

S U O M E N
V A L O
K U V A
T A I T E E N
M U S E O

VALOKUVAKOKOELMAN TIE MUSEOON

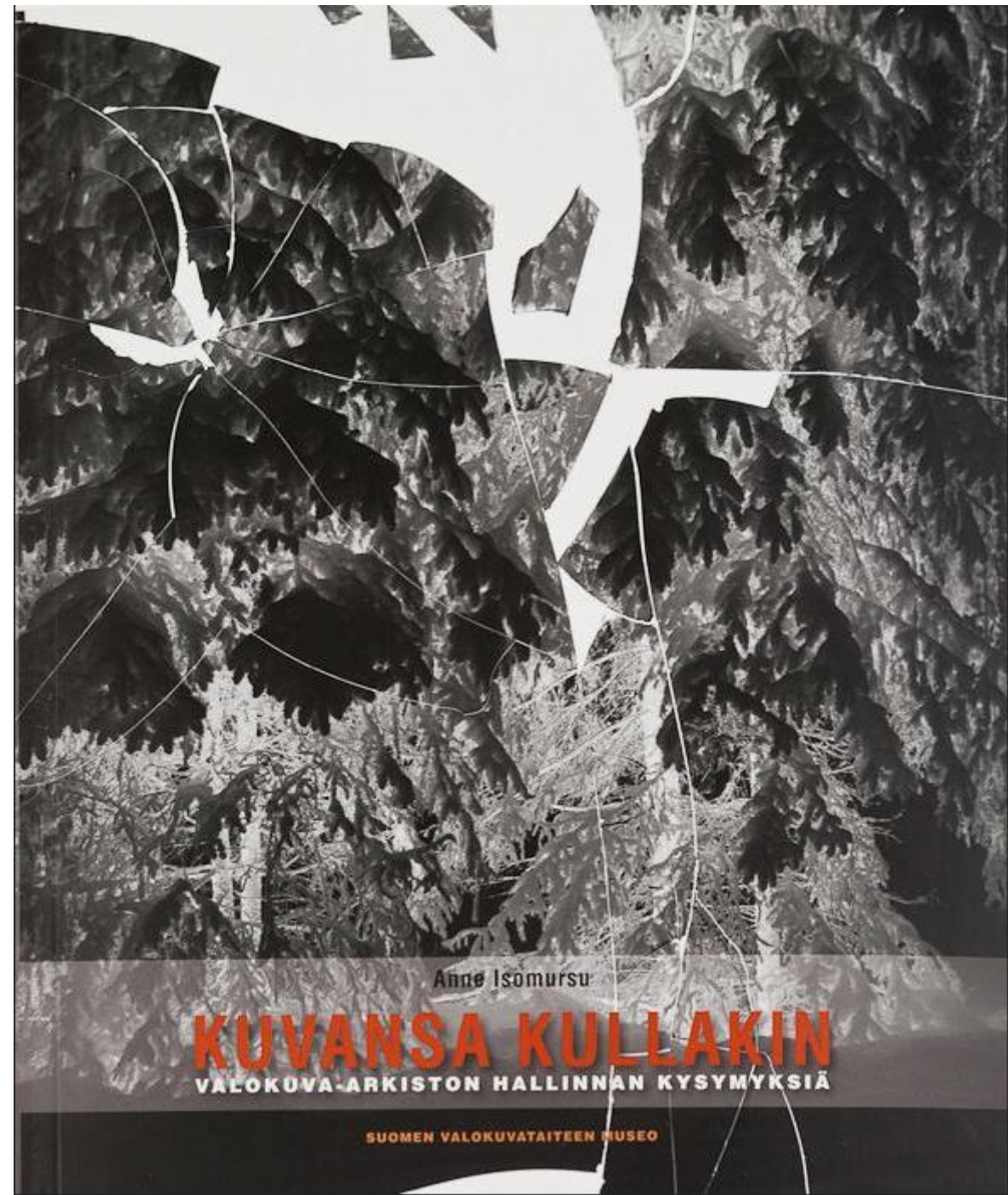
HANKINTA – KOKOELMASELVITYS – LUETTELOINTI

Kuva-arkistokurssi 30.9.2024

Kokoelma-amanuenssit Leena Sipponen ja Max Fritze

KUVANSA KULLAKIN

- [Kuvansa kullakin - Valokuva-arkiston hallinnan kysymyksiä. Anne Isomursu, 2011.](#)



VALOKUVAKOKOELMIEN ERITYISPIIRTEITÄ

- Valokuvat ovat luonteeltaan monistettavia
- Valokuvakokoelmat voivat olla valtavia
- Valokuvat voivat olla henkilötietoja
- Valokuvien tekijänoikeuslaki on poikkeuksellisen tulkinnanvaraista
- Valokuvat ovat herkkiä
- Säilyttäminen edellyttää erikoistietoa materiaaleista, valmistamisesta ja käytöstä
- Valokuvakokoelmia on monenlaisia: Tieto alkuperäisestä funktiosta nostaa valokuvakokoelmien arvoa



LAHJOITUSTARJOUS

- ”Täydellinen kokoelmalahjoitus” koostuu museon tai arkiston tallennusvastuisiin sopivista tai sen kokoelmapolitiikan mukaisista, hyväkuntoisista valokuvista, joiden tuottaminen, käyttö ja säilytyshistoria on hyvin dokumentoitu. Aineisto on hyvin järjestetty sekä pakattu ja alkuperäinen järjestys on säilynyt. Kokoelma tulee museoon täysin käyttöoikeuksin lahjoituksena.
- Useimmiten ainakin osa näistä ehdoista jää täyttymättä!



