Aikatieo 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 (esim. huonekalu -> tuoli -> nojatuoli). Sama objekti voi saada erilaisia nimiä riippuen objektin kontekstista (kuten muki, joka voi olla muistoesine tai taideteos). 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**

traktori

palaeoniscum freieslebeni

nukke

lasten sadetakki

öylättilautanen, Seilin pateeni

ehtoolliskalkki, Seilin kalkki

sirppi, pivosirppi

pusero, tikkuri, neule

ryijy

kynttiläsaksiallas

kantele, 10-kielinen kantele

puuteri, ihopuuteri

taltta, tasataltta, oikoteräinen tasataltta

kolikko

rakennus, talo

puku, miehen puku, verryttelypuku

## 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 kielen 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, valokuvalla, 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 nimeämisohej-  
ta [Taideteosten luettelointiohjeesta](#).

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

### **Esimerkki**

Virgin and child

Nimetön

Lumia 720

Peugeot 206

Bonanza

Näsinneula

Hiljaisuuden kappeli

Fortex

Taimitarha

Star Grazer

Suomalainen Tiedekeskus Heureka

Heureka Finland Vetenskapscenter

Heureka Finnish Science Centre

Väinö Tuomaalan kokoelma

### **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.

#### **Termitlista**

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

Ryöstäjät

Neitsyt ja lapsi

## 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 kokonaisin lausein kielipin 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

5  
1  
2  
140  
134

## 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

SÁ2337:1-3

TMM4678

TMT/D 1208

LKMLHMLHM2005021:1-19

VK5341

HM/D 188

### 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 kirjaami-



seksi katso ohjeet kohdasta [Hankinnan muut aikatiedot](#).

### Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

20111022

1891

1977

## HANKINNAN MUUT AIKATIEDOT

---

### Määritelmä

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

### Merkitsemistapa

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

### Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

18911231

20020606

## HANKINTATAPA ACQUISITION METHOD

---

### Määritelmä

Tapa, jolla objektin omistusoikeus tai hallintaoikeus siirtyi museolle.

### Merkitsemistapa

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

### Termitlista

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, tultakavarikko, tuntematon, vaihto, virkatyö

## HANKINNAN PERUSTEET ACQUISITION REASON

---

### Määritelmä

Objektin hankkimisen syy tai peruste.

### **Merkitsemistapa**

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

### **Esimerkki**

Moottori on edelleen toimiva ja yksi kolmesta jäljellä olevasta Suomessa.

Esineestä puuttuu osia, mutta se hankittiin, sillä sitä oli käytetty Lahden kartanossa.

Hankintaperuste ei ole tiedossa.

Puuteri kuuluu osana vuonna 2010 toteutettuun gootikkulttuurin tallennusprojektiin.

Puku liittyy paikallisen muoviteollisuuden historiaan.

## **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](#)

Arajärvi, Aki

Konsell, Soili  
Seilin hospitaali  
Suomen kansallismuseo

## HANKINNAN EHDOT ACQUISITION PROVISOS

---

### Määritelmä

Hankinnan objekteihin kohdistuvat rajoitukset ja ehdot.

### Merkitsemistapa

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

### Esimerkki

- Kohteen päällä ei saa kävellä.
- Lahjoittaja pääsee katsomaan esinettä 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.

### Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.

### Esimerkki

- Nuket (tyttö- ja poikanukke) ostettiin Huutonetistä 22.10.2011.
- Kansallismuseon kokoelmiin kuulunut Seilin pateeni vaihdettiin Turun maakuntamuseon omistamaan öylättilautaseen (TMM4679) vuonna 1977.
- ”Ehtoollisvälineiden matka museokokoelmiin oli mutkikas. Vuonna 1871 Suomen Muinaismuistoyhdistys järjesti ensimmäisen taidehistoriallisen retkikuntansa, joka vieraili muun muassa Seilin sairaalan kappelissa. Retkeen perustuva selostus julkaistiin kuusi vuotta myöhemmin. Se innoitti Turun kaupungin historiallisen museon eli Turun maakuntamuseon edeltäjän johtokuntaa pyytämään senaatilta lupaa ehtoollisvälineiden sekä eräiden muiden esineiden siirtämiseen saarelta Turkuun. Senaatti hyväksyi ehdotuksen, ja se pantiin täytäntöön. Siirrossa tapahtui kuitenkin vahinko, sillä museoon päätyi keskiaikaisen kalkin kanssa väärä, 1600-luvulla valmistettu lautanen oikean jäädessä vielä Seilin kappeliin. Tarina jatkuu vuonna 1965, kun Riitta Pylkkänen toi kappelissa jäljellä olleen keskiaikaisen lautaseen sekä 1600-luvulla valmistetun ehtoollismaljan Kansallismuseoon, koska ”niitä säilytettiin paljaina sakariston pöydällä yleisölle auki olevassa kirkossa”.” Lähde: Immonen, Visa. Kultaa ja geometriaa. Pyhän Yrjänän hospitaalin ehtoollisvä-

lineiden valmistus. Julkaisussa Lemmetti, Markku (toim.) Arkeologia NYT! Turku: Turun maakuntamuseon ystävät Arkeologian jaosto, 3/2006. s.10-14. ISSN 1236-4827.

Lahjoituksen mukana saatiin lahjoittajan 22.3.1997 kirjoittama kertomus Johan ja Anna Stubbista ja sen liitteenä Rautatiemuseon paperille kirjoitettu muistikirjoitus ”Gubben Stubb död”, julkaistu: Signalen No 7, år 1911. Dokumentit löytyvät verifikaateista.

Esineet ovat tulleet museoon useassa erässä. Hankintahinta voi olla väärä, sillä Muinaistieteellisen toimikunnan kirjekopioissa on Tuomaalalle osoitettuja kirjeitä, joissa keräyspalkkioina kerrotaan lähetetyn yhteensä 600 markkaa.

Hankinta on lunastettu Hämeen museoon 4.1.1908 runonlaulaja Konsta Kuokalta ja livana Onoilalta sekä kanteleensoittaja livana Lösöseltä.

## OBJEKTIRYHMÄN HANKINTAHINTA GROUP PURCHASE PRICE

---

### Määritelmä

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

### Merkitysmistapa

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 objektiyhmän hankintahinta.

### Esimerkki

620

27,90

11 000

## 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 objektiyhmään kuuluvien yksittäisten objektien hankintahintoja ei tiedetä, ilmoitetaan vain [objektiyhmän hankintahinta](#).

### Merkitysmistapa

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

**VALUUTTA** ORIGINAL OBJECT PURCHASE PRICE DENOMINATION

---

**Määritelmä**

Valuutta, jolla hankintahinta maksettiin.

**Merkitemistapa**

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.

**Merkitemistapa**

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 kaivauslupa-alueen kirjattu kaivauksen virallinen nimi. Kirjataan useampi kuin yksi keruun nimi/kaivauksen nimi vain, jos keruutapahtumia tai kaivaustapahtumia oli useita.

#### Esimerkki

Suomalainen talvipäivä

Virkamatkakeräelmä vuonna 1923

Rovaniemi Koskenniska, kivikautisen asuinpaikan kaivaus

Savukoski Sokli, osayleiskaava-alueen arkeologinen inventointi

Samuli Paulaharjun stipendiaattikeräys Keski-Suomessa vuonna 1905

Väinö Tuomaalan esinekeruu jatkosodan aikana

Kansatieteellinen keräys Raja-Karjalassa vuodelta 1908

### 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.

**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 objektille niin monta kerääjää tai kaivajaa kuin on tarpeen.

**Esimerkki**

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

Museovirasto

Turun yliopiston arkeologian laitos

Paulaharju, Samuli

**KERUUAIKA/KAIVAUSAIKA** 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.

**Merkitsemistapa**

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

**Esimerkki**

Katso kohta [Aikatiedot](#)

1905

1941–1942

**KERUUPAIKKA/KAIVAUSPAIKKA** 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 merkitysohjeet kohdasta [Paikkatiedot](#). Kirjataan objektille vain yksi keruupaikka/kaivauspaikka, kun tarpeen.

**Esimerkki**

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

Suomi, Savukoski, Nappirannankuolpuna

Suomi, Saarijärvi

Venäjä, Leningradin alue, Syväri, Karjalan tasavalta, Itä-Karjala; Tokari, Soginskij, Vaasheni, Trosinskaja, Grissina, Vorobjeva, Verhovje, Ostretsina, Iivina, Revonselkä

Raja-Karjala, Suistamo, Suojärvi, Salmi, Impilahti, Korpiselkä, Aunus

**KERUUMENETELMÄ/KAIVAUSMENETELMÄ** FIELD COLLECTION METHOD

---

**Määritelmä**

Menetelmä, jota käyttämällä objekti on kerätty tai kaivettu.

**Merkitysmistapa**

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.

**Merkitysmistapa**

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kielioopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain kerran.



## Esimerkki

Paikka on hyvin kostea tulvan jäljiltä.

Yara Oy:n kaivoshankkeeseen liittyvän osayleiskaava-alueen arkeologinen inventointi.

Kaivaus on Muinaismuistolain 15§:n mukainen arkeologinen kaivaus.

Taltoa on löydetty Saarijärveltä kolmen kyynärän syvyydestä perunakuopasta, järven rannalta. Seassa oli tuhkaa. Museolle taltoa on tullut Samuli Paulaharjun keräyksessä 1905.

Tuomaala keräsi esineet ollessaan jatkosodan aikana sotatoimialueella. Tuomaala keräsi esineet, koska oli kansankulttuurin harrastaja ja kiinnostunut talonpoikaiskulttuurista ja hän halusi kerätä suomenheimoisiksi katsomansa esineet talteen tuleville sukupolville säilytettäväksi. Tuomaala oli heimoaatteen kannattaja ja piti suomensukuisten kansojen kulttuurin keräämistä tärkeänä asiana. Esineet kerättiin niiltä alueilta, joissa Pioneeripataljoona 1, johon Tuomaala kuului, liikkui vuosina 1941–1942.

Runonlaulajat Konsta Kuokka, livana Onoila ja kanteleensoittaja livana Lösönen keräsivät 134 esinettä käsittävän kokoelman Suistamolta, Suojärveltä, Salmista, Impilahdelta, Korpiselästä ja Aunuksesta. Keräys sisälsi taikaesineitä, kanteleita, pukuja, aseita, työkaluja, kulkuneuvoja ym. kansatieteellisiä esineitä. Esineet lunastettiin Hämeen museoon 4.1.1908.

