

TEATTERIMUSEO KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA



Sisällysluettelo

Teatterimuseon toiminta-ajatus ja kokoelmatoimintaa määrittävät kehykset	3
- Toiminta-ajatus	
- Kehykset	
Teatterimuseon kokoelmien historia: synty ja vaiheet	5
- 1940- ja 1950-luku: aineiston keruu alkaa	
- 1960- ja 1970-luku: systemaattinen luettelointi alkaa	
- 1980-luku: kohti ammattimaista museotoimintaa	
- 1990-luku: järkipäristämistä, esine- ja arkistokokoelmat omiksi kokonaisuuksiksi, ensimmäinen tallennussuunnitelma	
- Kokoelmien- ja tiedonhallinta, tietokannat, selektiivisyys	
- Kohti kokonaisvaltaista dokumentointia, kokoelmien tiedonhallintaa ja saavutettavuutta	
- Lähteet	
Kokoelmien nykytila	12
- Esinekokoelmat	
- Arkisto	
- Valokuva-arkisto	
- Audiovisuaalinen arkisto	
- Kirjasto	
Tallennusperiaatteet	19
- Esinekokoelman säilytysluokat/arvoluokitus	
Tulevaisuus	20
- Kokoelmien kehitystyö	
- Tulevaisuuden haasteet	
Prosessinkuvaukset	24
- Esineprosessi	
- Arkistoprosessi	
- Valokuvaprosessi	
- Nauhoiteprosessi	
- Kirjastoprosessi	
Poistot	40
Yhteistyö muiden perinnelaitosten sekä sidosryhmien kanssa	41
Ulkopuolisille tarjottavat palvelut	41

- 1. Teatterimuseon luokitusjärjestelmä**
- 2. Teatterimuseon tallennussuunnitelma**
- 3. Luettelointiohjeet**
 - 3.1 Esineiden luettelointiohjeet Ida-tietokantaan**
 - 3.2 Esineiden käsittelyohjeet**
 - 3.3 Arkistoaineiston kuvailu Idan arkistokantaan**
 - 3.4 Valokuvien luettelointi Idaan**
 - 3.5 Kuvanauhojen luettelointi Idaan**
- 4. Asiakirjat**
 - 4.1 Luovutustodistus**
 - 4.2 Luovutussopimusmalli**
 - 4.3 Lainaustodistukset**
 - 4.4 Poistopöytäkirja**
 - 4.5 Tietopalvelulomake**
 - 4.6 Kuvankäyttösopimus**
- 5. Palveluhinnasto**

Teatterimuseon toiminta-ajatus ja kokoelmatoimintaa määrittävät kehykset

Toiminta-ajatus

Teatterimuseo on teatterin muisti. Se on esittävän taiteen, erityisesti teatterin, menneisyyttä ja nykyisyyttä koskevien arvojen puolestapuhuja ja turvapaikka sekä teatteria ja katsojia yhdistävä väylä.

Teatterimuseo on teatteria koskevan tiedon kerääjä, säilyttäjä sekä aktiivinen tieto- ja toimintakeskus. Museo on laaja-alaisesti esittävyttä koskevan tiedon jalostaja ja välittäjä. Se on tutkivan, kriittisen ja kokeilevan oppimisen paikka. Teatterimuseo tarjoaa kokoelmillaan, näyttelyillään, teatterikasvatuksellaan, tietopalvelullaan ja julkaisuillaan ajattelun ja ymmärryksen välineitä, tietoa ja sivistystä suomalaisen esittävän taiteen menneisyydestä ja esittävyden eri osa-alueista. Teatterimuseon vastuulla on se, että tuleville sukupolville, erityisesti tutkimuksen tarpeisiin säilyy riittävän laajasti ja moninaista tietoa suomalaisen ammattiteatterin ja -tanssin perinteestä ja erilaisista esittävyden muodoista. Teatterimuseo elää vahvasti lähihistoriassa ja nykyajassa, oman aikansa teatterillisuuden ja esittävyden muotoja seuraten ja niistä keskustellen. Nykyteatterin ilmiöiden tuntemus, valppaus ja uteliaisuus ovat Teatterimuseon toiminta-periaatteita.

Teatterimuseo on osa tiedonhuollon kokonaisuutta ja muistiorganisaatioiden toimintaa. Se toimii käytännössä samanaikaisesti myös oman alansa keskusarkistona. Kokoelmien ainutkertaisen aineiston vuoksi Teatterimuseo on keskeinen arkisto suomalaisen esittävän taiteen tutkijoille. Teatterimuseon erityinen painopistealue on museopedagogiikka, teatterikasvatus.

Kokoelmien profiili ja kokoelmatyön painopisteet määrittävät museon toiminnan lähtökohdista käsin. Museon kokoelmat ovat sidoksissa Teatterimuseon tehtävään ja palvelevat museon muita toimintamuotoja. Museon merkitys ja arvo riippuu sen laadukkaista, monipuolisista ja helposti saavutettavissa olevista kokoelmista ja erityisesti kokoelmiin liittyvästä tiedosta ja henkilökunnan asiantuntemuksesta. Kokoelmien merkitys syntyy paitsi niistä itsestään myös ennen kaikkea niihin liittyvästä dokumentoinnista ja tietoaineksestä. Teatterimuseon perustyöhön liittyy myös tutkimus, joka auttaa ymmärtämään esittävän taiteen perintöä ja soveltamaan tietoa käytännössä. Tutkimus palvelee kokoelmien tallennusta, tulkintaa ja popularisointia näyttelyissä, teatterikasvatuksen keinoin sekä muulla tavoin.

Teatterimuseon tehtäviä ohjaavat museolaki ja museoasetus 1192/2005, joka määrittelee Teatterimuseon tehtävät valtakunnallisena erikoismuseona. Museon toimintaa ohjaavat lisäksi Teatterimuseon säätiön omat säännöt, museon strategia 2007–2011, henkilöstöstrategia sekä tallennussuunnitelma. Lisäksi museolla on olemassa teatteriesitysten tallentamista koskeva sopimus teatterialan tekijänoikeuksia edustavien valtakunnallisten järjestöjen/liittojen kanssa (25.9.1991). Teatterimuseossa toimii siis myös valtakunnallinen nauhoitearkisto, audiovisuaalinen arkisto, joka tallentaa ääni- ja kuvatallenteita.

Teatterimuseon tallennussuunnitelman mukaisesti tallennus on suunnitelmallista ja valikoivaa, mahdollisuuksien mukaan myös proaktiivista. Museo keskittyy tallentamaan

ammattiteattereiden toimintaa, keskeistä on esityksiä koskeva tieto (esitystietokanta, esitystaltioinnit, kuvat, käsiohjelmat), ohjaajan- ja näyttelijäntyö, lavastus-, puku- sekä valo- ja äänisuunnittelu (luonnokset, puvut, lavasteiden osat) ja teatterialan organisaatioita koskevat tiedot (teattereiden ja järjestöjen arkistot). Museo kerää teatterin eri ammattiryhmistä kertovaa aineistoa (tekijöiden yksityisarkistot, muistitieto). Museolla on esine- ja kuvakokoelmia sekä arkistokokoelmia ja audiovisuaalinen arkisto. Harrastajateatteria koskevan aineiston säilyttämisen päävastuu on muilla perinnelaitoksilla, ja kirjallisuuden arkistoa-aineiston säilyttäminen muilla muistiorganisaatioilla. Museon kokoelmapolitiikassa painotetaan ilmiö- ja yhteisökeskeisyyttä. Nykyvaiheessa keskeisintä on varmistaa digitaalisessa muodossa olevan esittävän taiteen perinnön tallennus ja pitkäaikaissäilytys.

Kehykset

Teatterimuseolla on tallennussuunnitelmassa esitetty työnjako koskien kokoelmia. Tavoitteena ei ole, että kaikki teatteria koskeva aineisto olisi museon kokoelmissa, riittää, että museolla on muista aineistoista tieto. Museolla ei ole määrättömästi säilytystiloja eikä asianmukaisten tilojen edellyttämiä resursseja.

Tallennussuunnitelmassa korostetaan aineiston valikoivaa tallentamista, laatua ja kriteerejä, joiden perusteella keräys ja tallennus tapahtuvat. Tallennussuunnitelman arvoluokitus, tallennuskriteerit sekä poistosuunnitelma auttavat valikoivassa tallennuksessa.

Keskeisintä esittävän taiteen alueen tallentamisessa on hyvä verkostoituminen, toimivat ja luottamukselliset yhteistyösuhteet sekä esittävän taiteen kenttään että muihin muisti- ja perinneorganisaatioihin. Tallennussuunnitelma ja kokoelmapoliittinen ohjelma eivät ole kiveen kirjoitettuja, niiden sisältöjä ja toimivuutta tulee säännöllisesti arvioida uudelleen kuten myös eri organisaatioiden keskinäistä työn- ja vastuunjakoa ja sen toimivuutta. Kysymys on jatkuvasta prosessista ja elävästä vuoropuhelusta teatterin kentän, muistiorganisaatioiden sekä muiden yhteistyö- ja sidosryhmien kanssa.

Teatterimuseon kokoelmiin kuuluvalla aineistolla on väistämätön elinkaarensa, esitys on hetken taidetta eikä esityksestä kertova aineistokaan säily ikuisia aikoja. Teatterimuseon tehtävänä on kuitenkin mahdollisimman hyvin pyrkiä hoitamaan ja säilyttämään kokoelmansa siten, että perintö siirtyy seuraaville sukupolville. Teatterimuseon kokoelmien säilyminen riippuu paitsi henkilökunnan ammattitaidosta myös resursseista. Tässä työssä luettelointi ja dokumentointi sekä kontekstitietojen keruu ovat prosessin elintärkeä osa. Merkityksellisiksi ja arvokkaiksi kokoelmat tekee vasta niihin liittyvä kontekstitieto, tekijöiden tieto, tiedot prosessista ja merkityksestä teoksen tai ilmiön kokonaisuudessa.

Hyvä kuvailu ja digitaalinen tallennus voivat toimia esinetallennuksen vaihtoehtona tai siirrettäessä aineistoa käyttökokoelmaan tai aineistoa poistettaessa. Uusi teknologia tarjoaa mahdollisuuksia kokoelmatyölle. Esityksistä voidaan tehdä yhä parempilaatuisia tallenteita, jotka tekevät oikeutta myös esittäjälle (näyttelijä/tanssija). Digitaalinen aika on samanaikaisesti myös haaste. Teatterit tarvitsevat ohjeistoa aineiston tallentamiseen ja toisaalta aineiston pitkäaikaissäilytys on varmistettava. Myös digitaalisen aineiston helppo saatavuus on turvattava. Useiden aineistokokonaisuuksien kohdalla parhaat tulokset saavutetaan vain laaja-alaisessa yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa.

Museon tehtävänä on huolehtia kokoelmiensa turvallisuudesta. Museo on selvittänyt kokoelmiinsa liittyviä riskejä, erityisesti näyttelyiden osalta, ja varautunut niihin. Myös konservointiin liittyvät kysymykset kuuluvat kokoelmapolitiikkaan.

Museon kokoelmien reunaehdot muodostuvat tekijänoikeussäädöksistä. Museolla on esitysten taltioimista koskeva nauhoitearkiston erillissopimus, joka kaipaa päivittämistä. Perinnelaitoksena ja muistitieto-organisaationa Teatterimuseo näkee esitystaltioinnit arvokkaana kulttuuriperintönä, ei viihdeteollisuutena tai tuotteena. Kyse on kulttuuriperinnön saavutettavuudesta. Audiovisuaalisen kulttuuriperinnön saavutettavuus on tärkeätä varmistaa. Esitystaltiointien tekeminen, niiden tallentaminen, luettelointi, konservointi, digitointi ja pitkäaikaissäilytys kysyvät varoja, kyse ei ole liiketoiminnasta. Tekijänoikeussäädöksissä on useita muita reunaehtoja, joita museo itse yhteistyössä teatterialan tekijänoikeuksia edustavien tahojen kanssa pyrkii neuvottelemaan. Keskeistä on kuitenkin kehittää myös yleistä lainsäädäntöä siten, että museoiden digitaalinen kuvien ja esitystaltiointien käyttö on mahdollista opiskelun, tutkimuksen sekä museopedagogiikan ja opetuksen yhteydessä. Prosessin käynnistyminen osoittaa, että esittävän taiteen kentältä (tekijöiltä ja esittäville taiteilijoilta) löytyy suurta periaatteellista halua löytää ratkaisuja aineiston rajoitettuun käyttöön ja saatavuuteen. Yhteisenä tavoitteena on kollektiivisopimus, joka on tarkoitus saada valmiiksi keväällä 2009.

Elämme digitaalisessa kulttuurissa, jossa internet on noussut keskeiseksi tiedonhaun, oppimisen ja kokemuksen rakentumisen ympäristöksi. Esittävän taiteen perintöä koskevien aineistojen sähköisen saatavuuden tarve kasvaa. Toisaalta aineistoa syntyy yhä enemmän, jolloin olennaisinta on keskeisten priorisoitujen aineistojen digitointi ja niiden liittäminen tulevaisuudessa myös osaksi erilaisia hakupalveluja. Tulevaisuudessa käyttäjät voivat harjoittaa semanttista samoilua. Museon kokoelmien kuvailun on siis tulevaisuudessa rakennettava myös ontologioille, tarkoin määritellyille asiasanoista rakennetuille verkostoille.

Elämys- ja tarinayhteiskunnassa myös museon rooli voi olla aikaisempaa suurempi. Elämyksiä ja elämyksellisyyttä etsivä katsoja etsii esineistä paitsi tietoa myös laajempaa kontekstia, tunteisiin ja arvoihin vetoavia tarinoita.

Teatterimuseon kokoelmien historia: synty ja vaiheet

Teatterilla on ollut keskeinen merkitys kansakunnan identiteetin luojana ja osana suomalaista kulttuurielämää. Nykymuotoisen suomalaisen teatteri-instituution juuret olivat kansanliikkeissä ja niiden harrastustoiminnassa. Teatteri oli merkittävä kulttuurinen ja yhteiskunnallinen tekijä, mitä osoittivat vuoden 1918 tapahtumien jälkeen muodostunut rinnakkaisteattereiden järjestelmä sekä jakautunut organisaatiorakenne. Suomen tiheä teatteriverkko, ammattiteattereiden ja amatöörien ryhmien suuri lukumäärä, suhteellisesti ottaen erittäin korkeat katsojaluvut sekä yhteiskunnan tuki teatterille kertovat taiteenalan merkityksestä.

Tämän kulttuuriperinnön tallentamiseen oli Suomessa ryhdytty kiinnittämään huomiota jo varhain ja elättelemään ajatusta teatterimuseosta. Useissa Euroopan maissa oli

teatterimuseoita, jotka tosin oli luotu olemassa olevan historiallisen hoviteatterin ympärille (Drottningholmin teatterimuseo, Kööpenhaminan teatterimuseo). Tätä ennen oli eri teattereihin kerätty jo jonkin verran teatteriin liittyvää esineistöä, erityisesti Suomen Kansallisteatterilla (aik. Suomalainen Teatteri 1872 – 1902) oli hallussaan kansallisesti merkittävää aineistoa, jota se säilytti. Myös Suomen Näyttämöiden Liitto ry:llä (vuodesta 1965 lähtien Suomen Teatteriliitto, nykyisin Suomen Teatterit ry) oli hallussaan vanhaa esineistöä, erityisesti pukuja, sekä arvokas lehtileikekokoelma, jota jatkuvasti täydennettiin.

1940- ja 1950-luku: aineiston keruu alkaa

Vuonna 1942 teatterialan yhteistyöjärjestönä aloittanut Suomen Teatterijärjestöjen Keskusliitto ry. (STJKL) perusti heti teatterimuseojaoston valmistelemaan museotoimintaa. Teatterimuseojaosto näki sodan ja romunkeräystoiminnan uhkana yksityisten hallussa oleville arvokkaille muistoesineille. Jaosto ryhtyiikin keräämään kokoelmia. Jaoston kokoelmien keräysperiaatteena oli saada ensin talteen kaikki mahdollinen näyttämötaitteen kehitykseen liittyvä esineistö ja selvittää vasta myöhemmin, kun museo jo olisi olemassa, sen mahdollinen museaalinen arvo. STJKL keräsi myös arkistoaineistoa ja valokuvia kantaen huolta tämänkin aineiston säilymisestä teattereiden omissa arkistoissa. Varhaisvaiheessa ideoitiin myös ”arkistofilmauksesta”, keskusteltiin siitä, miten näyttelijöiden elokuvasuorituksia tallennettaisiin museoon ja tehtäisiin uusia taltiointia.

Poikkeusolosuhteissa luodut tallennusperiaatteet vaikuttivat myöhempään kokoelmien epäyhtenäisyyteen. Keskeisen osan esinekokoelmaa muodostaa Suomalaisen Teatterin perustajien Kaarlo ja Emilie Bergbomin elämään ja työhön sekä Suomalaisen Teatterin alkuvaiheisiin liittyvä esineistö. Vahva henkilökeskeisyys ja keskittyminen kansalliseen päänäyttämöön johtuivat siitä, että aineistoa kerättiin myös Kaarlo Bergbomin syntymän satavuotismuistonäyttelyä varten. Tähän näyttelyyn (Suomen Kansallisteatterissa vuonna 1943) kerätyt esineet olivat alkuna tulevan Teatterimuseon kokoelmille ja useat niistä kuuluvat nyt museon kokoelmien arvokkaimpaan osaan.

1940-luvun kuluessa aloitettiin esineistön luettelointi, mutta varsinaisesta museotoiminnasta ei vielä voida puhua. Tuolloin kokoelmista mahdollisesti laaditut luettelot eivät ole säilyneet. Vuonna 1945 museojaosto sai Teatterimuseon tuleville kokoelmille pysyvän säilytysruoneen Suomen Kansallisteatterista, ja viisi vuotta myöhemmin kokoelmat saivat uuden suuremman ja sopivamman huoneen teatterin idänpuoleisesta tornista. Vuonna 1951 STJKL:n työvaliokunta kehotti teattereita säilyttämään käsiohjelmansa arkistoissaan. Liitolle oli myös muodostunut valokuvakokoelma, jonka järjestämiseen palkattiin projektityöntekijä. 1950-luvulla museo sai runsaasti kokoelmalahjoituksia ja kokoelmat karttuivat vähitellen. Teattereita pyydettiin lähettämään aineistoa huomattavimmista esityksistään sekä näyttelijöiden rooli- ja yksityiskuvia.

Helsingin kaupunki perusti Helsingin Teatterimuseosäätiön lahjanaan 90-vuotiaalle suomalaiselle teatterille vuonna 1962, ja seuraavana vuonna museo aloitti toimintansa Helsingin Teatterimuseon nimellä. Kokoelmien perustan muodosti Suomen Teatterijärjestöjen Keskusliitto ry:n museojaoston keräämä kokoelma yhdessä Suomen Kansallisteatterin lahjoittaman esinekokoelman kanssa. Suomen Kansallisteatterilta saatiin 45 puvun kokoelma, jossa on mm. Ida Aalbergin ja Aino Acktén näyttämöpukuja Suomalaisen Teatterin ajalta. Nämä puvut ovat nykyisenkin pukukokoelman helmiä. Tarkoituk-

senä oli tässä vaiheessa kerätä ensisijaisesti pääkaupungin teatteritoimintaa koskevaa aineistoa. Keskusliitto luovutti aineistoa myös suunnitteilla olleelle Tampereen teatterimuseolle. Museota ei siis alkuvaiheessa ajateltu valtakunnallisena.

Perustamisensa yhteydessä museo sai myös ensimmäiset varsinaiset toiminta- ja näyttelytilat: 90 m² ns. Balderin talosta osoitteesta Aleksanterinkatu 12. Samana vuonna museo sai toimisto- ja varastotilaksi 74 m² lisätilaa näyttelyhuoneistonsa naapurista. Lahjoituksena saadut kokoelmat tulivat esille museon Maailman teatteripäivänä 27.3.1963 avattuun näyttelyyn, jossa oli esillä sekä pukuja että näyttelijöiden roolivihkoja, pääkirjoja, leikekirjoja ja valokuva-albumia.

1960- ja 1970-luku: systemaattinen luetteloitu alkaa

Kokoelman systemaattinen luetteloitu aloitettiin vuonna 1963. Tuolta ajalta on säilynyt museon ensimmäinen sidottu ja käsinkirjoitettu pääkirja. Kokoelmien selvitys- ja luettelointityön aloitti museon ensimmäinen sivutoiminen museonhoitaja. 1960- ja 1970-luvuilla museon kokoelmat karttuivat vuosittain jatkuvasti ja lahjoituksia saatiin mm. yksityisiltä henkilöiltä sekä alan järjestöiltä ja teattereilta. Arkistoon pyrittiin keräämään teattereiden käsiohjelmaa, julisteita ja esityskuvia. Vuonna 1964 museo hankki kokoelmiinsa Suomen Näyttämöiden Liitto ry:ltä teatterikritiikkejä ja muuta teatterialan sanomalehtiaineistoa sisältävän lehtileikekokoelman, jota liitto oli pitänyt vuodesta 1923.

Luettelointia jatkettiin koko 1960- ja 1970-lukujen ajan sidottuihin, lähinnä käsinkirjoitettuihin pääkirjoihin. Samoihin kirjoihin kirjattiin kaikki museolle lahjoitettu aineisto, esineet, valokuvat sekä arkistoaineistot, eikä aineistoja tarkasteltu omina kokonaisuuksina. Tällöin aloitettiin myös aineiston kortistointi, mistä on säilynyt maininta toimintakertomuksissa (esim. TK 1973). Tämän ajan lahjoituksista on säilynyt myös vuosittain laaditut lahjoitusluettelot sekä joitakin lahjoituskirjoja, joita säilytetään lahjoitusvuoden mukaan järjestettyinä lahjoitustodistuskoteloissa. Museon esinekokoelmien varastotilat sijaitsivat erilaisissa tilapäisissä museoesineiden säilytykseen soveltumattomissa tiloissa koko 1970-luvun ja lähes koko 1980-luvun ajan ja kokoelmia jouduttiin useaan otteeseen muuttamaan.

Keskustelu teatteriesitysten taltioimisesta käynnistyi 1970-luvulla, tuolloin museo ja teatterialan järjestöt solmivat teatteriesitysten tallentamista koskevan sopimuksen. Vuonna 1977 Teatterimuseon toimeksiannosta tehtiin ensimmäinen taltiointi Helsingin Kaupunginteatterin esityksestä *Siinä näkijä missä tekijä*.

Muistitiedon keruu oli alusta asti katsottu tärkeäksi. STJKL:n muistitiedon keruuprojektin tuloksena syntyi ensimmäinen osa museon äänitearkistoa. Tämä aineisto saatiin lahjoituksena vuonna 1982.

1980-luku: kohti ammattimaista museotoimintaa

1980-luku merkitsi ensimmäistä ammattimaisuuden ja päätoimisuuden kautta. Vuonna 1981 perustettiin päätoiminen museonjohtajan ja sivutoiminen amanuenssin toimi ja seuraavana vuonna päätoiminen museoamanuenssin toimi. Museoamanuenssin toimeen kuuluivat kokoelmien hoito ja luetteloitu. Vuonna 1983 museo sai uudet toimisto- ja arkistotilat Snellmaninkadulta. Parantuneiden resurssien myötä museon koko-

elmien luettelointia ryhdyttiin kehittämään siten, että se vastaisi yleistä museokäytäntöä. Tällöin laadittiin kortistointiohjeet, kehitettiin oma teatterikokoelmille soveltuva luokitusjärjestelmä ja otettiin käyttöön luovutustodistuslomakkeet. Esinekokoelmien luetteloinnissa noudatettiin ns. kaksinkertaista luettelointijärjestelmää. Esineistä tehtiin esinekohtaiset kortit, joita säilytettiin luokitusjärjestelmän mukaan aakkostettuina kortistokaapeissa, ja lisäksi esineet luettelointiin päänumeron mukaisessa järjestyksessä pääkirjoihin, jotka pyrittiin sitomaan myöhemmin. Kokoelmista luotiin myös viitekorttijärjestelmä helpottamaan aineiston hakuja.

Aineistoa otettiin usein pakon sanelemana vastaan enemmän kuin mihin henkilökunnan resurssit antoivat myöten. Täten luettelointia ei manuaalisen luettelointijärjestelmän hitauden vuoksi pystytty tekemään järjestelmällisesti, ja siihen jäi puutteita ja aukkoja.

1980-luvulla kokoelmia täydennettiin myös aktiivisesti näyttelytoiminnan yhteydessä. Vuonna 1987 järjestetyn Näyttämötaidetta Aasiasta -suurnäyttelyn yhteydessä museon kokoelmiin hankittiin runsaasti aasialaiseen teatteriperinteeseen liittyvää esineistöä, mm. naamioita, teatterinukkeja ja pukuja, jotka muodostivat Teatterimuseon Aasian teatteri -kokoelman perustan. Kokoelmaa on myöhemmin täydennetty. Vuonna 1989 Raketilla Raadatähteen – Kirsti Huuhkan teatterinukkeja -näyttelyn yhteydessä museon kokoelmiin saatiin lahjoituksena runsaasti teatterinukkeja. Museon teatterinukke-kokoelma oli alkanut karttua jo vuonna 1983, jolloin nukketaitelija Mona Leo lahjoitti museolle arvokkaan 35 nukkea käsittävän kokoelman. Mona Leon kokoelma laitettiin silloin pysyvästi esiin osaksi perusnäyttelyä. Tanssiarkistot karttuivat Tanssitaiteemme nuoruusvuodet -näyttelyn yhteydessä. Svenska Teatern lahjoitti esitys- ja roolikuvien negatiiveja museolle vuonna 1986 ja STJKL koko kuva-arkistonsa. Tällöin valokuvien luetteloinnissa siirryttiin käyttämään vuosilukuun perustuvaa päänumeroa, vaikka valokuvat edelleen hajotettiin valokuva-arkistossa esitysten ja henkilöiden nimiin perustuvan järjestyksen mukaan.

1980-luvun lopulla arkisto nähtiin yhä tärkeämmäksi osaksi museon toimintaa ja arkistointia ryhdyttiin kehittämään omana kokonaisuutenaan esinekokoelmien rinnalla. Tässä vaiheessa pohdittiin ajatusta saada yksityisen valtionapua nauttivan keskusarkiston asema. Myös neuvontatyöhön ryhdyttiin kiinnittämään huomiota ja teattereiden arkistotoimesta vastaaville järjestettiin koulutusta.

Teatterimuseon yhteyteen perustettiin valtakunnallinen teatterialan nauhoitearkisto (opetusministeriö oli asettanut vuonna 1987 Teatteriesitysten tallennustyöryhmän, joka teki myös taltiointeja). Museo tallensi joitain esityksiä 1990-luvun alussa, mutta aktiivisesta esitystaltiointien tekemisestä jouduttiin varojen puuttuessa luopumaan. Kokoelma on karttunut lähinnä teattereiden lahjoituksina.

1990-luku: järkiperäistämistä, esine- ja arkistokokoelmat omiksi kokonaisuuksiksi, ensimmäinen tallennussuunnitelma

Vuonna 1990 Teatterimuseon kokoelmien luettelointia järkeistettiin ja selvennettiin. Käyttöön otettiin aineistokohtaiset diaarikirjat: esineet, valokuvat, äänitteet, nauhoitteet, asiakirja-arkisto sekä kirjat saivat omat erilliset diaarikirjansa. Eri aineistot saivat myös omat juoksevat päänumerot ja aineistokohtaiset tunnuksset. Vanha luokitusjärjestelmä säilytettiin ennallaan, mutta eri aineistoille otettiin käyttöön omat erilliset sidotut pääkirjat.

Esine ja arkistokokoelmiin vuodesta 1990 alkaen tulleiden esineiden luettelointi aloitettiin numerosta 1000, jotta numerointiin saataisiin selkeyttä, ja jotta jo aiemmin tulleelle ja luetteloimatta jääneelle aineistolle jäisi tarpeeksi vapaita numeroita myöhemmin tapahtuvaa luettelointia varten. 1990-luvun alussa käytössä oli edelleen manuaalinen ns. kaksinkertainen luettelointijärjestelmä. Esineistä tehtiin esinekohtaiset kortit, joita säilytettiin luokitusjärjestelmän mukaan aakkostettuina kortistokaapeissa. Esinekortteihin liitettiin myös valokuvat esineistä. Lisäksi esineet luetteloitiin päänumeron mukaisessa järjestyksessä pääkirjoihin, jotka sidottiin myöhemmin. Pääkirjassa esineet on myös kuvailtu sanallisesti, jotta esineet pystytään tunnistamaan kuvailujen perusteella, jos kortit tai numerot jostain syystä myöhemmin häviävät. Kaikki vuosien 1990–1994 esinelahjoitukset on luetteloitu ja esineistä on olemassa sidottu pääkirja sekä kuvalliset esinekortit. Tässä vaiheessa arkistolahjoituksia ryhdyttiin säilyttämään provenienssiperiaatteen mukaisesti kokonaisuuksina päänumeron mukaisessa järjestyksessä.

Teatterimuseo oli jo pitkään käytännössä tallentanut kokoelmiinsa koko suomalaisen teatterin perintöä. Vuonna 1992 toteutettiin säätiön sääntömuutos, joka vastasi museon tosiasiallisen toiminnan luonnetta ja laajuutta. Helsingin Teatterimuseosäätiöstä tuli Teatterimuseon säätiö. Säännöissä määriteltiin nyt Teatterimuseon tehtävät seuraavasti:

- säilyttää ja hoitaa taiteenlajin ominaispiirteitä ja kehitystä valottavaa museokokoelmaa ja arkistoaineistoa sekä kartuttaa niitä tallentamalla esineistöä, valokuvia sekä muuta aineistoa ja saattaa se tiedontarvitsijoiden käytettäväksi.
- ylläpitää valtakunnallista nauhoitearkistoa, joka tallentaa ääni- ja kuvatallenteita.
- ylläpitää alansa tutkimustoimintaa.
- julkistaa näyttelyin, julkaisuin ja muulla tavoin tietoa taiteenalan kehityksestä.
- toimia yhdyssiteenä alansa ja yleisön välillä pyrkimyksenä lisätä tietoa, ymmärrystä ja mielenkiintoa taiteenalaa kohtaan sekä syventää keskinäistä vuorovaikutusta.
- ylläpitää alansa kansainvälisiä suhteita ja tehdä suomalaista teatteria tunnetuksi sekä esitellä ulkomaisia teatteritaiteen ja sen lähialueiden saavutuksia.

