



RAUMAN MERIMUSEON

# KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA

2019

Mikko Aho  
Noora Jokinen  
Paula Kupari  
Anna Meronen

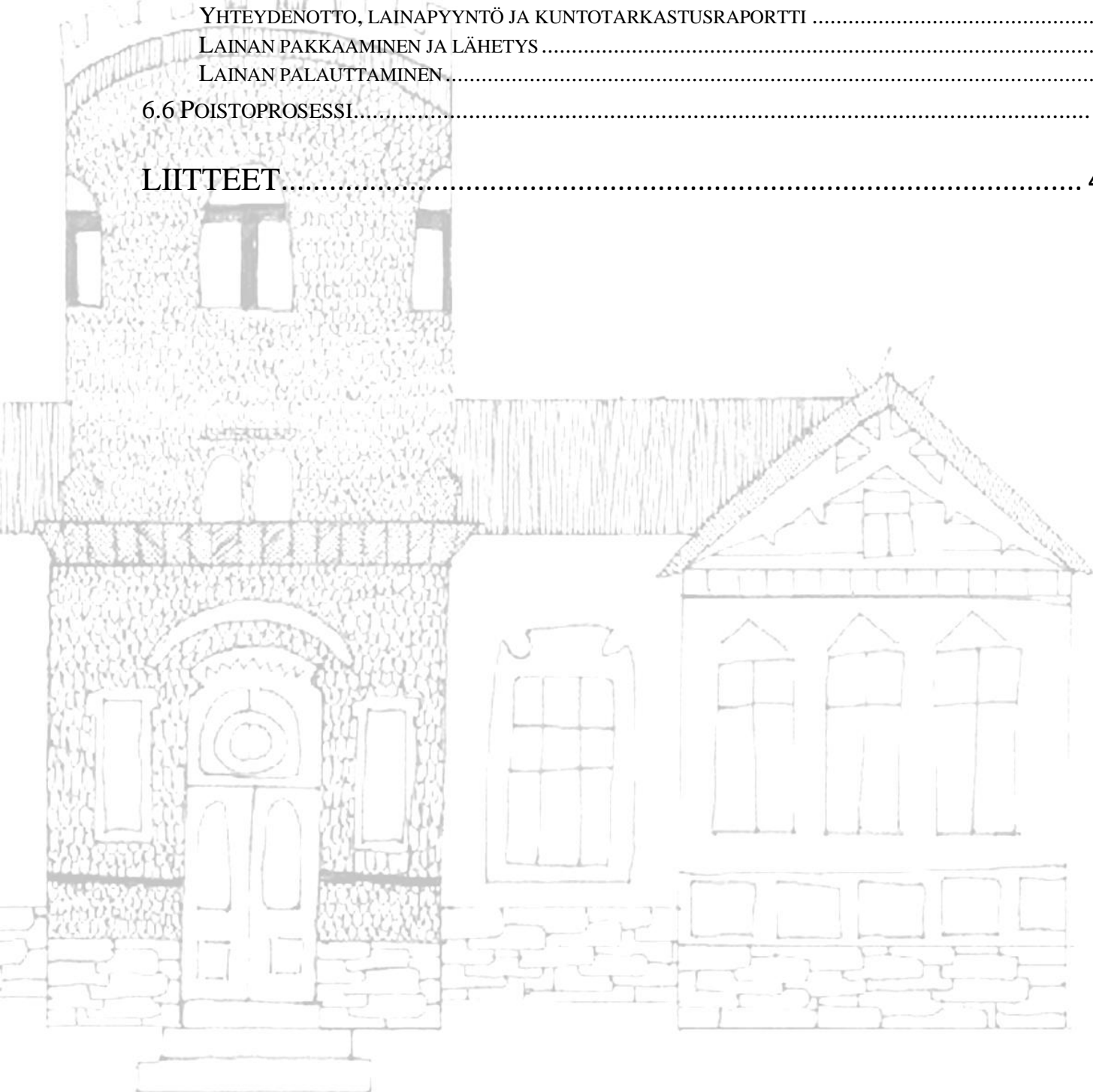


# Sisällysluettelo

1 JOHDANTO .....	5
2 KOKOELMATEHTÄVÄ .....	6
2.1 KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITELMÄ .....	6
2.2 KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITTEET.....	6
2.3 MUSEON KOKOELMIEN HISTORIA .....	7
2.4 MUSEON KOKOELMAORGANISAATIO JA -RESURSSIT.....	9
3 TALLENNUS JA KARTUNTA .....	10
3.1 TALLENNUSALUEET JA TALLENNUKSEN PAINOPISTEET .....	10
3.2 TALLENNUSTAVAT.....	11
3.3 KARTUNTATAVAT, -MÄÄRÄT JA SEURANTA.....	11
3.4 OBJEKTITYYPIT .....	12
ESINEKOKOELMA.....	12
VALOKUVAKOKOELMA.....	14
ARKISTO .....	15
KIRJASTO.....	15
KÄYTTÖKOKOELMA.....	16
3.5 TALLENNUSKRITEERIT JA ARVOTTAMINEN .....	16
ESINEIDEN ARVOLUOKITUS.....	17
NÄKÖKULMAT .....	17
ARVOLUOKAT .....	18
VALOKUVIEN ARVOLUOKITUS .....	18
NÄKÖKULMAT .....	19
ARVOLUOKAT .....	19
3.6 POISTOT.....	20
POISTOPERIAATTEET.....	21
POISTOTAVAT .....	21
3.7 TALLENNUSSUUNNITELMA .....	22
3.8 MUSEOIDEN TALLENNUSTYÖNJAKO.....	22
TAKO - TALLENNUS- JA KOKOELMAYHTEISTYÖVERKOSTO.....	22
SATAKUNNAN MUSEOIDEN TALLENNUSTYÖNJAKO .....	23
4 KOKOELMIEN SÄILYTYS, .....	24

<b>HOITO, TURVALLISUUS JA VAKUUTTAMINEN</b> .....	<b>24</b>
4.1 KOKOELMIEN ESILLÄPITO JA SÄILYTYS.....	24
4.2 SÄILYTYSTILAT.....	25
4.3 KOKOELMIEN TURVALLISUUS .....	25
4.4 KOKOELMIEN VAKUUTTAMINEN .....	25
<b>5 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ</b> .....	<b>26</b>
5.1 KOKOELMIEN JA KOKOELMAPALVELUIDEN SAAVUTETTAVUUS JA KOKOELMIEN LIKKUVUUS .....	26
5.2 ASIAKKAAT JA KÄYTTÖTAVAT .....	26
NÄYTTELYKÄYTTÖ .....	27
MUSEOPEDAGOGINEN KÄYTTÖ .....	27
JULKAISU- JA TUTKIMUSKÄYTTÖ .....	28
TUOTTEISTAMINEN JA KAUPALLINEN KÄYTTÖ .....	28
VERKKOKÄYTTÖ.....	29
5.3 KÄYTTÖLUVAT JA -KORVAUKSET .....	29
5.4 KOKOELMIEN KÄYTÖN RAJOITUKSET.....	29
5.5 AINEISTOON VIITTAAMINEN .....	30
5.6 LAINAT, TALLETUKSET JA SJOITTAMINEN .....	31
<b>6 KOKOELMIEN HALLINTA</b> .....	<b>32</b>
<b>JA SIIHEN LIITTYVÄT PROSESSIT</b> .....	<b>32</b>
6.1 ESINEPROSESSI - ESINEIDEN TULO OSAKSI ESINEKOKOELMAA.....	32
YHTEYDENOTTO JA VASTAANOTTOPÄÄTÖKSET .....	32
VASTAANOTTO .....	33
KARANTEENI JA KUNTOKARTOITUS .....	33
LUETTELOINTI JA TUTKIMUS .....	34
NUMEROINTI.....	34
VALOKUVAUS .....	35
VARASTOINTI.....	36
KONSERVOINTI .....	36
6.2 VALOKUVAPROSESSI - KUVIEN TULO OSAKSI KUVAKOKOELMAA.....	36
VASTAANOTTO .....	37
KARANTEENI JA KUNTOKARTOITUS .....	37
VALOKUVIEN LUETTELOINTI.....	37
VALOKUVIEN DIGITOINTIKÄYTÄNNÖT .....	38
VALOKUVIEN VARASTOINTI JA KONSERVOINTI .....	38
6.3 ÄRKISTOPROSESSI - DOKUMENTTIAINEISTO OSAKSI ÄRKISTOKOKOELMAA.....	38
VASTAANOTTO .....	39
LUETTELOINTI .....	39

NUMEROINTI JA LUETTELOINTILISTA .....	40
ARKISTOLUETTELO .....	41
DIGITOINTIKÄYTÄNNÖT .....	41
6.4 KIRJASTOPROSESSI - KIRJAT OSAKSI KÄSIKIRJASTOA .....	42
KIRJASTOMATERIAALIN TULO MUSEOON JA PÄÄTÖS KIRJASTOON OTTAMISESTA .....	42
VASTAANOTTO .....	42
LUETTELOINTI, LUOKITTELU JA HYLLYTYS .....	42
6.5 LAINAPROSESSI.....	43
YHTEYDENOTTO, LAINAPYYNTÖ JA KUNTOTARKASTUSRAPORTTI .....	43
LAINAN PAKKAAMINEN JA LÄHETYS .....	44
LAINAN PALAUTTAMINEN .....	44
6.6 POISTOPROSESSI.....	44
<b>LIITTEET.....</b>	<b>46</b>



# 1 JOHDANTO

Rauman merimuseo on merenkulun paikallinen erikoismuseo, joka toimii Raumalla, vanhassa Rauman merikoulun rakennuksessa. Rauman merimuseota ylläpitää Raumanmeren Merimuseosäätiö, jonka säännöissä toiminnan tarkoitus on määritelty seuraavasti: *“Raumanmeren Merimuseosäätiön tarkoituksena on tukea ja edistää merenkulun ja laivanrakennuksen historiaan liittyvää tutkimustyötä, sekä meriperinteen tallennusta ja pitää vireillä yleisön mielenkiintoa merenkulun perinteisiin. Tarkoituksensa toteuttamiseksi säätiö ylläpitää Rauman merimuseota.”*

Kokoelmat ovat museotoiminnan perusta ja kokoelmapoliittinen ohjelma on museon kokoelmahallinnan keskeinen asiakirja. Se määrittelee museon kokoelmatehtävän, kertoo kokoelmien historiasta sekä kuvailee kokoelmatyön tavoitteita. Tämä kokoelmapoliittinen ohjelma on Rauman merimuseon ensimmäinen. Aiemmin hiljaisena tietona ja erillisten ohjeistusten avulla eteenpäin välitetyt periaatteet ja toimintatavat on kuvattu yhteen asiakirjaan. Ohjelman laatimisen yhteydessä on myös kriittisesti tarkasteltu aiempia toimintatapoja ja tehty muutamia muutoksia aiempiin periaatteisiin.

Kokoelmapoliittisen ohjelman laadintaan on osallistunut koko Rauman merimuseon museo-ammattillinen henkilökunta: amanuenssit Mikko Aho, Noora Jokinen ja Paula Kupari sekä museonjohtaja Anna Meronen. Projektin vastuuhenkilönä oli Noora Jokinen. Samanaikaisesti ohjelman laadinnan kanssa on käynnistetty Satakunnan alueen ammatillisten museoiden yhteisen kokoelmapoliittisen ohjelman laatiminen. Tämä valmistelutyö on tukenut hyvin Rauman merimuseon sisäistä prosessia. Alueellinen työ tulee vielä todennäköisesti vaikuttamaan Rauman merimuseon oman ohjelman sisältöön. Se on otettu huomioon ohjelmaa laadittaessa ja alueellisen työn mahdolliset vaikutukset on jo kirjattu ohjelmaan.

Ohjelman laadinnan tukena on käytetty muun muassa Museoviraston vuonna 2013 julkaisemaa Kokoelmapoliitiikan muistilista museoille -julkaisua. Rauman merimuseon kokoelmatyö pohjautuu myös museoalan sisäiseen työnjakoon. Museo osallistuu ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston eli TAKO:n toimintaan, jonka tavoitteena on museoiden välinen tallennustyönjako sekä nykydokumentoinnin koordinointi.

Tavoitteena on, että kokoelmapoliittinen ohjelma on elävä ja ahkerassa käytössä oleva opaskirja. Se on sekä päätöksenteon tuki että kokoelmatyötä ohjaava ja siinä opastava käsikirja. Ohjelmaa voidaan kehittää ja muokata tarpeen mukaan. Päivitysten tarpeellisuus tarkastetaan vähintään viiden vuoden välein, seuraavaksi vuonna 2023. Kokoelmapoliittinen ohjelma on julkinen asiakirja ja se on luettavissa museon verkkosivuilla.



# 2 KOKOELMATEHTÄVÄ

## 2.1 KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITELMÄ

Rauman merimuseo tallentaa, tutkii, säilyttää ja pitää esillä aineistoa ja tietoa raumalaisesta merellisestä kulttuuriperinnöstä. Rauma on kaupunkina syntynyt ja kasvanut meren äärelle ja meri elinkeinona on ollut huomattavan tärkeä Raumalle ja raumalaisille läpi historian.

Rauman merimuseon keskeinen kokoelmatehtävä on huolehtia Rauman ja laajemmin myös Satakunnan alueen merellisen perinteen tallentamisesta sekä jo aikaisemmin museoon kerätyistä ja lahjoitetuista museokokoelmista. Museo tekee tunnetuksi kokoelmia näyttelyiden, julkaisujen, yhteistyöprojektien, lainaus- ja tietopalvelujen sekä erilaisten verkkopalveluiden kautta. Kokoelmien digitoinnin ja digitaalisen saatavuuden tärkeys on iso osa museokokoelmien ylläpitoa niin kokoelmien paremman säilyvyyden kuin myös saavutettavuuden kannalta. Aineiston digitaalisessa saavutettavuudessa ja sen kasvattamisessa huomioidaan kuitenkin aina tietosuoja sekä toimitaan museoeettisten periaatteiden mukaisesti.

Rauman merimuseo tallentaa kokoelmiinsa erilaisia objekteja: esineitä, valokuvia, audiovisuaalisia tallenteita, kirjoja ja arkistomateriaalia. Kokoelmiin liitettävien objektien arvoa ei ensisijaisesti mitata ikään tai rahalliseen arvoon liittyvillä kriteereillä. Myöskään objektin kunto tai huonokuntoisuus ei välttämättä ole merkittävä tekijä. Merkittävä tekijä on objektiin liittyvä museoarvo. Museoarvo muodostuu objektin taustatiedoista eli kontekstista. Konteksti liittyy objektin osaksi yhteiskuntaa ja kulttuuria ja tarjoaa myöhemmin pohjan kokoelmien tutkimuskäytölle. Tavarapaljouden lisääntyessä ja kokoelmasäilytystilojen pysyessä rajallisina, on museon tarkoin mietittävä, mitä se voi kokoelmiinsa ottaa. Tämän vuoksi museo kiinnittää erityisesti huomiota objektin museoarvoon lahjoituksia vastaanottaessa ja kokoelmahankintoja pohdittaessa.

## 2.2 KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITTEET

Rauman merimuseon tehtävä on säilyttää ja esitellä raumalaista merellistä kulttuuriperintöä sekä siirtää sitä edelleen tuleville sukupolville. Museon tulee säilyttää ja hoitaa hallussaan olevat kokoelmat yleisesti hyväksytyjen museaalisten periaatteiden mukaisesti sekä harjoittaa alansa näyttely-, tutkimus- ja julkaisu toimintaa.

Kokoelmatehtävää määrittävät lait, asetukset sekä erilaiset sopimukset. Suomen perustuslain



20 § mukaan “Vastuu luonnosta ja sen monimuotoisuudesta, ympäristöstä ja kulttuuriperinnöstä kuuluu kaikille.” (731/1999) Rauman merimuseo hoitaa tehtävänsä noudattamalla kulloinkin voimassa olevaa museolakia ja -asetusta sekä Kansainvälisen museoneuvoston (International Council of Museums) ICOM:in museoeettisiä sääntöjä. Hallituksen esitys (HE 194/2018) eduskunnalle museolaiksi ja laiksi opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta on annettu eduskunnalle 18.10.2018. Uuden museolain ehdotettiin tulevan voimaan 1.1.2020.

Museolain (792/1992) ja -asetuksen (1192/2005, 1312/1992, asetuksen muutos 456/2013) sekä ICOM:in museoeettisten sääntöjen mukaan museotoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja lisätä kansalaisten tietoutta kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museoiden tulee harjoittaa ja edistää alansa tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä tallentamalla, tutkimalla, säilyttämällä ja asettamalla näytteille esineitä ja muuta aineistoa ihmisestä ja hänen ympäristöstään.

Museolain lisäksi museotoimintaa ohjaavat mm. muinaismuistolaki, rakennussuojelulaki, maankäyttö- ja rakennuslaki, laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta, tekijänoikeuslaki, EU:n yleinen tietosuoja-asetus sekä henkilötietolaki (myöhemmin tietosuojalaki).

Rauman merimuseon tallennustehtävää ohjaa myös valmisteilla oleva Satakunnan alueen ammatillisesti hoidettujen museoiden yhteinen kokoelmapoliittinen ohjelma ja tallennustyönjako.

## 2.3 MUSEON KOKOELMIEN HISTORIA

Rauman merimuseo avasi ovensa ensi kerran vuonna 2004, mutta museossa esillä olevien kokoelmien historia on huomattavasti pidempi. Rauman museon perustamisesta (1891) lähtien on Raumalla kartutettu merenkulun historiaan liittyvää esineistöä. Museonjohtaja Jalmari Karhula kartutti merihistoriallista kokoelmaa erityisesti 1930-luvulla. Osa Rauman museon merihistoriallisista kokoelmista on nyt deponoitu Rauman merimuseoon. Merkittävä osa Rauman museon kokoelmaa on edelleen em. kokoelma, mutta sitä ei enää kartuteta, vaan lahjoitukset ym. ohjataan Rauman merimuseoon.