LAHJOITUSTARJOUS: ENSIKSI

- Lahjoitustarjouksiin sisällytetään vain harvoin riittävästi tietoa
- Säästä työtä ja aikaa: Valmistele oman organisaatiosi tallennustehtäviin sopiva vakiovastaus / kysymyspatteristo / ohjeet, jonka voit välittää tarjoajalle
- Esim. [Valokuvataiteen museon ohjeistus](#)
- Tunnista organisaatiosi ja omien resurssiesi rajat!

RISKIANALYYSI ENNEN VASTAANOTTAMISTA

Riskien arviointi

- Onko organisaatiolla resursseja säilyttää ja hoitaa kokoelmaa?
- Fyysiset riskit: aineisto on huonokuntoista, vaarallista, liian suuri säilytystiloihin
- Immateriaaliset riskit: juridiset riskit, eettiset riskit, puutteellinen dokumentointi, puutteellinen tieto käyttöhistoriasta
- Taloudelliset riskit: Liian suurikokoista aineistoa ei koskaan selvitetä ja siten käytetä. Sen pelkkä säilyttäminen, seulominen tai lopulta poistaminen kokoelmista syö rahaa ja resursseja
- Henkilöstölliset riskit: Liian suuret, sekavat ja huonokuntoiset kokoelmaerät kuormittavat työntekijöitä jo pelkällä olemassaolollaan



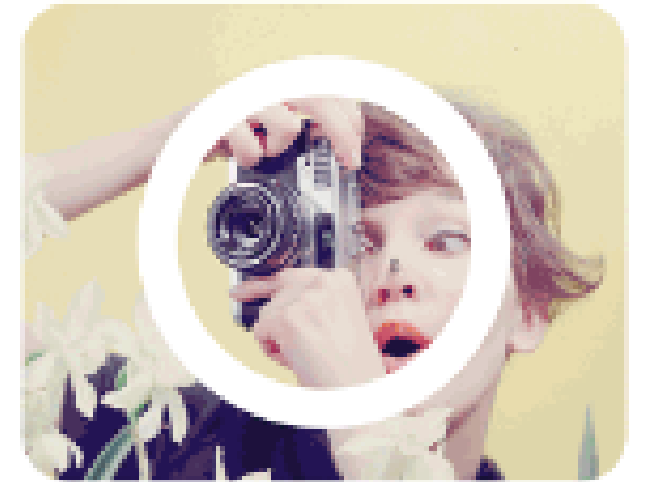
SVM D1974:55/5710

LAHJOITUSTARJOUS: MITÄ ON HYVÄ TIETÄÄ?

Miten, miksi ja milloin valokuva-aineisto aikanaan muodostui?

- mm. alkuperäinen käyttötarkoitus, valokuvaajatyypit, kokoelmanmuodostajat
- Kokoelman sisältö (aiheet, genret, kuvatyypit, aika jne.) ja rakenne
- Kokoelman merkitys kokoelmamuodostajalle (myös muistitieto, tarinat, tunteet)
- Kokoelman käyttöhistoria
- Kokoelman kunto ja säilyttämisen historia
- Kokoelmaan myöhemmin liitetyt merkitykset

LAHJOITUSTARJOUS: KUKA KUVASI?



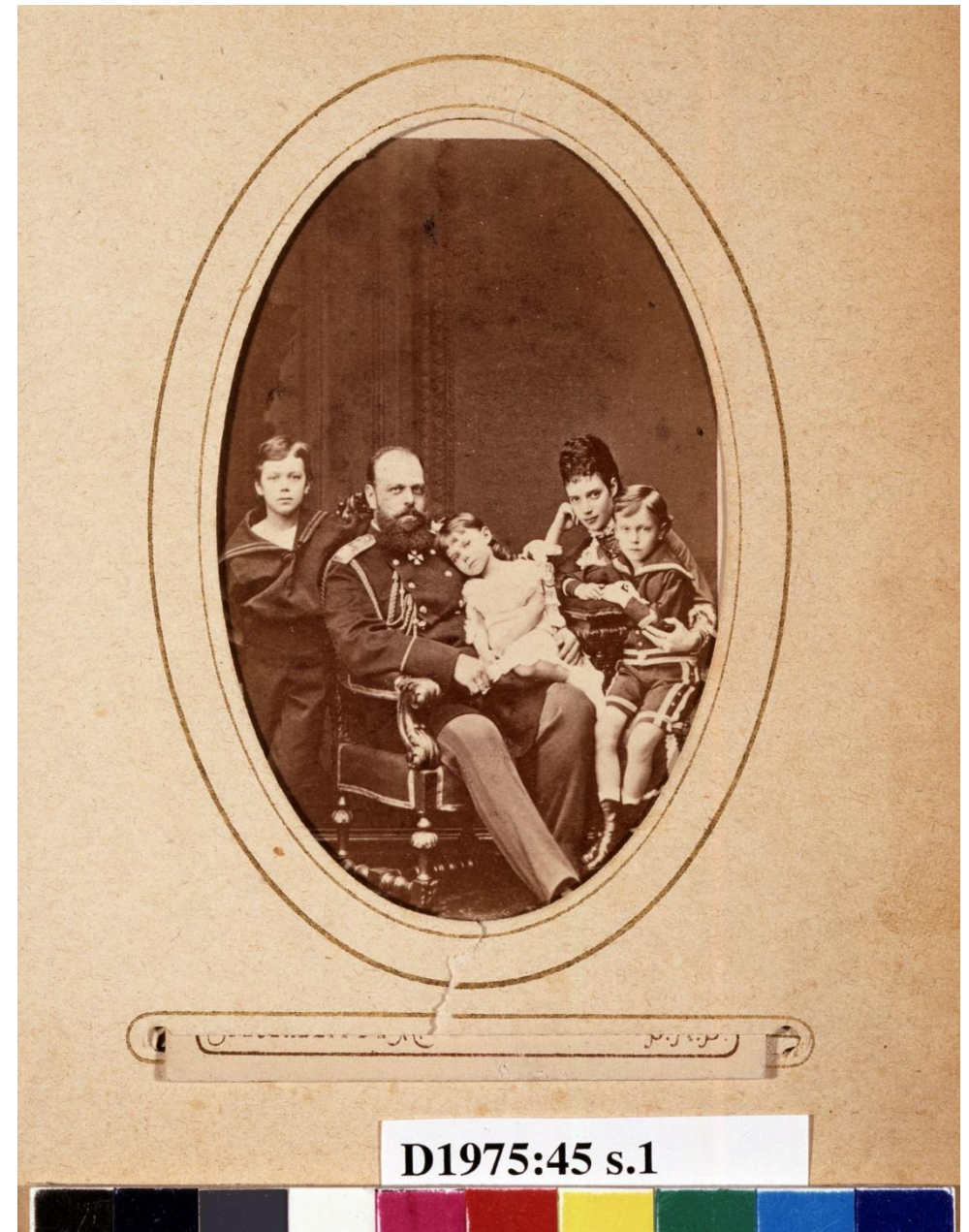
Valokuvaajatieto auttaa luomaan tulkinnan viitekehyksen.