Tosiasiallinen valtakunnallisuus saatettiin myös sääntöjen tasolle ja museo nimettiin valtakunnalliseksi erikoismuseoksi vuonna 1994. Tuolloin myös asianmukaisemman kokoelmien luetteloinnin ja dokumentoinnin aikaansaamiseksi perustettiin amanuenssin toimen rinnalle arkistonhoitajan toimi: esine- ja arkistokokoelmat saivat nyt lisää resursseja. Arkistoaineistojen kuvailussa ryhdyttiin noudattamaan arkistolaitoksen suosituksia. Vuonna 1992 esinekokoelmat saivat uuden säilytystilan Karkkilasta museoiden yhteisvarastosta. Se oli museon historian ensimmäinen olosuhteiltaan asianmukainen säilytystila, johon saatiin muuton yhteydessä myös uudet hyllystöt ja asianmukaiset säilytyspaikat ja säilytyskalusteet eri esinetyypeille. Museon saadessa Kaapelitehtaalta uudet tilat vuonna 1993 myös valokuva- ja asiakirja-arkisto sekä mm. teatteripuvut saivat uudet tilat.

Koko 1990-luvun ajan sekä 2000-luvun alkuvuosina esinekokoelmat ovat karttuneet kiihtyvällä tahdilla ja aineistoa on tullut lahjoituksina yhä runsaammin varsinkin teattereista: esimerkiksi Suomen Kansallisooppera lahjoitti 1990-luvulla ja 2000-luvun alussa suuren kokoelman historiallisesti merkittäviä pukuja, myös Tampereen Työväen Teatteri lahjoitti kulttuurihistoriallisesti merkittävän ja laajan pukukokoelman 2000-luvun alussa. Vuonna 2005 museo hankki Nukketeatteri Vihreän Omenan teatterinukkien kokoelman. Museon kokoelmia on täydennetty erityisesti näyttelytoiminnan yhteydessä. 1990-luvun kuluessa esinekokoelmien kartunnassa painopistealue on siirtynyt teatterihistoriallisesta aineistosta yhä enemmän nykyteatterin esitysten dokumentointiin, ja aineistot tulevat lahjoituksina teattereista usein melko tuoreeltaan. Lahjoituksia on tullut paljon myös alan järjestöiltä, teatterin ammattilaisilta sekä yksityisiltä henkilöiltä.

Kokoelmatoimintaa ohjaamaan laadittiin vuonna 1994 museon ensimmäinen varsinainen tallennussuunnitelma, jolla pyrittiin myös hallitsemaan kokoelmien karttumista ja sopimaan tallennusvastuista ja yleisistä periaatteista. Huomio kiinnitettiin valikoivuuteen, luotiin kriteerit, joiden pohjalta aineistoa tallennettiin, sekä kokoelmien arvoluokitus. Kokoelmabulimian sijaan korostettiin kokoelmien laatua ja edustavuutta. Tallennussuunnitelmaa on myöhemmin päivitetty. Valtakunnalliselle nauhoitearkistolle luotiin omat säännöt ja tallennuskriteerit erillissopimuksella vuonna 1991.

Kokoelmien- ja tiedonhallinta, tietokannat, selektiivisyys

1990-luvulla Teatterimuseossa ryhdyttiin yhä enemmän keskittymään kokoelmien- ja tiedonhallintaan. Erikoismuseon kokoelmien hallinnan, tiedonvälityksen ja asiakaspalvelun kannalta on välttämätöntä, että museon oma kokoelmatietokanta on riittävän tehokas ja mahdollistaa monipuoliset tiedonhaut juuri teatterintekijöiden ja esitysten näkökulmasta. Erityisalueen tehokas tiedonhaku on edellyttänyt valmiin ohjelmiston räätälöintiä.

Vuonna 1995 siirryttiin kaikkien aineistojen, sekä esineiden että arkistoaineistojen, kohdalla manuaalisesta luettelointijärjestelmästä kokonaan atk-pohjaiseen luettelointiin, kun Teatterimuseon tarpeisiin sovellettu Mopsi-tietokantaohjelma otettiin käyttöön. Vuosien 2004–2005 aikana siirryttiin käyttämään uutta Teatterimuseon tarpeisiin räätälöityä selainpohjaista Ida-kokoelmatietokantaa.

Teatterimuseon laajennuksen yhteydessä Kaapelitehtaalla vuonna 1999 museo sai uudet asianmukaiset ja suuremmat arkistotilat sekä tekstiilien säilytystilan. Vuonna 2007 säilytystilaongelmat ratkesivat entistä paremmin museon saatua uudet suuremmat esineiden ja tekstiilikokoelmien säilytystilat Kaapelitehtaan ulkopuolelta. Tällöin arkisto sai kipeästi kaivatun toisen arkistomakasiinin tekstiileiltä vapautuneesta tilasta Kaapelitehtaalla.

Museon muuton yhteydessä 1990-luvun lopulla suuri määrä aikaisemmin diarioimatonta aineistoa diarioitiin, ja arkistoaineiston inventoinnin myötä lähes kaikki arkistoaineisto saatiin alustavasti kartoitetuksi. Aikaisemmin saapunutta aineistoa pyrittiin myös luetteloimaan Mopsi-ohjelmaan, mutta sisään tulevan lahjoitusmäärän kasvaessa vanhan aineiston luettelointia ei pystytty tekemään. Tämän vuoksi arkistoon jäi edelleen 1970- ja 1980-luvulla vastaanotettua aineistoa, jota ei ole resurssien puuttuessa vielääkään diarioitu.

Vuonna 1997 käynnistyi nelivuotinen Tanssin dokumentointi -projekti, jossa arkiston tanssiaiheiset henkilöarkistot ja järjestöjen arkistot järjestettiin ja luettelointiin.

2000-luvulla arkiston kokoelmat ovat kasvaneet voimakkaasti ja arkiston merkitys teatterialan erikoisarkistona on tullut yhä paremmin teatterikentän ja tutkijoiden tietoisuuteen. Asiakirja-arkisto muodostuu teatterialan järjestöjen ja teattereiden arkistoista sekä henkilöarkistoista. Omat erilliskokoelmansa muodostavat teattereiden käsiohjelmat, julisteet sekä lehtileikekokoelma. Valokuva-arkisto on vastaanottanut useita valokuvaajien lahjoittamia negatiivikokoelmia, joiden ansiosta valokuva-arkiston kuvamäärä on kasvanut moninkertaiseksi. Valokuvien luettelointia on tehty pääasiassa Opetusministeriön myöntämien Myytti-avustusten turvin.

Ida-kokoelmatietokannassa on myös äänitteille ja kuvanauhoille omat tietokannat. Museon audiovisuaalinen arkisto sisältää äänitallenteita (henkilöarkistojen ja järjestöjen arkistojen mukana tulleita äänitteitä, teattereiden ääninauhoja, mm. esitysten taustanauhoja, haastattelutaltiointeja) sekä esitysten videotallenteita (analogisia ja digitaalisia).

1990-luvulla tietopalvelun merkitys kasvoi ja vuonna 1998 museoon perustettiin tietopalvelusta vastaavan tutkijan toimi. Tilojen laajennuksen yhteydessä vuonna 1999 saatiin tietopalvelun asiakkaita varten viisipaikkainen tutkijasali ja huone av-aineiston käyttöä varten. Vuonna 1998 käynnistyi Teatterimuseon ja Teatterin tiedotuskeskuksen yhteishanke, jonka tavoitteena oli luoda suomalaisen teatterin esitystietokanta. Ilona-tietokanta otettiin käyttöön 2002. Se koostuu neljästä eri osiosta: esitys-, teos-, tekijä- ja teatteritiedoista. Lisäksi ohjelma mahdollistaa viittaukset muihin aineistoihin.

Kohti kokonaisvaltaista dokumentointia, kokoelmien tiedonhallintaa ja saavutettavuutta

Teatterimuseon kokoelmien syntyprosessi sekä myöhempi historia liittyvät laajemmin suomalaisten museoiden yleiseen historiaan ja vaiheisiin. Myös Teatterimuseon kokoelmatoiminnan vaiheissa on nähtävissä museoiden erilaiset työntekijäsukupolvet, jotka Solveig Sjöberg-Pietarinen tuo esiin vuonna 1997 ilmestyneessä museologian alaan kuuluvassa tutkimuksessaan.

Suomalaisten museoiden kehityksessä on Sjöberg-Pietarisen mukaan nähtävissä kolme erilaista työntekijäsukupolvea: ensimmäinen sukupolvi ns. kerääjät, jotka ovat keränneet suurimman osan kokoelmista sekä katoavasta aineistosta ja joille itse kerääminen ja kokoelmien luominen oli tärkeintä; toinen sukupolvi ns. pesänhoitajat eli järjestäjät, jotka ovat järjestäneet kerätyt kokoelmat jonkin järjestelmän mukaan, ja joiden tehtäväksi tuli kokoelmien inventointi ja luettelointi; kolmas sukupolvi ns. välittäjät, jotka käyttävät näitä kerättyjä kohteita ja välittävät niistä tietoa. Jokainen näistä sukupolvista on hoitanut tehtävänsä oman aikansa lähtökohdista ja aatemaailmasta käsin.

1940-luvun alusta 1970-luvun loppuun on Teatterimuseon kokoelmatoiminnassa selvästi keskitytty lähinnä kokoelmien keräämiseen ja säilyneen teatteriperinteen ja muistoesineiden pelastamiseen museon kokoelmiin. 1980-luvulta 1990-luvun alkupuolelle saakka on pyritty luomaan järjestelmä kokoelmien luettelointiin ja hallintaan ja keskitytty kokoelmien järjestämiseen. 1990-luvulta lähtien pääpaino on ollut kokoel-

mien järjestämisessä ja hallinnassa sekä yhä enemmän tiedonvälityksessä sekä kokoelmien käytössä ja saavutettavuudessa mm. omien näyttelyiden, kiertonäyttelyiden ja verkon kautta. Kokoelmien lainaustoiminta muille museoille ja näyttelyjärjestäjille on ollut myös vilkasta. Nämä eri museotyöntekijäsukupolvet ja toimintamallit menevät osittain myös Teatterimuseon historiassa lomittain ja rinnakkain, ja eri vaiheiden rajat eivät ole kovin jyrkkiä. Museon tulevassa kokoelmatyössä on tärkeää tiedostaa nämä kokoelmien hoitoon liittyvät eri vaiheet sekä työntekijäsukupolvien erilaiset toimintatavat ja näkökulmat.

Museon kokoelmatyössä 1940-luvulta nykyyhetkeen painopiste on siirtynyt suomalaisen teatterin merkkihenkilöiden henkilöhistoriallisen aineiston keräämisestä kokonaisvaltaisempaan teatteriesitysten dokumentointiin, jolloin myös esineiden konteksti tulee paremmin ja laajemmin tallennettua. Tällöin yksittäisten esineiden merkitys ja funktio teatterikontekstissa säilyy myös jälkipolville. Alkuaikojen esine- ja henkilökeskeisyydestä on siirrytty yhä enemmän ilmiö- ja yhteisökeskeisyyteen.

Lähteet:

STJKL:n hallituksen ja työvaliokunnan pöytäkirjat vuosilta 1942–1963.

Fondi. *Teatterimuseon vuosikirja no 1. Suomen näyttämötaiteen perintö*, 1987. Helsinki: Teatterimuseo. Helsingin teatterimuseosäätiön toimintakertomukset vuosilta 1962–1981.

<http://www.teatterimuseo.fi/info/index.html>

Teatterimuseon pääkirjat ja lahjoitustodistusmapit.

Teatterimuseon tallennussuunnitelma 7.12.2005.

Teatterimuseon tallennussuunnitelma vuosi 1994.

Teatterimuseon toimintakertomukset 1982–2006.

ROM. Teatterimuseoon. *Teatteri* no 9 3.5.1952.

Sjöberg-Pietarinen, Solveig, 1997. *Kvinna i musevärlden: en studie i Irja Sahlbergs museisyn*. Åbo: Åbo Akademi.

Weijola, Juhani, 1982. *Kokoelmasta museoksi. Helsingin Teatterimuseo 20 vuotta*. Helsinki: Teatterimuseo.

Veistäjä, Verner. Teatterimuseo avaa ovensa. Teatterikulttuurimme merkkipäivä toisena Maailman teatteripäivänä 27.3. *Teatteri* no 6 15.3.1963.

Kokoelmien nykytila

Esinekokoelmat

Teatterimuseon nykyiset esinekokoelmat sisältävät aineistoa 1800-luvun loppupuolelta tähän päivään. Kokoelmat kattavat teatterin eri osa-alueita: mm. puvustus, teatteri-, ooppera- ja tanssipuvut ja pukuluonnokset; lavastus, pienoismallit, lavastusluonnokset, kulissit, lavastuskappaleet ja taustafondit; teatteritekniikka, tehostelaitteet, valaistus ja erityiseffektit; maskeeraus ja naamiointi, maskeerausvälineet, smikit, peruukit ja naamiot, sekä tarpeisto ja teatterinuket. Museolla on lisäksi laaja Aasian teatteri -kokoelma, joka sisältää mm. pukuja, teatterinukkeja ja naamioita esimerkiksi Kiinasta, Japanista, Nepalista ja Indonesiasta.

Museon merkittävimpiin kokoelmiin kuuluu laaja **näyttämöpukukokoelma**, jonka perustan muodostaa Suomen Kansallisteatterin vuonna 1962 lahjoittamat puvut. Kokoelma sisältää Suomalaisen Teatterin tähtinäyttelijöiden pukuja 1800-luvun lopulta ja

1900-luvun alkupuolelta mm. Ida Aalbergin pukuja Kirsti Flemingin roolista Gustaf von Numersin näytelmän *Elinan surma* kantaesityksestä vuodelta 1891, Axel Ahlbergin puku Friedrich Schillerin näytelmästä *Maria Stuart* vuodelta 1880. Museon pukukokoelma on karttunut erityisesti 1990–2000-luvuilla, jolloin useat teatterit mm. Suomen Kansallisooppera ja Tampereen Työväen Teatteri lahjoittivat merkittävät ja laajat kokoelmat pukuja esityksistään eri aikakausilta. Museon kokoelmissa on runsaasti pukuja suomalaisen teatteripukusuunnittelun merkittävimmiltä suunnittelijoilta. Pukukokoelmassa on vuoden 2007 lopussa yhteensä n. 1135 pukua. Pukujen osuus koko kokoelmasta on 10,4 %. Pukuja on digitoitu 817, jolloin pukujen digitointiaste vuoden 2007 loppuun mennessä on 71,9 % pukukokoelmasta.

Määrällisesti suurin aineisto ovat **lavastus- ja pukuluonnokset**. Luonnoskokoelma sisältää luonnoksia 1900-luvun vaihteesta nykypäivään mm. Karl Fagerin lavastusluonnokset Olavinlinnan oopperajuhlien *Faustiin* (esitetty vuonna 1916). Myös Suomen lavastustaiteen uranuurtajan Matti Warénin lavastus- ja pukuluonnoksia museolla on merkittävä kokoelma. Museolla on myös runsaasti uudempaa pukusuunnittelua edustavien merkittävien pukusuunnittelijoiden luonnoksia kuten esimerkiksi Liisi Tandefeltin, Marjukka Larssonin ja Seppo Nurmimaan kokoelmat. Lavastus- ja pukuluonnoksia on museon kokoelmassa vuoden 2007 lopussa yhteensä n. 5587 kpl. Niiden osuus koko kokoelmasta on n. 51%. Luonnoksista on digitoitu tällä hetkellä 10,4 %.

Lavastuspienoismalleja esinekokoelmassa on vuoden 2007 lopussa n. 258 kpl, mikä on 2,3 % koko kokoelmasta. Harvinaisuutena on säilynyt Matti Warénin lavastuspienoismallit Suomen Kansallisteatterin esityksiin Bernard Shaw, *Ceasar ja Kleopatra* vuodelta 1926 sekä Carel Èapek, *R.U.R.* vuodelta 1928. Pienoismallikokoelmassa on malleja myös uudempaa lavastustaidetta edustavilta lavastajilta, kuten muun muassa Pekka Heiskaselta, Kalevi Liskiltä, Juha Lukalalta, Seppo Nurmimaalta, Kaj Puumalaiselta, Ensio Suomiselta, Paul Suomiselta ja Anneli Qveflanderilta.

Teatterinukkeja on saatu museon kokoelmiin 1990-luvulla sekä 2000-luvun alussa erittäin runsaasti. Museon kokoelmassa on merkittävimpien suomalaisen nukketeatterin tekijöiden, kuten esimerkiksi Mona Leon, Kirsti Huuhkan, Mirjami Skarpin sekä Irja ja Matti Raninin Kasper-teatterin nukkeja. Erittäin merkittävä 2000-luvulla hankittu kokoelma on Nukketeatteri Vihreän Omenan nuket, joita on säilynyt teatterin koko historian ajalta. Teatterimuseon kokoelmissa on vuoden 2007 lopussa yhteensä n. 885 teatterinukkeja, mikä on 8 % koko esinekokoelmasta. Teatterinukeista on digitoitu 47 %.

Teatteritekniikkaa, valo- ja tehostelaitteita on tullut paljon museon kokoelmiin 1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alussa muun muassa Suomen Kansallisteatterista, Helsingin Kaupunginteatterista sekä Aleksanterin teatterista (entinen Suomen Kansallisoopperan rakennus). Nykyisessä kokoelmassa on yli sata erilaista valo- ja tehostelaitetta, mikä on noin 0,9 % koko esinekokoelmasta.

Aasian teatteri -kokoelmassa on vuoden 2007 lopussa yhteensä n. 287 eri esinettä, mm. pukuja, naamioita, teatterinukkeja ja varjonukkeja, mikä on 2,6 % koko kokoelmasta.

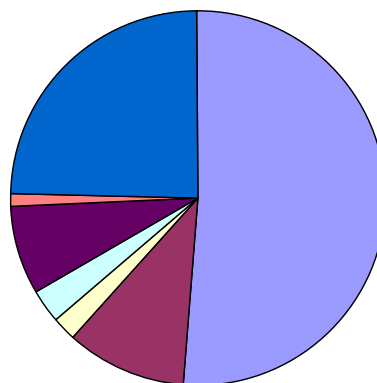
Lisäksi museon kokoelmissa on taideteoksia, maskeeraukseen liittyvää esineistöä, tarpeistoa, huonekaluja sekä henkilökohtaista esineistöä. Näiden aineistojen osuus

ei lukumäärällisesti ole kovin suuri museon koko kokoelmasta, mutta myös näihin esineryhmiin sisältyy merkittäviä aineistoja.

Esineitä on teatterimuseon kokoelmassa vuoden 2007 lopussa yhteensä n. 10 900 (10 864). Näistä Ida-tietokantaan luetteloituja esineitä on vuoden 2007 loppuun mennessä 2614 tietuetta eli esinekokoelmien digitointiaste on 24 %. Museon kokoelmasta tällä hetkellä on luetteloitua aineistoa suurempi osa kuin täysin luetteloimatonta. Luetteloitua aineiston tarkkaa lukumäärää on vaikea arvioida ennen kuin museon koko esinekokoelma on inventoitu ja aineistoa on verrattu vanhoihin käsinkirjoitettuihin pääkirjoihin. Varmasti luetteloituja esineitä on 4320 kpl, mikä on 40 % koko esinekokoelmasta.

Kaikki vuosina 1990–1997 tulleet lahjoitukset on luetteloitu kokonaan: vuosina 1990–1994 tulleet esineet on luetteloitu manuaalisesti sidottuun pääkirjaan ja niistä on tehty myös kortit. Vuosien 1995–1997 esinelahjoitukset on digitoitu ja viety tietokantaohjelmaan. Vuoden 1997 jälkeen tulleiden lahjoitusten luettelointia ei ole jatkettu systemaattisesti saapumisjärjestyksessä, vaan tämän jälkeen tullutta aineistoa on luetteloitu aineistoryhmittäin, esimerkiksi puvut, valokalusto, luonnokset jne. sekä kiireellisyysjärjestyksessä. Vuodesta 1990 alkaen kaikki kokoelmiin otetut esineet on diarioitu, joten ne ovat hallittavissa ja käytettävissä, vaikkei varsinaista luettelointia olisi vielä ehditty tekemään.

Teatterimuseon kokoelmien liikkuvuus on lisääntynyt jatkuvasti 1990-luvun alusta lähtien. Museon kokoelmista pyydetään vuosittain esineistöä lainaksi useisiin muiden museoiden sekä muiden näyttelyjärjestäjien näyttelyihin. Erityisen paljon Teatterimuseon kokoelmista on viime vuosina lainattu muiden näyttelyihin mm. teatterinukkeja ja teatteripukuja. Myös Teatterimuseon oma, aktiivinen kiertonäyttelytoiminta on lisännyt kokoelmien valtakunnallista liikkuvuutta.

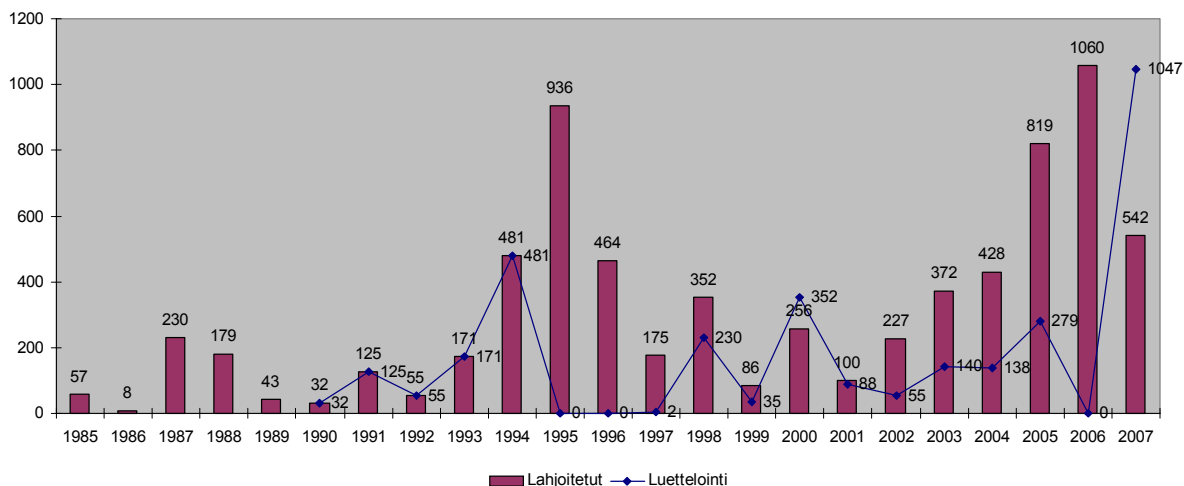


■ Lavastus- ja pukuluonnokset, 51,0% ■ Näyttämöpuvut, 10,4% □ Lavastuspienoismallit, 2,3%
□ Aasian teatteri -kokoelma, 2,6% ■ Teatterinuket, 8,0% ■ Teatteritekniikka, n. 1,0%
■ Muut, 24,7%
(mm. tarpeisto, maskeeraus ja naamiointi, lavastuksen osat, taideteokset)

Kaavio: Esinekokoelmien koostumus aineistotyypeittäin

Museolla on varsinaisen kokoelman lisäksi myös **käyttökokoelma**, johon kerätään aineistoa teatterikasvatuksen/museopedagogiikan tarpeisiin. Käyttökokoelmassa on

aineistoa, jonka teatterit ja muut lahjoittajat ovat antaneet tähän tarkoitukseen. Käyttökokoelmaan voidaan poistojen kautta myös siirtää aineistoa varsinaisesta kokoelmasta. (Ks. Poistot) Lahjoitusten yhteydessä amanuenssi voi ohjata sellaista aineistoa, jota ei oteta museon varsinaiseen kokoelmaan, lahjoitettavaksi tähän museopedagogiikan käyttökokoelmaan.



Kaavio: Esinekokoelmien kartunta ja luettelointi 1985–2007
 Esinekokoelmaan sisältyvät myös lavastus- ja pukuluonnokset.
 Vuosilta 1985–1989 ei ole tietoa luetteloitujen esineiden määrästä.

Arkisto

Teatterimuseon arkisto toimii oman alansa erikoisarkistona, jossa säilytetään suomalaiseseen ammattiteatteriin liittyviä henkilöarkistoja sekä teattereiden ja järjestöjen arkistoja. Puheteatterin lisäksi kokoelmissa on runsaasti tanssiin liittyvää sekä jonkin verran muihin esittävän taiteen aloihin kuten sirkukseen liittyvää aineistoa. Vanhinta aineistoa ovat kiertävien teatteriseurueiden ohjelmalehtiset 1830-luvulta. Arkisto karttuu jatkuvasti uusilla lahjoituksilla.

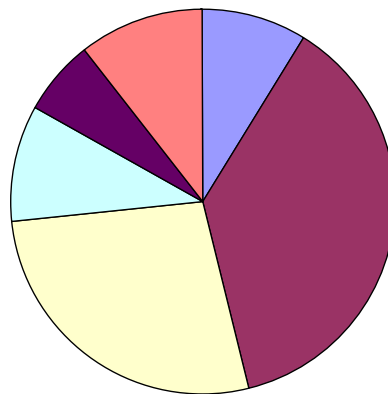
Arkiston kokoelmat jakautuvat asiakirja-aineistoon, valokuva-arkistoon ja nauhoitearkistoon. Lisäksi kokoelmiin kuuluu suomalaisten teattereiden ja teatteriryhmien käsiohjelmiä ja julisteita sekä lehtileikekokoelmia.

Asiakirja-arkisto koostuu järjestöjen ja yhteisöjen arkistoista, teattereiden arkistoista ja henkilöarkistoista. Lukumääräisesti eniten, eli yli 200 kpl, on henkilöarkistoja. Niihin kuuluvat mm. Ella Erosen, Ansa Ikosen, Eeva-Kaarina Volasen ja Veikko Sinisalonen arkistot. Näyttelijöiden ja ohjaajien lisäksi arkistojaan ovat luovuttaneet monet muutkin teatterin ammattilaiset, kuten pukusuunnittelijat ja lavastajat. Myös tanssijat ja koreografit ovat henkilöarkistoissa hyvin edustettuina.

Järjestöjen arkistoissa on pitkään toimineita teatterialan järjestöjä mm. Suomen Näyttämöiden Liitto ja sen seuraaja Suomen Teatteriliitto sekä Suomen Näyttelijäliitto, mutta myös uudempia järjestöjä. Myös teatterin muut keskeiset ammattijärjestöt ovat lahjoittaneet vanhempaa arkistoaan.

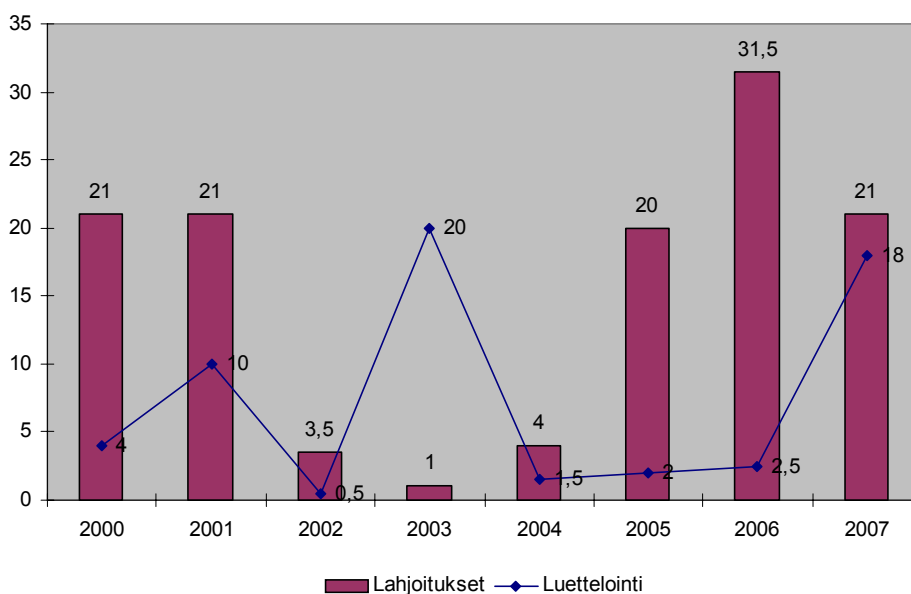
Teattereiden arkistoista suurimmat ovat Helsingin Kansanteatteri-Työväenteatterin ja sen edeltäjäteattereiden arkisto ja Tampereen Työväen Teatterin arkisto. Kokoelmiin kuuluu myös lakkautettujen teattereiden arkistoja, esim. Intimiteatterin, Penniteatterin ja Nukketeatteri Vihreän Omenan arkistot. Arkistot ovat laajuudeltaan vaihtelevia.

Arkiston erilliskokoelmia ovat käsiohjelma- ja julistekokoelmat sekä lehtileikekokoelmat, joista merkittävin on Suomen Näyttämöiden Liitolta hankittu teatteri- ja tanssitaiteen lehtileikekokoelma vuosilta 1923–1971.