Raumalla ajatus erillisestä merimuseosta ehti elää eri muodoissaan noin sata vuotta, ennen kuin Rauman Merimuseoyhdistys perustettiin vuonna 1984. Ensimmäinen konkreettinen hanke aloitettiin 1920-luvulla, jolloin Helsingin yliopiston Satakuntalainen Osakunta otti tavoitteekseen kunnostaa Raumalla rakennettu fregatti Osmo maan ensimmäiseksi museolaivaksi ja merimuseoksi. Tämä epäonneakin kohdannut hanke loppui sotavuosiin. Merimuseohanke heräsi seuraavan kerran eloon 1960- ja 1970-lukujen taitteessa. Tontti oli jo varattu ja nykyistä museorakennustakin merimuseokäyttöön esitettiin, mutta hanke kaatui varojen puutteeseen vuonna 1971.



Keskustelu jatkui kaupungissa vilkkaana ja vuonna 1983 päätettiin perustaa Rauman Merimuseoyhdistys (nykyinen museon ystäväyhdistys Rauman Merihistoriallinen Seura). Yhdistyksen tavoitteena oli perustaa Raumalle merimuseo ja se alkoi myös kerätä esineitä perustettavaa museota varten. Näitä kokoelmia on myöhemmin deponoitu Rauman merimuseoon.

Rauman merimuseon toiminnasta vastaava Raumanmeren merimuseosäätiö perustettiin vuonna 1998. Seuraavana vuonna Rauman kaupunginhallitus luovutti nykyisen museorakennuksen, Rauman vanhan merikoulun, merimuseokäyttöön. Merimuseon omia kokoelmia on kartutettu tästä lähtien. Pää tavoitteena on ollut tallentaa raumalaista ammattimerenkulun ja merenkulun koulutuksen historiaa. Alkuvuosien jälkeen suurin yksittäinen museon vastaanottama erä esineitä, valokuvia, arkistoaineistoa ja muistitietoa oli vuonna 2017 museon kokoelmiin liitetty, STX:n Rauman telakan lakkauttamisen jälkeen kerätty, Rauman telakoiden kokoelma.

Museon kokoelman kartuntaan, sisältöön ja muotoon ovat vaikuttaneet kulloinkin kokoelmissa työskennelleiden henkilöiden työtavat ja painotukset. Esimerkiksi kokoelmiin ottamisen kriteereitä ei ole aiemmin määritetty. Samoin yhteen dokumenttiin koottua kokoelmapoliittista ohjelmaa tai prosessikuvauksia ei Rauman merimuseossa ole aikaisemmin laadittu.



Rauman merikoulu. Rauman merimuseo RMM3068.





## 2.4 MUSEON KOKOELMAORGANISAATIO JA -RESURSSIT

Rauman merimuseolla on vakituksessa työsuhteessa yhteensä kolme henkilöä. Museota johtaa museonjohtaja, lisäksi museossa työskentelee kaksi amanuenssia. Pääosan kokoelmatyöstä tekee kokoelmista vastaava amanuenssi. Hän hoitaa esineiden luetteloinnin ja digitoinnin sekä ylläpitää kokoelmia ja niiden hallintaohjelmia. Kokoelma-amanuenssi vastaa aineistolahjoituksista sekä -lainoista.

Toinen kokoelmatyöntekijä museossa on museonjohtaja. Hän vastaanottaa lahjoituksia sekä aineistokyselyjä ja neuvottelee depositiosopimuksista. Lahjoituksia voi vastaanottaa myös toinen amanuenssi, kuitenkin keskusteltuaan ensin joko kokoelma-amanuenssin tai museonjohtajan kanssa, jotka tietävät paremmin aineiston ajankohtaisimman tilanteen. Aineiston vastaanottopäätöksen voivat tehdä kokoelma-amanuenssi tai museonjohtaja. Toinen amanuenssi voi tehdä vastaanottopäätöksen konsultoituaan ensin kokoelmavastaavia.

Pienessä organisaatiossa ei ole mahdollista rajata kenenkään työpanosta ainoastaan yhteen osa-alueeseen. Tavoitteena on, että kokoelmista vastaava amanuenssi käyttää työajastaan suurimman ajan kokoelmatyöhön. Hän osallistuu lisäksi esimerkiksi näyttelytyöhön, museo-opetukseen ja muuhun yleisötyöhön. Kausittaiset vaihtelut työajan kohdentumisessa voivat olla suuria, mutta kokoelmatyötä tehdään siitä huolimatta museossa jatkuvasti.

Museon talousarviossa ei ole erikseen eroteltu kokoelmatyöhön varattuja resursseja muusta toiminnasta. Investointipäätökset, esimerkiksi kokoelmanhallintajärjestelmän hankintapäätöksen, tekee säätiön hallitus. Museonjohtaja toimii säätiön asiamiehenä ja hallituksen esittelijänä.



Rauman merimuseo syksyllä ja kesällä.



# 3 TALLENNUS JA KARTUNTA

## 3.1 TALLENNUSALUEET JA TALLENNUKSEN PAINOPISTEET

Rauman merimuseo tallettaa raumalaista merellistä aineellista ja aineetonta kulttuuriperintöä, jonka aikarajaus on historialliselta ajalta aina nykypäivään asti. Maantieteellinen rajaus tallennuksessa on Luvialta Pyhärantaan ja laajempi alue, jolloin tallennuksessa käytetään tapauskohtaista harkintaa, on koko Satakunnan alue. Tähän laajempaan tallennusalueeseen tulee tarkennuksia, kun Satakunnan alueen ammatillisten museoiden yhteinen kokoelmapoliittinen ohjelma valmistuu. Maantieteellisellä yhteydellä tarkoitetaan yhteyttä alueen henkilöihin, yrityksiin, elinkeinoihin ja ilmiöihin. Esimerkiksi valokuva voi olla otettu raumalaisella aluksella missä päin maailmaa tahansa.

Tallennusalueen aiherajaus on raumalainen ammattimerenkulku, merimiesammatti sekä laivanrakennus. Tallennusalueeseen kuuluu myös merenkulun koulutus, jota tallennetaan valtakunnallisesti sekä Rauman satama ja sen toiminnot.

Näiden lisäksi on tallennusalueita, joita museoon voidaan tallentaa tapauskohtaisesti, jos tallennukselle löytyy perusteet. Tallennusvastuusta voidaan keskustella esimerkiksi seuraavien näitä aihealueita tallentavien museoiden kanssa.

Rauman saaristoalueen saaristolaiskulttuuri ja merelliset elinkeinot / *Rauman museo ja Forum Marinum*  
urheilusukellus (mm. harrasteliikunnan välinekehitys) / *Suomen Urheilumuseo*  
valtionhallinnon siviilimerenkulun toiminnot, mukaan lukien yhtiöitetty ja palvelun ostotoiminta / *Suomen merimuseo*  
veneveistämöt / *Forum Marinum ja Rauman Merihistoriallinen Seura*  
veneilyharrastus / *Suomen merimuseo ja Forum Marinum*  
muinaismuistolain piiriin kuulumattomat alueen hylyt ja niistä nostetut vedenalaislöydöt / *Suomen merimuseo*

Aihealueita, jotka rajataan ensisijaisesti tallennusvastuun ulkopuolelle ovat:

ammattimainen merikalastus / *Forum Marinum*  
vapaa-ajan merikalastus / *Länsi-Uudenmaan maakuntamuseo*  
Merivoimat / *Forum Marinum, Sotamuseo*  
meriarkeologisten kenttätöiden yhteydessä nostettavat ja muinaismuistolain perusteella lunastettavat vedenalaislöydöt / *Suomen merimuseo*



## 3.2 TALLENNUSTAVAT

Rauman merimuseo on aikaisempina vuosina käyttänyt useampia tallennustapoja tavallisen objektityyppikohtaisen tallennustavan lisäksi. Käytettyjä tallennustapoja ovat olleet mm. erilaiset tallennushankkeet, nykydokumentointi ja yhteisöllinen tallennus.

Erityisesti näyttelyprojekteihin liittyvä tutkimus ja tallennus on kartuttanut museon kokoelmia sekä työllistänyt eri sidos- ja vapaaehtoisryhmiä. Museolla on ollut käynnissä mm. laivanrakennusperinteen tallennushanke, jonka tuloksena museoon tallennettiin runsaasti esine-, arkisto- sekä haastatteluaineistoa sekä tehtiin näyttely. Tässä hankkeessa käytettiin apuna yhteisöllisyyttä ja osallistamista, joiden avulla saatiin talletettua laadullisesti parempaa kulttuuriperintöä laivanrakennuksesta.

Lisäksi näyttelyn teon yhteydessä vuonna 2017 kerättiin Rauman satamasta kertovaa aineistoa hyödynnettäväksi sekä näyttelyssä että tallettavaksi museon kokoelmiin. Näiden kahden esi-merkin tyyppinen tallennus on havaittu museossa hyväksi ja toimivaksi, joten varmasti myös tulevana vuosina tullaan käyttämään samoilla metodeilla toimivia tallennustapoja. Näyttelyprojektien yhteydessä museolla on tehty myös nykydokumentointia. Merimiesperinteistä kertovan näyttelyn yhteydessä tallennettiin merimiestatuointien tekoa merimiehille, jolloin tuloksena oli dokumentointivideo sekä muutamia esinelahjoituksia.

Museolla on tehty muutamia nykydokumentointiprojekteja. Vuosina 2013 ja 2017 tallennettiin Långs Ship -varustamon laivoilla nykymerenkulkua. Vuonna 2013 Rauman merimuseon amanuenssi matkusti m/s Marjatta nimisellä laivalla ja piti matkasta päiväkirjaa blogimuodossa sekä vuonna 2017 laivoilla m/s Laura sekä m/s Hjördis, josta raportoitiin Instagram-päivityksillä.

Vuonna 2014 on tallennettu Rauman merikoulun sekä Rauman meripartiolaisten toimintaa. Merikoulussa seurattiin ja dokumentoitiin oppitunteja. Tuloksena kokoelmiin liitettiin valokuvia, kenttäpäiväkirja sekä oppimateriaalia. Rauman meripartiolaisten toimintaa seurattiin yhden päivän ajan. Dokumentointiaineistot on talletettu Rauman merimuseon arkistoon.

## 3.3 KARTUNTATAVAT, -MÄÄRÄT JA SEURANTA

Museoiden tallennuksessa esineet karttavat pääosin kahdella tavalla: aktiivisesti ja passiivisesti. Aktiivinen kartunta tarkoittaa esineiden järjestelmällistä hankintaa osaksi museon kokoelmia. Tätä tehdään säännöllisesti ympäri vuotta ja pyritään näin lisäämään kokoelmien volyyymia. Onnistuakseen aktiivinen kartunta vaatii museolta resursseja. Passiivinen kartunta tarkoittaa sitä, että aloite objektin siirrosta osaksi museon kokoelmia tulee kentältä. Passiivi-



sen kartunnan myötä museo itse vaikuttaa varsin rajallisesti siihen, mitä materiaalia kokoelmiin tarjotaan, kun taas aktiivisessa kartunnassa museo tiedottaa itse kenttää siitä, mitä tarpeita museolla on ja mitä se kokoelmiinsa haluaa.

Rauman merimuseo kartuttaa kokoelmiaan pääsääntöisesti passiivisen kartunnan myötä. Suurin osa aineistolahjoitusten aloitteista tulee kentältä suoraan asiakkaan yhteydenoton välityksellä. Myös aktiivisen kartunnan keruukampanjoita on järjestetty. Tästä esimerkkinä on laivanrakennusperinteen tallentamishanke, jolloin museon kokoelmia kartutettiin laivanrakennukseen liittyvällä aineistolla.

Museon kokoelmia kartutetaan jatkossakin pääsääntöisesti passiivisesti. Aktiivisen kartunnan keruukampanjoita saatetaan järjestää, jos museolla on tarvetta jonkin tietyn aineistoryhmän saamiseksi museon kokoelmiin. Tästä kuitenkin päätetään aina erikseen tallennussuunnitelmassa. Uusia pitkäaikaistalletuksia eli deponointeja ei tehdä, ellei tapauskohtaisesti siihen nähdä tarpeeksi hyvää syytä. Pääsääntöisesti deponointeja tehdään muiden ammatillisesti hoidettujen museoiden kesken. Museon historiasta johtuen kokoelmissa on muutamia perustamisen yhteydessä laadittuja depositiosopimuksia, joihin ei olla tekemässä muutoksia.

Muita kartunnan keinoja lahjoituksen lisäksi on esimerkiksi osto. Ostoon vaikuttaa aina museon sen hetkinen rahatilanne. Ostoa on aina pohdittava tarkkaan ja ostettavan objektin tulee olla arvoluokituksestaan luokassa 1. Muiden arvoluokkien esineitä ei osteta. Ostosta päättää aina museonjohtaja.

Eri aineistotyyppien kartuntamäärät ovat pysyneet museolla melko tasaisina eri vuosina. Suuria poikkeamia ei vuositasolla ole ollut muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Kartuntaa seurataan vuosittain loppuvuodesta tehtävällä tilastoinnilla.

### 3.4 OBJEKTITYYPIT

Rauman merimuseo tallettaa kokoelmiinsa esineitä, valokuvia, muistitietoa, dokumenttiaineistoa, niin audiovisuaalista kuin kirjallista, sekä kirjoja ja aikakauslehtiä käsikirjastoon.

#### ESINEKOKOELMA

Rauman merimuseon esinekokoelma muodostuu pääosin merimiehen työhön ja koulutukseen sekä laivanrakennukseen liittyvistä esineistä. Vuoden 2017 lopussa esinekokoelmien kokonaisuus on 2133 esinettä. Museolla ei ole varsinaista taidekokoelmaa, mutta taideteoksiksi tilastoituja esineitä vuonna 2017 oli 83 kappaletta. Esinekartunnassa on ollut vuosien saatossa vaihtelua, mutta kartunta on ollut keskimääräisesti noin 100-150 esinettä vuodessa. Poikkeuksena oli vuosi 2017, jolloin kokoelmiin lisättiin laivanrakennusperinteen tallennushankkeen



aikana kerätyt ja lahjoitetut esineet. Tällöin museon esinekokoelmat karttuivat melkein 700 esineellä. Verkossa ei ole saatavilla vielä yhtään esinettä.

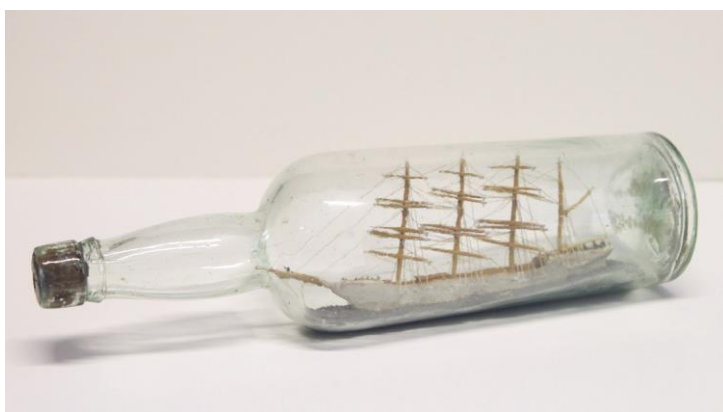
Kaikki museon esineet on digitoitu ja viety sähköiseen tietokantaan. Digitoinnin taso on aikojen kuluessa ollut vaihteleva, eikä kaikista esineistä ole esimerkiksi valokuvaa tai esinekuva on huonolaatuinen. Esineiden luettelointitiedot ovat vaihtelevia, joistakin esineistä on kirjattu ylös hyvät tiedot, kun taas toisissa tietoja ei juuri ole. Suurin puutos esinetiedoissa ovat kontekstittiedot eli tiedot käytöstä ja käyttäjästä sekä paikka ja aikatiedot. Nämä tiedot olisivat esineen museaalisen arvon kannalta tärkeitä kerätä esineen lahjoitus- ja vastaanottotilanteessa sekä kirjata ylös luettelointivaiheessa.



Telakkakokoelmaan kuuluva Rauma Yards kassi, Rauman merimuseo RMM1591.

Esineet ovat tulleet museolle pääasiassa yksityisiltä lahjoittajilta. Lisäksi kokoelmiin on tallennettu omiksi alakokoelmikseen Koiviston karjalaisten laivanrakennusperinteen kokoelma tunnuksella KK ja raumalaisen laivanrakennuksen kokoelma (Rauman telakoiden kokoelma). Tämä Rauman telakoiden kokoelma on luetteloitu ja digitoitu museon kokoelmiin vuonna 2017. Se käsittää 468 esinettä ja näin ollen kattaa 22% koko esinekokoelmasta. Esineet lahjoitettiin museolle vuonna 2014, kun museolla oli käynnissä laivanrakennuksen perinteen tallentamishanke. Lahjoittajana toimi silloin Raumalla laivanrakennuksen lopettanut STX Finland Oyj.

Näiden lisäksi museoon on deponoitu Rauman museon kokoelmista merenkulkuun liittyviä esineitä, Rauman kaupungin merikoulun kokoelma, muutamia esineitä Suomen merimuseosta sekä joitain yksityishenkilöiden deponointeja. Lisäksi yksi suuri deponointikokonaisuus on Merimuseoyhdistyksen keräämä kokoelma, joka on tallennettu museoon tunnuksella MMY.



Esinekokoelman esineitä, Rauman merimuseo RMM1587 ja RMM1604.