- Mikä on kuvaajan suhde kuvaamiseen?
- Onko kuvaajan kuvia jo toisissa muistiorganisaatioissa? Mitä tietoja heillä on?
- Millainen informaatio- ja totuusarvo kuvalla on? (Esim. kaksi kuvaa kaatopaikalta – toinen luontokuvaajan ja toinen mainoskuvaajan ottama)
- Valokuvaajamatrikkeli verkossa: kukakuvasi.valokuvataiteenmuseo.fi

LAHJOITUSTARJOUS

Erilaisia kokoelmatyyppejä

- Valokuvaajan arkisto
- Yrityksen tms. yhteisön arkisto
- Perheen tai suvun kokoelma
- Keräilijän kokoelma
- Teoskokoelma



LAHJOITUSTARJOUS: PROVENIENSSIPERIAATE

Erilaisia tapoja, joilla kokoelmanmuodostaja on voinut järjestää ja jäsentää valokuvakokoelmaa

- Tilaajan tai toimeksiantajien mukaan
- Julkaisun tai muun käytön mukaan
- Kuvatyypeittäin (materiaali, koko, värillisuus)
- Kronologisesti kuvausajan mukaan
- Aakkosittain kuvauskohteen mukaan
- Aakkosittain kuvaajan mukaan (mm. taidekokoelmat)
- Luokiteltuna aiheen tai kuvauspaikan mukaan

HANKINTA

Hankintapäätöstä ohjaavat museon kokoelmatyön asiakirjat

- Kokoelmapolitiikka, jossa kuvaillaan organisaation kokoelmahistoria, nykytilanne ja kokoelmanhoidon, käytön, hallinnan ja kartunnan tavoitteet

Museoviraston [Kokoelmapolitiikan muistilista museoille](#)

- Hankinta/kartuntasuunnitelma, joka täydentää kokoelmapolitiikkaa ja on kokoelman kartuttamisen ”puute/toivelista”
- Poistopolitiikka

HANKINTA

Selkeä hankintapäätösprosessi

- Ketkä osallistuvat päätöksentekoon ja miten perustelut, myös hankkimattajättämispäätökset, dokumentoidaan?
- Hyvin argumentoidut ja dokumentoidut päätökset antavat tulevaisuudessa arvokasta tietoa siitä, millä perustein kokoelmat ovat muodostuneet
- SVM:n käytäntö: päätökset tekee kokoelmatyöryhmä, jonka kokouspöytäkirjoihin päätökset kirjataan
- Hankinnan perustelu kirjataan aina myös tietokantaan

Veli Granö: Pentti Hauhiala sarjasta
Esineiden valtakunta.
SVM D1997:18/5



Hankintapäätökseen vaikuttavia tekijöitä

- Sisältö
- Tekninen/ilmaisullinen laatu
- Edustavuus
- Harvinaisuus
- Kunto
- Käytettävyys
- Järjestys/järjestymättömyys
- Laajuus
- Dokumentoinnin taso
- Osto/lahjoitus hankintatapana
- Oikeudellinen tilanne
- Originaali/Jälkituotanto



DAGUERREOTYYPPI, N. 1850. SVM
D1998:49/8

ARVOLUOKITUS

- Arvoluokitus auttaa kokoelmatyön priorisoinnissa. SVM:n kriteerit:
 1. Ainutlaatuisuus
 2. Valokuvataiteellinen arvo
 3. Valokuvahistoriallinen arvo
 4. Kulttuurihistoriallinen arvo
 5. Yhteisöllinen merkitys
 6. Provenienssi- ja kontekstiedot sekä kokoelman järjestys
 7. Samankaltaisen aineiston edustus Valokuvataiteen museon kokoelmissa
 8. Samankaltaisen aineiston edustus muistiorganisaatioiden kokoelmissa kansallisesti
 9. Aineiston kunto
 10. Käytettävyys
- Suhteuttava arvottaminen (ks. Kuvansa kullakin s.28-29)
- Merkitysanalyysi: tako.nba.fi/verkkonayttelyt/merkitysanalyysi

HANKINTA

Tukena valtakunnallinen kokoelmayhteistyö

- Muistiorganisaatioilla on erilaisia kokoelmaprofiileja ja tallennusvastuita, esim. alueelliset vastuumuseot.
- Rajaukset voivat olla esim. alueellisia, sisällöllisiä tai valokuvakulttuurin ilmiöihin sidottuja
- Onko meidän kokoelmamme oikea paikka tälle aineistolle?