## 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.

### Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysmistat 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](#)

## KERUUPAIKAN YMPÄRISTÖ HABITAT

---

### Määritelmä

Termi, joka kuvaa näytteen keruupaikan ympäristöä tai luontoa.

### Merkitysmistapa

Ympäristöä kuvataan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta keruupaikan ympäristöä kuin on tarpeen.

### Esimerkki

makeavetinen järvi

rantakosteikko

dyyni

tunkio

perunakuoppa

### Lisätietoja ympäristöstä Habitat note

---

#### Määritelmä

Lisätietoja ympäristöstä, josta objekti kerättiin. Kirjataan vain sellaisia tietoja, joita ei ole jo muiden ohjeiden mukaisesti kirjattu.

#### Merkitsemistapa

Kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan **keruupaikan ympäristölle** vain kerran.

#### Esimerkki

Pohjoisen puoleinen dyyni, joka altistuu vuorovedelle.

Etelänpuoleinen rinne joen rannalla. Joki syövyttää rinnettä jatkuvasti.

Kylät, joista esineet kerättiin, olivat yleensä autioita tai lähes autioita, mutta ilmeisesti sodan tuhoilta suhteellisen hyvin säilyneitä. Kylissä oli saattanut liikkua muita jo ennen Tuomaalan saapumista kylään.

Perunakuoppa oli järven rannalla ja seassa oli tuhkaa.

### GEOLOGISEN KOMPLEKSIN NIMI GEOLOGICAL COMPLEX NAME

---

#### Määritelmä

Geologinen kompleksin nimi, josta geologinen näyte on otettu.

#### Merkitsemistapa

Nimi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat nimen oikeaan kirjoitusasuun. Termi voidaan valita ontologiasta, asiansastosta tai ylläpidetystä terminlistasta. Kirjataan objektille niin monta geologisen kompleksin nimeä kuin on tarpeen.

#### Esimerkki

Central ring complex

Dartmoor Granite

I Salpausselkä

II Salpausselkä

Jaamankangas

## STRATIGRAFISEN YKSIKÖN NIMI STRATIGRAPHIC UNIT NAME

---

### Määritelmä

Stratigrafinen yksikkö, josta näyte otettiin.

### Merkitsemistapa

Nimi ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille useampi kuin yksi stratigrafisen yksikön nimi vain, jos nimillä on eri [stratigrafisen yksikön nimen tyypit](#).

### Esimerkki

devonikausi

jurakausi

## Stratigrafisen yksikön nimen tyyppi Stratigraphic unit type

---

### Määritelmä

Stratigrafisen yksikön nimen tyyppi.

### Merkitsemistapa

Tyyppi ilmaistaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan [stratigrafisen yksikön nimelle](#) niin monta stratigrafisen yksikön nimen tyyppiä kuin on tarpeen.

### Esimerkki

biostratigrafinen

litostratigrafinen

kronostratigrafinen

maailmankausi

vaihe

systemi

muodostuma

kerros

rakenne

leikkaus

yksikkö

biozooni

isäntäkiven tyyppi

ikä

## STRATIGRAFISEN YKSIKÖN TUNNUS

---

### Määritelmä

Stratigrafisen yksikön tunnus tai numero.

### Merkitsemistapa

Tunnus muodostetaan kunkin museon käytäntöjä noudattaen. Tunnus voi sisältää numeroita, kirjaimia ja välimerkkejä. Kirjataan stratigrafiselle yksikölle vain yksi stratigrafisen yksikön tunnus.

### Esimerkki

A7

## LISÄTIETOJA STRATIGRAFISESTA YKSIKÖSTÄ STRATIGRAPHIC UNIT NOTE

---

### Määritelmä

Lisätietoja stratigrafisen yksikön nimestä.

### Merkitsemistapa

Kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [stratigrafisen yksikön nimelle](#) vain keran.

### Esimerkki

Yksikkö kuului aiemmin suistoihin.

## 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

Julkaisuoikeus koskee painettuja julkaisuja.

Tekijänoikeudet eivät ole tiedossa.

Tekijänoikeuksista ei ole tehty sopimusta.

Kokoelman esineitä ei saa luovuttaa museon ulkopuolisille yhteisöille ilman Ajoneuvohallintokeskuksen suostumusta.

Käyttöoikeudet eivät ole tiedossa.

### 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 arvioimaan. 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 arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Kirjataan oikeudelle vain yksi oikeuden päättymisaika.

**Esimerkki**

Katso kohta [Aikatiedot](#)

**OIKEUDEN VIITENUMERO** RIGHT REFERENCE NUMBER

---

**Määritelmä**

Oikeuden yksilöllinen identifiointinumero.

**Merkitsemistapa**

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

**Esimerkki**

R1993.123

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](#)

Suomen kansallismuseo

Stubb, Johan

Mustala, Piia-Maria

### OMISTUSAIKA OWNERSHIP DATES

---

#### Määritelmä

Ajankohta, jolloin henkilö, henkilöryhmä tai organisaatio omisti objektin.

#### 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 omistuskaudelle niin monta omistusaikaa kuin on tarpeen.

#### Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

19930707–20101121

2011

1840–1911 arvio

1939–1990

## OMISTUSPAIKKA OWNERSHIP PLACE

---

### Määritelmä

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

### Merkitsemistapa

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, Riihimäki

Suomi, Kotka, Rautatienkatu 25

Suomi, Naantali, Hiilolan talo

## OMISTAJUUDEN VAIHTUMISTAPA OWNERSHIP EXCHANGE METHOD

---

### Määritelmä

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

### Merkitsemistapa

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 siirtyessä museon omistukseen. [Lisätietoja objektin historiasta](#) -kohdan ohjeen mukaan kirjataan tarkemmat tiedot omistajuuden vaihdoksista.

### Termilista

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.

### Merkitsemistapa

Lisätiedot kirjataan kokonaisuudessaan lausein kielipiiriin 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.

Isoisän kuoltua esine siirtyi muiden tavaroiden joukossa pojanpojalle, joka säilytti esinettä useita vuosia ennen sen lahjoittamista museoon.

Ryijy periytyi muun tilan mukana talon tyttärille ja oli sijoitettuna siihenastisella paikallaan, kunnes tila/talo myytiin. Sen jälkeen toinen tyttäristä otti ryijyn itselleen ja piti sitä ripustettuna Loimaan keskustan kerrostaloasunnossa olohuoneen seinällä lahjoitushetken asti.

Sadetakki ostettiin Anttilan verkkokaupasta.

Elsa Suviranta oli Rauno Suvirannan veljen vaimo ja he asuivat paidan tekijän naapureina. Paita on tullut Elsalle Raunon jäämistöstä naapureidensa kautta.

Lilja Haaramo on saanut ryijyn lahjaksi äidiltään Dagmar Solgranilta vuonna 1962.

Carolina ja Gustav Bredenberg ovat saaneet esineen tyttäreltään Nathalialta joululahjaksi vuonna 1848. Heidän kuoltua esine periytyi heidän tyttarelleen Nathalialle.

Omistaja osti puuterin tamperelaisesta Sannarii kemikaliosta Tuomiokirkonkadulta.

## OMISTAJUUDEN VAIHTUMISEN KUSTANNUKSET OWNERSHIP EXCHANGE PRICE

---

### Määritelmä

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

### Merkitsemistapa

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.

### Merkitsemistapa

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.

#### **Merkitemistapa**

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, ja sukunimi sekä kaikista toimijoista heidän osallisuutensa objektin valmistusprosessissa. Katso tarkat merkitsemisohjeet 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

Aartolahti Ky

Kultaseppä, Sven

Stubb, Johan

Airaksinen, Armi

Heikkinen, Mikko

Insinööritoimisto Paloheimo & Ollila

Kiinteistö Oy Tiedepuisto

Rakennustoimisto A. Puolimatka Oy

### **VALMISTUKSEEN LIITTYVÄ AIKA** OBJECT PRODUCTION DATE

---

#### **Määritelmä**

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

### **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 objektille niin monta valmistukseen liittyvää aikaa kuin on tarpeen.

### **Esimerkki**

Katso kohta [Aikatiedot](#)

19770530

20130926T142903

2500–2000 eaa.

1443–1480

keskiaika

1840–1864

1920–1938 arvio

1848

1700 arvio–1942

## **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, Esse, Stubbsbacka

Suomi, Naantali, Hiilolan talo

Suojärvi

Englanti, Lontoo

Suomi, Vantaa, Tikkurila, Tiedepuisto 1

Venäjä

Karjala

## VALMISTUKSEN SYY OBJECT PRODUCTION REASON

---

### Määritelmä

Syy, jonka vuoksi objekti valmistettiin.

### Merkitemistapa

Syy kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille niin monta valmistuksen syytä kuin on tarpeen.

### Esimerkki

Tuoli valmistettiin Pariisin maailmannäyttelyä varten.

Kauha vuoltiin emännälle, kun edellisen kauden varsi katkesi lasten sillä leikkiessä.

Banderolli tehtiin Luonto ja rauha -leirillä retkiporukan teltan vieressä esillä pidettäväksi.

Morsian on valmistanut paidan häälahjaksi sulhaselleen.

Paita on tehty lahjaksi.

Lahjoittaja on tehnyt kynttiläsaksien alustan joululahjaksi vanhemmilleen.

Heureka rakentamisen tarkoituksena oli tieteellisen tiedon ymmärrettävyyden lisääminen ja tiedeopetuksen menetelmien kehittäminen.

## LISÄTIETOJA OBJEKTIN VALMISTUKSESTA OBJECT PRODUCTION NOTE

---

### Määritelmä

Lisätietoja objektin valmistuksesta.

### Merkitemistapa

Lisätiedot kirjataan kokonaisin lausein kieliopin 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, lakkauksen tai muun vastaavan aineen tai materiaalin valmistusohje eli resepti.
- Kuvailaan malleja, mallikappaleita, muotteja tai luonnoksia, joita käytettiin objektin suunnittelussa tai luomisessa.
- Mikäli objektille on kirjattu useita valmistukseen liittyviä henkilöitä, henkilöryhmiä, organisaatioita tai paikkoja, kuvailaan näiden suhteet toisiinsa valmistuksen eri vaiheissa (esim. valmistuksen prosessi ja järjestys: mitä tehtiin ensin, mitä sitten, mitä viimeiseksi).

