



VALOKUVAUKSESSA FILMIN VALTA-AIKA päättyi vuositu-
hannen vaihteessa, jonka jälkeen valokuvat ovat syntyneet pääsään-
töisesti digitaalisesti. *Kuvansa kullakin – valokuva-arkistojen hallin-
nan kysymyksiä* on lukukirja filmiajan valokuva-arkistojen kanssa
työskenteleville. Kirja lähestyy arkistoja museotyön näkökulmasta
mutta hyödyttää myös muita valokuvien kanssa toimivia.

Kuvansa kullakin – valokuva-arkistojen hallinnan kysymyksiä
johdattaa filmiajan erityispiirteisiin ja opastaa aineistojen käsitte-
lyyn kokoelman esitutkimuksesta ja kokoelmaselvityksestä aina di-
gitoinnin periaatteisiin. Kirja on laajuudessaan ensimmäinen suo-
menkielinen yleisesitys valokuva-arkistotyön perusteista.

Kirjan kirjoittaja on Suomen valokuvataiteen museon erikois-
tutkija *Anne Isomursu*. Valokuvien säilytys- ja digitointikysymyksiä
kirjoittavat museon konservattori *Riitta Koskivirta*, valokuvaaja
Virve Laustela ja informaattikko *Juha Sulin*.



Anne Isomursu

KUVANSA KULLAKIN

VALOKUVA-ARKISTON
HALLINNAN KYSYMYKSIÄ

SUOMEN VALOKUVATAITEEN MUSEO

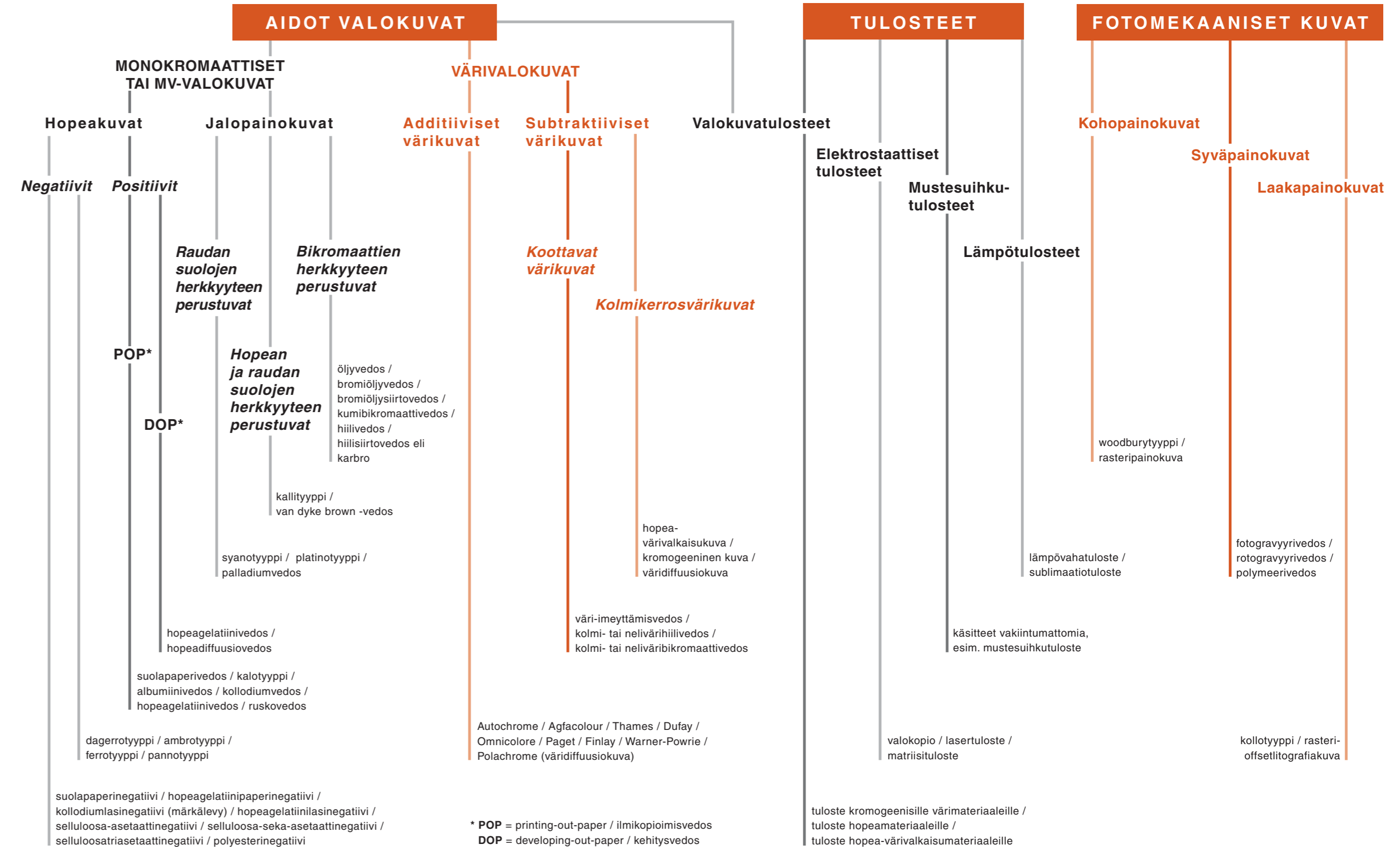
Anne Isomursu

KUVANSA KULLAKIN
VALOKUVA-ARKISTON HALLINNAN KYSYMYKSIÄ

SUOMEN VALOKUVATAITEEN MUSEO

KANSIKUVA

Rikkonaisena kirjekuoresta löytynyt I. K. Inhan kuvaama lasinegatiivi.
Palaset kokosi ja järjesti konservattori Laura Sallas vuonna 2011.



KUVANSA KULLAKIN

VALOKUVA-ARKISTON HALLINNAN KYSYMYKSIÄ

Anne Isomursu

KUVANSA KULLAKIN
VALOKUVA-ARKISTON HALLINNAN KYSYMYKSIÄ

SUOMEN VALOKUVATAITEEN MUSEO

Kirjan julkaisemista on tukenut Alfred Kordelinin rahasto.

Julkaisija

Suomen valokuvataiteen museo
Tallberginkatu 1 G, 00180 Helsinki
www.valokuvataiteenmuseo.fi

Toimittaja

Elina Heikka

Kuvat

Virve Laustela, Riitta Koskivirta (s. 40)

Graafinen suunnittelu

Lagarto | Jaana Jäntti

Paino

Libris Oy, Helsinki 2011

Suomen valokuvataiteen museon julkaisuja 41

ISBN 978-951-9086-89-7

ISSN 1239-6141

SISÄLLYS

LUKIJALLE	7
VALOKUVAKOKOELMAN muodostumisen, käytön ja säilyttämisen historia	8
Esitutkimuksen aikana kerätään tietoa kokoelman historiasta	8
Kokoelman muodostumisen dokumentointi	10
Kokoelmatyypit	10
Valokuva-aineiston määrän arviointi	12
Kokoelman historian dokumentointi ja esittäminen	13
Valokuvaajien tiedot	15
Kokoelman sopimushistoria	18
Kokoelman käyttö- ja säilytyshistoria	19
Arkaluonteinen kuva-aineisto ja yksityisyyden suoja	20
HANKINNASTA päättäminen ja sopiminen	22
Kokoelmapolitiikka arkisen päätöksenteon tukena	22
Valokuva-aineiston laatu vaikuttaa sen käyttömahdollisuuksiin	24
Kokoelman arvottaminen	26
Museaaliset riskit ja resurssien punnitseminen	30
Hankintaraportti	32
Hankintatavat	32
Käyttöoikeuksista sopiminen	34
VALOKUVAKOKOELMAN siirto museoon	38
KOKOELMASELVITYS ja sen tavoitteet	39
Kokoelmaselvityksen tavoitteita ja käytäntöä	39
Aktiivisen käytön aikakauden jälkeen kokoelma voi rapistua	44
Esimerkkejä tavoista hallita valokuvakokoelmia	45
Luokittelemalla hallitut kokoelmat	47
Luettelon avulla hallitut kokoelmat	48
Arvo- ja käyttöluokitus työkaluna työsuunnitelmien laatimisessa	49
ARKISTOJÄRJESTYKSEN suunnittelu ja ryhmätasojen tiedonhallinta museossa	55
Provenienssiperiaate	55
Hierarkkinen selvityspeeriaate	56
Kortistosta tietokantoihin ja asiantuntijapalveluista kulttuuriperintöajatteluun	59
Kokoelman tiedonhallinta pohjautuu yksilöiviin tunnuksiin	60
Valokuvakokoelmien kokoelmarakenteen dokumentointi	62
Hankinnan kuvailutaso	62
Kokoelman kuvailutaso	64
Sarjojen, ryhmien ja kuvaustapahtuman kuvailutasot	66
Kuvailut ryhmätasoilla tukevat kokoelmanhoitoa	68

YKSITTÄISTEN VALOKUVIEN sisällönkuvailu	70
Sisällönkuvailu perustuu analyysiin ja tulkintaan	70
Arkistopalveluja oikeuksia loukkaamatta	71
Historiointia ja tulkintaa	73
Perusluettelointi	74
Esimerkki yksittäisen kuvan sisällönkuvailusta: eri näkökulmat	75
Valokuvien sisällönkuvailu kulttuurihistoriallisesta näkökulmasta	78
Valokuvaaja- ja teoskeskeinen luetteloitintapa	82
Totta vai tarua – Valokuvan luetteloinnin koetinkiviä JUKKA KUKKONEN	88
VALOKUVIEN ulkoasun kuvailu RIITTA KOSKIVIRTA	94
Kuvailuun yhtenäinen sanasto	94
Valokuvien tunnistus	94
Kuvien rakenteet	97
Valokuvien vauriot	98
Valokuvien koon ja muodon merkitseminen	99
Valokuvien jälkikäsitteily	100
Valokuvien jälkituotanto	101
VALOKUVIEN säilytys RIITTA KOSKIVIRTA	102
DIGITOINNIN SUUNNITTELU museoiden kuva-arkistoissa	108
Digitoinnin hyötyjen punnintaa	108
Digitointipolitiikka	110
Digitointisuunnitelma	111
Digitointiprojektin hallinnasta ja laadunvarmistamisen suunnittelusta	113
Metatietojen suunnittelu	113
Valokuvat tiedostoiksi – työn suunnittelusta ja työnkulusta VIRVE LAUSTELA	119
Datan turvaaminen JUHA SULIN	123
LIITTEET	
LIITE 1 Kokoelmapolitiikan kirjoittaminen valokuvakokoelmaa varten	125
LIITE 2 Tekijänoikeus ja oikeus valokuvaan vuoden 2006 tekijänoikeuslaissa	127
LIITE 3 SEPIA – Safeguarding European Photographic Images for Access	128
KAAVIO RIITTA KOSKIVIRTA	

TÄMÄ KIRJA AVAA NÄKÖKULMIA valokuvakokoelmien hallinnan kysymyksiin. Kirja on kirjoitettu museotyön avuksi mutta sopii lukukirjaksi myös muille valokuvien kanssa työskenteleville. Vuosituhannen vaihteessa päättyneen filmin valta-ajan suuret negatiivikoelmat ovat tuttuja museoille, ja yhtä tuttua on, että kelpoja keinoja näiden kokoelmien hallintaan ei tunnu löytyvän. Perinteisesti valokuva-aineistot on museoissa seulottu suuremmasta aineistosta vaikkapa kansatieteen tai paikallishistorian näkökulmista, minkä jälkeen ne on luetteloitu kuva kuvalta. Työskentelytapa on hyvin työläs ja suurten kokoelmien osalta jopa mahdoton.

Käsillä olevassa kirjassa menetelmiä valokuva-arkistojen hallintaan on etsitty asiakirja-arkistojen työprosessista. Esiteltävän metodin pääperiaate on peräisin eurooppalaisista SEPIADES-valokuvaluettelointisuosituksista, jotka on laadittu kahdeksan maan yhteisessä EU-hankkeessa (*Safeguarding European Images for Access* eli SEPIA) ja joiden laatimiseen myös Suomen valokuvataiteen museo osallistui. Luettelointisuositusten mukaan valokuva-arkiston alkuperäinen kokonaisuus rakennetaan kaikkine oheismateriaaleineen säilytetään ja dokumentoidaan niin, että museossa säilyy kokonaisnäkemys arkistonmuodostajan toiminnasta. Kokoelmarakenne kuvataan asiakirja-arkistojen tapaan hierarkkisesti suuremmista kokonaisuuksista pienempiin, mutta vain valikoiden yksittäisiin kuviin asti. Yksittäisten kuvien osalta suositeltu kuvailutapa liittyy museoiden luettelointiperinteeseen.

Kirjan luvut etenevät valokuvakokoelmatyön työprosessin mukaisesti aineiston esitutkimuksesta hankintapäätökseen, kokoelmaselvitykseen, luettelointiin ja edelleen valokuvien säilytys- ja digitointikysymyksiin. Kirjastomaailman standardisoituja metatietotyökaluja esitellään, ja näistä kiinnostuneille annetaan lukuvihteitä. Standardit ovat tulleet erityisen ajankohtaisiksi tähdättyessä museoiden, kirjastojen ja arkistojen kokoelmien laajamittaiseen kansalliseen ja kansainväliseen

yhteiseen julkaisemiseen verkossa. Kirjassa annetaan suuntaviivoja myös kuvien käytösopimuksia ja tekijänoikeuksia koskeviin kysymyksiin tähdentäen kirjallisten sopimusten laatimisen merkitystä. Nykymuseotyötä nimittäin hankaloittaa se seikka, että valokuvakokoelmat ovat valtaosaltaan syntyneet suullisen sopimisen aikakautena. Vaikka aineiston tuominen museoon merkitsi lahjoitusta ja vapaata oikeutta käyttää aineistoa, ilman kirjallista sopimusta asiaa on vaikea myöhemmin todistaa. Kaiken kaikkiaan kirjan eräänä keskeisenä tavoitteena on edistää kirjallista kulttuuria museotyössä koskipa se lahjoittajien kanssa tehtyjä sopimuksia, museotyön suunnittelua tai oman työn dokumentointia tuleville kollegoille. Kirjallisten suunnitelmien ja dokumentoinnin avulla tuetaan museoiden moniammatillista päätöksentekoa ja keskustelua kokoelmatyöstä.

Valokuvien ulkoasun kuvailua ja säilytystä koskevat osuudet kirjaan on kirjoittanut Suomen valokuvataiteen museon konservattori Riitta Koskivirta. Digitointikysymyksistä kirjoittaa museon valokuvaaja Virve Laustela ja digitaalisten aineistojen pitkäaikaissäilytyksestä museon informaatikko Juha Sulin. Heitä kaikkia haluan kiittää asiantuntemuksen jakamisesta samoin kuin muita työtovereitani, jotka ovat lukeneet ja kommentoineet käsikirjoitusta. Kiitoksia käsikirjoituksen lukemisesta myös Tiina Tuulasvaara-Kalevalle, Satu Savialle ja Aki Pohjankyrölle. Ossi Asikaista kiitän valokuvauksen opitikkaan ja tekniikkaan liittyvästä valistuksesta.

Eriytyisen suuret kiitokset IPR University Centerin pääsihteeri Marja-Leena Mansalalle tekijänoikeuksia koskevan osion tarkistamisesta. Kiitos Elina Heikalle kirjan toimitustyöstä, Kati Lintoselle kirjan painoasuun toimitamisesta ja Harri Tahvanaiselle kuvien säädöistä. Valokuva-arkistotyössä innostaa valokuvien pohtiminen. Saman kiinnostuksen jakamisesta kiitän erityisesti FT Leena Sarastetta sekä kollegojani Virve Laustelaa ja Jukka Kukosta, joiden kanssa olen oppinut valokuvauksesta paljon.

Helsingissä 17.10.2011

Anne Isomursu

Suomen valokuvataiteen museo

VALOKUVAKOKOELMAN muodostumisen, käytön ja säilyttämisen historia

Esitutkimuksen aikana kerätään tietoa kokoelman historiasta

Valokuvaamo lopettaa vuosikymmeniä kestäneen toimintansa, lehtikuvaaja jää eläkkeelle tai perikunta selvittää isoisän kuolinpesää. Nämä ovat tyypillisiä tilanteita, joissa soitetaan museoon ja pyydetään apua valokuvakokoelman tutkimiseen. Samalla voidaan tunnustella, millaisin ehdoin kokoelma voisi päätyä museon säilytettäväksi.

Museon lähettämää tutkijaa odottaa usein kaapeista, pöytälaatikoista ja kellareista kerätty mappien ja laatikoiden epämääräinen kokonaisuus, jota hän alkaa selvittää. Tutkija alkaa tehdä esitutkimusta valmistellakseen hankintapäätöstä. Hän haastattelee kokoelman historiaa tuntevia ja vertailee haastateltavien käsityksiä omiin havaintoihinsa kokoelmasta. Hänen tavoitteenaan on laatia museota varten *hankintaraportti*, josta ilmenevät kokoelman muodostaja ja muodostumisen tapa, säilytysyksikköjen määrä, arvio valokuva-aineiston määrästä ja laadusta sekä ehdotukset kokoelman mahdollisista pitkäaikaissäilyttäjästä. Hankintaraporttiin kirjataan myös tiedot kokoelman käyttö- ja säilytyshistoriasta ja näihin tietoihin sekä aistinvaraiseen havainnointiin perustuva arvio kokoelman kunnosta ja epäilykset vaurioista. Esitutkimuksella varmistetaan, että museon tarvitsemat tiedot kokoelman dokumentointia ja luettelointia varten ovat olemassa, ja siksi sille tulisi varata tarpeeksi aikaa. Kuitenkin pitkäänkin käyttämättöminä olleita arkistoja tarjotaan museoille usein ajolähtötilanteessa, esimerkiksi kun säilytystilan vuokrasopimus on päättymässä. Aikaa esitutkimukseen ja hankintapäätöksen valmisteluun on silloin vähän.

On ollut yleistä, että museot ovat pelastaneet valokuvakokoelmia hyvin vähäisin tiedoin, mikä on merkittävästi hankaloittanut museon työtä myöhemmin. Paljon juuri tästä syystä suurten arkistojen luettelointi ja selvitys ovat usein viivästyneet jopa vuosikymmeniä. Esitutkimusvaiheen paremman dokumentoinnin lisäksi kokoelmien selvittäminen ja luettelointi olisivat saatta-

neet edistyä paremmin, jos museolla olisi ollut enemmän tietoa suurkokoelman muodostamisen aikana vallinneista valokuvausalan käytännöistä. Arkistonhoitajia ja muita aineiston kanssa työskennelleitä on yleensä vaikea tavoittaa myöhemmin, ja on paljon mahdollista, että yksityiskohtaisempi tieto heiltä on jo unohtunut. Jos valokuva-arkiston hankkimista museon haltuun suunnitellaan, kannattaa kokoelman dokumentointiin varautua etukäteen etsimällä aineiston historiaa koskevia tietoja mahdollisimman laajasti.

Seuraavan kysymyssarjan tarkoituksena on tukea esitutkimusprosessia ja auttaa tutkijaa punnitsemaan valokuva-aineiston kantamia arvoja.¹ Esitutkimuksen perusteella dokumentoitavia asioita ovat:

KOKOELMANMUODOSTUMINEN JA SEN HISTORIA

- Miten kokoelma on muodostunut: kenen tai minä yhteisön toimesta, milloin, miksi ja miten?
- Onko kokoelmaa muodostettu päätoimisesti vai onko se syntynyt jonkin päätoimen ohella (valokuvattu/tilattu)?
- Onko kokoelmaan liittyvää kirjallista aineistoa talletettu?
- Kokoelman muodostajan historia: valokuvaajan elämänvaiheet tai organisaation historia.
- Omistushistoria: onko kokoelmalla ollut useita omistajia?
- Valokuvaajan tai valokuvaajien tiedot: kuka tai ketkä ovat valokuvanneet aineiston ja ketkä omistavat sen tekijäoikeudet?
- Onko kokoelman alkuperäisaineistoa tai jälkituotantoa jossakin toisessa kokoelmassa?
- Miten ja miltä osin kokoelmaa pitäisi jatkossa täydentää?
- Millaisia kokoelmaa koskevia sopimuksia on säilynyt? Millaisia oikeuksia ja millaisia vastuita ja velvoitteita kuvastoon liittyy ja kuinka pitkään ne sitovat kokoelman omistajaa?

VALOKUVAKOKOELMAN SISÄLTÖ JA RAKENNE

- Mitä aihealueita kokoelmassa on?
- Minkä tyyppistä valokuvausta kokoelmanmuodostaja on harjoittanut tai tilannut: henkilökuvaus, lehtikuvaus, muotikuvaus, mainoskuvaus, luontokuvaus, maisemakuvaus, perhekuvaus, valokuvataide, sotakuvaus, teatterikuvaus jne.?
- Minkä ajanjakson kokoelma kattaa? Mikä on varhaisin, mikä tuorein kuva?
- Mitä valokuvatyyppisiä kokoelmassa on?²
- Koostuuko kokoelma nk. originaalikuviista (negatiivit, valokuvaajan hyväksymät vedokset) vai kopioista (muiden tekemä jälkituotanto)?
- Millaisista osista kokoelma koostuu?
- Millaisia järjestysperiaatteita kokoelmassa ja sen osissa noudatetaan (tilaajittain, aiheenmukainen, kronologinen, aakkosjärjestys)?
- Kuka on laatinut kokoelmajärjestyksen?
- Onko kokoelma joiltakin osin järjestämättä tai epäjärjestyksessä?
- Liittyykö kokoelmaan kuvatietoja ja onko siitä lueteloita, esimerkiksi kuvauspäiväkirja tai kortisto?
- Onko aineisto järjestetty niin, että siitä on helppo etsiä?
- Sisältyykö kokoelmaan arkaluonteista aineistoa?

VALOKUVAKOKOELMAN SÄILYTYSHISTORIA

- Millaisissa tiloissa kokoelmaa on säilytetty?
- Millaiset lämpö- ja kosteusolosuhteet ja ilmanvaihto säilytystiloissa on ollut?
- Miten kuvat on pakattu?
- Onko säilytystiloissa tapahtunut jotain erityistä esim. vesivahinkoja, tulipaloja tms.?

VALOKUVAKOKOELMAN KÄYTTÖ JA SEN HISTORIA

- Onko kokoelma ollut käyttäjien vapaasti selattavissa, ammattimaisen käytön piirissä vai yksityisessä käytössä?
- Sisältyykö kokoelmaan aineistoa, jota on käytetty enemmän kuin muuta aineistoa?
- Miten kokoelmaa on käsitelty? Onko vedostettu tai tehty taitto- ja julkaisumerkintöjä? Onko kuvia lainattu ja kenelle?
- Onko kokoelman aineistoa julkaistu näyttelyissä tai julkaisuissa?

- Milloin kokoelma on viimeksi ollut aktiivikäytössä?

VALOKUVAKOKOELMAN KUNTO

- Onko kokoelma sellaisessa kunnossa, että museon omat säilytystilat, tietotaito- ja taloudelliset resurssit riittävät alkuperäisen aineiston pitkäaikaissäilytykseen?
- Näyttääkö kuvasto hyväkuntoiselta (likaantuminen, kulumat, murtumat, värien haalistuminen, kellastuminen, sävyalojen jyrkentyminen, kastumisen jäljet)?
- Onko säilytystiloissa tavanomaisesta huoneilmasta poikkeava haju?

ASIAANTUNTIJAN ARVIOT

- Mahdollistaako kuva-aineiston kunto pitkäaikaissäilytyksen?
- Onko mahdollista konservoida aineisto pitkäaikaissäilytystä varten?
- Kuuluuko kokoelmaan aineistoa, joka aiheuttaa riskejä muun aineiston säilymiselle tai henkilökunnan terveydelle?

VALOKUVAKOKOELMAN ERITYISET ARVOT

- Kokoelman arvo kokoelmanmuodostajalle. Onko kokoelman ensisijainen arvo sen kantamassa tiedossa kokoelmanmuodostajan toiminnasta ja sen historiasta?
- Onko jokin kokoelman osa arvokkaampi kuin muut osat?
- Kulttuurihistoriallinen arvo. Kuuluuko kokoelmaan sisällöltään ainutlaatuisia valokuvia esimerkiksi ympäristöistä tai identiteeteistä, joita muut aikalaiset eivät ole valokuvanneet?
- Onko joukossa aineistoa, joka kannattaisi siirtää johonkin toiseen arkistoon tai poistaa kokonaan?

KOKOELMAN VALOKUVAHISTORIALLINEN JA TAITEELLINEN ARVO

- Kuuluuko kuvastoon valokuvataiteen teoksia, esimerkiksi signeerattuja originaaleja?
- Onko valokuvaaja toiminut aikansa valokuvataiteen piirissä?
- Oliko kuvasto tekniikkansa tai kuvausmenetelmänsä puolesta ainutlaatuista tai tärkeää tai käänteentekevää omana aikanaan?

Kokoelman muodostumisen dokumentointi

Kokoelmatyypit

Valokuvakokoelman dokumentaatio lähtee liikkeelle valokuvakokoelman tyyppin määrittelystä. Valokuva-kokoelmia voi tyyppitellä sen mukaan, kenen toimesta kokoelma on syntynyt tai mitä se sisältää. Taulukossa numero 1 on yksinkertaistaen kuvailtu viisi erilaista tavallista kokoelmatyyppiä. Kuvakokoelmaa tutkivalle kokoelman tyyppin ymmärtäminen auttaa hahmottamaan kokoelman rakennetta ja sisällöllisiä sekä visuaalisia ulottuvuuksia.