<https://www.takoverkosto.fi/fi/tallennustyonjako/jako-aihealueittain>

The logo for TAKO, consisting of the word "TAKO" in a bold, blue, sans-serif font, centered within a solid yellow square background.

TAKO

HANKINTA: SEULONTA?

- Joitain lahjoitustarjouksia ei voida syystä tai toisesta ottaa vastaan kokonaan
- Suuren aineiston vastaanottaminen ajatuksella, että se seulotaan myöhemmin on usein johtanut ongelmiin
- Miten kunnioittaa provenienssiperiaattia?
- Kokoelman muodostajan / tekijän osallistaminen?
- Aineiston jakaminen eri muistiorganisaatioihin?



Valokuvaaja Salme Simanainen ja hänen parhaat muotokuvansa.
SVM D2000:28/1

KOKOELMA SIIRTYY MUISTIORGANISAATIOON

Kokoelman historian selvitys

- Valokuvaajan, arkistonmuodostajan tai -hoitajan haastattelu
- Kirjalliset dokumentit: luettelot, kortistot, tietokannat.
- Valokuvaajan omat kirjalliset aineistot
- Sekundaariset lähteet: historiikit, julkistukset ym.
- Kokoelman järjestys, luokittelu, käytettävyys
- Merkinnät kuvien säilytysyksiköissä, kuvapusseissa, negalehdillä, vedosten takana (leimat, julkaisumerkinnät, taittomerkinnät, valokuvanäyttelyiden ja -kilpailujen merkinnät)

KOKOELMA SIIRTYY MUISTIORGANISAATIOON

Kokoelman sopimushistoria

- Omistamista ja käyttöä koskevien määräaikaisten ja pysyvien sopimusten kokonaisuus:
- Omistusoikeus
- Tekijänoikeudet
- Henkilötietolain edellyttämät suostumukset
- Mahdollistavatko kokoelmaan liittyvät oikeudet museokäytön?
- Voidaanko oikeuksia hankkia?
- Sopimukset kuntoon mieluiten ennen vastaanottamista