Kirjataan objektille vain kerran.

### Esimerkki

Liinassa käytetyt kirjontapistot ovat: ketjupisto, aitaipisto, pykäpisto, varsipisto ja linnunsilmäpisto. Tilkkuina on käytetty Marimekon painokankaita ja kankaat on yhdistetty toisiinsa koneella

ommellen.

Paita on neulottu melko kapeilla puikoilla värjäämättömästä langasta 4 oikein, 1 nurin neuloen. Helman resori ja pieni pystykaulus on 2 oikein, 2 nurin -neuletta.

Käsityönä kudotun ryijyn pohjakude on ripsi, kuteen tiheys on alussa 10–13, myöhemmin (paksumpi lanka vaihtuu ryijyn keskipaikkeilla) 6. Loimi on kalalankaa, tiheys 36/10 cm. Nukat on solmittu smyrnasolmulla niin, että joka nukan jälkeen jää yksi lanka tyhjäksi. Nukattiheys on kuteen suunnassa 12/10 cm ja loimen suunnassa 9/10 cm. Nukan pituus on 1,3 cm.

Ryijyn mallin on suunnitellut Armi Airaksinen (myöh. Ratia). Ryijyn on valmistanut Dagmar Solgran Ensossa 1936–1938 välisenä aikana. Ryijyssä on muutamia eroavaisuuksia Airaksisen suunnittelemaan malliin nähden, kuten esimerkiksi keskuskuvan värityksessä ja keskiosan ylä- ja alareunan kuvioissa. Ryijyn malli on saatettu lainata jostakin ja ryijy on sitten oletettavasti kudottu omista langoista, sillä nukissa on käytetty useita erityyppisiä nukkalankoja (vahvuuksia ja materiaaleja).

Tiedekeskus Heurekasta järjestettiin arkkitehtikilpailu vuonna 1985. Toteutettavaksi valittiin Arkkitehtuuritoimisto Heikkinen - Komonen Oy:n Mikko Heikkisen, Markku Komosen ja Lauri Anttilan ehdotus ”Heureka”. Pääarkkitehteina toimivat Mikko Heikkinen ja Markku Komonen. Avustavina suunnittelijoina toimivat Kimmo Friman, Simo Freese, Juha Ilonen, ja Janne Kentala. Rakennesuunnittelun teki Insinööritoimisto Paloheimo & Ollilan tekniikan tohtori Matti Ollila. Sisustusarkkitehtina toimi Simo Heikkilä ja Yrjö Wiherheimo, jotka suunnittelivat Verne-teatterin ja auditorion istuimet. Sisustusarkkitehti Marjatta Ypyä-Silvennoinen suunnitteli ravintolan kahvilan sisustuksen. Arkkitehtuuritoimisto Heikkinen - Komonen Oy suunnitteli myymälän ja aulat. Maisema- ja puutarhasuunnittelutoimistona oli maisema-arkkitehti Pentti Peurasuo Arkkitehtuuritoimisto Heikkinen - Komonen Oy:stä. Rakennuksen tilaajana oli Kiinteistö Oy Tiedepuisto. Rakennuksen pääurakoitsijana oli Rakennustoimisto A. Puolimatka Oy. Rakennuksen peruskivi muurattiin lokakuussa 1987 ja rakennus valmistui joulukuussa 1988. Avajaisia vietettiin 28.4.1989.

## TEKNIikka TECHNIQUE

---

### Määritelmä

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

### Merkitemistapa

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

dreijaus

taonta

veisto

## 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.

**Termitlista**

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**

eristäminen  
lavastus  
sairaanhoito  
ehtoollinen  
heinänkorjuu  
sisustustekstiili  
säilytys  
ehostaminen  
puun työstäminen  
tiedeopetus  
tieteen ymmärtäminen

### KÄYTTÖTAPA USAGE NOTE

---

**Määritelmä**

Kuvaillaan, miten luetteloitavan objektin kaltaisia objekteja on käytetty.

**Merkitsemistapa**

Kuvaus kirjataan kokonaisin 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 käyttötapaa kirjataan [Lisätietoja objektin historiasta](#) -kohdan ohjeen mukaan. Kirjataan objektille vain kerran.

### **Esimerkki**

Kuppeja on luultavasti käytetty japanilaisessa teeseremoniassa.

Kahvimyllyllä jauhetaan kahvinpapuja.

Luunaulaa on tarkoitettu käytettäväksi luunmurtumien korjaamisessa.

Esineellä katkaistaan biohajoavia ruuveja ja nauvoja.

Lautaselle on järjestetty öylätit niiden nauttimista varten.

Ehtoolliskalkissa säilytetään ehtoollisviiniä.

Sirpillä leikataan viljaa tai heinää. Leikkaaminen tapahtuu etukumarassa asennossa. Toiseen käteen otetaan tukko korsi ja toisessa kädessä olevalla sirpillä viilletään ne juuresta poikki. Tukoista muodostetaan lyhteitä.

Tikkuri on villapaita, jota on kudottu Hailuodossa 1800-luvun alkupuolelta lähtien. Se on kudottu käsin sukka puikoilla värjäämättömästä suomenlampaan villasta. Tikkuri on malliltaan yksinkertainen, pääosin joustinneuleena kudottu. Pienten harkittujen yksityiskohtien lisäksi edessä ylhäällä on koristeena niin sanottu västäräkki, helmeneuleena kudottu neliö. Tikkuri on ollut luotolaisen miehen työ- ja pyhäpaita, mutta etenkin kalastajat käyttivät sitä sadesäällä ja kalamatkoilla.

Ryijyä on pidetty seinällä.

Kynttiläsaksialtaassa säilytettiin kynttiläsaksia. Saksien muotoisia pihtejä, kynttiläsaksia, käytettiin kynttilän sydämen lyhentämiseen eli niillä ”niistettiin” palava sydän.

Kanteleella soitetaan melodioita tai sitä käytetään säestämiseen.

Käytetty puuterin alla, jotta ihosta on saatu viktoriaanisen ajan ihanteen mukainen posliini-iho.

Talttaa on käytetty puun työstämiseen. Taltan poikkileikkaus oli suorakaiteen muotoinen ja suora terä hiottiin viistoksi taltan toiselta puolelta. Talttaa käytettiin poikkiteräisesti. Talttojen hamaralla on joskus jälkiä iskuista, aivan kuin talttaa olisi käytetty ilman vartta. Taltan jättämä jälki on ollut siisti ja tasainen.

## **TOIMINTATAPA TAI KÄYTTÖOHJE**

---

### **Määritelmä**

Kuvaillaan objektin toimintatapa tai kirjoitetaan esimerkiksi teknisen laitteen käyttöohje.

### **Merkitsemistapa**

Tieto kirjataan kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yksi toimintatapa tai käyttöohje.

### **Esimerkki**

Kahvinpavut laitetaan päällä olevasta luukusta sisään. Purut jauhetaan kampea kääntämällä. Jauhetut kahvinpurut putoavat alla olevaan rasiaan.

Esine koostuu kahdesta nivelellä toisiinsa yhdistetystä varresta. Toista vartta voi kiertää nastan navan ympäri. Toiseen varteeseen kiinnitetyllä neulalla seurataan mitattavan kuvion ympärysviivaa. Kun neula on tullut alkupisteeseensä takaisin, pyörä on liikkunut kuvion pinta-alaa vastaavan kaaren. Pinta-alan suuruus luetaan rattaan asteikosta.

Biohajoavaa pinniä käytetään leikkauksissa luumurtumien korjaamiseen. Asennettaessa käytetään poraa tai k-piikkiä (teräväkärkinen kova rautalanka) sekä instrumenttia pinnan naputtamiseksi paikalleen. Kun pinni on asennettu paikoilleen, se muuttaa hieman muotoaan (lyhenee ja paksuuntuu). Tätä ilmiötä kutsutaan mekaaniseksi aktiivisuudeksi. Pinnejä käytetään esimerkiksi jalkaterän alueella, nilkassa, käden alueella. Pinnit ovat hyviä pienten luumurtumien korjaamisessa. Kun halutaan lujempi kiinnike, käytetään ruuveja.

Kertakäyttöisessä leikkurissa on sisällä paristot. Puikon päässä on irrotettava suojatuppi. Sen alta paljastuu silmukan muotoinen metallilanka. Metallilanka hehkuu punaisena sivussa olevaa nappia painettaessa.

Ranteiden kipeytymisen estämiseksi sirppiä käytetään mahdollisimman pienin liikkein. Korret katkaistaan pienellä, kiertävällä vetoliikkeellä. Sirppiä käytetään tähkien tai korsien tukemisessa niitä kuljetettaessa.

Kannelta soitetaan pitämällä sitä vaakatasossa sylissä tai pöydällä. Kansanomaista kannelta soitetaan näppäilemällä kieliä ja jättämällä ne usein soimaan. Perinteisesti matalat kielet ovat soittajasta pois päin. Kannelta soitettaessa näppäillään yleensä melodiaa oikealla kädellä vasemman säestäessä matalammilla kielillä.

## 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.

#### Merkintä

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

#### Esimerkki

SÁ2337:2

TMT 6966

D2006:22/V/r390/r1/9

VK5354



## 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 kielioopin mukaisesti. Kirjataan jokaisesta yhteydestä vain yksi yhteyden kuvaus.

### Esimerkki

Objekti on malli kokoelmassa olevasta objektista.

Kuva on tilanteesta, jossa luetteloitu ryijy kudottiin.

Futuro -talosta teetätettiin kaksi samanlaista mallia näyttelykiertoon.

SÁ2337:3 poronkello oli ostettaessa nuken kaulassa, mutta se ei ole osa alkuperäistä kokonaisuutta.

Öylättilautanen TMM4679 on vaihdettu vuonna 1977 Suomen kansallismuseon kokoelmiin kuuluneen Seilin pateenin (KM inv. n:o 76059:2) kanssa, joka Turun maakuntamuseossa on 6.6.2002 saanut päänumeron 22125.