VALOKUVAAJAN KOKOELMA

Valokuvaaja joutuu useimmiten itse arkistomaan kuvansa, ja koska valokuvaus on hänen elinkeinonsa, hänen on toimittava niin käytännöllisesti, että hän löytää tarvitsemansa kuvat arkistostaan. Niinpä valokuvaajat tavallisesti pitävät eri tilaajia ja toimeksiantajia varten kuvatut aineistot omina sarjoina, ja kutakin sarjaa jatketaan aikajärjestyksessä. Osa kuvaajista säilyttää tuotantonsa dokumentteineen kokonaisuutena arkistona, toiset puolestaan karsivat sitä säännöllisesti määrätyn periaattein ja muodostavat arkistosta valikoimaa. Kokoelmaa tarkasteltaessa on hyvä pitää mielessä, että osa kuvaajista on luovuttanut tilaajille parhaat originaalinsa. Ammattikuvaajan kokoelma on hänen elämäntyönsä ja sen säilyttämiseen museossa voi liittyä taloudellisia odotuksia, mutta samalla valokuvaajilla on myös toivomus oman työn säilymisestä tulevillekin sukupolville.

YRITYKSEN TAI MUUN YHTEISÖN PÄÄTOIMENAAN TAI SEN OHELLA MUODOSTAMA ARKISTO

Yrityksen tai muun yhteisön arkistoille on tyyppillistä, että ne sisältävät monen valokuvaajan töitä. Arkistonmuodostaja on joko tilannut valokuvaustyötä tarpeisiinsa, tai jos kyseessä on esimerkiksi valokuvaamo, arkistonmuodostaja on tarjonnut valokuvaustyötä tilaajille. Yritysten ja yhteisöjen kokoelmia kannattaa tarkastella omana kategoriana, koska arkistoinnista ja aineiston hauista on useimmiten vastannut valokuvaajan sijasta arkistonhoitaja tai muu työntekijä, mikä näkyy arkiston järjestämistavassa.

Tämän kokoelmatyyppin osalta arkistonmuodostajat voivat olla esimerkiksi sanomalehtien valokuvatoimitukset, mainosvalokuvaamot ja muotokuvaamot. Huomattava sivutoimena muodostettu valokuvako-

koelma on ollut esimerkiksi Suomen Matkailuliitolla, joka kuvautti suomalaisia maisemia lähes koko 1900-luvun ajan. Välillä kokoelmasta poistettiin yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeetonta valokuva-aineistoa, jota siirrettiin eri museoiden kokoelmiin. Ajoittaiset kokoelmapoistot ovat tyyppillisiä yritysarkistoille, joissa halutaan säästää tilaa ja säilyttää vain aktiivisessa käytössä olevia kuva-aineistoja.

PERHEEN JA SUVUN KOKOELMA

Suomalaisissa perheen ja suvun kokoelmissa varhaisin kuvasto on tavallisesti 1880-luvun lopulta. Siitä lähtien kuvastot ovat karttuneet, ja tyyppillistä on että esimerkiksi lapsettomina kuolleiden sisarusten kuvasto on päätenyt muun suvun kokoelmiin. Tunnetun kuva-aineiston joukossa on usein nykypolville tuntemattomien visiititikkortteja. Tarkkaavainen katsoja voi huomata, että kuvastoissa näkyvät myös ihmisten keskinäiset suhteet ja niiden muutokset. Esimerkiksi avioero tai perintöriidat on voitu kokea niin kipeästi, että toisen osapuolen kuvat on saatettu poistaa albumeista. Joskus albumikuvia on sotkettu tai niistä on leikattu epämieluisien henkilöiden kuvat pois, sillä kuvat koetaan tavallaan kohteensa edustajaksi. Suvun ja perheen kuvastot päätyvät museoihin vasta, kun sukuhaara sammuu tai siteet muuhun sukuun ovat löystyneet. Usein myös valokuvaajien ammattikuvaston joukossa on sukukuvastoa.

KERÄILIJÄN KOKOELMA

Keräilijän valokuvakokoelman kiinnostuksen aihe voi olla itse valokuvaus, mutta myös laaja kirjo muuta suomalaista kulttuurihistoriaa linja-autoihin, aseisiin tai vaikkapa valokuvapostikortteihin asti. Monet valokuvien keräilijät ovat usein erikoistuneet 1800-luvun aineistoon ja harvinaisuuksiin. Eräiden valokuvasta kiinnostuneiden keräilijöiden toiminnassa tuntuu olevan tausta-ajatuksena mahdollisimman arvokkaiden aarteiden hankkiminen, kun taas toiset poimivat riemuiten talteen tilauskuorista lähtien kaiken pienpainatteen, joka sivuaa valokuvausta. Valokuvataiteen keräilijä hankkii usein aikansa kotimaista valokuvataidetta. Vanhemman kotimaisen tai ulkomaisen valokuvataiteen keräilijäpiiri on Suomessa hyvin pieni.

Osa keräilijöistä ostaa suuria valokuvaeriä, jotka saattavat olla esimerkiksi kuvaajien arkistoja, ja poimii niistä tarvitsemansa. Museokokoelmana nämä seulotut jäänteet voivat olla hankalia, koska niiden alkuperää

VALOKUVAKOKOELMATYYPPI	TYYPILLINEN KOKOELMAN MUODOSTUMISTAPA
<p>Valokuvaajan arkisto</p> <p><i>Esimerkiksi lehtikuvaaja tai mainoskuvaaja</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - kuvaaja on aloittanut valokuvauksen harrastajana - ammattilaistunut työssä tai hankkinut koulutuksen kautta ammatin - voinut toimia ammatinharjoittajana, freelancer- tai työsuhteessa - muutamia keskeisiä toimeksiantajia ja tilaajia - myynyt tavallisesti kertajulkaisuoikeuksia kuviinsa ja pitänyt tekijänoikeudet itsellään - elinkeinon edellytyksenä on ollut, että on kyennyt löytämään arkistostaan tarvitsemansa kuvat: pitänyt yllä ainakin negatiivien järjestystä - saattaa toivoa voivansa jatkaa kuvien myyntiä eläkkeelle jäätyään - perheen ja suvun kuvia voi olla ammatillisen kokoelman seassa tai oman sarjanaan - kokoelma saattaa sisältää teoksia, erityisesti mikäli kokoelmanmuodostaja on toiminut aikansa valokuvataiteen kontekstissa ja esimerkiksi osallistunut näyttelyihin tai julkaisut tuotantoaan mm. painetuissa kuvateoksissa
<p>Yrityksen tai muun yhteisön päätoimenaan tai päätoimen ohella muodostama arkisto</p> <p><i>Esimerkiksi valokuvaamo, lehtitalo, tutkimuskeskus, matkailun edistäminen, oppilaitos, urheiluseura</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - arkisto on muodostunut asiakkaiden tai kokoelmanmuodostajan tilaaman valokuvauksen kautta - yleensä historian varrella useita valokuvaajia - voi sisältää monenlaisia originaaleja, sekä negatiiveja, dioja että vedoksia - arkistoa hoitavat ja käytävät useat henkilöt, joten järjestyksestä on sovittu ja laadittu luettelo, esimerkiksi kortisto tai aiheenmukainen luokittelu - vanhempien aineistojen tekijänoikeuksista on harvoin sovittu selkeästi - osaa kuva-aineistosta on voitu pitää vanhentuneena ja sitä on saatettu poistaa kokoelmasta - kokoelman osia on voitu jo aiemmin siirtää museoihin
<p>Perheen ja suvun muodostama kokoelma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - yleensä useita valokuvaajia - kokoelma muodostunut useampien sukupolvien ajan ja sisältää paljon tunnistamattomia kuvia - tunnistustietoja vaikea enää täydentää - sisältää sekä ammattivalokuvaajien että harrastajien tuotantoa - kuvissa ei useinkaan kuvaajatietoja - tekijänoikeuksien toteutumista ei yleensä valvota - osa vedoksista järjestetty albumeihin - negatiiviarkisto harvoin kokonaan järjestetty - toimijoilla tunteellista suhtautumista aineistoon
<p>Keräilijän muodostama kokoelma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - yleensä useita valokuvaajia - keräilytoiminta on usein ohjelmallista - hankittu suuria valokuvaeriä, joista poimittu vain kiinnostuksen kohteeseen liittyvät kuvat - sisältää sekä ammattivalokuvaajien että harrastajien tuotantoa - usein keräilijällä on valtavasti yksityiskohtaista tietoa kiinnostuksensa kohteena olevasta asiasta - ei aina tunne tekijänoikeusasioita - kokoelma usein hyvässä järjestyksessä ja luetteloitu - aineiston provenienssitiedot usein melko heikosti dokumentoitu - suhtauduttu valokuviin kulttuurihistoriallisina dokumentteina kiinnostuksen kohteesta
<p>Teoskokoelma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kokoelma, joka muodostuu valokuvateoksista tai sisältää valokuvateoksia ja niiden tausta-aineistoa - tausta-aineisto voi muodostua lukuisista saman kuvan versioista, joilla on tekijälleen ollut erilainen status tutkimus- ja koevedoksista teoksiin - kokoelmamuodostaja voi olla valokuvaaja tai valokuvataiteilijaksi tai kuvataiteilijaksi itsensä identifioiva henkilö - kokoelmanmuodostaja voi olla myös taiteenkeräilijä - erityisesti 1980-luvulta lähtien tekijällä on usein takanaan valokuvauksen tai taiteen korkeakouluopintoja - valokuvateoksille on tunnusomaista, että ne on julkaistu aikansa valokuvataiteen kontekstissa esimerkiksi näyttelyissä tai mm. painetuissa kuvateoksissa

TAULUKKO 1 – Erilaisia valokuvakokoelmien muodostumisen tapoja

ei aina ole dokumentoitu, järjestys on voinut hävitä ja proveniensi on puutteellinen. Toisaalta monien keräilijöiden varsinaiset kokoelmat, esimerkiksi määrättyä paikallisidentiteettiä tallentavat tai kansalliseen historiaan näkökulmaa tarjoavat kokonaisuudet, voivat olla museoiden näkökulmasta hyvinkin arvokkaita ja kiinnostavia. Monet valokuvien keräilijät ovat kiinnostuneet valokuvaukseen liittyvästä tiedosta ja tuntevat hyvin aiheeseensa liittyvän kirjallisuuden. Keräilijä saattaa tuntea esimerkiksi kameroiden ja muiden alaan liittyvien, teollisesti tuotettujen esineiden valmistajat, mutta usein esineiden omistus- ja käyttöhistoria kiinnostaa häntä vähemmän. Voi myös huomata, että keräilijän ja museoväen arvostukset saattavat poiketa toisistaan: keräilijä arvostaa erikoisuuksia, kun taas museo tavoittelee laajas-
sa mitassa tietoa myös valtavirran kulttuurihistoriasta ja käytännöistä.

TEOSKOKOELMA

Miten teos eroaa tavallisesta valokuvasta? Vuonna 1995 voimaan tulleeseen tekijänoikeuslakiin laadittiin valokuvien kanssa työskentelevänkin ihmeteltäväksi käsitteellinen jako valokuvan ja valokuvateoksen välille, vaikka muiden sisällöntuotannon alojen kohdalla laissa ei ole vastaavaa erottelua taiteen ja muun kulttuurin välillä. Vuosia valmisteltu romaani saa saman kohtelun kuin mikä tahansa nopeasti tuotettu teksti.

Nykyisessä tekijänoikeuslaissa teoksen suoja-aika on 70 vuotta tekijän kuolemasta ja tavallisen valokuvan 50 vuotta sen vuoden päättymisestä, jona kuva valmistettiin eli esimerkiksi filmi valotettiin.³ Valokuvien kanssa työskentelevien kannalta ongelmallista on teoskynnyksen määrittely. Yksittäisten valokuvien osalta teostasoa ovat arvioineet mm. hovioikeus ja tekijänoikeuslautakunta, ja tehdyt päätökset perusteluineen ovat herättäneet valokuva-ammattilaisten joukossa yhtälailla hilpeyttä kuin suuttumusta.

Kopioisto ry, joka edustaa tekijänoikeusasioissa mm. Valokuvataiteilijoiden Liittoa, määrittelee valokuva-teokseksi *valokuvaamalla tai valokuvaukseen verrattavalla tavalla syntyneen teoksen* ja viittaa hovioikeuden päätökseen, jonka mukaan *teos syntyy luovan työn seurauksena* ja on *omaperäinen* (www.kuvastory.fi). Sekä luova työ, että omaperäisyys ovat kriteereinä hyvin tulkinnanvaraisia. Hämmäntävää on myös se, ettei teoksen käsite liity laatuun: teos ei välttämättä ole hyvin tehty. Voitaneen kuitenkin ajatella, että omaperä-

isyyden vaatimus juontaa juurensa taiteen maailmasta ja teoksen käsite on lähellä taideteoksen käsitettä. Mikäli valokuva on tuotettu ja julkaistu taiteen kontekstissa, se on ymmärrettävä teokseksi. ”Valokuvataide” on suhteellisen tuore käsite, joka varmimmin liittyy valokuvataiteen ammatillistumiseen ja alan korkeakouluopinnot suorittaneen ensimmäisen sukupolven työskentelyn alkamiseen 1980-luvulla.

Kuva-arkistotyössä kysymystä teoksista voi lähestyä pragmaattisesti: pyrimme siihen, että osaamme tunnistaa valokuvaperinnöstä sen osan, joka täyttää omaperäisyyden kriteerit. Arkisessa kuva-arkistotyössä teoskokoelma on näin ollen valokuvakokoelma, jossa on valokuvaamalla valmistettuja teoksia. Kokoelman muu aineisto saattaa olla teoksiin liittyvää tausta-aineistoa, esimerkiksi tekstejä tai valokuvia, jotka ovat tutkimuksen kannalta merkittäviä.

Valokuva-aineiston määrän arviointi

Osa kokoelman dokumentaatiota on arvioida arkiston laajuus. Arviota tarvitaan esimerkiksi, kun pohditaan aineiston laatua suhteessa sen säilyttämisen mahdollisuuksiin. Jos arkisto on hyvin suuri, saattaa sen säilyttäminen sitoa museon resursseja niin paljon, ettei sitä voida ottaa vastaan. Tällaisessa tapauksessa säilytysvastuuta tosin voidaan koettaa jakaa myös useamman laitoksen kesken. Resurssikysymyksen lisäksi arviota tarvitaan, jotta aineiston siirto museolle voidaan suunnitella ja jotta voidaan varata kuljetusta varten pakkausmateriaaleja sekä museolla tilapäistä säilytystilaa ja työtilaa kokoelman tutkimisen ajaksi.

Yksikkömäärältään suurimmat 1900-luvun arkistot koostuvat pääosin 35 mm negatiiveista eli kinofilmeistä, joita valokuvaajat alkoivat yleisesti käyttää 1960-luvun alussa ja joiden käytön myötä valotettujen negatiivien määrät alkoivat moninkertaistua. Filmikauden viimeisinä vuosikymmeninä 1900-luvun lopulla ammattivalokuvaajan arkiston kuvamäärä oli suurimmillaan. Silloin yhden lehtikuvaajan arkistossa saattoi olla jopa noin 600 000–800 000 negatiiviruutua.

Kinonegatiiveja mahtuu hyllymetrille noin 17 000–20 000 filmiruutua, mikäli negatiivit on tavalliseen tapaan pujotettu liuskoina noin A4-kokoisiin negatiivipusseihin ja pakattu laatikoihin. Yhdelle hyllymetrille mahtuu ainakin yhdeksän arkistolaatikkoa, joten noin 200 000 kinonegatiivin arkisto tarvitsee näin ollen tilaa korkeintaan kaksitoista hyllymetriä.

Jos aineisto on alun perin pakattu kansioihin, valokuvien määrän arviointi on suhteellisen helppoa. Negatiivipusseja menee kansioon tai laatikkoon noin 100–120 kappaletta. Suurempia negatiivikokoja mahtuu yhteen pussiin vähemmän kuin kinoja. Esimerkiksi 6×6-rullafilmin negatiiveja on yhdessä pussissa tavallisesti kaksitoista ja 6×9-negatiiveja muutama vähemmän. Jos negatiivit eivät ole liuskoja, vaan irrallisia laakanegatiiveja⁴ arviointi on hankalampaa. Silloin voi laskea esimerkiksi yhden yksikön sisältämän määrän ja kertoa sen yksiköiden määrällä. Toinen mahdollisuus on tehdä karkeampi arvio hyllymetreistä arkiston alkuperäisten säilytysyksiköiden ulkomittojen mukaan.

Kokoelman historian dokumentointi ja esittäminen

Erityisesti suurten negatiiviarkistojen kokonaisuuden hahmottaminen vaatii perehtymistä, ja tutkimuksen tulokset pitäisi voida raportoida museon tulevankin henkilökunnan käyttöön. Hyvä apuneuvo kokoelmahistorian esittämiseksi ja havainnollistamiseksi on *kartunnan aikajana*, johon kirjataan kokoelman laadulliseen ja määrälliseen kehitykseen vaikuttaneet tapahtumat. Harvan kokoelman kartunta on nimittäin ollut tasaista koko sen historian ajan. Useimmilla kokoelmilla on ollut omat määrälliset ja laadulliset huippukautensa.

Aikajanaa rakennetaan tarkastelemalla kokoelma-aineiston säilytysyksikköjä ja niihin kirjattuja tietoja rinnakkain kokoelmaa koskevan kirjallisen aineiston kanssa. Aikajanan voi piirtää käsin tai sitä varten voi ladata internetistä työkalun. Sen voi myös kirjoittaa pystysuoraksi luetteloksi tai taulukoksi kirjoitusohjelmalla. Kartunnan määrän vaihteluita eri aikoina voi havainnollistaa myös muiden graafisten esitysten avulla. Esimerkiksi valokuvaajan valokuvaustoiminnan aikajanan alkupää on se ajankohta, jolloin hän on kuvannut kokoelman varhaisimmat kuvaryhmät. Jana päättyy viimeiseen eli tuoreimpaan kokoelmaan liitettyyn kuvaan.

Parhaiten aikajana soveltuu kuvausajakäilyjärjestyksessä muodostettuihin kokoelmiin ja kokoelman osiin. Mikäli aineistoa ei ole järjestetty kronologisesti tuotantoajan mukaan, vaan esimerkiksi tilaajittain, voi kartunnan historiaa ryhmitellä vaikka vuosikymmenittäin. Kun kokoelmatietoa vähitellen karttuu, ajoitusta voi tarkentaa. Kronologisen janan vaihtoehtona voi kokoelman jäsentämiseen soveltaa diaariajattelua, jossa jokainen aineistoerä saa esimerkiksi vuotuisen hankin-

tanumeron ja numero sijoitetaan hankinta-ajan mukaan aikajanalalle: esimerkiksi D1978:3 tarkoittaisi kolmatta hankintaa vuonna 1978.

KOKOELMAN HISTORIAA KOSKEVIA KYSYMYKSIÄ

- Minkälaiseen käyttöön kuva-aineisto on valmistettu?
- Minkä ajanjakson kokoelma-aineisto kattaa?
- Minkälaisia aikakausia ja käännekohtia kokoelman muodostumisen historiassa voidaan hahmottaa?
- Minkä ajanjakson kukin valokuvaaja on kuvannut aineistoa arkistoon?
- Millaisia kokonaisuuksia ja missä järjestyksessä on säilytetty yhdessä
 - tilaajan tai toimeksiantajien mukaan
 - julkaisun mukaan
 - kuvatyypeittäin
 - kronologisesti kuvausajan mukaan
 - aakkosittain kuvauskohteen mukaan
 - luokiteltuna aiheen tai kuvauspaikan mukaan?
- Onko arkistosta tai sen osasta tehty luetteloita?
- Liittykö arkistoon kuvauspäiväkirjoja, asiakaskortistoja, kalenterimuistiinpanoja tai merkintöjä esimerkiksi negatiivipusseissa tai pinnakkaisvedoksissa, joiden avulla kuvaustapahtumien luettelo voidaan luoda?
- Miten arkistoa on hallittu ja miten sieltä voi etsiä kuva-aineistoa?
- Ketkä henkilöt tai mitkä organisaatiot ovat voineet aineistoa käyttää?
- Liittykö kokoelman muodostamiseen julkaisu-toimintaa?
- Onko arkistoa karsittu joskus ja minkälaisilla periaatteilla?
- Mitä poistetuille aineistolle on tapahtunut?

Kokoelmien elinkaareen kuuluu tyypillisesti *käännekohtia*, jotka jotenkin ovat muuttaneet aineiston luonnetta tai kokoelman järjestysperiaatteita. Käännekohtia voivat olla esimerkiksi omistajan, valokuvaajan tai arkistonhoitajan vaihtuminen, uuden kuvauskaluston hankinta, keskeisen toimijan kouluttautuminen, arkiston muutto toiselle paikkakunnalle, uuden toimeksiantajan ilmaantuminen, arkiston liittäminen toiseen arkistoon, tulipalot ja vesivahingot tai muut katastrofit tai esimerkiksi teknisen innovaation tulo valokuvialle. Myös näyttelyn tai painetun julkaisun tekeminen

KOKOELMATYYPPI	KOKOELMALLE TYYPILLISTÄ, TUTKIMUSTA HELPOTTAVAA KIRJALLISTA AINEISTOA
Valokuvaajan arkisto	<ul style="list-style-type: none"> - luettelot, kuvauspäiväkirjat ja muut muistiinpanot esimerkiksi kalentereissa - reseptikirjat ja kuvaus- sekä pimiömuistiinpanot - kirjeenvaihto - kirjanpito ja tositteet - kuvatilausten kirjanpito, asiakaskortistot - erilaiset sopimukset tilaajien tai työnantajien kanssa - näyttelyluettelot - yhdistystoiminnan muistiinpanot - lehtileikekokoelmat - omat ja yhteisjulkaisut - ammattilehdet - ammattikirjallisuus
Yrityksen tai muun yhteisön päätoimenaan tai sen ohella muodostama arkisto	<ul style="list-style-type: none"> - yrityksen vanhat sisäiset puhelinluettelot (organisaatio ja toimijat) - kuva-arkistoon liittyvä kirjanpito ja tositteet, jos säilytetty - kuvatilausten kirjanpito, asiakaskortistot - toimialan tai tietyn yhtiön asiasanastot ja luokittelut - valokuvaamiseen liittyvä mainosaineisto - toimijoiden saamat diplomit ym. ammatilliseen statukseen liittyvä - lehtileikekokoelmat - omat ja yhteisjulkaisut - kuvaajien työ sopimukset ja toimeksiannot
Perheen ja suvun muodostama kokoelma	<ul style="list-style-type: none"> - kuvatekstit albumeissa - omistustekstit kuvissa esim. "Aino-tädille 31.5.1975, Mikko" - sukuselivitykset, kronikat ym. julkaisut - kuvissa esiintyvien keskeisten henkilöiden syntymä- ja kuolinajat aineiston ajoittamiseksi - päiväkirjat - maininnat valokuvista kirjeenvaihdossa ja esim. postikorttipainatuksella lähetetyt valokuvat - kirjeenvaihdon diaariot (kuka milloinkin kirjoittaa ja mistä) - ryhmäkuvat, joissa henkilöitä tunnistettu ja nimet kirjattu - perukirjat
Keräilijän muodostama kokoelma	<ul style="list-style-type: none"> - kokoelman hankintaan liittyvät muistiinpanot ja kirjanpito - aineiston ostamiseen liittyvät tositteet - kokoelmaan liittyvät julkaisut ja mahdollinen näyttelyn kirjallinen aineisto - luettelot, kortistot, kokoelmaan liittyvät julkaisut
Teoskokoelma	<ul style="list-style-type: none"> - kirjeenvaihto, haastattelut, päiväkirjamerkinnot ym. jotka liittyvät kokoelmanmuodostamiseen ja valaisevat kokoelmanmuodostajan toiminnan lähtökohtia - teosten ostamiseen ja myymiseen liittyvät dokumentit, joiden perusteella voidaan kirjoittaa omistajien ketju - näyttelyluettelot ja -julkaisut - tekijän haastattelut, matrikkelitiedot ym. - maininnat teoksista tutkimuksissa ja muussa taidekirjallisuudessa - teosten näyttäminen ja käsittely mediassa

TAULUKKO 2 – Erilaisiin kokoelmatyyppeihin liittyvää kirjallista aineistoa

aineistosta on saattanut olla käännekohta, joka on vaihtanut kuvaston järjestykseen, kun aineistosta on tehty poimintoja.

Kokoelmaa koskevien käännekohtien ajankohta, tai ainakin arvio ajankohdasta, on hyvä merkitä aikajalalle. Monen kuvaajan työllä muodostetuissa kokoel-

missa uusi kuvaaja on usein käännekohta, mutta kunkin kuvaajan aloittamis- ja lopettamisajan merkitseminen auttaa hahmottamaan myös tekijänoikeuksien muodostumista. 1900-luvun aikana tekijänoikeuslainsäädäntöä on muutaman kerran muutettu, ja kulloinkin vallinnutta käytäntöä voi olla muuten hankala hahmottaa.

Valokuvakokoelmien tuotannossa ja käytössä syntyy yleisesti monenlaista *kirjallista aineistoa*. Hyvin harvalla valokuvaajalla on ollut tapana luetteloida tuotantoaan, ja ylipäättään aineistoa kuvailevat tekstit ovat hyvin niukkasanaisia, mutta ammattimaisesti toimivat valokuvaajat ovat yleensä pitäneet kuvauspäiväkirjaa. Kuvauspäiväkirjaan on kirjattu kuvauspäivä, tilaaja ja tapahtuma tai kuvattavien nimet. Toiset ovat merkinneet kuvaukset yksinkertaisesti almanakkoihinsa, mutta monissa suuremmissa kuvaamoissa, joissa on työskennellyt useampia ihmisiä, on kuvaukset kirjattu varsinaisiin kuvauspäiväkirjoihin tai tilaajakortistoihin, joista samat tiedot on liitetty negatiivikuoriin. Joku puolestaan on säilyttänyt erotusta varten kerätyt tositteensa tai kuvarien ostokuitit toimintansa kirjanpitoa.