■ Järjestöt, 9 % ■ Teatterit, 37 % □ Henkilöarkistot, 27%
 □ Lehtileikekokoelmat, 10% ■ Käsiohjelmakokoelmat, 6 % ■ Julistekokoelmat, 11 %

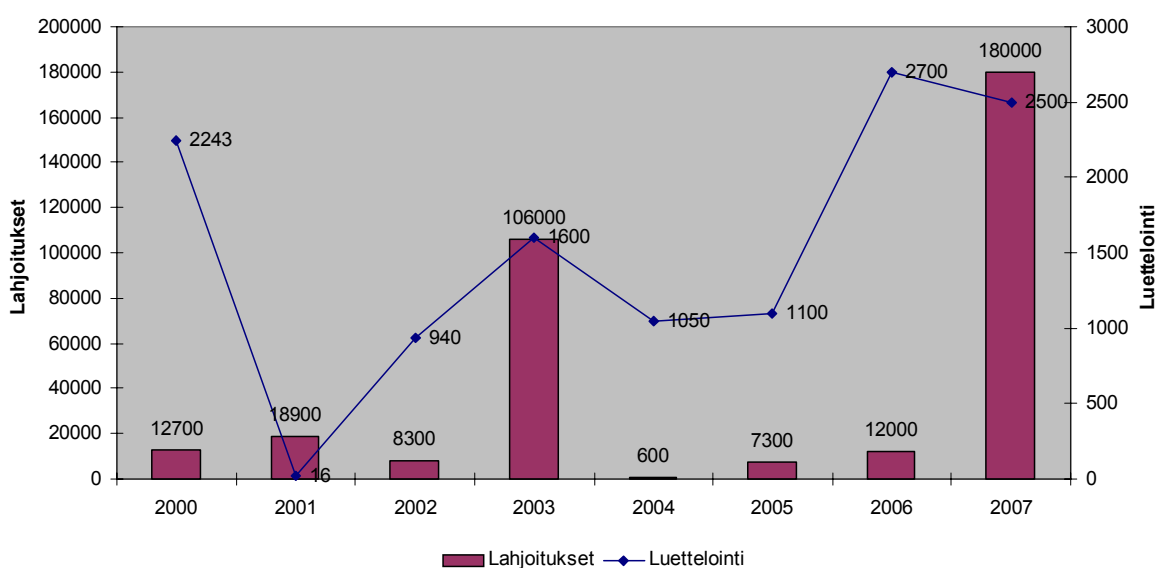
Kaavio: Asiakirja-arkistot aineistotyypeittäin / hm



Kaavio: Arkistokokoelmien kartunta ja luettelointi 2000–2007 / hm

Valokuva-arkisto

Teatterimuseon valokuva-arkistossa on n. 400 000 kuvaa esittävän taiteen eri aloilta. Vanhinta aineistoa ovat roolikuvat 1870-luvulta. Suurimpia yksittäisiä kokoelmia ovat Suomen Teatterijärjestöjen Keskusliitto ry:n, Helsingin Kansanteatteri-Työväenteatterin ja Tampereen Työväen Teatterin kuvakokoelmat. Viime vuosina kokoelmiin on saatu myös teatterialalla toimineiden valokuvaajien laajoja negatiivikokoelmia, mm. Kari Haklilta ja Leena Klemelältä. Moniin henkilöarkistoihin sisältyy myös merkittäviä kuvakokoelmia. Valokuvista n. 20 000 on digitoitu ja niiden tiedot on tallennettu Teatterimuseon kokoelmätietokantaan Iidaan. Kaikkiaan luetteloinnin piirissä on kuitenkin n. 100 000 kuvaa, koska kaksi suurta kokoelmaa on luetteloitu otantaperiaatteella, jossa muutamman esimerkkikuvan yhteyteen on tallennettu tiedot laajemmasta kuvakokonaisuudesta, esim. tietyn esityksen kuvista.



Kaavio: Valokuvakokoelmien kartunta ja luettelointi 2000–2007 / kpl

Audiovisuaalinen arkisto

Teatterimuseon nauhoitearkisto koostuu kuvanauhoista ja äänitteistä. Kuvanauha-kokoelmaan kuuluu mm. esitystaltiointeja, haastatteluja sekä näyttelykäyttöön tehtyjä videokoosteita. Vanhimmat esitystaltiointit ovat 1970-luvulta. Äänitekoelma käsittää pääasiassa haastatteluja, mutta jonkin verran myös muuta aineistoa, kuten teatteri-esitysten äänitaustoja.

Kuva- ja äänitallenteet ovat tutkijoiden käytettävissä Teatterimuseon tietopalvelun kautta.

Kuvanauhat

Teatterimuseon kuvanauha-arkistoa alettiin kartuttaa vuonna 1981 tekemällä omia esitystaltiointeja Tampereen Teatterikesässä. Museon oma videotuotanto jatkui vuonna 1988 Opetusministeriön asettaman Teatteriesitysten tallennustyöryhmän tallennuskokeiluna. 1990-luvun alussa tehtiin vielä muutama esitystaltiointi. Tämän jälkeen museon oma videotuotanto on keskittynyt näyttelyprojektien yhteydessä tehtyihin

videokoosteisiin, tekijähaastatteluihin sekä seminaaritaltiointeihin. Tämä kokoelma on kasvanut voimakkaasti vuoden 2003 jälkeen.

Videokokoelmaa on kartutettu myös ostamalla esitystaltiointeja ja muita teatteriin liittyviä nauhoitteita. Ostosta huomattavimman kokoelman muodostavat Försti-Filmin tuottama ja Yleisradion esittämä Kulttuuriruutu-ohjelmasarja. Esitystaltiointeista suurimman kokoelman muodostavat Ylioppilasteatterin 16 esityksen taltiointit 1990-luvulta.

Videotallenteita on saatu museolle myös lahjoituksena eri teattereilta. Näistä suurin on Teatteri Pienen Suomen videoarkisto, johon sisältyy 82 alkuperäistä esitystaltiointia.

Yli puolet koko kuvanauha-arkiston tallenteista on VHS-nauhoja. Toiseksi suurin ryhmä, noin viidennes koko aineistosta, ovat digitaaliset MiniDV-nauhat, jotka odottavat siirtoa tulevaan sähköiseen arkistoon. Muita tallennemuotoja ovat kaitafilmit, U-matic- ja Betacam-videonauhat sekä DVD-tallenteet.

Kuvanauhojen hankintaeriä on kirjattu diaariin kaikkiaan 119 kpl, jotka sisältävät 418 nauhaa. Lisäksi nauhoitearkistoon kuuluu kokoelma Kulttuuriruutu-ohjelmien nauhoja, 485 kpl.

Äänitteet

Äänitearkiston suurin ryhmä ovat haastattelutaltiointit 1950-luvulta tähän päivään asti. Haastatteluja on äänitearkistossa n. 230 kpl ja niissä ovat edustettuina monet teatterin ammattiryhmät näyttelijöistä ja ohjaajista valosuunnittelijoihin ja puvustonhoitajiin. Haastateltavien joukossa on myös monia tanssin, oopperan ja sirkuksen ammattilaisia. Merkittäviä kokonaisuuksia ovat Suomen Teatterijärjestöjen Keskusliiton muistitiedon keruuprojektin yli 50 nauhaa 1960-luvulta ja näyttelijä Juha Mäkelän 43 tallennetta käsittävät tekijähaastattelut 2000-luvun alusta. Haastattelujen lisäksi äänitearkistoon on taltioitu seminaareja, luentoja, radio-ohjelmia sekä musiikkitalenteita, erityisesti näyttämömusiikkia.

Tallennetyypeistä äänitearkistossa on eniten C-kasetteja, noin puolet kaikista äänitteistä. Kelanauhoja on noin kolmannes. Muita tallennemuotoja ovat äänilevyt, mikrokasetit, cd-levyt, MiniDisc-levyt ja yksi DAT-nauha.

Kirjasto

Teatterimuseon kirjasto toimii käsikirjastona museon henkilökunnalle. Käsikirjaston kirjat sijaitsevat tutkijasalissa, jossa ne ovat myös asiakkaiden käytössä. Museon ulkopuolelle kirjoja ei lainata.

Teatterimuseon kirjasto jakautuu kahteen kokonaisuuteen: varsinaiseen käsikirjastoon ja erilliseen käyttökokoelmaan. Käsikirjastoon otetaan ainoastaan keskeinen oman alan kirjallisuus ja nämä kirjat luetteloidaan Ida-tietokantaan. Käyttökokoelma on laajempi, myös eri aloja sivuava kokoelma henkilökunnan työkäyttöön. Näitä kirjoja ei luetteloida kokoelmatietokantaan. Käyttökokoelman kirjat sijaitsevat työhuoneissa ja kokoustilan kirjahyllyssä.

Tallennusperiaatteet

Teatterimuseon tallennusperiaatteita on käsitelty laajemmin liitteenä olevassa tallennussuunnitelmassa. (Liite 2 Teatterimuseon tallennussuunnitelma)

Teatterimuseo on alan valtakunnallinen erikoismuseo, jonka tehtävät määritellään museoasetuksessa. Teatterimuseon arkisto toimii käytännössä oman alansa keskusarkistona ja arkiston toiminnassa noudatetaan arkistolaitoksen suosituksia ja käytäntöjä.

Teatterimuseo ylläpitää suomalaisen esittävän taiteen kansallista kokoelmaa. Tallennustoiminnan painopiste on suomalaisessa ammattiteatterissa ja -tanssissa. Tavoitteena on dokumentoida suomalaisen teatterin historiaa ja nykypäivää mahdollisimman monipuolisesti. Museo tallentaa kokoelmiinsa teatteriesityksen valmistusprosessissa syntyviä ja valmiissa esityksessä käytettyjä esineitä ja muita dokumentteja, kuten lavastusluonnoksia, pukuja, rekvisiittaa, näytelmätekstejä, tekijöiden muistiinpanoja, käsiohjelmia ja valokuvia. Esineiden tallennustoimintaa ohjaavat myös museon erilaiset projektit, erityisesti näytellyt. Aineistoa vastaanotetaan teattereilta ja alalla toimivilta henkilöiltä. Arkisto tallentaa lisäksi teatterialan järjestöjen arkistoaineistoa.

Teatterimuseon kokoelmat karttuvat pääasiassa lahjoituksin. Tallennustoiminta on suunnitelmallista ja valikoivaa. Esineeseen pyritään aina liittämään kontekstiedot, jolloin esine nähdään osana suurempaa kokonaisuutta. Museo pyrkii mahdollisuuksien mukaan tallentamaan myös teatterialalla toimivien henkilöiden muistitietoa, joka tallennetaan museon nauhoitearkistoon.

Kokoelmien kartuntaa seurataan vuosittain. Seurannasta vastaavat amanuessi ja arkistonhoitaja. Ida-tietokannan diaarista tulostetaan vuosittain luettelo sinä vuonna tulleista lahjoituksista ja niiden sisällöistä ja määristä. Lahjoitusmäärät eritellään kyseisen vuoden toimintakertomuksen laajennettuun versioon. Myös luetteloinnin edistymistä seurataan vuosittain ja Idasta voidaan hakea erilaisia raportteja esimerkiksi esinetyypeittäin. Kartuntaa ja luettelointia voidaan tarvittaessa seurata useamminkin tekemällä erilaisia hakuja Idaan.

Museon kirjasto karttuu lahjoitusten, hankintojen ja julkaisuvaihdon kautta. Museo tekee harkitusti kirjahankintoja omalta alaltaan keskittyen alan keskeisimpiin julkaisuihin. Tilattuina kirjastoon tulevat kotimaiset alan lehdet, Teatteri-lehti ja Tanssi-lehti sekä joitakin alan ammattiryhmien lehtiä. Käyttökokoelmaan voidaan ottaa henkilökunnan työtä tukevia kirjoja myös muilta aloilta.

Jos kirja sisältää myös muistiinpanoja tai muita merkintöjä, se voidaan katsoa osaksi henkilöarkistoa. Silloin se kuuluu arkistokokoelmaan. Myös painamattomat näytelmätekstit kuuluvat arkistoon.

Esinekokoelman säilytysluokat/arvoluokitus

Teatterimuseon kokoelmiin tallennettavat esineet sijoitetaan niiden teatterihistoriallisen merkittävyyden mukaan kahteen luokkaan. Aikaisemmin kokoelmiin otetun aineiston arvoluokitusta tehdään kokoelmien inventoinnin yhteydessä. Arvoluokituksen tekee amanuessi tarvittaessa yhdessä museonjohtajan tai arkistonhoitajan kanssa.

I säilytysluokkaan kuuluu seuraava aineisto:

- ammattiteattereiden historiaa ja nykyajan ilmiöitä monipuolisesti valottavat tyyppilliset esineet
- korvaamattomat uniikkituotteet
- taiteellisesti ja kulttuurihistoriallisesti merkittävät esineet, jotka eivät ole rahallisesti korvattavissa
- tutkimuksen ja näyttelytoiminnan kannalta välttämättömät esineet

Tähän luokkaan kuuluvalla aineistolle tulee turvata parhaat mahdolliset säilytysolosuhteet ja konservointi.

II säilytysluokka:

- kulttuurihistoriallisesti vähemmän merkittävä aineisto
- aineisto ei ole täysin korvaamatonta
- aineistoa ei luetteloida niin tarkkaan ja yksityiskohtaisesti kuin säilytysluokka I kuuluva aineisto
- ei taata konservointia

Deponoinnit

Deponointi on esine tai aineisto, jonka omistaja on deponoinut eli tallettanut museon kokoelmiin, mutta museolla ei ole siihen omistusoikeutta vaan omistusoikeus säilyy tallettajalla. Museolla on lupa käyttää esinettä tai aineistoa museon näyttelyissä sekä tutkimuksessa. Omistaja voi halutessaan ottaa esineen takaisin itselleen.

Teatterimuseo ei ota deponointeja vastaan eikä talleta muiden omistamia esineitä tai aineistoa omissa kokoelmissaan. Aivan poikkeuksellisesti voidaan harkita deponoivaksi sellaista aineistoa, joka on äärimmäisen harvinaista, ja joka on muuten vaarassa tuhoutua. Museo ei myöskään talleta esineitä tai muuta aineistoa muiden museoiden, arkistojen tai teattereiden kokoelmiin.

Museon kokoelmissa olemassa olevat deponoinnit käydään läpi: ne pyritään joko palauttamaan takaisin omistajalleen tai niiden omistusoikeus pyritään siirtämään Teatterimuseolle.

Tulevaisuus

Kokoelmien kehitystyö

Jotta museon kokoelmia ja kokoelmatyötä voidaan jatkuvasti kehittää, täytyy jo olemassa olevat kokoelmat saada paremmin hallintaan. Tarvittavia toimenpiteitä ovat inventointi, seulonta ja poistot.

Teatterimuseossa on laadittu inventointisuunnitelma, jonka mukaan lähitulevaisuudessa tehdään museon esinekokoelmien täydellinen inventointi. Monien muiden suomalaisten museoiden tavoin myös Teatterimuseossa ongelmana on se, että museossa ei ole tarkkaa tietoa siitä mitä kaikkea kokoelmat sisältävät. Inventoinnin avulla

saadaan selville, mitä kokoelmista puuttuu tai mitkä alueet ovat heikommin edustettuna. Tallennuksen painopistealueita voidaan tarvittaessa muuttaa. Inventointi mahdollistaa myös poistot: kokoelmista voitaisiin erottaa ja poistaa sellainen aineisto, jolla ei ole teatterihistoriallisesti tai muuten kokoelmien kannalta mitään merkitystä tai arvoa. Samalla vapautuisi myös arvokasta säilytystilaa uusille aineistoille.

Teatterimuseon arkistoaineisto on melko hyvin inventoitu, mutta kokoelmissa on huomattava määrä 1960–1980-luvulla saapunutta aineistoa, jota ei ole kirjattu diaariin. Arkiston lähivuosien tärkein tavoite onkin kaiken diariomattoman aineiston diariointi.

Kaikkia museoita uhkaa esinebulimia, joten Teatterimuseon pitää jatkossakin yhä enemmän kiinnittää huomiota kokoelmiin otettavan aineiston laatuun eikä määrään. Kokoelmiin otettavat esineet käyvät läpi yhä tarkemman seulan, ja niiden merkitystä ja paikkaa kokoelmassa pohditaan tarkkaan. Esineen tullessa museoon on erityisen tärkeää kirjata ylös esineen tietoihin, millä perusteella esine on otettu kokoelmiin. Perustelujen kirjaaminen avaa myös tulevaisuudessa paremmin esineen kontekstia sekä sen teatterihistoriallista merkitystä tuleville sukupolville. Perustelut kertovat myös aikakauden museotyöntekijän arvomaailmasta ja kokoelmatoimintaan vaikuttaneista periaatteista.

Myös arkiston kartuntaa hallitaan, ja suuret lahjoitukset pyritään ennakoimaan. Kiireelliset, museon tallennussuunnitelman mukaiset lahjoitukset otetaan kuitenkin aina vastaan, jotta korvaamatonta arkistoaineistoa ei häviä.

Kokoelmien määrällisen kasvun hillitsemisen lisäksi kiinnitetään entistä enemmän huomiota myös varastoinnin optimointiin. Museo ei voi kokoelmien kasvaessa jatkuvasti hankkia uutta museaaliset standardit täyttävää varastotilaa, vaan jo olemassa olevia tiloja pitää käyttää entistä tehokkaammin. Tilojen käyttö pitää suunnitella hyvin: esineet pakataan ja sijoitellaan varastointia varten tarkoituksenmukaisesti ja tilaa säästäen. Myös varastokalusteiden sopivuuteen kiinnitetään huomiota. Varastointia pitää jatkuvasti kehittää ja parantaa kulloisenkin tilanteen mukaan sekä seurata alalla, mm. kalusteissa ja pakkausmateriaaleissa, tapahtuvaa kehitystä.

Museo pyrkii entistä aktiivisempaan keruutoimintaan. Kokoelmien kehityksen kannalta on tärkeää, että aloite aineiston saamiseksi museoon tulee yhä enemmän museolta itseltään eikä museo ota vain passiivisesti vastaan tarjottuja lahjoituksia. Aktiivinen keruutoiminta varmistaa sen, että kokoelmiin tulee sellaista aineistoa, joka sopii museon kokoelmaan ja täydentää sitä. Vastuu museon kokoelmien sisällöstä ja laadusta on museolla ja sen työntekijöillä. Ulkopuolelta tarjottu aineisto ei ole aina välttämättä museon kokoelmien kannalta merkittävää, eikä se täydennä kokoelmia.

Aktiivista keruutoimintaa voidaan kehittää mm. tiettyjen teemojen ympärille museon näyttelyiden ja julkaisujen yhteydessä. Jostakin teemasta voidaan tehdä myös keruuhanke, josta museo informoi mm. teattereita ja muita mahdollisia lahjoittajia. Keruuhankeilla voidaan täydentää kokoelmassa olevia aukkoja ja puutteita.

Nykyteatterin dokumentointi tulee yhä keskeisemmäksi ja tärkeämmäksi toimintamuodoksi museon kokoelmien kartuttamisessa. Tällöin museon kokoelmiin saadaan melko tuoreeltaan teatterihistoriallisesti merkittävää aineistoa. Nykyteatterin dokumentoinnin

etu on myös se, että voidaan tarkemmin valita tallennettavat aineistot ja saada niihin liittyvä kontekstietä paremmin talteen. (ks. liite 2 Teatterimuseon tallennussuunnitelma)

Museo panostaa yhä enemmän myös kokoelmia ja esineitä koskevaan ohjaus- ja neuvontatyöhön: aineistoa pyritään säilyttämään myös teattereissa ja muissa perinnelaitoksissa, kaikkea ei kerätä museon kokoelmiin. Museo ohjaa, neuvoo ja järjestää koulutusta esimerkiksi teattereiden aineistoista vastaaville työntekijöille.

Teatterimuseossa esinekokoelmien luettelointia tehdään tällä hetkellä lähinnä projektiluonteisesti ja luettelointia tekevät määräaikaisissa työsuhteissa olevat assistentit (mm. Myytti-varoin) sekä erilaiset harjoittelijat. Tulevaisuudessa museo pyrkii panostamaan määrätietoiseen ja pitkäjänteiseen luettelointityöhön sekä luetteloinnin laatuun, jolloin luettelointityöhön olisi saatava lisää resursseja, lähinnä vakinaisia museoassistentteja (sekä esinekokoelmien, että arkistoaineistojen ja valokuvakokoelmien luettelointiin), joilla on museoalan tai teatteritieteen koulutus. Arkistossa suurten arkistokokonaisuuksien luettelointiin ja esim. valokuva- ja nauhoitekokoelmien digitointiin haetaan jatkossakin projektirahoitusta. Esinekokoelmien täydellisen luetteloinnin saavuttaminen ei ole ehkä realistista tai edes tarkoituksenmukaista, mutta jatkuva ja määrätietoinen luettelointiasteen kasvattaminen on kokoelmien hallinnan ja käytettävyyden, tutkimuksen sekä kokoelmia koskevan tiedon välittämisen kannalta ensisijaisen tärkeää. Luetteloinnin hyvällä suunnittelulla ja kokoelmien inventoinnin avulla museon esinekokoelmat on mahdollista saada luetteloiduksi sellaisella tasolla, että kokoelmat ovat hallittavissa.

Kokoelmien inventoinnin yhteydessä tullaan kartoittamaan myös sitä mitkä aineistot kuuluvat tarkemman tutkimusluetteloinnin piiriin ja mitkä aineistot voidaan luetteloida tunnistusluetteloinnin tasolla. Kartoitus käsittää myös jo aiemmin luetteloidun aineiston.

Tulevaisuuden haasteet

Teatterimuseon tulevaisuuden haasteet liittyvät yhä monimuotoistuvampaan teatterin, tanssin ja ylipäätään esittävän taiteen kenttään, työprosessien muuttumiseen sekä teknologian kehitykseen. Museon audiovisuaalisen aineiston digitointi ja digitaalinen säilyttäminen nousevat yhä keskeisemmiksi kysymyksiksi. Museo tarvitsee kuvien, äänitteiden ja videoiden digitointiin ja pitkäaikaissäilyttämiseen liittyvää tietotaitoa. Museon tuhoutumisvaarassa olevia äänitteitä digitoidaan. Tärkeäksi muodostuvat myös verkkopalvelut, jotka koskevat kokoelmia. Tavoitteena on, että mahdollisimman paljon tietoa myös esinekokoelmista on kaikkien tavoitettavissa internetin välityksellä. Teatterimuseon kohdalla tämä tarkoittaa myös yhteisten rajapintojen luomista esimerkiksi Suomen Museot Online -hakuportaaliin.

Teatterimuseon tallennustoiminnassa pyritään kiinnittämään yhä enemmän huomiota teatteriesitysten kokonaisdokumentointiin. Valituista esityksistä tallennetaan mahdollisimman kattavasti niin suunnitteluvaiheen aineistoa kuin itse esitykseen liittyvää esineistöä ja oheismateriaalia. Esityksiä taltioidaan videoimalla. Tavoitteena tulee olla, että Teatterimuseo pystyy tallentamaan jokaiselta näytäntökaudelta edustavan otoksen suomalaisia teatteri- ja tanssiesityksiä tallennussuunnitelmansa mukaisesti tai mahdollisesti tuottamaan itse esitystaltiointeja.

Tulevaisuudessa kokoelmatyö asettaa yhä suurempia haasteita museon yhteistyöverkostoille ja kumppanuuksille. Tärkeätä on, että kokoelmatyötä tarkastellaan ja arvioidaan kriittisesti ja että kokoelmapoliittista ohjelmaa päivitetään yhteistyössä teatterin kentän ja alan tutkimuksen kanssa. Museon on kyettävä vastaamaan sekä teatterin kentän että tutkimuksen muuttuviin ja kehittyviin tarpeisiin.

Arkiston toimintaa pyritään tekemään entistä paremmin tunnetuksi teatterin kentällä ja sen asemaa oman alansa keskusarkistona vahvistetaan. Erityisen tärkeää olisi saada teatterialalla toimivien henkilöiden yksityisarkistoja Teatterimuseon arkiston kokoelmiin. Henkilöarkistojen tallentamiseen voidaan myös yhdistää elämäntyön dokumentointi henkilöhaastattelun avulla. Muistitiedon tallentamisen merkitys tulee säilymään ja jopa kasvamaan. Tekijöiden tiedon arvo on korvaamaton. Tämän tiedon tallentamiseen tarvitaan voimavaroja.

Teatterimuseon priorisoituja kokoelmia on digitoitu jo yli kymmenen vuoden ajan. Digitoinnin tuloksena on syntynyt sähköinen arkisto, joka käsittää n. 20 000 valokuvaa ja n. 5000 esinekuvaa. Kuvat on tallennettu museon palvelimelle, josta ne varmistetaan cd- ja dvd-levyille. Lisäksi museosta toimitettavat asiakastilauksiin liittyvät kuvat tallennetaan cd- tai dvd-levyille. Viime vuosina myös osa lahjoituksista on sisältänyt sähköisessä muodossa olevia aineistoja, kuten videotallenteita ja valokuvia. Jatkossa museo tulee vastaanottamaan myös sähköisessä muodossa olevia puku- ja lavastusluonnoksia. Lahjoitusten lisäksi museon omaan arkistoon tallennetaan museon toimintaa dokumentoivia videotallenteita ja valokuvia. Museossa on tehty nauhoitearkiston digitointisuunnitelma, jonka tavoitteena on pelastaa tuhoutumassa olevat analogiset ääni- ja kuvanauhat siirtämällä ne digitaaliseen muotoon.

Kaikki tämä sähköinen aineisto tarvitsee oman tallennussuunnitelmansa. Ensimmäisessä vaiheessa museolle hankitaan uusi palvelin, jonka tallennuskapasiteettia on mahdollista kasvattaa vähitellen. Palvelimelle tallennetaan kaikki sähköisessä muodossa oleva aineisto, ja tiedot varmistetaan sopivalle tallennusmedialle. Jatkossa sähköisten aineistojen säilyvyyttä on jatkuvasti seurattava ja pidettävä huoli siitä, että tiedostomuotojen ja käyttöjärjestelmien muuttuessa aineisto siirretään uuteen muotoon. Sähköisen arkiston ylläpidon vastuusta sovitaan museon henkilökunnan kesken.

Sähköisten aineistojen säilytyskysymykseen liittyy läheisesti myös museon audiovisuaalisen arkiston kehittäminen. Teatterimuseo on toimintansa alkuajoista lähtien pitänyt tavoitteenaan teatterialan valtakunnallisen nauhoitearkiston toiminnan käynnistämistä. Eri projekteja on toteutettu tähän liittyen, mutta resurssien puutteessa audiovisuaalisen arkiston toiminnan jatkuvuutta ei ole voitu turvata. Asia on kirjattu museon tavoitteisiin Museoviraston kanssa käydyissä valtakunnallista toimintaa koskeneissa neuvotteluissa.

Teatterimuseon tavoitteena on aloittaa digitoitujen aineistojen vähittäinen siirto Suomen Museot Online -järjestelmään. Tätä varten luodaan yhteinen rajapinta museon kokoelmatietokannan sekä Suomen Museot Online -järjestelmän välille. Parhaillaan selvitetään, mikä osa esineistöstä on tekijänoikeuksista vapaata ja siten siirrettävissä verkkoon. Laajempien tiedonsiirtojen edellytyksenä on, että esineistöön ja valokuviin liittyvät tekijänoikeuskysymykset saadaan ratkaistuksi. Tekijänoikeuksilla on museon tallennustoiminnassa muutenkin suuri merkitys, koska teatteriesitykseen liittyy monien

henkilöiden taiteellinen työpanos. Tekijänoikeuskysymyksiä selvitetään ja niihin liittyviä ongelmia pyritään ratkaisemaan yhteistyössä tekijänoikeusalan järjestöjen kanssa.

Parhaillaan tutkitaan myös mahdollisuuksia sirkukseen liittyvien kokoelmien tulosta osaksi Teatterimuseon kokoelmia. Suunnitelmien toteutuminen edellyttää yleistä museopoliittista tahtotilaa antaa tämän kokoelmatyön osalle lisäresursseja. Nykyisin resurssein tämä ei ole mahdollista.

Tulevaisuudessa kokoelmien yhä kasvaessa ja vaatiessa lisää resursseja esineiden elinkaari museokokoelmassa on otettava entistä enemmän huomioon: onko tarkoituksena säilyttää kaikkia kokoelmiin otettuja esineitä ikuisesti vai voidaanko esineistöä poistaa kokoelmista tietyn ajan kuluttua? Teatterimuseossa esineiden elinkaari museon kokoelmissa tulee määräytymään sille annetun säilytysluokan mukaan: I säilytysluokkaan kuuluva esineistö pyritään säilyttämään niin hyvin ja niin pitkälle tulevaisuuteen kuin se on mahdollista, II säilytysluokkaan kuuluvaa esineistöä voidaan poistaa kokoelmista harkinnan mukaan.

Tulevaisuudessa kokoelmien säilytykseen vaikuttavat keskeisesti myös ekologiset näkökulmat. Ekotehokkuus sekä ilmastonmuutoksen tuomat haasteet energiankäytössä on otettava huomioon kokoelmia säilytettäessä: pitääkö kaikkien kokoelmien kohdalla ylläpitää vaadittuja säilytysolosuhteita (mm. kosteus- ja lämpötila) vai voidaanko niistä tinkiä ja vaatimuksia laskea? Säilytysolosuhteita määriteltäessä Teatterimuseossa tullaan myös soveltamaan esineille annettua säilytysluokitusta. Kaikille aineistoille ei tarvitse eikä voida taata vaadittuja huippuolosuhteita.

Tulevaisuudessa museon kulttuurisisältöihin tutustutaan yhä enemmän internetin kautta. Myös Teatterimuseon tulee panostaa esittävän taiteen kulttuuriperinnön tietovarantojen sähköiseen saatavuuteen internetissä. Digitaalisessa muodossa oleva tieto ei korvaa museokäyntiä, mutta sen avulla kokoelmiin voidaan tutustua ajasta ja paikasta riippumatta. Ihmisillä on tulevaisuudessa yhä henkilökohtaisemman ja räätälöidymmän tiedon tarve. Semanttinen web ja mahdollinen muistiorganisaatioiden yhteisportaalit ovat merkittäviä tulevaisuuden vaihtoehtoja.