## VALOKUVAKOKOELMA

Museon valokuvakokoelmassa on vuoden 2017 tilastoinnin mukaan 39662 valokuvaa. Kuvien kartunta on ollut viimeisen seitsemän vuoden aikana suurta. Vuosina 2010-2014 kuvia on karttunut kokoelmiin keskimäärin 2000 kuvaa vuodessa. Vuosi 2015 on ollut poikkeuksellinen, sillä silloin kokoelma on karttunut yli 10 000 kuvalla, mikä vastaa aiemman viiden vuoden kokonaiskartuntaa. Poistoja kuvakokoelmasta ei ole tehty lainkaan. Tämä voisi olla aiheellista seuraavien vuosien aikana, jolloin saataisiin ainakin huonolaatuiset digitaaliset kuvat poistettua. Verkossa ei ole saatavilla vielä yhtään valokuvaa. Osaan valokuvakokoelmasta voi kuitenkin tutustua museon perusnäyttelyssä, jossa on tietokone kuvien selausta varten.

Valokuvakokoelma käsittää paperi-, digi- ja diakuvia sekä negatiiveja. Iso osa valokuvista on olemassa museolla vain digitaalisesti, jolloin kuvan lahjoittaja on lainannut kuvan museolle tallennettavaksi digitaaliseen muotoon. Kaikki kokoelman valokuvat on digitoitu ja saatavissa digitaalisessa muodossa. Suurin osa kuvista on digitoitu tarpeeksi hyvälaatuisina, jolloin niitä voidaan käyttää esim. painotuotteina ja myydä asiakkaille tilauksesta. Osa kuvista ei täytä tätä kriteeriä.

Valokuvan arvo museon valokuvakokoelmassa on ensisijaisesti dokumenttina. Kuvien valokuvahistoriallinen arvo kokoelmassa on toissijainen. Kokoelmaa on kartutettu alusta alkaen digitaalisena, jolloin alkuperäisten kuvien säilyttäminen ei ole ollut ensisijaisena tavoitteena.

Valokuvakokoelma on laaja ja kattava, mutta ongelmallinen. Kuvia on tallennettu museon kokoelmiin vuosien varrella hyvin vaihtelevin tiedoin. Suuresta osasta valokuvia ei ole olemassa lahjakirjaa eikä lahjoittajatietoja, mikä tuo ongelmia kuvien tekijänoikeuden suhteen. Lahjakirjan myötä kuvan omistusoikeus siirtyy museolle, mutta ilman tätä ehtoa kuvan omistus on epäselvä.



Merikapteeniluokka 1895-96, Rauman merimuseo RMM3379.



Kuvia museon valokuvakokoelmasta, Rauman merimuseo RMM4155, RMM36000 ja RMM36248.





huono. Kirjastoon pyritään saamaan aineistoa, joka edesauttaa kaikenlaista museossa tehtävää tutkimustyötä. Myös museoammatillinen kirjallisuus on tärkeää henkilökunnan ammatillisen osaamisen vahvistamiseksi.

Kirjasto toimii käsikirjastona pääasiassa museon henkilökunnalle. Kirjastoa voivat käyttää myös museon ulkopuoliset tutkijat erikseen sopimalla museon aukioloaikana. Lainaustoimintaa ei ole. Kirjasto on järjestetty luokkiin ja luokkien sisällä aakkosittain.

Kirjastoon kuuluu myös yksi museaalinen kirjakokonaisuus, Merikoulun kirjasto, joka on saatu lahjoituksena Rauman merikoulusta. Rauman merimuseon kirjastosta on tehty yksi depositio Turkuun Sjöhistoriska Institutet vid Åbo Akademihin.

## KÄYTTÖKOKOELMA

Käyttökokoelma on esinekokoelma, jossa on talteen otettua esineistöä ja jota säilytetään ilman dokumentointitoimenpiteitä. Käyttökokoelman esineitä voidaan käyttää näyttelyissä rekvisiit- tamateriaalina ja opetusmateriaalina, jolloin esineitä voi käsitellä ja koskea. Käyttökokoelman esineitä voidaan käyttää esineen omassa tarkoituksessa, eikä niiden säilymiselle ole samanlaisia velvoitteita kuin museon esinekokoelman esineillä. Käyttökokoelmaan kuuluvan rikki- näisen tai tarpeettoman esineen voi hävittää tai korvata toisella ilman poistotoimenpiteitä.

Museolla on jo joitain esineitä luokiteltu osaksi käyttökokoelmaa ja niitä on käytetty esimerkiksi messuilla rekvisiittana ja lainattu museon ulkopuolelle somisteiksi erilaisiin tilaisuuksiin. Lisäksi museon päänäyttelyssä on useampia Saa koskea -pisteitä, joissa on käyttökokoelmaan luokiteltua esineitä, joita voi koskea ja kokeilla.

Käyttökokoelma ja sen järjestäminen sekä esimerkiksi esineiden merkitseminen on vielä kesken. Seuraavina vuosina voisi olla hyvä arvoluokituksen yhteydessä tehostaa myös käyttökokoelman järjestämistä ja kartuttamista, esineiden merkitsemistä sekä miettiä niille oma säilytyspaikkansa. Käyttökokoelman esineiden ei tarvitse olla yhtä vaativissa säilytysolosuhteissa kuin muun esinekokoelman.

## 3.5 TALLENNUSKRITEERIT JA ARVOTTAMINEN

Rauman merimuseoon tallennetaan aineistoa perustuen tallennussuunnitelmaan sekä arvoluokituksen näkökulmiin. Museoon ei tallenneta aineistoa museon tallennusalueiden ulkopuolelta, muiden museoiden tai arkistojen kokoelmiin soveltuvaa aineistoa, huonokuntoisia tai kokoelmaturvallisuutta vaarantavia objekteja tai aineistoa, jonka kontekstidat ovat huonot





tai olemattomat. Kaksoiskappaleiden kohdalla kokoelmiin pyritään saamaan kunnoltaan ja kontekstitiedoiltaan paras mahdollinen kappale. Kokoelmiin vastaanottaminen saattaa siis johtaa aiemmin vastaanotetun esineen arvoluokan muuttumiseen ja mahdolliseen poistoon. Rauman merimuseo ei tallenna laivoja, veneitä tai muita vesikulkuneuvoja. Muiden suurikokoisten objektien kohdalla käytetään tapauskohtaista harkintaa.

Rauman merimuseolla ei ole aiemmin ollut käytössä arvoluokitusta eikä esineitä tai valokuvia ole aiemmin luokiteltu lainkaan millään tasolla. Nyt kokoelmapoliittisen ohjelman teon yhteydessä päätettiin luoda museon kokoelmille omat arvoluokat helpottamaan kokoelmanhallintaa ja päivittäistä työtä kokoelmien parissa. Esine- ja valokuvakokoelmille on molemmille omat arvoluokituksensa. Arvoluokituksen perusajatus on, että kokoelmien esineet kokoelman sisällä ovat eriarvoisia. Arvoluokitus on työkalu kokoelmien hallinnointiin ja järjestämiseen sekä luettelointiin.

## ESINEIDEN ARVULUOKITUS

Rauman merimuseon arvoluokituksessa esineet jaetaan neljään arvoluokkaan. Arvoluokka 1 sisältää kokoelmasta oleellisimman kulttuuriperinnön ja arvoluokka 2 puolestaan arvoluokan 1 veroisia esineitä, joista puuttuu esimerkiksi kontekstitietoja tai ne ovat huonokuntoisia. Luokkaan 3 arvotetaan kokoelmista sellaiset esineet, jotka eivät sisällä kokoelman kannalta uutta kulttuuriarvoa. Opetus-, käyttö- ja rekvisiittakokoelmat kuuluvat tähän arvoluokkaan. Luokka 4 on ns. poistoluokka. Sen kautta poistuvat muista luokista pudonneet esineet.

Esine arvioidaan kokonaisvaltaisesti neljän näkökulman avulla. Yhdenkin näkökulman täyttyminen voi taata esineelle paikan arvoluokassa 1. Arviointi vaatii museoalan ammattitaitoa ja kokemusta. Kokoelmien arvoluokittaminen on suuri ja työläs operaatio, jonka läpivieminen tulee viemään vuosia. Työtä tehdään siten, että uudet vastaanotetut esineet arvoluokitetaan ja vanhoja esineitä käydään läpi numero kerrallaan.

Ensimmäisen esine-erän yhteydessä arvioidaan luodun luokituksen soveltuvuutta. Syksystä 2018 alkaen arvoluokitusta sovelletaan uusiin, vastaanotettuihin esineisiin.

## NÄKÖKULMAT

1. Esineen sopivuus kokoelmaan. Kriteerin avulla määritellään, miten esine soveltuu osaksi oman museon tallennussuunnitelmaa ja niitä tallennuksen aihealueita ja painopisteitä mitä museolla on.
2. Esineen historiallinen merkitys. Kriteeri määrittää, kuinka merkityksellinen esine on historiallisessa mielessä. Kertooko esine jostain historiallisesta henkilöstä, ilmiöstä tai tapahtumasta.
3. Esineen kontekstitiedot. Kriteeri selvittää, kuinka paljon tietoa esineen taustasta on



säilynyt. Kiinnostuksen kohteena on kaikki mahdollinen esineeseen ja sen vaiheisiin liittyvä: milloin ja missä esine on valmistettu, milloin ja missä sitä on käytetty, kuka on ollut valmistaja ja kuka käyttäjä. Myös kaikki muu esineeseen liittyvä taustatieto on tämän näkökulman kiinnostuksen kohteena.

4. Esineen kunto. Kriteeri määrittelee esineen fyysisen kunnan. Onko esine alkuperäisessä kunnossa vai onko sitä muunneltu tai kunnostettu jälkikäteen. Onko esine täydellinen vai puuttuuko siitä osia, onko esine rikki ja jos on niin kuinka pahasti. Mistä muutostyöt kertovat? Jälkeenpäin tehdyt muutokset voivat olla esineen arvoa joko kohottavia tai laskevia. Esineen kuluneisuus ei automaattisesti laske sen arvoa (useimmiten päinvastoin).

## ARVOLUOKAT

### Luokka 1

Esineet, jotka muodostavat museon kokoelmien ytimen ja ovat kokoelmakriteerien mukaan museon arvokkaimmat esineet. Ykkösluokan esineet ovat ainutkertaisia ja korvaamattomia. Ne muodostavat edustavan kokonaiskuvan aihealueesta, jota ne edustavat. Esineet sopivat museon kokoelmaprofiiliin. Esineitä voidaan käyttää näyttelyissä. Esineet voivat olla osa arvokasta erilliskokoelmaa.

### Luokka 2

Esineet, jotka eivät ole esineryhmänsä parhaimmistoa. Kokoelmissa saattaa olla parempia vastaavia esineitä kunto-, kontekstieto- tai muiden kriteerien avulla tarkasteltuina. Museolla on näistäkin esineistä täysi säilyttämisvastuu. Näitä esineitä voidaan käyttää näyttelyissä, mutta konservointivaroja ei käytetä ensisijaisesti kakkosluokkaan kuuluviin esineisiin. Kakkosluokan esine voi nousta myös ykkösluokkaan, jos siitä saadaan uusia tärkeitä kontekstietoja. Se voi siirtyä myös luokkaan 3, jos kokoelmaan saadaan vastaavia, mutta parempia esineitä.

### Luokka 3

Rekvisiittaluokka, johon kuuluvat esinekopiot ja opetusikäiset esineet. Esineitä käsitellään huolellisesti, mutta ei museoperiaatteiden mukaisesti.

### Luokka 4

Poistoluokka, jonka kautta kokoelmasta poistetaan esineitä.

## VALOKUVIEN ARVOLUOKITUS

Rauman merimuseon arvoluokituksessa valokuvat jaetaan neljään arvoluokkaan. Arvoluokka 1 sisältää kokoelmasta oleellisimman kulttuuriperinnön ja arvoluokka 2 puolestaan arvoluokan 1 veroisia valokuvia, joista puuttuu esimerkiksi kontekstietoja tai ne ovat huonokun-



toisia. Luokkaan 3 arvioidaan kokoelmista sellaiset valokuvat, jotka eivät sisällä kokoelman kannalta uutta kulttuuriarvoa. Opetus-, käyttö- ja rekvisiittakokoelmat kuuluvat tähän arvoluokkaan. Luokka 4 on ns. poistoluokka. Sen kautta poistuvat muista luokista pudonneet valokuvat.

Valokuva arvioidaan aina kokonaisvaltaisesti neljän näkökulman avulla. Yhdenkin näkökulman täyttyminen voi taata valokuvalla paikan arvoluokassa 1. Arviointi vaatii museoalan ammattitaitoa ja kokemusta. Valokuvakokoelmien arvoluokittaminen on suuri ja työläs operaatio, jonka läpivieminen tulee viemään vuosia. Arvoluokitus otetaan käyttöön samanaikaisesti uuden kokoelmahallintaohjelman kanssa, jolloin uuteen ohjelmaan siirrettäviä valokuvia käydään läpi ja arvioidaan.

## NÄKÖKULMAT

Näitä näkökulmia sovelletaan yhtäläisesti paperivalokuviin, negatiiveihin, diakuviin, postikortteihin ja digitaalisiin kuviin.

1. Valokuvan sopivuus kokoelmaan. Näkökulman avulla määritellään, miten valokuva soveltuu museon tallennusalueisiin ja tallennuksen painopisteisiin. Valokuvan käyttömahdollisuuksiin vaikuttavat tekijänoikeudet ja niiden mahdollinen siirtäminen museolle.
2. Valokuvan kulttuurihistoriallinen ja paikallinen merkitys. Näkökulma määrittää, miten merkityksellinen valokuva on paikallisesti ja kulttuurihistoriallisessa mielessä, sekä sisällöllisesti että objektina.
3. Valokuvan kontekstitiedot. Näkökulman avulla selvitetään, miten paljon tietoa on säilynyt valokuvan taustasta. Kaikki valokuvaan liittyvä tieto on arvokasta: sisältötieto, valokuvaajan sekä tekniset tiedot. Myös muu taustatieto valokuvasta on tärkeää.
4. Valokuvan kunto. Näkökulma määrittelee valokuvan fyysisen kunnan, onko kunto hyvä vai onko se esim. haalistunut tai kärsiikö se kosteusvaurioista. Digitaalisen kuvan laatu, onko kuva tallennettu tarpeeksi suurikokoisena tiedostona ja vastaako skannauksen laatu asetettuja oletusarvoja.

## ARVOLUOKAT

### Luokka 1

Valokuvakokoelman ydin. Aineisto on valokuvia, digikuvia, digitaalisia kuvakopioita tai negatiiveja museon ensisijaiselta aihealueelta ja maantieteelliseltä alueelta, varustettuina hyvillä kontekstitiedoilla esim. paikka-, aika- ja kuvaajatiedoilla. Tähän luokkaan sijoitetaan myös valokuvat, joihin tunnistamisen kautta on mahdollista saada tarpeelliset tiedot.



#### Luokka 2

Valokuvat, joiden kontekstiedot ovat puutteellisia, mutta kuvat ovat aihealueen kannalta tärkeitä tai kuvat ovat hyvälaatuisia ja -sisältöisiä, vaikka aihealue on museon kannalta toissijainen.

#### Luokka 3

Valokuvat, joista kontekstiedot puuttuvat ja näkyvää yhteyttä museon alueeseen ei ole. Kuvia voidaan käyttää rekvisiittana. Luokkaan kuuluvat huonolaatuiset, sisällöltään merkitykselliset kuvat, joista ei ole saatavilla luokitushetkellä parempia kappaleita. Luetteloinnattomana rekvisiittana voidaan säilyttää kuvakopioita museon omista kuvista sekä vanhoja näyttelykuvia.

#### Luokka 4

Kuvien poistoluokka; Luokkaan kuuluvat itsestään tai olosuhteiden kautta tuhoutuneet valokuvat, epäselvät valokuvat tärkeistäkin aiheista, jos museo saa parempilaatuisia samasta aiheesta. Tähän luokkaan kuuluvat myös useammat kopiot samasta kuvasta.

## 3.6 POISTOT

Museoiden säilytystilojen puute ja esinekokoelmien runsaus on saattanut vireille keskustelua kokoelmiin kohdistuvista poistoista. Perinteinen ajatus on ollut, että kokoelmaan kerran otettua aineistoa ei voi koskaan poistaa, onhan museoiden tarkoitus perinteisesti ollut säilyttää menneisyyttä ikuisesti. Rajallisten resurssien puitteissa poistot ovat tulleet osaksi kokoelmannhallintaa museoissa. Poistamalla kokoelmaan sopimattomia tai rikkiäisiä esineitä voidaan resursseja kohdentaa paremmin muun kokoelman ylläpitoon.

Kokoelmapoistossa joko objektin omistajuussuhde, sen status museaaliseen kokoelmaan kuuluvana objektina tai molemmat muuttuvat tai raukeavat pysyvästi. Poisto tarkoittaa erilaisin metodein suoritettavaa objektin pysyvää siirtämistä pois museaalisesta kokoelmasta. Statuksen muutos voi johtaa esineen poistoon, mutta myös museon sisäiseen siirtoon museaalisesta kokoelmasta käyttökokoelmaan.

Rauman merimuseon kokoelmasta ei ole tarpeellista järjestelmällisesti alkaa poistaa aineistoa. Poistopolitiikan määrittely on kuitenkin tarpeen tehdä, sillä jossain vaiheessa poisto tulee aiheelliseksi. Aineiston poistolle määritetään kriteerit, joiden avulla poistoon voidaan ryhtyä. Rauman merimuseon kokoelmista on mahdollista tehdä poistoja, mikäli poistolle on olemassa hyvät perusteet. Poiston hyväksyy aina museonjohtaja.



## POISTOPERIAATTEET

Poistolle on aina oltava riittävät perusteet. Kokoelmasta poiston perusteita ovat:

### Huonokuntoisuus

Esine, valokuva tai muu aineisto on erittäin huonokuntoinen. Sitä ei voi konservoinnillisesti enää pelastaa ja se saattaa kuntonsa vuoksi jopa vaarantaa kokoelman muut objektit.