Kirjallisen aineiston avulla on mahdollista dokumentoida arkiston muodostamisen ajallinen runko, jonka mukaan eri aineistot saadaan järjestettyä. Jonkin yksittäisen aineistokokonaisuuden kuvausajankohdan arvioiminen eli *ajoittaminen* on taito, jota valokuvien kanssa työskentelevän kannattaa tietoisesti harjoitella. Taulukkoon numero 2 on koottu tietoa erilaisten kokoelmatyyppien oheen syntyvästä kirjallisesta aineistosta, jota tutkija voi käyttää kun kokoelmaa luetteloidaan.

Valokuvien kantaman kulttuurihistorian ymmärtämisen kannalta on tärkeää, että kaikista keskeisistä valokuvakokoelmaan liittyvistä julkaisuista saadaan museolle kappaleet tai ainakin julkaisutieto tallennetuksi. Julkaisujen avulla saadaan tietoa kuvien tulkinnan historiasta ja lisätietoa mm. kuvien tapahtumista, paikoista ja ihmisistä. Kokoelmaan liittyvät julkaisut voivat olla esimerkiksi lehtien sidottuja vuosikertoja, kirjoja, näyttelyluetteloita jne.

Valokuvaajien tiedot

Kulttuurihistoriallisten museoiden valokuvakokoelmissa ei ole aiemmin juuri huomioitu valokuvaajia kokoelmien tuottajina, olivatpa he ammattilaisia tai valokuvauksen harrastajia. On ehkä ajateltu vanhan kulttuurintutkimuksen oppien mukaan, että kansankulttuuri on anonyymiä eli sillä ei ole tiettyä tekijää, ja samansuuntaisesti myös valokuvat kansankulttuurista ovat ikään kuin kollektiivisesti tuotettuja. Kamera on ymmärretty mekaaniseksi tallentajaksi, vaikka jokainen kuvaaja vie kameransa omaan ainutlaatuiseseen elämänsä ja tekee suuren joukon valintoja ennen kuin

painaa laukaisinta. Pienellä kuvan katsomisella saattaa huomata, että arkiseen perhekuvaustoonkin sisältyy valtavasti valokuvaajaan luomia merkityksiä ja tunnetta.

Valokuva-arkistotyössä tulee pitää mielessä, että myös harrastajilla ja näppäilijöillä on oikeudet valokuviansa. Se tarkoittaa muun muassa, että on hyvän tavan mukaista mainita heidän nimensä kuvia julkaistaessa. Siitä huolimatta kuvien julkaisutiedoissa näkee usein korostettavan kuvan omistusoikeutta ja viitattavan luovuttajan mukaan nimettyyn kokoelmaan tai pelkästään tietyn museon kokoelmiin.

Valokuvakokoelmien kanssa työskentelevien avuksi Suomen valokuvataiteen museo ylläpitää suomalaista valokuvaajien matrikkeliä, jonka rakennetta on esitelty taulukossa numero 3. Siihen on kerätty tietoa eri lähteistä, alkaen lehti-ilmoittelun perusteella löydettyistä 1800-luvun valokuvaajista ja muun muassa liittämällä joukkoon 1900-luvun valokuvaajajärjestöjen jäsenistöjen luettelot. Matrikkelin julkista versiota voi tarkastella museon verkkosivuilla. Matrikkeliyön tavoitteina on ollut mm. esitellä Suomessa julkaistujen valokuvien tekijät, tarjota tietoa heidän työstään ja nostaa siten alan arvostusta. Matrikkelin avulla myös kuvien käyttäjät voivat löytää oikeuksienomistajia ja vaikkapa sukututkijat täydentää perhehistoriaansa.

Tieto tekijästä auttaa kuvan katsojaa luomaan tulkinnoilleen mielekkään viitekehäksen. Mistä ympäristöistä valokuvaaja on ammentanut vaikutteita, ketkä ovat hänen esikuviaan ja ketkä hän on kokenut opettajikseen? Valokuvaajatietoa tarvitaan myös arvioitaessa valokuvan luonnetta tietolähteenä. Luontokuvaajan valokuva kaato paikalta saa katsojan hakemaan nykyiseen elämäntapaan liittyviä kriittisiä merkityksiä, kun taas lehtikuvaajan kuva samaiselta paikalta liittyy alkuperäiseltä tarkoituksestaan todennäköisemmin päivänpolitiikkaan.

Matrikkelitietojen yksityisen luonteen takia Suomen valokuvataiteen museo ei julkaise koottuja matrikkelitietoja verkossa kokonaisuudessaan, ja on huomattava, että henkilötietolain perusteella valokuvaaja voi halutessaan kieltää tietojensa julkaisemisen kokonaan. Kerätyt matrikkelitiedot ovat julkaistuja laajemmat esimerkiksi tekijänoikeuksien kannalta oleellisten perhesuhteiden osalta. Tavoitteena on koota tekijätiedot kaikista valokuvaajista, joiden tuotantoa on julkisissa kokoelmissa. Tämä edistää muun muassa tekijänoikeuksien toteutumista ja helpottaa julkaisumaksujen päättämistä oikeudenomistajille.

TAULUKKO 3 –**Suomen valokuvataiteen museon Suomalaiset valokuvaajat -matrikkeli**

KENTTÄ	KUVAILU	ARVOT
Sukunimi	Henkilön sukunimi.	
Etunimet	Viralliset etunimet.	
Käyttönimi	Henkilön kutsumanimenään käyttämä etunimi. Voidaan kirjata myös etunimen alkukirjaimia.	
Taiteilijanimi	Henkilön valokuvaajana toimiessa käyttämät taiteilijanimet.	
Muut nimimuodot	Muita henkilöstä esiintyviä nimimuotoja sukunimi, etunimi -kenttäpareihin, ja lisää kullekin nimimuodolle tarkenne.	Tarkenteet: omaa sukua / entiset nimet / mahdolliset nimet
Syntymäaika	Syntymäaika tai sen arvio.	
Syntymäpaikka	Tiedot syntymäpaikasta: maa (jos muu kuin Suomi) ja kunta.	
Kuolinaika	Kuolinaika tai sen arvio.	
Kuolinpaikka	Kuolinpaikka: maa, jos muu kuin Suomi, ja kunta.	
Kansalaisuus	Merkitään vain jos muun kuin Suomen.	
Asuinpaikat	Tiedot asuinkunnista ja asumisajoista kronologisessa järjestyksessä.	
Perhesuhteet	Tiedot siviilisäädystä, vanhemmista ja puolisoista ja lapsista.	
Ammatit	Muut ammatit kuin valokuvaaja tai harrastajakuvaajien varsinaiset ammatit.	
Arvo, asema	Henkilön käyttämä arvonimi tai hänen nimikkeensä yrityksessä tai muussa yhteisössä.	
Elämänvaiheet	Kertova esitys henkilön elämänvaiheista.	
Jäsenyydet	Jäsenyydet ja mahdolliset tehtävät valokuva-alan järjestöissä ja yhdistyksissä esim. Kameraseuran jäsen vuodet 1952–1962.	
Henkilöhistorian lähdeviitteet	Tietokannan henkilöhistoriaa koskevien tietojen lähteet.	
Lisätiedot henkilöhistoriasta	Lähteet joista henkilöstä voi etsiä lisätietoja.	
Koulutus	Tiedot koulutuksesta. Valokuvausalan opinnot kirjataan tarkemmin (esim. oppilaitos, kurssi, tutkinnot ja vuosi) ja muista aloista vain tutkinnot ja oppiarvot sekä suorittamisvuosi.	
Aloittanut valokuvausharrastuksen	Vuosi jolloin aloittanut valokuvausharrastuksen.	
Aloittanut ammattimaisen valokuvauksen	Vuosi jolloin aloitti ammattimaisen valokuvauksen.	
Lopettanut ammattimaisen valokuvauksen	Vuosi jolloin luopui ammattimaisesta valokuvaamisesta, esim. jäi eläkkeelle tai lopetti toiminimen.	
Työnantajat ja työsuhteet	Yhtiöiden, valokuvaamojen, toiminimien ja muiden nimet, joiden palveluksessa harjoittanut valokuvausta ja ajanjakso. esim. A-lehdet, Apu 1967–1972.	
Omat kuvaamot	Tiedot omista valokuvausyrityksistä: kuvaamojen nimet, osoitteet ja toiminta-ajat.	
Toimeksiannot ja tilaajat	Yhtiöt, toiminimet ja muut yritykset, joiden tilauksesta tai toimeksiannosta henkilö on harjoittanut valokuvausalan toimintaa.	
Oikeudenomistajat	Tiedot yhteisöistä ja yksityishenkilöistä, jotka omistavat valokuvaajan tekijänoikeuksia.	

Kuvausala	Yksi tai useampi kuvausalan tyyppi. Tätä karkeaa jakoa voi täydentää erikoisalaa, kuvauskohteita, ilmaisutapaa ja tekniikkaa koskevalla asiasanoituksella muissa kentissä.	Henkilökuvaus / maisema- ja miljöokuvaus / luontokuvaus / valokuvajournalismi / erikoisvalokuvaus / mainoskuvaus / valokuvataide
Erikoisala	Tarkennetaan kuvausalatietoa yhdellä tai useammalla valokuvan asiasanaston asiasanalla. Esimerkkejä: Henkilökuvaus: muotokuvaus, perhekuvaus, koulukuvaus, alastonkuvaus, jne. Luontokuvaus: hyönteiset, kasvit, ekologia jne. Mainoskuvaus: tuotekuvat, muotokuvat jne. Maisema- ja miljöokuvaus: arkkitehtuuri jne. Erikoisvalokuvaus: teollisuus, tutkimuslaitokset, puolustusvoimat, ilmakuvaus, museot, sairaalat, arkistot jne. Valokuvajournalismi: uutiskuvaus, urheilukuvaus, reportaasit jne. Valokuvataide: asiasanoitusta kannattaa etsiä valokuvaajan omista teksteistä, haastatteluista ym. Ne voivat olla esimerkiksi hänen tuotannossaan toistuvia teemoja.	Valokuvan asiasanasto, valmisteilla
Kuvauskohteet	Tarkennetaan kuvausalatietoa YSA:n termeillä (Yleinen suomalainen asiasanasto, joka internetissä nimellä VESA tai ontologiana YSO).	http://vesa.lib.helsinki.fi/
Ilmaisutapa	Tarkennetaan kuvausalatietoa ilmaisutapaa kuvaavilla asiasanoilla, esimerkiksi tyyliisuuntia kuvaavilla käsitteillä: piktorialismi, fotografiikka, installaatiot, ym.	
Tekniikka	Kuvaillaan valokuvaajan tekniikkaa asiasanoilla, esimerkiksi: dagerrotyypit, ferrotyypit, digikuvaus, vedenalainen kuvaus.	Valokuvan asiasanasto, valmisteilla
Työskentelyolosuhteet	Työskentelytapaa luonnehtivia käsitteitä, esimerkiksi: ateljeekuvaaja, kiertävä kuvaaja, kyläkuvaaja, studiokuvaaja, freelanseri, valokuvataiteilija jne. Käsitteet ovat sidoksissa tiettyyn historialliseen ajanjaksoon ja tuotantoympäristöön.	
Yksityisnäyttelyt	Tiedot näyttelyiden nimistä, näyttelypaikoista, -ajoista, kuraattoreista ym. Verkkoaineistosta kirjataan osoite, lyhyt luonnehdinta ja tarvittaessa muita ohjeita.	
Yhteisnäyttelyt	Tiedot näyttelyiden nimistä, näyttelypaikoista, -ajoista, muista näytteille asettajista, kuraattoreista ym. Verkkoaineistosta kirjataan osoite, lyhyt luonnehdinta ja tarvittaessa muita ohjeita.	
Omat julkaisut	Viitteet julkaisuihin (portfoliot, kirjat, cd-romit, dvd:t, verkkojulkaisut ym.), jotka pääosin valokuvaajan omaa tuotantoa: nimeke, julkaisuvuosi, julkaisija ja painopaikka. Verkkoaineistosta kirjataan osoite, lyhyt luonnehdinta ja tarvittaessa muita ohjeita.	
Kokoomajulkaisut	Viitteet keskeisistä julkaisuista, joissa valokuvaajan kuvia. Esim. : Tekijän sukunimi, etunimi ja julkaisuvuosi: Teoksen nimi. Julkaisija ja painopaikka. Tai: Pieni tietosanakirja 1950, kuvaliite Kirjasto I, 6 kuvaa. Otava, Helsinki. Lisäksi voidaan ilmoittaa ISBN-tunnus ja julkaisusarjan nimi. Verkkoaineistosta kirjataan osoite, lyhyt luonnehdinta ja tarvittaessa muita ohjeita.	
Kuvakokoelmat	Tiedot yksityisistä (omistajan luvalla) ja julkisista kokoelmista (museot, arkistot ym.), joissa on valokuvaajan tuotantoa. Esim. "vuonna 2004 negatiiviaristo (n. 2 500 lasinegatiivia) valokuvaamon toimintaa jatkavan pojantyttären hallussa", lisäksi kuvaamon nimi ja sijaintikunta.	
Tunnustukset	Tiedot kilpailuista, palkinnoista, apurahoista ja muista tunnustuksista, joita valokuvaajalle on myönnetty: nimi, myöntämisvuosi, paikka ym.	
Viittaukset tiedotusvälineisiin	Viittaukset valokuvaajan työtä ja toimintaa koskeviin julkaistuihin dokumentteihin: artikkelit, haastattelut, elokuvat, tv- ja radio-ohjelmat, esittelyt verkossa ym.	
Ammattihistorian lähdeviitteet	Valokuvaajan ammattihistoriaa koskevien tietojen lähteet.	
Lisätiedot henkilöhistoria	Lähteet, joista voi etsiä lisätietoja henkilön ammattihistoriasta.	

Kokoelman sopimushistoria

Osa valokuvakokoelman dokumentointia on sitä koskevien sopimusten selvittäminen. Valokuvakokoelman sopimushistoria muodostuu kuvien omistamista ja käyttöä koskevien määräaikaisten ja pysyvien sopimusten kokonaisuudesta. Omistusoikeudesta, osasta lain nojalla syntyvistä tekijänoikeuksista ja käyttöoikeuksista voidaan käydä kauppaa tai luopua sopimuksella. Taloudellisten tekijänoikeuksien lisäksi laissa on moraalisia oikeuksia, jotka pysyvät tekijällä, vaikka hän taloudellisista oikeuksista luopuisikin.

Kokoelmaa koskevien aikaisempien juridisten sopimusten tunteminen auttaa pitkäaikaissäilytystä suunnittelevaa museota hahmottamaan kokoelman arkistokäytön mahdollisuudet ja rajoitukset. Kun museo harkitsee kokoelman vastaanottamista, on ensiksi selvittävä kokoelman **omistusoikeus**. Museon on varmistettava, että henkilö tai yhteisö, jonka kanssa kokoelman luovutuksesta neuvotellaan, todella omistaa kokoelman. Neuvotteluosapuoli voi olla myös omistajien yhteisön edusmies, joka verifioi asemansa esittämällä esimerkiksi kauppakirjan ja valtakirjan tai kopion perukirjasta ja siinä mainittujen perillisten antaman valtakirjan.

Proveniensi tarkoittaa teoksen alkuperää ja se on keskeinen käsite esimerkiksi kuvataiteen tutkimuksessa ja taidemarkkinoilla: jos teoksen **omistushistoria** eli sen omistajien ketju tekijään asti tunnetaan, voidaan varmistua teoksen aitoudesta.⁵ Myös valokuvakokoelmien osalta provenienssin tuntemisen vaatimus liittyy kuvien alkuperään. Koska valokuvat ovat luonteeltaan monistettavia, tulisi arkistojen tietää, onko valokuva valokuvaajan valmistama tai hyväksymä originaali vai jonkun muun jollakin sopimuksella valmistama kopio eli jälkituotantoa. Kopioita valmistettaessa kuvan merkityksiä voidaan nimittäin muuttaa esimerkiksi rajaamalla kuvasta asioita pois tai vaikuttamalla vaikka valööreillä kuvan tunnelmaan. Jos punnittavana on esimerkiksi kuvaston valokuvahistoriallinen tai muu kulttuurihistoriallinen lähdearvo, pitäisi jälkituotannon valmistaja tuntea.

Valokuvakokoelmista on niiden historian aikana ollut tapana poistaa osia, jotka useimmiten ovat joutuneet kaatopaikoille, mutta poistot ovat saattaneet sopimusteitse myös siirtyä uuteen käyttöön osaksi jonkun toisen kokoelmaa. Kokoelman provenienssin tunteminen auttaa museotyöntekijöitä ymmärtämään kokoelman aktiivisen käytön luonnetta sen historian eri vaiheissa. Lisäksi tiettyä kuva-aineistoa etsiviä tutkijoita

osataan ohjata eteenpäin, kun tiedetään, että kokoelma johon aineisto kuuluu, on aikanaan jaettu useammalle pitkäaikaissäilyttäjälle.

Kokoelman omistusoikeus ja **tekijänoikeudet** eivät kaikissa tilanteissa kulje käsi kädessä. Tekijänoikeudet syntyvät aina luonnolliselle henkilölle, ja ne voivat kuulua esimerkiksi työnantajalle vain, jos asiasta on erikseen sovittu. Jos valokuva-aineisto myydään, eivätkä tekijä tai hänen jälkeensä perilliset ole sopimuksella luopuneet oikeuksistaan, tekijänoikeudet säilyvät heillä. Jos oikeudet on myyty jollekin, ostajalla pitäisi olla asiasta kirjallinen todistus esimerkiksi kauppakirjassa. Museolaitoskin on joutunut hakemaan tuomioistuimelta ratkaisua kiistoihin, joissa tekijänoikeuksista ei ole ymmärretty sopia kirjallisesti kokoelmaa vastaanotettaessa.

Kokoelman aktiivikäytön aikana useammille taholle on voinut syntyä **käyttöoikeuksia** valokuvakokoelmaan. Lain mukaan valokuvaajalla on yksinoikeus valmistaa kuvistaan kappaleita ja saattaa ne yleisön saataville, mutta monet valokuvaajat ovat myyneet julkaisijoille aineistoa yksinoikeudella eli kaikin oikeuksin. Sillä on tarkoitettu oikeutta valmistaa kappaleita ja julkaista kuvastoa halutuissa yhteyksissä, sekä myydä aineistoa kolmannelle osapuolelle. Valokuvaajan asiakkaiden saamista oikeuksista voi olla maininta esimerkiksi laskuissa. 1900-luvun puolivälin jälkeen on ollut tavallista, että valokuville on myyty vain kertajulkaisu-oikeus. Tietoa kokoelmaan liittyvistä tekijänoikeuksista kannattaa etsiä myös tilaajien tai työnantajien kanssa tehdyistä sopimuksista.

SOPIMUSHISTORIAAN LIITTYVIÄ KYSYMYKSIÄ

- Onko kokoelman omistajalla tekijänoikeuksia kokoelman valokuva-aineistoon?
- Millaisin käyttöoikeuksin valokuva-aineistoa on myyty?
- Kuka tai ketkä tai mitkä yhteisöt omistavat kokoelma-aineiston tekijänoikeuksia?
- Kuka tai ketkä tai mitkä yhteisöt omistavat kokoelma-aineiston käyttöoikeuksia?
- Onko muilla voimassa olevia julkaisu-oikeuksia aineistoon (esim. tekeillä julkaisu)?
- Onko kokoelman osia ja muuta kokoelmaan liittyvää aineistoa, esimerkiksi negatiiveja, vedoksia, digikuvia tai arkistoa, muiden omistuksessa?
- Säilytetäänkö kokoelmaan liittyvää aineistoa muissa julkisissa kulttuuriperinnön kokoelmissa?

- Mitä kokoelmaa koskevia määräaikaisia tai pysyviä sopimuksia on olemassa?

Kokoelman käyttö- ja säilytyshistoria

Valokuva-arkiston ollessa vielä aktiivisessa käytössä valokuvien säilytystapa ja säilytysjärjestys on yleensä valittu niin, että kuvat ovat löytyneet mahdollisimman kätevästi. Arkiston rakennetta tarkastelemalla voidaan tavoittaa kokoelman käytössä vallinneita tapoja ja ajattelua. Jos aineisto aiotaan ottaa esimerkiksi museon kokoelmiin, alkuperäinen säilytysjärjestys kannattaa dokumentoida mahdollisimman hyvin. Dokumentointi voidaan tehdä valokuvaajaa tai arkistonhoitajaa haastatteleamalla tai esimerkiksi valokuvaamalla säilytysjärjestys systemaattisesti ja kirjoittamalla sisällysluettelot säilytystilan hyllyillä olevien säilytysyksiköiden etiketeistä.

KYSYMYKSIÄ VALOKUVAKOKOELMAN KÄYTÖSTÄ JA SEN HISTORIASTA

- Kuka tai ketkä henkilöt tai mitkä organisaatiot ovat voineet kokoelma-aineistoa käyttää?
- Sisältyykö kokoelmaan aineistoa, jota on käytetty enemmän kuin muuta aineistoa?
- Miten kokoelmaa on käsitelty? Onko vedostettu, selattu, lainattu?
- Onko kokoelman aineistoa julkaistu näyttelyissä tai julkaisuissa?
- Kuinka usein kokoelmaa nykyään käytetään?

Valokuvakokoelmille on erittäin tyypillistä, että ammattivalokuvaajien työhön perustuneet kokoelmat ovat kattuneet *kuvaustapahtumittain*. Esimerkiksi kun 1980-luvun lehtikuvaaja lähetettiin kuvauskeikalle, hän palasi kuvattuaan yleensä enemmän kuin yhden rullan mustavalkoista kinofilmää sekä muutaman väridian. Mustavalkoinen materiaali kehitettiin lehtitalossa, ja diat vietiin talon ulkopuoliseen kuvalaboratorioon. Julkaistavat kuvat valittiin pinnakkaisarkkien⁶ perusteella, vedostettiin ja lopuksi aineisto ja nk. *rinnakkaiskuvat*, eli samassa kuvaustapahtumassa kuvattu julkaisematon aineisto, arkistoitiin. Riippuen lehden ja valokuvaajan välisestä sopimuksesta, julkaistut kuvat rinnakkaiskuvineen joutuivat lehden arkistoon tai valokuvaajalle. Mainoskuvaajan tapauksessa saattoi käydä niin, että tilaaja pöimä haluamansa kuvat, ja arkistoitavaksi jäi usein vain rinnakkaiskuvia. Koska lehtien ja mainonnan piirissä

valokuvaan suhtauduttiin käyttötavarana, jäi osa kuvista sille tielleen.

1900-luvun jälkipuoliskolla toimineelta lehtikuvaajalta jäi arkistoitavaksi tavallisesti pinnakkaisvedoksia, suurennoksia (paino-originaaliksi valmistettuja vedoksia), mustavalkoisia negatiiveja tai kinodioja. Mainoskuvaajan materiaalina oli usein suurempia formaatteja, esimerkiksi 9×12-laakaväridioja. Muotokuvaajan negatiivikokoelma muodostui siitä, että hän sitoutui säilyttämään esimerkiksi valmistajaikuvan negatiivia tietyn ajan lisätilauksia varten. Monesti saman tilaajan kuoresa on useampi negatiivi ja muutama pieni koevedos.

Lehtitalon kuva-arkistoon liitetyn yksittäisen valokuvan käyttöhistoria voi olla pitkä ja monipuolinen. Sen jälkeen kun valokuva on ensimmäisen kerran julkistettu artikkelissa, siihen on voitu palata muissa lehtijutuissa, ja lopulta se on saatettu painaa moniin kirjoihin. Vähitellen, kun tietty valokuva on tullut yleisölle tutuksi, se on muuttunut erottamattomaksi osaksi ilmiötä, jota sillä on totuttu kuvittamaan. Esimerkiksi puhe vuoden 1961 noottikriisistä tuo sodan jälkeen syntyneille suomalaisille mieleen valokuvan, jossa presidentti Kekkonen istuu esikuntineen Havaiji-paitoihin pukeutuneina palmun alla. Tieto Neuvostoliiton nootista tavoitti tasavallan päämiehen Yhdysvaltain matkalla Havaijilla. Lehtikuvaaja Kalle Kultalan noottikriisin aikana ottamaa, leppoisan lomatunnelmaista uutiskuvaa on käytetty vuosien varrella niin usein, että yhdeksi sen ydinmerkityksistä on tullut muistuttaa pienen maan ulkopoliittista peloista ja haaveista suurvaltojen käydessä kylmää sotaansa.

Lehtikuva-arkistoon kuuluvan kuvan julkaisuvaiheita voi usein jäljittää käyttövedoksen taakse tehdyistä taittomerkinnöistä. Samasta kuvasta on lisäksi voitu julkaista näyttelyvedos kuvaajan retrospektiivisessä näyttelyssä tai vaikka ammattiliiton vuosikilpailussa ja kilpailujulkaisussa. Toinen valokuva, esimerkiksi muotokuva perheen jäsenestä, saattaa olla esillä vuodesta toiseen samassa kirjahyllyssä muiden ”kotialttarin” kuvien seurassa.