Prosessinkuvaukset

ESINEPROSESSI

1. Esineen kulku kentältä osaksi museon kokoelmaa

Esineprosessi kuvaa esineen siirtymistä kentältä osaksi museon kokoelmaa sekä siihen liittyviä erilaisia toimenpiteitä sekä työvaiheita museon sisällä. Ohessa kuvataan lyhyesti esineprosessia Teatterimuseossa.

Yhteydenotto

Teatterimuseossa suurin osa esineistä tulee lahjoituksena suoraan teattereista. Jonkin verran esinelahjoituksia tulee myös yksityisiltä henkilöiltä, kuten alan taiteilijoilta esim. näyttelijöiltä, lavastajilta, pukusuunnittelijoilta ja valosuunnittelijoilta. Osa lahjoituksista tulee perikunnilta. Teatterimuseo on myös usein aktiivinen osapuoli lahjoitustilan-

teessa. Museo pyytää aineistoa lahjoituksena teattereista tai yksityisiltä henkilöiltä mm. näyttelyiden yhteydessä.

Henkilön ottaessa yhteyttä museoon tarjotakseen esinettä museon kokoelmiin hänet ohjataan amanuenssille, joka tekee vastaanottopäätöksen esinetarjouksista. Amanuenssi haastattelee lyhyesti lahjoittajan ja ottaa ylös perustiedot esineestä, kontekstitiedot sekä esineen kuntotiedot. Näiden tietojen perusteella amanuenssi tekee myönteisen tai kielteisen päätöksen esineen ottamisesta museon kokoelmiin. Tarvittaessa amanuenssi neuvottelee esineen vastaanotosta museon johtajan ja /tai arkistonhoitajan kanssa.

Teatterimuseoon tarjottavat esineet ovat usein autenttisia ja osia tietystä teatteriesityksestä tai liittyvät johonkin alan taiteilijaan, jolloin päällekkäisten esineiden mahdollisuus museon kokoelmissa on hyvin vähäinen. Vastaanottopäätökseen vaikuttaa enemmän esineen teatterihistoriallinen merkittävyys, kuin samanlaisen esineen oleminen jo ennestään museon kokoelmissa. Tarvittaessa lahjoittajan kanssa sovitaan tapaaminen, jos esine on nähtävä luonnossa ennen päätöksen tekemistä. Jos esineen teatterihistoriallinen arvo on merkittävä tai esine on muuten erityisen tärkeä museon kokoelmiin kannalta, amanuenssi voi tehdä myönteisen päätöksen heti. Mikäli esine ei kuulu museon tallennussuunnitelmassa määriteltyyn keruupiiriin tai sille on tiedossa soveltuvampi kokoelma jossain muussa museossa, voi amanuenssi tehdä kielteisen päätöksen esineen vastaanottamisesta ja ohjata lahjoittajaa kääntymään mahdollisesti soveltuvamman kokoelman tai museon puoleen.

Vastaanottopäätös

Amanuenssi tekee esineestä vastaanottopäätöksen tutkittuaan esineen soveltuvuuden museon kokoelmaan, kartoitettuaan museon kokoelmat ja tutkittuaan onko museolla vastaavaa esinettä kokoelmassaan jo ennestään. Jos esine ei sovellu museon kokoelmaan tai vastaavatyypistä esineistöä on museolla jo riittävästi, niin amanuenssi tekee kielteisen päätöksen ja ilmoittaa tästä lahjoittajalle. Jos esineen teatterihistoriallinen arvo on merkittävä ja esine soveltuu museon kokoelmiin, niin amanuenssi tekee myönteisen päätöksen heti.

Vastaanotto

Amanuenssi sopii lahjoittajan kanssa esineen vastaanoton ajankohdan ja paikan. Vastaanottotilanteessa amanuenssi haastattelee lahjoittajan uudelleen, jotta kaikki esineeseen, sen historiaan, käyttöön ja valmistukseen sekä sen teatterikontekstiin liittyvä tieto saadaan tallennettua. Tässä yhteydessä täytetään luovutustodistus. Luovutustodistuksen voi tehdä joko erilliselle luovutustodistuslomakkeelle tai luovutustodistus tulostetaan diarioinnin yhteydessä Ida-kokoelmatietokannasta kahtena kappaleena, joihin tulevat lahjoittajan ja museon edustajan (amanuenssi) allekirjoitukset. Luovutustodistukseen kirjataan lahjoittajan yhteystiedot ja lahjoituksen sisältö. Lahjoittajan ja museon edustajan allekirjoituksilla vahvistetaan lahjoitettavien esineiden omistusoikeuden siirtyminen museolle. Allekirjoituksellaan lahjoittaja vahvistaa myös, että hänellä on valtuudet lahjoittaa aineisto Teatterimuseolle. Luovutustodistukseen kirjataan myös mahdolliset lahjoitukseen, esim. esineen käyttöön, liittyvät ehdot ja rajoitukset sekä huomautukset. Asiakirja täytetään kahtena yhtäpitävänä kappaleena, joista lahjoittaja saa toisen ja museo toisen kappaleen. Lahjoittajalle lähetetään postissa myöhemmin myös kiitoskirje lahjoituksen johdosta. Luovutustodistuksia säilytetään luovutustodistusmapissa amanuenssin huoneessa. Ne on järjestetty vuosittain lahjoittajan

mukaan aakkosjärjestykseen. Luovutustodistuksen yhteyteen voi mappiin liittää myös muita mahdollisia dokumentteja esineeseen liittyen, esim. lehtileikkeitä ja käsiohjelmiä, joiden tiedot ovat hyödyllisiä esinettä luetteloitaessa. (Liite 4.1 Luovutustodistus)

Diariointi

Esineiden diarioinnin vastuuhenkilö on amanuenssi. Lahjoituserä kirjataan Ida-kokoelmätietokannan diaaritietokantaan. Lahjoituserästä merkitään perustiedot: saantipäivämäärä, luovuttajan nimi ja yhteystiedot, saantitapa (lahjoitus, osto, talletus, omatuotanto, museolöytö, muu), aineiston tyyppi (arkisto, esine, kirjasto, kuvanauha, valokuva, äänitteet), lahjoituserän sisältö ja kuvaus, saadun aineiston lukumäärä, mahdolliset lisätiedot sekä tekijänoikeudet ja mahdolliset lahjoitukseen liittyvät sopimukset. Diaariin kirjataan myös lisätiedot kenttään erityiset perusteet lahjoituserän ottamisesta museon kokoelmiin. Jos lahjoituserä on laaja, diaariin kirjataan yksityiskohtainen lista lahjoituksena tulleesta aineistosta. Lista tulostetaan ja arkistoidaan myös luovutustodistuksen yhteyteen luovutustodistusmappiin. Lahjoituserä saa diarioinnin yhteydessä juoksevan diaarinumeron sekä juoksevan esineen päänumeron TeaME0000, jonka avulla erä on mahdollista tunnistaa museon kokoelmista. Diaarin valikosta valitaan myös esineelle sopiva Teatterimuseon luokitusjärjestelmän mukainen luokka, esim. XV Puvut ja tekstiilit. Esineen päänumero merkitään kyseiseen lahjoituserään. Samassa lahjoituserässä tulleelle muulle aineistolle arkistonhoitaja sekä kirjastosta vastaava henkilö antavat samalle diaarille tyyppikohtaiset juoksevat päänumerot (arkisto TeaMA0000, kirjasto TeaMX0000, kuvanauha TeaMF0000, valokuvat TeaMK0000, äänitteet TeaMÄ0000). (Liite 1 Teatterimuseon luokitusjärjestelmä)

Kuntotarkastus ja karanteeni

Museoon tullessa esine on erillisessä esineiden vastaanottotilassa tai kellarissa sijaitsevassa karanteenivarastossa ennen kuin se pääsee samoihin tiloihin varsinaisten museoesineiden kanssa. Karanteeniaikana esineen kunto ja puhtaus tarkistetaan ja esineelle tehdään peruspuhdistus. Tarpeen vaatiessa esine käsitellään tuholaisien hävittämiseksi. Tällä menettelyllä pyritään suojaamaan museon olemassa olevaa kokoelmaa mahdollisilta tuholaisilta. Yleisin tapa hävittää tuholaiset on pakastaminen. Museolla ei ole omaa tehokasta ja riittävän suurta pakastinta, joten pakastuspalvelut hankitaan tarvittaessa ulkopuolelta. Pakastamisen lisäksi esineet, varsinkin tekstiilit, imuroidaan erityisellä konservointi-imurilla. Mikäli esineen kunto ei salli pakastamista ja imuroimista ja siinä oletetaan olevan tuholaisia, niin esine käsitellään myrkyttämällä. Myrkytyspalvelut ostetaan tarvittaessa museon ulkopuolelta. Amanuenssi on vastuuhenkilö tuholaisien torjunnassa. Tarvittaessa imuroinnin suorittaa museoassistentti amanuenssin valvonnassa.

Väliaikainen säilytys ennen luettelointia

Esineen tarkastamisen sekä mahdollisen karanteenin jälkeen esine sijoitetaan esineen päänumerolla varustettuna odottamaan varsinaista luettelointia museon välivarastoon. Teatterimuseossa ei pystytä luetteloimaan kaikkia vuosittain tulleita lahjoituseriä välittömästi tulojärjestyksessä, vaan luetteloinnissa on noin kymmenen vuoden viive. Lahjoituserän tullessa luettelointivuoroon esine etsitään esinenumeraalla välivarastosta.

Kaikki museon kokoelmiin otettavat, myös aktiivisen keruun yhteydessä tulleet esineet käyvät läpi saman prosessin.

2. Luettelointi ja tutkimus

Esineen varsinainen luettelointi tapahtuu Teatterimuseon selainpohjaiseen Ida-kokoelmatietokantaan, joka on räätälöity Oval-Image -arkistointiohjelman pohjalta yhteistyössä WM-Data Novo oy:n (nykyisin Logica) kanssa erityisesti Teatterimuseon aineistolle sopivaksi.

Luettelointiohjelma sisältää Teatterimuseon tarpeisiin sovelletut Suomen museoliiton suosituksen mukaiset luettelointitiedot, joihin on lisätty erityisesti esineen teatteri-kontekstiin liittyvät tiedot. Esineen perustiedot, kuten esineen päänumero, luokka ja diariointipäivämäärä, periytyvät diaarista. Luetteloitaessa esine saa esineen päänumeron lisäksi oman yksilöllisen alanumeronsa. Nämä muodostavat yhdessä esinenumeron, jolla yksittäinen esine on mahdollista tunnistaa (esim. TeaME0000:00).

Ohjelmaan tallennetaan tiedot esineen taustasta, esineen teatteriin ja teatteriesitykseen liittyvät kontekstitiedot eli ns. esitystiedot sekä tiedot käyttäjästä, valmistajasta, käyttöpaikasta, esineen ulkomuodosta, mitoista, ja muista esineen kannalta merkittävistä tiedoista sekä esineen hoito- ja näyttelytiedot. Tämän lisäksi esine digikuvataan ja kuvat liitetään esineen tietueeseen.

Esine pyritään kuvailemaan melko tarkasti, samoin ilmoitetaan myös tarkat mitat, jotta myöhemmin itse esineestä saadaan tarvittava mielikuva luettelointitietojen perusteella, eikä esinettä tarvitse ottaa esiin. Näin vältetään esineen tarpeettomalta rasittamiselta. Esine pitää pystyä myös tunnistamaan kuvailun perusteella, jos esinekuvat ovat esim. jostain syystä hävinneet. Esinenumerot kiinnitetään itse esineisiin luettelointiprosessin aikana asianmukaisesti ja pysyvästi: koviin esineisiin numero maalataan huomaamattomaan paikkaan. Pukuihin ja tekstiileihin ommellaan Teatterimuseon logolla varustetut kangaslaput, joihin numero tehdään tekstiilitussilla. Pahvisiin ja paperisiin esineisiin, kuten lavastus- ja pukuluonnoksiin, numerot tehdään pehmeällä lyijykynällä.

Esineiden luetteloinnista vastaa amanuenssi, mutta varsinaisen luetteloinnin sekä digikuvauksen suorittaa museoassistentti tai muu amanuenssin ohjeistama henkilö amanuenssin valvonnassa.

Esineet pyritään Teatterimuseossa luetteloimaan periaatteessa kahdella tasolla joko tunnistusluetteloimalla tai tutkimusluetteloimalla tiedon määrästä ja tarkkuudesta riippuen. Tunnistusluettelointi on esineen tunnistamista, ja siinä esine pyritään identifioimaan ja asettamaan kontekstiinsa niin hyvin kuin se lahjoittajalta saatujen ja muiden helposti saatavien lähteiden, kuten Ilona-esitystietokannan sekä käsiohjelmien ja esineen silmämääräisen tutkimisen avulla, on mahdollista.

Teatterimuseossa esineiden luettelointi tehdään pääasiallisesti esinekohtaisesti tunnistusluettelointitasolla. Laajojen samankaltaisten aineistojen, kuten lavastus- ja pukuluonnosten kohdalla, voidaan luettelointi tehdä vähän kevyemmin ajan säästämiseksi. Tämä tapahtuu siten, että samaan esitykseen tehdyistä luonnoksista luetteloidaan tarkemmin ja digikuvataan vain pari esimerkkiä ja lopuille luonnoksille annetaan sama esineen päänumero kuin muille saman saantierän luonnoksille sekä oma alanumero. Näiden muiden samaan aineistoon liittyvien luonnosten numerot kirjataan ja olemassaolo mainitaan tarkemmin luetteloitujen luonnosten yhteydessä.

Tutkimusluettelointi on tunnistusluetteloitua perusteellisempaa ja yksityiskohtaisempaa. Se on esineen varsinaista tutkimista, mm. esineeseen liittyvän tiedon aktiivista hakemista alan tutkimuskirjallisuudesta sekä muista mahdollisista lähteistä esim. arkistoista, kuva-arkistosta, teattereista jne. Tutkimusluetteloinnin tarkoituksena on syventää esineeseen ja sen kontekstiin ja funktioon liittyvää tietoa: konstruoidaan tarina esineen ympärille.

Teatterimuseon kokoelmatoiminnan rajallisten resurssien vuoksi tutkimusluetteloitua voidaan Teatterimuseossa tehdä hyvin rajoitetusti. Tutkimusluetteloitua tehdään yleensä hyvin pienelle osalle esineistöä, useimmiten poikkeuksellisesti vain joillekin näytellyn tuleville tai lainaan meneville esineille, joiden kontekstia on jostain syystä selvitetävä ja tutkittava tarkemmin. Teatterimuseossa kaikkien esineiden luetteloinnissa pyritään ensisijaisesti tunnistusluetteloituihin, jotta kokoelmat pysyvät hallinnassa ja ovat joustavasti käytettävissä. Esineiden kontekstitietoja pyritään resurssien salliessa täydentämään ja tutkimaan jälkikäteen, jolloin luettelointi etenee tutkimusluetteloitutasolle. Esineiden yksityiskohtaisemmat ja tarkemmat luetteloitiohjeet ovat liitteenä.

Arkistonhoitaja ottaa päivittäin varmistuskopiot tietokantaan tulleista tietueista. Amanuessi tulostaa vuosittain Ida-kokoelmatietokannasta vuosittaisen lahjoittajaluettelon sekä diaariluettelon, jotka arkistoidaan luovutustodistusmappiin kyseisen vuoden kohdalle.

(Liite 3.1 Esineiden luetteloitiohjeet Ida-tietokantaan)

3. Säilytys ja varastointi

Puhdistamisen, luetteloinnin ja kuvaamisen jälkeen esine varastoidaan esineiden säilytystilaan. Ennen varsinaiseen säilytystilaan siirtämistä esine pakataan asianmukaisesti säilyttämistä varten. Teatterimuseon kaikki muut esineryhmät paitsi luonnokset ja piirustukset säilytetään samassa suuressa esineiden säilytystilassa, jossa on eri osastot puvuille ja tekstiileille, kovista materiaaleista tehdyille esineille sekä suurille esineille kuten esim. lavasteille ja teatteriteknisille laitteille. Lavastus- ja pukuluonnoksia sekä piirustuksia säilytetään museon arkistomakasiinissa. Esineen materiaali ja kunto ratkaisevat miten se pakataan.

Peruseriaatteena on esineen säilyvyyden takaaminen ja jokaisen esineryhmän oikeaoppinen varastoiminen. Esine pakataan sille soveltuviin suojaus- ja pakkausmateriaaleihin. Esineiden suojaamiseen käytetään happovapaata silkkipaperia. Pienet ja keskikokoiset esineet, mm. osa teatterinukeista, pakataan toisistaan eristettyinä happovapaisiin pahvilaatikoihin ja säilytetään metallisissa avohyllyissä. Pienoismallit, kalusteet ja osa teknisistä laitteista, kuten valokalusto ja tehostelaitteet, säilytetään sellaisenaan tai silkkipaperiin käärittyinä avohyllyillä. Suuret esineet säilytetään omalla osastollaan lattiatasolla puisten lavojen päällä sekä suuret maalatut taustafondit rullattuina omassa telineessään. Jotkut muistoesineet, mitalit ja merkit säilytetään silkkipaperiin käärittyinä happovapaissa pahvilaatikoissa kassakaapissa.

Näyttämöpuvut säilytetään kunnosta riippuen joko silkkipaperilla eristettyinä henkareissa suurissa pukukaapeissa tai silkkipaperiin ja happovapaisiin pahvisiin pukulaatikoihin pakattuina puisissa pukuhyllystöissä. Asusteet ja pukujen osat säilytetään silkkipaperiin ja happovapaisiin pahvilaatikoihin pakattuina avohyllyissä. Suuret laakatekstiilit säilytetään silkkipaperiin käärittyinä ja pahvisiin hylsyihin

rullattuina omassa telineessään. Esineiden pakkauksiin kuten pahvilaatikoihin ja pukulaatikoihin merkitään ulkopuolelle esinenumero, luokka sekä kuva esineestä. Pukukaapeissa säilytettäviin näyttämöpukuihin laitetaan myös pahviset esinenumero-laput näkyviin.

Pakkaamisen jälkeen esine on valmis siirrettäväksi säilytystilaan, ja sille annetaan oma varastopaikka esineiden säilytystilassa. Esineiden säilytystilasta on tehty hylly- ja varastopaikkakartat, ja hyllyt ja pukukaapistot on numeroitu. Esineet pyritään sijoittamaan säilytystilaan koon sekä esineen luokituksen mukaan. Kartan avulla esineelle valitaan oikea luokituksen tai koon mukainen säilytyspaikka. Säilytyspaikan määrittämisestä uudelle esineelle vastaa amanuenssi tai amanuenssin ohjeistamana myös museomestari. Kun esine on siirretty omaan säilytyspaikkaansa, merkitsee amanuenssi tai amanuenssin ohjeistamana museoassistentti säilytyspaikan museon kokoelmatietokantaan kyseisen esineen tietoihin sekä säilytyspaikan hyllykarttoihin.

Amanuenssi koordinoi varastotoimintoja, mutta museomestari vastaa ensisijaisesti esineiden siirroista säilytystilassa sekä esinekuljetuksista säilytystilaan ja sieltä pois. Esineiden siirtämisessä on ensisijaisen tärkeää, että esineet sijoitetaan varastossa aina takaisin niille määrätyille paikoille, mikä on esineiden löytymisen ja säilytystilan järjestyksen säilymisen kannalta tärkeää.

Tuholaistarkkailua sekä säilytystilojen olosuhteiden tarkkailua suoritetaan säännöllisesti. Museomestari tarkistaa viikoittain tuholaisansat ja kosteus- ja lämpömittarit sekä esineiden säilytystilassa että näyttelytiloissa. Kosteus- ja lämpötilaraportit arkistoidaan mappiin, joka sijaitsee arkistomakasiinissa. Tilojen tuholaistorjunta järjestetään tarpeen mukaan.

4. Kokoelmien turvallisuus

Teatterimuseossa noudatetaan kokoelmien käsittelyn, säilytystilojen ja -olosuhteiden suhteen yleisiä museoturvallisuuteen liittyviä ohjeita ja normeja, kuten Suomen museoliiton suosituksia museoesineistön säilytysolosuhteista. Museossa pyritään myös siihen, että museon oma henkilökunta hallitsee esineiden käsittelyyn, näytteillepanoon ja säilytykseen liittyvät ohjeet ja noudattaa niitä. Kaikki uudet työntekijät, jotka joutuvat työssään tekemisiin kokoelmien kanssa, perehdytetään aineistojen käsittelyyn. (Liite 3.2 Esineiden käsittelyohjeet) Kokoelmapoliittinen ohjelma on kaikkien työntekijöiden saatavilla ja heidän tulee perehtyä sen sisältämiin keskeisimpiin kokoelmiin liittyviin toimintaohjeisiin.

Näyttely- ja säilytystilat ovat paloturvalliset ja ne on varustettu automaattisella palohälytysjärjestelmällä, alkusammutusvälineistöllä, murtosuojauksella ja murtohälytysjärjestelmällä. Näyttelytiloissa on nauhoittava videovalvonta. Myös rakennuksessa, jossa museoesineiden säilytystilat sijaitsevat, on videovalvonta. Teatterimuseolla on turvasuunnitelma.

Teatterimuseo laatii tulevaisuudessa esineille evakuointisuunnitelman, jossa priorisoidaan arvokkaimmat ja merkittävimmät aineistot, jotka pyritään pelastamaan ensimmäisenä näyttelyistä ja kokoelmien säilytystiloista mahdollisen tulipalon tai muun kokoelmiin kohdistuvan vaaran uhatessa. Merkittävimmät ja arimmat aineistot tullaan merkitsemään säilytystiloissa selvästi, jolloin pelastushenkilökunta osaa viedä kyseiset aineistot ensimmäisenä turvaan.

5. Konservointi

Teatterimuseo ostaa kaikki konservointipalvelut museon ulkopuolelta. Museolla ei ole omaa konservattoria eikä konservointitiloja. Museon kokoelmiin kuuluvaa esineistöä konservoidaan tarpeen mukaan esimerkiksi, jos esine on tulossa johonkin näyttelyyn. Konservointia on tehty myös projektiluonteisesti erityisrahoituksella. Jonkin verran konservointia mm. näyttämöpuvuille on tehty oppilastyönä ja osana opetusta EVTEK-ammattikorkeakoulun (nykyisin Metropolia) konservointilinjalla. Vuosittain Teatterimuseossa ostetaan ammattikonservointia hyvin vähän niukoista resursseista johtuen.

6. Esineiden lainaus ja esineen kulku säilytyksestä näyttelyyn

Esineet eivät jää pysyvästi säilytystilaan, vaan esineitä pyritään käyttämään aktiivisesti museon omissa näyttelyissä ja niitä lainataan muiden museoiden näyttelyihin. Osa esineistä on sijoitettu melko pitkiksi ajoiksi museon perusnäyttelyyn, mutta ensisijaisena pyrkimyksenä on, että esineitä vaihdetaan esineen herkkyydestä riippuen riittävin väliajoin perusnäyttelyssä, jotta esineiden säilyminen taattaisiin. Myös museon vaihtuvissa näyttelyissä käytetään kokoelmien esineistöä. Esineen siirtyminen näyttelyyn on oma prosessinsa toimintatapoineen samoin kuin esineen lainausprosessi.

ESINEEN LAINAUSPROSESSI

Lainausperiaatteet

Teatterimuseon esinelainoista vastaa amanuenssi. Museo lainaa kokoelmiinsa kuuluvia esineitä muille museoille sekä julkisyhteisöille, kuten esim. teattereille, näyttelyihin. Lainan edellytyksenä on, että lainaaja kykenee takaamaan Teatterimuseon ilmoittamat kyseisen esineen tai esineryhmän vaatimat olosuhteet. Lainaaja vastaa lainattavan aineiston vakuuttamisesta ja lainaajan tulee vakuuttaa lainattavat esineet siitä arvosta, jonka Teatterimuseo on heille ilmoittanut sekä kuljetusten että koko näyttelyssä olon ajaksi, ellei toisin sovita. Laina-ajan pituus sovitaan tapauskohtaisesti ja tarvittaessa lainaa voidaan jatkaa uudella sopimuksella. Teatterimuseossa on käytössä palveluhinnasto, jonka mukaisia lainamaksuja noudatetaan, ellei toisin sovita. (Liite 5 Palveluhinnasto)

Lainaan liittyvät työvaiheet

Lainapyyntö

Teatterimuseoon tulevat esineitä koskevat lainapyynnöt ohjataan amanuenssille. Pyyntö yhteydessä otetaan ylös lainaan liittyvät taustatiedot: lainaaja, näyttelyn nimi ja aihe, näyttelypaikan sijainti ja olosuhteet, laina-aika ja henkilö, joka vastaa lainasta koko laina-ajan. Jos lainan edellyttämät perusteet ovat kunnossa, aloittaa amanuenssi lainaan pyydettyjen esineiden kartoituksen.

Kokoelman kartoitus

Amanuenssi selvittää löytyykö museon kokoelmista lainaan pyydettyjä esineitä ja ovatko mahdolliset esineet siinä kunnossa, että ne voidaan lainata pyydettyksi ajaksi. Esineen huonokuntoisuus voi estää esineen lainaamisen. Jos lainaan pyydettyä esinettä ei ole, niin amanuenssi ilmoittaa siitä lainan pyytäjälle. Amanuenssi määrittää lainattaville esineille olosuhdevaatimukset ja vakuutusarvot sekä lainasta aiheutuvat palveluhinnaston mukaiset kustannukset. Kustannukset muodostuvat lähinnä pakkaus- ja kuljetuskuluista, jotka sisältyvät esineen lainamaksuun.

Yhteydenotto lainaajaan

Amanuenssi ilmoittaa lainan pyytäjälle voiko Teatterimuseo lainata pyydetyn esineen sekä lainaehdot: vakuutusarvot, vaaditut olosuhteet sekä kustannukset. Jos lainaaja hyväksyy lainaehdot ja kustannukset, aloitetaan lainan valmistelu.

Käytännön toimet

Amanuenssi tai joku muu museon työntekijä, esim. museomestari, hakee esineen säilytystilasta tai lainaaja hakee esineen suoraan säilytystilasta amanuenssin ollessa paikalla. Esine pakataan huolellisesti kuljetuksia varten. Amanuenssi tekee lainasta lainaustodistuksen Teatterimuseon lainaustodistuskäytökkeelle, johon merkitään sekä lainaajan että lainanantajan nimi ja osoite, lainaustarkoitus ja laina-aika, näyttelyn nimi, käsittely- ja olosuhtemääräykset ja lainamaksu sekä luetellaan lainattavat esineet, niiden esinenumerot sekä vakuutusarvot. Todistukseen merkitään myös suunniteltu palautuspäivämäärä. Tarvittaessa esineet voidaan myös digikuvata ja kuvat liittää lainaustodistukseen. Lainanantaja ja lainaaja allekirjoittavat lainaustodistuksen. Amanuenssi allekirjoittaa todistukset Teatterimuseon puolesta. Todistus laaditaan kahtena yhtäpitävänä kappaleena, joista toinen jää lainanantajalle ja toinen lainaajalle. Todistuksen allekirjoituksen jälkeen esineet luovutetaan lainaajalle. Lainaustodistus arkistoidaan Teatterimuseon antamat lainat -kansioon, jota säilytetään museon arkistomakasiinissa. Amanuenssi merkitsee Ida-kokoelmatietokantaan esineen tietueeseen tiedon esineen lainaamisesta, missä näyttelyssä esine on ja kuinka kauan. (Liite 4.3 Lainaustodistukset)

Lainan palautuminen

Laina-ajan päätyttyä esine palautetaan museoon. Lainaaja palauttaa esineen sopimuksen mukaan joko suoraan esineiden säilytystilaan tai muihin museon tiloihin sovittuna ajankohtana. Lainan vastaanottaja, usein amanuenssi, tarkistaa esineen kunnon. Jos esine on kunnossa, kuittaa vastaanottaja lainan palautetuksi lainaustodistuksen kohtaan palautustodistus (allekirjoitus ja palautuspäivämäärä). Tarkemman tutkimisen jälkeen esine pakataan varastointia varten esineen omaan säilytyslaatikkoon ja se palautetaan esineiden säilytystilaan siihen säilytyspaikkaan, mistä se on otettu. Palaute- tujen aineiston lainaustodistus arkistoidaan kuittauksen jälkeen Teatterimuseon antamat lainat -mappiin palautettujen lainojen kohtaan.

Vastuu ja vakuutukset

Lainaaja on velvollinen vakuuttamaan Teatterimuseosta lainaamansa esineet siitä arvosta, jonka amanuenssi on esineille määrittänyt. Lainaaja on vastuussa esineistä koko laina-ajan (näyttelyssä olo sekä kuljetukset).

Lainastoiminnassa pyritään turvaamaan esineiden säilyvyys määrittämällä lainaa koskevissa ehdoissa myös aineiston vaatimat oikeat olosuhteet koskien aineiston kuljetuksia, käsittelyä sekä näyttelyolosuhteita. Lainan myöntämisen ehtona on, että lainaaja pystyy täyttämään Teatterimuseon määrittämät lainaehdot.

ESINEEN SIOITTAMINEN MUSEON OMIIN NÄYTTELYIHIN -PROSESSIN KUVAUS

Työvaiheet ja käytännön toimenpiteet

Teatterimuseo käyttää omissa kokoelmissa olevia esineitä sekä perusnäyttelyssä, vaihtuvissa näyttelyissä että kiertonäyttelyissä. Museon uusia näyttelyitä suunniteltaessa amanuenssi kartoittaa jo näyttelysuunnittelun alussa löytyykö museon kokoelmista näyttelyn teemaan sopivia esineitä ja ovatko mahdolliset esineet siinä kunnossa, että ne voidaan sijoittaa näyttelyyn tai ne soveltuvat kiertonäyttelyyn suunnitelluksi ajaksi. Esineen huonokuntoisuus voi estää sen näyttelykäytön. Jos näyttelyyn pyydettyä esinettä ei ole tai esine on liian huonokuntoinen, niin amanuenssi ilmoittaa siitä näyttelytyöryhmälle.