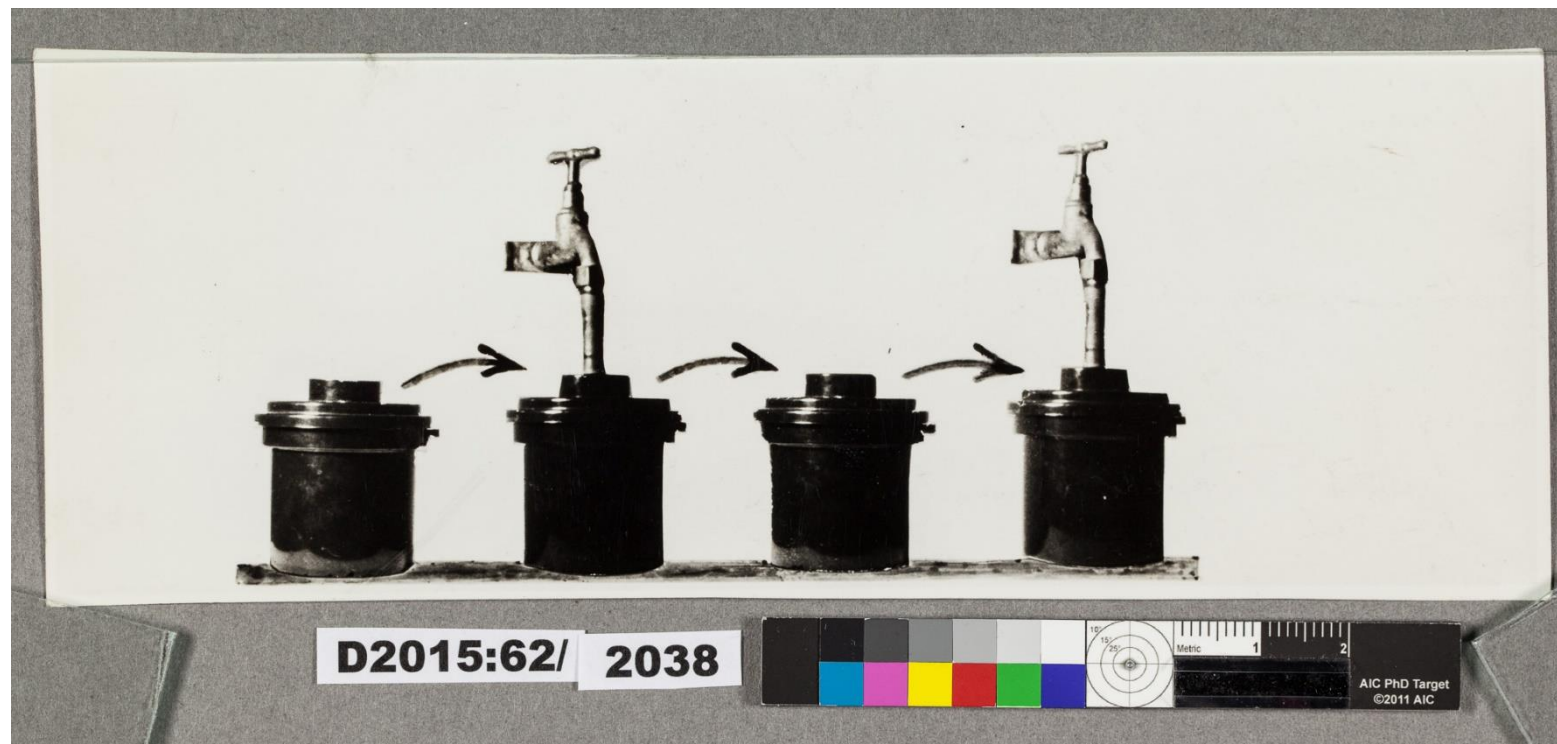
KOKOELMASELVITYS

Kokoelmarakenteen dokumentointi

- kokoelman osat ja siihen liittyvät dokumentit tutkitaan
- tunnistetut kokonaisuudet ja ryhmät nimetään
- ryhmän kuvia yhdistävä tekijä pyritään tunnistamaan sisällön ja merkintöjen perusteella
- kokonaisuuksien järjestysperiaatteet selvitetään
- kokoelman rakenne kuvaillaan alkuperäisinä tuotannollisina kokonaisuuksina
- luodaan suunnitelma aineiston numeroinnista (alkuperäisen järjestyksen lisäksi aineiston koko on hyvä huomioida)

KOKOELMASELVITYS

- kuvaillaan loogisena arkistokokonaisuutena hyödyntäen mahdollisuuksien mukaan alkuperäistä numerointia, tunnuksia, luokituksia ja osien nimityksiä
- eri osat säilytetään yhdessä ja alkuperäisessä järjestyksessä niiltä osin kuin eri materiaalien ja kuvakokojen säilyttämisen kannalta on mahdollista



KOKOELMASELVITYS

1. Määrittele kokoelmatyyppi (muodostajan ja/tai sisällön mukaan)
2. Tunnista kuvatyypit, materiaalit, aikajaksot ja eri vaiheet arkiston muodostumisen historiassa.
3. Arvioi määrä ja laajuus (paljonko, miltä ajalta vanhimmat, entä uusimmat?)
4. Hahmotamiten aineisto on järjestetty
5. Tutki kirjalliset aineistot
6. Selvitä kuka tai ketkä aineiston ovat kuvanneet
7. Tutustu kokoelman sopimushistoriaan
8. Tunnista aukot: mitä osia aineistosta mahdollisesti puuttuu?
9. Kirjaa sarjat ja ryhmät tietoineen dokumentiksi (taulukkomuoto on kätevä)
10. Kirjoita kokoelmaselvityksestä raportti, jossa kuvailet aineistokokonaisuuden ja määrittelet aineiston arvon eri näkökulmista
11. Kokoelmaselvitys ja raportti tallennetaan diaaritietueen liitteeksi

KOKOELMASELVITYS

Kokoelmaselvitysraportti

- Aineistokokonaisuuden kuvailu
- Aineiston eri osien arviointi: arvot, kunto, prioriteetit. Aineisto arvioidaan suhteessa museon toimialaan ja kokoelmapolitiikkaan.
- Raporttiin kirjataan suunnitelma aineiston numeroinnista, seuraavista työvaiheista ja aineiston tulevasta käytöstä
- Raporttiin voidaan kirjata ehdotuksia mahdollisista siirroista tai poistoista
- Raporttiin voidaan kirjata myös selvityksessä ilman vastausta jääneitä kysymyksiä, arvailuja ja ehdotuksia siitä, miten kokoelmasta olevaa tietoa olisi mahdollisuus syventää edelleen

LUETTELOINTI

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

<http://www.luettelointiohje.fi/tietoa-ohjeesta/sanasto/>

LUETTELOINTI

- Pää tavoite on tuottaa onnistuneita hakuja
- Valokuvia on perinteisesti luetteloitu kuvasisältölähtöisesti, usein huomioimatta valokuvan esineluonnetta
- Sisällönkuvailuissa pyritään selkeyteen ja ymmärrettävyyteen, mutta siinä näkyvät aina luetteloijan persoona, koulutus, harrastukset, elämäkokemus, ajattelutavat, uskomukset, aiempi työkokemus
- Arkistojen ja museoiden kuvapalvelun käyttäjäkunta on verkkojulkaisumahdollisuuksien myötä laajentunut tutkijoista ja julkaisujen tekijöistä suureen yleisöön. Tämä asettaa luetteloinnille uusia haasteita ja tavoitteita.



LUETTELOINTI

Valtakunnallinen luettelointiohje

luettelointiohje.fi

- Valtakunnallinen luettelointiohje on toteutettu Museo 2015 – hankkeen yhteydessä 2012-2014
 - oma ohje eri objektityypeille, myös valokuville ja taideteoksille
 - Noudattaa kansainvälistä SPECTRUM-standardia.