### Objektin kaksoiskappaleet

Vastaavanlainen esine on jo kokoelmissa. Huomattavasti paremmilla kontekstiteidoilla varustettu vastaava esine lahjoitetaan museoon. Parempikuntoinen vastaava esine lahjoitetaan museoon. Valokuvasta on kokoelmissa monta samanlaista kappaletta.

### Korkeat säilytyskustannukset

Objektin säilyttäminen aiheuttaa museolle kohtuuttomat säilytys- ja ylläpitokustannukset.

### Epäsopivuus/merkityksettömyys

Objekti ei sovi museon kokoelmiin. Esine tai valokuva saattaa olla museon kokoelmien kannalta merkityksetön, mutta se saattaa täyttää paikkansa jonkin toisen museon kokoelmissa.

### Objektista ei tietoja

Esineen tai valokuvan kontekstítiedot puuttuvat. Objektia ei voi käyttää historiallisena lähteenä.

Poistoon päädyttäessä näistä perusteista täytyy yleensä täytyä useampi kuin yksi. Esimerkiksi pelkästään esineen huono kunto ei ole yksin riittävä peruste poistolle. Jos esineestä puuttuvat myös kontekstítiedot, niin silloin nämä perusteet yhdessä voisivat riittää esineen poistoon. Jo-kaista poistoa harkitaan ja mietitään esinekohtaisesti ja katsotaan tarkasti perusteita, täytyykö esineen kohdalla useampi poistoperuste. Poistoperiaatteita sovelletaan esinekokoelman lisäksi myös kuvakokoelmaan.

## POISTOTAVAT

Esine voidaan poistaa museokokoelmista eri tavoin.

- Objekti siirretään käyttökokoelmaan
- Objekti lahjoitetaan toisen museon kokoelmiin



- Objekti palautetaan lahjoittajalle
- Objekti lahjoitetaan tai myydään
- Objekti tuhoetaan

Kokoelmatyöntekijät ovat vastuussa esineen poistosta. Ensinnäkin tulee selvittää mahdollisuutta siirtää objekti toiseen museon kokoelmiin. Mikäli objekti palautetaan lahjoittajalle, ottavat kokoelmatyöntekijät tähän yhteyden. Tapauksessa, jossa objekti päätetään myydä tai lahjoittaa, vastaa prosessista aina museonjohtaja. Objektia, joka on tullut museolle lahjoituksena ei koskaan myydä eteenpäin, vaan silloin kyseeseen tulee vain lahjoitus tapauskohtaisen harkinnan mukaan. Myyntiin voidaan päätyä vain sellaisten objektien kohdalla, jotka museo on itse hankkinut ostolla. Mikäli objekti päätetään tuhota, sopivat kokoelmatyöntekijät, miten tuhoaminen hoidetaan ja kuka sen hoitaa. Esine tuhoetaan siten, että objektin materiaalit saadaan mahdollisuuksien mukaan jätekierrätykseen. Objektia ei milloinkaan siirretä sellaisenaan jätteisiin, vaan esine pyritään rikkomaan osiin ja kierrättämään. Luettelointinumero tulee aina poistaa esineestä ja tehdä esine sellaiseksi, ettei sitä voi enää tunnistaa museoesineeksi.

Poiston tapaa tulee harkita aina objektikohtaisesti. Objekteista, joista on olemassa lahjakirja, täytyy tarkistaa aina poistoprosessissa tieto siitä, onko objektille kirjattu joitakin erityisehtoja liittyen poistamiseen. Joskus lahjoittaja on voinut toivoa esineen palautuvan takaisin hänelle, jos museo päättää siitä joskus luopua. Jos lahjoitus on vanha eikä lahjoittaja ole enää elossa, poistuu kohta 3. poistotavoista. Perillisiin tai perikuntaan ei oteta yhteyttä enää tässä tapauksessa, vaan silloin museo miettii sopivan poistotavan objektille.

### 3.7 TALLENNUSSUUNNITELMA

Rauman merimuseon tallennussuunnitelma lisätään kokoelmapoliittisen ohjelman liitteeksi myöhemmin ja sitä valmistellaan rinnakkain maakunnallisen kokoelmaohjelman kanssa.

Tallennussuunnitelmassa tullaan miettimään museon kokoelmien tallennus- ja täydennystarpeita tuleville vuosille. Tallennussuunnitelmaa varten arvioidaan nykyiset kokoelmat ja suunnitelmassa esitetään kokoelmien täydennystarpeet fyysisten objektien, objektityyppien ja objektien kontekstietojen osalta. Tallennussuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan.

### 3.8 MUSEOIDEN TALLENNUSTYÖNJAKO

#### TAKO - TALLENNUS- JA KOKOELMAYHTEISTYÖVERKOSTO

Rauman merimuseo kuuluu valtakunnalliseen TAKO:on eli Suomen ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston. TAKO:lla on kaksi päätavoitetta: museoiden välinen tallennustyönjako ja nykydokumentoinnin koordinointi. TAKO:ssa on seitsemän temaattista yhteistyöryhmää eli poolia. Kukin museo osallistuu 1-3 poolin työhön. Niissä



määritellään yhteiset tavoitteet ja jaetaan kunkin poolin erikoisalan osaamista. Poolit tekevät nykydokumentointia joko yhteisinä hankkeina tai kunkin museon erillisiä hankkeita koordinoitujen. Ne voivat myös pohtia erilaisia kokoelmatyön ongelmia, esimerkiksi tallennustyönjako, kokoelmahallintaan ja kokoelmien liikkuvuuteen liittyviä kysymyksiä.

Rauman merimuseon tallennuksen vastuualueina on tällä hetkellä kaksi aihepiiriä:

Aihealue 4: Tuotanto, palvelut ja työelämä  
Ammattiryhmät: Merimiehet

Aihealue 6: koulutus, taide, korkeakulttuuri ja urheilu  
Koulutus: Merenkulkualan koulutus

Lisäksi poolityskentelyyn voidaan ottaa osaa kahdessa poolissa tarpeen mukaan:

Pooli 4: tuotanto, palvelut ja työelämä  
Metalliteollisuus: Laivanrakennus

Pooli 5: liikenne, viestintä ja matkailu  
Koulutus: Merenkulkualan koulutus

Rauman merimuseon TAKO-työskentelyn rooli seuraavien vuosien aikana on osallistua seminaareihin, raportoida kartunta sekä osallistua poolikokouksiin mahdollisuuksien mukaan.

## SATAKUNNAN MUSEOIDEN TALLENNUSTYÖNJAKO

Satakunnan alueen ammatillisesti hoidettujen museoiden kanssa on tekeillä yhteinen kokoelmapoliittinen ohjelma, jossa linjataan tiettyjä kokoelmatyöhön liittyviä yhteisiä pelisääntöjä ja toimintatapoja. Tähän yhteiseen kokoelmatyöhön liittyy myös museoiden välisen tallennustyönjaon luominen ja tehostaminen. Ajatuksena on kunkin museon erityisosaamisen ja asiantuntijuuden vahvistaminen omalla alueellaan ja siihen keskittyminen.

Tämä tallennustyönjako tarkentuu maakunnallisen kokoelmaohjelman valmistumisen myötä.



# 4 KOKOELMIEN SÄILYTYS, HOITO, TURVALLISUUS JA VAKUUTTAMINEN

## 4.1 KOKOELMIEN ESILLÄPITO JA SÄILYTYS



Museon päänäyttelyn iso sali.

Museon näyttelytilat koostuvat museorakennuksen ala- ja yläkerrasta. Alakerran seitsemässä huoneessa on esillä museon päänäyttely, jossa suurin osa esinekokoelmasta on esillä. Näyttelyssä olevat esineet ovat pääosin lukollisissa vitriineissä. Vitriinit ovat jalopuisia, joka ei ole paras mahdollinen säilytysmateriaali esineille. Joissain esineissä on havaittu mm. metallien kuplimista. Vitriinien valaistus on pääosin halogeenispoteista koostuvaa, jota on alettu vaihtaa asteittain led-tekniikkaan. Museon näyttelytiloissa ei voida säätää kosteutta tai valon määrää. Näyttelytiloissa on joka huoneessa suuret ikkunat, joista tilaan tulee päivänvaloa. Osassa näyttelytilojen ikkunoista on UV-suojakalvot. Valon määrää pyritään säätämään pitämällä valaistus päällä ainoastaan museon ollessa auki.

Museon yläkerrassa on esillä joitakin esinekokoelman esineitä. Yläkerran Seminaarisalissa sekä WC:ssä on muutamia vitriinejä, joissa esitellään kokoelman esineitä. Yläkerran tiloissa pätee samat säilytysolosuhteet kuin alakerrassakin, mutta valon määrä on vähäisempi.





## 4.2 SÄILYTYSTILAT

Museokokoelmien säilytys- ja varastotilat ovat hyvin rajalliset, eivätkä säilytysolosuhteet kaikilta osin vastaa täysin museoesineille suositeltuja olosuhteita. Museon säilytys- ja varastotiloihin tulee tulevaisuudessa kiinnittää enemmän huomiota, jotta niiden olosuhteita voitaisiin parantaa sekä paremmin säädellä.

## 4.3 KOKOELMIEN TURVALLISUUS

Kokoelmien turvallisuuteen on kiinnitetty huomiota usealla osa-alueella. Museossa on automaattinen palohälytysjärjestelmä, josta lähtee tieto heti paloviranomaisille sekä automaattinen murtohälytysjärjestelmä, josta tieto lähtee vartiointiliikkeelle. Museossa on myös tallentava kameravalvonta. Näyttelytiloissa on lukittavat vitriinit ja museon avoinnaoloaikaan henkilövartiointi.

Sähköisten kokoelmien turvallisuus on taattu säännöllisesti tehtävin varmuuskopioin.

Vahinkojen sattumisen varalta museolla on vahingot kattava irtaimistovakuutus. Tästä lisää seuraavassa 4.4 luvussa.

## 4.4 KOKOELMIEN VAKUUTTAMINEN

Raumanmeren Merimuseosäätiön omistama irtaimisto, mukaan lukien esinekokoelmat, on vakuutettu Keskinäinen Vakuutusyhtiö Fenniassa all risks -sopimuksella. Deponoitujen ja lainattujen esineiden vakuutuksista sovitaan erikseen depositio- ja lainasopimuksissa. Kokoelmia lainattaessa on lainan vastaanottaja velvollinen vakuuttamaan esineet laina-ajaksi. Vakuutuksen tulee kattaa myös esineen kuljettaminen.



# 5 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ

## 5.1 KOKOELMIEN JA KOKOELMAPALVELUIDEN SAAVUTETTAVUUS JA KOKOELMIEN LIIKKUVUUS

Rauman merimuseon kokoelmat ovat asiakkaiden käytössä. Suurin osa esinekokoelman esineistä on esillä perusnäyttelyssä. Myös osa valokuvakokoelmaa on esillä perusnäyttelyssä olevassa näyttöpäätteen tietokannassa, jossa asiakkaat voivat selata valokuvia itse. Lisäksi perusnäyttelyn tiloissa on kaksi näyttöpäätettä, joilla asiakkaiden on mahdollista selata Rauman merimieshuoneen ja Rauman maistraatin arkistoista Rauman alusrekisteriä sekä tietoja merikoulun vanhoista oppilaista. Sekä valokuvakokoelmaan että asiakirja-arkistoon kohdistuu useimmiten tieto- tai käyttöoikeuspyyntöjä.

Rauman merimuseon kokoelmapalvelut ovat asiakkaiden saavutettavissa lähes poikkeuksetta arkisin virka-aikana. Museon henkilökunta vastaa sekä sähköisiin että puhelimitse tehtyihin tiedusteluihin sekä on tavattavissa henkilökohtaisesti museolla.

Kokoelmien liikkuvuus on ollut aikaisempina vuosina maltillista, joitakin pop-up museo tapahtumia on ollut, joihin on otettu mukaan esineitä esim. käyttökokoelmasta.

## 5.2 ASIAKKAAT JA KÄYTTÖTAVAT

Museon aineistoja käytetään näyttelyissä, museopedagogiikassa sekä tutkimus- ja julkaisukäytössä. Tulevaisuudessa myös verkkonäkyvyyttä, tuotteistamista ja kaupallista käyttöä tullaan soveltamaan.

Suurin osa merimuseon tieto- ja käyttöoikeuspyyntöjä tekevistä asiakkaista ovat yksityishenkilöitä tai tutkijoita. Arkistoa käyttävät yksityishenkilöistä eniten sukututkijat ja merihistorian harrastajat sekä tutkijat tutkimuskäyttöön. Kuvakokoelman valokuvia käytetään eniten julkaisutoimintaan ja sisustus- ja somistuskäyttöön. Myös sukututkijat ovat yksi kuvakokoelman käyttäjäryhmä. Esinekokoelman käyttäjiä ovat lähes ainoastaan muut museot, mikä näyttäytyy lainaustoimintana. Lisäksi käyttökokoelmassa olevia esineitä lainaavat myös muut kuin museot esimerkiksi somistuskäyttöön.



## NÄYTTELYKÄYTTÖ

Museo käyttää kokoelmia ensisijaisesti omissa näyttelyissä. Kokoelmat näkyvät vahvasti museon perusnäyttelyssä. Iso osa esinekokoelmasta on pysyvästi esillä ja vain pieni osa varastoituna varastossa. Koska näyttelykäytössä esine altistuu useille uhille ja räsitykselle, ollaan seuraavien vuosien aikana uudistamassa osittain perusnäyttelyä. Tällöin jotkut esineet pääsevät varastoon lepoon ja toiset esineet taas esille näyttelyyn. Tämä esineiden kierrättäminen näyttelyn ja varaston välillä on tärkeää esineen säilymisen kannalta.



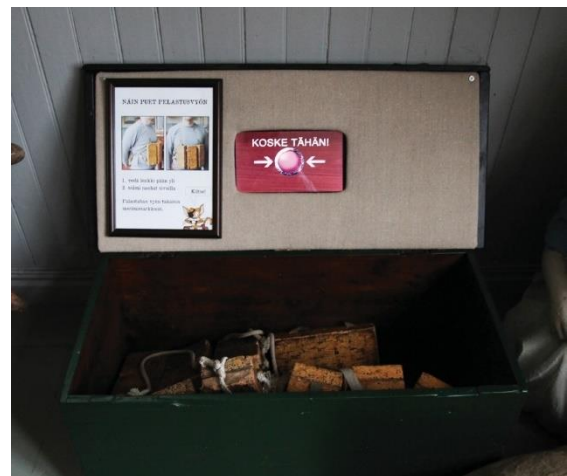
Pohjasukeltajan kenkiä museon päänäyttelyssä

Luonnollisesti kaikkia näyttelyssä esillä olevia esineitä ei saada lepoon, sillä vastaavia näyttelyyn laitettavia esineitä ei aina ole kokoelmissa. Myös vaihtuvia näyttelyitä pyritään toteuttamaan omien kokoelmien pohjalta. Vaihtuviin näyttelyihin lainataan esineitä myös muista museoista tai yksityishenkilöiltä. Näyttelyiden teon yhteydessä myös museon omat kokoelmat saattavat karttua näyttelyn aiheeseen liittyvien esinelahjoitusten myötä.

## MUSEOPEDAGOGINEN KÄYTTÖ

Museopedagogista käyttöä varten museolla on käyttökokoelma, johon kuuluvia esineitä voi koskea sekä käyttää. Museo käyttää käyttökokoelmaa ensisijaisesti omaan pedagogiseen toimintaansa. Käyttökokoelmasta voidaan lainata esineitä opetus- ja näyttelykäyttöön myös muille tahoille esim. kouluille tai yhdistyksille.

Museon perusnäyttelyssä on Saa koskea -pisteitä, joissa on käyttökokoelmaan kuuluvia esineitä esim. vaatteita, pelastusliivejä ym. joita esim. lapsiryhmät tai yksittäiskävijät saavat kokeilla ja tunnustella.



Saa koskea -piste museon päänäyttelyssä.

Myös osassa museon opastuksissa käytetään käyttökokoelman esineitä apuna. Näitä opastuksia ovat Saa koskea -opastus, Merimiehet ja heidän laivansa, Hylkyseikkailu ja Laivakoira-



kierros. Myös kuvakokoelmaa hyödynnetään opastuksissa, jolloin kuvista otettuja kopioita käytetään havainnollistamassa opastuskierrosta. Tällainen opastus on mm. Onnin matkassa -maisteluopastus.

## JULKAISU- JA TUTKIMUSKÄYTTÖ

Museo käyttää aineistoa omissa julkaisuissaan sekä antaa aineistoa tarvittaessa tutkijoiden käyttöön. Valokuva- ja arkistoaineistoa hyödynnetään eniten. Museo välittää kokoelmistaan kuva-aineistoa tutkijoiden ja yksityishenkilöiden käyttöön sekä erilaisiin historiallisiin ja muihin julkaisuihin korvausta vastaan. Aineistopyyntöjä kuvakokoelmasta tulee keskimäärin 2-3 julkaisuun vuosittain. Korvausta kuvien käytöstä sekä toimitustyöstä katsotaan aina tapauskohtaisesti. Aineiston tieteellinen tutkimuskäyttö on ilmaista. Aikaisemmin on pyritty noudattamaan Satakunnan museon hinnoittelua. Tämä tulee tarkentumaan, kun Satakunnan museoiden yhteinen kokoelmapolitiikka valmistuu. Taksat on eritelty luvussa 5.3.

## TUOTTEISTAMINEN JA KAUPALLINEN KÄYTTÖ

Museon kokoelmia on käytetty oman museokaupan tuotteissa. Valokuvakokoelmaa on hyödynnetty mm. postikorteissa. Myös museon viestintä on hyödyntänyt valokuvakokoelmaa erilaisissa esitteissä sekä muussa visuaalisessa viestinnässä. Kokous- ja juhlamyynnissä on myös hyödynnetty museon valokuvia. Tämä kokoelmien ja erityisesti valokuvakokoelman arvo markkinoinnissa ja tuotteistamisessa on hyvin tunnustettu ja sitä pyritään myös jatkossa edistämään. Tämä lisää museon kokoelmien tunnettavuutta. Joskus museon kokoelmista halutaan esimerkiksi valokuvia museon ulkopuoliseen kaupalliseen käyttöön. Tällöin ratkaistaan se tapauskohtaisesti kokoelmien arvo säilyttäen.