Esineet haetaan hyvissä ajoin ennen näyttelyyn sijoittamista esineiden säilytystilasta ja niiden kunto tarkistetaan. Amanuenssi määrittää myös ne olosuhteet, jotka esine tarvitsee näyttelyssä (esim. vitriinien tarve). Mikäli esine tulee kiertonäyttelyyn, esineelle täytyy suunnitella myös oikeaoppinen pakkaus kiertonäyttelyn ajaksi. Museomestari valmistaa tarvittavat pakkaukset, mm. kuljetuslaatikot, amanuenssin ohjeiden mukaan. Amanuenssi tai amanuenssin ohjeistama työntekijä sijoittaa esineet näyttelyyn niille varatulle näyttelypaikalle. Amanuenssi merkitsee Ida-kokoelmatietokantaan esineen tietueeseen tiedot esineen uudesta sijainnista, missä näyttelyssä esine on ja kuinka kauan.

Näyttelyn loputtua esine palautetaan esineiden säilytystilaan omalle paikalleen. Amanuenssi tai amanuenssin ohjeistama työntekijä siirtää esineen näyttelypaikalta tai poistaa esineen kiertonäyttelystä. Amanuenssi tarkastaa esineen kunnan ja amanuenssi tai amanuenssin ohjeistama työntekijä pakkaa esineen takaisin sille kuuluvaan säilytyslaatikkoon ja esine viedään takaisin esineiden säilytystilaan.

ARKISTOPROSESSI

Yhteys lahjoittajaan

Arkistoaineistoa saapuu museoon monella eri tavalla. Aineistoa tulee teatterialan järjestöiltä ja teattereilta sekä yksityishenkilöiltä. Teatterit lähettävät jatkuvasti esitystensä käsiohjelmia ja julisteita.

Lahjoitukset tapahtuvat yleensä lahjoittajan aloitteesta. Aineistoa tulee myös Teatterimuseon omien projektien, kuten näyttelyiden ja julkaisujen yhteydessä. Tällöin museo voi myös itse ehdottaa aineiston lahjoittamista.

Vastaanottopäätös

Kun museolle tarjotaan arkistoaineistoa, arkistonhoitaja tutustuu siihen vierailemalla tarvittaessa lahjoittajan luona. Arkistonhoitaja arvioi, sopiiko tarjottu lahjoitus museon tallennussuunnitelmaan ja tekee sen perusteella päätöksen aineiston ottamisesta museon kokoelmiin. Mikäli aineistoa ei oteta museon kokoelmiin, lahjoittaja pyritään ohjaamaan toiseen arkistoon.

Diariointi

Aineiston vastaanoton yhteydessä arkistonhoitaja merkitsee muistiin lahjoituksen taustatiedot sekä tiedot kaikista oikeudenomistajista, jos lahjoitukseen sisältyy tekijänoikeuksien alaista aineistoa. Arkistonhoitaja käy saapuneen luovutuserän läpi. Tässä yhteydessä muu kuin asiakirja-aineisto (valokuvat, nauhoitteet, esineet ja kirjastoaineisto) poimitaan erilleen. Esineet toimitetaan amanuenssille ja kirjat kirjastosta vastaavalle henkilölle.

Aineisto kirjataan museon Ida-kokoelmatietokannan diaariin, missä jokainen aineistolaji saa oman päänumeronsa. Arkistoaineiston kirjaintunnus on TeaMA. Arkistoaineistolla käytetään juoksevaan numerointiin perustuvaa päänumeroa. Diaariin kirjataan luokat, joihin vastaanotettu aineisto sijoittuu museon luokitusjärjestelmässä. Lahjoittajan tiedot kirjataan Ida-tietokannan osapuolikantaan, mistä ne linkitetään diaariin. Diaariin kirjataan lahjoituksen sisältö pääpiirteissään ja aineistojen laajuus. Samoin merkitään tiedot kokoelman alkuperästä sekä kokoelmaan liittyvistä tekijänoikeuksista ja tieto mahdollisesta erillisestä sopimuksesta.

Kun aineisto on kirjattu diaariin, tulostetaan luovutustodistus, joka allekirjoitetaan museon puolesta ja lähetetään lahjoittajalle kahtena kappaleena. Lahjoittaja palauttaa toisen kappaleen museolle allekirjoitettuna. Luovutustodistus voidaan tehdä myös erilliselle lomakkeelle. Erillistä lomaketta voidaan käyttää esim. silloin, kun vastaanotetaan lisälahjoitus jo olemassa olevaan arkistoon. Luovutustodistuksen voi myös korvata sopimuksella, jossa määritellään tarkemmin aineiston käyttöehdot ja tekijänoikeuksiin liittyvät kysymykset.

Käsiohjelma- ja julistearkistoon liitettävä aineisto ei saa diaarinumeroa vaan se sijoitetaan välivarastoinnin jälkeen suoraan osaksi käsiohjelma- ja julistekokoelmia. Myöskään yksityishenkilöiden käsiohjelmalahjoituksia ei yleensä merkitä Ida-tietokannan diaariin, vaan niistä tehdään luovutustodistus erilliselle lomakkeelle.

Mikäli aineistosta on vastaanoton yhteydessä syntynyt alustava luettelo, se tallennetaan Idan arkistokantaan arkistotasolle. Alustava luettelo voidaan myös säilyttää tekstitiedostona, jolloin diaariin tehdään tarvittava viittaus.

Väliaikainen säilytys ennen luettelointia

Aineistoon merkitään sille annettu päänumero ja se sijoitetaan museon välivarastoon odottamaan luettelointia.

ARKISTOAINEISTON LUETTELOINTI

Tutustuminen arkistonmuodostajaan

Arkiston järjestämistä edeltää työvaihe, jossa tutustutaan arkistonmuodostajan toimintaan. Henkilöistä löytyy tietoa matrikkeleista ja elämäkertoista, teattereista ja järjestöistä myös teatterialan matrikkeleista ja historiikeista. Arkistonmuodostajan toimintaan voidaan tutustua myös internetin avulla.

Aineiston järjestäminen

Koko saapumiserä käydään läpi ja ryhmitellään siten, että aluksi erotellaan mahdolliset samaan lahjoitukseen sisältyvät eri arkistonmuodostajat. Tarkistetaan, onko samoilta arkistonmuodostajilta saapunut aineistoa aikaisemmin. Jos näin on, saapunut aineisto

liitetään aikaisemmin muodostettuun arkistoon. Jokainen arkistonmuodostaja saa diaarissa oman arkistonumeronsa. Mikäli samassa lahjoituksessa olevaa aineistoa jaetaan eri arkistoiksi, tehdään diaariin asianmukaiset viittaukset, jotta tieto aineiston alkuperästä säilyy. Valokuvat, nauhoitteet, mahdollinen esineistö sekä kirjat erotetaan asiakirja-aineistosta, mikäli tätä ei ole tehty aineiston vastaanoton yhteydessä. Esineistö (myös luonnokset) siirretään kokoelma-amanuenssille, kirjat kirjastosta vastaavalle henkilölle, ja valokuville ja nauhoitteille annetaan omat päänumeronsa diaarissa ja siirretään ne odottamaan luettelointia.

Ennen luetteloinnin aloittamista tutkitaan myös, onko saman arkistonmuodostajan toiminnassa syntynyttä aineistoa tullut museoon aikaisemmissa lahjoituksissa. Tällainen aineisto yhdistetään luuteloitavaan aineistoon ja tehdään asianmukaiset merkinnät diaariin.

Tämän jälkeen arkistoaineisto järjestetään ryhmittelemällä se joko arkistonmuodostajan käyttämän arkistokaavan mukaiseen järjestykseen tai useimmiten, kun arkisto on ennestään järjestämätön, asiakirjojen muotoon perustuvan arkistokaavan mukaan. Henkilöarkistot järjestetään aihepiireittäin henkilöarkistoissa käytettävää luokitusta soveltaen.

Aineisto otetaan käsiteltäväksi osa kerrallaan (yhteen sarjaan tai alasarjaan tai henkilöarkistoissa yhteen aihealueeseen kuuluva kokonaisuus). Aineisto järjestetään sarjan tai aihepiirin sisällä arkistokaavan tai sisällön mukaiseen järjestykseen (tapauskohtaisesti esim. aika- tai aakkosjärjestykseen). Ylimääräiset kopiot ja arkistoon kuulumaton aineisto seulotaan, klemmarit ja niitit poistetaan.

Tässä yhteydessä on yleensä luontevaa myös aloittaa aineiston kuvailu. Kuvailu voidaan tehdä ensin tekstinkäsittelyohjelmalla, jolloin ryhmittelyä ja sarjajakoa on helppo muokata työn edetessä.

Arkistoaineiston kuvailu

Arkistoaineiston kuvailussa noudatetaan Arkistolaitoksen suosituksia. Arkiston kuvailu voidaan aloittaa jo järjestämisen yhteydessä. Lopuksi arkiston kuvailutiedot siirretään Ida-kokoelmatietokantaan. (Tarkemmat arkistoaineiston kuvailuohjeet, ks. liite 3.3 Arkistoaineiston kuvailu Idan arkistokantaan.)

Arkiston sijoittaminen arkistomakasiiniin

Aineisto sijoitetaan sopivina kokonaisuuksina vaippalehtien väliin tai niputetaan arkistohaarukoilla ja pakataan arkistokansioihin tai -laatikoihin. Kansioihin tehdään asianmukaiset merkinnät, joista ilmenee arkiston numero, nimi, sarjan ja/tai säilytysyksikön numero sekä luokka. Kansion selkämukseen on hyvä merkitä myös tieto siitä, jos kansio sisältää salassa pidettävää tai käyttörajoituksen alaista aineistoa.

Idasta tulostetaan arkistoluettelo ja sijoitetaan se arkiston ensimmäiseen kansioon päällimmäiseksi. Diaariin tehdään merkintä luetteloinnin valmistumisesta.

Arkistokansiot ja -laatikot sijoitetaan arkistomakasiiniin aineistoluokan ja arkiston päänumeron mukaiseen järjestykseen.

Kerran vuodessa tulostetaan arkistoluettelo vuoden aikana luuteloituista arkistoista.

Arkiston säilytysolosuhteet

Arkistoaineiston, valokuvien ja nauhoitteiden säilyminen pyritään turvaamaan kiinnittämällä huomiota säilytysolosuhteisiin. Arkistotilojen ilmankosteuden ja lämpötilan tavoitearvot ovat yleisten suositusten mukaiset: arkistomakasiineissa suhteellinen ilmankosteus 45–55 % ja lämpötila 18–23 astetta, valokuva- ja nauhoitemakasiineissa 30–40 % ja 17–19 astetta. Arkistotilojen sijainti vanhassa tehdasrakennuksessa asettaa omat haasteensa ilmankosteuden ja lämpötilan säätämiseksi. Ongelmana on erityisesti kesäkuukausien liiallinen ilmankosteus, jota on pyritty korjaamaan asentamalla tiloihin kuivaajia. Kosteus- ja lämpötila-arvoja seurataan jatkuvasti.

(Liite 1 Teatterimuseon luokitusjärjestelmä)

(Liite 3.3 Arkistoaineiston kuvailu Idan arkistokantaan)

Lähteet:

Ohje henkilöarkiston järjestämiseksi <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/henkarkjarj.pdf>
Rastas, Pirkko, 1994. *Arkistotoimi ja asiakirjahallinto*. Opetushallitus. Helsinki: Painatuskeskus Oy.
Luettelo arkistokelpoisista materiaaleista <http://www.narc.fi/paatos.html>

VALOKUVAPROSESSI

Yhteys lahjoittajaan

Valokuva-aineistoa saapuu museoon teattereilta ja ryhmiltä, yksityishenkilöiltä ja valokuvaajilta. Henkilöarkistojen mukana saattaa museoon tulla suuriakin valokuva-kokoelmia.

Teatterit ovat aikaisemmin lähettäneet lehdistökuvansa museolle käsiohjelman mukana. Nykyään kuvia ei tule käsiohjelmien mukana vaan teatterit julkaisevat lehdistökuvansa omissa kuvapankeissaan internetissä. Museo selvittää parhaillaan, miten valokuva-aineiston siirtyminen teattereilta museoon turvataan jatkossa. Yksityishenkilöiden ja valokuvaajien lahjoitukset tapahtuvat yleensä lahjoittajan aloitteesta. Aineistoa tulee myös Teatterimuseon omien projektien, kuten näyttelyiden ja julkaisujen yhteydessä. Tällöin museo voi myös itse ehdottaa aineiston lahjoittamista.

Vastaanottopäätös

Kun museolle tarjotaan valokuva-aineistoa, arkistonhoitaja tutustuu ensin aineistoon. Arkistonhoitaja arvioi, sopiiko tarjottu lahjoitus museon tallennussuunnitelmaan ja tekee sen perusteella päätöksen aineiston ottamisesta museon kuva-arkistoon. Mikäli aineistoa ei oteta museon kokoelmiin, lahjoittaja pyritään ohjaamaan toiseen kuva-arkistoon. Laajojen kuvakokoelmien ollessa kyseessä lahjoitushetkellä ei ole mahdollisuutta tutkia, onko jokin lahjoitettavista kuvista jo ennestään museon kokoelmissa. Luovutustodistukseen kirjataan toimintatapa siinä tapauksessa, että kuva on jo ennestään museolla eikä sitä oteta kokoelmiin. Vaihtoehtoina ovat kuvan palauttaminen lahjoittajalle tai kuvan hävittäminen.

Diariointi

Kun kuva-aineisto saapuu museoon, arkistonhoitaja käy sen läpi. Aineiston vastaanoton yhteydessä arkistonhoitaja merkitsee muistiin lahjoituksen taustatiedot, eli kenen keräämä aineisto on ja kenen kuvaamia valokuvia siihen liittyy. Kuviin pyritään saamaan

myös kuvakohtaisia tunnistetietoja tai lahjoittajan kanssa sovitaan, että tunnistetietoja voidaan kysyä myöhemmin kuvien luetteloinnin yhteydessä. Aineisto kirjataan museon Ida-kokoelmatietokannan diaariin, missä luovutuserä saa oman päänumeronsa. Valokuva-aineiston kirjaintunnus on TeaMK. Valokuvan päänumero koostuu vuosiluvusta ja juoksevasta alanumerosta. Muut tiedot kirjataan kuten arkistoaineiston kohdalla.

Luovutustodistuksen allekirjoitus tapahtuu kuten arkistoprosessissa on kuvattu. Valokuvaajien kanssa pyritään aina tekemään erilliset sopimukset, joissa määritellään mahdollisimman tarkasti kuvien käyttöoikeudet niin museon sisäisessä kuin museon ulkopuolisessa käytössä.

Mikäli aineistosta on vastaanoton yhteydessä syntynyt alustava luettelo, se tallennetaan Idan valokuvakantaan luovutuserän alanumerolle 1 kenttään, jonka nimi on Kuvailun lisätiedot. Alustava luettelo voidaan myös säilyttää tekstitiedostona, jolloin diaariin tehdään tarvittava viittaus.

Väliaikainen säilytys ennen luettelointia

Aineistoon merkitään sille annettu päänumero ja se sijoitetaan museon välivarastoon odottamaan luettelointia.

VALOKUVA-AINEISTON LUETTELOINTI

Kuva-aineiston järjestäminen

Koko saapumiserä käydään läpi ja eri materiaalityypit (vedokset, negatiivit, diat jne.) erotetaan toisistaan kuitenkin niin, että saman kuvan negatiivi ja vedos yhdistetään toisiinsa, samoin esim. digitaalinen kuvatiedosto ja siitä tehty tuloste. Saman kuvan eri versiot saavat saman numeron. Dioista poistetaan kehukset. Negatiivit ja diat sijoitetaan arkistokelpoiseihin negatiiviarkkeihin. Arkkiin merkitään siinä olevien negatiivien tai diojen numerot. Vedosten taakse merkitään niiden kuvakohtainen alanumero. Vedokset jaetaan sopiviin kokonaisuuksiin (esim. 20 vedosta) ja pakataan arkistokuoreen. Kuoren päälle merkitään kuoreessa olevien kuvien numerot. Valmiiksi digitaalisessa muodossa olevat kuvat tallennetaan palvelimelle asianmukaiseen kansioon. (Valokuvien numerointi, ks. erillinen ohje, liite 3.4 Valokuvien luetteloINTI Idaan.)

Valokuvien digitoINTI

Kun kuvat on numeroitu, ne digitoidaan. Digitoinnin yhteydessä kuviin merkitään digikuvan tunnus (ks. ohje, liite 3.4 Valokuvien luetteloINTI Idaan). Digitoituvat kuvat tallennetaan museon palvelimelle niille osoitettuun kansioon. Valmiiksi digitaalisessa muodossa olevista kuvista tehdään tarvittaessa pienennetyt versiot, jotka tallennetaan samaan kansioon.

Kuvien luetteloINTI Ida-kokoelmatietokantaan

Valokuvan tiedot tallennetaan Ida-tietokannan valokuvakantaan (ks. ohje, liite 3.4 Valokuvien luetteloINTI Idaan).

Kuva-aineiston sijoittaminen säilytystiloihin

Negatiiviarkit yhdistetään arkistohaarukalla. Pienet kokonaisuudet voidaan säilyttää myös irtoarkkeina. Sama koskee dioja. Arkkit sijoitetaan arkistokansioihin tai -laatikoihin. Kansioihin tehdään asianmukaiset merkinnät, joista ilmenee arkiston numero ja kansiossa säilytettävät alanumerot. Asiakirja-arkistoihin kuuluvien kuvakokoelmien koteloi-

hin merkitään ensin arkistonmuodostajan nimi ja arkiston numero, sitten valokuva-numero ja alanumerot.

Negatiivit, diat sekä cd- ja dvd-levyt sijoitetaan makasiiniin D ja vedokset sijoitetaan valokuvamakasiiniin. Kaikki aineistot sijoitetaan arkiston numeron mukaan, mikäli ne ovat osa jotakin arkistokokonaisuutta, muussa tapauksessa ne sijoitetaan valokuva-numeron mukaiselle paikalle. Diaariin tehdään merkintä luetteloinnin valmistumisesta.

(Liite 3.4 Valokuvien luettelointi Idaan)

NAUHOITEPROSESSI

Aineiston saapuminen museon nauhoitearkistoon

Museo vastaanottaa kuvanauhoja ja äänitteitä teattereilta ja ryhmiltä sekä yksityishenkilöiltä. Osa museon vastaanottamista nauhoitteista tulee henkilöarkistojen mukana. Teattereiden ja yksityishenkilöiden lahjoitukset tapahtuvat yleensä lahjoittajan aloitteesta.

Nauhoitteita syntyy myös Teatterimuseon oman toiminnan tuloksena. Usein näyttelyiden ja julkaisujen tausta-aineistoksi tehdään haastattelutaltiointeja. Näyttelyitä ja niihin liittyviä oheistapahtumia sekä seminaareja dokumentoidaan videoimalla. Nämäkin nauhoitteet tallennetaan museon nauhoitearkistoon.

Vastaanottopäätös

Kun museolle tarjotaan nauhoitteita, arkistonhoitaja tutustuu ensin aineistoon ja tekee päätöksen aineiston ottamisesta museon nauhoitearkistoon. Mikäli aineistoa ei oteta museon kokoelmiin, lahjoittaja pyritään ohjaamaan toiseen arkistoon.

Diariointi

Kun nauhoitteita sisältävä lahjoitus saapuu museoon, arkistonhoitaja käy sen läpi. Aineiston vastaanoton yhteydessä arkistonhoitaja merkitsee muistiin lahjoituksen taustatiedot, eli mitä nauhalle on tallennettu ja kuka sen on tehnyt ja milloin. Nauhoitteeseen liittyvät tekijänoikeudet pyritään myös selvittämään mahdollisimman tarkkaan. Aineisto kirjataan museon Ida-kokoelmatietokannan diaariin, missä luovutuserä saa oman päänumeronsa. Kuvanauhojen kirjaintunnus on TeaMF ja äänitteiden TeaMÄ. Molempien päänumero koostuu vuosiluvusta ja juoksevasta alanumerosta. Muut tiedot kirjataan kuten arkistoaineiston kohdalla.

Luovutustodistuksen allekirjoitus tapahtuu kuten arkistoprosessissa on kuvattu.

Mikäli aineistosta on vastaanoton yhteydessä syntynyt alustava luettelo, se tallennetaan Idan kuvanauha- tai äänitekantaan luovutuserän alanumerolle 1 kenttään, jonka nimi on Kuvailun lisätiedot. Alustava luettelo voidaan myös säilyttää tekstitiedostona, jolloin diaariin tehdään tarvittava viittaus.

Väliaikainen säilytys ennen luettelointia

Aineistoon merkitään sille annettu päänumero ja se sijoitetaan museon välivarastoon odottamaan luettelointia.

NAUHOITTEIDEN LUETTELOINTI

Nauhoitteiden järjestäminen

Aluksi koko saapumiserä käydään läpi. Kuvanauhat ja äänitteet käsitellään omina kokonaisuuksinaan. Mikäli nauhoitteisiin sisältyy samaa taltiointia eri formaateissa, molemmat nauhat saavat saman numeron. Alkuperäinen saa pelkän numeron ja myöhemmin tehty kopio saa numeron ja merkinnän "kopio". Teatterimuseon omaa tuotantoa olevat kuvanauhat luetteloidaan päänumeroille TeaMF1310:001-004 ja äänitteet päänumeroille TeaMÄ1310:001-003 sisällön mukaan ryhmiteltyinä.

Nauhoitteiden luettelointi

Nauhat katsellaan tai kuunnellaan arkiston av-huoneessa, mikäli museolla on tarvittava laitteisto. Jos laitteistoa ei ole, joudutaan luettelointi tekemään nauhoitteessa olevien merkintöjen perusteella. (Kuvanauhojen numerointi ja luettelointi, ks. erillinen ohje, liite 3.5 Kuvanauhojen luettelointi Idaan. Äänitteiden luetteloinnissa sovelletaan samaa ohjetta.)

Luetteloinnin yhteydessä nauhalle annettu numero merkitään nauhan tai sen kotelon selkämykseen joko suoraan etikettiin tai tarralla. Numero merkitään kokonaisuudessaan, esim. TeaMF2007:002:1. Jos yksi taltiointi käsittää useita nauhoja, voidaan numeron lisäksi merkitä nauha 1, nauha 2 jne. CD- ja DVD-levyihin ei saa kirjoittaa mitään suoraan levyn pintaan, vaan merkinnät tehdään koteloon.

Nauhoitteiden digitointi

Museon nauhoitearkistolle on laadittu digitoinnin priorisointisuunnitelma. Toistaiseksi nauhoitteiden digitointia ei ole voitu aloittaa määrärahojen puutteessa.

Nauhoitteiden sijoittaminen säilytystiloihin

Nauhoitteet sijoitetaan makasiiniin D numerojärjestykseen. Diaariin tehdään merkintä luetteloinnin valmistumisesta.

(Liite 3.5 Kuvanauhojen luettelointi Idaan)

KIRJASTOPROSESSI

Aineiston saapuminen museon kirjastoon

Kun museolle tarjotaan kirjalahjoitusta, se pyritään lahjoitushetkellä seulomaan niin, että museolle tulevat/jäävät vain käsikirjastoon tai käyttökokoelmaan otettavat kirjat. Mikäli seulontaa ei voida tehdä lahjoitushetkellä, sovitaan lahjoittajan kanssa mitä myöhemmin tehdään niille kirjoille, joita museo ei ota vastaan. Kirjat voidaan joko palauttaa lahjoittajalle tai toimittaa edelleen sopiviin paikkoihin. Päätöksen kirjan vastaanottamisesta tekee kirjastosta vastaava henkilö tarvittaessa yhdessä museonjohtajan kanssa.

Diariointi

Kirjalahjoitus diarioidaan Ida-kokoelmatietokantaan, jolloin sille annetaan numero. Diaaritietueeseen merkitään lahjoituksen tiedot ja mitä mahdollisten seulottavien

kirjojen kohdalla tehdään. Pienten kirjalahjoitusten kohdalla myös luokitus voidaan antaa jo tässä vaiheessa ja mahdollisesti luetteloida kirjat saman tien. Suuremmista kirjalahjoituksista tehdään nopea luettelo, joka liitetään Ida-tietokantaan, ja kirjat sijoitetaan välivaraston hyllyyn odottamaan tarkempaa käsittelyä. Käsikirjastoon tulevat kirjat luetteloidaan tietokantaan, käyttökokoelman kirjoja ei luetteloida.

Jos lahjoituksessa tulee nimekkeitä, jotka museolla on ennestään, ne merkitään kaksoiskappaleeksi samalle numerolle kuin kokoelmassa jo oleva kirja.

KIRJASTOAINEISTON LUETTELOINTI

Aikakauslehdet

Museon kirjastoon tulevat aikakauslehdet on luetteloitu kukin yhdelle numerolle. Lehtien luettelointi tapahtuu seuraavalla tavalla:

- 1) Kyseisen lehden tietue haetaan esiin Idan kirjasto-kannasta
- 2) Uuden lehden tiedot lisätään lisätiedot-välilehdelle sisältö-kenttään
- 3) Päänumero kirjoitetaan lehden takasivulle
- 4) Lehden takakanteen kirjoitetaan luokka/pääsana, eli esim. 120/Teatteri
- 5) Teatterimuseon leima painetaan takakanteen ja jollekin sisäsivulle

Kirjat

Jos kirjaa ei ole ennestään:

Diariointi

Annetaan päänumero ja luokka. Jos lahjoituksessa on useampi kirja, valitaan kaikki tarvittavat luokat. Diaarilehden muiksi tiedoksi riittävät tekijä/toimittaja ja nimeke, lahjoittaja ja lahjoitustapa, sekä tieto mitä tehdään niille kirjoille ja lehdille, joita tarkemman seulonnan tuloksena ei oteta vastaan.

Luettelointi

Ensin täytetään perustiedot-välilehti, sitten muut. Ohjelma tarjoaa luokaksi listaa, joka on valittu diaarissa. Tästä valitaan oikea. Tekijä ja muut tekijät syötetään kenttiin muodossa *sukunimi, etunimi*. Lisätiedot-välilehden sisältö-kenttään voi tarvittaessa tarkentaa kirjan sisältöä. Esim. artikkelikokoelmien kohdalla tähän voi kirjoittaa kirjan kirjoittajien ja artikkelien nimet, jolloin ne löytyvät vapaasanahauulla. Asiasanat-välilehdelle kirjoitetaan asiasanat. Esimerkiksi Helsingin yliopiston Helka-tietokannasta tai Taidekorkeakoulujen Arsca-tietokannasta voi kopioida asiasanoja.

Kirjan merkintä

Takakannen sisäpuolelle kirjoitetaan luokka/pääsana ja laitetaan leima. Sille sivulle, jolla on mm. painotiedot ja ISBN-numero, kirjoitetaan päänumero ja laitetaan leima. Kirjan selkämkykseen alareunaan laitetaan keltainen teippi, johon kirjoitetaan vedenkestävällä tussilla luokka ja pääsanana kolme ensimmäistä kirjainta.

Käsikirjastossa jo olevan kirjan kaksoiskappale:

Haetaan tietokannasta oikea tietue esiin. Uusi kirja luetteloidaan tälle samalle numerolle kaksoiskappaleeksi, eli kirja saa saman numeron. Tietueeseen merkitään kappalemäärä oikeaksi. Kirja merkitään muuten samoin kuin edellä, mutta päänumeron perään lisätään maininta kk.

Poistot

Esineen poistaminen

Teatterimuseo voi poistaa kokoelmistaan ilman erityistä päätöstä merkityksetöntä diariomatonta ja luettelomatonta aineistoa, josta ei ole olemassa kontekstitietoja ja joka ei kuulu museon tallennusvastuun alueeseen.

Kokoelmista voidaan poistaa myös jo diarioituja ja luetteloituja esineitä, jos niiden poistamiselle on olemassa riittävät perusteet. Poistoperuste voi olla joku seuraavista:

1. Esine on erittäin huonokuntoinen eikä sitä voida enää pelastaa konservoimalla tai se saattaa vaarantaa museon muut kokoelmat.
2. Esineen taustasta ja kontekstista ei ole olemassa mitään tietoa.
3. Esine ei ole sopiva museon kokoelmiin, eikä se kuulu museon tallennusvastuualueeseen. Esineellä ei ole mitään merkitystä museon kokoelman kannalta, mutta se saattaa soveltua paremmin esim. jonkun muun museon kokoelmiin.
4. Esineen säilyttäminen aiheuttaa museolle kohtuuttomat säilytys- ja ylläpitokustannukset.

Poistoehdotuksen esineistä tekee amanuenssi. Poiston hyväksyy museonjohtaja. Poistettavasta esineestä tehdään poistopöytäkirja, jonka museonjohtaja vahvistaa allekirjoituksellaan. Poistopöytäkirjat arkistoidaan Poistot-mappiin, jota säilytetään arkistomakasiinissa. (Liite 4.4 Poistopöytäkirja)

Ennen poistoa esineen luettelointitiedot tarkistetaan ja esineen tietueeseen Ida-kokoelmatietokantaan tai esineen korttiin merkitään tieto poistosta. Tarvittaessa esine kuvataan ja kuvat liitetään poistopöytäkirjan yhteyteen.

Poistotavat:

1. Esine palautetaan lahjoittajalle.
2. Esine lahjoitetaan jonkun toisen sopivamman museon kokoelmiin.
3. Esine siirretään museon käyttökokoelmaan museopedagogiikan käyttöön, rekvisiitaksi tai opetukseen.
4. Esine tuhoetaan asianmukaisesti.