LUETTELOINNIN PROSESSI

- Suunnittele numerointi arkiston järjestyksen ja mahdollisesti säilytysyksiköihin jakautumisen perusteella
- Yritä tunnistaa kokoelman konservointitarpeet
- Hauraan materiaalin käsittelyn minimoimiseksi tarkempi sisällönkuvailu yms. voidaan digitoinnin perusteella
- Numerointi -> (konservointi)-> luettelointi <-> digitointi

LUETTELOINTI: VALOKUVAAMISEN KONTEKSTIAALISUUS

- Valokuvaus tapahtuu tietyssä historiallisessa tilanteessa, sen tilanteen ehdoilla tai vastauksena siihen
- Valokuvaajan luomisprosessia ohjaa yhteiskunnan tilaus:
 - taloudellinen markkinamekanismi, koulutus ja tavat, ilmaisullinen perinne ja uudistuspyrkimykset
- Valokuvia tilataan, tuotetaan ja toteutetaan, niillä on yleisö ja vaikuttavuutta



Per-Olov Janssonin omakuva, 1942.
SVM D2013:202/36

LUETTELOINTI: VALOKUVAAMISEN KONTEKSTIAALISUUS

- Koko kontekstin selvittäminen mahdotonta ja turhaa
- Valokuvan “välitön konteksti” riittää (ilmauksen ymmärrettäväksi tekevät, todistettavasti siihen liittyvät ilmiöt
- Eroon anonyymiydestä, objektiivisuusharhasta ja formalismista: kontekstin ymmärrys edellyttää usein tulkintaa
- Kuka tulkitsee ja mihin perustuen?
- Mikä on tulkintaa, mikä tietoa?

“FORMALISTINEN” KUVAILU

Diainumero	D1998:83	Ryhätunnus		Alanumero	1a-p	=	D1998:83/1a-p
Kokoelma	Petteri Bülow, Juha Saari, Touko Yrttimaa						i
Tekijä	Bülow, Petteri						- i +
1							
Tekijä epäselvä							
Kuvaamo/tekijäryhmä							- i +
Kuvaamo/tekijä epäselvä							
Teoskokonaisuudet	M-kaupunki etsii manipuloijaa						
Teosnimi	Dorian Grayn muotokuva			Editionumero			
Kuvausaika	1990	-	Tarkenne	vuosikymmen			
Ajoituksen peruste							
Kuvauspaikka							- +
Sisällönkuvailu	16 kpl erivärisiä naisen kasvoja						
Valokuvaluokitus	valokuvataide						+ -
Kulttuuriluokitus							
YSO	Muut asiasanat						
VALO	Asiasanat (haut)						
MASA							
Erisnimet							- +
Objektin näyttely- ja lainakäyttö							
Julkistukset näyttelyissä	Laterna magica, toukokuu 1990						
Julkaisut ja julkistukset							

Kokoelman hallinta	Sisällönkuvailu	Proveniensi	Ulkoasu	Konservointi	Konversiot
Kuvatyyppi	Valmistus	Jälkikäsittely	Pohjustus	Suojaus	Kehystys

KONTEKSTUALISOIVA KUVAILU

VALOKUVA

Uusi tietue Alustus Lista Kuvaluettelo Digivienti Lähetä spostilla

Valitse Hae Tyhjennä

Tietue 9566

Haltija Svm Svm Other...

Tietueen status hyväksytty ei hyväksytty

Tallennus 1.7.1998 / lms

Päivitys 24.9.2024 / mfr

Diaarinumero D1998:83 Ryhmätunnus Alanumero 1 = D1998:83/1

Kokoelma Petteri Bülow, Juha Saari, Touko Yrttimaa

Tekijä Bülow, Petteri - i +

3 Saari, Juha - i +

Tekijä epäselvä

Kuvaamo/tekijäryhmä - i +

Kuvaamo/tekijä epäselvä

Teoskokonaisuudet M-kaupunki etsii manipuloijaa

Teosnimi Dorian Grayn muotokuva Editionumero

Kuvausaika 1990 - Tarkenne

Ajoituksen peruste

Kuvauspaikka

Sisällönkuvailu 16 kpl erivärisiä, Iso-Britannian oikeistolaisen pääministerin Margaret Thatcherin kasvoja neljässä rivissä. Nuori Thatcher vanhenee rivi riviltä, kunnes viimeisessä kuvassa muuttuu irvikuvakseen. Esteettisesti teos viittaa Andy Warholin Marilyn Monroen muotokuvaan ja

Valokuvaluokitus irvikuvakseen. Esteettisesti teos viittaa Andy Warholin Marilyn Monroen muotokuvaan ja

Kulttuuriluokitus temaattisesti Oscar Wilden kirjaan Dorian Grayn muotokuva, jossa muotokuvan muutos

YSO heijastelee moraalisesti turmeltunutta elämää.

VALO digitaalinen kuvankäsittely, Asiasanat (haut) yhteiskuntakritiikki

MASA intertekstuaalisuus pääministerit

Erisnimet

Objektin näyttely- ja lainakäyttö

Julkistukset näyttelyissä Laterna magica, toukokuu 1990

Julkaisut ja julkistukset

Merkinnät

Merkinnän tyyppi käsinkirjoitettu liimalla kiinnitetty nuuttaus kaiverrus Other...

tarra leimaus valotus raaputus



Kokoelman hallinta Sisällönkuvailu Proveniensi Ulkoasu Konservointi Konversiot

Valokuva- Kokonaisuuden teema Kuvasarjan nimi M - kaupunki etsii manipuloijaa, viittasi Fritz Langin kuuluisan elokuvan lisäksi digitaalisen aikakauden alussa kuvankäsittelystä käytyyn keskusteluun. Sanomalehtien liitto oli ehdottanut erillistä "M"-merkintää muokattujen kuvien yhteyteen.