Valokuvakokoelmia on hyödynnetty mm. erilaisissa museokaupan tuotteissa.



## VERKKOKÄYTTÖ

Tällä hetkellä Rauman merimuseossa ei ole yhtään esine- tai valokuvakokonaisuutta verkossa saatavilla. Verkkonäkyvyyttä parannetaan uuden kokoelmanhallintajärjestelmän käyttöönoton yhteydessä.

Yksittäisinä kuvina kokoelmia on jaettu sosiaalisessa mediassa esimerkiksi Facebookissa, Instagramissa ja Twitterissä. Myös John Nurmisen säätiön ylläpitämässä Loki-verkkopalvelussa sekä Rauman museoiden yhteisessä Seinätön museo -palvelussa Puuta, rautaa, rakkautta on näkyvillä joitain Rauman merimuseon kokoelmien valokuvia. Lisäksi merimiesten ylläpitäältä Äänimeri-sivustolta on löydettävissä Rauman merimuseon valokuvakokoelman kuvia. Omat verkkosivut ovat myös hyödyntäneet visuaalisessa ilmeessään valokuvakokoelmia

## 5.3 KÄYTTÖLUVAT JA -KORVAUKSET

Käyttölupia tarvitaan valokuvien ja arkistomateriaalin käytössä. Aineistopyynnön yhteydessä aineiston käyttäjä sitoutuu noudattamaan museon aineiston käyttöehtoja. Aineiston käyttäjän kanssa tehdään käyttöehtositoumus (liite 4), johon kirjataan aineisto sekä se käyttö, johon lupa myönnetään. Sitoumuksen ulkopuolinen aineiston käyttö on kielletty. Allekirjoittamalla sitoumuksen käyttäjä sitoutuu noudattamaan sovittuja ehtoja. Aineiston käyttöluvut tarkentuvat Satakunnan museoiden yhteisessä kokoelmapoliittisessa ohjelmassa.

Korvausta kuvien käytöstä sekä toimitustyöstä katsotaan aina tapauskohtaisesti. Aineiston tieteellinen tutkimuskäyttö on ilmaista. Aikaisemmin on pyritty noudattamaan Satakunnan museon hinnoittelua, jota jatketaan siihen asti, kunnes Satakunnan museoiden yhteinen kokoelmapoliittikka valmistuu.

## 5.4 KOKOELMIEN KÄYTÖN RAJOITUKSET

Rauman merimuseo tallentaa kokoelmiinsa ja niihin liitettäviin kontekstitietoihin myös henkilötietolain piiriin kuuluvaa aineistoa tieteellistä ja historiallista tutkimusta varten. Tallennustyön perusteena on museon perustehtävä kerätä, tallentaa, esittää ja tutkia raumalaista aineellista merellistä kulttuuriperintöä. Museot eivät kerro aineiston lahjoittajien henkilötietoja ulos, vaikka ne kirjataan tietokantaan. Museot noudattavat henkilösuoja koskevia lakeja ja määräyksiä. Mikäli lahjoittaja kieltää, että hänen lahjoittamastaan aineistosta ei saa antaa tietoja, se kirjataan ylös ja toivomusta noudatetaan.

Suomen ja Euroopan unionin tietosuojalait uudistuivat ja EU:n yleistä tietosuojasetusta [(EU) 2016/679] on sovellettu toukokuusta 2018 alkaen kaikissa jäsenmaissa. Uudistus on



laaja ja sitä sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä.

Uudistus vaikuttaa olennaisesti myös museoiden kaikkeen uudempia henkilötietoja koskevaan aineistoon, kuten valokuviin ja asiakirjoihin ja asettaa niille käyttörajoituksia. Henkilötietoihin ja henkilörekisterien ylläpitoon liittyvä prosessi on kesken ja kansallinen lainsäädäntö on vielä valmisteilla. Asiaa täydennetään ja tarkennetaan tämän prosessin edetessä. Tämän vuoksi lähtökohtaisesti luovutamme vain vuotta 1910 vanhempia henkilötietoja sisältäviä aineistoja.

Jotkin rajoitukset kokoelmien käytössä voivat liittyä esim. objektin kuntoon. Huonokuntoista esineistöä tai arkistoaineistoa, vaikka se olisi ainutlaatuista, ei laiteta esille. Tutkimuksessa sitä voidaan kuitenkin käyttää aina tapauskohtaisesti soveltaen ja objektin säilyvyyttä ensisijaisesti ajatellen.

Lisäksi Rauman merimuseon kokoelmiin kuuluu joitain arkaluontoisia esineitä, valokuvia ja asiakirjoja, jotka saattavat olla nykyvalossa sopimattomia esim. aihealueidensa tai valokuvassa näkyvän asian takia. Arkaluontoista materiaalia sisältävien objektien käyttöä rajoitetaan tapauskohtaisesti.

## 5.5 AINEISTOON VIITTAAMINEN

Rauman merimuseon aineistoja käytettäessä niihin viitataan museon ohjeistamalla tavalla.

Kun aineistoja käytetään tutkimuskäytössä, ilmoitetaan käytön yhteydessä aina mihin aineisto kuuluu sekä aineiston tunnus.

*Esim. Rauman merimuseo RMM1234, Rauman merimuseo RMMV123, RMM2018 21*

Eri aineistojen tunnuksset:

Esineet RMM, MMY  
Valokuvat RMM, RMMT  
Dokumenttiaineisto RMM, MMY  
Ääni RMMV  
Liikkuva kuva RMMF

Kaupallisessa käytössä aineiston lähdeviitteen ei tarvitse olla niin tarkka kuin tutkimuskäytössä. Riittää, että viitteissä mainitaan Rauman merimuseo tai museon logo on näkyvillä.



## 5.6 LAINAT, TALLETUKSET JA SIOITTAMINEN

Museon kokoelmista lainataan ulos ainoastaan esineitä. Arkisto- ja valokuvakokoelmia tutkitaan museossa. Lainattavista valokuvista tehdään kopiot. Alkuperäisiä ei koskaan lainata.

Uusia talletuksia eli deponointeja tehdään harkiten.

Joitain merimuseon kokoelmiin kuuluvia esineitä on sijoitettu museon seinien ulkopuolelle tiilapäisesti näyttelytarkoituksessa. Esimerkiksi erä vanhan Rauman merikoulun aikaisia esineitä sijaitsee nykyisessä Satakunnan ammattikorkeakoulun merenkulun koulutuksen yksikössä.



Purjelaivan pienoismalli museon päänäyttelyssä.



# 6 KOKOELMIEN HALLINTA JA SIIHEN LIITTYVÄT PROSESSIT

Rauman merimuseoon aineistoa lahjoitetaan sekä ennalta sovitusti yhteydenoton kautta, mutta myös satunnaisesti poikkeamalla museoon lahjoituksen tai lahjoituserän kanssa. Tämä tuo haasteita aineistoprosessin alulle, jolloin lahjoitettavasta esineestä olisi hyvä tietää joitakin seikkoja jo enakkoon, että välttyttäisiin tilanteelta, jossa vasta lahjoituksen vastaanottamisen jälkeen huomataan esineen sopimattomuus museon kokoelmaan.

Toivottu aineistoprosessi alkaa aina ennalta sovitun yhteydenoton kautta, jolloin aineistoa voidaan museon toimesta tutkia sekä selvittää sen sopivuus kokoelmiin.

## 6.1 ESINEPROSESSI - ESINEIDEN TULO OSAKSI ESINEKOKOELMAA

Rauman merimuseossa kartutetaan kokoelmia pääasiassa passiivisesti. Esineen tuloprosessi alkaa suurimmassa osassa tapauksista asiakkaan yhteydenotosta museoon. Yhteydenotto ohjataan kokoelmista vastaaville työntekijöille, jotka tietävät kokoelmien uusimman ja ajan-tasaisimman tilanteen. Yhteydenottoja asiakkailta tulee useimmiten kahdella tavalla: joko ennakkoyhteydenottona, jolloin asiakas on yhteydessä museoon ennen museoon saapumista tai yllättävinä käynteinä, jolloin asiakas ei ole ilmoittanut tulostaan enakkoon vaan saapuu aineiston kanssa museolle.

### YHTEYDENOTTO JA VASTAANOTTOPÄÄTÖKSET

Asiakas on yhteydessä museoon ja kertoo, mitä hän olisi museolle lahjoittamassa. Hänet ohjataan pääsääntöisesti kokoelma-amanuenssille tai museonjohtajalle.

Kokoelmatyöntekijä haastattelee lahjoittajaa lyhyesti ottaen ylös perustiedot esineestä, sen taustasta ja kunnosta sekä tarvittaessa lahjoittajasta itsestään. Esineestä voidaan saada myös kuvia katsottavaksi. Asiakkaan kanssa voidaan myös sopia tapaaminen, mikäli esine on nähtävä luonnossa ennen vastaanottopäätöksen tekemistä. Mikäli esine ei kuulu museon keruupiiriin tai sille on tiedossa soveltuvampi kokoelma jossain muussa museossa, voi kokoelmatyön-





tekijä tehdä heti tässä vaiheessa kielteisen päätöksen esineen vastaanottamisesta ja informoida asiakasta asiasta. Toisaalta, mikäli esine on erityisen olennainen museon kokoelmien kannalta, voi kokoelmatyöntekijä saman tien myös ottaa esineen osaksi kokoelmia. Useinkaan päätöstä ei voida tehdä samantien käymättä ensin läpi kokoelmaa tai ilman keskustelua muiden vaki-  
tuisten työntekijöiden kanssa.

Joskus - erityisesti kesäisin - museolle tulee lahjoittajia käymään ilman ennakkoyhteydenottoa. Tämä tarkoittaa usein sitä, että avoinnapidon työntekijä on ainoa, joka ottaa lahjoittajan vastaan. Näissä tilanteissa avoinnapidon henkilö ei voi tehdä vastaanottopäätöstä vaan hänen on painotettava lahjoittajalle, että päätöksen tekee kokoelma-amanuenssi tai museonjohtaja virka-aikana. Avoinnapitäjä voi vastaanottaa lahjoituksen ja tehdä siitä lahjakirjan, mutta silloin on tärkeää painottaa, ettei esinettä välttämättä oteta kokoelmiin ja täyttää lomakkeesta kohta, jossa kysytään, mitä esineelle tehdään, jos sitä ei hyväksytä kokoelmiin. Tärkeää on kirjata ylös sopimukseen myös lahjoittajan yhteystiedot tarkasti. Avoinnapitäjä kertoo lahjoittajalle, että kokoelma-amanuenssi tai museonjohtaja ottavat lahjoittajaan yhteyttä mahdollisimman pian, jos lahjoittaja näin haluaa. Lahjoitettu esine/esineet viedään museonjohtajan huoneeseen vastaanottohyllyyn yhdessä lahjakirjan kanssa, joka on tärkeää pitää yhdessä esineiden kanssa niin kauan kunnes esine on luetteloitu.

## VASTAANOTTO

Esineen vastaanottotilanteessa lahjoituksen vastaanottaja tarvittaessa haastattelee lahjoittajaa uudelleen, jotta kaikki esineeseen, sen historiaan, käyttöön, valmistukseen ja omistussuhteisiin liittyvä tieto saadaan tallennettua. Tärkeää olisi saada esineestä ylös ainakin tieto käyttäjästä, käyttöpaikasta, käyttöaika ja käyttötarkoitus. Näin esine saadaan liitettyä kontekstiin, johon se kuuluu ja esineen museaalinen arvo nousee. Samalla lahjoituksesta täytetään vastaanottosopimus/lahjakirja (liite 1). Siitä käy ilmi lahjoittajan yhteystiedot ja lahjoituserän sisältö. Tarvittaessa tietoja voi jatkaa luovutus sopimuksen takapuolelle. Luovutus sopimuksessa kerrotaan myös lahjoitettavien tai myytävien esineiden omistusoikeuden siirtymisestä lahjoittajalta museolle. Asiakirjasta täytetään kaksi samansisältöistä kappaletta, toinen lahjoittajalle, toinen museolle. Lahjakirjat arkistoidaan mappiin, jota säilytetään kokoelma-amanuenssin huoneessa. Lahjakirjat skannataan kerralla vuosittain sähköiseksi varmuuskopioksi kokoelmapalvelimelle.

## KARANTEENI JA KUNTOKARTOITUS

Vastaanotetut esineet tarkastetaan heti niiden saavuttua päällisin puolin ja niiden kunto arvioidaan. Esineitä ei saa viedä varsinaiseen esinevarastoon ennen kuin esineet on tarkastettu mahdollisten tuholaiden varalta, putsattu sekä luetteloitu. Ennen esinevarastoon viemistä esineen täytyy olla karanteenissa erillisessä vastaanottotilassa. Tämä vastaanottotila sijaitsee museonjohtajan huoneessa olevassa hyllyssä. Vastaanottotilassa esine otetaan tulotarkastuk-



seen ja puhdistetaan. Näin pyritään suojaamaan museon olemassa olevaa kokoelmaa erilaisilta uhilta, kuten tuhohyönteisiltä.

Tekstiilit ja puuesineet saattavat tarvita karanteenia ennen kuin ne voidaan viedä muiden kokoelmaesineiden joukkoon yläkertaan. Tarvittaessa (talviaikana) esineet voidaan pakastaa museonjohtajan huoneessa olevassa pakastimessa. Ennen pakastamista on varmistuttava, että esineen eri materiaalit soveltuvat pakastamiselle ja että esine on riittävän hyväkuntoinen tähän toimenpiteeseen. Pakastuslämpötila on -28 astetta celsiusta ja pakastusaika on kaksi viiden vuorokauden jaksoa, välissä kahden vuorokauden lepojakso. Esineet, jotka eivät tarvitse välitöntä karanteenia tai toimenpiteitä viedään kokoelma-amanuenssin huoneeseen odottamaan luettelointia.

## LUETTELOINTI JA TUTKIMUS

Luettelointi tarkoittaa esineen tietojen tallentamista museon esinekokoelmaan. Luettelointiprosessissa esine saa oman esinenumeron, jonka avulla sen voi tunnistaa. Esineitä voidaan luetteloida tiedon määrän ja tarkkuuden suhteen kahdella tasolla, tutkimusluetteloimalla ja tunnistusluetteloimalla. Tutkimusluetteloinnissa esinettä tarkastellaan syvemmin ja siitä pyritään selvittämään esimerkiksi tarkkoja valmistus-, materiaali- ja käyttäjätietoja. Tutkimusluettelointi on aikaa vievää ja vaatii paljon selvitystyötä. Tunnistusluetteloinnissa esine pyritään identifioimaan ja asettamaan kontekstiinsa niin hyvin kuin se lahjoittajalta saatujen tietojen ja esineen silmämääräisen tutkimisen avulla on mahdollista. Rauman merimuseossa esineet luetteloidaan niin hyvin tiedoin kuin mahdollista. Pääsääntöisesti käytetään tunnistusluettelointia, mutta esineestä ja sen kulttuurihistoriallisesta merkittävydestä riippuen esineen luettelointiin voidaan soveltaen käyttää myös tutkimusluetteloinnin metodeja ja näin ollen käyttää enemmän aikaa luettelointityössä.

Esineet luetteloidaan sähköiseen muotoon museon Fotostation-kokoelmanhallintaohjelmaan, joka perustuu valokuvaan ja sen metatietoihin. Ennen luettelointitietojen kirjaamista tietokantaan täytyy lisätä esineestä otettu valokuva. Tämän jälkeen esine myös tarkastetaan ja mitataan. Luettelointitietoihin kirjataan ylös ohjelman kenttiä vastaavat tiedot. Luetteloinnissa esineestä täydennetään tietokantaan sen fyysiset, lahjoittaja- sekä kontekstitiedot. Kontekstietojen (käyttäjä, käyttöpaikka, käyttöaika, käyttötapa ym. esineeseen tai henkilöihin liittyvä tieto) lisääminen on tärkeää, jos ne vain ovat tiedossa. Luetteloinnissa tietokantaan tallennetaan tiedot esineen taustasta, käyttäjästä, valmistajasta, käyttöpaikasta, esineen ulkomuodosta, mitoista ja muista esineen kannalta merkittävistä tiedoista.

## NUMEROINTI

Esine numeroidaan juoksevalla numeroinnilla aina seuraavasta vapaasta numerosta eteenpäin. Rauman merimuseossa on ollut aikaisemmin käytössä vain päänumerointijärjestelmä. Siinä



jokainen yksittäinen esine saa oman päänumeron eikä erillisiä alnumeroita käytetä.

Esineiden numeroinnissa otetaan käyttöön vuonna 2018 uusi numerointitapa, jossa esineryhmälle eli samalle lahjoituserälle annetaan sama päänumero ja ryhmään kuuluvat esineet saavat omat alumeronsa (esim. RMM1235:1). Tässä systeemissä etuna on esinemäärän kasvaessa päänumeroiden kasvun hillintä sekä saman lahjoituserän esineiden yhdessä pysyminen.

Esineiden numeroissa kannattaa käyttää harkintaa ja miettiä, mitkä ovat esineen osia, joita ei alumeroida ja mitkä ovat eri esineitä. Mietittäviä tapauksia ovat esimerkiksi virkapuvut, joihin voi kuulua esim. hattu, takki, paita ja housut.