Museon esineiden poiston suorittaa amanuenssi tai amanuenssin ohjeistamana museomestari tai museoassistentti. Teatterimuseo noudattaa poistoissa ICOM:in museotyön eettisiä säädöksiä. (ICOM 2001)

Yhteistyö muiden perinnelaitosten sekä sidosryhmien kanssa

Museon toiminta perustuu yhteistyöhön alan muiden toimijoiden kanssa. Yhteistyötä teatterin kentän ja toisaalta muiden museoiden ja arkistojen kanssa jatketaan tiiviinä. Teatterimuseo on aikaisemmin kartoittanut muissa museoissa ja arkistoissa säilytettävää teatterihistoriallista aineistoa, ja kartoituksia jatketaan myös tulevaisuudessa. Parhailaan selvitetään teattereiden oman arkisto- ja tallennustoiminnan nykytilaa. Teattereita kannustetaan ja ohjataan niiden omassa tallennustyössä ja keskustellaan mahdollisesta aineistojen siirrosta Teatterimuseoon. Teattereiden kokoelma- ja arkistotyöstä vastaaville henkilöille pyritään järjestämään koulutusta.

Teatterimuseolla on ollut jatkuvasti tallennusyhteistyötä muiden museoiden ja arkistojen kanssa. Maakuntamuseoiden ja paikallismuseoiden vastuulla ovat harrastaja-teatteriaineistot sekä paikkakunnan historiaan liittyvät teatteriaineistot. Harrastajapohjaisten työväenteattereiden aineistoja on ohjattu työväen perinnettä tallentaviin laitoksiin. Aineistoa on myös jonkin verran siirretty toisiin arkistoihin ja toisista arkistoista Teatterimuseolle lahjoittajan toivomuksesta ja kokoelmien saattamiseksi yhtenäisiksi. Yhteistyö teatterialan järjestöjen kanssa on myös ollut tiivistä. Esitystietokanta Ilonan ylläpitoa jatketaan yhteistyössä Teatterin tiedotuskeskuksen kanssa.

Kontakteja muihin museoihin ja arkistoihin ylläpidetään myös osallistumalla koulutus-tilaisuuksiin ja Arkistoyhdistyksen toimintaan. Pohjoismaisella tasolla yhteistyöfoorumiina toimii NCTD (Nordisk Center för Teaterdokumentation) ja kansainvälisellä tasolla SIBMAS (Société Internationale des Bibliothèques et des Musées des Arts du Spectacle).

Ulkopuolisille tarjottavat palvelut

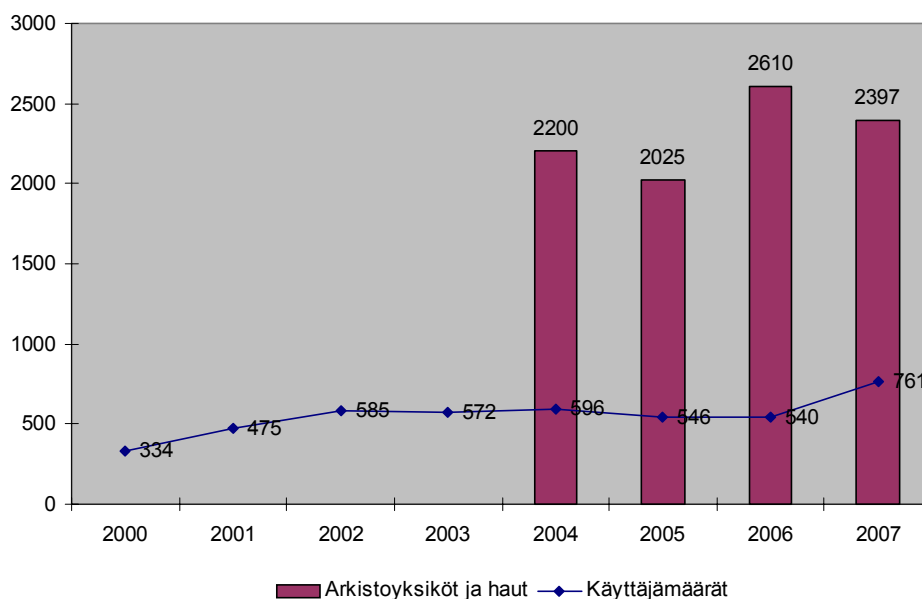
Teatterimuseo tarjoaa kokoelmiinsa liittyviä asiantuntijapalveluita. Tällaisia ovat kuva- ja tietopalvelu, opastukset, tilausnäyttelyt, neuvonta.

Kuva- ja tietopalvelu

Teatterimuseossa on keskeinen suomalaisen esittävän taiteen kuvakokoelma, merkitävät arkistot sekä esinekokoelmat, joita hallitaan Ilona- ja Ida-tietokantojen avulla. Lisäksi arkistokokoelmien perustiedot ovat haettavissa Kansallisarkiston verkkosivuilla olevan Yksityisarkistorekisterin kautta. Tutkijasalin asiakaspäätteellä asiakkaat voivat tutkijakäyttöliittymän kautta itse tehdä aineistohakuja Ida-tietokantaan. Kuva-aineistot välitetään asiakkaille digitaalisesti joko sähköpostitse tai cd:llä. Museolla on kuvien käyttösovelmus sekä palveluhinnasto, jonka mukaisesti asiakasta laskutetaan. Kokoelmiin ja teatteria koskeviin tiedusteluihin vastaa paitsi tieto- ja kuvapalvelun tutkija myös muu henkilökunta. Kuva- ja tietopalvelua käyttää vuosittain yli 500 asiakasta.

Teatterikasvatus ja yhteistyö koulujen kanssa

Teatterimuseo tarjoaa teatterikasvatuksen erityisasiantuntemusta. Teatterimuseossa on Skene – virtuaalioppimateriaaliympäristö, jossa yhtenä osana on suomalaisen teatteriperinnön tunnetuksi tekeminen erilaisten oppimateriaalien ja tehtävien muodossa. Skene tarjoaa teatterin tekemistä, tiedonhakua, opetusta ja oppimista tukevia palveluja.



Kaavio: Tietopalvelun käyttäjät suhteessa tehtyjen hakujen ja käytettyjen aineistojen määriin. Tietopalvelun käyttäjämääriin sisältyy tutkijakäyntien lisäksi mm. puhelin- ja sähköpostiedustelut. Näihin liittyvien hakujen ja käytettyjen arkistoyksiköiden lukumäärien seuraaminen aloitettiin vasta vuonna 2004.

Kokonaisvaltainen omaan aktiivisuuteen pohjautuva teatterikasvatuksen oppimisympäristö tukee ja täydentää oppimista ja tekee museon kokoelmia tunnetuksi.

Kokoelmat ja yhteistyö alan korkeakoulujen kanssa

Teatterimuseo opastaa opiskelijoita teatterikokoelmien käytössä ja niihin liittyvässä tiedonhaussa. Opiskelijat tutustuvat vuosittain omien opintokurssiensa puitteissa Teatterimuseon arkistoon. Museo tarjoaa korkeakoulujen kanssa yhteistyössä toteutettuja kursseja, joissa hyödynnetään museon kokoelmia ja erityisasiantuntemusta.

Tilausnäyttelyt

Teatterimuseo toteuttaa asiakkaan tilauksesta näyttelyitä, näyttelykonsepteja ja näyttelykäsikirjoituksia, joissa hyödynnetään museon omia kokoelmia ja museon graafista ja visuaalista sekä teatteriteknistä asiantuntemusta.

Omaan erityisalaan liittyvä neuvonta- ja opastustyö

Teatterimuseo tarjoaa omaan erityisalaansa liittyviä asiantuntijapalveluja. Museo järjestää teattereiden arkistoista ja kokoelmista vastaaville henkilöille koulutusta ja tietopalvelua. Teatterimuseo tarjoaa kokoelmiinsa liittyviä asiantuntijapalveluita. Tällaisia ovat kuva- ja tietopalvelu, opastukset, tilausnäyttelyt, neuvonta.

TEATTERIMUSEON LUOKITUSJÄRJESTELMÄ

I ASIAKIRJAT

- a lainsäädäntö, mietintö
- b järjestöt
- c teatterit
- d henkilöt

II TILASTOT

III KIRJALLISUUS

IV LEHTILEIKKEET

V KARTAT, POHJAPIIRUSTUKSET

- a kartat
- b asemakaavat
- c rakennuspiirustukset

VI OHJELMAT, KÄSIOHJELMAT, OPPAAT

VII PÄÄKIRJAT, ROOLIVIHKOT

- a ohjaajan kirjat
- b roolivihkot

VIII PIENPAINOTUOTTEET

- a kutsukortit
- b postikortit
- c sopimukset
- d liput (pääsyliput)
- e merkit ym.
- f muut

IX JULISTEET

X VALOKUVAT

- a valokuvat
- b albumit
- c negatiivit
- d diakuvat
- e kuvalaatat
- f digitulosteet
- g kuvatiedostot

XI KÄSIKIRJOITUKSET

- a kirjeet
- b adressit
- c päiväkirjat
- d vieraskirjat
- e juhlapuheet, tervehdykset
- f käsikirjoitukset
- g nuotit
- h haastattelut

XII NAUHOITTEET

- f kuvanauhoitteet
- ä äänitteet

XIII LAVASTUS

- a lavastusluonnokset
- b pienoismallit
- c lavastuskappaleet ja niiden osat

- d piirustukset
- XIV TARPEISTO
- XV PUVUT JA TEKSTIILIT
 - a puvut ja niiden osat
 - b pukuluonnokset
 - c asusteet
 - d korut
 - e muuta
- XVI TEATTERITEKNIikka
 - a valaistus
 - b tehostelaitteet
 - c muut laitteet
- XVII SOITTIMET, PELIT
- XVIII KALUSTEET
- XIX HUONEKALUT (henkilöiden)
 - a huonekalut
 - b sisustustarpeet, peilit, valaisimet, tekstiilit
- XX TAIDETEOKSET
 - a maalaukset
 - b patsaat
 - c korkokuvat
 - d grafiikka
 - e piirustukset
- XXI HENKILÖKOHTAINEN MUU ESINEISTÖ
- XXII KORISTE- JA TALOUSESINEET (posliini, lasi, hopea, tina)
- XXIII MASKEERAUS JA NAAMIOINTI
 - a sminkit
 - b välineet
 - c naamiot ja naamiointivälineet
 - d peruukit
 - e maskeerausmallit ja -ohjeet
- XXIV MITALIT, RAHAT JA MERKIT
- XXV LEIMASIMET, LEIMAT
- XXVI NÄYTTELYIDEN KOPIOAINEISTO
- XXVII TEATTERINUKET
- XXVIII TAIKURINVÄLINEET

TEATTERIMUSEON TALLENNUSSUUNNITELMA (päivitetty lokakuu 2008)

Tallennusvastuu ja yhteistyö

Teatterimuseon tallennusvastuu määräytyy toiminnasta valtakunnallisena erikoismuseona. Teatterimuseo ylläpitää suomalaisen teatterin ja tanssin kansallista kokoelmaa. Teatterimuseo vastaa teatteria ja tanssia koskevan aineiston tallennuksesta ja sen koordinoinnista Suomessa.

Esityksen valmistaminen on prosessi, johon osallistuu joukko teatterialan ammattilaisia (ohjaaja, dramaturgi, lavastaja ja pukusuunnittelija, valo- ja äänisuunnittelija, näyttelijä). Tilaan ja aikaan sidoksissa olevasta taidemuodosta jää jäljelle erilaisia dokumentteja. Esityksen suunnittelu- ja harjoitusvaiheessa syntyy luonnoksia, muistiinpanoja, työpäiväkirjoja, kuvamateriaalia ja muuta tausta-aineistoa sekä tekijöiden tietoa. Valmiista esityksestä jää yleensä näytelmäteksti/dramaturgia, sovitus/käsikirjoitus, käsiohjelma, juliste, valokuvia ja video, lavaste-elementtejä, pukuja, rekvisiittaa sekä tekijöiden tietoa/muistitietoa. Myös lehdistössä ja sähköisessä mediassa julkaistut kritiikit kertovat esityksestä. Yhä suurempi osa syntyvästä aineistosta on digitaalisessa muodossa, mikä asettaa uusia haasteita tallennustoiminnalle.

Suomalaiselle teatterikentälle ominaista on korkea **järjestäytymisaste**. Sekä työnantajat että työntekijät kuuluvat ainakin yhteen oman alansa järjestöön. Teatterialan liitoilla on monia jäsentensä toimialueisiin liittyviä kulttuuripoliittisia, koulutuksellisia ynnä muita tehtäviä varsinaisen edunvalvonnan lisäksi.

Teatteria koskevaa esineistöä ja arkistoaineistoa tallentuu paitsi teattereiden ja alan järjestöjen kokoelmiin, myös yksittäisten teatterin ammattilaisten kokoelmiin.

Teatterimuseon säätiön sääntöjen ja johtosäännön mukaisesti museon tehtävänä on

1. Säilyttää ja hoitaa taiteenlajin ominaispiirteitä ja kehitystä valottavaa museo-kokoelmaa ja arkistoaineistoa sekä kartuttaa niitä tallentamalla esineistöä, valokuvia sekä muuta aineistoa ja saattaa se tiedontarvitsijoitten käytettäväksi.
2. Ylläpitää valtakunnallista nauhoitearkistoa, joka tallentaa ääni- ja kuvatallenteita.
3. Ylläpitää alansa tutkimustoimintaa.
4. Julkistaa näyttelyin, julkaisuin ja muulla tavoin tietoa taiteenalan kehityksestä.
5. Toimia yhdyssiteenä alansa ja yleisön välillä pyrkimyksenä lisätä tietoa, ymmärrystä ja mielenkiintoa taiteenalaan kohtaan sekä syventää keskinäistä vuorovaikutusta.
6. Ylläpitää alansa kansainvälisiä suhteita ja tehdä suomalaista teatteria tunnetuksi sekä esitellä ulkomaisia teatteritaiteen ja sen lähialueiden saavutuksia.

Museon toiminta-alueena on koko Suomi. **Museo keskittyy ensisijaisesti suomalaisia ammattiteattereita (valtionteatterit, teatterilain piirissä olevat teatterit sekä muut ammatilliset ryhmät, lain piirissä olevat tanssiteatterit ja muut ammatilliset tanssiteatteriryhmät ja ammatilliset kesäteatterit), teatterialan järjestöjä, esittävän taiteen tekijöitä ja esittäviä taiteilijoita koskevan aineiston keruuseen.**

Museon ensisijaisen tallennusvastuun ulkopuolelle jäävät näin ollen radio- ja tv-teatterit, harrastajateatterit ja -kesäteatterit, alueopperat, teatterialan oppilaitokset ja muut teatteria koskevat yhteisöt. Kuitenkin tämän materiaalinkin kohdalla on varmistettava, ettei korvaamatonta aineistoa tuhoudu ja että museolla on riittävä määrä aineistoa takaamaan tiedon saannin.

Historiallisesti vanhimman teatteria koskevan aineiston kohdalla museo toimii yhteistyössä erityisesti Suomen Kansallisteatterin, Svenska Teaternin, Suomen Kansallisoopperan ja Tampereen Työväen Teatterin kanssa. Erityisen tärkeätä on, että tämä arvokas aineisto säilyy vahingoittumattomana ja mahdollisimman helposti tutkijoiden käytettävissä.

Teatterin tallentamisen kannalta ongelmallisia ovat pienillä toimintaresursseilla toimivi-en tanssi- ja teatteriryhmien produktiot ja erillismäärärahoilla tehdyt yksittäisproduktiot. Näiden tekijöillä on sangen rajalliset mahdollisuudet tuottaa ja tallentaa esityksestä kertovaa dokumenttiaineistoa. Taiteellinen merkitys ei välttämättä takaa tallentuvuutta.

Tallennuksesta ja sen päämääristä sovitaan yhteistyössä alan ammattiteatterikentän, maakunnallista tallennusvastuuta kantavien maakuntamuseoiden ja alan korkeakouluopetuksen kanssa. Museo on myös yhteydessä erikoisarkistoihin, esim. Työväen arkistoon, Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran kirjallisuusarkistoon sekä Teatterikorkeakoulun kirjastoon (jolla on teatteri- ja tanssialan lehtileikekokoelma).

Teatteria koskevan aineiston ei tarvitse välttämättä fyysisesti sijaita Teatterimuseossa. Kaikkea aineistoa ei ole tarpeen tallentaa eikä myöskään dokumentoida yhtä yksityiskohtaisesti. Tärkeintä on, että Teatterimuseolla on aineistosta tieto.

Museon tallennusvastuu painottuu ammattiteattereiden kohdalla aineiston kokoamisen lisäksi informaation jakamiseen. Teatterimuseon tehtävänä on antaa tarpeellista ohjausta.

Maakuntamuseoiden, kotiseutu- ja paikallismuseoiden vastuulla Teatterimuseo näkee olevan harrastajateatteritoiminnan tallentamisen.

Museo muistuttaa, että sen ensisijaisen tallennusvastuun ulkopuolelle jää joukko tärkeitä esittävän taiteen alueita, mm. sirkus ja viihde, joiden tallennuksesta olisi valtakunnallisesti sovittava.

Kartunta- ja hankintaperiaatteet

Teatterimuseon kokoelmat karttuvat pääasiassa lahjoituksin, joissakin tapauksissa ostoin. Talletuksia (deponointeja) vältetään. Museon tallennus on valikoivaa ja suunnitelmallista. Yksittäisten esineiden rinnalla pyritään tallentamaan kontekstia, koska esineen arvo ja merkitys syntyy yhteydestä laajempaan kokonaisuuteen. Usein erityisen keskeisessä asemassa on ns. hiljainen tieto, muistitieto, joka antaa samalla tietoa esimerkiksi prosessista tai esityksen tietyn osatekijän takana olevista tekijöiden intentioista. Museon tallennustoiminnan kriteerejä esitellään jäljempänä. Lähtökohdiana on aineiston ainutkertaisuus tai sen historiallinen/alueellinen/taiteellinen edustavuus/merkittävyys. Museon kokoelmien on vastattava suomalaisen teatterin moni-

muotoisuutta. Museon vastuulla on se, että tuleville sukupolville, erityisesti tutkimuksen tarpeeseen, säilyy mahdollisimman laajasti tietoa teatterimme perinteestä. Muut kokoelmien tallentamiseen liittyvät tehtävät liittyvät teatteria koskevan tiedon popularisointiin ja teatterikasvatukseen (kokoelmien näyttelyarvo ja museopedagoginen arvo).

Museon kokoelmien **arvoa** määrittävät seuraavat tekijät:

- a. historiallinen arvo/tietoarvo
- b. näyttelyarvo
- c. museopedagoginen/teatterikasvatuksellinen arvo

Ketä varten? Miten kokoelmia hallitaan?

Keskeisimpänä roolinaan kokoelmienhallinnassa museo näkee toimintansa tietokeskuksena. Toiminta tehokkaana tietokeskuksena edellyttää, että tutkijoilla on museon kokoelmissa käytettävissä systemaattisesti karttuva, ajan tasalla oleva teattereiden toimintaa, ohjelmistoja ja esityksiä koskeva perusaineisto, joka koostuu valokuva- ja videotallennearkistosta, sekä teattereittain ja näytäntökausittain järjestetyistä käsiohjelma-arkistosta ja teatteri- ja tanssialan lehtileikearkistosta.

Museon esine- ja arkistokokoelmat ovat tutkijoiden käytettävissä. Tutkijapalvelun tärkeimpiä työkaluja ovat Teatterimuseon ja Teatterin tiedotuskeskuksen yhteisesti ylläpitämä **esitystietokanta Ilona** sekä museon **kokoelmatietokanta Ida**. Ilonassa on tiedot kaikkien suomalaisten ammattiteattereiden esityksistä 1800-luvun lopulta alkaen. Tietokannan tietoja päivitetään jatkuvasti. Lisäksi sen avulla syntyy nykyisin myös tekijätietokanta. Museon tallennustoimintaa tuodaan näkyväksi pienimuotoisissa arkistonäyttelyissä sekä museon varsinaisissa näyttelytiloissa ja verkkonäyttelyissä.

Mitä tallennetaan?

Museon arkiston jatkuvasti karttuvaan kokoelmaan kuuluvat teattereiden toimintakertomukset, käsiohjelmat ja julisteet. Valokuvien tallentamisesta pyritään sopimaan tekijänoikeuksia omaavien valokuvaajien kanssa ja esitystaltioinneista sekä teattereiden että tekijänoikeuksia omaavien eri tahojen kanssa. Teatterimuseolla on esitysten tallentamista koskeva erillinen sopimus. Muun teattereiden toimintaan liittyvän asiakirja-aineiston tallentamisesta sovitaan tapauskohtaisesti.

Esinekokoelmien tallennuksessa on pyritty siirtymään yksittäisten esineiden tallennuksesta kokonaisuusien tallentamiseen, mihin ei kaikilta osin ole päästy. Teattereiden ja yksityishenkilöiden lahjoittamaa aineistoa vastaanotetaan rajoitetusti. Lähtökohtana on järkevä ja tarkoituksenmukainen museon resurssit huomioonottava tallentaminen.

Tallennustoimintaa ohjaavat museon erilaiset projektit, erityisesti näyttelyt. 1960-luvulta alkaen olevaa lähihistoriaa ja nykyajan ilmiöitä on pyritty saamaan museon kokoelmiin. Teatterin alalla toimineiden henkilöiden jäämistöjä ja lakkautettujen teattereiden aineistoja pyritään ottamaan kokoelmiin ja sitä kautta huolehtimaan korvaamattoman aineiston säilymisestä. **Museo laatii toimintasuunnitelman yhteydessä vuosittaisen tallennussuunnitelman, jossa ovat painopistealueet.**

Henkilöarkistot muodostavat tärkeän osan museon arkistokokoelmista. Arkisto pyrkii tekemään toimintaansa tunnetuksi teatterin kentällä ja sitä kautta saamaan kokoelmiinsa uusia henkilöarkistoja. Tavoitteena on tätä kautta dokumentoida teatterin alalla toimineiden henkilöiden elämäntyötä. Elämäntyön dokumentointiin voidaan myös yhdistää henkilöhaastatteluja. Tällä hetkellä museon tallennustoiminnassa näkyy suurten ikäluokkien siirtyminen eläkkeelle ja tätä vanhemman sukupolven vähittäinen väistyminen.

Tallennustoiminnassa kiinnitetään **erityistä huomiota kontekstietoihin**. Esimerkiksi pukujen tai valokuvien arvo määrittyy pitkälti sen mukaan, kuinka paljon kyseistä aineisto koskevaa tietoa saadaan tallennetuksi. Museon kokoelmissa olevan aineiston kontekstietoja pyritään täydentämään myös jälkikäteen.

Tallennustoiminnassa kiinnitetään huomiota **aineiston seulontaan**. Museoon vastaanotettua aineistoa tarkastellaan kriittisesti tallennussuunnitelman asettamien suuntaviivojen mukaisesti. Jokainen aineistokokonaisuus inventoidaan jo ennen kuin se otetaan kokoelmiin.

Museon kokoelmissa on vielä inventoimattonta aineistoa. **Inventointi tullaan suorittamaan seuraavien 2–3 vuoden sisällä.**

Kaiken tallennustyön tavoitteena on dokumentoida suomalaisen teatterin historiaa ja nykypäivää mahdollisimman monipuolisesti. Teatterimuseoon tallennetaan esittävän taiteen eri ilmiöitä, aikakausia ja esitysgenrejä. Museo huolehtii siitä, että teatterin eri osa-alueet kuten ohjaajantyö, näyttelijäntyö, lavastus ja pukusuunnittelu sekä valo- ja äänisuunnittelu ovat edustettuina museon kokoelmissa. Esityskeskisen tallennuksen ohella on tärkeää dokumentoida myös teatterin piirissä toimivien ammattilaisten työtä, niin näyttelijäntyötä kuin esim. ohjaajan, pukusuunnittelijan ja lavastajan työtapoja ja -prosesseja. Erityisesti on huolehdittava siitä, että pienellä budjetilla toimivien vapaiden ryhmien tuotannot tulevat myös tallennuksen piiriin.

Aineiston tallentamiseen liittyvää kriteeristöä:

1. Esityksen korkea taiteellinen taso
2. Esityksen tietyn osatekijän erityismerkitys (näyttelijäntyö, lavastus, puvustus, valo- ja äänisuunnittelu, koreografia, ohjaus jne.)
3. Esittävän taiteen eri muodot (esim. tanssiteatteri, nukketeatteri, pantomiimi, nykysirkus, musiikkiteatteri)
4. Edustavuus suhteessa eri teatterimuotoihin ja lajityyppeihin (alueellinen edustavuus, populariteetti, paikallisuus)
5. Uutta etsivät kokeilut, taiteellisen lopputuloksen onnistumisesta riippumatta
6. Linjojen seuraaminen (ohjaajantyö, näyttelijän kehitys jne.)
7. Tutkimustarpeiden huomioonottaminen
8. Teatterimuseon tallennusohjelman kokonaisuuden huomioiminen

SÄILYTYSLUOKAT

Teatterimuseon kokoelmat luokitellaan kahteen eri säilytysluokkaan

I säilytysluokkaan kuuluu seuraava aineisto:

- ammattiteattereiden historiaa ja nykyajan ilmiöitä monipuolisesti valottavat tyypilliset esineet ja asiakirjat
- korvaamattomat uniikkituotteet

- taiteellisesti ja kulttuurihistoriallisesti merkittävät esineet, jotka eivät ole rahallisesti korvattavissa
- tutkimuksen ja näyttelytoiminnan kannalta välttämättömät esineet ja asiakirjat

Tähän luokkaan kuuluvalla aineistolla tulee turvata täysi konservointi ja parhaat mahdolliset säilytysolosuhteet.

II säilytysluokkaan kuuluu aineisto, jota tarvitaan näyttelyissä ja museopedagogisessa toiminnassa

Kehitysnäkymiä ja tulevaisuuden haasteita

Tulevaisuudessa keskitytään **entistä enemmän nykyteatterin dokumentointiin**. Käytännössä tämä tarkoittaa valittujen teatteriesitysten kokonaisdokumentointia.

Esityksistä pyritään tallentamaan:

- esityksen suunnittelu- ja valmisteluvaiheeseen liittyvää aineistoa, esim. lavastus- ja pukuluonnokset, ääni- ja valosuunnitelmat, ohjaajan ja näyttelijöiden pääkirjoja ja muistiinpanoja, valokuvia, videoita harjoitustilanteista
- esitykseen liittyvää aineistoa, esim. pukuja, rekvisiittaa, käsiohjelma, juliste, valokuvia esityksestä, videotallenne
- muu esitystä valottava aineisto, esim. tekijähaastattelut, kritiikit (tallentuvat pääsääntöisesti Teatterikorkeakoulun kirjastoon)

Dokumentoinnissa seurataan nykyteatterin tallennustyöryhmän asettamia suuntaviivoja. Nykytekniikka mahdollistaa korkealaatuisten esitystaltiointien tekemisen. Tekijänoikeuskysymyksiä selvitetään edelleen, jotta tallennus olisi mahdollista tehdä joustavammin.

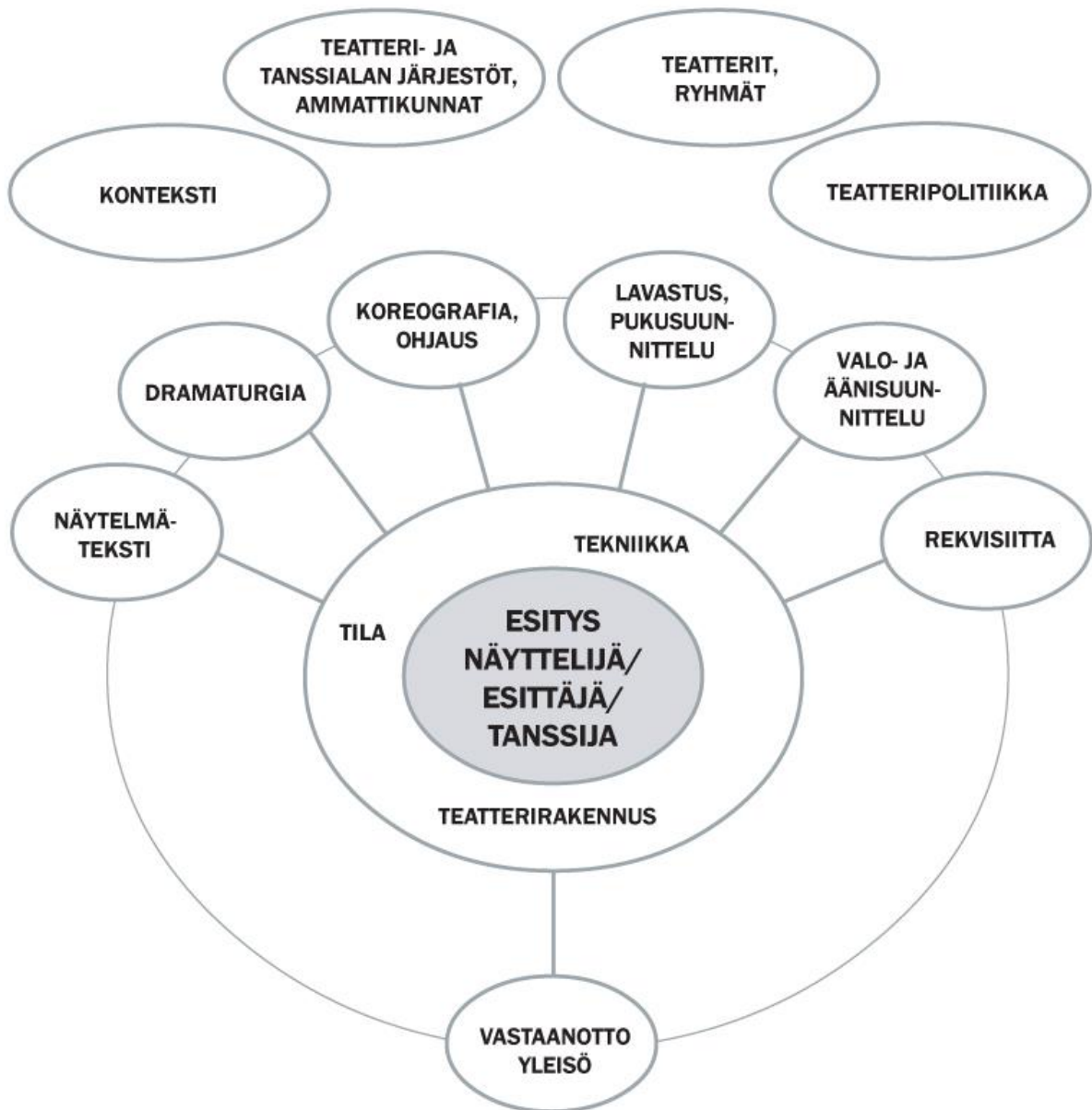
Muistitiedon tallennus on edelleen tärkeätä. Esityskeskisen tallennuksen rinnalla dokumentoidaan erityisesti näyttelijän- ja ohjaajantyötä, teatteritekniikkaa sekä lavastajien ja pukusuunnittelijoiden työtapoja ja työprosesseja. Näyttelijöiden ja ohjaajien muistitietoa tallennetaan tekijähaastatteluilla.