Kokoelmaan kuuluvan aineiston käyttöhistorian ja käyttötarkoitusten selvittämiseksi tavoitellaan valokuva-aineiston *merkitysten historian* ymmärtämistä. *Alkuperäiset merkityksensä* (engl. *intended meanings*) kuva on saanut siinä kontekstissa, johon se on tuotettu ja jossa se on ensi kerran julkaistu. Vielä 1970-luvulla ajateltiin, että valokuvan piti tukea sen oheistekstin viestiä. Tämä pätee erityisesti nk. käyttökuviin, esimerkiksi mainok-

siin ja lehtiteksteihin. Taidekuvatkin ovat aikansa lapsia, mutta niiden alkuperäisiä merkityksiä ja tulkintoja voi tavoittaa lähinnä aikalaisteksteistä ja tekijöiden haastatteluista.

Valokuvataiteen kontekstissa tuotettu valokuva on voinut matkata kuorma-autolla, laivalla ja lentokoneella monessa maassa. Se on voitu ripustaa katsottavaksi monet kerrat erilaisten tilojen seinille, ja se on ehkä valokuvattu kansainvälisestä näyttelystä tiedottamiseksi. Matkalla kuva on voinut kulua fyysisesti. Käyttöhistorian tunteminen yhdessä säilytyshistoriatiedon kanssa auttaa konservaattoreita arvioimaan valokuvamateriaalin pitkäaikaissäilytyksen onnistumista.

Käsitys valokuvan monistettavuudesta on johtanut kohtelevaan valokuvia esineinä epäkunnioittavasti. Tavallisesti emme tule ajatelleeksi, että jos valokuvien katselukulttuuriin liittyvä sormella osoittaminen voi johtaa kuvan vaurioitumiseen; sormien jättämä rasva kuvan pinnassa muuttuu rasvahapoksi, ja kosketusjälki tulee vähitellen näkyväksi. Fotokemiallisin menetelmin tuotetut kuvat ovat herkkiä ja muuttuvat helposti epävakaisiksi, kun ympäristötekijät muuttuvat rajusti. Kokoelma voi myös vaurioitua asiattoman säilytyksen seurauksena. Kemiaallinen hajoaminen näkyy esimerkiksi mustavalkoisten kuvien tyyppillisenä vauriona, hopean liikkumisenä vaaleammilta valööreiltä ja keskittymisenä tummiin kohtiin eli kuvan sävyalojen jyrkkemisenä.

Kellarissa säilytetty aineisto on voinut altistua vesivahingoille ja mikäli siinä on alkanut kasvaa homeetta, se muodostaa terveysriskin. Homeetta on syytä epäillä, jos aineisto haisee makeahkolle. Joskus home lasinegatiivien pinnassa näyttää erehdyttävästi valkoiselta suolalta. Tuhoutuva selluloosa-asettaattifilmi taas haisee hajotessaan etikalle. Vaikka kuva ei olisi homeessakaan, on museon henkilökunnan hyvä tietää, että luovutetut lasinegatiivit ovat olleet vintillä viimeiset 30 vuotta. Silloin he osaavat varautua siihen, että kuvapinta saattaa olla osittain irti lasipohjasta ja käsitellä aineistoa sen mukaisesti.

Arkaluonteinen kuva-aineisto ja yksityisyyden suoja

Valokuva-arkiston historiaan saattaa kuulua sopimuksia, joilla tietty aineiston osa on pidetty sovittu aika pois julkisuudesta. Määräaikaiset käyttörajoitukset voivat koskea salaiseksi luokiteltua aineistoa, ja ne on voitu laatia suojaamaan esimerkiksi valtion turvallisuutta. Pysyvästi

käytön ulkopuolelle suljetun valokuva-aineiston säilytys ei liene museolaitoksen tehtävä.

Joskus luovuttaja haluaa myös sopia arkaluonteiseksi katsomansa aineiston sulkemisesta käytön ulkopuolelle. Museoiden kuva-arkistoilla on julkinen palvelutehtävä, joten määräaikaisistakin käytöstä poistamisen menettelytavoista ja käytön rajoituksista pitäisi olla ohjeet museon kokoelmapolitiikassa. Tärkeää on myös selvittää, voidaanko luovuttajan kanssa tehtyä sopimusta noudattaa käytännön kokoelmatyössä. Aineiston suojaaminen edellyttää ainakin, että kokoelmatietojärjestelmässä on teknisesti mahdollista estää tietyn kuvamateriaalin ja sitä koskevien tietojen joutuminen asiattomien käsiin. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi luokittelemalla järjestelmän käyttäjät käyttöoikeuksiensa mukaan.

Millaisia yksityisyyden suojan riskejä valokuva-aineistoon saattaa sitten liittyä? Arkaluonteisina asioina lainsäätäjä on pitänyt ihmisen rotua tai etnistä alkupeuraa, poliittista ja uskonnollista vakaumusta ja seksuaalista suuntautumista koskevia tietoja. Arkaluonteisiksi katsotaan myös rikosta tai rangaistusta koskevat tiedot sekä terveydentilaa ja hoitoja koskevat tiedot. Myös sosiaalihuollon tarve katsotaan arkaluonteiseksi asiaksi. Lain mukaan näitä asioita voidaan käsitellä ainoastaan henkilön nimenomaisesta suostumuksesta. Historiasta tunnetaan lukuisia esimerkkejä tilanteista, jolloin näitä tietoja on olojen kärjistyttyä käytetty yksittäisten ihmisten tai kansajoukkojen syrjimiseen.

Museot pyrkivät saamaan verkon kautta selailtaviksi valokuvakokoelmiaan, ja niissä voi olla hakujen piirissä monenlaisissa yhteyksissä otettuja valokuvia, joiden tietoja voidaan yhdistää muihin nimitietoihin. Suomalaisia on niin vähän, että jos paikkakunta tiedetään, valokuvien henkilöt voidaan useinkin tunnistaa. Toimittajia ohjeistetaan arkaluonteisten asioiden käsittelemisestä joukkoviestinnän tekijöiden itse laatimissa *journalistisissa pelisäännöissä*⁷, jotka sopivat keskustelun lähtökohdaksi kulttuuriperintöalallakin. Molemmisahan on kysymys yksityisiä ihmisiä koskevan tiedon ja julkisuuden välisestä pelisäännöistä. Journalistin ohjeissa painotetaan, että arkaluonteisia asioita voi käsitellä henkilön suostumuksella, mikäli asialla on yhteiskunnallista merkitystä.

Henkilötietolakia ei sovelleta jo aiemmin tiedotusvälineissä julkaistuihin aineistoon, eli julkaistujen lehtikuvien kuvatekstejä voi liittää ainakin museon sisällä käytettäviin kokoelmatietoihin. Periaatteen taustalla lienee

ajatus, että ammattivalokuvaaja on jo kuvanottohetkellä pyytynyt ja saanut kuvattavilta kuvausluvan. Julkisella paikalla tapahtuvaa toimintaa voi journalistien ohjeiden mukaan kuvata ja selostaa kuitenkin myös ilman yksittäisten toimijoiden suostumusta. Lähtökohtana linjaukselle lienee se seikka, että yksityiset kansalaiset myös haluavat käsitellä arkaluonteisia asioita julkisilla paikoilla vaikuttaakseen niihin yhteiskunnallisesti. Asioiden kokeminen arkaluonteisiksi on aina suhteessa vallitsevaan aikaan ja kulttuuriin, ja erilaisten tekojen kautta arkaluonteisuuden rajasta käydään yhteiskunnassa jatkuvasti neuvotteluja. Lehtikuviin liittyen arkoinakin pidettyjä ihmiselämän puolia voidaan lain mukaan näyttää julkisesti, jos katsotaan, että henkilö on itse saattanut itseä koskevaa tietoa julkisuuteen. Tällaiseksi julkistamiseksi voidaan ajatella esimerkiksi julkiseen mielenosoitukseen tai hartaustilaisuuteen osallistumiset.

Kulttuurihistorialliselta kannalta on toivottavaa, että julkisissa kokoelmissa olisi esimerkkejä koko kulttuurin kirjosta tulevien polvien tutkittavaksi, vaikka

niin, että tarvittaessa nimet ja kotipaikkatiedot voi jättää näyttämättä. Näin silloin kun historiantutkimuksen kannalta kuvattujen ymmärretään esittävän aikansa kulttuurisia käytänteitä eikä niinkään itseään.

Museon on journalististen ohjeiden mukaisesti suojeltava arkaluonteisten rikosten uhreja, mutta museon ei pidä ryhtyä sensuroimaan aineistojaan. Mikäli aineisto on otettu pitkäaikais säilytykseen, museon on säilytettävä se ja myös asetettava se tutkijoiden ja muiden käyttöön. Viime kädessä on käyttäjän asia ratkaista miten hän tietonsa julkistaa, ja hän myös kantaa siitä vastuun.

KYSYMYKSIÄ KUVA-AINEISTON ARKALUONTEISUUDESTA

- Kuuluuko kokoelmaan osia, joiden käyttöä on rajoitettu sopimuksella?
- Kuuluuko kokoelmaan aineistoa, jonka käyttöä pitäisi rajoittaa jonkun yksityisyyden suojelemiseksi?

VIITTEET

- 1 Kysymyssarjat perustuvat julkaisuihin *Att samla och gallra fotografier. Kriterier för värdering och urval. En handledning från Fotorådet*. Stockholm 2003; Diane Vogt O'Connor 2006, s. 9–124. *Appraisal and Acquisitions. The Values and Uses of Archival Photographs. Photographs: Archival Care and Management*. Society of American Archivists: Chicago.
- 2 *Typia*-pääte, esimerkiksi sanassa *dagerrotypia*, tarkoittaa valmistustapaa, tiettyä valokemiallista prosessia. Taulukko valokuvatyypeistä kirjan takasisäkannessa.
- 3 Tekijänoikeuslaki 49 a §.
- 4 Laakafilmi on tavallisimmin 9x12 cm:n tai 4x5"-n kokoiseksi, numeroimattomiksi ruuduiksi leikattua filmiä. Seuraavat suuremmat koot ovat 5x7" ja 8x10". Filmi laitetaan pimeässä kasettiin, jossa voi olla yksi tai kaksi puolta (kääntökasetti), eli sinne mahtuu yksi tai kaksi valottamatonta filmiä kerrallaan. Kasetti laitetaan kameraan tähyslasin paikalle, kun kuva on suunniteltu. Kehitettäessä filmit laitetaan

yksitellen pidikkeisiin ja kehitystankkeihin. Laakafilmejä käytetään ammattilaisten suuren filmikoon palkki- ja field-kameroissa.

- 5 Provenienssia käsitellään tarkemmin seuraavissa luvuissa.
- 6 Pinnakkaisilla tarkoitetaan on pintakopioita, jotka valmistetaan pimiössä asettamalla liuskoiksi leikatut negatiivifilmit vierekkäin kopiopaperille ja valottamalla. Kun kopio kehitetään ja kiinnitetään, saadaan filmin kokoiset positiivit, joiden perusteella voidaan tehdä julkaisukuvien valinta ja joihin voidaan tehdä merkintöjä. Työssä voidaan käyttää pinnakkaiskopiokohyystä, johon filmiliuskat on helppo pujottaa, tai kopiointi voidaan myös tehdä asettamalla lasilevy liuskojen painoksi.
- 7 Journalistin ohjeet www.journalistiliitto.fi/Resource.phx/sivut/sivut-journalistiliitto/pelisaannot/journalistinohteet/uudet.htx, 15.10.2011.

HANKINNASTA päätäminen ja sopiminen

Kokoelmapolitiikka arkisen päätöksenteon tukena

Museon tehtävien kannalta olisi parasta, jos se voisi hankkia taitavasti kuvattua ja hyväkuntoista valokuva-aineistoa täysin käyttöoikeuksin. Ihannetapauksessa sisällöt sekä kuvien tuottamisen ja käytön kontekstit olisivat hyvin dokumentoituja, ja kokoelma olisi säilytetty alkuperäisessä järjestyksessä. Mieluiten museo ottaisi tällaisen kokoelma-aarteen vastaan lahjana. Vastavuoroisesti museo tarjoaisi kokoelman muodostajalle palasen ikuisuutta ylläpitämällä hänen elämäntyötään sekä tutkimalla ja esittelemällä sitä tulevillekin sukupolville. Useimmiten jokin näistä aarteen tunnusmerkeistä jää toteutumatta, ja museolle tarjotun kokoelman puutteita punnitaan sen hyviä puolia vasten.

Suomalaisia museoita on 2000-luvun alkuvuosista lähtien rohkaistu laatimaan kokoelmatyönsä perusteista ja arvoista kirjallisia kokoelmapoliittisia asiakirjoja.¹ Työn tarkoitus on ollut edistää keskustelua museoiden kokoelmatyön lähtökohdista ja käytännöistä sekä auttaa sopimaan kulttuuriperintöalan yhteisistä toimintatavoista. Kokoelmapolitiikkaan kirjoitetuista kokoelmatyön arvoista voi olla apua myös esimerkiksi hankalissa päätöksissä.

Kokoelmapolitiikka on asiakirja, johon on kuvailtu museon tai muun kokoelmanmuodostajan kokoelman historia, kokoelman nykytilanne ja tavoitteet sen hallinnasta, hoidosta ja käytöstä sekä kartuttamisesta tulevaisuudessa. Kokoelmapolitiikassa kerrotaan, miksi kokoelma on muodostettu ja perustellaan, miksi

sitä edelleenkin halutaan ylläpitää. Kokoelmapolitiikasta pitäisi käydä ilmi, mitkä ovat nykyisen kokoelman vahvuudet: mitä aineistoa pidetään tärkeänä ja minkä vuoksi jotkin kokoelman osat nähdään vähemmän keskeisinä tai jopa mahdollisina siirtää johonkin muuhun kokoelmaan. Siirtojen ja poistojen periaatteiden lisäksi kokoelmapolitiikasta tulisi ilmetä kokoelman kartuttamisen suuntaviivat. Liite 1 kirjan lopussa opastaa kysymyssarjan avulla kokoelmapolitiikan kirjoittamisessa.

Museoiden hankintapäätösten tulisi tapahtua kokoelmapolitiikan osaksi kirjoitetun **bankintasuunnitelman** tavoitteiden pohjalta. Hankintasuunnitelma voi olla esimerkiksi puutelistä, josta ilmenevät täydennettävät kokoelmat, museota kiinnostavan aineiston sisältö, valokuvauksen tyyppi ja ajanjaksot, joiden osalta kokoelmien täydentymistä tavoitellaan. Jos museolla on esimerkiksi omalta tallennusalueeltaan hyvät lehtikuvakokoelmat, jotka ulottuvat ajallisesti 1970-luvun loppuun saakka, se voi laittaa tavoitteekseen ajallisen jatkumon täydentämisen vuodesta 1980 alkaen.

Kokoelmapolitiikan laatimisesta saattaa museoiden ohella olla hyötyä muillekin valokuvakokoelmia säilyttävälle ja kartuttaville yhteisöille, sillä asiakirjan laatiminen ja sen päivittäminen auttaa muistamaan, mikä tehtävä valokuvakokoelmalla on yhteisön toiminnassa. Parhaimmillaan organisaation johto ja rahoittajat voidaan kokoelmapolitiikan laatimiseen kuuluvien keskustelujen kautta tutustuttaa arjen kokoelmatyön näkökulmiin, ja organisaatiossa kokoelmatyötä suunnittelevat voivat tätä kautta saada mahdollisuuden asettaa pidemmän aikavälin tavoitteita.

Museoille on myös annettu museolaissa yhteisiä valtakunnallisia tehtäviä. Käytännössä muun muassa tiedon lisääminen visuaalisesta kulttuuriperinnöstä² sekä visuaalisen perinnön tallentaminen ja säilyttäminen tuleville sukupolville lankeavat pitkälti museoiden kuva-arkistojen osaksi. Museolaitos onkin tehnyt asiasta johtopäätöksensä, ja museoalan piirissä ajatellaan yleisesti, että eri museoiden kokoelmat muodostavat yhdessä kansallisen valokuvakokoelman, jonka säilyttämisvastuusta voidaan sopia eri toimijoiden kesken. Museoille tarjotuista valokuva-aineistoista ei periaatteessa kilpailla, vaan aineistoille pyritään löytämään sopivat ja asiantuntevat säilyttäjät. Museot tekevät vapaamuotoista yhteistyötä löytääkseen kokoelmalle tai sen osalle mielekkään vastaanottajan: instituution, jolla on aineistoon liittyvää erikoistietoa tai vaikkapa alueellista tai valtakunnallista tallennusvastuuta. Sitä mukaa kun kansallisen kokoelman ajatus etenee, riittää että on saatavilla tietoa siitä, minkä museon kokoelmissa eri aineistoja säilytetään. Kaikkea ei tarvitse olla omissa kokoelmissa. Toimintatavan onnistuminen edellyttää, että näyttelylainoja ja muuta kuvankäyttöä varten on laadittu sujuvat käytännöt.

Valtakunnallisen tallennusvastuun jakautumisesta on toistaiseksi olemassa vain yleisperiaatteita. *Maakuntamuseot* vastaavat alueellaan merkittävien valokuvakokoelmien määrittelemisestä ja tallentamisesta. *Museovirasto* tallentaa valtakunnallisesti merkittävät kulttuurihistorialliset valokuvakokoelmat. Museoviraston yhteydessä toimintaansa aloittava journalistinen kuva-arkisto tallentaa ja digitoi keskeisiä journalistisia kokoelmia. *Suomen valokuvataiteen museo* vastaa valokuvakulttuurin ja -taiteen kokoelmien tallentamisesta. Museo on valokuva-alan järjestöjen perustama museo, ja sen tehtävään kuuluu valokuvakulttuurin historian ja aikalaiskäytäntöjen tallentaminen niin valokuvauksen ammattilaisten kuin harrastajienkin toiminnan osalta. Suomen valokuvataiteen museon toiminta-ajatuksena on ”edistää ja vaalia valokuvataidetta ja valokuvakulttuuria”. Kokoelmiin hankitaan toisaalta keskeisten valokuvaajien kokonaisia tuotantoja ja toisaalta pieniä vedoskokoelmia parhaasta tuotannosta valokuvauksen harrastajilta ja ammattivalokuvaajilta. 1800-luvun kokoelmaa täydennetään tilaisuuden tullen, ja valokuvakulttuurin peruskokoelmia, eli lehtikuva-, mainoskuva- ja henkilökuvakokoelmia, kartutetaan edustavien aikasarjojen muodostamiseksi.

Kansallisen kokoelman ajatukseen kuuluu, että eri museoilla on omanlaisensa kokoelmaprofililit. Tietyt museon toiminta-alueelle on esimerkiksi sodan jälkeen saatettu asuttaa paljon karjalaisia evakkoja, ja silloin on luontevaa, että karjalaisten osuus näkyy myös kuvakokoelmissa. Voidaan myös olettaa, että jokaisella paikkakunnalla on paikkojen ja henkilöiden erikoistuntemusta kuvien luettelointia varten. Jos museon tehtävänä on jonkin tietyn hallinnollisen tai maantieteellisen alueen kulttuurihistorian tallentaminen, kuten esimerkiksi Lapin maakuntamuseolla, sitä saattavat kiinnostaa kaikenlaiset paikalliset kokoelmat. Asiantuntemusta ja verkostoja riittää niin paikkojen kuin henkilöidenkin historian dokumentoimiseen. Myös perhekuvakokoelmat eri ajoilta kiinnostavat yleensä alueellisia museoita, koska niiden avulla voidaan tallentaa tietoa mm. asumisesta, pukeutumisesta tai vaikka seudulla vallinneista tavoista ja sosiaalisista eroista. Erityinen aihepiiri voi olla jokin tuotannon tai toiminnan ala, kuten Maatalousmuseolla ja tieliikenteen erikoismuseolla Mobilialla. Taloutteen ja kauppaan voivat tarjota erityisnäkökulmia eri teollisuuslaitosten kokoelmat tai vaikka mainoskuvakokoelmat. Tampereella sijaitseva Työväen museo Werstas on taas sosiaalishistorian ja työelämän erikoismuseo.

Useimmiten museoiden valokuvakokoelmien päämääränä on dokumentoida mahdollisimman kattavasti jonkin määrätyn erikoisalun kulttuurinen jatkumo. Hankintasuunnitelman avulla tietyn valokuvakokoelman ajallista, alueellista, sisällöllistä ja ilmaisullista kattavuutta voidaan kehittää. Jollei hankintasuunnitelmaa ole, kokoelmat karttuvat helposti sattumanvaraisesti ainoastaan sen mukaan, mitä aineistoa on tarjolla. Ilman hankintasuunnitelmaa hankintojen rahoitusesitysten tekeminen on hankalaa, ja joudutaan tyytymään ilmaiseksi tarjottuun aineistoon.

Kunkin museon kokoelmapolitiikkaan kirjataan museossa noudatettavat päätöksenteon käytännöt, kuten esimerkiksi, ketkä museossa osallistuvat hankintapäätösten tekemiseen ja miten yksittäisten päätösten perustelut dokumentoidaan. Suuremmissa museoissa kokoelmahankinnoista päättäminen voi kuulua esimerkiksi kokoelmahenkilökunnan muodostaman *kokoelmaryhmän* tehtäviin. Myöhempien sukupolvien on helppo ymmärtää kokoelmien historiaa, jos hankinnat dokumentoidaan ja kuvaillaan hankintaraporttiin ja jos päätöksistä jää pöytäkirja, jossa verrataan hankinnan perusteita kokoelmapolitiikkaan.

Valokuva-aineiston laatu vaikuttaa sen käyttömahdollisuuksiin

Valokuvakokoelmilla on museotyössä monenlaisia tehtäviä, ja tarjottua valokuva-aineistoa arvioidessa kannattaakin punnita sen laatua suhteessa mahdollisiin käyttötarkoituksiin. Hyvällä kokoelmalla pitäisi olla *ajankohtaista käyttöarvoa* ja *odotettavissa olevaa käyttöarvoa*. Aineiston ajankohtaista käyttöarvoa voidaan ennakoida vertaamalla aineiston ominaisuuksia jo kokoelmiin kuuluvan, samantyyppiseen kokoelman käyttöön. Jos vastaavia kokoelmia ei ole, kannattaa kysellä muiden museoiden kokemuksia vastaavista kokoelmista. Tulevan käyttöarvon ennustaminen on vaikeampaa ja perustuu sekä intuitioon että erilaisten tutkimusintressien seuraamiseen. Perinteisesti suomalaisten museoiden kuva-arkistot on rakennettu kansatieteen, taidehistorian, historian ja kulttuurihistorian näkökulmista. Muiden museoaineiden, kuten esimerkiksi yhteiskuntatieteiden, folkloristiikan tai antropologian eri suuntausten näkökulmat, loistavat poissaolollaan.

Kaikkein kovimmat sisällölliset, ilmaisulliset ja kuntoon liittyvät laatuvaatimukset on asetettava niille visuaaliseen kulttuuriperintöön kuuluville kokoelmille, joiden alkuperäisaineistokin pyritään säilyttämään mahdollisimman pitkään. Tähän aikaan *ainutlaatuisen ja harvinaisen* kuvaston joukkoon pitäisi kuulua ainakin teoskokoelmien ja kulttuurihistoriallisten kokoelmien parhaimmisto. Ainutlaatuisena pidettävä aineisto on usein omana aikanaan rikkonut ja muuttanut vallitsevan ilmaisun ja sisällön konventioita. Näihin arvokkaihin kokoelmiin tulisi kohdistaa myös eniten aktiivisia hoitotoimenpiteitä, ja juuri niitä koskevien tietojen ja niiden kuvaston digitointia tulisi *priorisoida*. Ykkösaineistoa voidaan käyttää näyttelyissäkin, mutta sen täytyy tapahtua pitkäaikaisen säilymisen ehtojen mukaisesti. Alkuperäisaineistoa esitellään vain olosuhteiltaan kontrolloiduissa näyttelytiloissa. Alkuperäisiä vedoksia pitäisi käsitellä ja esittää vain sellaisissa yhteyksissä, joissa valokuvaa halutaan tarkastella historiallisena esineenä, joka on valmistettu esteettisesti harkiten määrätyn sisällön ilmaisemiseksi. Alkuperäisaineistoa kannattaa korvata uusilla vedoksilla silloin, kun kuva-aihe on pääosassa. Tutkijoidenkin ulottuville arvokkaimmat alkuperäiset kuvat kannattaa saattaa pääsääntöisesti digitaalisenä.

Valokuvaus ei ole yksinomaan omaperäistä itsemilmaisua tai aikansa kulttuurin ytimeen osuvaa dokumentointia, vaan siihen liittyvät tavat ja käytänteet ovat olleet osa arjen ja juhlan kulttuuria sekä identiteettityötämme jo pitkälti toistasataa vuotta. Ainutlaatuisen ja harvinaisen aineiston lisäksi museoiden tulisi hankkia myös kokoelmia, jotka edustavat ajalleen *tavallista ja tyyppillistä valokuvausta* eli kokoelmia, jotka noudattavat ajan ihanteita ja konventioita. Tällaisten kokoelmien yhteisenä piirteenä on, että aikalaiset ovat ymmärtäneet ja hyväksyneet valokuvailmaisun muodot ja sisällön. Arjen ja juhlan rituaaleihin ja tapoihin liittyvä valokuva-aineisto kiinnostaa ainakin visuaalisen antropologian ja kulttuurintutkimuksen piiristä tulevia tutkijoita.