Puuteri, huulipuna ja kynsilakka ovat kuuluneet samalle omistajalle ja olleet käytössä samanaikaisesti.

Esineet on kerännyt ja Suomen kansallismuseoon toimittanut jatkosodan aikana sama henkilö.

## 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

heinänkorjuu  
 elonkorjuu  
 kalastus  
 lahjan antaminen  
 käsityöt  
 ehostaminen  
 puun työstäminen

## Objektiin liittyvän toiminnan kuvaus Associated activity note

---

### Määritelmä

Sanallinen kuvaus tai kommentteja objektiin liittyvästä toiminnasta.

### Merkitsemistapa

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

### Esimerkki

Veneenrakennus oli tyypillisesti miesten työtä ja nainen veneenrakentajana oli harvinaisuus.  
 Järjestelmällinen kosteiden maiden ojitus oli osa metsänparannustoimia.  
 Ryijy on valmistettu surutyönä lapsen kuoltua.

## 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 objek-

tille 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  
Kiukaisten kulttuuri  
saaristolaiskulttuuri  
goottikulttuuri  
talonpoikaiskulttuuri  
ortodoksisuus  
karjalaisuus

## **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.

### **Merkitemistapa**

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 liittyvää toimijaa kuin on tarpeen.

### **Esimerkki**

Katso kohdat [Henkilön tiedot](#), [Henkilöryhmän tiedot](#) tai [Organisaation tiedot](#)  
Hintsala, Juha  
Seilin hospitaali  
Pyhän Yrjänän hospitaali

## **OBJEKTIIN LIITTYVÄ AIKA** ASSOCIATED DATE

---

### **Määritelmä**

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

### **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 objektiin liittyvää aikaa kuin on tarpeen.

### **Esimerkki**

Katso kohta [Aikatiedot](#)

19560312

19770530

1929

2005–2009

1400

1840–1911 arvio

1939–1990 Alkamisaika noin

## **OBJEKTIIN LIITTYVÄ PAIKKA ASSOCIATED PLACE (PLA)**

---

### **Määritelmä**

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

### **Merkitsemistapa**

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

### **Esimerkki**

Katso kohta [Paikkatiedot](#)

Suomi, Turku

Suomi, Jääski, Enso

Suomi, Kotka, Korkeavuorenkatu 16

Suomi, Naantali, Hiilolan talo

Suojärvi

Suomi, Lahti

## 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.

### Merkitsemistapa

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 perhejuhlista (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

Evakkoon lähtö

Suomalainen tiedekeskus, Vantaa (Vantaan kaupunki, Tiedekeskussäätiö)

jatkosota

### Objektiin liittyvän tapahtuman tyyppi Associated event name type

---

#### Määritelmä

Objektiin liittyvän historiallisen tapahtuman tyyppi.

#### Merkitsemistapa

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  
evakuointi  
arkkitehtikilpailu

**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](#)

Turun Sanomat

Peltola, Tilda

atsteekit

ortodoksit

körtit

loimaalaiset

Vantaan kaupunki

Tiedekeskussäätiö

## 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](#)

19770530

2500–2000 eaa.

1939–1945

1939

1985

1941–1945

## 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](#)

Suomi, Jääski, Enso

Itä-Karjala

## LISÄTIETOJA OBJEKTIIN LIITTYVISTÄ PAIKOISTA JA TOIMIJOISTA ASSOCIATION NOTE

---

### Määritelmä

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

**Merkitsemistapa**

Kuvaus kirjoitetaan kokonaisin lausein kieliopin 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 kieliopin mukaisesti. Kuvaillaan 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**

Liina on tehty kesälomalla. Sirkka suunnitteli liinaa pitkään ja päätyi malliin, jossa on muisto lapsuudessa piirretystä soikeasta kukasta. Keltakukallinen Marimekon kangas on nimeltään Mittumaari.

Kyseinen naaras pikkujoutsen pesi saman kumppanin kanssa Caerlaverockissa kuusi vuotta. Vuonna 1986 lintu havaittiin Martin Meressä ilman kumppania. Vuotta myöhemmin se ei ollut lisääntynyt ja sen huomattiin olevan sairas. Vartija ampui linnun.

Erika Hassin perhe oli saksalainen. Perheen äiti piti kutomisesta ja erityisesti ryijyistä. Perheen kaikille viidelle tyttäreille kudottiin omat ryijyt heidän oman valintansa mukaan, Erika Hass halusi Uuraisten ryijyn. Perhe joutui muuttamaan sodan aikana Käkisalmesta takaisin Saksaan ja sieltä edelleen Wieniin. Perheen taloudenhoitaja postitti kaikki viisi ryijyä Suomesta Wieniin ja vain Erika Hassin ryijy pääsi perille. Ryijyn takana olevalle kankaalle ovat ryijyn kutojat merkinneet nimensä.

Kylvöpyöriä toimitettiin koko maan kaikkiin hoitoalueisiin 2 kpl koekäyttöön 1980-luvun lopulla (maksoi noin 3000 mk kpl). Kylvöpyörä soveltuu lähinnä pellolle (tai "asfaltille" Mähkön varaston miesten mukaan), ei metsämaastoon.

Myyjän sisar on keräillyt nukkeja ja ostanut kyseiset kaksi Nili-Ailin valmistamaa nukkea yhdessä muiden nukkejen kanssa.

Åbo stads historiska museum katalog, upprättad i augusti 1891. Turun kaupungin historiallisen



museon vanhan pääluettelon mukaan: ”Förgyld silferkalk i romanisk stil. (Har sannolikt tillhört St. Jörans hospitals kyrka i Åbo, som 1624 flyttades till Sjählö hospital.) Från Sjählö hospital.”

Sirpin on tehnyt Johan Stubb (1838–1911) kotipitäjässään Etelä-Pohjanmaan Ähtävällä (Esse). Talollisen poika meni nuorena sepän oppiin, koska vanhin veli oli perinyt kotitalan. Sen jälkeen hän oli renkinä sukulaistalossa. 1860-luvulla huonot vuodet koettelivat seutua niin, että Johan Stubb päätti lähteä Etelä-Suomeen työnhakuun vuonna 1864, jo ennen varsinaisia nälkävuosia 1867–1868. Rakenteilla oleva rautatie houkutteli nuoren sepän Riihimäelle, josta hän löysi asunonkin. Silloin hän pyysi kotipitäjään jääneen vaimonsa Annan luokseen heidän kahden pienen lapsensa kanssa. Anna Stubb teki tuon 500 kilometrin matkan jalan, lastenvaunuja työntäen ja perintölehmää köydestä taluttaen. Sirppi oli tietysti mukana. Matkan kestosta ei ole tarkkaa tietoa, mutta heidän perille päästessään lumi oli tullut maahan, lehmä oli pitänyt myydä ja lastenvaunut vaihtaa vesikelkkaan.

Johan Stubb oli ensin töissä ratatyömailla ja sai sitten vakituisen työpaikan Riihimäen veturivarikolta seppänä ja myöhemmin asentajana. Vuonna 1880 hänet nimitettiin Riihimäen aseman ensimmäiseksi vaununtarkastajaksi, ja hän oli elämänsä loppuvuosina arvossa pidetty henkilö sekä Riihimäellä että entisellä kotiseudullaan, jossa hänen oli tapana käydä usein.

Johan ja Anna Stubbin perhe oli suuri: heidän lapsistaan kymmenen jäi eloon. Heillä oli Riihimäen talonsa yhteydessä navetta emännän kahdelle lehmälle ja muille kotieläimille. Isännän aikoinaan valmistamalle sirpille oli siis jatkuvasti käyttöä.

Hailuotolaiset naapurukset, Martta Soronen ja Risto Benjami (?) Ranta-Suomela, olivat hyvät ystävykset koko lapsuutensa. He leikkivät ja viettivät aina aikaa yhdessä. Heidän odotettiin menevän naimisiinkin. Sodan myötä ystäväysten tiet erkanivat: poika joutui rintamalle ja tyttö jäi kotiinsa Hailuotoon. Sodan aikana tyttö meni naimisiin toisen pojan kanssa. Pojan palattua sodasta hän jäi kotiseudulleen Hailuotoon kalastajaksi. Naimisissa ollessaan tyttö kutoi lapsuudenystävälleen lahjaksi tikkuröijyn. Saajalleen tikkuri oli niin rakas, että hän piti sitä melkein 50 vuotta, kuolemaansa asti. Hän parsi kalastajamökkkinsä lampun valossa kulunutta ja rispaantunutta neuletta. Mies sai sukulaisiltaan lahjaksi useita neuleita, että olisi voinut luopua vanhasta ja kuluneesta tikkuröijystä. Hän ei koskaan pukenut niitä päälleen, vaan paikkasi niillä rakasta tikkuröijyään. Erakkona eläessään hän oli luopunut monesta asiasta, mutta ei lapsuudenystävänsä lahjasta. Rakas neule palveli omistajaansa loppuun asti.

Lahjoittajan äiti valmisti ryijyn Ensossa, josta lahjoittajan vanhemmat joutuneet evakkoon 1939. Lahjoittajan isän ensimmäinen työpaikka oli Enson tehtaassa insinöörinä. Evakkoon lähdettäessä omaisuuteen kuuluvat esineet merkittiin (ks. merkinnät) uudella osoitteella. Lahjoittaja on saanut ryijyn äidiltään avioiduttuaan vuonna 1962. Ryijy on Neoviuksen ryijykuvastosta ”Suomalaisia ryijymalleja” vuodelta 1938 ja mallin on suunnitellut Armi Airaksinen (myöh. Ratia).

Hankinnan yhteydessä luovuttajalta saatuja lisätietoja: ”Ykspuinen, honkaa, reunassa sivukappaleen tilat, -- kapeammassa päässä sarvinen sila (vanhoja iankaikkisii). Suojärven puolelta olloo”.

Puuteri on ostettu tamperelaisesta Sannarii kemikaliosta Tuomiokirkonkadulta. Lisätiedot: Goottiprojekti 2010. Puuteria on käytetty lähinnä bileissä toisen puuterin aluspuuterina. Goottikulttuurin yhtenä kauneusihanteena on viktoriaanisen ajan posliini-iho, voimakkaat kontrastit ja näkyvä meikki.