HIERARKKINEN LUETTELOINTI

- Erityishaasteena on valokuva- ja negatiivikokoelmien suuri koko, johon hierarkkinen luettelointi on yksi ratkaisu
- Tärkeitä ovat myös tekstitietokannat ja arkistoluettelot, jotka kontekstualisoivat yksittäisen valokuvan



Georg Tschernochvostoff: Spännande lektyr, 1934.
SVM / AFK:n kokoelma, D1985:9/2955

HIERARKINEN LUETTELOINTI

Hierarkkisen luetteloinnin lähtökohtia

- Museoiden suuret valokuvakokoelmat ja valokuvakokoelmien alhainen luettelointiaste
- Aineiston löytämisen ja järjestämisen helpottaminen
- Työmäärän järkevämpi jakautuminen
- Museoiden kokoelmanhallintajärjestelmien ja –ajattelun esinekortistolähtöisyys: kokoelmanhallintajärjestelmät ovat edelleen ”sähköisessä muodossa olevia kortistoja”

HIERARKINEN LUETTELOINTI

Hierarkkisen luetteloinnin työprosessi

- Kokoelma pyritään kuvailemaan loogisena arkistokokonaisuutena
- Alkuperäisiä luokituksia, numerointeja ym. käytetään apuna kokoelman järjestämisessä ja hallinnassa
- Hankintaerän kuvailu → kokoelmaselvitys → hierarkkinen luettelointi -> vasta viimeisenä yksittäinen kuva

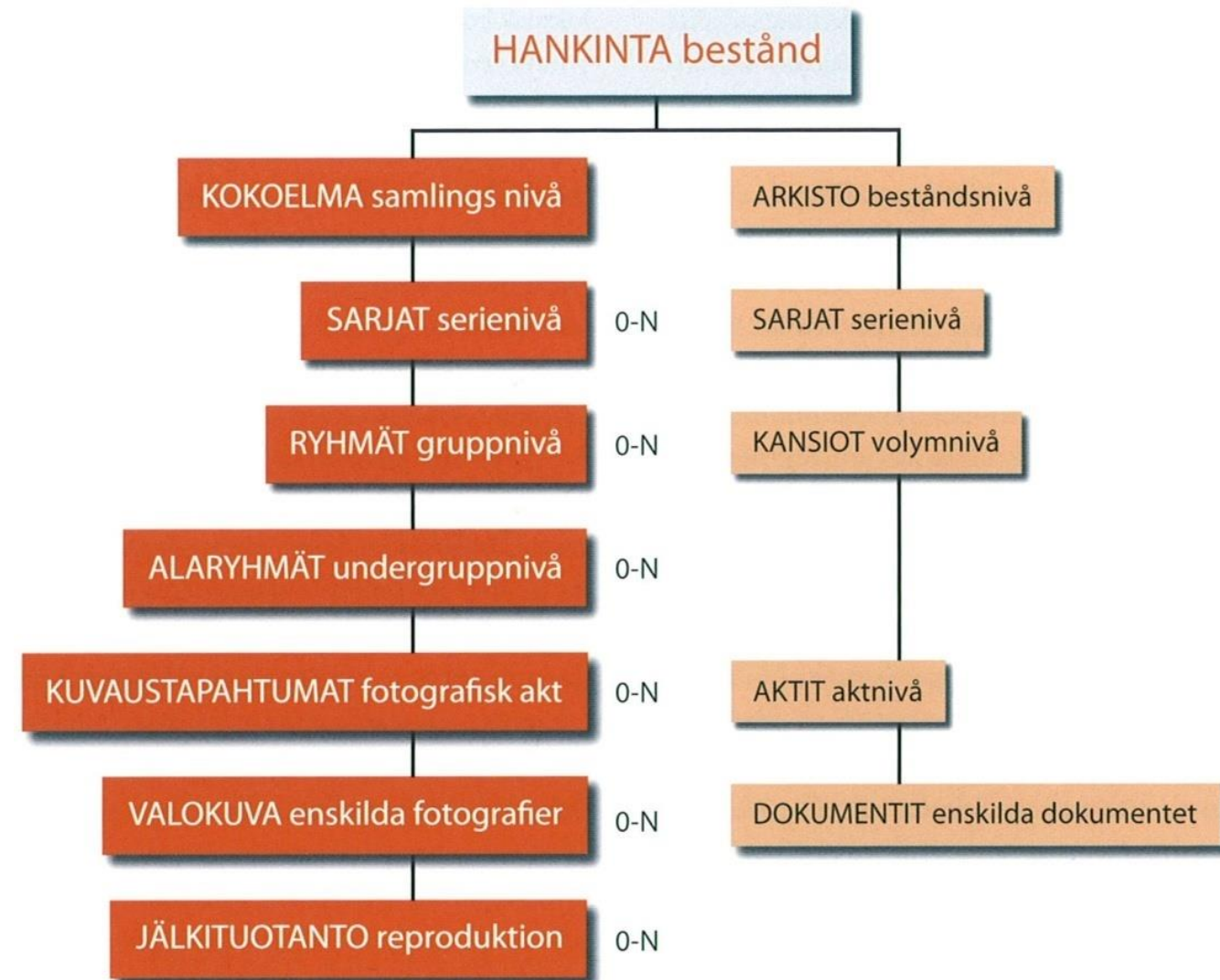
HIERARKKINEN LUETTELOINTI

- HIERARKKINEN TIETOMALLI

- (Kuva: Isomursu, Kuvansa kullakin s. 57.)