Vanhastaan museoiden maailmassa vallitsee kahvijako kulttuurihistoriallisten ja taidemuseoiden välillä, ja tyyppillisyyttä ollaan taipuvaisia näkemään vain niin kutsutussa *kulttuurihistoriallisessa aineistossa* ja ainutkertaisuutta *taiteen piirissä tuotetussa kuvastossa*. Todellisuus on kuitenkin monimutkaisempi, sillä niin ainutlaatuisuutta kuin tyyppillisyyttäkin voi olla monenlaisissa valokuvakokoelmissa: lehtikuvissa, muotokuvakokoelmissa, perhe- ja sukukuvastoissa, mainoskuvissa ja kaikenlaisissa populaarikuvastoissa. Taiteessakin on omat, tietynä aikana toistuvat piirteensä ja kertautuvat muoti-ilmiönsä, ja taidettakin voi olla luontevaa pohtia kulttuurihistorian ja kulttuurintutkimuksen välinein suhteessa muihin aikansa ilmiöihin.

Toisaalta voidaan todeta, että aiemmin tyyppillisimpänä kulttuurihistoriallisena aineistona pidettyjen sanomalehtikuvien ilmaisu ja sisältö ovat viimeistään 1970-luvulla alkaneen valokuvaajien korkeakoulutuksen myötä jossain määrin lähestyneet aikakauslehdistön ja taiteen kuvastoja. Myös mainoskuvissa ja muotokuvissa sallitaan ja tavoitellaan nykyään omaperäisyyttä. Kun vanhempien lehti- ja mainoskuvien tehtävä oli tukea oheistekstin viestiä, sopii nykylehdistöön olla monitulkintainen ja mahdollistaa katsojan antamia monia merkityksiä. Suomessa kulttuuriaineistojen arvoa on pitkään punnittu pääasiassa suhteessa kansalliseen kulttuuriimme ja identiteettiin, sillä nationalistisen ajattelutavan vallitessa arvostettiin ennen kaikkea sitä, mikä yhdistää kansaa ja yhtenäistää käsityksiä. Nykyään yleistä arvoa nähdään myös valokuvilla, jotka esittävät ilmiöitä ja identiteettejä ympäristöissä, joita muut aikalaiset eivät ole valokuvanneet.

Hankintapäätöstä tehtäessä on hyvä pitää mielessä, että päätökset ohjaavat myös valokuvakokoelmien tutkimusta, kun uusia aineistoja tuodaan julkisuuteen ja tutkimuksen piiriin. Yleensä museot ja tutkijat odottavat tutkimuksen yhteydessä julkaistavan kuva-aineiston olevan sekä tekniseltä että ilmaisulliselta tasoltaan laadukasta, mutta tutkimuskäyttöön saattaa soveltua taitamattomammin valmistettu aineisto, jossa informaatioarvo on suurempi kuin sen kuvaajan ilmaisutaidot. Esimerkiksi Suomen valokuvataiteen museon kokoelmissa on vuoden 1918 tapahtumista Helsingissä kuvattu aineisto, jonka kuvaaja on innokkaasti ollut paikalla, kun jotakin merkittävää on tapahtunut. Ikävä vain on, että hänellä on ilmeisesti ollut heikot taidot ja huono näkö tai vaikeasti tarkennettava kamera, koska negatiivimateriaali on epäterävää.

Museoiden pitäisi voida hankkia myös sellaista aineistoa, jonka luetteloiminen vaatii laajempaa tutkimusta ja kunnostaminen konservattorin taitoja, jos aineistolla nähdään erityisiä arvoja. Kuva-arkistoissa tarvitaan tällöin riittävästi ammattitaitoista henkilökuntaa. Kun museolle tarjotaan kovan käytön kuluttamaa tai huolimattoman säilyttämisen seurauksena vaurioitunutta valokuva-aineistoa, verrataan kuvaston sisällöllisiä ja ilmaisullisia arvoja kokoelman kunnostamiseen tai reprokuvauksen tarvittaviin resursseihin. Jos kysymyksessä on pahoin vaurioitunut negatiivaineisto, ei paljoakaan ole tehtävissä, mutta vedosten dokumentointi voi onnistua paremmin. Museolla olisi hyvä olla käytettävissään kokoelmatyöhön erikoistunut valokuvaaja, joka dokumentoi merkittäviksi arvioitujen, tuhoutuvien originaalien kuva-aiheet. Jos negatiivit ovat kunnossa, mutta alkuperäiset vedokset vaurioituneet, voidaan vedosten pohjalta yrittää tuottaa mahdollisimman paljon alkuperäisten näköisiä uusia vedoksia. Vaikka digitaalinen kuvankorjailu tarjoaa uusia mahdollisuuksia kuva-aiheiden dokumentointiin, huolellisesti tehtykään dokumentti ei kaikilta osin korvaa alkuperäistä valokuvaa.

Valokuva-arkistojen puutteelliset toimintaresurssit vaikuttavat valokuvakokoelmien muotoutumiseen. Esimerkiksi suuria tai painavia näyttelykuvia tai laajoja kokoelma-aineistoja ei ole järkevää vastaanottaa, jos säilytystilat ovat ahtaat ja henkilökuntaa vähän. Myös heikommin säilyvät materiaalit tuottavat ongelmia. Pohjois-Karjalan museo ei esimerkiksi ole mielellään ottanut kokoelmiinsa värikuvia, koska heiltä ovat puut-

tuneet kosteuden ja lämpötilan osalta kontrolloidut säilytystilat. Lisäksi heille useimmiten tarjottu, 1960- ja 1970-lukujen näppäilykuvien värikuva-aineisto on usein alkanut jo vaurioitua. Kansallisen valokuvakokoelman säilyminen edellyttääkin, että ainakin jokaiseen maakuntamuseoon saadaan lämpö- ja kosteusolosuhteiltaan kontrolloidut kuva-arkistojen säilytystilat pitkäaikaissäilytystä varten.

Aktiivinen kokoelmapolitiikan toteuttaminen edellyttää määrärahoja hankintoihin. Erityisesti 1800-luvun aineiston tarjonta on suhteellisen vähäistä, ja museot kilpailevat siitä keräilijöiden kanssa. Historiallisten valokuvakokoelmien ostamiseen olisi museolla hyvä olla käytettävissä riittävästi määrärahoja, etteivät kaikki myyntiin tulevat aarteet päätyisi yksityisille keräilijöille, vaan yleisölle voitaisiin näyttää myös dagerrotyyppejä, ambrotyyppejä tai muita varhaisia uniikkivalokuvia. Myös käyttöoikeuksien hankkimiseen tarvitaan usein rahoitusta. Meillä tekijänoikeudet eivät juurikaan ole kuuluneet museoiden valokuvakokoelmien hankintakriteereihin.

Nykyaikaisella museolla on kulttuuriperinnön säilyttämisen ohella tehtävänä tutustuttaa yleisöä museon historiallisiin valokuvakokoelmiin. Jos valokuva alkaa monen mielestä olla sama asia kuin digikuva näytöllä, on hyvä muistuttaa yleisöä myös valokuvan esineluonteesta hyvinkin konkreettisesti. Opetuksessa voidaan käyttää esimerkiksi sellaisia vedoksia, joita ei voida tai haluta kuntosaa, materiaaliensa tai sisältönsä puolesta säilyttää pitkäaikaisesti. *Käyttökokoelmien* idea keksittiin, kun suuria esinekokoelmia hallitsevat museot digitoivat luetteloitaan ja huomasivat, että niillä oli joitakin esinetyyppejä turhan monia kappaleita siihen nähden, mikä esineiden merkitys oli ollut niiden aktiivisen käytön aikana. Koska museoiden esinekokoelmat muistuttivat paljon toisiaan, ei ylimääräisiä esineitä voitu siirtää toisiin museoihinkaan. Tällaisia historiallisesta kokoelmasta käyttökokoelmaan siirrettyjä esineitä saattoi esimerkiksi olla alkuperäisen värinensä päälle 1970-luvulla maalia saanut puusohva. Valokuvakokoelmien osalta käyttökokoelmaan voi sijoittaa jo hankinnasta lähtien osan valokuvausvälineistä ja ylimääräiset kopiot sellaisista vedoksista, joista on useita identtisiä kappaleita. Käyttökokoelman rakentaminen edellyttää, että siihen sijoitettavan aineiston kriteerit on määritelty. Kokoelmien arvo- ja käyttöluokitukseen palataan kokoelmaselvityksen yhteydessä.

MUSEON HANKINTASUUNNITELMAA LAADITTAESSA POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

- Minkä tyyppisiä kokoelmia museo ensisijaisesti tavoittelee: henkilökuvaus, lehtikuvaus, muotikuvaus, mainoskuvaus, luontokuvaus, maisemakuvaus, perhekuvaus, valokuvataide, sotakuvaus, teatterikuvaus jne.?
- Onko museolla erikoisala tai jokin erityinen aihepiiri, josta se on kiinnostunut?
- Hankkiiko museo pelkästään ammattivalokuvaajien tuotantoa vai ottaako se vastaan myös harrastajien kuvastoa?
- Voiko museo ottaa vastaan ja säilyttää kaikenlaisia valokuvamateriaaleja?
- Kuinka laajoja valokuvakokoelmia museo kykenee vastaanottamaan ja säilyttämään?
- Kuinka suuria yksittäisiä valokuvia museo kykenee säilyttämään?
- Onko museolla vaatimuksia kokoelman dokumentoinnin tason suhteen?
- Onko museolla vaatimuksia hankittavan aineiston kunnan suhteen?
- Millaisia vaatimuksia museolla on valokuvien teknisen tai ilmaisullisen laadun suhteen?
- Kartuttaako museo kokoelmiaan vain lahjoituksin vai ostaako se myös aineistoa?
- Millaisia vaatimuksia museolla on hankittavan aineiston oikeuksien suhteen?

Kokoelman arvottaminen

Museokokoelmien arvottaminen on hankala mutta välttämätön museotyön vaihe. Arvottamisella tarkoitetaan tässä yhteydessä valokuvakokoelman merkityksen järjestelmällistä pohtimista ja punnitsemista suhteessa muihin valokuvakokoelmiin siinä kulttuurisessa viitekehyksessä, jossa kokoelma on tuotettu ja jossa sitä on käytetty.

Museolaitoksen tavoitteena on luoda mahdollisimman monipuolinen kansallinen, julkinen valokuvakokoelma, jonka kautta kansalaiset ja tulevat sukupolvet saavat monitahoisen kuvan historiasta. Tavoitteen toteutumiseksi on tärkeää pyrkiä tekemään myös mahdollisimman tietoisia, hyvin argumentoituja ja hyvin dokumentoituja hankintapäätöksiä. On pelättävissä, että mikäli kokoelmien täydentämisestä vastaavat piilottautuvat varovaiseen arvorelativismiin, sattumalle ja tiedostamattomille henkilökohtaisille mielilymyksille

annetaan helposti liian suuri rooli kokoelmanmuodostajana. Nykyaikana ei yleensä olla kovin herkkähipiäisiä sopivaisuuden suhteen, mutta edelleen voi olla syytä pitää mielessä, että museolaitoksen tehtävä ei ole menneeseen aikaan liittyvien mielikuvien siistiminen. Samalla kun 1800-luvun huvilakulttuuri näyttäytyy valokuvissa viehättävänä, samasta ajasta kertovat myös poliisin kuvarekistereistä löytyvät, varkauksista kiinni jääneiden ja ennen aikojaan vanhentuneiden lasten kasvojen kuvat. Edelleen, epämiellyttäväksi koetut pornovalokuvatkin, joita tiedetään kuva-arkistoissa tuhotun, kuuluvat visuaaliseen kulttuuriimme, ja niistä pitäisi jäädä tieto tuleville polville.

Suotavien tai ei-suotavien muistojen lisäksi valokuvakokoelmien arvottamista vaikeuttavat niiden käyttökulttuurien ja *alkuperäisten funktioiden* erilaisuus, mikä käy esille muutamien seuraavien valokuvahistorian tapausten kautta.³ Kuvia on tuotettu hyvin erilaisissa konteksteissa. Esimerkiksi perhekuvia arvotettaessa tulee ottaa huomioon niiden sosiaaliset tehtävät. 1900-luvun puolivälin jälkeen yleistyneet helppokäyttöiset kamerat mahdollistivat perhevalokuvauksen teknisesti harjaantumattomillekin. Samalla piironginlaatikot ja albumit alkoivat täyttyä kömpelösti valokuvatuilla huonoilla valokuvilla. Perhevalokuvauksen keskeinen merkitys onkin niiden sosiaalista todellisuutta tallentavassa ja tuotavassa tehtävässä. Niiden avulla on tallennettu perheen historiaa mutta myös tuotettu mielikuvia perheestä.

Selkeästi esteettisiä ja valokuvailmaisun uudistamiseen liittyviä tavoitteita oli puolestaan kotimaisen kameraseuraliikkeen piirissä valokuvausta harrastaneiden innokkaiden amatöörien joukolla.⁴ Suurimmilleen kameraseuraliike kasvoi viimesotien jälkeen, kun materiaalipula alkoi vähitellen hellittää. Harrastajien parhaimmiston valokuvaamisen ja vedostamisen taidot vertautuivat ammattivalokuvaajien taitoon. Jo ammatissa toimivatkin valokuvaajat osallistuivat kameraseurojen toimintaan, koska siellä oli mahdollista kuvata vapaammin kuin arkityössä. Suomalainen valokuvataide kehittyi pitkään kameraseuroissa tapahtuvien esteettisten kokeilujen varassa. Seuratoimintaan kuuluivat kiinteästi kilpailut parhaasta kuvasta ja kilpailuihin pohjautuva näyttelytoiminta. Huomionarvoista on, että luontoharrastus ja myöhemmin luonnonsuojelualue johdattivat monet kameraseuratoiminnan, valokuvausharrastuksen ja myöhemmin ammatin piiriin. Moni ammattivalokuvaaja tuli harrastajien piiristä oppien ammatinsa

pääasiassa työssä esimerkiksi mainosvalokuvaamoissa ja muotokuvaajien ateljeissa. Vuosina 1934–1939 Taide-teollisuuskeskuskoulu tosin tarjosi ammattikoulutusta muun muassa Vilho Setälän ja Tyyne Savian johdolla.

Valokuvajournalismin piirissä esimakua tulevasta dokumentarismista saatiin jo 1950-luvun lopulla, kun legendaarinen *Viikkosanomat*-lehti alkoi julkaista laajoja mustavalkoisia valokuvareportaasejaan, ja kuvia ja tekstiä yhdistävästä reportaasista tuli lehden keskeinen juttutyyppi. 1960-luvulta 1970-luvulle tultaessa valokuvaajat politisoituivat ja alkoivat osoitella yhteiskunnallisia vääryyksiä. Kuvattiin esimerkiksi rappioalcoholisteja ja Ruotsiin siirtolaisiksi lähteneitä nuoria ja perheitä ja lähdön kipeyttä. Vuonna 1960 Taideteollisen oppilaitoksen iltakoulussa alkaneen ammattikoulutuksen myötä sanomalehtiin alkoi vähitellen tulla koulutettuja valokuvaajia, ja 1972 alkaneen korkeakoulutuksen myötä alkoi myös suomalaisten valokuvataiteilijoiden piiri erottautua omalla tuotannollaan 1980-luvulle tultaessa. Pentti Samallahti oli tärkeä tiennäyttäjä ammattimaisille valokuvataiteilijoille.

Amerikkalainen Diane Vogt O'Connor on kehittänyt *subteuttavaa arvottamista* valokuva-arkistojen työmenetelmäksi.⁵ Suhteuttaminen tarkoittaa tässä yhteydessä, että alkuperäisiltä käyttötarkoituksiltaan samantyyppisiä kokoelmia verrataan keskenään: lehtikuvakokoelmia lehtikuviiin ja muotokuvakokoelmia muotokuviiin. Vogt O'Connor painottaa, että valokuvakokoelmia arvotettaessa pitää katsoa kuvaston ja siihen liittyvän kirjallisen aineiston ja tietojen olemassa olevaa kokonaisuutta, ei pelkästään valokuvia. Tämä on varmasti tärkeä lähtökohta, mutta Suomen osalta voi kuitenkin olettaa, että vaikka kirjallista tietoa ei meillä olisi säilynyt kokoelman yhteydessä merkittävästi, suomalaisia valokuvaajia ja valokuvauksen historiaa on kuitenkin tutkittu sen verran paljon, että meillä lienee mahdollista kontekstualisoida sellaisiakin kokoelmasirpaleita, joiden jäljittäminen Yhdysvaltain mittakaavassa on liian työlästä ja tulee kalliiksi. Meillä on kirjallisuutta ja tietokantoja, mutta käytännössä tosin kuva-arkistojen vähäiset resurssit haittaavat tutkimusta.

Vogt O'Connorin mukaan valokuvakokoelmilla on *ensisijaista arvoa* kokoelmanmuodostajalle kokoelman alkuperäisessä ympäristössä. Ensisijaista arvoa omassa ympäristössään on esimerkiksi erilaisilla tunniste kuvilla kuten passikuvilla. Myös useimpien perheiden lomakuvilla on samantapaista arvoa alku-

peräisessä yhteydessään eli lähinnä perheenjäsenille itselleen. Kokoelman *sekundaarisilla arvoilla* hän tarkoittaa kokoelman merkitystä alkuperäisen ympäristön ulkopuolella kuten esimerkiksi museokokoelmana. Aikanaan markkinointitarkoituksiin perustetut teollisuuslaitoksen valokuvakokoelmat voivat osoittautua myöhemmin arvokkaiksi kerrottaessa koululaisille kotiseudun elinkeinojen historiasta.

Valokuvilla voi olla *todistus- ja informaatioarvoa*. Vogt O'Connor liittyy valokuvan todistusarvoon joukon tavallisesti kirjallisille arkistodokumenteille asetettuja vaatimuksia. Hänen mukaansa valokuva, muiden dokumenttien tavoin, voi todistaa asioista ja tapahtumista vain sen tekijän ja tilaajan näkökulmasta. Todistusarvo kiinnittyy seuraaviin seikkoihin:

- kokoelman proveniensi tunnetaan, sen järjestys on alkuperäinen eli siitä ei ole voitu lisätä tai poistaa mitään
- tiedetään mihin tarkoitukseen kuva on alun perin kuvattu
- tiedetään kuka ja miten ja minkälaisiin tarkoituksiin on sen alun perin kontekstualisoitu.

Täysin autenttista näkökulmaa kantaa vain *valokuvaoriginaali*, valokuva, joka on alkuperäisessä fyysisessä muodossaan ja esitetään alkuperäisessä tehtävässään ja kontekstissaan. Originaali on tekijän valmistama tai hyväksymä, eli muut eivät ole voineet esimerkiksi kopioidessaan sitä muuttaa. Originaalisuuteen viittaa, että negatiivi on alkuperäinen eli se ei ole reprokuvattu kopio ja että vedos on aikalaisvedos. Vedoksen originaliteettiin viittaa edelleen, että se on mahdollisesti signeerattu tai leimattu ja että kuvaan liittyy alkuperäisiä dokumentteja ja merkintöjä, eikä sitä ole tekijän hyväksymän version jälkeen kukaan muu manipuloinut.

Kun valokuvia katsotaan irrotettuna alkuperäisestä yhteydestään, niistä voidaan löytää uusia, tarkastelutavan yleisöä kiinnostavia asioita. Esimerkiksi 1800-luvun kutomateollisuutemme koneellistumista todistamaan tarkoitettut teollisuuden mainoskuvat voivatkin kantaa tutkijalleen tietoa lapsityövoiman käytöstä tai toimia esimerkkeinä työturvallisuusjärjestelyjen muutoksista eri aikoina. Valokuvien informaatioarvokin on sidoksissa kokoelman valokuvien autenttisuuteen ja provenienssin tuntemukseen. Valokuvan kantaman informaation luotettavuuden arviointi edellyttää, että tutkija tuntee kuvien kuvausaikaa ja tietää millaisin menetelmin ja materiaalein kunakin aikana on valokuvattu.

KOKOELMAN ARVOJEN MÄÄRITTELY

SEURAAVASSA ESITELLÄÄN luokiteltujen kysymysten sarja, jonka tuella voi pyrkiä selvittämään tietyn kuva-aineiston luonnetta ja pohtia sen kantamia arvoja. Kysymyssarjaa koottaessa on Vogt O’Connorin esittämiä arvoja verrattu ruotsalaisten esittämiin hankintakriteereihin. Kysymykset on tarkoitettu esitettäväksi hankinnan esitutkimusvaiheessa ja kokoelmaselvitystä laadittaessa. Omaa työtä varten kannattaa tuottaa omia kysymyssarjoja. Aluemuseossa valokuvauksen historiaan liittyvien arvojen ja valokuvataiteen arvojen tilalle voi hyvin vaihtaa alueellisen paikalliskulttuurin näkökulman.

1. VALOKUVAKOKOELMAN ALKUPERÄISET KÄYTTÖTARKOITUKSET

- Minkälaiseen käyttöön kokoelmanmuodostaja on harjoittanut valokuvausta? Onko kyseessä oman toiminnan dokumentointi, tiedottaminen, markkinointi, tieteellinen dokumentointi, viihde, taide, harrastus, keräilyharrastus, perheen ja suvun dokumentointi vai joku muu syy?
- Minkälaiseen käyttöön kokoelmanmuodostaja on tilannut valokuvausta? Onko kyseessä ollut oman toiminnan dokumentointi, tiedottaminen, markkinointi, tieteellinen dokumentointi, viihde, perheen ja suvun dokumentointi vai onko tilauksella ollut joku muu tarkoitus?
- Onko valokuvaajan kuvausote ollut journalistinen, dokumentaarisuuteen pyrkivä, taiteellinen, kaupallinen, tieteellinen, sosiaalinen, poliittinen vai joku muu?
- Mikä on ollut kokoelman kuvaston alkuperäinen käyttö- tai julkaisu-ympäristö? Onko se ollut sanomalehdistö, aikakauslehdistö, kulttuurilehdistö, tietokirjallisuus, koulutus, valistus, luonnonsuojelu, perhe ja suku, harrastuspiiri vai joku muu?
- Millaisia aihepiirejä kokoelman kuvastossa on?

Miten kokoelma kuvaa kokoelmanmuodostajan toimintaa ja ympäristöä?

- Miten hankinta kuvaa vallinneita oloja?
- Miten hankinta kuvaa ihmisiä, tapahtumia ja ilmiöitä?

2. VALOKUVAKOKOELMAN INFORMAATIOARVO

Kuinka tyyppillistä tai ainutlaatuista kokoelman kuvasto on?

- Dokumentoiko kokoelma paikallisesti tai kansallisesti tärkeää historiaa tai merkittäviä identiteettejä?
- Onko aineiston dokumenttiarvo peräisin itse kuvista ja valokuvaustavasta, valokuvia koskevista luettelotiedoista, oheisteksteistä vai kuvien käyttöhistoriasta?
- Kytkeytyykö kokoelman dokumenttiarvo valokuvien lisäksi johonkin muuhun aineistoon, joka on esitettävä yhdessä kuvien kanssa?

Millaisia ajallisia perspektiivejä kokoelmaan sisältyy?

- Onko kokoelman muodostamisaika niin pitkä, että sen kuvaston kautta voi tarkastella kulttuurin tai jonkin sen osa-alueen muutoksia?
- Onko hankinnassa kuvastoa, jota ei voi karsia menettämättä ajallista jatkumoa ja rinnastuksia?
- Onko kokoelman kuvaston tallentama muutos nopeaa vai hidasta (uutiskuvasto – maisemakuvaus)?

Millaisia sosiaalisia perspektiivejä hankintaan sisältyy?

- Esittääkö aineisto näkökulmia jostain sellaisesta ihmisryhmästä, joka pääsee harvemmin esiin?

3. VALOKUVAKOKOELMAN LÄHDEARVO JA PROVENIENSSI

Tunnetaanko aineiston provenienssi?

- Tunnetaanko kokoelman synty-, käyttö- ja omistushistoria niin hyvin, että sillä on lähdearvoa eli sen perusteella voidaan tehdä johtopäätöksiä kokoelmanmuodostajan tai jonkun muun aikalaisen toiminnasta tai ajattelusta, ajan käytännöistä ja ilmiöistä?
- Millaisia dokumentteja provenienssista on säilynyt?
- Mitä tiedetään kokoelmanmuodostajasta?

- Onko tarjolla oleva aineisto osa jotakin teosten tai dokumenttien kokonaisuutta?
- Tunnetaanko kuvaston julkaisuhistoriaa?
- Saadaanko provenienssista tietoa hankintaerän alkuperäistä järjestystä ja rakennetta tutkimalla?
- Kuka aineiston on valokuvannut?
- Mikä on aineiston alkuperäinen käyttötarkoitus ja mihin muihin tarkoituksiin sitä on käytetty?
- Millaisia pyrkimyksiä ja tavoitteita valokuvaajalla tai muulla kokoelmanmuodostajalla on ollut kuvastoa valmistettaessa?

Onko mahdollista arvioida hankinnan kuvasisältöjen yleistettävyyttä ja edustavuutta tai poikkeuksellisuutta?

- Miten uskottavan käsityksen kuvauskohteista (henkilöt, tapahtumat, paikat, ilmiöt) saa kuvaston perusteella?

Liittyykö hankintaerän kuvastoon kuvatietoja?

- Onko kuvauspäiväkirjaa tai kuvaluetteloa muussa, esimerkiksi kortistomuodossa?
- Onko aineisto järjestetty niin, että siitä on helppo etsiä?
- Liittyykö kuviin teostietoja tai muuta tekstiä?

4. TAITEELLINEN JA VALOKUVAHISTORIALLINEN ARVO

Kuuluuko kuvastoon valokuvataiteen teoksia?

- Sisältääkö hankintaerä valokuvaajan tai valokuvataiteilijan hyväksymiä ja kenties signeeraamia originaaleja?
- Sisältääkö aineisto ammatti- tai harrastajakuvaajien, valokuvataiteilijoiden tai muiden kuvataiteilijoiden näyttelyissä esitettyjä tai muuten julkaistuja teoksia?
- Onko kokoelman valokuvaaja toiminut valokuvataiteen kontekstissa?