Tärkeänä osana arkiston tallennustoimintaa kehitetään valtakunnallista teatterialan nauhoitearkistoa, **suomalaisen teatterin ja tanssin audiovisuaalista arkistoa**. Arkistossa jo nyt olevat ääni- ja kuvanauhat digitoidaan ja teattereiden kanssa sovitaan esitysten taltiointeista ja nauhoitteiden arkistoinnista Teatterimuseoon. Samassa yhteydessä sovi-taan nauhoitteisiin liittyvistä tekijänoikeuksista ja käyttöoikeuksista. Nauhoitekokoelman digitoiminen on yksi osa laajempaa aineistojen digitointityötä, jota Teatterimuseossa on tehty jo noin 10 vuoden ajan. **Lähivuosien suuri haaste onkin digitaalisen aineiston pitkäaikaissäilytys.**

Teknologian kehitys muuttaa teatterintekemisen prosesseja (skenografia, valo- ja äänisuunnittelu). Alan ammattikunnan kanssa pohditaan järkevää ja tarkoituksenmukaista tallennustapaa.

Tekijänoikeudet ovat yksi haaste, joka kokoelmien käytettävyyden vuoksi tulisi voida ratkaista nykyistä paremmin. Teatterimuseo on käynnistänyt alan tekijänoikeuksia valvovien tahojen kanssa tekijänoikeuksia koskevat neuvottelut.

Tulevaisuudessa on ehkä syytä pohtia laajemmin paitsi kokoelmien arvoluokitusta myös esineen **elinkaarta**.



TEATTERI- ARKISTOT	JULISTEET, KÄSIOHJELMAT	ESITYSKUVAT, KUVAT PROSESSISTA	ESITYS- TALTIointi
PIENOISMALLIT, 3D-MALLINNOKSET LUONNOKSET, JNE.	PUVUT, LAVASTUSOSAT, REKVISIITTA	HILJAINEN TIETO, TEKIJÄN TIETO	TEATTERI- KRITIIKKI

ESINEIDEN LUETTELOINTIOHJEET IDA-TIETOKANTAOHJELMAAN

Tietueen kenttien täyttäminen:

Kenttä

Kenttään täytettävät tiedot:

TUNNISTETIEDOT

Museotunnus

Valtakunnallinen museotunnus.
(ei ole vielä käytössä)

Päänumero

Esineen yksilöivä tunnus, diaariosta periytyvä päänumero, josta tulee esinenumeron etuliite (koko lahjoituserä on samalla päänumerolla). Ei voi päivittää.

Alanumero

Järjestelmä tarjoaa oletuksena kunkin päänumeron seuraavan vapaan alanumeron. Pakollinen tieto.

alanumeron liite

Tämä kenttä ei ole tavallisesti käytössä. Joissakin poikkeustapauksissa tähän kirjataan mahdollinen alanumeron alanumero.

Kokoelma

Mahdollinen kokoelman nimi tai tunnus, johon esine kuuluu. Amanuenssi antaa tiedon tarvittaessa tai lisää myöhemmin.

Aiempi numero

Jos esineellä on ollut aiempi numero, joka on myöhemmin muutettu, niin aiempi numero merkitään tähän (jos useita, niin erotetaan pilkulla, aikajärjestyksessä). Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.

Luokka- ja alaluokka

Periytyy diaariosta tai valitaan valikosta. Pakollinen tieto.

Valtakunnallinen luokitus

Valtakunnallinen luokitus tai muu museoiden yleinen luokitusjärjestelmä (OCM), valitaan valikosta. (ei ole vielä käytössä)

Diaariointipäivä

Diaariointipäivä muodossa pv.kk.vvvv, periytyy diaariosta. Ei voi päivittää.

Suojeluluokka	Valitaan valikosta mihin suojeluluokkaan esine kuuluu. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä. Amanuenssi antaa tiedon tarvittaessa tai lisää myöhemmin.
Sijoitus	Esineen säilytyspaikka museossa. Valitaan valikosta mutta, jos säilytyspaikaksi valitaan valikon vaihtoehto muu, niin sijoituspaikka kirjoitetaan viereiseen kenttään. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Esineen nimi	Esineen yleiskielinen nimi. Merkitään esineen yleiskielinen nimi perusmuodossa.
Teatterinimi	Esineen teatterissa käytetty nimi. Merkitään ammattija/tai kutsumanimitys. Jos tällaista ei ole, jätetään kenttä täyttämättä.
Kappalemäärä	Merkitään silloin, kun useammalla täsmälleen samanlaisella esineellä on sama päänumero ja alanumero.
Osat	Osien lukumäärä ja mitä osia esineeseen kuuluu. Esim. a pusero, b hame jne. Avautuva kenttä.
SUUNNITTELU/KÄYTTÖ	
Suunnittelija	Suunnittelijan nimi. Suunnittelijan nimi haetaan aina osapuolikannasta. Jos nimeä ei ole ennestään, lisätään uusi osapuolikantaan. Nimiä voi olla useampia.
Valmistaja	Valmistajan nimi. Valmistajan nimi haetaan aina osapuolikannasta. Jos nimeä ei ole ennestään, lisätään uusi osapuolikantaan. Nimiä voi olla useampia.
Valmistuspaikka	Kirjoitetaan valmistuspaikka. Voi olla esim. teatteri tai paikkakunta.
Valmistusaika	Kirjoitetaan valmistusaika pv.kk.vvvv, sillä tarkkuudella kuin se on tiedossa.
Käyttäjä	Käyttäjän nimi. Käyttäjän nimi haetaan aina osapuolikannasta. Jos nimeä ei ole ennestään, lisätään uusi osapuolikantaan. Nimiä voi olla useampia.
Käyttöpaikka	Kirjoitetaan käyttöpaikka/-paikat.

Käyttöaika	Kirjoitetaan käyttöaika/käyttöajat pv.kk.vvvv, sillä tarkkuudella kuin se on tiedossa.
Käyttötarkoitus	Merkitään käytön tapa ja syy, toissijainen käyttö. Kirjoitetaan kuka on käyttänyt, milloin, miten ja missä paikassa ja missä tarkoituksessa, esim. missä roolissa. Avautuva kenttä.
Käyttöhistoria	Merkitään esineen mahdolliset aiemmat käyttäjät/omistajat, muu käyttöhistoria. Avautuva kenttä.
ESITYSTIEDOT	
Teatteri	Teatterin tai esiintyvän ryhmän nimi, josta esine on peräisin. Teatterin nimi haetaan aina osapuolikannasta. Jos nimeä ei ole ennestään, lisätään uusi osapuolikantaan. Nimiä voi olla useampia.
Teos/Taiteilija	Kirjoitetaan esityksen nimi tai esittäjän/taiteilijan nimi. Jos esine ei ole ollut käytössä missään esityksessä, kirjoitetaan taiteilijan nimi ja/tai se henkilö, johon esine liittyy.
Ensi-ilta	Kirjoitetaan ensi-iltapäivämäärä pppkkvvvv, sillä tarkkuudella kuin se on tiedossa.
Esityspaikka	Kirjoitetaan teatteri/näyttämö tai muu paikka, jossa esitystä on esitetty. Voi olla myös useampia.
Esityksen tekijät	Kirjailija, säveltäjä, ohjaaja, dramaturgi, koreografi, lavastaja, pukusuunnittelija, valosuunnittelija, äänisuunnittelija, rekvisiitta. Nimi haetaan aina osapuolikannasta. Jos nimeä ei ole ennestään, lisätään uusi osapuolikantaan. Nimiä voi olla useampia. Näyttelijät, tanssijat, muut (muut esityksen tekoon osallistuneet). Nämä kentät eivät ole yhteydessä osapuolikantaan. Nimi/nimet kirjoitetaan aina suoraan kenttään. Nimi kirjoitetaan aina muodossa etunimi sukunimi. Jos on useampia nimiä, ne erotetaan pilkulla toisistaan. Avautuva kenttä.

KUVAUS

Mitat	Korkeus ja leveys: mitat kirjoitetaan senttimetreinä. Yksikköä ei tarvitse merkitä kenttään. Pituus, halkaisija, tilavuus, paino, vahvuus ja syvyys: merkitään luvun lisäksi myös yksikkö.
Muut mitat	Jos mittoja on useita esim. esineen eri osien mitat, ne kirjoitetaan muut mitat kenttään. Tällöin kirjoitetaan aina myös mistä osasta ja mitasta on kyse.
Materiaali	Valitaan esineen materiaali valikosta. Voidaan valita myös useampia. Päämateriaali merkitään ensin sitten muut materiaalit.
Muu materiaali	Kirjoitetaan esineen muut materiaalit, joita ei ole valikossa. Päämateriaali merkitään ensin sitten muut materiaalit. Jos esineellä on useita osia, merkitään myös minkä osan materiaaleista on kyse. Avautuva kenttä.
Valmistustapa/Tekniikka	Kirjoitetaan esineen valmistustapa ja valmistustekniikka: onko kyseessä käsityö vai tehdastekoinen esine. Avautuva kenttä.
Tyyli	Merkitään esim. mahdollinen tyylikausi: barokki, biedermeier, uusrokokoo, jugend. Voi olla myös vapaampi luonnehdinta tyylistä, esim. fantasia tms. Avautuva kenttä.
Tyyppi	Merkitään mahdollinen mallin nimi, numero ja/tai tyyppimerkintä. Avautuva kenttä.
Merkinnät/Leimat	Merkitään esineessä olevat valmistaja-, omistaja-, käyttäjä- ja muut leimat ja merkinnät. Avautuva kenttä.
Koristelu	Kuvaillaan pääasiallinen koristelu, koristeaihe, koristelutapa ja missä koristeet sijaitsevat. Avautuva kenttä.
Kuvaus	Kirjoitetaan esineen sanallinen kuvailu. Avautuva kenttä.

LISÄTIEDOT

Lisätiedot	Merkitään mahdolliset lisätiedot esim. perimätieto, käyttöohjeet, informantit, muut mahdolliset huomautukset. Avautuva kenttä.
Viitteet	Merkitään julkaisut, kirjallisuus-, arkisto- ja muut viitteet. Viitteet museossa olevaan ja museon ulkopuoliseen aineistoon. Avautuva kenttä.
Käyttörajoitukset	Merkitään mahdolliset esinettä koskevat käyttörajoitukset. Lahjoitukseen liittyvät erityisehdot, jotka on merkitty usein diaarion lisätiedot tai tekijänoikeudet/sopimukset kenttiin. Avautuva kenttä. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Tekijänoikeus	Merkitään esineen mahdolliset tekijänoikeudet ja sopimukset, jotka on usein merkitty diaarion tekijänoikeudet/sopimukset kenttään. Avautuva kenttä. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Kuvat	Merkitään mahdolliset muut kuvat esineestä, näyttelykuvat yms. (merkitään kuvanumerot). Avautuva kenttä.
Huomautukset	Merkitään mahdolliset muut huomautukset. Avautuva kenttä. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.

ASIASANAT

Teatteri- ja tanssialan asiasanasto	Valitaan valikosta esineelle sopiva asiasana.
Asiasanat (Masa)	Valitaan valikosta sopiva asiasana. Ei ole pakollinen.
Asiasanat (Ysa)	Valitaan valikosta sopiva asiasana. Ei ole pakollinen.
Vapaat hakusanat	Kirjoitetaan muut mahdolliset hakusanat pilkulla toisistaan erotettuina. Avautuva kenttä.

HOITO- JA NÄYTTELYTIEDOT

Kunto	Valitaan esineen kuntotieto valikosta: erittäin hyvä, hyvä, kohtalainen, huono. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Vauriot	Merkitään esineen mahdolliset vauriot ja muut esineen ulkonäköön liittyvät huomiot. Avautuva kenttä. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Konservointi	Merkitään konservointitiedot, konservointi-päivämäärä, tekijä yms. Liitetään mahdolliset konservointiraportit. Kenttään voi esim. kopiaimalla siirtää määrättömästi tietoa. Avautuva kenttä. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Näyttelyt	Kirjoitetaan mahdolliset näyttelyt, joissa esine on ollut: näyttelyn nimi, järjestäjä, aika ja paikka. Avautuva kenttä. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Lainat	Merkitään esineen lainaajan nimi, aika, paikka, lainaustarkoitus. Avautuva kenttä. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Ostohinta	Merkitään mahdollinen esineestä maksettu ostohinta. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.
Vakuutus	Merkitään esineen vakuutusarvo, mahdolliset erillisvakuutukset, vakuutusaika ja – paikka. Avautuva kenttä. Sisäinen: ei näy ulkopuolisen käyttäjän liittymässä.

DIGIKUVA

Haettu kuvatiedosto	Kuvatiedoston hakupolku. Kuvatiedoston hakupolku haetaan palvelimen kuvat-kansiosta, mihin kuvat on siirretty joko digikamerasta tai skannerilta. Pakollinen tieto.
Tallennettu kuvatiedosto	Digikuvakantaan tallennettu hakupolku.
Tallenne	Järjestelmä antaa automaattisesti.
Tiedostomuoto	Järjestelmä antaa automaattisesti.
Koko (kt)	Ei täytetä. (Kirjoitetaan tiedostokokoo kilotavuina.)
Resoluutio	Ei täytetä. (Kirjoitetaan kuvan tarkkuus dpi-muodossa.)
Kuvaaja	Kirjoitetaan kuvaajan nimi (etunimi sukunimi) ja asema.
Kuvausaika	Merkitään kuvausaika sillä tarkkuudella kuin tiedetään pppkkvvv.
Lisätiedot	Digitaaliseen kuvaan mahdollisesti liittyvät lisätiedot ja huomautukset. Avautuva kenttä.

Järjestelmä antaa jokaiselle välilehdelle automaattisesti luetteloijan ja luettelointiajan sekä muuttajan ja muutosajan. Näitä ei voi päivittää.

Esineen dokumentointikuvan purku, käsittely, numerointi ja tallennus on käsitelty erillisessä Teatterimuseon sisäisessä ohjeessa.

ESINEIDEN KÄSITTELYOHJEET

- jokainen museoesine on korvaamaton
- ennaltaehkäise vahinkoja: älä päästä esineitä likaantumaan tai rikkoutumaan
- pidä ruoka, juoma, mustekynät, tussit, klemmarit, kuminauhat, sinitarra ja muovailuvaha kaukana esineistä
- esineitä käsiteltäessä hosuminen ja hätiköinti on kielletty
- käytä aina puhtaita puuvillakäsineitä
- esineitä käsitellään aina puhtain käsin, vaikka käytettäisiin käsineitä
- esineitä on liikuteltava niin harvoin kuin mahdollista
- käsittele yhtä esinettä kerrallaan
- isokokoista ja /tai painavaa esinettä tai esinelaatikkoo ei saa kantaa yksin
- liikuta esinettä harkitusti: suunnittele kulkureittisi ja varmista laskualusta ennen kuin ryhdyt kuljettamaan esinettä tai esinelaatikkoo
- jos esinettä on nostamassa useampia ihmisiä, kaikkien on tiedettävä kulkureitti ja laskualusta
- poista roikkuvat avaimenperät, kaulakorut ja raapivat sormukset yms.
- kannaa museoesinettä molemmin käsin
- esinelaatikoita ei saa kannettaessa kallistaa eikä keikuttaa
- tue esinettä nostaessasi niin että sen paino jakautuu tasaisesti: älä nosta esinettä mahd. kahvasta, korvasta tai muusta ulokkeesta
- esinelaatikoita säilytetään mahdollisuuksien mukaan hyllyillä ja pöydillä tai lavan päällä lattialla
- purettaessa laatikoita pakkaustarvikkeet on tarkastettava huolellisesti, jotta esineistä mahdollisesti irronneet osat saadaan talteen

(lähde: *Opas paikallismuseon hoitoon*, 2005. Helsinki: Museovirasto.)

ARKISTOAINEISTON KUVAILU IDAN ARKISTOKANTAAN

Marjaana Launonen 5.7.2007

Päänimeke	(Tätä ei ole toistaiseksi käytetty, vaan arkiston päänimeke on merkitty arkiston nimeksi.) Nimi, jolla arkistonmuodostaja on yleisesti tunnettu. Koskee lähinnä yhteisöjen arkistoja. Jos nimi on muuttunut, merkitään viimeksi käytössä ollut nimi. Yksityishenkilöistä merkitään oikea nimi. Huom. haku arkiston nimellä hakee myös tästä kentästä, joten ei-yksilöivä arkiston nimi voidaan merkitä tähän kenttään, esim. juliste, käsiohjelma, pääsylippu.
Alanimeke	
Arkiston/Aineiston nimi	Henkilön tai yhteisön (arkistonmuodostajan) nimi ja mahdolliset selittävät lisäykset. Yleensä kuitenkin muodossa Inkeri Kilpinen eikä Inkeri Kilpisen arkisto. Arkiston nimi on yksilöivä eli ei voi olla kahta saman nimistä arkistoa.
Luokka ja alaluokka	Valitaan valikosta.
Elin/Toimintavuodet	Henkilön syntymä- ja mahdollinen kuolinaika. Yhteisöstä sen ensimmäinen ja viimeinen toimintavuosi viivalla erotettuna. Edelleen elävän/toimivan arkistonmuodostajan aikamääreeksi merkitään syntymävuosi/ensimmäinen toimintavuosi ja viiva.
Rajavuodet	Aineiston alkamis- ja päättymisvuosi viivalla erotettuna.
Säilytyspaikka	Aineiston sijainti arkistossa, yleensä merkitään: arkistomakasiini. Jos aineisto ei ole luokan ja arkiston päänumeron mukaisessa paikassa arkistomakasiinissa, merkitään tarkempi sijainti, esim. yhteiskotelo x.
Järjestämisperiaatteet	Arkistointijärjestykseen tai fyysiseen sijoitukseen liittyvää tietoa. (Esim. perhearkistossa voitaisiin mainita, että kullekin perheenjäsenelle tulleet kirjeet muodostavat oman sarjansa.) Käytetään vain tarvittaessa.
Aineiston laajuus	Koko arkistoaineiston laajuus hyllymetreinä ja/tai yksikköinä (numero).
Kuvat luetteloitu	Ruksi, jos arkistoon kuuluvat valokuvat on luetteloitu valokuvakantaan.
Historia/Elämäkerta	Kirjoitetaan lyhyesti yhteisön taustaa, syntyä ja kehitystä, organisaatiota ym. valaisevaa tietoa. Yksityishenkilön elinkaarta, työuraa, harrastuksia, yhteiskunnallista toimintaa yms. valaisevia biografisia tietoja.
Tehtävät	Arkistonmuodostajan tehtävät ja toimintamuodot mahdollisimman yksilöityinä. Koskee lähinnä yhteisöjä siltä osin kuin tiedot eivät käy ilmi Historia/Elämäkerta -kentästä.

Tietosisältö	<p>Tietosisältö-kenttään voidaan tallentaa:</p> <ul style="list-style-type: none">- luettelo aineiston sisältämistä tiedoista- kuvaus aihepiireistä, jotka aineisto kattaa- arkistoon sisältyvien asiakirjojen nimiä- aineiston tehtävää tai käyttötarkoitusta selvittäviä tietoja <p>Jos arkistoa ei kuvailla sarja- tai yksikkötasolla, merkitään tietosisältökenttään sarjojen tai yksiköiden tunnukset ja niiden sisällöt.</p> <p>Jos arkisto kuvaillaan arkistotason lisäksi myös sarja- tai yksikkötasolla, arkistotason tietosisältö voi olla lyhyt ja tarkemmat sisällönkuvailut tehdään sarja- ja yksikkötasolla.</p>
Asiasanasto	<p>Asiasanoina käytetään tehtäviä, erisnimiä (yhteisöjen, henkilöiden, paikkojen), asiakirjanimekkeitä ja aineiston tietosisältöä kuvaavia asiasanoja. Toistaiseksi kaikki asiasanat merkitään kenttään Vapaat hakusanat pilkulla ja välilyönnillä erotettuna.</p> <p>Myöhemmin tulossa mahdollisuus valita valikosta (Teatteri- ja tanssialan asiasanasto, Museoalan asiasanasto, Yleinen suomalainen asiasanasto), mikäli sopiva sana löytyy. Valikoiden päivittäminen on kesken.</p>
Hakemistot	<p>Arkistonmuodostajan omat arkistoon sisältyvät hakemistot tai mahdolliset Teatterimuseossa laaditut hakemistot tai luettelot. Merkitään hakemiston nimi, mahdollinen tunniste, laatimisaikajankohta ja säilytyspaikka.</p>
Fyysinen muoto ja kunto	<p>Kuvaillaan aineiston kokoa ja muotoa, mikäli se poikkeaa normaalista. Tieto siitä, jos aineisto on huonokuntoista tai jos se on siirretty toiseen muotoon.</p>
Asiakirjakieli	<p>Kieli tai kielet, joilla aineisto on laadittu, jos muita kuin suomi.</p>
Käyttörajoitukset	<p>Aineiston vapaata käyttöä rajoittavat määräykset ja sopimukset.</p>
Hävinnyt/Hävitetty	<p>Tiedot hävinneestä tai arkiston seulonnan yhteydessä hävitetystä aineistosta. Aineiston luonnehdinta, aikamääre, hävittämisen syy tai hävittämisen peruste.</p>
Julkaisut, tutkimukset	<p>Arkistonmuodostajan toimintaa tai arkistonmuodostusta ja aineistoa valaisevat julkaisut ja tutkimukset.</p>
Edeltäjä/Seuraaja	<p>Arkistonmuodostajan tehtäviä aikaisemmin tai myöhemmin hoitaneet muut arkistonmuodostajat, joille on muodostunut oma arkistokokonaisuus.</p>
Sivuava aineisto	<p>Teatterimuseossa säilytettävät arkistot tai muu aineisto, joka sisältää samaa tai samantapaista tietoa kuin kuvailtava arkisto.</p>
Aineisto muualla	<p>Kuvailtavaan arkistoon kuuluva muissa laitoksissa säilytettävä aineisto. Merkitään aineiston nimi, aikarajaus ja säilyttävän laitoksen nimi.</p>

Viitteet	Eri arkistoja/aineistoja voidaan liittää toisiinsa viitteen avulla. Merkitään aineiston mahdollinen päänimeke ja nimi.
Huomautukset	Aineistoon liittyvää lisätietoa.

Arkiston kuvailu yksikkötasolla

Yksikkötasolla kuvaillaan yleensä henkilöarkistoja. Yksikkö tarkoittaa tässä säilytysyksikköä eli esim. yhtä arkistokotelo.

Yksiköt-välilehdeltä valitaan linkki [Lisää yksikkö](#). Näytölle aukeaa tyhjä yksikkötason tietue.

Yksikön tunnus	Merkitään numerolla.
Yksikön nimi	Merkitään isoilla kirjaimilla ne henkilöarkiston luokat, jotka sisältyvät kyseiseen yksikköön, esim. I BIOGRAPHICA, II KIRJEENVAIHTO. Luokan IV TOIMINTA-ASIAKIRJAT sijaan voidaan käyttää luokan numeroa ja kuvaavampaa otsikkoa, kuten JÄRJESTÖTOIMINTA tai PUKUJEN SOMMITTELUKURSSIT.
Kuvat luetteloitu	Merkitään ruksi, jos yksiköstä erotetut valokuvat on luetteloitu valokuvakantaan.
Tietosisältö	Kuvaillaan yksikön sisältöä. Kuvailun tarkkuus harkitaan tapauskohtaisesti. Henkilöarkistojen kuvailu on yleensä tarkempaa kuin järjestöjen ja teattereiden arkistojen. Aineisto järjestetään yleensä aika- tai aakkosjärjestykseen. Esim. kirjeenvaihto järjestetään yleensä lähettäjän/saajan mukaan aakkosjärjestykseen. Kirjeenvaihto voidaan luetteloida kirjeen tarkkuudella tai sitten merkitsemällä kunkin lähettäjän lähettämien kirjeiden rajavuodet ja lukumäärä. Voidaan myös listata vain lähettäjät nimeltä ilman tarkempia tietoja. Erilaiset henkilön toimintaan liittyvät asiakirjat voidaan järjestää joko aikajärjestykseen tai aiheen mukaisiksi kokonaisuuksiksi.
Muut kentät	Kuten arkistotasolla, mutta tallennetaan kyseistä yksikköä koskeva tieto.

Arkiston kuvailu sarjatasolla

Sarjatasolla kuvaillaan yleensä järjestöjen ja teattereiden arkistoja. Arkisto jakautuu sarjoihin asiakirjojen muotoon perustuvan arkistokaavan mukaan (valtionarkistojen ja maakunta-arkistojen vanha yleisohje).

Sarjat-välilehdeltä valitaan linkki [Lisää sarja](#). Näytölle aukeaa tyhjä sarjatason tietue.

Sarjan tunnus	Merkitään pääsarjan ja mahdollisen alasarjan kirjaintunnus, esim. C tai Hd.
---------------	-----------------------------------------------------------------------------

Liite 3.3 (4/4)

Sarjan nimi	Kirjoitetaan sarjan nimi. Pääsarjojen nimet voi tarkistaa viereisestä valikosta. Sarjan nimi voi olla myös muu kuin listassa mainittu, sisältöä paremmin kuvaava nimi. Varsinkin sarjassa H, sisällön mukaan järjestetut asiakirjat, käytetään sarjan nimenä kuvailevaa nimeä, esim. STTL:n näytökset (sarja Hd).
Kuvat luetteloitu	Merkitään ruksi, jos sarjasta erotetut valokuvat on luetteloitu valokuvakantaan.
Tietosisältö	Jos sarjaan sisältyvä aineisto jakautuu useampaan säilytysyksikköön, merkitään säilytysyksikkö sarjan tunnuksen perään kaksoispisteellä ja numerolla, esim. Hd:1. Tämän jälkeen kuvaillaan yksikön 1 sisältö, sitten Hd:2 ja yksikön 2 sisältö. Kuvailun tarkkuus harkitaan tapauskohtaisesti. Yleensä järjestöjen arkistot kuvaillaan melko yleisellä tasolla, esim. Suomen Tanssitaiteilijain liiton pöytäkirjat: C:1 STTL:n hallituksen pöytäkirjat liitteineen 20.9.1937-1962 C:2 STTL:n hallituksen ja työvaliokunnan pöytäkirjat liitteineen 1963-68
Muut kentät	Kuten arkistotasolla, mutta tallennetaan kyseistä sarjaa koskeva tieto.

VALOKUVIEN LUETTELOINTI IDAAN

Marjaana Launonen 5.7.2007

Valokuvien numerointi

Valokuvien kirjaintunnus on TeaMK. Samaan lahjoitukseen kuuluvat valokuvat numeroidaan samalle päänumerolle, jossa numeron alkuosa ilmaisee vuotta, jolloin lahjoitus on kirjattu diaariin ja numeron loppuosaa ilmaisee sitä, monesko valokuvalahjoitus on kyseisenä vuonna, esim. TeaMK2007:015.

Päänumerolle muodostetaan alanumeroita. Alanumero voi viitata yksittäiseen kuvaan tai valokuva-albumiin, negatiivikansioon tms. kokonaisuuteen, esim. TeaMK2007:015:1. Jos alanumero viittaa kuvakokonaisuuteen, yksittäiselle kuvalle luodaan vielä kuvakohtainen alanumero, esim. Kari Haklin negatiivikokoelman yksittäinen negatiivi on saanut numeron TeaMK2003:019:1:13, mikä tarkoittaa, että kuva on kansiossa 1, numero 13.

Lisätietoja erillisessä ohjeessa Valokuvien numerointi.

Ensimmäisen valokuvatietueen luominen

Valokuvien luettelointi valokuvakantaan aloitetaan diaarista käsin siten, että diaarin ns. välinäytöltä valitaan linkki [Valokuvatietueen luominen](#). Ida avaa ensimmäisen tyhjän valokuvatietueen diaariin merkitylle päänumerolle, esim. TeaMK2007:015:1. Ensimmäiseksi näytölle aukeaa valokuvatietueen Käyttö/Kuvaaja -välilehti, jolta tallennus aloitetaan. Ensimmäisen valokuvatietueen luominen edellyttää käyttöoikeuksia diaariin.

Tietojen täyttäminen

Käyttö/Kuvaaja

Päänumero	Määräytyy diaarissa ja näkyy valmiiksi näytöllä.
Alanumero	Ohjelma ehdottaa päänumerolle seuraavaa vapaata alanumeroa. Ensimmäiselle tietueelle tulee alanumero 1. Alanumeron alanumero, ks. valokuvien numerointi yllä.
Aiemmat tunnuks	Merkittää, jos valokuvalla on ollut aikaisemmin eri tunnus. Esim. vanhat Diar-merkinnät.
Alaluokka	Näkyy valmiiksi näytöllä.
Suojeluluokka	Jätetään toistaiseksi tyhjäksi.
Sijointipaikka	Valokuvavedokset: valokuva-arkisto. Yksityisarkistoihin kuuluvat valokuvavedokset: valokuva-arkisto ja TeaMA-tunnus. Diat, negatiivit ja kuva-cd:t: makasiini D. Kuvatiedostot: tiedoston sijainti koneella.