Rakennus on saanut Vuoden betonirakenne -palkinnon vuonna 1988, Vuoden teräsrakenne -palkinnon vuonna 1989 ja pääsuunnittelijat ovat saaneet vuonna 1989 rakennustaitteen ja yhdyskuntasuunnittelun valtionpalkinnon. Heurekassa järjestetään vuorovaikutteisia näyttelyitä ja esitetään planetaario-elokuvia.

## KOMMENTIT COMMENTS

---

### Määritelmä

Asiakkaiden, tutkijoiden tai esimerkiksi kokoelmatyöntekijöiden antamia kommentteja objektista.

### Merkitemistapa

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 170m<sup>3</sup> valopetrolia. Laiva romutettiin 1951, joten kuva on varmaankin aikaisemmilta vuosikymmeniltä.

Herra Myllyniemi soitti syyskuussa 2012 ja tiedusteli verkkonäyttelyn perusteella lisätietoja kyseisestä ruusuryijystä. Hänen äitinsä suku liittyy ryijyn omistajasukuun ja herra, jonka vihkirijynä (vuonna 1902) kyseinen ryijy oli, oli Pomarkussa tunnettu liikemies ja aikansa arvovaltainen henkilö.

Käsityömasteri E. Sarren mukaan pukuun ommeltiin helmaan rypytykset tilaajan toivomuksen mukaan, vaikka ne eivät pukumalliin kuulu. Suullinen tiedonanto E. Sarren käydessä museolla 1.2.2010.

Arkkitehdin tyttären mukaan hän ei tiennyt kuka oli käyttänyt hänen lahjoittamiaan harppeja, jotka löytyivät hänen arkkitehti-isänsä jäämistöstä.

## MERKITYKSET

---

### Määritelmä

Objektiin liittyvät merkitykset ja museoarvo, esimerkiksi merkitysanalyysimenetelmällä tuotettu merkityslausunto.

### Merkitemistapa

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

Torolf Eklundin (1912-2000) Suomen Ilmailumuseoon vuonna 1981 tallentamalla, 1940-luvulla suunnitellulla ja vuonna 1949 ensilentonsa amfibiokoneena lentäneellä Eklund TE-1 -lentoveneellä, joka oli vuodesta 1954 vuoteen 1969 siviili-ilma-alusten rekisterissä tunnuksella OH-TEA, oli syntymäajankohtanaan kokonsa puolesta arvoa myös maailman ilmailuhistoriassa. Ensilentonsa hetkellä TE-1 oli tiettävästi maailman pienin (sekä veteen että maalle laskeutuvaan kykenevä) amfibiokone, muutostöiden jälkeen (1954) maailman pienin lentovene, mikä antaa ilma-alukselle varsin suuren historiallisen merkityksen. Moottori sijoitettiin suunnitteluvaiheessa

amfibiokoneelle poikkeuksellisesti ohjaajan eteen.

Fyysisenä objektina lentovene tuo esiin kotimaisen lentokoneenrakentamisen ja -suunnittelun taitoa ja tervehenkistä suomalaista hulluutta. Valtion Lentokoneetehtaan käytännössä lopettaessa lentokoneiden suunnittelun toisen maailmansodan jälkeen monet suomalaiset lentokonesuunnittelijan koulutuksen hankkineet miehet alkoivat suunnitella itselleen harrastekoneita. Ilma-alus soveltuu Suomessa suunniteltujen ja rakennettujen yleisilmailukoneiden kontekstissa erinomaisesti museon tallentamalle harrasteilmailun osa-alueelle.

Käyttöfunktioltaan lentovene edustaa ilma-alusten roolia ennen muuta arkipäiväiseksi suunniteltuna liikennevälineenä. Ilma-aluksen muoto kertoo insinöörin ottaneen huomioon myös suomalaisen luonnonympäristön tuhansine järvineen. Suunnittelu- ja käyttöajan huomioon ottaen kone edustaa sodanjälkeistä, hiljaa yleistynyttä yksityistä moottori-ilmailua, tuoden ilmi täten myös ilmailun valtavirtaistumista.

Koneen autenttisuus on melko hyvä, sekä alkuperäisyyden että koneen syntyhistorian ja käytön tuntemisen myötä. Ilma-alus on säilynyt nimenomaan lentoveneenä (1954-) hyvin ilman merkittäviä entisöintitöitä. Amfibiovaiheessa käytössä olleet laskutelineet eivät ole päätyneet museon kokoelmiin. Ideaalitullassa laskutelineet olisivat toki näyttelyssä sijoitettuina näyttelykoneen viereen eivätkä koneessa kiinni, muuttuihan koneen olemus merkittävästi Eklundin tekemien muutostöiden (amfibiosta vesikoneeksi) yhteydessä jo koneen aktiivisen elämänkaaren aikana.

Kokonaan uusi kulttuurinen merkitys koneelle on muodostunut museon toisen perusnäyttelyhallin keskeisenä näyttelykohteena, heti hallin ulko-oven tuntumassa olevana katseenkiinnittäjänä. Pitkän yli kolmenkymmenen vuoden näyttelyelinkaarensa aikana koneen yhteisöllinen merkittävyys on kasvanut museon henkilökunnan, viiteryhmiä ja yleisön keskuudessa nimenomaan museoesineenä.

Yleisössä kone herättää opaskierrosten aikana mielenkiintoa ja ihmetystä. Eklundin lentoveneen hyödynnettävyys on korkea juuri kertovuutensa ja tulkinnallisen monimuotoisuutensa vuoksi. Elämyksellinen merkitys rakentuu nimenomaan tarinasta: tulevaisuudessa näyttelyissä Eklundin lentovene voidaan liittää ennen muuta vapaa-ajan viettämisen aihealueeseen ja ihmisen ja veden väliseen symbioosiin – tematiikkaan, joka on läheinen etenkin kotimaassa kesämökeillään lomaileville suomalaisille.

Koneen ilmiasu näyttelyssä muuttuu riippuen siitä, onko koneen siivet avattu lentoasuun. Museologistiikan kannalta lentovene on helposti siirrettävissä perusnäyttelyn sisällä ja sisään sekä ulos. Tästä johtuen konetta voidaan hyödyntää lukuisissa erilaisissa näyttely-yhteyksissä.

20140925 Juutinen, Tapio. tutkija, Suomen Ilmailumuseo

## 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.

##### Termitlista

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, rareteetti, 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 ylläpidettyä termilistasta. 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

moottori

kehykset

osa C

rakennuksen korotus

nutukkaat

vartalo

kahva

terä

hiha

takki

## 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

Seitsemänkerroksinen funktionalistinen, koko korttelin käsittävä rakennus, jossa on kaksi lasiseinin katutilaan avautuvaa alinta kerrosta. Niiden päällä on 5-kerroksinen nauhamaisten ikkunarivien jäsentämä rakennusmassa sekä ylinä kaksi porrasmaisesti sisäänvedettyä katto-kerrosta.

Nili-Ailin valmistama saamenpukuinen poikanukke. Nukella on puinen pää, piirretyt kasvot ja hiukset lampaantaljasta. Hiukset on naulattu päähän kiinni. Päässä on neljäntuulenlakki, yllä inarinsaamelainen lapintakki, ja jaloissa nutukkaat. Koristelu: Päähine: sininen neljäntuulenlakki, jossa punaiset ja keltaiset verkkatereet. Alareunassa valkea kangaskanttaus, tereiden välissä vierkinä on musta kiiltävä turkis. Lapintakki on keskisininen takki, jossa pääosin punakeltaiset verkkakoristeet, takana olkapäällä kuitenkin myös vihreä tere, mikä kertoisi inarinsaamen takista olevan kyse. Vyö on sentin levyinen käypöimintavyö, jossa valkealla pohjalla mustaa, punaista ja vihreää. Housut ovat sinistä verkaa. Kengät ovat valkeat paulanutukkaat, joissa on punainen tere. Paulanauhat

ovat tiuhtanauhat, joissa on punaisella pohjalla keltaista ja sinistä viirua. Nauhoissa on palmikoidut pätkiset ja tupsut. Huom. paulat ovat luultavasti vaihtuneet tyttönuken kuviopaulojen kanssa.

Sininen sadetakki, jossa on etanakuviota.

Pyöreä öylättilautanen, jonka pohjassa on koristeena kaiverrettu käsivarsi ja reunassa kaiverrettu risti.

Tyypiltään lounaissuomalainen (Kustaa Viikunan mukaan) sirppi. Terä kiinnitetty kädensijan yläpään vahvalla niittinaulalla ja 8 cm alempana terän lopussa oleva koukkumainen kynsi on kiilattu rautanaulalla kädensijassa olevaan reikään. Terän yläreunassa on stansattua koristelua, kädensijan yläpäässä leikkauskoristelua. Kädensijan alapäässä on koukkumainen laajentuma.

Miehen paksu villapaita, johon on ommeltu useita paikkapaloja ja hihat jatkettu. Paikkapalat ovat erilaisia, yhteensopimattomia neulepaloja ja ne on ommeltu kiinni karkein pistoin. Itse paita on malliltaan yksinkertainen ja sen on neulottu värjäämättömästä villalangasta 4o 1n -neuleena melko kapeilla puikoilla. Helman resori ja pieni pystykaulus on 2o 2n -neuletta. Vasemmalla olkapäällä on napein suljettava halkio. Paita on likainen ja useasta kohtaa rispaantunut.

Suorakaiteen muotoinen ryijy, jossa on punainen, 5 cm leveä kehys. Keskiosan luonnonvalkoisella pohjalla toistuu geometrisia (X, +, neliö) ja kasviaiheisiä kuvioita siniharmaalla, ruskealla, keltaisella ja punaisella. Ryijyssä on useita erityyppisiä nukkalankoja: villan seassa on mm. puuvillaa ja joitain kiiltäviä (silkkimäisiä) lankoja, ja villalankojakin on useaa eri tyyppiä. Pohjakuteena on käytetty kolmea eri (puuvilla?)lankaa: aluksi noin puolet ryijyn alasta on ruosteenruskeaa, keskellä pohjakude vaihtuu paksummaksi ja luonnonvalkoiseksi, lopussa on muutama sentti punaista lankaa pohjakuteena (samaa lankaa käytetty nukissa?). Ryijyn alareunaan on jätetty noin 15 cm pitkät loimihapsut luonnonvalkoisesta kalalangasta, yläreunan molemmissa nurkissa päärmevara on kiinnitetty punaisesta langasta virkatut ripustuslenksut. Yläreunan loimihapsut on solmittu ja piilotettu päärmeen sisään, keskellä päärmeen ommel on purkautunut noin 8 cm alalta.