Onko valokuvilla taiteellista arvoa?

- Hallitseeko valokuvaaja välineensä ja osaako käyttää sitä tavoitteellisesti?
- Ovatko valokuvat visuaalisesti omaperäisiä?
- Ovatko valokuvat sisällöllisesti omaperäisiä?

Onko kuvasto tekniikkansa tai kuvausmenetelmänsä puolesta ainutlaatuista tai tärkeää?

- Onko valokuvaus- tai valmistustekniikassa jotain ainutlaatuista?
- Ovatko valokuvat aikansa harvinaisuuksia kuten esimerkiksi varhaisia autochrome-värikuvia?
- Onko esimerkkejä kyseisestä valokuvausmenetelmästä riittävästi talletettu julkisiin kokoelmiin?
- Onko aineisto peräisin ajalta, jolta on säilynyt vähän kuvastoa?
- Onko aineisto vanhaa?
- Onko kuvaaja ammattilainen vai harrastaja?

5. VALOKUVAKOKOELMAN KÄYTTÖARVO

- Kantaako kokoelman kuvasto tietoa jostakin kulttuurihistoriallisesti merkittävästä ilmiöstä?
- Dokumentoiko kokoelma paikallisesti tai kansallisesti tärkeää historiaa tai merkittäviä identiteettejä?
- Säilyttääkö joku toinen museo tai arkisto samaa aineistoa vai onko kokoelma kokonaan tai osittain erityinen?
- Sopiiko aineisto pääasiassa museon omaan käyttöön?
- Onko kokoelmalle odotettavissa yleistä tutkimuskäyttöä?
- Ovatko valokuvat jonkin merkittävän valokuvaajan tai valokuvataiteilijan tuotantoa?
- Noudattavatko hankinnan kuvat jonkin tietyn valokuvauksen tai kuvataiteen koulukunnan oppeja ja tyyliä?

LÄHTEET *Att samla och gallra fotografier. Kriterier för värdering och urval. En handledning från Fotorådet.* Stockholm 2003; Diane Vogt O'Connor 2006, s. 9–124. *Appraisal and Acquisitions. The Values and Uses of Archival Photographs. Photographs: Archival Care and Management.* Society of American Archivists: Chicago.

Myös valokuvaajan taustan ja kuvaustapahtuman tarkoituksien tunteminen ovat *valokuvan lähdekeri-tiikkiin* liittyviä tekijöitä. Esimerkiksi talonpoikaista- teelle antautunut kansatieteilijäpoliitikko Kustaa Vil- kuna lavastutti 1930-luvulla Eino Mäkisen kuvaamia *Isiemme työt* -elokuva ja kirjaa varten menneiden aiko- jen maaseudun ”arkityön kauneutta”.⁶ Tekstiä lukemat- ta tai ilman epookin tuntemusta voi kuvien perusteella uskoa, että 1930-luvun talonpojilla oli miltei aina kesä, kun he ilman koneita korjasivat runsasta satoaan. Kä- sityöläisten pieni-ikkunaisissa pirteissä on valoa kuin palatseissa. Vilkkunan ja Mäkisen luomien näkymien his- toriallinen aika on epämääräinen kuin lännenelokuvien ikuinen kulta-aika. Mallit puettiin aittojen perukoilta kerättyihin vanhoihin pukuihin. Silti kuvat ovat esimer- kiksi työkalujen suhteen informatiivisia: jos haluamme nykykuorison tietävän, miltä näytti risukarhi tai virvelöt eli vitsakengät, se selviää kuvista luotettavasti.

Valokuvien *taiteellinen arvo* voi olla esimerkiksi esteettistä tai käsitteellistä laatua. Sitä arvioidessa katso- taan, miten tietoisesti valokuvaaja on käyttänyt välinei- tään tavoitteensa saavuttamiseksi. Yksittäisen teoksen tai teossarjan taiteellista arvoa punnitaan suhteessa tekijän muuhun tuotantoon, ja taiteellista arvoa määrittävän pi- täisi myös kyetä arvioimaan teoksen sijoittumista valo- kuvauksen ja valokuvataiteen historialliseen jatkumoon ja sitä, miten teos tai teossarja suhteutuu aikansa kan- sainväliseen ja kotimaiseen valokuvataiteen tuotantoon.

Vogt O’Connorin mukaan *välillistä arvoa* on esimerkiksi merkkihenkilöihin liittyvillä valokuvilla. Si- nänsä tavallinen perhekuvakokoelma saa siis lisäarvoa, jos se sattuu kuvaamaan myöhemmin menestyskirjailija- na tunnetun henkilön perhettä ja sukua. Lisäksi kuvilla on *käyttöarvonsa* ja *rahallinen arvonsa*.

Amerikkalaisten arvostukset eivät ole suoraan siir- rettävässä suomalaisen yhteiskuntaan, ja suomalaista perinteestä poikkeaa esimerkiksi Vogt O’Connorin kä- sittelemä valokuvien rahallisen arvon kysymys. Julkis- rahoitteisten museoiden maailmassa rahallisen arvon asemasta soisi puhuttavan mieluummin *esineellisestä arvosta*, jota kannattaisi pohtia meidänkin kulttuuri- historiallisissa museoissamme. Valokuvia on esineinä kohdeltu välinpitämättömästi ja nähty ne lähinnä tie- donlähteenä. Esimerkiksi valokuvan originaliteettiin liittyvät kysymykset ovat olleet lapsenkengissä: jälkituo- tantona tehdyt valokuvat ovat kokoelmissa ja näyttelyis- sä suloisesti sekaisin alkuperäisten kanssa. Eräs syy tähän

on, että monen museon tiedonhallintajärjestelmä ei ero- ta näitä kahta kategoriaa, tekijän hyväksymää tai valmis- tamaa aikalaisvedosta, alkuperäistä valokuvaesinettä, sen myöhemmin valmistetusta kopiosta.

Eurooppalaisilla ja amerikkalaisilla valokuvamark- kinoilla alkuperäisistä, valokuvaajan signeeraamista ai- kalaisvedoksista käytetään nimeä *vintage*. Suomessa ei näitä markkinoita juurikaan ole, eikä vintage-kuvilla ole perinteisesti nähty erityistä arvoa. Valokuvaajatkin tun- tuvat usein häpeilevän esimerkiksi 1970-luvun alkupe- räisiä, silloisten ihanteiden mukaisia tummalle sävyalalle painottuneita, usein kontrastisia vedoksiaan. Jos joku on kiinnostunut sellaisen hankkimaan, valokuvaajat mie- lellään tarjoavat tilalle sävykästä mustesuihkutulostetta. Valokuvahistorian varhaisia ylellisyustuotteita, dagerro- tyyppisiä kauniissa rasioissaan, Suomessa tunnetaan vain reilut sata kappaletta, sillä vauraan yläluokan joukko oli meillä niin pieni, että tänne pysähtyivät vain harvat da- gerrotypistit matkallaan Pietariin.

Museaaliset riskit ja resurssien punnitseminen

Museon hankintapäätökset merkitsevät museon sitoutu- mista aineiston säilyttämiseen. Museo tarvitsee resurssit pitkäaikaiseen säilyttämiseen tai muuten se antaa katteet- tomia lupauksia luovuttajille. Kokoelman laajuus, kunto ja sen dokumentoinnin taso vaikuttavat suoraan siihen, kuinka paljon työtä, asiantuntemusta ja taloudellisia re- sursseja sen säilyttäminen vaatii. Julkisella rahoituksella toimivan museo joutuu jokaista hankintaa harkitessaan miettimään resurssinsa suhteessa kokoelman tarjoamiin mahdollisuuksiin. Voidaan ajatella, että jokaiseen han- kintaan liittyy riskejä, säilytystehtävän epäonnistumisen uhkia, joita on punnittava aineistoa hankittaessa. Han- kintapäätöstä tehdessä voi muistaa, että haastaviin, mut- ta merkittäviin kokoelmiin liittyy mahdollisuus saada aineiston käsittelyyn erillistä rahoitusta ja työvälineitä. Tällaisen kokoelman parissa työskentely tarjoaa myös mahdollisuuden kohottaa henkilökunnan osaamista.

Museoinnin ja arkistoinnin kohteena valokuva ja erityisesti negatiivit ovat ylivertaisia muiden aineisto- tyyppien rinnalla: kuvan muodossa pieneen tilaan on mahdutettavissa valtaisa määrä kertomuksia erilaisis- ta näkökulmista. Kun vertaa valokuvien tilan tarvetta esineistön vaatimaan tilaan, onkin ehkä yllättävää, että museolaitoksen osaaminen on keskittynyt esineistön tal- lentamiseen.

Koska valokuvat ovat kemiallisesti herkkiä muuttamaan, ne tarvitsevat kosteudeltaan ja lämpötilaltaan vakioidut olosuhteet säilyäkseen. Niitä on käsiteltävä ja käytettävä harkiten ja säilymistä vaarantavia tekijöitä minimoiden. Mikäli museo päättää jättää vastaanottamatta jonkin tarjotun aineiston, on hyvä muistaa, että kokoelman tuhoutumisvaara on todella suuri. Tosin luetteloidut, järjestämättömät ja puhdistamattomat kokoelmat vähitellen rapistuvat museossakin. Kaikilla museoilla ei vielä ole valokuvien pitkäaikaisen säilymistä mahdollistavia kylmäsäilytystiloja eikä vakituista, koulutettua henkilökuntaa kuvaarkistotyöhön.

Valokuvakokoelmien säilyttämisen *museaaliset riskit* ovat osin *fyysisiä riskejä* eli ne ovat seurausta aineistojen materiaalisista ominaisuuksista. Fyysisiä riskejä sisältävä valokuva-aineisto voi koitua kalliiksi sen vastaanottaneelle museolle, vaikka se olisi alkujaan saatu museolle lahjoituksena. Hankittavan aineiston kunto olisikin hyvä tutkituttaa konservattorilla, vaikka monellakaan suomalaisella museolla ei ole käytettävissä paperi- tai valokuvakonservattoria. Vaurioituneen aineiston eräänä ongelmana on, että sitä ei voi esittää sellaisenaan, vaan vaaditaan korjaavaa konservointia. Konservointi ei tosin tuo aineistoa alkuperäiseen kuntoon, ja usein jäljennös kuvaaminen ja uusien vedosten tuottaminen ovat ainoat tavat, joilla kovia kokenutta valokuva-aineistoa voidaan esitellä yleisölle.

Fyysisten riskien ohella museaalisia riskejä ovat *immateriaaliset riskit*, jotka liittyvät kokoelmien dokumentointiin ja juridisiin sopimuksiin tai niiden puuttumiseen. Suomessa on pitkään vallinnut suullinen sopimuskulttuuri, mitä tapaa on pitkään noudatettu museoissakin. Niin kauan kuin kansallisen kansallisuusaate oli vallitseva ideologia, museolahjoitukset nähtiin itsestään selvästi kansakunnan rakentamiseen liittyvänä kulttuurityönä, mihin ei erityistä sopimuskulttuuria tarvittu. Aineistoja otettiin vastaan suullisilla sopimuksilla tai yksinkertaisilla vastaanotolomakkeilla, jotka kirjallisina sopimuksina jättävät monia yksityiskohtia arvailujen varaan. Viime vuosina eräitä museoiden saamia lahjoituksia ovat lahjoittajia seuraavat polvet yllättäen kiistäneet, ja omistussuhteita on jouduttu selvittämään oikeudessa. Perillisten erimielisyyksistä johtuen kokoelmia on myös kaikessa hiljaisuudessa palautettu luovuttajille, jolloin museon tekemä työ, kokoelman järjestäminen ja luettelointi,

on ollut menetetty investointi. Ikävintä asiassa on kokoelman joutuminen takaisin olosuhteiltaan vakioimattomiin tiloihin ja pitkäaikaiskäilyksen periaatteiden vastaisen käytön kohteeksi.

Kun museossa harkitaan, voidaanko ottaa vastaan kokoelma, johon liittyy juridisia riskejä, ovat puntarin toisella puolen kokoelman arvo ja vastapainona hankinnan mahdollisesti aiheuttamat juridisen avun hankkimiskulut ja oikeuskulut. Juridisia kiistoja voi syntyä aineiston omistusoikeudesta, tietosuojasta, tekijänoikeuksista liittyen aineiston kopiointiin sekä tekijänoikeuksista liittyen käyttöön esimerkiksi kuvapalvelussa ja -myymisessä. Mikäli kokoelmaa pidetään museossa arvokkaana, kannattaa epäselvissä tilanteissa panostaa oikeiden sopimusosapuolien etsimiseen ja uusien sopimusten tekemiseen sekä varautumaan juridisen avun hankkimisesta seuraaviin kustannuksiin. ICOM:in eli Kansainvälisen museoneuvoston julkaisemissa museotyön eettisissä säännöissä on kirjoitettu hankintaproblematiikasta suhteellisen paljon. Ongelmatilanteissa sääntöihin kannattaa palata ja tehdä päätökset kansainvälisesti hyvänä pidetyn tavan mukaisesti.

Hankinnan museaalisia riskejä

IMMATERIAALISIA RISKEJÄ

- Juridisia riskejä:
 - epäselvä proveniensi
 - kiistanalaiset omistussuhteet
 - puutteelliset luovutusasiakirjat
 - puutteelliset sopimukset.
- Puutteellisen dokumentoinnin aiheuttamia ongelmia:
 - kokoelman sisäisen järjestyksen palauttaminen on mahdotonta
 - luetteloiminen hidastuu ja käy osittain mahdottomaksi
 - kuvastoa ei saada tutkimuksen ja muun käytön piiriin
 - kuva-aineiston lähdearvo jää vähäiseksi.
- Puutteellinen tieto käyttöhistoriasta. Kuvaston kunto voi aiheuttaa yllätyksiä ja edellyttää aineiston korjaavaa konservointia.
- Arkaluonteinen aineisto. Arkaluonteisuus saattaa vaatia kuvien pitämistä käyttökokoelmasta sivussa esimerkiksi kuvauskohteiden henkilösuojan vuoksi.

FYYSISIÄ RISKEJÄ

- Aineisto on valmistettu huolimattomasti. Huonosti prosessoitu valokuva-aineisto vahingoittaa muita kokoelmia (päästöt).
- Valokuvamateriaalit ovat heikkolaatuisia.
- Aineistoa on käytetty paljon.
- Aineisto on altistunut kosteudelle tai kastunut: homevaara jos ei kuivata kunnolla.
- Aineisto on altistunut homeelle: työntekijät altistuvat ja sairastuvat; homekasvusto leviää muihin kokoelmiin.
- Tuhoutumassa oleva selluloosa-asettaattinegatiivi-aineisto: työntekijät altistuvat ja sairastuvat; tuhoutuminen leviää muihin kokoelmiin.
- Tuhoutumisasteeltaan viime vaiheessa oleva selluloosanitraattinegatiiviaineisto: työntekijät altistuvat ja sairastuvat; tulipalon syttymisvaara.
- Tuhohyönteisten valtaama aineisto: onko säilytystiloja?
- Alkuperäistä aineistoa ei voi käyttää sen epästabiiliuden vuoksi.
- Aineisto vaatii korjaavaa konservointia.
- Aineisto pitää jäljennöskuvata.
- Onko riskiaineistoille säilytystiloja?

Valokuvakokoelman ylläpidon ja käytön edellyttämien resurssien punnitseminen

- Mahdollistavatko kokoelman luonne ja kokoelmanmuodostajan hallitsevat tekijänoikeudet kuvaston julkisen käytön ja kopioinnin? Riittävätkö oikeudet museon julkisen kuvapalvelun tarpeisiin eli kuvien kappaleiden valmistamiseen ja kertajulkaisu-oikeuksien myyntiin?
- Onko museolla työvoimaa ja tietotaitoa kokoelmaa koskevien aiempien sopimusten selvittämiseen ja uusien sopimusten tekemiseen?
- Onko museolla työvoimaa, säilytystilaa, rahoitusta säilytysmateriaalien hankkimiseen ja konservointiin ym. kokoelmaa varten kertaluonteisesti tai jatkuvasti tarjolla?
- Edellyttääkö valokuvakokoelman käyttö alkuperäisen aineiston digitointia?
- Onko museolla riittävästi tietotaitoa, työvoimaa, laitteistoa, ohjelmistoa, tallennustilaa ja rahoitusta kokoelman digitoinnista syntyvän datan pitkäaikais säilytykseen?

Hankintaraportti

Kirjan aloitusluvussa kehoitettiin laatimaan kokoelman hankintapäätöstä valmistelevaan hankintaraporttiin, josta käyvät ilmi kokoelman luonne ja sen historia. Hankintaraportti alkaa kokoelman nimeämisellä. Arkistoissa kokoelmat nimetään yleensä kokoelmanmuodostajan nimen mukaan, mikä on museoihinkin sopiva informatiivinen nimeämiskäytäntö. Taulukkoon numero 4 on koottu hankintaraporttiin tarvittavia kokoelman kuvailutietoja.

Jos tutkittavana on ollut laajempi kokoelma, hankintaraportti voidaan laatia esimerkiksi taulukon muotoon, jossa yhden rivin muodostaa kuvailevasti nimetty kokoelman osa. Osalle voidaan edelleen antaa erilaisia ominaisuuksia sarakkeiden otsikkoina. Pienempää kokoelmaa luonnehditaan yleisemmin. Taulukossa numero 5 on jäsennetty kuvitteellisen, 1970-luvulla aloittaneen pikkukaupungin ammattivalokuvaajan kokoelmaa hankintapäätöstä varten. Tarvittaessa sarakkeiden joukkoon lisätään esimerkiksi kuhunkin kokoelman osaan liittyvät dokumentit ja esineet, esimerkiksi kuvauskalusto ja kirjanpito tms. Jos kokoelma on suuri ja hankintapäätöstä valmistelee ajan kanssa useampi henkilö, voi konservattori laatia oman taulukkonsa aineiston fyysisestä kunnosta.

Hankintaraporttia modifioidaan tilanteen mukaan. Esimerkiksi jos johonkin kokoelman säilytyshistoriaan liittyy fyysisiä museaalaisia riskejä, voi kuvaston säilytys historian ottaa yhdeksi näkökulmaksi. Myöhempiä säilytystä voi nimittäin hyödyttää tieto, että osaa laatoista on säilytetty kosteahkossa kellarissa viimeiset 20 vuotta. Myös julkaisu-oikeudet voivat olla jonkin aineiston osalta hyödyllinen tarkastelukulma.

Hankintatavat

Kokoelmahankinnat ovat kokoelmatyöhön kuuluvia vakiintuneita oikeustoimia. Hankintojen muotoja ovat lahjoitus ja osto sekä laina ja deponointi. Jos museo ottaa vastaan lahjoituksen tai ostaa kokoelman, aineiston omistusoikeus siirtyy museolle. Tekijänoikeuslain mukaan tekijänoikeuksien luovutuksesta osittain tai kokonaan on sovittava erikseen.⁷

Myös julkisrahoitteisten kokoelmien väliset siirrot ovat lahjoitusten kaltaisia, sillä niiden yhteydessä ei tavallisesti liikuteta rahaa. Yleensä siirretyn aineiston omistusoikeus siirtyy vastaanottajalle. Siirtoja voidaan joskus korvata antamalla toinen aineisto saadun vastikkeeksi.

Kokoelman nimi ja kokoelman tyyppi	Nimeä kokoelma kokoelmanmuodostajan mukaan. Täydennä nimeä erilaisilla määreillä esimerkiksi kuvausajan, tuotannon osan, materiaalityypin tms. mukaan, esimerkiksi <i>Suomen mainoskuvaajat – yhdistyksen kirjallisia dokumentteja, lehdistökuvia ja näyttelykuvia 1960-luvulta</i> .
Kokoelman omistaja	Kokoelman omistavan henkilön tai yhteisön virallinen nimi (yhdistysrekisteri, yritysrekisteri, perikunta, etunimi ja sukunimi).
Yhteyshenkilö	Etunimi ja sukunimi ja mahdollinen asema yhteisössä, jota edustaa.
Kokoelman arvioitu laajuus	Arvio kokoelman laajuudesta esimerkiksi hyllymetreinä.
Säilytysyksiköt	Kuvaile pakkaukset ja niiden lukumäärä esimerkiksi 12 kpl n. A4-kokoista negatiivimappia.
Oheisaineisto	Kuvaile kokoelmaan liittyvä esine-, lehti- ja kirjallinen aineisto.

TAULUKKO 4 – Kokoelman kuvailu hankintaraportissa

KOKOELMAN OSA	AINEISTON MÄÄRÄ	KUVASTON LUONNE	KÄYTTÖTAPA	KUNTOON LIITTYVÄT HUOMIOT	LAATU
Nuoruuden valokuvaus-harrastuksen kuvat 1965–1969	1 mapillinen mv-kinonegatiiveja, 13 ltk mv-vedoksia	maiseimia, henkilö-kuvia perheestä ja kavereista	osallistunut kamerakerhon kilpailuihin ja näyttelyihin	osa vedoksista haalistunut, negatiiveissa sormenjälkiä	ajalle tyypillisiä
Bändikuvia suomalaisista muusikoista 1969–1974	3 laatikollista mv-vedoksia, 1 mappi mv-kinonegatiiveja	rock-yhtyeitä konserttisalissa ja ravintoloissa	julkaistu toimiessa avustajana paikallisessa lehdessä	vedokset kuluneet toimitustyössä, negatiivien kunto hyvä	harvinaisia tallennuksia paikallisesta rock-kulttuurista
Niemisen kuvaamo 1975–1995	25 laatikollista tilaajittain järjestettyjä mv- ja värinegoja, 2 suurta laatikollista kuvakuoria	henkilökuvat: lapsi-, rippi-, ylioppilas-, hää-ym. kuvat	vedokset annettu tilaajille, jäänyt koevedoksia ja noutamatta jääneitä	mv- ja värikuvat säilytetty yhdessä	ajalle tyypillistä, hyvä lapsikuvaaja
Tilatut kuvaukset	5 mappia mv-negatiiveja, pinnakkaiset produktioittain aikajärjestys	messuja, juhlia, vierailuja ym.	julkaistu paikallisessa lehdessä ja osa kuvalehdissä	hyvä kunto	

TAULUKKO 5 – Esimerkki laajan kokoelman jäsenyyksestä hankintaraporttia varten

Tällöin on kysymyksessä vaihto. Museot dokumentoivat näitä sopimuksia yleensä laatimalla aineistoa koskevien asiakirjojen lisäksi lahjakirjan tai kuitin vastaanotosta. Asiakirjoihin voidaan liittää myös diaarituloste, josta ilmenevät aineiston poisto omista kokoelmista, siirron vastaanottaja sekä toimenpiteen perustelut. Vastaanotettu materiaali kirjataan uusien kokoelmahankintojen ta-

paan jonkin kokoelman jatkeeksi tai kokonaan uudeksi kokoelmaksi.

Museoiden näyttelytoiminta on nykyisin vilkasta ja näyttelyissä esitellään paljon sekä yksityisiltä ihmisiltä että toisilta museoilta lainattuja valokuvia. Lainapyynnöt perusteluineen ovat kirjallisia, ja ne on laadittava hyvissä ajoin. Lainat ovat tavallisesti määräaikaaisia, ja jos ne

ovat pitkäaikaisia, sopimus uusitaan määräajoin. Lainan vastaanottava osapuoli saattaa haluta valokuvata aineiston kuntoraporttia, vakuutuksia, tiedottamista ym. tarkeituuksia varten, ja sille jää siten kuvista jälkituotantoa. Mahdollisen jälkituotannon kohtalosta käytön jälkeen on sovittava lainasopimuksessa. Lainan vastaanotosta ja palauttamisesta laaditaan kuitti.

Aiemmin museot ovat ottaneet vastaan valokuvakokoelmia ilman, että niiden omistusoikeus on siirtynyt museolle. Tällaista järjestelyä on kutsuttu talletukseksi eli deponoinniksi. Deponoinnit ovat kuitenkin vähentyneet, koska ne on koettu turhauttaviksi. Deponointi vaatii museon resursseja, sillä jo aineistojen säilyttäminen merkitsee kuluja. Erityisen ongelmallista on, jos museo luetteloi, valmistelee alkuperäisaineiston pitkäaikaissäilytykseen ja konservoi kuva-aineiston, ja omistaja voi halutessaan hakea aineiston takaisin itselleen. Yksityiseen kokoelmaan sijoitettujen julkisten varojen katsotaan tällöin menneen hukkaan. Tunnetuin tapaus lie nee, kun omistajasäätiö siirsi vuonna 2001 Jalo Sihtolan taidekokoelman 30 talletusvuoden jälkeen Jyväskylän taidemuseosta Ateneumin omistukseen. Asiassa päädyttiin myöhemmin kompromissiin, jolloin osa teoksista palautui Jyväskylään.

Kuvakokoelman deponointi ei kuitenkaan automaattisesti ole museolle epäedullista. Sitä kannattaa harkita, mikäli omistajan kanssa voidaan sopia vastuista ja käyttöoikeuksista, jälkituotannon käyttöoikeuksista, sopimuksen keston määräajoista sekä sopimuksen äkilliseen purkamiseen liittyvistä korvauksista. Esimerkiksi valtio ja muutamien säätiöiden taideostolautakunnat ovat tallettaneet teoksia pitkäaikaisesti museoihin. Deponointisopimusta kannattaa harkita myös, jos omistajan on vaikea luopua aineistosta, mutta sillä nähdään yleistä arvoa. Silloin voidaan esimerkiksi sopia, että aineisto siirtyy museon omistukseen vasta omistajan kuoleman jälkeen.