Kaavion vasemmassa laidassa on esitetty valokuva-arkiston ja oikeassa laidassa asiakirja-arkiston hierarkiat. Päätearkistot ovat ohjeistaneet viranomaisia muodostamaan arkistoaan suunnitelman ja arkistokaavan mukaan, jolloin arkistorakenteista muodostuu selkeitä. Valokuva-arkistoja on muodostettu perinteen ja arjen logiikan mukaisesti, mikä on helposti johtanut monimutkaisiin rakenteisiin. Tiedonhallintajärjestelmän kuvailuhierarkian ihanne on dynaaminen: ryhmiä voidaan jakaa alaryhmiksi ja perustaa rinnakkaisia ryhmiä kokoelman arkistorakenteen mukaisesti.

Monitasoinen luettelointi – hierarkkinen tietomalli

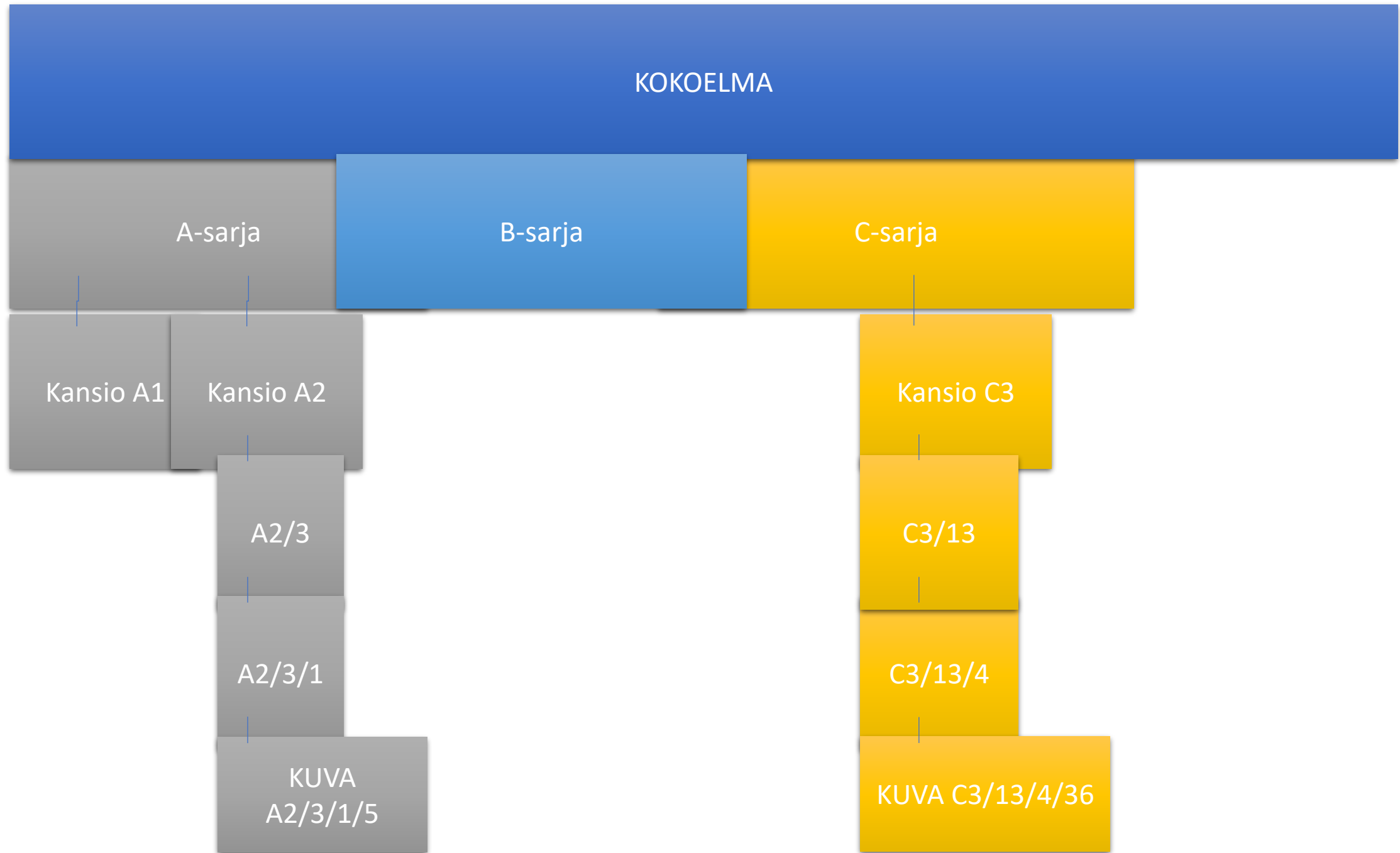


HIERARKINEN LUETTELOINTI

ESIMERKKI HIERARKKISISTA TUNNUKSISTA

Hierarkian taso	Tunnus
Kokoelma	D1979:13
Sarjat	D1979:13_s1
Ryhmät	D1979:13_s1_r1
Alaryhmät	D1979:13_s1_r1_r1
Kuvaustapahtuma	D1979:13_s1_r1_r1_k1
Valokuva	D1979:13_s1_r1_r1_k1_1
Jälkituotantokuva	D1979:13_s1_r1_r1_k1_1_j1

LUETTELOINTI



HIERARKINEN LUETTELOINTI

- 1. Kokoelman kuvailu etenee kokonaisuudesta yksityiskohtaisempiin kuvailuihin
- 2. Hierarkian eri tasoilla kirjataan vain sitä tasoa koskevaa tietoa
- 3. Kuvailut kytketään toisiinsa hierarkkisesti
- 4. Älä toista tietoja turhaan

S U O M E N

V A L O

K U V A

T A I T E E N

M U S E O