Liite 3.4 (2/4)

Käyttörajoitukset	Merkitään, jos on rajoituksia. Tarvittaessa lisäselvitys lisätiedot-kenttään.
Kuvan käyttö- ja julkaisuoik	Valitaan valikosta.
Julkistaminen	Merkitään julkaisun, näyttelyn tms. nimi, jossa kuvaa on käytetty.
Kuvaaja	Merkitään kuvaajan nimi muodossa Etunimi Sukunimi tai haetaan nimi osapuolikannasta klikkaamalla kentän nimeä.
Kuvaamo	Merkitään kuvaamon nimi tai haetaan nimi osapuolikannasta klikkaamalla kentän nimeä.
Kokoelma/arkisto	Merkitään, jos kuva kuuluu johonkin suurempaan museolle saapuneeseen arkistokokoelmaan, esim. henkilöarkistoon tai teatterin arkistoon. Esim. Henkilöarkisto Eero Meriluoto TeaMA1495.

Käyttö/Kuvaaja lisätiedot Mahdollisia lisätietoja edellisiin kenttiin liittyen.

Kuvailu

Esitys	Esitys- ja roolikuvat: merkitään esityksen nimi.
Teatteri	Esitys- ja roolikuvat: valitaan teatteri valikosta.
Ensi-ilta	Esitys- ja roolikuvat: merkitään ensi-iltapäivämäärä.

(Edellisiä kenttiä ei täytetä, jos kuva on muu kuin esitys- tai roolikuva.)

Henkilönimet	Kuvassa esiintyvien henkilöiden nimet. Voidaan myös merkitä roolinimi - henkilön nimi.
Sisällön kuvailu	Merkitään alkuun valokuvaa luonnehtiva sana, esim. esityskuva, ryhmäkuva tms. Sen jälkeen vapaata kuvailua kuvan sisällöstä, erityisesti sellaista tietoa, joka ei ilmene muista kentistä.
Kuvauspaikka	Paikkakunta ja mahd. tarkennus, esim. Helsinki, Suomenlinna.
Kuvausaika	Merkitään sillä tarkkuudella kuin tiedetään, esim. 5.7.2007 tai 2007.
Kuvausajan arvio	Jos ei tiedetä tarkkaa kuvausaikaa, merkitään arvio, esim. 1960-luvun loppu.
Sijointipaikka	Tieto täytetään Käyttö/Kuvaaja -välilehdellä.
Kokoelma/arkisto	Tieto täytetään Käyttö/Kuvaaja -välilehdellä.
Kuvailun lisätiedot	Mahdollisia lisätietoja edellisiin kenttiin liittyen.

Asiasanat

Toistaiseksi käytössä on vain Vapaat hakusanat -kenttä, johon kirjoitetaan kuvan sisältöön liittyviä asiasanoja (mieluiten vain asiasanastoissa esiintyviä asiasanoja).

Esityksen tekijät

Esityskuvista merkitään tekijätiedot asianomaisiin kenttiin muodossa Etunimi Sukunimi tai haetaan nimi osapuolikannasta klikkaamalla kentän nimeä.

Ulkoasu

Kuvatyyppi

Valitaan valikosta.

Väri

Valitaan valikosta.

Muoto, suunta

Valitaan valikosta.

Korkeus (cm)

Leveys (cm)

Merkitään senttimäärät kuvan reunasta reunaan valkoiset reunukset mukaan lukien. Jos kuva on pohjustettu kartongille, mitataan vain kuvavedoksen koko.

Korkeus x leveys (cm)

Ohjelma muodostaa tiedot edellä mainituista kentistä.

Merkinnät

Merkitään, jos kuvapinnassa tai kuvan takana on merkintöjä, esim. kuvaamon leima.

Ulkoasun lisätiedot

Lisätietoja tarpeen mukaan.

Tallenne

Digitaalisen kuvatiedoston tallennusalusta, valitaan valikosta.

Tiedostomuoto

Digitaalisen kuvatiedoston tiedostomuoto, valitaan valikosta.

Koko (kt)

Digitaalisen kuvatiedoston koko kilotavuissa.

Resoluutio

Digitaalisen kuvatiedoston resoluutio.

Dian/Negatiivin koko

Valitaan valikosta.

Kuntoluokka

Valitaan valikosta.

Vaurioselostus

Merkintöjä kuvan mahdollisista vaurioista.

Konservointitoimenpiteet Selvitys tehdyistä toimenpiteistä ja ajankohdasta.

Jälkituotanto

Jos alkuperäisestä kuvasta on tehty yksi tai useampia kopioita, valitaan linkki sen mukaan, millainen jälkituotanto on kyseessä. Täytetään kentät.

Digikuva

Tällä välilehdellä skannattu kuva liitetään kuvatietoihin. Kuvan voi liittää joko kirjoittamalla hakemistopolku ja kuvatiedoston nimi Haettu kuvatiedosto -kenttään tai selaamalla kuva esiin Selaa-painikkeen kautta.

Kuvatiedoston nimen perään pitää liittää tiedoston tunnus .jpg. Skannatut kuvat sijaitsevat X-aseamalla kansiossa Kuvat. Skannatun kuvatiedoston nimi määräytyy eri tapauksissa eri tavalla. Tavallisesti digikuvan tiedostonimi muodostetaan kuvan numerosta siten, että vuosiluvusta otetaan kaksi viimeistä numeroa ja välinumero ja alanumero ilmoitetaan kolminumeroisena, esim. TeaMK2007:015:1 -> 07015001.jpg.

Seuraavien valokuvatietueiden luominen

Kun lahjoituserän ensimmäinen valokuvatietue on luotu, seuraavan voi luoda siirtymällä Käyttö/Kuvaaja -näytölle ja valitsemalla Idan ylävalikosta Valokuva-sanana alapuolella oleva valinta Lisää. Näytölle aukeaa uusi tyhjä tietue, jolle ohjelma ehdottaa seuraavaa vapaata alanumeroa.

Toinen vaihtoehto uuden tietueen luomiseksi on valita Käyttö/Kuvaaja -näytön alareunasta painike Kopioi. Näytölle aukeaa uusi tietue, jolle ohjelma ehdottaa seuraavaa vapaata alanumeroa ja lisäksi kentässä on valmiiksi edellisen tietueen tiedot. Kopioi-toimintoa käytettäessä pitää muistaa käydä kaikkien välilehtien kentät läpi, ettei niihin jää vahingossa väärää tietoa.

Huom. ohjelma ehdottaa uudelle tietueelle uutta alanumeroa, mutta ei alanumeron alanumeroa, joten jos luetteloi esim. yhden albumin kuvia, tulee alanumero muuttua samaksi kuin muilla saman albumin kuvilla, mutta alanumeron alanumeroksi valitaan seuraava vapaa numero.

Suurten kuvakokonaisuuksien alustava luettelointi

Suuria kuvakokonaisuuksia voidaan luetteloida alustavasti siten, että luettelo lahjoituksen kuvista tallennetaan päänumeron alanumerolle 1 Sisällön kuvailu -kenttään. Esim. luettelo Eine Laineen henkilöarkistoon kuuluvista kuvista on valokuvakannan tietueessa TeaMK2007:012:1. Numerot merkitään kuvan taakse. Kuvia voidaan luetteloida myöhemmin yksittellen omille alanumeroilleen.

Pyritään välttämään pitkien luetteloiden tallentamista diaariin. Valokuvakannassa ne ovat myös ulkopuolisten tutkijoiden nähtävissä.

Numeron merkitseminen valokuvaan

Luetteloinnin yhteydessä valokuvalle annettu numero merkitään kuvaan.

Vedoksessa numero kirjoitetaan pehmeällä (6B) lyijykynällä kuvan taakse, esim. TeaMK2007:015:1. Skannauksen yhteydessä kuvaan merkitään myös digitaalisen tiedoston nimi, esim. 07015001. Albumissa numero merkitään kuvan alle tai alanumerot merkitään sivukohtaisesti.

Negatiiveissa ja dioissa numero kirjoitetaan arkistotussilla negatiivi-/dia-arkkiin. Alanumerot voidaan merkitä arkkikohtaisesti, esim. TeaMK2003:019:1:1-36. Skannatun negatiiviruudun tai dian kohdalle voidaan merkitä skannatun tiedoston tunnus (jos mahtuu).

Kuva-cd:ssä tiedot kirjoitetaan cd:n kansilehdelle. Suoraan cd:n pintaan ei tehdä mitään merkintöjä.

KUVANAUHOJEN LUETTELOINTI IDAAN

Marjaana Launonen 4.7.2007

Nauhojen numerointi

Kuvanauhoitteiden kirjaintunnus on TeaMF. Samaan lahjoitukseen kuuluvat kuvanauhoitteet numeroidaan samalle päänumerolle, jossa numeron alkuosa ilmaisee vuotta, jolloin lahjoitus on kirjattu diaariin ja numeron loppuosa ilmaisee sitä, monesko kuvanauhalahjoitus on kyseisenä vuonna, esim. TeaMF2007:002.

Päänumerolle muodostetaan alanumeroita siten, että yksi taltiointitapahtuma saa yhden alanumeron, esim. yksi esitys tai haastattelu saa yhden alanumeron riippumatta siitä, montako nauhaa taltiointi käsittää.

Ensimmäisen kuvanauhatieueen luominen

Kuvanauhojen luetteloINTI kuvanauhakantaan aloitetaan diaarista käsin siten, että diaarin ns. välinäytöltä valitaan linkki [Kuvanauhatieueen luominen](#). Ida avaa ensimmäisen tyhjän kuvanauhatieueen diaariin merkitylle päänumerolle, esim. TeaMF2007:002:1. Ensimmäiseksi näytölle aukeaa kuvanauhatieueen Käyttö/Tekijät -välilehti, jolta tallennus aloitetaan. Ensimmäisen kuvanauhatieueen luominen edellyttää käyttöoikeuksia diaariin.

Tietojen täyttäminen

Käyttö/Tekijät

Päänumero	Määräytyy diaarissa ja näkyy valmiiksi näytöllä.
Alanumero	Ohjelma ehdottaa päänumerolle seuraavaa vapaata alanumeroa. Alanumeron alanumero jää yleensä tyhjäksi.
Aiemmat tunnukset	Merkitään, jos nauhoitteella on ollut aikaisemmin eri tunnus.
Osien lukumäärä	Merkitään lukumäärä, esim. jos esitystaltiointi jakautuu kolmelle nauhalle, merkitään 3.
Tallenteen nimi	Nauhoitteen sisältöä kuvaava nimi, esim. Claude Navillen haastattelu tai nauhoitteeseen merkitty nimi, esim. Touring Works by Jyrki Karttunen. Jos on kyseessä esitystaltiointi, tämä kenttä jätetään tyhjäksi ja esitystiedot tallennetaan asianomaisiin kenttiin Kuvailu-välilehdellä.
Alaluokka	Näkyy valmiiksi näytöllä.
Suojeluluokka	Jätetään toistaiseksi tyhjäksi.
Alkuperä	Valitaan valikosta.
Alkuperäisyysaste	Valitaan valikosta. Jos ei tietoa, jätetään tyhjäksi.
Tallenteen tekijä	Voi olla esim. teatterin nimi, kuvaajan nimi, Yleisradio tms.

Liite 3.5 (2/4)

Kuvauspaikka	Paikkakunta ja mahd. tarkennus, esim. Helsinki, Suomenlinna.
Laitteisto	Mitä kameraa ja muuta laitteistoa kuvauksessa on käytetty.
Julkaisija	Jos on kyse valmiista/kaupallisesta tuotteesta, merkitään tuottaja/julkaisija.
Käyttöoikeus	Valitaan valikosta.
Julkistaminen	Merkitään, missä esitetty, esim. näyttelyvideoista merkitään näyttelyn nimi ja aika, TV-ohjelmista esitysaika.
Käyttö/tekijät lisätiedot	Mahdollisia lisätietoja edellisiin kenttiin liittyen.
Viite	Jos nauhoitteesta on tallennettu digitaalinen videoleike, merkitään tiedoston sijainti.
Kuvailu	
Esitys	Jos nauhoite on esitystaltiointi, merkitään esityksen nimi.
Teatteri	Jos nauhoite on esitystaltiointi, valitaan teatteri valikosta.
Ensi-ilta	Jos nauhoite on esitystaltiointi, merkitään ensi-iltapäivämäärä.
(Edellisiä kenttiä ei täytetä, jos nauhoite on muu kuin esitystaltiointi.)	
Haastattelija	Jos nauhoite on haastattelutaltiointi, merkitään haastattelijan nimi muodossa Etunimi Sukunimi, tai haetaan nimi osapuolikannasta klikkaamalla kentän nimeä.
Haastateltava/Esiintyjä	Jos nauhoite on haastattelutaltiointi, merkitään haastateltavan nimi muodossa Etunimi Sukunimi tai haetaan nimi osapuolikannasta klikkaamalla kentän nimeä. Jos nauhoite on esitystaltiointi, jossa on vain yksi tai muutama esiintyjä, voidaan esiintyjien nimet merkitä tähän. Muussa tapauksessa nimet merkitään Sisällön kuvailu -kenttään tai Esityksen tekijät -välilehdelle Rooleissa-kenttään.
Sisällön kuvailu	Merkitään alkuun tallennetta luonnehtiva sana, esim. esitystaltiointi, haastattelutaltiointi tms. Sen jälkeen vapaata kuvailua nauhan sisällöstä, erityisesti sellaista tietoa, joka ei ilmene muista kentistä.
Kuvauspaikka	Tämä tieto täytetään Käyttö/Tekijät -välilehdellä ja näkyy Kuvailu-välilehdellä.
Sijointipaikka	Pääsääntöisesti Makasiini D.
Litterointi	Valitaan valikosta. Litteroinnit sijoitetaan litterointikansioon.
Muut dokumentit	Merkitään, liittykö nauhoitteeseen muita dokumentteja, ja missä niitä säilytetään esim. seminaaritaltiointiin saattaa liittyä seminaarin ohjelma. Yksittäisiä dokumentteja voidaan sijoittaa litterointikansioon, laajemmista dokumenttiaineistoista voidaan muodostaa erillisiä arkistokokonaisuuksia.

Kokoelma/arkisto	Merkitään, jos nauhoitteet kuuluvat johonkin arkistokokonaisuuteen, esim. Nomadi ry TeaMA1490.
Kuvailun lisätiedot	Mahdollisia lisätietoja edellisiin kenttiin liittyen.
Asiasanat	Toistaiseksi käytössä on vain Vapaat hakusanat -kenttä, johon kirjoitetaan nauhoitteen sisältöön liittyviä asiasanoja (mieluiten vain asiasanastoissa esiintyviä asiasanoja).
Esityksen tekijät	Jos nauhoite on esitystaltiointi, merkitään tekijätiedot asianomaisiin kenttiin muodossa Etunimi Sukunimi tai haetaan nimi osapuolikannasta klikkaamalla kentän nimeä.
Tekniset tiedot	
Tallennetyyppi	Valitaan valikosta. Jos tallennetta on eri formaateissa, merkitään tähän alkuperäisin muoto, esim. jos on MiniDV-nauha ja siitä tehty DVD-kopio, merkitään tähän MiniDV.
Tallent. kesto, min:s	Kentän nimestä poiketen merkitään tallenteen kesto muodossa hh:mm:ss. (Tunnit:minuutit:sekunnit). Jos kesto ei ole tiedossa, eikä ole aikaa katsoa nauhaa läpi, jätetään tyhjäksi tai merkitään arvio.
Tiedostotyyppi	Koskee vain digitaalisia tallenteita. Valitaan valikosta.
Tiedoston koko	Koskee vain digitaalisia tallenteita.
Tiedoston resoluutio	Koskee vain digitaalisia tallenteita.
Kieli	Merkitään, jos muu kuin suomi.
Tekstitys	Merkitään tekstityksen kieli.
Ääni	Valitaan valikosta.
Väri	Valitaan valikosta.
Kunto/Konservointi	Merkitään havaintoja, jos nauhan kunnossa on huomautettavaa tai jos nauhaa on konservoitu, selvitetään tehdyt toimenpiteet.
Tekniset lisätiedot	Mahdollisia lisätietoja edellisiin kenttiin liittyen. Tähän voi myös merkitä nauhan merkin sekä sen, jos samaa nauhaa on useampia kappaleita samassa formaatissa.

Jälkituotanto

Jos alkuperäisestä nauhasta on tehty yksi tai useampia kopioita, valitaan linkki Lisää kuvanauhan jälkituotanto. Täytetään kentät. Esim. jos MiniDV-nauhasta on tehty DVD-kopio, merkitään DVD:n tiedot jälkituotantoon. Tai jos ns. Master-nauhasta on tehty esityskopioita, merkitään kopiot jälkituotantoon.

Seuraavien kuvanauhatietueiden luominen

Kun lahjoituserän ensimmäinen kuvanauhatietue on luotu, seuraavan voi luoda siirtymällä Käyttö/Tekijät -näytölle ja valitsemalla Idan ylävalikosta Kuvanauha-sanalla alapuolella oleva valinta Lisää. Näytölle aukeaa uusi tyhjä tietue, jolle ohjelma ehdottaa seuraavaa vapaata alanumeroa.

Toinen vaihtoehto uuden tietueen luomiseksi on valita Käyttö/Tekijät -näytön alareunasta valinta Kopioi. Näytölle aukeaa uusi tietue, jolle ohjelma ehdottaa seuraavaa vapaata alanumeroa ja lisäksi kentissä on valmiiksi edellisen tietueen tiedot.

Numeron merkitseminen nauhaan

Luetteloinnin yhteydessä nauhalle annettu numero merkitään nauhan tai sen kotelon selkämykseen joko suoraan etikettiin tai tarralla. Numero merkitään kokonaisuudessaan, esim. TeaMF2007:002:1. Jos yksi taltiointi käsittää useita nauhoja, voidaan numeron lisäksi merkitä nauha 1, nauha 2 jne. CD- ja DVD-levyihin ei saa kirjoittaa mitään suoraan levyn pintaan, vaan merkinnät tehdään koteloon/kotelon selkämykseen.

Teatterimuseo

Kaapelitehdas
Tallberginkatu 1
E/73
00180 Helsinki
www.teatterimuseo.fi

LUOVUTUSTODISTUS

Päiväys 14.02.2008
Aineisto Arkisto TeaMA1514
Valokuvat TeaMK2008:007

Luovuttaja [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Luovutustapa lahjoitus
Luokat I ASIAKIRJAT,X VALOKUVAT
Aialuokat d henkilöt,a valokuvat

Aineistokuvaus

Henkilöarkisto [REDACTED]. Kirjeitä ja valokuvia. Arkisto luetteloitu.
Valokuvaluettelo valokuvakannassa TeaMK2008:007:0, sijainti valokuva-arkisto.

Lisätiedot

lisätietoja

Tekijänoikeudet/Sopimukset

sopimustietoja

Aika ja paikka:

Teatterimuseo

Luovuttaja

LUOVUTUSSOPIMUSMALLI

Valokuva-aineiston, nauhoiteaineiston, arkistoaineiston ja muun materiaalin luovutuskirja Sopimus tekijänoikeuden osittaisesta luovutuksesta Teatterimuseolle

1. Sopijaosapuolet

Allekirjoittaneet

luovuttajana (Tekijä) ja Teatterimuseo vastaanottajana ovat tänään tehneet sopimuksen seuraavan materiaalin luovuttamisesta Teatterimuseon kokoelmiin.

2. Sopimuksen kohde

Tämä sopimus koskee oheisen liitteen mukaista materiaalia.

3. Omistusoikeus

Omistusoikeus edellä mainittuun tämän luovutuskirjan tarkoittamaan materiaaliin siirtyy tämän luovutuskirjan allekirjoituksella Teatterimuseolle. Tämän luovutuskirjan allekirjoituksella Teatterimuseo kuittaa materiaalin vastaanotetuksi.

4. Aineiston tallentaminen ja käyttö

Teatterimuseo saa oikeuden tallentaa aineiston digitaalisesti. Teatterimuseo saa oikeuden käyttää aineistoa näyttelyissä, julkaisuissa, tiedotuksessa ja kotisivuilla korvauksetta.

5. Aineiston välittäminen

Teatterimuseo saa oikeuden myöntää aineiston käyttöoikeuksia kolmannelle osapuolelle. Tätä varten Teatterimuseolla on oikeus toisintaa aineistoa esim. vedoksina, nauhoitteina tai digitaalisessa muodossa sekä välittää aineistoa tietoverkossa. Teatterimuseo velvoittaa käyttäjän kunnioittamaan tekijän moraalisia oikeuksia. Tekijän nimi on mainittava aineistoa käytettäessä, aineistoa ei saa muuttaa tai esittää tekijää loukkaavassa yhteydessä.

Tämä luovutuskirja on laadittu kahtena yhtäpitävänä kappaleena, yksi Teatterimuseolle ja yksi myyjälle.

Helsingissä 14.9.2017

Luovuttaja/myyjä

Teatterimuseo

Taiteilija

Nimi _____

Taiteilijanimi _____

Osoite _____

Postinumero _____ Postitoimipaikka _____

Puhelinnumero _____

Muut mahdolliset oikeudenhaltijat

PALAUTUSTODISTUS

Yllämainitut esineet on tänään palautettu hyvässä kunnossa

päiväys

vastaanottaja

LAINAUSTODISTUS

Lainanantaja _____

Lainaja _____

Lainaukstarcoitus _____

Laina-aika _____

Numero	Aineisto	Vak.arvo

Lainausehdot näyttelykäytössä:

Lainaja vastaa aineiston kuljetuksista ja esillepanosta. Lainaja vakuuttaa aineiston kuljetusten ja esilläolon ajaksi.

Olosuhdevaatimukset: Aineisto on sijoitettava siten, ettei sitä pääse koskettelemaan, mieluiten lukittavaan lasivetriiniin. Aineistoa on käsiteltävä kädet suojattuina. Aineistoon ei saa kohdistua suoraa auringonvaloa. Aineiston valaistus saa olla korkeintaan _____ luksia. Näyttelytilan lämpötilan pitää olla +18–22 °C sekä ilman suhteellisen kosteuden 45–55 %.

Laina- ja käsittelymaksu: _____ €

Teatterimuseon yhteyshenkilö: _____

Huomautuksia:

Päiväys _____

lainaajan allekirjoitus

PALAUTUSTODISTUS

Yllämainittu aineisto on tänään palautettu hyvässä kunnossa

päiväys

vastaanottaja

Teatterimuseo**POISTOPÖYTÄKIRJA**

Päivämäärä
Aineiston/esineen numero
Poistettava aineisto

Syy poistolle

Poistotoimenpide

Esittelijä arkistonhoitaja / amanuenssi
Poiston vahvistaja museonjohtaja

TIETOPALVELULOMAKE

TEATTERIMUSEON TIETOPALVELU

Päiväys:

Käynti Puhelintiedustelu Sähköpostitiedustelu Muu tiedustelu

Tutkijan nimi: _____

Osoite: _____

Puh: _____ E-mail: _____

Ammatti: _____

Aineiston käyttötarkoitus: _____

Haluan aineistoa seuraavasta aiheesta:

(Mainitse myös arkistoyksikön nimi ja säilytysyksikön tunnus, jos ne ovat tiedossa.)

Aineistotyyppi:

Mikä tahansa

Valokuva Käsiohjelma Lehtileikeaineisto Yksityisarkisto Nauhoite

Juliste Luonnos Esineistö Kirjallisuus

Lähdeviitteissä ja kuvien julkaisemisen yhteydessä on mainittava Teatterimuseon arkisto. Teatterimuseon käsikirjastoon on luovutettava yksi kappale kutakin sellaista julkaisua tai opinnäytetyötä, jossa on käytetty Teatterimuseon arkiston kokoelmia. Lähetysosoite on Teatterimuseo, Tallberginkatu 1 E / 73, 00180 Helsinki.

Henkilökunnan merkintöjä:

Luonnos 8.12.2008

SOPIMUS KUVIEN KÄYTTÄMISESTÄ

Tilataan kopiot seuraavista Teatterimuseon kuvista/muusta arkistoaineistosta (kopiot toimitetaan pääasiassa digitaalisessa muodossa):

Kuvatilausten normaali toimitusaika on yksi viikko.

Valokuvien käyttöoikeus on kertakäyttöinen ja kuvakohtainen. Saman kuvan uusintakäytöstä on aina sovittava erikseen. Kuvan välittäminen kolmannelle osapuolelle on kielletty. Tilaaja/kuvan käyttäjä vastaa tekijänoikeus- ja intymiteettisuojaan kunnioittamisesta (ks. tekijänoikeuslaki ja –asetus). Tilaaja/kuvan käyttäjä huolehtii kaikista kuviin liittyvistä tekijänoikeusasioista ja sopii itse tekijänoikeuskorvauksista oikeuksienhaltijan kanssa. Kuvien käytön yhteydessä on mainittava Teatterimuseon arkisto ja kuvaajan/kuvaamon nimi, milloin se tiedetään. Tilaaja/kuvan käyttäjä vastaa siitä, että kuvat esitetään asianmukaisin kuvatekstein varustettuina.

Cd-levyllä tai vastaavalla toimitetut kuvat on palautettava käytön jälkeen. Palautusosoite: Teatterimuseo, Kuvapalvelu, Tallberginkatu 1 E / 73, 00180 Helsinki. Sähköpostilla toimitetut kuvatiedostot on hävitettävä käytön jälkeen, samoin kaikki muut kuvista mahdollisesti syntyneet tiedostot. Tilaaja/kuvan käyttäjä ilmoittaa Teatterimuseoon kuvien lopullisen käytön kuvakohtaisesti.

Tilaaja/kuvan käyttäjä luovuttaa Teatterimuseolle tuotteen, jossa on käytetty arkiston kokoelmia.

Allekirjoittamalla sopimuksen tilaaja/kuvan käyttäjä sitoutuu noudattamaan sopimuksessa mainittuja ehtoja.

Tilaajan/kuvan käyttäjän nimi	puhelinnumero	sähköpostiosoite
-------------------------------	---------------	------------------

kuvien lähetysosoite

laskutusosoite

mahdollinen viite

aineiston käyttötarkoitus (esim julkaisun nimi)

päiväys ja allekirjoitus

Teatterimuseon hinnasto: arkisto, esinekokoelmat, tietopalvelu

Tietopalvelu

Maksullinen tietopalvelu 30 euroa/h. Minimiveloitus ½ h. Maksullisella tietopalvelulla tarkoitetaan asiakkaan puolesta tehtyjä laajempia arkistohakuja ja tietojen etsimistä esimerkiksi kirjallisuudesta tai muista lähteistä, sekä valokuviin tai muuhun aineistoon liittyviä selvityksiä.

Valokopiot ja tulosteet

Valokopiot ja tekstitulosteet A4 20 senttiä/kpl, A3 40 senttiä/kpl

Arasta/vaikeasti kopioitavasta arkistoaineistosta otetut valokopiot 50 senttiä/kpl (A4)

- aran/vaikeasti kopioitavan aineiston kopiointi on suoritettava arkisto- tai tietopalveluhenkilökunnan valvonnassa

Tulosteet arkistovalokuvista 1 euro/kpl (A4)

- Mikäli kuvasta olemassa valmis kopio tulostettavaksi: 40 senttiä/kpl (A4)

Valokopiot mikrofilmikorteista 40 senttiä/kpl

Kuvatulosteet 40 senttiä/kpl (A4)

Lainamaksut

Videolaina opetustarkoitukseen 10 euroa/kpl. Laina-aika kaksi viikkoa.

- Lainaaja huolehtii tekijänoikeuksien kunnioittamisesta.

Esinelaina: perusmaksu 50 euroa + 30 euroa/esine.

Arkistolaina: perusmaksu 30 euroa + 10 euroa/arkistoyksikkö.

Kuvausmaksut

Kuvaus arkistossa 50 euroa/h. Minimiveloitus 1 h.

Kuvapalvelu

Toimitusaika

Kuvatilausten normaali toimitusaika on yksi viikko. Suuremmissa tilauksissa toimitusaika neuvotellaan erikseen. Normaalialueen toimitusaikaa nopeammat kuvatoimitukset suoritetaan vain tilanteen niin salliessa ja niiden loppusummaan lisätään kiireellisyyslisä.

Kuvapalvelun hinnasto	euroa
Digitaalinen kuvakopio	15/kuva
CD-R-levy	6
Välitysmaksu*	17/kuva
Kiireellisyyslisä**	30/1-5 kuvan tilaus, 60/6-10 kuvan tilaus
Museon ulkopuolella teetetyt työt	
- Toimitusmaksu	9/tilaus
- Alihankkijan perimä maksu	
Laskutuslisä	5

* Välitysmaksu peritään sellaisista kuvista, joihin Teatterimuseolla ei ole oikeuksia. Välitysmaksua vastaan Teatterimuseo sopii valokuvaajan kanssa kuvan tai kuvakopion teettämisestä. Tekijänoikeusmaksuista tilaaja sopii itse valokuvaajan kanssa.

** Normaalia toimitusaikaa nopeammat kuvatoimitukset suoritetaan vain tilanteen niin salliessa ja niiden loppusummaan lisätään kiireellisyyslisä.

Käyttömaksut	euroa
Lehdet, kirjan sisäsivut, kalenterit, ohjelmat, esitteet, televisio	70
Kirjan kansi	175
CD-ROM/Internet	70–260
Juliste*	260
Postikortti*	175
Näyttelyt/messut	85
Mainoskäyttö	
- perusmaksu	510
- mahdollinen lisäkorvaus riippuen kuvan käyttölaajuudesta ja kuvan näkyvyydestä kampanjassa	

Muu käyttö sovitaan erikseen

* 500 kpl painosmäärään asti. Suuremmista painoksista sovitaan erikseen.

Käyttöoikeus

Valokuvan käyttöoikeus on kertakäyttöinen ja kuvakohtainen.

Saman kuvan uusintakäytön hinta on 50% edullisempi kuin kuvan hinnaston mukainen käyttömaksu.

Kuvan käyttömaksu tieteellisessä julkaisussa on 50 % edullisempi kuin hinnastossa ilmoitetut hinnat.