Käyttöoikeuksista sopiminen

Julkisen rahoituksen perusteella museoilta odotetaan julkista palvelua, joten valokuva-aineistoa hankittaessa on tärkeää varmistaa, että kokoelmaa voidaan laillisesti käyttää museotyössä. Instituutio tarvitsee oikeudet kopioida ja julkaista kuvia käytäntöjensä mukaan. Lähtökohtaisesti kaiken museoon tulevan aineiston pitää olla käytettävissä tavanomaisin museaalisin perustein. Kokoelmiin ei pitäisikään hankkia sellaista aineistoa,

jonka käyttöä tekijä haluaa kohtuuttomasti säännellä tai rajoittaa.

Kokoelman museokäyttöön vaikuttava tekijänoikeuksien tilanne voi olla hankalasti hahmotettava. Oikeuksia on saattanut kuulua toimintansa lopettaneille lehdille tai kuvatoimistoille tai oikeudenomistajien olemassaolosta ei välttämättä edes tiedetä. Museossa valinnan suullisen sopimuskulttuurin aikana laajojakin valokuvakokoelmia on otettu vastaan sopimatta käytöstä kirjallisesti. Mikäli kokoelman tekijänoikeuksien tilanne on epäselvä, eikä selventävää kirjallista aineistoa ole säilynyt, kannattaa pyrkiä neuvottelemaan käyttöoikeuksista kokonaan uusi sopimus museon ja tekijöiden tai heidän perillistensä välillä. Kokoelmien digitoiminen myötä kuvakokoelma voi tavoittaa uusia yleisöjä ja käyttäjiä, joten viimeistään silloin käyttöä säätelevät oikeudet on tunnettava hyvin. Ennen kuin ryhdytään digitoimaan, on hyvä hankkia riittävän laajat käyttöoikeudet aineistoon.

Tekijänoikeuslaissa on vain muutamia museoiden toimintaa helpottavia tekijänoikeuksien rajoituksia. Valtioneuvoston asetuksella säädetyille arkistoille, yleisölle avoimille kirjastoille tai museoille annetaan oikeus valmistaa kappaleita omissa kokoelmissaan olevasta teoksesta, jollei tarkoituksena ole välittömän tai välillisen taloudellisen edun tuottaminen. Asetuksessa määritellyt museot, arkistot ja kirjastot voivat valmistaa kappaleita eli kopiota kokoelmaan kuuluvista valokuvateoksista ja valokuvista seuraavasti:

- aineiston säilyttämistä ja sen säilyvyyden turvaamista varten
- aineiston teknistä entistämistä ja kunnostamista varten
- kokoelmien hallintaa, järjestämistä ja vastaavia kokoelman ylläpidon edellyttämiä sisäisiä käyttötarkoituksia varten
- vaillinaisen teoksen kappaleen tai useana osana julkaistun teoksen puuttuvan osan täydentämiseksi, jos teosta tai tarvittavaa täydennystä ei ole saatavissa kaupallisen levityksen tai välittämisen kautta.

Mikäli valokuvakokoelmissa on tekijänoikeuksien piirissä olevaa aineistoa, eikä museolla ole erillistä sopimusta tekijänoikeuksienomistajan kanssa, kuvallista luetteloa voidaan tarkastella vain museon tiloissa. Esimerkiksi kokoelmaluettelon katselukuvat voidaan julkaista julkisessa tietoverkossa vain niiltä osin kuin aineiston tekijänoikeudet ovat rauenneet tai museo on

hankkinut riittävät käyttöoikeudet ostamalla tai lahjoituksena.

Kappaleen valmistaminen ja sen julkaiseminen ja julkistaminen⁸ muissa kuin edellä mainituissa tapauksissa ovat asioita, joista täytyy sopia oikeuksienomistajien kanssa. Esimerkiksi kokoelmiin kuuluvan negatiivin vedostaminen näyttelykäyttöön edellyttää luvan. Suullisten sopimusten Suomessa museot ovat perinteisesti olettaneet saaneensa myös laajat käyttöoikeudet samalla, kun ovat saaneet kuva-aineiston omistukseensa. Tällainen ajatus on ollut edeltäville sukupolville täysin järjestyksessä: kysymyksessä on ajateltu olevan kansakunnan kulttuuriresurssien rakentaminen yhteisvoimin. Lahjoittajat ovat pitäneet oman aineiston saamista museon kokoelmiin kunnia-asiana.

Vielä nykyäänkin museoita pidetään epäkaupallisina toimijoina, ja oikeuksista on yleensä suhteellisen helppoa neuvotella omistajien kanssa. He voivat myydä tai lahjoittaa käyttöoikeuksia tai halutessaan vaikka yksinoikeuden. Jos kysymyksessä on ammattivalokuvaajan kokoelma, saatetaan sopia, että museo maksaa valokuvaajalle hänen elinaikanaan tietyn prosenttiosuuden myyntihinnasta välittäessään aineiston julkaisuoikeuksia kolmannelle osapuolelle. Jos museo saa välitysoikeuden lahjaksi, sopimukseen merkitään että museo saa ”korvauksetta” välittää kuvia. Tällöin lahjoittaja ajattelee, tukevasa museon toimintaa lahjoittamalla myös myyntitulon museolle. Käyttöoikeudet kannattaa kirjata sopimukseen tarkasti ja riittävän pitkäksi ajaksi, ettei samasta kokoelmasta jouduta tekemään kovin monia sopimuksia. Museon kokoelmapolitiikasta voidaan käyttöoikeussopimuksiin kirjata museossa hyväksytyjä periaatteita museoaineiston käytöstä esimerkiksi tutkimukseen, opetukseen, tiedotukseen, julkaisutoimintaan, audiovisuaaliseen tuotantoon ja mainontaan. Sopimus pohjaan voi laatia käyttötarkoituksista valikon, niin että omistaja voi valita vain hyväksymänsä tarkoitukset.

Melko hyvät toimintamahdollisuudet turvataan, jos sovitaan, että museo saa valmistaa kopioita kuvista ja käyttää niitä korvauksetta omassa toiminnassaan. Kokoelmanhoidon lisäksi tällaista museon omaa toimintaa, johon lupa tarvitaan, voivat olla esimerkiksi tiedotus, pedagoginen toiminta, omat tuotteet ja julkaisut. Julkaisuilla tarkoitetaan julkaisemista näyttelyssä, painotuotteissa ja julkisessa tietoverkossa.

Erityisen tärkeää on sopia, millä ehdoin aineistoa voidaan käyttää **kuvapalvelussa**. Kuvien käyttöoikeuk-

sien myynti kolmannelle osapuolelle edellyttää sopimista tekijänoikeuksien omistajien kanssa, koska sen katsotaan voivan tuottaa taloudellista etua. Usein kuitenkin museoiden kuvapalvelun käytännötkin ovat jo aineiston suojelun vuoksi niin mutkikkaita, että saaduilla tuloilla ei pystytä kattamaan edes palvelun vaatimia palkkakustannuksia. Kuvapalvelukäytöstä sopiessa kannattaa muistaa, että museon perustehtävä ei ole harjoittaa taloudellista toimintaa ja esimerkiksi jatkaa lakkautettujen yhtiöiden liiketoimintaa, vaan edistää osaltaan valokuvakulttuurin tutkimusta ja tarjota valokuvaan liittyviä kulttuuripalveluja. Museon ei pitäisi alihinnoitteleella kilpailla alalla toimivien kaupallisten kuvapalveluiden kanssa. Kuvapalvelu on museon kannalta osa sen yleisölle suunnattua tietopalvelua, jossa tarjottu tieto on vain visuaalisessa muodossa. Merkittävän ansainnan asemasta valokuvaajan kannalta kuvapalvelun etu on, että hänen työnsä tunnetaan ja muistetaan. Asiaan liittyy useita eettisesti monimutkaisia suhteita, joita kannattaisi käsitellä perusteellisesti museon kokoelmapolitiikassa.

Taulukkoon numero 6 on listattu muutamia keskeisiä **sopimuksessa tarvittavia asioita**. Museoiden toimintatavat poikkeavat toisistaan, ja sopimuskäytäntöjen on oltava toimintojen mukaisia. Siksi mallisopimuksen tekeminen on hankalaa. Useimmilla museoilla ei ole käytettävissään lakimiehiä, joten sopimukset kannattaa kirjoittaa mahdollisimman konkreettiseksi. Erilaiset käyttörajoitukset kannattaa sopia määrätyksi ajaksi, ettei museon tulevia toimintamahdollisuuksia rajoiteta tarpeettomasti.

Sopimuksen tarkoitus on asia, jonka muotoiluun sopimustekstissä kannattaa nähdä vaivaa. Siinä perustellaan aineiston luovuttajalle ja myös yhteiskunnalliselle rahoittajalle kokoelman arvoa ja sitä, miksi juuri sillä aineistolla on arvonsa museon työssä. On tärkeää, että monet ihmiset haluavat kartuttaa kuva-aineistollaan visuaalista kulttuuriperintöämme. Tarkoituksia voivat olla esimerkiksi paikallisen kulttuurin vaaliminen ja henkilö- tai paikallishistorian tuntemuksen edistäminen. Esimerkiksi valokuvaajan tuotanto voidaan tallettaa museoon, jotta hänen elämäntyönsä voidaan tutkia ja hänen nimensä muistoa ylläpitää.

Omistusoikeus on lisätty sopimuksen asialistalle, koska kun oikeudenomistajien kanssa laaditaan vanhoja lahjoituksia koskevia sopimuksia käyttöoikeuksista, saattaa olla tarpeen tarkistaa myös alkuperäiset vastaanoton yhteydessä laaditut paperit. Mikäli aikaisemmat

Sopimusosapuolet	<ul style="list-style-type: none"> – oikeuksien luovuttaja: valokuvaaja, perikunta, tai esim. oikeudet hankkinut yhtiö – museo
Sopimuksen tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> – museon ja luovuttajan hyväksymät yhteiset tavoitteet, jotka saavutetaan aineiston liittämällä julkiseen kokoelmaan
Sopimuskohte	<ul style="list-style-type: none"> – tekstissä määrittely ja viite museon laatimaan listaan aineistosta, diaarituloste ym., joka sopimuksen numeroituna liitteenä
Sopimuksella siirtyvät oikeudet	<ul style="list-style-type: none"> – (omistusoikeus) – oikeus käyttää museon omassa toiminnassa – erilaisia käyttöoikeuksia: <ul style="list-style-type: none"> – oikeus näyttää julkisissa tietoverkoissa tiedotuskäytössä esimerkiksi näyttelytietojen yhteydessä – oikeus säilyttää verkkosivuilla arkistoitujen näyttelytietojen yhteydessä – oikeus näyttää julkisessa tietoverkossa kokoelmaluettelon yhteydessä – oikeus käyttää kuvapalvelussa eli välittää maksullisia kopioita kolmannelle osapuolelle – yksinoikeus eli kaikki tekijänoikeudet
Korvaus oikeuksista	<ul style="list-style-type: none"> – korvauksetta – kertakorvaus – prosenttikorvaus myyntitulosta
Sopimuksella siirtyvät velvollisuudet	<ul style="list-style-type: none"> – luovuttaja voi haluta esimerkiksi säännöllistä näkyvyyttä kokoelmalle tai kokoelmanmuodostajalle
Käyttörajoitukset	<ul style="list-style-type: none"> – mitä halutaan rajoittaa ja kuinka pitkäksi ajaksi?
Sopimuksen voimassaoloaika	<ul style="list-style-type: none"> – voidaan sopia, että sopimusta voi tarkistaa esimerkiksi 10 vuoden välein, tai muuten se jatkuu kunnes tekijänoikeudet raukeavat

TAULUKKO 6 – Käyttöoikeussopimuksen laatijan muistilista

paperit ovat sopimusteknisesti heikkoja ja yhteisymmärrys luovutuksesta vallitsee, asia kannattaa vahvistaa kirjallisesti. Omistusoikeuden voi luovuttaa vain aineiston omistaja. Mutkikkaissa tilanteissa on tapana pyytää sopimusliitteeksi omistuksen varmistamiseksi verifikaatti: kauppakirjan jäljenne tai perukirjaote. Jollei kauppakirjassa mainita muiden oikeuksien siirtymisestä, voidaan olettaa, että vain omistusoikeus on siirtynyt.

Sopimuksen kohteena olevien *kuvien joukon määrittely* on syytä tehdä huolella. Koskeeko sopimus koko aineistoa vai sen osaa? Diaarituloste tai esimerkiksi teokset yksilöivä lista pienemmästä erästä laitetaan sopimusliitteeksi. Liitteet nimetään ja numeroidaan, jotta niihin voidaan tekstissä viitata. Jos aineistossa on erilaisia sopimuskohteita, ne kannattaa luetteloida ja dokumentoida selkeästi sekaannusten välttämiseksi.

Tekijänoikeuksista sovittaessa ilmenee silloin tällöin, että kuva-aineiston luovuttajat haluavat rajoittaa aineiston käyttöä esimerkiksi mainonnassa. Mikään ei estä sopimasta niin, mikäli rajoitus katsotaan kokoelmapolitiikan mukaiseksi ja kokoelmanhallinta on sellaisella tasolla, että sopimuksessa *luvattu käyttö-rajoitus on mahdollista toteuttaa*. Esimerkiksi, jos museon kokoelmissa on paljon aineistoa, jonka käyttö on sopimuksilla rajoitettua, asiakaspalvelun rutiineihin täytyy aina kuulua sopimustilanteen tarkistaminen. Sopimusten pitää olla helposti tarkasteltavissa myös, mikäli museo on sopinut valokuvaajan kanssa maksavansa hänelle jonkin prosentin kuvan myyntihinnasta. Sopimukset kannattaa kerätä tietokannaksi ja hallita niitä diaarinumeroiden avulla. Selänpohjaisissa ohjelmissa aineistoa koskeva sopimus ja ryhmän tiedot voidaan linkittää toisiinsa.

Kaikille valokuville ei aina löydy tekijää. Tällaisillekin kuville saattaa museotyössä joskus olla käyttöä. Voi esimerkiksi olla tarpeen tarkastella valokuvia esineinä, mihin sopii, että museon aineisto on *anonyymiä* eli kuvaajan ja kuvien henkilöiden nimiä ja taustoja ei tunneta. Anonyymia aineistoa vaikkapa kirpputorilta hankittaessa täytyy olla huolellinen ja haastatella myyjää kunnolla, ettei vahingossa tule hankkineeksi varastettua tavaraa. Lisäksi kannattaa muistaa, että vaikka suku olisi sammunut, joku saattaa silti tunnistaa kuvien henkilöitä.

Niin kutsutut *orvot teokset* ovat teoksia, joiden tekijää ei tunneta tai ei pystytä tavoittamaan. Tekijäoikeusjärjestöt ovat havitelleet tällaisten teosten käyttökorvauksia itselleen, eli jos esimerkiksi museo haluaisi käyttää kokoelmiinsa kuuluvaa kuvaa, se maksaisi järjestölle korvauksen. Myöhemmin löytynyt oikeudenomistaja voisi hakea rahaa järjestöiltä. Museoiden kokoelmahistorian kannalta ehdotus ei ole perusteltu, sillä suullisten sopimusten aikakaudella ei osattu kuvitella valokuvien käyttömahdollisuuksien nykyistä tilannetta. Erityisesti ne lahjoittajat, jotka eivät ole ammattikuvaajia, ovat kuvitelleet lahjoittaneensa aineiston mukana museolle myös sen käyttöoikeudet.

Anonyyminkin aineiston käytön yhteydessä on pyrittävä selvittämään tekijä ja oikeuksien omistaja. Jos omistaja ja tekijä eivät selviä, kuvaa käytettäessä ilmoitetaan tekijän nimen sijasta, että ”oikeuksien omistaja on tuntematon”. Jos kysymys on julkaisemisesta, kannattaa varautua korvaamaan luvaton käyttö, mikäli joku osoittaa omistavansa oikeudet.

LISÄÄ TEKIJÄNOIKEUKSISTA

- Taulukko valokuvien ja valokuvateosten suoja-ajoista liitteessä 2.
- Satu Kangas 2007. Vanhat valokuvat – vapaita vai suojattuja? IPR Info 2/2007 www.iprinfo.com/lehtiarkisto?action=articleDetails&id=34&a_id=482, 7.10.2007.
- Suomen Museoliitto www.museot.fi/tekijanoikeuslaki, 14.6.2011.
- Kuvasto ry www.kuvastory.fi/index.php?cat=26&lang=fi&mstr=3, 14.6.2011.
- *Valokuvaajan uusi tekijänoikeusopas* 2006. Toimittajat Kai Norberg, Tuomo-Juhani Vuorenmaa. Finnfoton julkaisusarja 7. Musta Taide: Helsinki.

VIITTEET

- 1 Kansainvälisen museoneuvoston ICOMin eettisissä säännöissä on useita suosituksia hyvän museotyökäytännön tueksi tarvittavista ohjesäännöistä. <http://finland.icom.museum/etiikka.html>, 1.7.2011.
- 2 Ks. tarkemmin esim. Elina Heikka 2007, s. 235–238. Visuaalisen kulttuurin jäljillä. *Museologia tänään*. Toim. Pauliina Kinanen. Suomen museoliiton julkaisu 57. Gummerus: Jyväskylä.
- 3 Perustietoa valokuvakulttuurista saa valokuvauksen historiaa käsittelevistä julkaisuista ja aikalaisteksteistä. Suomenkielinen valokuvahistorian yleisesitys: Leena Saraste 2010. *Valokuva – muisto, viesti, taide*. Musta Taide: Helsinki.
- 4 Leena Saraste 2004: *Valo, muoto vai elämä. Kameraseurat kohti modernia 1950-luvulla*. Helsingin yliopisto, Humanistinen tiedekunta, Taiteiden tutkimuksen laitos, Taidehistoria. <http://hdl.handle.net/10138/1941>, 15.10.2011.
- 5 Diane Vogt O'Connor 2006, s. 9–124. Appraisal and Acquisitions. The Values and Uses of Archival Photographs. *Photographs: Archival Care and Management*. Society of American Archivists: Chicago.
- 6 Kustaa Vilkuna ja Eino Mäkinen 1953. *Isien työ. Veden ja maan viljaa, arkityön kauneutta*. Toinen laajennettu painos. Helsinki: Otava.
- 7 Taidemuseoiden hankintatavoista ks. Tuula Hämäläinen 2004. *Taiteen lahja. Taidemuseoiden kokoelmiin liitetystä testamentti-, lahjoitus- ja talletusehdoista*. Museotyötekijän kirjasto. Valtion taidemuseo. www.fng.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vtm/embeds/vtmwwwstructure/15786_taitteenlahja.pdf, 15.10.2011.
- 8 Julkaiseminen = kappaleita on saatettu tekijän suostumuksella kauppaan tai muuten levitetty yleisön keskuuteen. Julkistaminen = teos saatettu luvallisesti yleisön saataviin. Marja-Leena Mansala. *Tekijänoikeudet I*. Luento IPR University Center 25.3.2004. www.iprinfo.com.

VALOKUVAKOKOELMAN siirto museoon

KOKOELMA SIIRRETÄÄN MUSEOON mielellään vasta hankintapäätöksen jälkeen, mutta joskus voi olla perusteltua siirtää kokoelma museolle tutkittavaksi jo ennen sitä. Usein kokoelmaa voidaan tutkia luovuttajan tiloissa vain päällisin puolin, ja alkuperäisten säilytysyksiköiden sisään voidaan katsoa lähinnä pistokokeiden tapaan. Jos mahdollisuudet tutkia kokoelmaa ovat rajalliset, esitutkimuksen huomio keskitetään kokoelman kokonaisuuteen ja sitä koskeviin dokumentteihin, luetteloihin ja julkaisuihin. Arviointia helpottaa se, että museot yleensä tuntevat jo etukäteen esimerkiksi paikallisten lehtien tai muiden suurempien valokuvakokoelmien muodostajien toiminnan omalla tallennusalueellaan.

Kokoelman tutkimista voi vaikeuttaa esimerkiksi rajoitettu pääsy luovuttajan arkistotiloihin. Usein luovuttajan edustaja haluaa olla läsnä, kun kokoelmaa tutkitaan. Tutkimuksen esteenä voi olla myös arkistotilojen ja pakkausten pölyisyys, jolloin puhdasta laskutilaa on vaikea järjestää ja säilytyspakkausten avaaminen aiheuttaa valokuva-aineiston likaantumisen. Tavallista on, että pitkään käyttämättömänä ollut aineisto on siirretty kellareihin, jossa se on altistunut kosteudelle ja mahdollisesti homeelle. Kun aineistoa siirretään riskiolosuhteista tai se on helposti rikkoutuvaa, kannattaa pyytää konservattoria ohjeistamaan ja johtamaan pakkaamista ja siirtoa.

Kuljettamista varten säilytysyksiköt lasketaan ja pakataan tukeviin laatikoihin. Museo voi hankkia tähän tarkoitukseen tukevia pahlilaatikoita tai muuttolaatikoiden tapaisia muovilaatikoita, jotka voidaan välillä pestä. Siirrettävistä pakkauksista ja niiden sisällöstä kirjoitetaan luettelo, joka liitetään museon vastaanottolomakkeeseen. Mahdollisuuksien mukaan lista kannattaa kirjoittaa suoraan sähköiseen muotoon. Ennen pakkaamista pölyiset esineet, laatikot tai mapit pyyhitään ulkopuolelta mikrokuituliinalla. Jotta säilytysyksiköiden järjestys säilyisi, niihin merkitään tilapäinen järjestysnumero. Huonokuntoiset säilytysyksiköt ja rikkoutuvaa materiaalia sisältävät yksiköt sekä kehystetyt teokset tuetaan ja pakataan erityisen huolellisesti esimerkiksi kuplamuovikääreisiin ennen pakkaamista kuljetuspakkauksiin. Helposti rikkoutuvan aineiston kuljetuspakkausten päälle tehdään selkeät varoitusmerkinnät.

Puhtaan ja hyväkuntoisen kokoelman tutkimisen voi aloittaa heti sen saavuttua museolle. Huonommista säilytysoloista tuleva kokoelma on parasta antaa ensin konservaattorin tutkittavaksi sitä varalta, että se sisältää homeista aineistoa. Home-epäilyn voi varmistaa vain mikroskoopin avulla, mutta aistinvaraisesti homeetta voi epäillä, jos aineisto haisee makeahkalle tai esimerkiksi lasinegatiivien pinnalla näkyy valkoista jauhemaista ainetta. Jollei huonokuntoista kokoelmaa voida heti tutkia, se on säilytettävä mielellään vetokaapissa ja ainakin erillään muusta valokuvamateriaalista ja työtiloista. Etikalta haisevia, tuhoutuvia selluloosa-asetattinegatiivejakaan ei kannata säilyttää työhuoneissa, koska niiden hajoamistuotteet ärsyttävät limakalvoja ja aiheuttavat silmien kirvelyä.

VALOKUVIEN PAKKAAMINEN JA KULJETUS

- Pakkausten tulee suojata aineistoa fyysisesti hankautumisilta, värinältä ja kolhuilta.
- Pakkausten tulee suojata aineistoa olosuhteiden muutoksilta (ilman epäpuhtaudet, lämpö/kylmä, kosteus, valo).
- Mahdollisimman yksilöllinen ja monikerroksinen pakkaus takaa parhaan suojan, esim. paperi, kuplamuovi, vaahtomuovi ja tukeva laatikko.
- Kuljetus suoritetaan ilmajousitetulla autolla, katetussa ja lämmitetyssä tavaratilassa.

KOKOELMAN SAAVUTTUA MUSEOLLE TARKISTA

- Ovatko kaikki pakkaukset saapuneet?
- Ovatko pakkaukset ja aineisto kuljetuksen jäljiltä kunnossa ja onko kuljetus tapahtunut sopimuksen mukaan? Kuljetuksen jälkeen on muistettava tasaantumisaika, minimissään noin vuorokausi ennen pakkausten avaamista, varsinkin, jos kuljetus on tapahtunut sateessa tai talvella.
- Ovatko kaikki kokoelman juridiset dokumentit kunnossa ja allekirjoitettuja?
 - hankinnan dokumentit (vastaanottolomakkeet, lahjakirjat, ostokuitit, lainasopimukset)
 - käytön dokumentit (sopimukset tekijäoikeuksista, käyttöluvat ja muut käyttöä säätelevät sopimukset)
 - seurlontaan, siirtoon ja poistoon tarvittavat luvat.

KOKOELMASELVITYS ja sen tavoitteet

Kokoelmaselvityksen tavoitteita ja käytäntöä

Kokoelmaselvityksen tehtävänä on selvittää, minkälaisiksi kokonaisuusiksi arkistonmuodostaja on aineistonsa hahmottanut. Työn aikana pyritään tunnistamaan kokoelman *sisällölliset, tuotannolliset ja materiaaliin perustuvat alkuperäiset ryhmittelyt*. Kokoelmaselvityksen tärkein tavoite on hankkia ja tallentaa niin paljon tietoa kokoelman rakenteesta ja sisällöstä, että kokoelman tiedonhallinta voidaan suunnitella ja toteuttaa. Käytännössä aineisto jäsennetään sarjoiksi, nimetään ne, luetellaan alaryhmät ja annetaan näille alaryhmille kuvailevat nimet ja museon käytäntöjen mukaiset yksilöivät arkistotunnukset.