Suorakaiteen mallinen laidallinen astia, joka on päistä viistottu. Astian pohjassa on lasi, jonka alle on helmikirjailtu lasihelmistä reiälliselle paperille s-kirjaimen mallinen monivärinen ruusuköynnös. Kynttiläsaksialtaan reunat ovat koristeellista ruskeaa paperia. Paperissa on vaakasunnassa kulkevia kohokaaria. Reunat nousevat viistosti ylös.

10-kielinen, yksipuinen kantele, jonka koppa on koverrettu, mutta sivusta avoin. Kanteleessa on suora ponsi. Varras on ollut ponnenlovessa. Kantele on lyhytlapainen, viritystapeissa on alakiinnitys, rautainen talla on tuettu nauloin. Kannessa on kolme suorakulmaista ääniaukkoa ja lavassa on kaksi ripustusreikää. Kantele on tummanruskeaksi petsattu. Ponteen on naulattu soikeahko, muotoiltu sarvilevy. Nuppi on muotoiltu eläimen pääksi. Sivuuun on raaputettu luku 1811 ja venäjänkielistä tekstiä.

Musta, pyöreä puuterirasia, jonka kannessa on teksti Star Grazer. Sisällä on valkoista puuteria, sieni ja peili. Pohjassa on tuoteseloste.

Muodoltaan litteä, toiselta lappeelta harjava tasataltta, jonka kyljet on pyöristetty. Poikkileikkaus on kolmion muotoinen. Toisella sivulla on iskentäjäljet näkyvissä. Terä on hiottu tylpäksi.

Osa1 eli takki: Lantiolle ulottuva, malliltaan suora miehen verryttelypuvun takki, jossa on pitkät hihat ja pystykaulus. Istutettujen hihojen suissa, helmassa ja kauluksena on kaksinkertainen joustinneuloskaitale. Takki on edestä auki, kiinnittimenä on vetoketju. Oikeassa etukappaleessa on alhaalla vetoketjulla suljettava sisätasku. Takki on punaista kudeneulosta.

Osa2 eli housut: Verryttelypuvun housut, jossa on alaspäin kapenevat lahkeet ja kuminauhakuja vyötäröllä. Lahkeiden sivuissa on joustinneuloksesta ommellut raidat. Lahkeiden suissa sisä-sivuilla on vetoketjuhalkiot ja jalan alle asettuvat nauhat. Vasemmalla edessä on pystysuinen vetoketjulla suljettava sisätasku. Housut ovat punaista kudeneulosta.

Kokoelma sisältää puu-, metalli- ja tekstiiliesineitä. Kokoelman esineet ovat likaisia ja osa niistä on rikki.

Kokonaisuudessa on kansatieteellisiä esineitä, kuten taikaesineitä, soittimia, tekstiilejä, työkaluja, kulkuneuvoja jne.

## 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

harmaa, valkoinen, beige, sininen

punainen, valkoinen, keltainen, ruskea, harmaa

monivärinen

tummanruskea

musta

## 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

neulalla kiinnitetty

märkänä säilytettynä

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.

### Merkitemistapa

Tallenna tietoa numerosta ja rajatun erän luonteesta tai erityispainoksesta, kuten esimerkiksi vedoksista tai valaista, 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

Número 45 viidennestä painoksesta

Número 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.

#### **Merkitsemistapa**

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

#### **Esimerkki**

kangas

villa

puuvilla

turkis

poro

puu

metalli

hopea

kultaus

silla

lasi

paperi

petsi

muovi

kivi

sädekiviliuske

betoni

### **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

siporex

silla

kanankakka

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

**Tekninen ominaisuus**

---

**TEKNINEN OMINAISUUS** TECHNICAL ATTRIBUTE

---

**Määritelmä**

Objektiin liittyvän, kuvailtavissa ja määriteltävissä olevan teknisen ominaisuuden nimi.

**Merkitsemistapa**

Tekninen ominaisuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta teknistä ominaisuutta kuin on tarpeen.

**Esimerkki**

tallennusnopeus  
sähkökäyttöinen  
paristolla toimiva  
kiihtyvyys  
maksiminopeus

**Teknisen ominaisuuden mitta** Technical attribute measurement

---

**Määritelmä**

Objektin teknisen ominaisuuden ulottuvuus tai mittaluku.

### **Merkitsemistapa**

Tieto ilmoitetaan numerolla tai termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia käytetään vain, jos ne kuuluvat termin tai numeron oikeaan kirjoitusasuun. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan **tekniselle ominaisuudelle** vain yksi teknisen ominaisuuden mitta.

### **Esimerkki**

78

60

1,5

100

## **Teknisen ominaisuuden mitan mittayksikkö** Technical attribute measurement unit

---

### **Määritelmä**

Mittayksikkö, joka teknisen ominaisuuden mitan yhteydessä ilmoitetaan.

### **Merkitsemistapa**

Mittayksikkö ilmoitetaan käyttämällä standardoituja lyhenteitä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Museon tulee määritellä käytettävät mittayksiköt eri attribuuteille ja objektityypeille. Kirjataan **teknisen ominaisuuden mitalle** vain yksi teknisen ominaisuuden mitan mittayksikkö, kun tarpeen.

### **Esimerkki**

rpm

V

kWh

km/h

## **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 sijait-

sevalle merkinnälle vain yksi sijainti.

### **Esimerkki**

pohja

reuna

lieri

oikea puoli

keskikohta

kädensija

noduksen alapuoli

jalustassa olevan tekstinauhan yläpuoli

nurjalle puolelle harsittu valkoinen (pellava)kankaanpala

sivu

## **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**

Greetings from Cowes / Isle of Wight

Saariselkä / Lapland

A. ja L. Niemelä / Lahti / Vesitornintie 7

A.B. FLOTTNINGSMATERIAL / UITTOKALUSTO O.Y. / HELSINGFORS; HELSINKI.

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

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

18[epäselvä]9

Fortex Aartolahti PVC 62% PU 5% PA 33% KIDSkids

76059:2

larens hannes son cristin thomas wahlborg ihesvs maria.

Martti Fredrikin Solgran, Rautatienk. 27 Kotka

1811 [epäselvää venäjänkielistä tekstiä]

terinit / speed / 56 / 50% nylon / 50% cotton /Oy Terinit Ab / Made in Finland

## MERKINNÄN KUVAILU INSCRIPTION DESCRIPTION

---

### Määritelmä

Objektissa olevan ei-tekstuaalisen merkinnän kuvailu.

### Merkitemistapa

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.

Arabian piippuleima

Kehyksen sisällä on kolme kruunua.

Leijonan pää ympyrän sisällä.

Tekstin alla on kolmesta mustasta soikiosta muodostuva kuvio.

Pienen krusifiksireliefin molemmin puolin on kaksi pientä kilpeä, joissa on kirjaimet I ja h.

X-kirjainta muistuttava puumerkki, jonka yhdellä sivulla on poikkiviiva.

Ylimpänä lukee ternit, sen alla on ylösalaisin käännetyn suihkulähteen muotoinen, tyylitelty kuvio ja alinna lukee speed.

## KIRJOITUSJÄRJESTELMÄ INSCRIPTION SCRIPT

---

### Määritelmä

Kirjoitusjärjestelmä, jolla merkintä on tehty.

### Merkitemistapa

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 käänнöstä kuin on tarpeen.

### Esimerkki

Valettu Italiassa

1852 vuonna osta, älä osta, kulje, iloitse

valmistettu Kiinassa

## 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](#)

Suomen kansallismuseo

Stubb, Johan

**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](#)

1840–1864

1811

**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.

Pateenin takana oleva numero on Suomen kansallismuseon esineelle antama numero.

## 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**

paino

syvyys

korkeus

halkaisija

koko

ympärysmitta

pinta-ala

**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 **suurelle** vain yksi mittaluku.

**Esimerkki**

40

21,50

140

13,50

9,70

57

8200

**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 [suurelle](#) vain yksi mittayksikkö.

#### **Esimerkki**

mm

cm

kg

l

hh:mm:ss

m<sup>2</sup>

### **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

## Muut kuvailutiedot

---

### **IKÄ** AGE

---

#### **Määritelmä**

Luonnontieteellisen näytteen numeraalinen ikä sen kuolinhetkellä.

#### **Merkitsemistapa**

Tieto kirjataan numeraalisesti. Desimaalit erotetaan pilkulla. Mittayksikön kirjaaminen ohjeistetaan kohdassa [län mittayksikkö](#) ja tiedon tarkkuus kohdassa [län tarkkuus](#). län sanallinen kuvaus ilmoitetaan [Kehitysaste](#) -kohdassa olevan ohjeen mukaisesti. Kirjataan näytteelle vain yksi ikä.

#### **Esimerkki**

1

3,5

### län mittayksikkö Age unit

---

#### Määritelmä

Mittayksikkö, joka luonnontieteellisen näytteen iän kuvaamisen yhteydessä ilmoitetaan.

#### Merkitsemistapa

Mittayksikkö ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan **ialle** vain yksi iän mittayksikkö.

#### Esimerkki

d

a

### län tarkkuus Age qualifier

---

#### Määritelmä

Luonnontieteellisen näytteen iän tarkkuus.

#### Merkitsemistapa

Tarkkuus ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan **ialle** vain yksi iän tarkkuus.

#### Esimerkki

noin

arvio

alle

yli

### KEHITYSASTE PHASE

---

#### Määritelmä

Luonnontieteellisen näytteen kehitysaste tai iän sanallinen kuvaus.

#### Merkitsemistapa

Kehitysaste tai ikä ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi ylläpidetystä termilistasta. Kirjataan näytteelle vain yksi kehitysaste.

#### Esimerkki

aikuinen

kotelo

toukka

## SUKUPUOLI SEX

---

### Määritelmä

Eläinnäytteen sukupuoli.

### Merkitemistapa

Sukupuoli ilmoitetaan yksittäisellä termillä. Välimerkkejä ja isoja kirjaimia ei käytetä. Valitse termi alla olevasta listasta. Kirjataan näytteelle vain yksi sukupuoli.