Esinenumero maalataan, ommellaan tai kirjoitetaan esineestä riippuen esineeseen huomaamattomaan paikkaan asianmukaisesti ja pysyvästi. Peruskäytäntönä on, että numero maalataan esineen oikeaan alakulmaan taakse tai pohjaan tai muuhun huomaamattomaan paikkaan. Isoissa huonekaluissa, joita on esim. vaikea siirtää, numero maalataan sellaiseen huomaamattomaan paikkaan, josta sen kuitenkin voi nähdä siirtämättä esinettä. Maalauksessa käytetään ohutta sivellintä ja punaista öljymaalia, johon on sekoitettu kovetetta. Lasisiin esineisiin käytetään valkoista öljymaalia. Tekstiileissä käytetään ommeltavaa kangaslappua, johon esinenumero on merkitty kangastussilla. Pahvisissa ja paperisissa esineissä numero merkitään esineeseen pehmeällä lyijykynällä. Lisäksi esineisiin kiinnitetään puuvillalangalla pieni paperilappu, johon esinenumero on kirjoitettu mustalla tussilla. Lappu auttaa varastoitujen esineiden löytämisessä ilman niiden turhaa siirtelyä.

## VALOKUVAUS

Kaikki kokoelmiin otetut esineet valokuvataan. Valokuvan tulisi olla laadultaan niin hyvä, että sen voisi tulevaisuudessa viedä verkkoon esim. Finna-palvelussa tai vastaavassa. Esineestä otetaan kuva edestä päin. Esineen tulee näkyä kuvassa kokonaan ja sen on oltava aseteltuna kuvaan niin, että sen muoto erottuu syvyysuunnassa (esim. hieman kulmittain). Salamavalon käyttöä vältetään. Esine olisi hyvä kuvata valkoista, tyhjää taustaa vasten, jolloin esine ja sen kaikki yksityiskohdat erottuvat selkeästi. Esine olisi hyvä valaista valkoisella valolla molemmista sivuista, ettei kuvaan tulisi häiritseviä varjoja. Kuva siirretään tietokoneelle ja se nimitään esineen esinenumeron mukaan (esim. RMM1539).

Nimeämisen jälkeen kuva käsitellään kuvankäsittelyohjelmalla. Kuva rajataan niin, että reunoille ei jää liikaa valkoista tyhjää, mutta kuitenkin niin, että esine näyttää ilmavalta kuvassa. Ennen kokoelmahallintaohjelmaan viemistä, kuva täytyy pienentää niin, että kuvan pisin sivu on 1600 pikseliä. Tämä pienempi kuva tallennetaan omaksi tiedostoksi ja alkuperäinen suurempi kuva omaksi.



## VARASTOINTI

Kun esine on puhdistettu, kuvattu, luetteloitu ja numeroitu, on se valmis varastoitavaksi tai esille pantavaksi. Esineen pakkaamisperiaatteet riippuvat esineen materiaalista. Perusperiaatteena pakkaamiselle on esineen säilymisen takaaminen ja jokaisen esineryhmän oikeaoppinen varastoiminen. Esine pakataan sille soveltuviin suojaus- ja pakkausmateriaaleihin. Suurikokoiset ja keskisuuret esineet sijoitetaan hyllyille sellaisenaan. Tavoitteena olisi, että esineet olisivat käärittynä happovapaaseen silkkipaperiin. Pienesineet olisi hyvä pakata toisistaan eristettyinä arkistokelpoisiin voimapahvisiin laatikoihin. Esineet tulee laittaa varastohyllylle niin, ettei mikään esine olisi toisen päällä mutta kuitenkin niin, että tilaa ei mene hukkaan.

## KONSERVOINTI

Konservoinnin tavoitteena on museoesineiden säilyminen. Ennaltaehkäisevää konservointia ovat esineen peruspuhdistus, asianmukainen käsittely ja varastointi, esineen kunnan säännöllinen tarkkailu sekä museon tilojen oikeat olosuhteet.

Osa esineistä saattaa joskus tarvita myös perusteellisempaa konservointia. Yleensä näitä konservaatton suorittamia laajempia toimenpiteitä tehdään esineen jouduttua jostain syystä huonoon kuntoon tai sen mennessä näyttelyyn. Rauman merimuseolla ei ole omaa esinekonservaattoa, vaan näitä erityispalveluja ostetaan tarvittaessa ulkopuolisilta asiantuntijoilta. Konservointitoimenpiteitä tehdään pääasiassa vain luokan 1 esineille. Konservointipalvelujen ostosta päättää aina museonjohtaja.

## 6.2 VALOKUVAPROSESSI - KUVIEN TULO OSAKSI KUVAKOKOELMAA

Valokuvaproessi on alkuvaiheiltaan rinnasteinen esineprosessiin ja vaiheet yhteydenotossa ovat identtiset. Valokuvien osalta prosessin alkuvaiheessa tulee kiinnittää erityistä huomiota tekijänoikeuskysymykseen. Ennen lahjoituksen vastaanottoa tulee tarkistaa, millaiset tekijänoikeudet lahjoittajalla on tarjoamiinsa valokuviin. Mikäli hänellä ei oikeuksia ole, tulee niiden omistajataho selvittää. Mikäli lahjoittajalla on tekijänoikeudet, siirtyvät ne normaalitapauksessa lahjoituksen myötä kokonaisuudessaan museolle. Joissain tapauksissa lahjoittajalla saattaa olla oikeuksien suhteen erityisehtoja. Nämä ehdot on kirjattava selvästi luovutussopimukseen. Ehdot on muistettava kirjata myös luettelointitietoihin.

Museo vastaanottaa fyysisten valokuvien lisäksi myös digitaalisessa muodossa olevia kuvia. Digilahjoituksessa kuvan omistus- ja käyttöoikeus siirtyvät museolle samalla tavalla kuin fyysisessäkin kuvalahjoituksessa.



## VASTAANOTTO

Aineisto vastaanotetaan samalla tavalla kuin esinelahjoituksissakin. Lahjoituksen yhteydessä täytetään luovutus sopimus/lahjakirja. Kuvien vastaanottotilanteessa lahjoituksen vastaanottaja tarvittaessa haastattelee lahjoittajaa uudelleen, jotta kaikki kuviin liittyvä tieto saadaan tallennettua. Tärkeää olisi saada tieto milloin kuva on otettu, missä kuva on otettu, kuka kuvan on ottanut, keitä kuvassa on, mitä kuvassa tapahtuu ja mahdollinen laivan nimi, jos kuvaan liittyy joku laiva. Jos kyseessä on digilahjoitus eli valokuvat tulevat museolle vain digitaalisessa muodossa ja paperikuvat jäävät lahjoittajalle, kirjataan tämä lomakkeen erityisehtoihin. Erityisehtoihin kirjataan myös, että fyysiset kuvat ovat lainassa museolla digitointia varten ja ne palautetaan lahjoittajalle sovittuna ajankohtana.

## KARANTEENI JA KUNTOKARTOITUS

Valokuvia ei periaattessa tarvitse pitää karanteenissa ennen kokoelmaan liittämistä. Toki on hyvä pitää vastaanotettua kuvaerää muutaman päivän ajan erillisessä tilassa ennen kokoelmaan liittämistä ja tarkkailla kuvien kuntoa.

## VALOKUVIEN LUETTELOINTI

Valokuvien luettelointi on ollut museon historiassa hyvin vaihtelevaa ja suurimmasta osasta kokoelman kuvia ei ole olemassa kunnollisia luettelointitietoja.

Luettelointiprosessin aluksi kuvalle annetaan kuvan numero, jotta kuva ja sen tiedot voidaan myös jatkossa yhdistää. Numeroinnissa on ollut käytäntönä antaa jokaiselle yksittäiselle kuvalle oma järjestysnumerosa. Tässä tavassa on kuitenkin ongelmana se, että kun kuvat tulevat museolle aina yleensä useamman kuvan lahjoituserissä ja joskus kuvat ovat otettu esim. samasta tilanteesta, numeroimalla kuvat yksittäiselle järjestysnumerolle kokonaisuus rikkoutuu. Lisäksi päänumeroiden määrä kasvaa ajan kuluessa hallitsemattoman suureksi ja esimerkiksi yli sadantuhannen menevät numerot ovat vaikeampia hahmottaa ja käsitellä.

Valokuvien numeroinnissa otetaan käyttöön vuonna 2018 uusi numerointitapa, jossa kuvaryhmälle eli samalle lahjoituserälle annetaan sama päänumero ja ryhmään kuuluvat kuvat saavat omat alanumeronsa. Joskus lahjoituserän sisällä voi olla useita selkeitä kuvaryhmiä, jolloin jokaiselle kuvaryhmälle annetaan lahjoituserän sisällä oma päänumeronsa sekä kuville omat alanumerot.

Kuvat luetteloidaan vielä toistaiseksi kahteen eri tiedostomuotoon: Muistio-ohjelmaan sekä Excel- taulukkoon. Tämä johtuu siitä, että vanhin luettelointitapa oli kirjata tiedot Muistioon, josta on siirrytty vuonna 2016 Excel- taulukkoon. Tämä siirto on kuitenkin vielä kesken, joten toistaiseksi tiedot viedään vielä kahteen eri järjestelmään.



Tiedot kirjataan molempiin järjestelmiin samalla tavalla, samoin tiedoin. Excelissä on muutamia kohtia enemmän kuin muistioon tulee kirjata. Asioita, joita tulee kuvatiedoista kirjata ylös mikäli mahdollista ovat: kuvanumero, henkilö(t), laiva(t), ajankohta, valokuvaaja/valokuvaamo, kuvauspaikka, kuvan yleinen kuvailu, kuvan taustan lisätiedot ym. huomiot, lahjoittaja/tekijänoikeudet, kuvan fyysinen olomuoto dia, neg, paperi, digi sekä kuvan sijaintipaikka museossa.

## VALOKUVIEN DIGITOINTIKÄYTÄNNÖT

Kaikki Rauman merimuseon kokoelmiin tulevat uudet kuvat digitoidaan eli tallennetaan myös digitaalisesti. Joskus lahjoitettavat kuvat tulevat museolle pelkästään digitaalisessa muodossa, jolloin on syytä varmistaa, että kuva on tarpeeksi hyvin (eli tarpeeksi isona tiedostokokona) digitoitu. Lisäksi tulevaisuudessa pelkästään digitaalisina olevien kuvien osuus lahjoituksissa lisääntyy, kun valokuvaus on siirtynyt lähes kokonaan digitekniikkaan. Jos lahjoitettavat kuvat tulevat museolle digitoitavaksi, niin että alkuperäiset kuvat jäävät lahjoittajalle, hoitaa museo niiden digitoinnin.

Tiedoston koko skannatessa tulee olla 600 dpi. Kuvaa ei saa muokata digitaalisesti, vaan se tulee tallentaa siinä kunnossa missä se lahjoitetaan. Digitoidut kuvat siirretään Public-verkko-levyasemalle RMMphotos 1000 -kansioon omaan tuhatnumerokansioon.

## VALOKUVIEN VARASTOINTI JA KONSERVOINTI

Valokuvat varastoidaan siten, että jokainen valo-kuva laitetaan yksittäispakattuna happovapaaseen valokuvataskuun tai kääritään happovapaaseen silkkipaperiin. Yksittäispakatut kuvat laitetaan arkistokapseliin, johon se numeronsa perusteella kuuluu.

Rauman merimuseolla ei ole omaa valokuvakonservaattoria, vaan näitä erityispalveluja ostetaan tarvittaessa ulkopuolisilta asiantuntijoilta. Konservointitoimenpiteitä tehdään pääasiassa vain luokan 1 valokuville, negatiiveille ja dioille. Konservointipalvelujen ostosta päättää aina museonjohtaja.

## 6.3 ARKISTOPROSESSI - DOKUMENTTIAINEISTO OSAKSI ARKISTOKOKOELMAA

Rauman merimuseo vastaanottaa raumalaiseen merenkulkuun sekä merenkulun henkilöihin liittyvää dokumentti- ja av-aineistoa. Myös arkistoprosessi on alkuvaiheiltaan rinnasteinen



esine- ja valokuvaprosessiin ja vaiheet yhteydenotossa ovat identtiset.

## VASTAANOTTO

Aineisto vastaanotetaan samalla tavalla kuin esinelahjoituksissakin. Lahjoituksen yhteydessä täytetään luovutussopimus/lahjakirja. Arkistoaineiston vastaanotossa on syytä käyttää harkintaa, sillä museolle tarjotaan usein kaikenlaista merenkulkuun liittyvää aineistoa. Lisäksi museon arkiston säilytystilat ovat rajalliset, mikä aiheuttaa ongelmia esim. suurten aineistokokonaisuuksien vastaanotossa. Suurten aineistokokonaisuuksien tallettamisesta neuvotellaan aina museonjohtajan kanssa.

Arkistomateriaalin vastaanotossa noudatetaan tässä asiakirjassa määriteltyä kokoelmatehtävää ja tallennusperiaatteita. Lisäksi irrallisten asiakirjojen kohdalla tulee tarkistaa olemassa olevasta arkistosta, sopiiko materiaali sinne eli onko vastaavia asiakirjoja jo olemassa.



Museon dokumenttiarkistoa.

## LUETTELOINTI

Asiakirjat eli dokumenttiaineisto luetteloidaan Excel-ohjelmalla kahteen eri taulukkoon. Vastaanotetusta asiakirjasta tehdään ensin luettelointilista, johon luetteloidaan yhden luettelointierän tai kokonaisuuden luettelointitiedot. Kokonaisuus voi muodostua esimerkiksi yhden lahjoituserän kaikista asiakirjoista, yhdestä karttarullasta tai museon hyllyltä löytyneistä viidestä mapillisesta sekalaisia asiakirjoja. Luettelointilistan jälkeen tiedot kopioidaan arkistoluetteloon.



## NUMEROINTI JA LUETTELOINTILISTA

Luettelointilistaan kirjataan tiedot kuuteen eri kohtaan. Yhden objektirivin tietue on aina muodossa RMMvvvvv päänumero alanumero kuvaus. Aineiston saama RMMvvvvv (esim. RMM2017) tarkoittaa kokonaisuudelle annettua kokoelma- ja vuositunnistetta.

Kokoelma- ja vuositunnisteen lisäksi aineisto saa juoksevan päänumeron (esim. RMM2017 10). Vuoden ensimmäisessä luetteloidussa asiakirjaerässä on numero 1 ja seuraavassa 2 jne. Jokainen kokonaisuus saa uuden päänumeron ja näin ollen myös luettelointilistan.

Kokonaisuuden jokainen yksittäinen osa merkitään juoksevalla alanumerolla, joka merkitään päänumeron viereen ja juoksetaan luetteloinnin edetessä alkaen 1, 2, 3 jne. Yleisesti yksi asiakirja on yksi alanumero. Joskus on tarpeen arvioida sitä, mikä on oikeastaan yksi asiakirja. RMM arkistokokoelmien luetteloinnissa on vuosien varrella ollut vaihtelevuutta esimerkiksi pöytäkirjojen, kirjeiden ja postikorttien luetteloinnissa. Saman alanumeron alle on saatettu sijoittaa esimerkiksi 40 postikorttia tai kirjettä tai toisessa vastaavassa tapauksessa kirjeet ja kortit on saatettu luetteloida erikseen, jokainen omalla alanumerolla. Toiminta tässä tilanteessa kannattaa miettiä tapauskohtaisesti aineiston mukaan. Pääsääntönä voi pitää, että jos esim. kortit ovat sisällöltään ja ulkonäöltään samanlaisia ne voi luettoida samalle alanumerolle, jolloin yksittäisen kortin löytäminen ei ole tarpeellista. Jos kortit ovat keskenään erilaisia sekä ulkonäöltään että sisällöltään saavat ne jokainen oman alanumeronsa ja näin myös yksittäinen kortti löytyy arkistolista ja sen tiedot saadaan tallennettua.

Alanumeron jälkeen luettelointilistaan jokaisen tietueen eli alanumeron kohdalle kirjoitetaan asiakirjan kuvailutiedot. Kuvailuun kirjoitetaan objektin tyyppi eli esim. ruokalista, kirje, kortti, vakuutuslista tai kartta. Jos asiakirja liittyy henkilöön tai henkilöihin, nimet kirjataan kuvailutietoihin. Kirjeiden osalta on hyvä selventää, kuka on kirjeen lähettäjä ja kuka on kirjeen vastaanottaja, jos ne ovat tiedossa. Kirjeen aihe asiasanoitetaan. Paikkakunnat ja asiakirjoissa esiintyvät päivämäärät kirjataan ylös. Postikorttia kohdellaan tiedoiltaan kuten kirjettä.

Arkistolistaan ylimmäiseksi kirjataan kokonaisuuden kuvailutiedot sekä kokoelma- ja vuositunniste sekä kokonaisuuden päänumero. Kuvailutietoihin kirjataan, mitä lahjoitus sisältää. Sen alapuolelle kirjataan hankintatiedot eli miten ja kuka aineiston on esim. lahjoittanut tai lainannut sekä yhteystiedot, jos ne ovat tiedossa.

Kun luettelointilistaan on kirjattu kaikki erän objektin tiedot, lista tallennetaan muodossa RMMvvvvv-päänumero (esim. RMM2017-10).

Numeroinnin ja luetteloinnin jälkeen jokaiseen dokumenttiin merkitään sen saama numero pehmeällä lyijykynällä oikeaan yläreunaan tai vastaavaan sopivaan paikkaan.





## ARKISTOLUETTELO

Arkistoluettelo sisältää kaiken tähän asti luetteloidun ja kokoelmiin liitetyn arkistomateriaalin. Arkistoluetteloon kopioidaan arkistolistan tietueen kuvailukenttä.

Arkistoluetteloa ovat muokanneet useat ihmiset vuosien varrella ja tästä syystä luettelossa voi olla sisäisiä ristiriitoja, jotka johtuvat tietueiden sijoittamisesta mahdollisesti epäsovikoiden alle. Luetteloitavan materiaalin monimuotoisuudesta johtuen sijoittaminen voi joskus olla haasteellista ja tietue voi soveltua useammankin otsikon alle. Tästä huolimatta tietue sijoitetaan arkistoluettelossa vain yhden kerran yhden otsikon alle.

Arkistoluettelon luokat on muodostettu asiakirjatyypin mukaan. Arkistoluettelon luokat ovat liitteenä (liite 7).

Luettelointilistojen sisällöt sijoitetaan arkistoluetteloon aina samalla tavalla. Arkistoluettelon vasempaan sarakkeeseen kuvaillaan tietuetta esim. ihmisen, laivan tai varustamon nimellä. Jos aineistoa ei voi liittää mihinkään nimeen, myös tyypin kuvailu esimerkiksi esite, kirje tai postikortti käy myös.

Seuraavaan sarakkeeseen kopioidaan luettelointilistan tietueen kuvailukentän teksti.

Seuraavaan sarakkeeseen kirjoitetaan asiakirjan sijainti, joka merkitään eri tavalla riippuen missä formaatissa asiakirja on museoon tallennettu. Jos asiakirja on tallennettu pelkästään paperiversiona kirjoitetaan sijaintikenttään asiakirjan luettelointinumbero mustalla. Jos asiakirja on tallennettu sekä digitaalisesti että paperilla kirjoitetaan sijaintikenttään luettelointinumbero sinisellä sekä viereiseen sarakkeeseen digitaalisen sijainnin tiedostopolku. Jos asiakirja on tallennettu museoon vain digitaalisena kirjoitetaan sijaintikenttään RMMDocuments punaisella ja seuraavaan sarakkeeseen digitaalisen sijainnin tiedostopolku.

## DIGITOINTIKÄYTÄNNÖT

Kaikkia museon arkistokokoelmaan luetteloitavia asiakirjoja ja dokumentteja ei automaattisesti digitoida. Digitointiin päätyvät esimerkiksi sellaiset asiakirjat, jotka eivät kestä niiden käsittelyä usein. Myös valtakunnallisella tasolla kulttuurihistoriallisesti merkittävät tai harvinaiset asiakirjat digitoidaan. Asiakirjat, joille voidaan päätellä suurta käyttöastetta, voidaan digitoida niiden saatavuuden parantamiseksi ja fyysisen asiakirjan käytön vähentämiseksi.

Asiakirjat ja dokumentit, jotka digitoidaan aina:

päiväkirjat ja kirjeet; merimiesten kirjeet ja päiväkirjat, luotsipäiväkirjat

Asiakirjat ja dokumentit, joita ei automaattisesti digitoida:

erilaiset matkustusasiakirjat, joissa on henkilötietoja  
kartat



## 6.4 KIRJASTOPROSESSI - KIRJAT OSAKSI KÄSIKIRJASTOA

Kirjastoon otettavat kirjat ja aikakauslehdet luetteloidaan Book Collector -kirjastotietokantaan. Joissakin poikkeustapauksissa kirja tai muu tavallisesti kirjaston puolelle sijoitettava painettu julkaisu voidaan katsoa esineeksi ja luetteloida esinetietokantaan. Tällöin tuon kirjan tai julkaisun on oltava hyvin yksilöllinen, poikkeuksellinen ja kontekstietojensa vuoksi historiallisesti erityisen merkittävä.

### KIRJASTOMATERIAALIN TULO MUSEOON JA PÄÄTÖS KIRJASTOON OTTAMISESTA

Museon kirjasto karttuu lahjoitusten sekä talousarvion puitteissa tehtävien ostojen kautta. Kun kyse on kirjastoon lahjoitettavasta materiaalista, tarkistaa kokoelma-amanuussi tai toinen kokoelmatyöntekijä tai heidän valtuuttama työntekijä museon kokoelmat ennen kuin tekee päätöksen tarjotun aineiston suhteen. Pääsääntöisesti museoon ei oteta kirjojen tai lehtien kaksoiskappaleita.

Rauman merimuseo ei kuulu virallisiin julkaisuvaihtorenkaisiin, mutta lähimuseoiden kesken vaihdetaan satunnaisesti omia julkaisuja. Julkaisuvaihdon myötä museoon saadaan joskus erilaisia muiden museoiden tekemiä julkaisuja. Pääsääntöisesti nämä julkaisut säilytetään ja otetaan museon kirjastoon.

### VASTAANOTTO

Kirjalahjoituksen voi vastaanottaa jompi kumpi kokoelmatyöntekijöistä tai toinen amanuussi kokoelmatyöntekijöiden ohjeistuksella. Vastaanottotilanteessa lahjoittajan kanssa tehdään vastaanottosopimus/lahjakirja (liite 1). Kirjastoon tulevat kirjat eivät tarvitse syvällisiä kontekstietoja, joten niitä ei tarvitse kirjata ylös. Jos kirja on harvinainen ja historiallisesti arvokas, saattaa se tulla luetteloiduksi esinekokoelmaan, jolloin kirjan vastaanotossa toimitaan kuten esineprosessissa ja kirjasta kirjataan ylös tarkat kontekstiedot. Tavallisessa kirjalahjoituksessa kirjataan sopimukseen lahjoittajatiedot sekä mitä kirjoja ja kuinka monta lahjoituserässä oli.

### LUETTELOINTI, LUOKITTELU JA HYLLYTYS

Kaikki kirjat ja aikauslehdet luetteloidaan BookCollector -kirjastotietokantaan. Kirjastossa on 33 luokkaa (liite 6), joista kaksi viimeistä (luokat 32 ja 33) ovat suljettuja museaalisia kirjastoluokkia, joihin ei lisätä uusia niteitä.



Luetteloinnin yhteydessä vastaanotettu kirja luokitellaan sen aihealueen mukaan. Luetteloinnissa kirjasta kirjataan ylös nimi, kirjoittaja, isbn-numero (jos se löytyy), formaatti, sivumäärä, luokka, julkaisija, julkaisumaa, julkaisukieli ja julkaisupäivä (vuosikin riittää).

Sen jälkeen, kun kirja on luetteloitu kirjastotietokantaan, tulostetaan siihen kirjaselkälappu, joka liimataan kirjan selän alaosaan kontaktimuovilla. Kirjanselkälappuun tulee ensimmäiselle riville luokkanumero ja seuraavalle kirjoittajan sukunimen kolme ensimmäistä kirjainta tai, jos kirjoittajaa ei ole, kirjan nimen kolme ensimmäistä kirjainta. Liimattuaan lapun luetteloiija huolehtii kirjan sijoittamisesta oikeaan paikkaansa. Kirjat sijoitetaan kirjaston hyllyihin luokittain aakkosiin järjestettynä.

## 6.5 LAINAPROSESSI

Rauman merimuseo lainaa kokoelmiinsa kuuluvia esineitä ja valokuvia muille museoille ja julkisyhteisöille ja yrityksille. Jokainen laina käsitellään tapauskohtaisesti. Lainan edellytyksenä on, että lainaaja kykenee takaamaan Rauman merimuseon edellyttämät kulloisetkin turvallisuusvaatimukset. Lainajan tulee vakuuttaa esine tai valokuva siitä arvosta, jonka Rauman merimuseo on sille määrittänyt, ellei toisin sovita. Laina-aika sovitaan aina tapauskohtaisesti eikä varsinaista lainan maksimipituutta määritellä valmiiksi. Olosuhdevaatimukset ja käsittelyohjeistuksen laatii lainanantaja. Lainansaaja vastaa kaikista esine- ja kuvallain aiheuttamista kuluista vakuutusmaksut mukaan luettuina.

Kuva-arkistosta ei lainata pääsääntöisesti alkuperäisaineistoa. Useimmiten asiakkaalle tehdään kuvista hänen tarpeisiinsa sopivat kopiot. Museon kirjastosta ei myöskään lainata materiaalia ulos. Näyttelylainat kirjojen osalta ovat kuitenkin mahdollisia.

Käyttökokoelmasta voidaan lainata esineitä myös yksityishenkilöille. Yksityishenkilöille annettavat lainat käsitellään aina tapauskohtaisesti kokoelmatyöntekijöiden yhteisellä päätöksellä.

Rauman merimuseo lainaa myös kiertonäyttelyitä, joita museo on tuottanut itse. Kiertonäyttelyiden lainaamiseen pätee samat ehdot kuin esine- tai kuvallainainkin.

### YHTEYDENOTTO, LAINAPYYNTÖ JA KUNTOTARKASTUSRAPORTTI

Lainaprosessi lähtee yleensä liikkeelle lainapyyntöstä eli yhteydenotosta. Ennen lainan hyväksymistä, lainaan pyydetyt esineet tai valokuvat kuntotarkastetaan ja katsotaan voiko niitä lainata museon ulkopuolelle. Arvoluokan 1-2 esineistä tehdään aina kuntotarkastusraportti, jossa esineen ennen lainaan antamista oleva kunto raportoidaan ja olemassa olevat säröt tai



kolhut on ilmoitettu. Raportti tehdään kuvallisena. Jos esineiden kunto on tarpeeksi hyvä, laina voidaan myöntää. Lainaajan ja lainanantajan eli museon välille tehdään lainasopimus (liite 2). Lainasopimuksen liitteeksi lisätään mahdollinen kuntoraportti.

Lainasopimukseen kirjataan lainaajan yhteystiedot, lainan tarkoitus, laina-ajan pituus sekä lainattavien esineiden tai valokuvien tiedot. Sopimuksessa on lueteltu lainaehdot. Sopimuksen allekirjoittaa jompikumpi Rauman merimuseon kokoelmatyöntekijöistä.

## LAINAN PAKKAAMINEN JA LÄHETYS

Museo vastaa uloslainattavien esineiden asianmukaisesta pakkaamisesta ja pakkaa esineet valmiiksi. Lähetyskustannuksista keskustellaan lainaajan kanssa, mutta pääsääntöisesti vastaanottaja eli lainaaja hoitaa kuljetuksen ja kuljetuksen aikaisen vakuuttamisen.

## LAINAN PALAUTTAMINEN

Kun laina-aika erääntyy, huolehtii lainaaja lainan palauttamisesta museolle. Lainaaja vastaa myös paluu kuljetuksesta.

Lainaajan tulee palauttaa laina sopimuksessa olleen päivän jälkeen museolle. Jos laina-aikaa halutaan jatkaa, on se mahdollista, mutta asia on sovittava erikseen ja jatkolainasta on tehtävä uusi lainasopimus. Kun laina on palautettu museolle, kirjataan sopimuksen alaosaan tiedot palauttamisesta.

## 6.6 POISTOPROSESSI

Esine, valokuva tai arkistomateriaali voidaan poistaa museon kokoelmista, mikäli poistolle on olemassa riittävät perusteet. Rauman merimuseo kunnioittaa kokoelmapoistoissaan ICOM:n museotyön eettisiä periaatteita.

Poistoesityksen tekee kokoelmatyöntekijä. Kirjallinen poistoesitys perusteluineen tehdään poistopöytäkirjalla (liite 3). Päätöksen toimenpiteestä ja poistosta tekee aina museonjohtaja. Poistopäätös hyväksytään allekirjoittamalla poistopöytäkirja.

Nykyisen kokoelmanhallintaohjelman aikana poistoon tulevat esineet poistetaan Fotostationin tietokannasta ja poistopöytäkirjaan liitetään esineen kuva. Kuva tulee liittää ensin pöytäkirjaan ennen sen poistamista Fotostationista. Pöytäkirja ja kuva tallennetaan sähköisesti verkkosivustolle Yhteiselle ja paperiversiona mappiin. Näin poistetut esineet eivät enää näy ohjelmassa ja sekoita hakuja.



Poistossa, jossa esine poistetaan lahjoittamalla se toiseen museoon, tiedot tulee tallentaa ennen poiston loppuun viemistä.

Poistoprosessi tulee tarkentumaan Satakunnan museoiden yhteisen kokoelmapoliittisen ohjelman myötä. Poistoprosessi muuttuu oleellisesti myös, kun museoon tulee uusi kokoelmanhallintaohjelma. Tämä ohje on voimassa siihen asti.



Merimuseon ”Pöntsä” Kalliokadun varrella.



# LIITTEET

- Liite 1 Vastaanottosopimus (lahjakirja)
- Liite 2 Lainauskuitti (uloslähtevät lainat)
- Liite 3 Poistopöytäkirja
- Liite 4 Käyttöehtositoumus
- Liite 5 Esinevahinko museossa -raportti
- Liite 6 Kirjastoluokat
- Liite 7 Arkistoluokat
- Liite 8 Kokoelmien arvoluokitus



# Liite 1

## VASTAANOTTOSOPIMUS / LAHJAKIRJA Nro (museo täyttää)

### Rauman merimuseo

Kalliokatu 34  
26100 Rauma  
(02) 822 4911  
www.rmm.fi



Luovuttajan nimi		Puhelin
Postiosoite		Sähköposti
Luovutustapa <input type="checkbox"/> lahjoitus <input type="checkbox"/> muu, mikä?		
Tallennetyyppi ja arvio kappalemäärästä <input type="checkbox"/> esine _____ kpl <input type="checkbox"/> valokuva ja av _____ kpl <input type="checkbox"/> dokumentti _____ kpl/hm <input type="checkbox"/> kirja _____ kpl <input type="checkbox"/> muu _____ kpl		
Sisältö ja tiedot käytöstä, valmistajasta, omistajasta ym. (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)		
Rauman merimuseon kokoelmavastaavat tekevät päätöksen lahjoitusten ottamisesta osaksi museon kokoelmaa. Mikäli henkilö jättää lahjoituksen museolle tapaamatta museon henkilökuntaa, päätetään lahjoituksen kokoelmiin ottamisesta jälkikäteen. Mikäli lahjoitusta ei oteta museon kokoelmiin, haluaako omistaja lahjoituksen takaisin? <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Mikäli luovuttaja ei halua lahjoitusta takaisin eikä museo ota sitä kokoelmiinsa, se hävitetään asianmukaisella tavalla.		
Luovutusehdot Luovuttajan nimeä tai yhteystietoja ei luovuteta ilman lupaa kolmansille osapuolille. Museo säilyttää henkilötietoja lahjoittajarekisterissä, jotta lahjoittajaan voidaan tarvittaessa olla yhteydessä esimerkiksi aineiston käyttöä koskeissa kysymyksissä. Henkilötietoja säilytetään ja käsitellään kulloinkin voimassaolevien lakien ja asetusten mukaisesti.  Raumanmeren Merimuseosäätiö sr / Rauman merimuseo vastaanottaa aineiston täysin omistus- ja muin mahdollisin oikeuksin, kulloinkin voimassaolevien lakien ja asetusten sallimissa rajoissa. Tämä pitää sisällään myös oikeuden poistaa materiaali museon kokoelmista. Kokoelmista poistaminen voidaan toteuttaa luovuttamalla aineisto toisen museon kokoelmiin tai tuhoamalla se. Oikeuksiin sisältyvät myös siirrettävissä olevat tekijänoikeudet. Luovuttaja on velvollinen ilmoittamaan tiedossaan olevat tekijänoikeuksien tai muiden oikeuksien rajoitukset. Poikkeamat näistä ehdoista on lueteltuna alla kohdassa "erityisehdot".  Museo voi käyttää materiaalia muun muassa näyttely-, opetus-, tutkimus- ja julkaisutoimintaan haluamallaan tavalla.  Tämä vastaanottolomake toimii lahjakirjana. Luovuttajan allekirjoitus vahvistaa, että aineisto on luovutettu museolle peruuttamattomana lahjana. Allekirjoituksellaan luovuttaja myös sitoutuu vastaamaan oikeudestaan luovuttama aineisto museolle.		
Erityisehdot (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)		
Paikka ja aika		
Allekirjoitukset		
Luovuttaja		Vastaanottaja, Rauman merimuseo

Tätä vastaanottosopimusta/ lahjakirjaa on laadittu kaksi (2) samanlaista kappaletta, toinen luovuttajalle ja toinen vastaanottajalle.

Liite 2



Rauman merimuseon lainaaman esineistön

## LAINAUSKUITTI

Rauman merimuseo, Kalliokatu 34, 26100 RAUMA  
www.rmm.fi - (02) 822 4911 - info@rmm.fi

ESINEET	NUMERO

Lainajaan yhteystiedot

Nimi \_\_\_\_\_ Puh \_\_\_\_\_

Osoite \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Lainan tarkoitus \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Laina-aika \_\_\_\_\_

Vakuutus \_\_\_\_\_

Muuta huomioitavaa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lainan saajan allekirjoitus ja pvm \_\_\_\_\_

Museon edustajan allekirjoitus ja pvm \_\_\_\_\_

PALAUTUS suoritettu pvm \_\_\_\_\_ Vastaanottanut \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## KÄYTTÖEHTOSITOUUMUS

Rauman merimuseo

Kalliokatu 34  
26100 Rauma  
(02) 822 4911  
www.rmm.fi



Tämä sitoumus koskee Rauman merimuseon allekirjoittaneelle luovuttamien tutkimusaineistojen ja niiden oheismateriaalien eli aineiston käyttöä.

Aineisto:

Käyttötarkoitus:

Aineiston vastaanottajana sitoudun noudattamaan aineiston käytössä seuraavia ehtoja:

**1. Käyttötarkoitus**

Käytän aineistoa ainoastaan tässä sopimuksessa ilmoittamani käyttötarkoituksen mukaisesti. Uusintakäytöstä on sovittava Rauman merimuseon kanssa.

**2. Tietoturvasuus**

Huolehdin aineiston säilyttämisessä ja käytössä riittävästä tietoturvasuudesta. En luovuta aineistoa tai sen kopioita muille tahoille.

**3. Tietosuoja**

Huolehdin aineiston säilyttämisessä ja käytössä sekä aineistosta julkistettavissa tuloksissa niiden henkilöiden ja tahojen tietosuojasta, joita koskevia tietoja aineisto sisältää. En pyri tunnistamaan tietosuoja rikkovalla tavalla aineiston tietoihin liittyviä henkilöitä tai tahoja.