### Termilista

androgyyni, hermafrodiitti, naaras, tuntematon, uros

## Sisällönkuvailu

---

### SISÄLLÖN KUVAUS CONTENT - DESCRIPTION

---

#### Määritelmä

Sanallinen, yleisluontoinen kuvaus objektista tai objektissa kuvaillusta 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.

#### Merkitemistapa

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

Tavaratalo Stockmannin Aleksanterinkadun puoleinen julkisivu 1:100.

Pikarissa on kaksi pienempää ympyrää, joista sisempään on kaiverrettu kuva siunaukseen nostetusta kädestä. Kuva esittää Jumalan tai Kristuksen pilvestä kurkottavaa kättä.

Nenäliinan keskellä on kuva Kaarle XII:sta, joka seisoo toinen jalka nostettuna kannolle. Toinen käsi nojaa vyötärölle ja toinen pitelee miekkaa. Taustalla makaa leijona.

Lautasen keskellä on siirtokuva kukkaniityllä huilua soittavasta pojasta. Pojan vierellä on lammas.

Ryijyn oikealla puolella, keskikohdassa on vadelmanpunaisella pohjalla iso vihreä kannuksenpyörä. Tämän ympärillä on vihreä, pykäläreunainen kehys. Kehyksen yläpuolella on vuosiluku 1878. Ryijyn pohjaväri on keltainen ja siinä on koristeena mm. värikkäitä sydämiä sekä pienempiä kannuksenpyöriä. Uloin reuna on tummansininen ja siinä on koristeena pyöröiloista muodostettu ketju. Nurjan puolen keskikohdassa on sydämistä muodostettu nelilehti.

## 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](#)

## 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](#)

## 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](#)

## SISÄLLÖN TOIMINTA CONTENT - ACTIVITY

---

### Määritelmä

Objektissa kuvattu tai objektin kuvailema toiminta.

### **Merkitsemistapa**

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**

neulonta

veneenrakennus

maanpuolustus

metsänparannus

surutyö

kangaspuilla kutominen

## **SISÄLLÖN TAPAHTUMA** CONTENT - EVENT NAME

---

### **Määritelmä**

Objektissa kuvattu tai objektin kuvailema tapahtuma.

### **Merkitsemistapa**

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 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**

klaava  
kääntöpuoli  
reuna  
etuosa  
puoli 1  
pohja

## 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.

## TYYLI STYLE

---

### **Määritelmä**

Tyyli 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  
uusrenessanssi  
Düsseldorfin koulukunta  
realismi  
kansallisromantiikka  
hansatyyl

## 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

keskiaika, pateenit, ehtoollisvälineet, kirkolliset esineet, hopea

neuleet, puserot, villapuserot, miesten vaatteet

ryijyt, seinätekstiilit, sisustustekstiilit, taidetekstiilit

helmikirjonta, säilytys, kynttiläsakset, astiat, lahjat, joululahjat

musiikki, sitrasoittimet, näppäilysoittimet, kantele, soittimet, kansanmusiikki, kansanperinne, perinnesmusiikki, kansansoittimet, kansansoittajat, kansanlaulut, laatikkositrat, vähäkieliset kanteleet, pienkanteleet, kalevalainen laulu, runonlaulu, kannel, kordofonit

meikkaus, kauneudenhoito, maskeeraus, muoti, osakulttuurit, goottikulttuuri, meikit, puuterit, gootit, alakulttuurit

taltat, liuskeet, kivikausi, kivi, esihistoria, tasataltat, arkeologia

urheiluvaatteet, miesten vaatteet, takit, housut

tieteelliset laitokset, laboratoriot, näyttelytilat, museot, tiedekeskukset, planetaariot, science museum (AAT)

taloustarvikkeet, talonpoikaiskulttuuri, käyttöesineet, karjalaiset, venäläiset, heimoaate

## 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 ja 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

326 metallikäsityö, 796 organisoitu seremonia

234 maitotalous, 246 rehukasvien ja heinän viljely, 415 astiat ja välineet

424 immateriaalinen omaisuus, 534 musiikki-instrumentit, 186 ryhmäidentiteetti, 533 musiikki, 517 vapaa-ajan toiminnot

186 ryhmäidentiteetti, 302 kauneudenhoito, 184 valta- ja alakulttuurit

292 erikoisvaatetus, 295 vaatetusteollisuus

## 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 objektia ainoastaan valvotuissa tiloissa.

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

Rakennus on Nordea-pankin omistuksessa. Vierailuista on sovittava vahtimestarin kanssa.

**MUSEOARVOLUOKKA**

---

**Määritelmä**

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

**Merkitysmistapa**

Tieto ilmoitetaan yksittäisellä termillä tai numerolla. Termi tai numero valitaan ylläpidetystä termilistasta. 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.

**Merkitysmistapa**

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 säätio

Viipuri Säätio

## 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 arvioimaan. 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.

#### Merkitemistapa

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.

#### Merkitemistapa

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

243.001.001

SKTM-TV; PN

TV-L06-04

Naa Almu/kammari/metallilaatikosto 3/laatikko 2



## TILAPÄINEN SIJAITIPAIKKA CURRENT LOCATION

---

### Määritelmä

Tila tai paikka, johon objekti on sijoitettu tällä hetkellä.

### 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 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

Kiasman aukio

Kansallismuseon perusnäyttely

Nervanderinkatu 13

## TILAPÄISEEN SIJAITIPAikkaAN 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](#) kirjataksesi ajankohdan, jolloin objekti siirrettiin pois tilapäisestä sijaintipaikastaan.

### Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

20041101

## LISÄTIETOJA TILAPÄISESTÄ SIJAITIPAIKASTA CURRENT LOCATION NOTE

---

### Määritelmä

Tiedot siitä, miksi objektiä säilytetään tilapäisessä sijaintipaikassaan.

### Merkitsemistapa

Kuvaillaan kokonaisin 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 SIJAITIPAIKAN KELPOISUUS** 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

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.

### Merkitsemistapa

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

### Esimerkki

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.

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.

Suomalaisia ryijymalleja. Neovius, 1938.

Saloniemi, Marjo-Riitta. Tampereen kaupungin museoiden soitinkokoelma. Tampere: Tampereen kaupunki, 1986. Tampereen kaupungin museolautakunnan julkaisuja 16; Kansanmusiikki. ISSN 0357-0754

Taipale, Kaarin. Irrallisten elementtien kokonaisuus. Julkaisussa Arkkitehti. Helsinki: Suomen arkkitehtiliiton julkaisu, 1989, no. 4, s. 56-57.

### Lähteen tyyppi Reference type

#### Määritelmä

Termi, joka kuvaa lähteen tyyppiä.

#### Merkitsemistapa

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 taiteilijan maisemateoksia.

Verkkosivuilla on havainnollistettu moottorin toimintatapaa.

## 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.

Teosta ei saa laittaa kyljelleen.

Esinettä on tuettava sivulta.

Tekstiiliä 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

Kaula on hyvin hauras, joten ota kiinni vain pohjasta.

Älä käytä puuvillakäsineitä, sillä maali tarttuu niihin kiinni.

## PAKKAUSOHJEET PACKING RECOMMENDATIONS

---

### Määritelmä

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

### Merkitysmenetelmä

Kirjoitetaan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille yhdellä kertaa vain yhden pakkausohjeet.

### Esimerkki

Hatun sisään laitetaan tuki.

Pakataan ja säilytetään pystyssä.

## TURVALLISUUSOHJEET SECURITY RECOMMENDATIONS

---

### Määritelmä

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

### Merkitysmenetelmä

Kirjoitetaan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yhden turvallisuusohjeet.

### Esimerkki

Vitriinissä on oltava hälytin.

## ERITYISVAATIMUKSET SPECIAL REQUIREMENTS

---

### Määritelmä

Objektiin liittyvät erikoiset tai ainutlaatuiset vaatimukset.

### Merkitysmenetelmä

Kirjoitetaan kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yhden erityisvaatimukset.

### Esimerkki

Ei saa pyyhkiä, sillä esine on pyhä.

Maalauksen alkuperäistä kehystä ei saa vaihtaa.

## SÄILYTYSVAATIMUKSET STORAGE REQUIREMENTS

---

### Määritelmä

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

### **Merkitsemistapa**

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

### **Esimerkki**

Suhteellisen kosteuden on oltava normaalia alhaisempi.

Laatikkoa on säilytettävä metallihyllyllä.

Pienoismallilla tulee olla mittoihin tehty säilytyslaatikko.

Pienoismallia tulee säilyttää pleksikuvun alla.

## **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.

**Merkitsemistapa**

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 myyn-  
ninedistämistoiminnasta 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.

**Merkitsemistapa**

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.



**Merkitsemistapa**

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

**Merkitsemistapa**

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet 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](#).

**Merkitsemistapa**

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet 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.

**Merkitsemistapa**

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.

### Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysohjeet 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](#).

### Merkitysmistapa

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

### Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

## TIEDON SAANTITILANNE

---

### Määritelmä

Tilanne, jonka yhteydessä tieto saatiin.

### Merkitysmistapa

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

### Esimerkki

Tieto saatiin objektin entisen omistajan osallistuessa näyttelyavajaisiin.

Tieto on peräisin Finnassa annetusta asiakaspalautteesta.

## TIEDON PERUSTE

---

### Määritelmä

Tieto tai menetelmä, johon kirjattu tieto tai tulkinta perustuu.

### Merkitsemistapa

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.

### Merkitsemistapa

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 SIJAITIPAIKAN 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 arvioimaan. 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 kirjaetaan aina.

### Esimerkki

19930728

20120313

19930726T111103

1954-03

1860

8600

### Alkamisajan/Ajankohdan 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 varmuus.

#### Termilista

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.

### Termilista

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.

#### Merkitsemistapa

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.

#### Merkitsemistapa

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  
 Seurasaari  
 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 kieliopin mukaisesti. Kirjataan [paikannimelle](#) vain kerran.

#### Esimerkki

Kylä sijaitsee viisi kilometriä Petroskoista luoteeseen.

Talo sijaitsee vanhalla viljelyalueella, joka on sittemmin metsittyntyt.

Seili (ruotsiksi Sjalö) 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 km<sup>2</sup>. 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 hospitaalin kirkko, jonka tilalle rakennettiin vuonna 1733 uusi, puinen kirkko.