**4. Aineiston alkuperän mainitseminen julkaisussa**

Viitataan aineistoon museon osoittamalla tavalla kaikissa julkaisuissa, joissa aineistoa käytetään. Aineistoa julkaistaessa tulee mainita Rauman merimuseon kokoelmat sekä valokuvissa valokuvaajan nimi, jos se on tiedossa. Valokuvaa ei saa ilman erillistä lupaa muokata tai muunnella. Muuntelusta on oltava julkaisun yhteydessä maininta. Kuvien laadun parantamiseen liittyviä toimia, kuten kuvan terävöittämistä, roskien poistoa tai kuvien rajaamista ei pidetä kiellettyinä kuvan muokkaamisena tai muunteluna. Hyväksyn sen, että aineiston museoon luovuttajilla ja museolla ei ole vastuuta aineiston uudiskäytössä tuotetuista tuloksista ja tulkinnoista.

**5. Tekijänoikeus**

En kopioi aineistoa muutoin kuin kohtien 1 ja 2 sallimassa tarkoituksessa.

Muut ehdot:

Päivämäärä ja allekirjoitus:

Nimenselvennys:

Yhteystiedot:

Museon puolesta

## Liite 5

### VAHINKORAPORTTI

#### Rauman merimuseo

Kalliokatu 34  
26100 Rauma  
(02) 822 4911  
www.rmm.fi



#### MUSEOSSA TAPAHTUI ESINEVAHINKO – MITÄ TEEN?

##### OHJEET:

##### VAHINGON SATTUESSA TÄYTÄ AINA RAPORTTI (liitteenä)

Vahinkoja sattuu valvonnasta huolimatta, sille ei valitettavasti voi mitään. Museolla on vakuutus vahinkotilanteitten varalle, joten yksityishenkilön ei tapahtunutta vahinkoa tarvitse panikoida.

Poliisia ei tarvitse kutsua paikalle, vaan raporttiin kirjataan mitä on tapahtunut, missä, mille esineelle / esineille jne.

Vahinkoon osalliselle asiakkaalle voi kertoa, että tarvitsemme tämän raportin vakuutusyhtiötä varten ja on mahdollista, että häneen ollaan yhteydessä myöhemmin museon tai vakuutusyhtiön taholta. Museonjohtaja on se henkilö, jonka yhteystiedot voi antaa, jos asiakas niitä pyytää/haluaa. Hän on se henkilö, joka selvittelee asiat eteenpäin.

Vahinko: Kirjaa ylös vahinko, mitä on tapahtunut, missä, miten ym.

Aika, päivämäärä ja kellonaika: Voi olla myös, että tarkkaa tapahtuma-aikaa ei tiedetä, silloin ruksaa kohta ”todettu” ja kirjaa ylös se aika, koska vahinko on huomattu.

Aiheuttaja: Aiheuttajana voi olla yksityishenkilö, koululuokka tai muu ryhmä. Aina ei välttämättä edes tiedetä kuka vahingon aiheutti ja koska.

Jos aiheuttajana on koululainen tai tarhalainen, niin yhteyshenkilöksi merkitään silloin opettaja.

Valvonta tilanteessa: missä museon henkilökunta on ollut tapahtumahetkellä, olivatko valvontakamerat päällä, tee rehellinen raportointi kokonaistilanteesta.

Muuta: muut seikat jos niitä on.

# VAHINKORAPORTTI

VAHINKO, kuvaillaan mitä on tapahtunut:

**Rauman merimuseo**

Kalliokatu 34  
26100 Rauma  
(02) 822 4911  
www.rmm.fi




VAHINGOITTUNEET ESINEET:


AIKA:

- todettu

- tapahtunut

Päivämäärä	Kellonaika
------------	------------

AIHEUTTAJA:

(lapsiryhmän kohdalla yhteys henkilön tiedot)

1. Henkilö

Henkilön nimi
Osoite
Puh.

2. Kävijäryhmä

Kävijäryhmä
Vahingonaiheuttaja, jos tiedossa

# VAHINKORAPORTTI

**Rauman merimuseo**

Kalliokatu 34  
26100 Rauma  
(02) 822 4911  
www.rmm.fi



3. Ei tiedetä

4. Muu kuin ihmisen aiheuttama tapahtuma

--

VALVONTATILANNE vahingon sattuessa:

Kameravalvonta käytössä


MUUTAHUOMIOITAVAA:


Vahinkoon osallisen allekirjoitus ja nimen selvennys

Tilanneselvityksen antajan allekirjoitus ja nimenselvennys



## RAUMAN MERIMUSEO

### KIRJASTOLUOKAT

- 1 Hakuteokset ja sanakirjat
- 2 Alusrekisterit ja -luettelot sekä lisäosat
- 3 Kalenterit, matrikkelit, hakemistot ja luettelot
- 4 Museoiden ja yhteisöjen julkaisusarjat
- 5 Laivanrakennus (purjelaivat)
- 6 Laivanrakennus (konelaivat), luokituslaitosten säännöt, telakat
- 7 Merenkuluelinkeinon historia
- 8 Purjelaivat
- 9 Varustamojen, yritysten ja yhteisöjen historiikit, vuosikertomukset
- 10 Laivahistoriat (Fleet lists)
- 11 Talonpoikaismerenkulku
- 12 Navigointi, merenkulqualmanakat ja -taulukot, Pilot books
- 13 Merimiestaito
- 14 A.I.C.H
- 15 Sota-alukset ja merisodan historia
- 16 Merietnologia
- 17 Höyry- ja moottorilaivat
- 18 Merenkulunopetus ja -oppikirjat
- 19 Viestitys, radioliikenne ja -tekniikka, koodikirjat
- 20 Satama ja ahtaus
- 21 Meriarkeologia ja hylät
- 22 Meritaide, pienoismallit, liput ja savutorvimerkit
- 23 Huviveneily
- 24 Lainsäädäntö ja hallinto
- 25 Aikakauslehdet
- 26 Muistelmat
- 27 Kaunokirjallisuus

- 28 Sekalaiset
- 29 Museologia
- 30 Kartastot
- 31 Tutkielmat ja opinnäytetyöt
- 32 Merikoulun kokoelma
- 33 Merikoulun kaapit





## RAUMAN MERIMUSEO

### ARKISTOLUOKAT

KIRJEET

KARTAT

POSITIOLISTAT (SHIPPING INDEX)

LAIVAKOHTAISET DOKUMENTIT

Laivakohtaiset muistelmat

Laivapäiväkirjat ja konepäiväkirjat

Laivojen tilikirjat ja kirjanpidot

Laivojen kauppakirjat ja muut omistukseen liittyvät asiakirjat

Laivojen työaikakirjanpidot

Merimiesluettelot -sjömansrullor

Päälliköiden dokumentit

Sähkösanomat

Sekalaista historiaa

Vakuutus- ja katsastusasiakirjat

Välikirjat

LAIVALUETTELOT

LAIVANRAKENNUS

LASTINKÄSITTELYYN LIITTYVÄT DOKUMENTIT

MERIMIEHET

MERIKOULU

VARUSTAMOT

MERIMIEHET JAYKSITYISHENKILÖT

AICH

Eläkekirjat (merimiehet)

Eläkekirjat (merimieslesket)

Kirjekopiokirjat (copiador)

Mainekirjat (merimieskirjat)

Merimieskatselmukset

Muistelmat, elämäkerrat, henkilökohtaiset päiväkirjat, haastattelut



**Muistiot**

**Pätevyyskirjat**

**Todistukset**

**Tullauskirjat yms.**

**Työehtosopimukset, ammattiyhdistysten asiakirjat**

**Työsopimukset**

**Vastakirjat ja muut palkanmaksuun liittyvät asiakirjat**

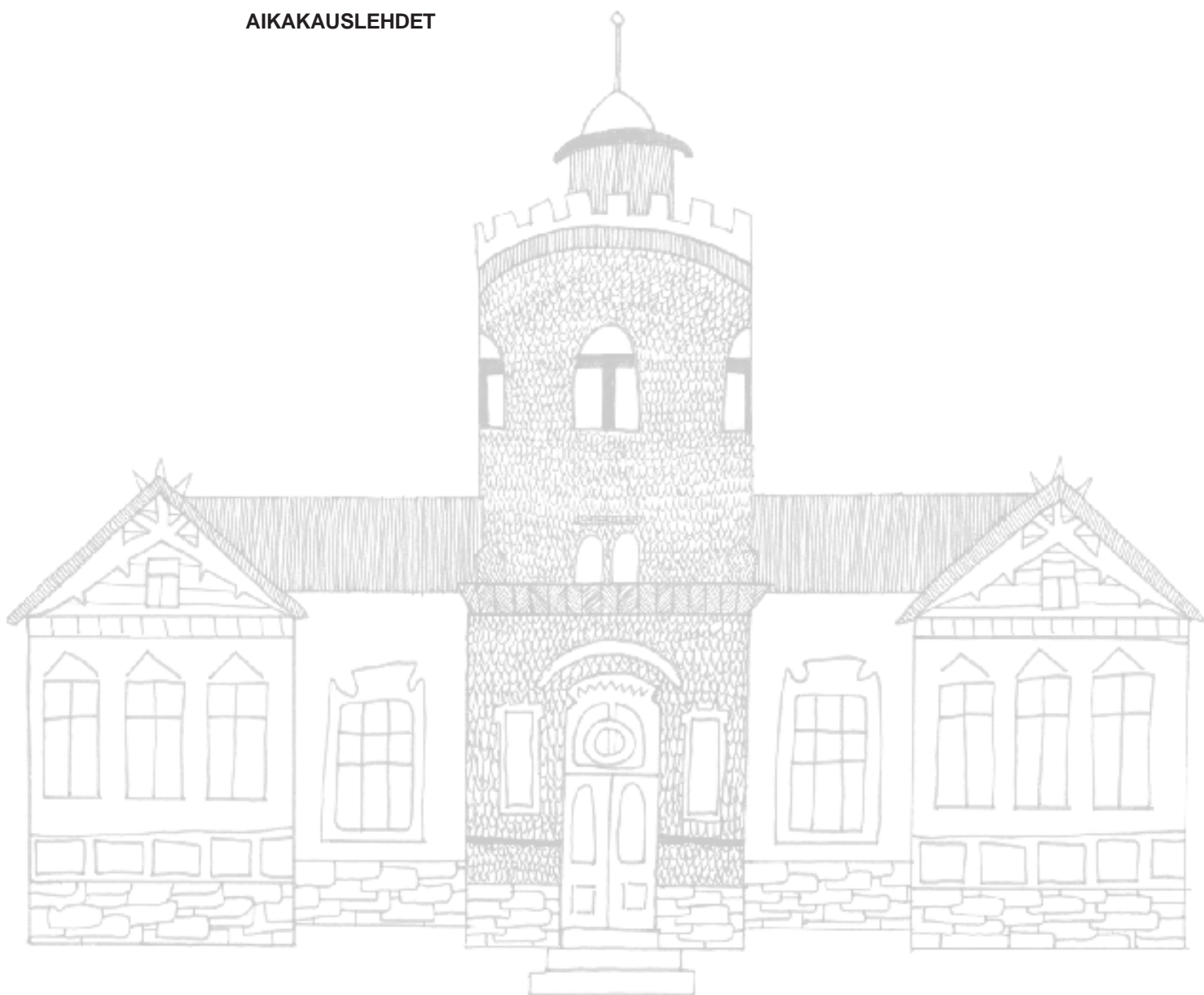
**Sekalaiset (henkilö)dokumentit**

**PAINETUT KIRJAT**

**SISÄLLYSLUETTELOITA**

**LEHTILEIKKEET**

**AIKAKAUSLEHDET**





## RAUMAN MERIMUSEO

### KOKOELMIEN ARVOLUOKITUS

#### ESINEIDEN ARVOLUOKAT JA NÄKÖKULMAT

##### ARVOLUOKAT

###### Luokka 1

Esineet, jotka muodostavat museon kokoelmien ytimen ja ovat kokoelmakriteerien mukaan museon arvokkaimmat esineet. Ykkösluokan esineet ovat ainutkertaisia ja korvaamattomia. Ne muodostavat edustavan kokonaiskuvan aihealueesta, jota ne edustavat. Esineet sopivat museon kokoelmaprofiiliin. Esineitä voidaan käyttää näyttelyissä. Esineet voivat olla osa arvokasta erilliskokoelmaa.

###### Luokka 2

Esineet, jotka eivät ole esineryhmänsä parhaimmista, kokoelmissa saattaa olla parempia vastaavia esineitä kunto-, kontekstitieto- tai muiden kriteerien avulla tarkasteltuina. Museolla on näistäkin esineistä täysi säilyttämisvastuu. Näitä esineitä voidaan käyttää näyttelyissä, mutta konservointivaroja ei käytetä ensisijaisesti kakkosluokkaan kuuluviin esineisiin. Kakkosluokan esine voi nousta myös ykkösluokkaan, jos siitä saadaan uusia tärkeitä kontekstitietoja. Se voi siirtyä myös luokkaan 3, jos kokoelmaan saadaan vastaavia mutta parempia esineitä.

###### Luokka 3

Rekvisiittaluokka, johon kuuluvat esinekopiot ja opetuskäytössä olevat esineet. Esineitä käsitellään huolellisesti, mutta ei museoperiaatteiden mukaisesti.

###### Luokka 4

Poistoluokka, jonka kautta kokoelmasta poistetaan esineitä.

##### NÄKÖKULMAT

1. Esineen sopivuus kokoelmaan. Kriteerin avulla määritellään, miten esine soveltuu osaksi oman museon tallennussuunnitelmaa ja niitä tallennuksen aihealueita ja painopisteitä mitä museolla on.
2. Esineen historiallinen merkitys. Kriteeri määrittää, kuinka merkityksellinen esine on historiallisessa mielessä. Kertooko esine jostain historiallisesta henkilöstä, ilmiöstä tai tapahtumasta.
3. Esineen kontekstitiedot. Kriteeri selvittää, kuinka paljon tietoa esineen taustasta on säilynyt. Kiinnostuksen kohteena on kaikki mahdollinen esineeseen ja sen vaiheisiin liittyvä: milloin ja missä esine on valmistettu, milloin ja missä sitä on käytetty, kuka on ollut valmistaja ja kuka käyttäjä. Myös kaikki muu esineeseen liittyvä taustatieto on tämän näkökulman kiinnostuksen kohteena.

4. Esineen kunto. Kriteeri määrittelee esineen fyysisen kunnan. Onko esine alkuperäisessä kunnossa vai onko sitä muunneltu tai kunnostettu jälkikäteen. Onko esine täydellinen vai puuttuuko siitä osia, onko esine rikki ja jos on niin kuinka pahasti. Mistä muutostyöt kertovat? Jälkeenpäin tehdyt muutokset voivat olla esineen arvoa joko kohottavia tai laskevia. Esineen kuluneisuus ei automaattisesti laske sen arvoa (useimmiten päinvastoin).

## VALOKUVIEN ARVUOKAT JA NÄKÖKULMAT

### ARVUOKAT

#### Luokka 1

Valokuvakokoelman ydin. Aineisto on valokuvia, digikuvia, digitaalisia kuvakopioita tai negatiiveja museon ensisijaiselta aihealueelta ja maantieteelliseltä alueelta, varustettuina hyvillä kontekstitiedoilla esim. paikka-, aika- ja kuvaajatiedoilla. Tähän luokkaan sijoitetaan myös valokuvat, joihin tunnistamisen kautta on mahdollista saada tarpeelliset tiedot.

#### Luokka 2

Valokuvat, joiden kontekstitiedot ovat puutteellisia, mutta kuvat ovat aihealueen kannalta tärkeitä tai kuvat ovat hyvälaatuisia ja -sisältöisiä, vaikka aihealue on museon kannalta toissijainen.

#### Luokka 3

Valokuvat, joista kontekstitiedot puuttuvat ja näkyvää yhteyttä museon alueeseen ei ole. Kuvia voidaan käyttää rekvisiittana. Luokkaan kuuluvat huonolaatuiset, sisällöltään merkitykselliset kuvat, joista ei ole saatavilla luokitushetkellä parempia kappaleita. Luetteloimattomana rekvisiittana voidaan säilyttää kuvakopioita museon omista kuvista sekä vanhoja näyttelykuvia.

#### Luokka 4

Kuvien poistoluokka; Luokkaan kuuluvat itsestään tai olosuhteiden kautta tuhoutuneet valokuvat, epäselvät valokuvat tärkeistäkin aiheista, jos museo saa parempilaatuisia samasta aiheesta. Tähän luokkaan kuuluvat myös useammat kopiot samasta kuvasta.

### NÄKÖKULMAT

Näitä näkökulmia sovelletaan yhtäläisesti paperivalokuvaan, negatiiveihin, diakuviin, postikortteihin ja digitaalisiin kuviin.

1. Valokuvan sopivuus kokoelmaan. Näkökulman avulla määritellään, miten valokuva soveltuu museon tallennusalueisiin ja tallennuksen painopisteisiin. Valokuvan käyttömahdollisuuksiin vaikuttavat tekijänoikeudet ja niiden mahdollinen siirtäminen museolle.
2. Valokuvan kulttuurihistoriallinen ja paikallinen merkitys. Näkökulma määrittää, miten merkityksellinen valokuva on paikallisesti ja kulttuurihistoriallisessa mielessä, sekä sisällöllisesti että objektina.

3. Valokuvan kontekstittiedot. Näkökulman avulla selvitetään, miten paljon tietoa on säilynyt valokuvan taustasta. Kaikki valokuvaan liittyvä tieto on arvokasta: sisältötieto, valokuvaajan sekä tekniset tiedot. Myös muu taustatieto valokuvasta on tärkeä.

4. Valokuvan kunto. Näkökulma määrittelee valokuvan fyysisen kunnan, onko kunto hyvä vai onko se esim. haalistunut tai kärsiikö se kosteusvaurioista. Digitaalisen kuvan laatu, onko kuva tallennettu tarpeeksi suurikokoisena tiedostona ja vastaako skannauksen laatu asetettuja oletusarvoja.