## PAIKAN YMPÄRISTÖOLOSUHTEET PLACE ENVIRONMENTAL DETAILS

---

### Määritelmä

Oleennaista 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.

### Merkitysmenetelmä

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.

### Merkitysmenetelmä

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 merkitysmenetelmät 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.

### Merkitysmenetelmä

Tieto merkitään juuri niin kuin kenttätöyöntekijä 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 arvioimaan. 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, kenttätyön 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.

### Merkitysmenetelmä

Kirjataan nimi, jolla henkilö yleisesti tunnetaan. Etunimi merkitään tarkasti oikean kirjoitustavan mukaisesti käyttäen siihen kuuluvia isoja kirjaimia ja välimerkkejä. Nimen merkitsemisessä noudatetaan [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.

### Merkitysmenetelmä

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.

### Merkitemistapa

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.

### Merkitemistapa

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 kuolinaika.

### Esimerkki

Katso kohta [Aikatiedot](#)

## KUOLINPAIKKA PERSON'S PLACE OF DEATH (PLA)

---

### Määritelmä

Paikka, jossa henkilö kuoli.

### Merkitemistapa

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.

### Merkitemistapa

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

### Termilista

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 tyyllillä 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. Kuvailaan 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 historia](#)). 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 luonnoltaan 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-verkkajulkaisu. Studia Biographica 4. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, 1997. \[viitattu 24.7.2013\].](http://www.kansallisbiografia.fi/kb/artikkeli/1581/Ainamo, Antti. Armi Ratia. Kansallisbiografia-verkkajulkaisu. 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 ylihallituksen arkkitehtina. Höjjerillä oli vuosina 1877–1910 oma toimisto.

## AMMATTI PERSON'S OCCUPATION

---

### Määritelmä

Henkilön ammatti, toimi tai nimeke.

### Merkitemistapa

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.

### Merkitemistapa

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. Objektin tietoihin liitetyn organisaation tietojen yhteydessä ilmoitetaan aina myös [organisaation rooli](#).

### ORGANISAATION ROOLI ORGANISATION'S ASSOCIATION

---

#### Määritelmä

Tieto siitä, millä tavalla organisaatio liittyy objektiin.

#### Merkitemistapa

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.

#### Merkitemistapa

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 verkkosivuosoite.

### 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 maakoodilla 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. Päättyispäivä 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  
jalkineiteollisuus  
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.

### Merkitemistapa

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 sysmäläinen 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.

### Merkitemistapa

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, konservaattori, korjaaja, kuljettaja, kuriiri, kustantaja, kuvauksen kohde, kuvittaja, käsikirjoittaja, käyttäjä, 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

### 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

## SIJAITIPAIKAN TIEDOT 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.

### SIJAITIPAIKAN VIITENUMERO TAI NIMI 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

### SIJAITIPAIKAN TYYPPI 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

### SIJAITIPAIKAN OSOITE LOCATION ADDRESS

---

**Määritelmä**

Sijaintipaikan osoite.

**Merkitsemistapa**

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

dunnimi, 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 kirjaamisaika](#). 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 esi-  
neet 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 vartioinnista vastaa Security Oy. Häätäpuhelinnumero on 12345678.

Halleissa on Argon -sammutusjärjestelmä.

## 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.

#### 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.

#### Termilista

kuntoinventointi, olosuhdeinventointi, paikkainventointi, tietojen inventointi

### INVENTOINTIMENETELMÄ AUDIT METHOD

---

#### Määritelmä

Menetelmä, jota objektin tai objektiryhmän inventoinnissa käytettiin.

#### Merkitsemistapa

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.

**Termilista**

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.

**Merkitsemistapa**

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.

**Merkitsemistapa**

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.

#### Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet 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.

#### Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet 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.

#### Merkitsemistapa

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, tuhohyönteisten tuhoama

## **LISÄTIETOJA KATOAMISESTA/VAHINGOITTUMISESTA** LOSS/DAMAGE NOTE

---

### **Määritelmä**

Lisätietoja objektin katoamisesta tai vahingoittumisesta.

### **Merkitysmistapa**

Kirjataan kokonaisin lausein kielioopin 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

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.

#### Merkitemistapa

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.

#### Merkitemistapa

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**

Tietystä 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 viitenumerolle](#) vain yksi näyttelyn alkamisaika.

**Esimerkki**

2000706

**NÄYTTELYN PÄÄTTYMISAIKA** EXHIBITION END DATE

---

**Määritelmä**

Tietystä näyttelypaikassa pidettävän näyttelyn, esittelyn tai tapahtuman päättymisaika.

**Merkitsemistapa**

Aikatiehto 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**

Aikatieko kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmenetelmät kohdasta [Aikatieko](#). 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 dementiaapotilaille 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 viitenumero](#)lle 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 identifointinumero. 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 KONSERVOINTITOIMENPIDE- TIEDOT

---

### 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 arvioimaan. 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 ylläpidetyistä termilistasta. Kirjataan objektille niin monta konservointimateriaalia kuin on tarpeen.

**Esimerkki**

etanol

selluloosa

**LISÄTIETOJA KONSERVOINNISTA** CONSERVATION NOTE

---

**Määritelmä**

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

**Merkitysmenetelmä**

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.

**Merkitysmenetelmä**

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

**Esimerkki**

Käsitelty etanolista, tislatus 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.

**Merkitsemistapa**

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

**Esimerkki**

2500

### VALUUTTA

---

**Määritelmä**

Kirjattuun summaan liittyvä valuutta.

**Merkitsemistapa**

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.

**Merkitsemistapa**

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

**Merkitysmistapa**

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmistohjeet 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](#).

**Merkitysmistapa**

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioimaan. Katso tarkat merkitysmistohjeet 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.

**Merkitysmistapa**

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.

**Merkitysmistapa**

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

**Esimerkki**

Kuntoarvio tehtiin edellisen omistajan läsnä ollessa.

Kuntokartoitus jäi kesken konservattorin työsuhteen päättyessä.

---

**KUNTOARVION TAI KUNTOKARTOITUKSEN TEKEMISEN SYY** CONDITION CHECK/  
ASSESSMENT REASON

---

**Määritelmä**

Syy, jonka vuoksi objektille tehdään kuntoarvio tai kuntokartoitus.

**Merkitysmistapa**

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**

Aikatieta 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.

**Termilista**

erinomainen, huono, hyvä, kohtuullinen, tyydyttävä

**Kuntoluokan kirjaamisaika** Condition date

---

**Määritelmä**

Ajankohta, jolloin objektin kuntoluokka kirjattiin.

**Merkitsemistapa**

Aikatieta 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

Aikatieto 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 merkitysmistohjeet 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 ylläpidetyistä 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.

#### Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi, sukunimi ja osoite. Katso tarkat merkitysohjeet 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.

#### 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 [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.

#### Merkitysmistapa

Kirjataan kokonaisuudessaan 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.

### Merkitemistapa

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.

### Merkitemistapa

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.

### Merkitemistapa

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

### Merkitsemistapa

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.

### Merkitsemistapa

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

### 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 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.

**Merkitsemistapa**

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

**Esimerkki**

pyydetty

myönnetty

kieltäytytty

**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.

**Merkitysmistapa**

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 merkitysmistohjeet 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 merkitysmistohjeet 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 merkitysmistohjeet 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

Lähetäjä 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, talle) 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 liittämistä varten. Tunnuksen tulisi toimia viitteenä museoon ensimmäistä kertaa tulleeseen 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 kokonaisin lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan objektille vain yksi poiston peruste.

### Esimerkki

Esineessä on pahoja kosteusvaurioita, siitä puuttuu osia ja kokoelmissa on hyväkuntoinen samoilla kontekstitiedoilla 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 kokonaisin 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 kehystämiprosesta, joka suoritettiin konservointitoimenpiteiden yhteydessä tai tietoja objektin ajoitusprosesta, 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.

**Termitistä**

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 kokonaisuudessaan lausein kielioopin 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 UUELLEENMÄÄRITTELYAIKA** 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

## LAINANANTAJAN VASTUUHENKILÖ LENDER'S CONTACT (PER)

---

### Määritelmä

Lainanantajan nimeämä lainaprosessista vastuussa oleva henkilö.

### Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysohjeet 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.

### Merkitysmistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitysohjeet 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.

### Merkitysmistapa

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 kokonaisuudessaan lausein kieliopin mukaisesti. Kirjataan [vastaanotettavan lainan viitenumero](#)lle vain kerran.

### Esimerkki

Lainantaja on huolissaan ympäristöolosuhteista.

Lainantajaan 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 identifiointinumero, 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 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 arvioimaan. 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 luvulle 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 ylläpidetyistä 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 VASTUUHENKILÖ PROCEDURE MANAGER (ORG, PER)

---

### Määritelmä

Henkilö tai organisaatio, joka on vastuussa toimenpiteen toteuttamisesta.

### 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 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.

### Merkitsemistapa

Toimijasta tallennetaan useita tietoja, kuten esimerkiksi henkilöstä etunimi ja sukunimi. Katso tarkat merkitsemisohjeet 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.

### 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 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.

### Merkitsemistapa

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.

### Merkitsemistapa

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 esittämisaika Request date

---

### Määritelmä

Ajankohta, jolloin pyytäjä on esittänyt pyynnön toimenpiteen käynnistämisestä.

### Merkitsemistapa

Aikatieto kirjataan aina mahdollisimman tarkasti. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä, se pyritään arvioidaan. Katso tarkat merkitsemisohjeet kohdasta [Aikatiedot](#). Pynnön esittämisaian yhteydessä kirjataan myös tieto siitä, minkä toimenpiteen pyynnöstä on kyse. Esimerkiksi kun kirjataan lähtevän lainan pyynnön esittämisaika, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan jokaiselle [pyynnölle](#) vain yksi pyynnön esittämisaika.

**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 alkamisaika, 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 alkamisaika, kirjataan myös toimenpiteen nimi, kuten Lähtevä laina. Kirjataan vain kerran jokaiselle toimenpiteen viitenumerolle. 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

Sisällön kuvailu

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

### Object conservation and treatment information

Recall date

### Object description information

Content - object

Content - object type

Content - other

Content - other type

Dimension value date

Object component information

### 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