Kokoelmaselvityksen aikana luodaan kokoelmajärjestyksen kokonaiskuvaa tarkastelemalla ensisijaisesti *primaarilähteitä*. Näitä voivat olla kokoelman kuvaston ja siihen liittyvien luetteloiden lisäksi jo esituttimukseen aikana kerätyt ja tuotetut dokumentit sekä julkaisut, joissa kuvastoa on käytetty. Tieto kokoelmanmuodostajan toiminnasta on keskeisin avain kokoelmajärjestyksen ymmärtämiseen. Jos kokoelmaan liittyy esimerkiksi kulttuurihistoriallisia arvoja, voidaan kokoelmaselvityksen apuna käyttää myös *sekundaarilähteitä*, esimerkiksi aiheeseen liittyvää erityiskirjallisuutta, historiikkeja, sanastoja, karttoja, elämäkertoja ja matrickeleita. Kun kokoelman rakenne on dokumentoitu ja tiedot rekisteröity, voidaan kirjata ja hallita myös yksilöityjä kokoelmanosia koskevaa tietoa.

Paras hetki kokoelman alkuperäisen rakenteen ja sisältöjen järjestysten tunnistamiseen on, kun uusi han-

kinta on saapunut museolle. Tällöin koko aineisto on yhtä aikaa käsillä ja tarkasteltavissa alkuperäispakkauksissaan, joissa usein on kuvaston tuottamista ja käyttöä valaisevia merkintöjä. Kokoelmarakenteen tutkiminen ja dokumentointi voi olla hankalampaa, sen jälkeen kun kuva-aineisto on puhdistettu ja pakattu pitkäaikasäilytyksen vaatimukset täyttäviin säilytysyksiköihin. Huonoissa oloissa säilytetty ja huonosti pakattu valokuva-aineisto saattaa kuitenkin joskus olla niin pölyistä ja nokista, ettei sitä voida käsitellä ennen puhdistamista. Vaarana olisi, että aineistoa käsitellessä siirretään likaa puhtaampaan materiaaliin. Kotioloissakin säilytetyt mapit ja laatikot kannattaa pyyhkiä ulkopuolelta kuivalla ja puhtaalla mikrokuituliinalla ennen sisällön tarkastelua.

PUHDISTETTAESSA HUOMIOITAVAA

- Työntekijät suojataan: tarvittaessa aineisto puhdistetaan vetokaapissa tai käytetään kohdistettavaa ilmanpoistolaitetta, käsineitä, hengityssuojaimia, suojavaatteita.
- Pakkausmateriaalit, esim. negatiivilaatikat, voi imuroida ulkopuolelta vaahtomuovisuikaleella pehmustetulla suuttimella ja/tai pyyhkiä kuivalla mikrokuituliinalla.
- Kuvapintoja ei saa pyyhkiä tms., sillä siitä jää aina jälkiä.
- Märät tai kosteat aineistot ilmakeivataan puhtaassa ja kuivassa tilassa konservaattorin neuvojen mukaisesti.

Kokonaisuuden hahmottamista voi helpottaa kirjoittamalla kokoelmaan tai sen osaan liittyviä kuvaus-





Negatiivimappeja ja työvedoksia kokoelman alkuperäisessä ympäristössä valokuvaajan työhuoneessa.

päiväkirjoja, luetteloita tai muistiinpanoja taulukko-ohjelmaan tai tekstinkäsittelyohjelman taulukkoon, jolloin taulukoista voi tehdä jo yksinkertaisia hakuja aineistosta. Erilaisten kokoelman osia koskevien osaluetteloiden perusteella voi arvella, että aineistolla on ollut jokin yhteinen funktio: kuvia on voitu esimerkiksi valita ehdolle johonkin julkaisuun tai näyttelyyn. Osaluetteloita taulukoitaessa tietorakenteena voidaan käyttää alkuperäistä jäsennystä tai alkuperäinen jäsennys voidaan sovittaa museon tietokannan rakenteeseen. Tällöin tieto voidaan myöhemmin siirtää suoraan museon tietojärjestelmään. Esimerkiksi kuvaustöiden tilauksesta kirjataan usein kuvauspäivä, kuvauspaikka, julkaisija tai muu tilaaja sekä monen kuvaajan arkistoissa myös valokuvaaja.

Museolla selvitystyö suoritetaan puhtaassa ympäristössä aineistoa vaurioittamatta. Tutkimuksen ajaksi kokoelman käsittelyä varten varataan riittävästi pöytä- ja hyllytilaa, joille säilytysyksiköt kerätään ja joissa niiden keskinäistä järjestystä voidaan tutkia ja vaihdella. Kuvaston tarkastelua varten varataan myös hyvälaatuinen luuppi ja valopöytä. Työtä suunniteltaessa kannattaa muistaa, että suuren kokoelman pelkkä selvittäminen on viikkojen työ. Kuvataiteen keskusarkistossa työskentelevä Maritta Mellais kirjoittaa Erkki Kurenniemen arkiston selvitystyöstä, kuinka runsas aineisto sai selvittäjän aluksi hermoramahduksen partaalle. ”Ensimmäisten päivien tai pikemminkin viikkojen jälkeen kokonaisuus alkoi hahmottua ja osaset asettua paikalleen. Materiaalin läpikäymisen jälkeen syntyi ahaa-elämys, ja laajan arkistomateriaalin kautta suodattui selkeä punainen lanka.”¹ Pienemmissä museoissa kokoelmanselvittäjä saattaa joutua vastaamaan myös aineiston kunnan arvioinnista, puhdistamisesta ja pakkaamisesta sekä lopulta luetteloinnistakin. Mikäli selvitetty aineisto on siinä kunnossa, että se voidaan pakata sitä mukaa kun tiedot

on kirjattu, on muistettava myös budjetoida ja hankkia tarvittavat säilytysmateriaalit hyvissä ajoin.

Selvityksen aikana hankittu kokoelmatieto pitäisi voida raportoida museon kokoelmatietokantoihin. Museoissa tavalliset kaksitasoiset *tietomallit*² eivät kuitenkaan mahdollista kokoelman rakenteen dokumentointia. Perinteisesti kokoelmat on kuvailtu kokonaisuuksina diaareihin ja yksittäisen kuvan tasolla luetteloihin. Kokoelmien rakennetta, kuten esimerkiksi sarjoja, kansioita ja kuvaustapahtumia koskeva tieto onkin jäänyt kuva-arkistonhoitajien erikoistiedoksi. Kun kuva-arkistonhoitaja on vaihtunut, organisaatio on menettänyt osaamistaan. Hyvin dokumentoitu ymmärrys kokoelman sisällön rakenteesta, osien kunnosta ja laadusta on kuitenkin välttämätöntä etenkin suurten kokoelmien hoidon ja luetteloinnin suunnittelussa, toteuttamisessa ja kokoelmatyön seuraamisessa. Hierarkkisissa tietojärjestelmissä kokoelman osille voidaan antaa yleisluontoisia kuvailuja ja saada ne hakujen piiriin.

Tarvittaessa kokoelman rakenteen kuvailun voi tehdä sisällyluettelon tapaisena esimerkiksi taulukkoon. Taulukko-ohjelmalla rakennettuja erillisluteloita voi muodostaa sellaisista kuvaryhmistä, joilla on yhteisiä tietoja. Esimerkiksi valokuva-ateljeiden kokoelmissa on tilaajan mukaan arkistoituja kuoria, joissa voi olla useamman kuvauksen negatiiveja ja pieniä pinnakaisvedoksia, joiden pohjalta asiakas on aikanaan tehnyt valintansa. Myös lehtikuvakokoelmien negatiivikuorissa voi olla useita samasta kuvaustapahtumasta peräisin olevia negatiiveja. Kuoren päälle on kirjattu niiden tiedot: valokuvaajan nimilyhenne, kuvausaika ja satunnaisia sisältö- ja julkaisutietoja. Taulukot voidaan liittää kokoelmaluetteloihin sähköisinä liitteinä tai paperitulosteina. Taulukossa numero 7 on esimerkki kuvaryhmän kuvailusta.

KOKOELMA D1974:30

SARJA	SÄILYTYS-YKSIKKÖ: MERKINNÄT	SISÄLLÖNKUVAILU	VALOKUVA- TYYPPI	LUKU- MÄÄRÄ
Negatiivit; nimetyt kuvaustapahtumat	Lasinegatiivirasia Gevaert Sensima Orthocrom: Voimistelujuhla, Viipuri 1929	Voimistelijoihin hiekkakentällä, taustalla puurakenteinen, matala katsomo	mv, lasinegatiivit 240x180	12

TAULUKKO 7 – Esimerkki kuvaryhmän kuvailusta

Valokuvakokoelman sisällön ja rakenteen inventointiin liittyviä kysymyksiä

SÄILYTYSYKSIKÖT

- Montako kappaletta alkuperäisiä säilytysyksikköjä on ja millaisia ne ovat?
- Millaisia tietoja säilytysyksiköihin on merkitty?
- Millaisista osista kokoelma koostuu?
- Kuka on laatinut kokoelmajärjestyksen?
- Onko kokoelmassa tunnistettavia kokonaisuuksia?
- Onko säilytysyksiköissä sisällönkuvailuun tai järjestykseen liittyviä merkintöjä?
- Onko säilytysyksiköissä tekijään, tilaajaan tai julkaisijaan tai tiettyyn projektiin liittyviä merkintöjä?
- Minkä ajanjakson kuluessa kokoelma on muodostettu?
- Mitä valokuvamateriaaleja on käytetty?
- Onko kokoelmanmuodostaja säilyttänyt eri valokuvamateriaaleja samassa säilytysyksikössä?
- Voiko kokoelman rakenteesta päätellä, mitä osia kokoelmanmuodostaja on pitänyt keskeisaineistonaan?
- Mihin museon arvoluokkiin eri kokoelmanosat sijoittuvat?

KUVA-AINEISTO

- Millaisessa suhteessa toisiinsa säilytysyksikön kuvat ovat? Mikä niitä yhdistää?
- Minkä ajanjakson kokoelma kokonaisuudessaan kattaa?
- Minkä ajanjakson kokoelman osa kattaa?
- Onko aineistoa numeroitu esim. säilytysyksikössä tai yksikköjen sarjassa?
- Onko kuvissa tai välilehdissä merkintöjä?
- Mitä aihealueita kokoelmassa tai kokoelman osassa on?
- Miten kokoelmaa on käytetty (suljettu vai yleinen käyttö, asiakkaat, julkaisijat)?
- Millaisia hakemistoja ja avaimia kokoelmanhallinnassa on käytetty?
- Millaisia järjestysperiaatteita kokoelmassa ja sen osissa noudatetaan (numeroitu, aiheenmukainen, käytön mukainen, kronologinen, aakkosjärjestys)?
- Onko kokoelma joiltakin osin järjestämättä tai epäjärjestyksessä/järjestyksessä?

- Onko kaikki alkuperäinen aineisto jäljellä vai näyttääkö kokoelmasta puuttuvan kuvia?

Työ etenee karkeasta hahmotelmasta kohti täsmällisempää kuvailua. Aluksi kuvaryhmien nimet voivat olla epämääräisempiä, mutta niitä täsmennetään sitä mukaa kuin löydetään vastauksia sisällönkuvailun peruskysymyksiin: kuka, mikä, missä, milloin. Kuvaryhmiä kuvailtaessa kysytään, *mikä näitä kuvia yhdistää* ja *miksi nämä on säilytetty yhdessä*. Yhdistäviä tekijöitä voivat olla esimerkiksi kuvan valmistamiseen liittyvät kysymykset: kuka, miten ja minkälainen lopputulos on ulkoasultaan. Taulukkoon varataan myös sarake selvittäjän kysymyksille, hypoteeseille ja huomautuksille. Niitä voi hyödyntää *kokoelmaselvitysraportissa*, jossa selvittäjä pohtii havaintojaan kokoelman ja sen osien luonteesta.

Työn edetessä tarkka selvittäjä alkaa hahmottaa kokoelman kuva-aineistossa erilaisia aikakausia. Havaitut taitekohdat kannattaa kirjata aikajanaksi, jotta huomioita voidaan hyödyntää luetteloidessa. Uudet valokuvaajat ovat voineet tuoda tullessaan uusia materiaaleja ja muuttaneet tyyliä. Kuvauskalustoa ja valaisua on parannettu. Uusien tilaajien ilmaantuminen on voinut heijastua kuvaston laatuun ja sisältöön. Arkistonhoitajan vaihtuminen ja erilaiset arkistouudistukset näkyvät myös: esimerkiksi *Uusi Suomi* -lehdessä tehtiin päätös kinonegatiivien saksimisesta aiheenmukaisiin kuoriin, mutta joko resurssien tai ohjeistuksen puutteen takia osa aineistosta jäi käsittelemättä ja ilman tekstitietoja. Käsittelemättömästä aineistosta muodostui vähitellen kronologisia valokuvaajakohtaisia sarjoja.

Suurista kokoelmista yritetään tunnistaa luontevia osia kerrallaan katsottavaksi. Tällaisia kokonaisuuksia voivat olla peräkkäin järjestettyjen, samanlaisten säilytysyksiköiden muodostamat *sarjat*. Usein säilytysyksiköiden ulkoasusta voi hiukan päätellä, mitkä ovat vanhimpia. Myös valokuvamateriaalien perusteella voidaan ajoittaa kuvastoa. Jollei päällysmarkkinöistä löydy viitteitä järjestykseen, ja esimerkiksi tarroina tai liimaamalla kiinnitettyjä etikettejä on vähitellen kadonnut, aletaan järjestystä selvittää tutkimalla ja kuvailemalla säilytysyksiköiden sisältöjä.

Sarjojen ja ryhmien perusteita

- muoto: sama valokuvatyyppi (formaatti) ja materiaali eli vedokset, negatiivit, diapositiivit
- sama valokuvaaja
- sama käyttötarkoitus (genre, funktio):

esimerkiksi muotokuvat, lehtikuvat, mainoskuvat, perhekuvat, luontokuvat, näyttelykuvat, maisemakuvat

- sama tilaaja ja julkaisija (funktio): lehtitalo, toimittaja, tutkija, julkaisusarja, kauppakettu, teollisuuslaitos
- sama tematiikka tai kuvausympäristö: teatterikuvat, urheilukuvat, luontokuvat, perhekuvat
- sama kuvauskohde, aihe: henkilöt, esineet, rakennukset, tuotteet, tapahtumat, paikat
- sama ajanjakso tai aikakausi: talvi, vuosi, työkomennus, tutkimusmatka.

Rinnan kuvaston sisältöjen kanssa tarkastellaan valokuvamateriaaleja ja dokumentoidaan, millaisia **valokuvamateriaaleja** kokoelman osista löytyy. Tutkimuksen kannalta tällä voi olla paljonkin merkitystä. Esimerkiksi 1980-luvun lehtikuva-aineistossa saattaa olla sekä mustavalkoista että värikuva-aineistoa. Koska värikuvien painaminen oli kalliimpaa, se millaista aineistoa kuvattiin värimateriaalille ja mihin riitti mustavalkoinen, kertoo ajan arvostuksista. Kun materiaaleja kartoitetaan, olisi hyvä kirjata huomiot aineiston kunnosta eri yksiköissä.

Selvityksen kuluessa nimetään kokoelman **keskeisaineisto** eli osoitetaan ja nimetään kokoelman osat, jotka museon näkemyksen mukaan ovat arvokkaimmat. Kokoelman arvojen pohdinnan tulos kirjoitetaan kokoelmaselvitysraporttiin: löytyykö odotettuja arvoja, mitkä osat ovat tärkeimpiä ja mikä on sisällöllisten arvojen ja kuvaston kunnan suhde. Kokoelmaselvityksen jälkeen kokoelman osille voidaan antaa prioriteettitunnuksia ja laatia kokoelmalle erilaisia työsuunnitelmia.

Kokoelmaselvityksen aikana katsotaan, kuinka paljon aineistossa on erilaisia kopioita ja kuinka suuri osa aineistosta on puolestaan alkuperäistä. Originaalisuuden arvostus liittyy valokuvan lähde- ja todistusarvoon sekä ymmärrykseen aineiston valokuvakulttuurisesta arvosta. Ajatellaan, että alkuperäisen aikalaisvedoksen uskottavuus ja valokuvahistoriallinen arvo on suurempi kuin myöhäisen kopion. **Valokuvan originaalilla** voidaan tarkoittaa eri kuvatyyppejä eri aikoina ja erilaisissa tuotantokonteksteissa ja esittämissuhteissa: valokuvaajan valmistamia tai hyväksymiä erilaisia vedoksia, negatiiveja, dioja, tulosteita tai kuvatiedostoja. Valokuvien joukossa originaali on jokin ilmenemä, jota pidetään alkuperäisempänä kuin muita. Voidaan esimerkiksi ajatella, että lehtikuvaajalle negatiivi, dia tai kuvatiedosto

on originaali, koska painokone valmistaa sen ilmiasun, joka tulee yleisön nähtäville. Lehtikuvaajat ovat myös järjestöjensä puheenvuoroissa ilmaisseet, etteivät haluaisi taittajien rajaavan kuviaan. Muotokuvaajat puolestaan valottavat monta negatiivia, joista valmistavat valokuvan koevedoksia, ja niiden joukosta kuvattava valitsee vedostettavan kuvan. Niin lehti- kuin muotokuvaajatkin esittelevät näyttelyissä valokuviaan vedoksina. Taiteen kontekstissa valokuvan tyypillisiä originaaleja ovat siis erilaiset vedokset, signeeratut tai signeerattomat. Monet valokuvataiteilijat antavat graafikoiden tapaan teoksen editionumeroita eli ilmoittavat, monesko valmistuserän kuva on ja kuinka monta kappaletta teosta voidaan valmistaa.

Kun selvitetään, onko tietty kokoelmaan kuuluva negatiivi tai vedos originaali, asiaa pitäisi aina kysyä sen valokuvaajalta. Jos kysyminen ei ole mahdollista, on päätöksen tueksi tarkasteltava kyseisen valokuvan tuotannon ja käytön historiaa. Kuvien alkuperäisyyden astetta voi yleensä selvittää katsomalla ja käsittelemällä fyysisiä kuvia. Valokuvamateriaalia tutkitaan kuvan valmistusajan ja -tavan päättelemiseksi. Kokoelmaselvittäjän olisi hyvä tuntee valokuvaajien tapaa työskennellä. Esimerkiksi taikalyhtykuvat ja muut varhaiset monokromaattiset positiivit, ovat kaikki tavallaan reproja, koska niitä valmistettaessa alkuperäinen lasinegatiivi kopioitiin toiselle lasinegatiiville, josta kehittämisen jälkeen saatiin positiivi.

Jossakin kokoelmassa runsas repronegatiivien määrä saattaa johtua kokoelmanhallinnan umpikujasta. On ollut helpompaa reprovata kuin löytää alkuperäinen negatiivi arkistosta. Repronegatiiveja voi syntyä siitäkin syystä, että kuvaajalla on tapana työstää kuvia vedostaessaan niin paljon, että hän kopiota tarvitessaan on mieluummin kuvannut valmiin vedoksen. Varsinainen originaali ei tällaisessa tapauksessa ole alkuperäinen negatiivi, vaan kuvaajan hyväksymä vedos. Joskus reprovattu aineisto voi aiheuttaa ongelmia tekijänoikeuksien suhteen: originaalit voivat olla peräisin muista kokoelmista ja kokoelmanmuodostajalla on saattanut olla niihin vain tilapäinen käyttöoikeus.

Kun kokoelman osat on nimetty ja tunnukset annettu, aineisto annetaan konservaattorin tutkittavaksi. Hän tekee **kuntokartoituksen, konservointisuunnitelman** ja määrittelee mahdollisesti materiaalianalyysien pohjalta kuva-aineistolle parhaiten soveltuvan **digitointitavan**. Jos aineisto on herkästi vahingoittuvaa, konser-

vaattori kertoo sopivista käsittelytavoista luetteloinnin aikana. Jos konservattoria ei ole käytössä, siirrytään arkistojärjestyksen suunnitteluun.

Aktiivisen käytön aikakauden jälkeen kokoelma voi rapistua

Usein kokoelmaselvityksen lähtökohdat ovat hankalat. Selvittäväksi voi tulla museon jo vuosia aiemmin saama kokoelma, jota ei koskaan ole ehditty tai osattu dokumentoida. On saattanut olla perusteltua ottaa vastaan rapistunut kokoelma, jossa on uskottu olevan museon tehtävän kannalta tärkeää aineistoa. Vuosikymmenten varrella museoiden kuva-arkistot ovat usein nähneet ainoaksi mahdollisuudekseen korjata talteen sen, mitä pelastettavissa on.

Rapistuneella kokoelmalla tarkoitetaan aineistoa, jonka aktiivisen käytön ja muodostamisen kausi on mennyt jo ohi. Sitä on saatettu säilyttää sentimentaalista syistä tai taloudellisten odotusten pohjalta. Vasta kun ymmärretään, kuinka paljon resursseja kokoelman säilyttäminen ja hyödyntäminen edellyttävät, siitä halutaan luopua. Vähäisessä käytössä olevan aineiston siirtely ajankohtaisemman aineiston tieltä on monesti johtanut kokoelman alkuperäisen järjestyksen katoamiseen ja saattanut säilytysyksiköt epäjärjestykseen. Kun ei ole enää kokoelmanhoitajaa kirjaamassa kuvainoita, aineistoa voi kadota. Käytön jälkeen kuvat eivät enää palaudu paikalleen. Kokoelma muuttuu arkitoiminnan kannalta tilaa vieväksi riesaksi, ja lopulta se siirretään kellariin tai vintille. Kokoelmaa siirrellään huolimattomasti, ja sitä pääsevät käyttämään sellaisetkin kuvankäyttäjät, joilla on vain kiire löytää tarvitsemansa. Tällaisessa tapauksessa kokoelman säilyttäminen on yhdentekevä sivuseikka. On sitä paitsi hyvä muistaa, että aarteensijöitä ja hyllynryöstäjiä on myös valokuva-alalla.

Kokoelmilla on *aktiiviset kautensa*, jolloin niitä kartutetaan ja käytetään. Tavallista käyttöä on aineiston hakeminen, kopioiminen, originaalien palauttaminen paikalleen ja uuden aineiston sijoittaminen loogiseen paikkaan kokoelmassa. Aktiivinen käyttö on mahdollista vain, jos aineiston järjestys tunnetaan, järjestystä pidetään yllä ja kehitetään sekä materiaalien säilymisestä pyritään huolehtimaan. Voidaan ajatella, että mahdollisuus hallita kokoelmatietoa on eräänlainen kokoelman sisäisen kunnan mittari. Mikäli kokoelma on ollut hankinnan yhteydessä edelleen *käyttäjärjestyksessä*, ja alkuperäinen järjestys on ennen siirtoa dokumentoi-

tu, voidaan kokoelmaselvitys aloittaa rekonstruoimalla dokumentoitu järjestys. Jos kokoelma on päässyt fyysisesti huonoon kuntoon ja sen järjestys on kadonnut esimerkiksi kuolinpesää tyhjennettäessä, aineistosta tehtyjä havaintoja suhteutetaan aiempiin kokemuksiin kokoelmasta. Tieto kokoelmajärjestyksen häviämisestä kannattaa raportoida hankinnan tietoihin. Tämä auttaa aineiston käyttäjiä ymmärtämään, miltä osin aineiston arkistojärjestys on myöhemmin rekonstruoitu ja miksi.

Käyttökunnossa oleviin kokoelmiin liittyy usein kortistoja, signumeita ja muita yksilöiviä tunnuksia, numeroavaruuksia sekä otsikoituja riippukansioita, luokitteluvia välilehtiä ja muita omaperäisiä luokitteluja. Lisäksi voi löytyä kokoelman osia koskevia erillisluelleloita ja tietokantoja, joiden avulla kokoelmanhallinnan ajattelutapaa voi selvittää. Monet suosivat nimekkeissä ja otsikoissa lyhenteitä. Merkintöjen semantiikan ymmärtämiseksi samantyyppiset merkinnät kannattaa koota luetteloiksi ja verrata niitä kuva-aineistoon. Fragmentaaristenkin merkintöjen ja kuvatietojen avulla päästään aloittamaan sähköisen luettelon ja arkistojärjestyksen suunnittelu. Jos säilytysyksiköitä, kuvaryhmiä tai yksittäisiä kuvia on numeroitu, voi olettaa, että niille on annettu jokin järjestys tai niistä on joskus laadittu luettelo.

Avaimia jonkin erikoisalan valokuvakokoelman hallintaan voivat luetteloiden ohella olla *asiastonastot* ja *luokittelujärjestelmien* kuvailut. Yrityksen kokoelmaa tutkittaessa voi olla hyödyllistä tarkastella kokoelmanmuodostamisen ajan sisäistä puhelinluetteloa tai muuta organisaatiokaaviota. Niistä saattaa löytyä selityksiä lyhenteille tai numeraalisille tunnuksille, joiden merkitys ei muuten ole auennut.

Tiedon ja ymmärryksen puute on saanut jotkut tilankäytön rationalisoijat hävittämään turhana kaiken kokoelmaa koskevan paperiaineiston. Silloin on usein menetetty tietoa tekijöistä, tilaajista, kalustohankinnoista, tekijänoikeussopimuksista jne. Esimerkiksi valokuvaajan tai kuvaamon kirjanpitoaineisto saattaa olla hyödyllinen avain kokoelman muodostumiseen. Siitä voidaan selvittää tilaajia ja tilausajankohdat. 1980-luvulla erään teollisuuslaitoksen tiedotusosasto piti arvottomina tehtaan sadan vuoden toiminnan aikana kertyneitä negatiiveja. Ne heitettiin roskiin, ja jäljelle jätettiin vain vedoksia, koska negatiivien sisältöä ei osattu tutkia. Jos kokoelman synty-ympäristö ei näe yhteisön historiaa arvona, kokoelman jäänteet joutuvat lopulta kaatopaikal-

le tai ongelmajätelaitokseen hävitettäväksi. 1990-luvun laman aikana lakkautettiin monia vanhoja yrityksiä, minkä mukana menetettiin myös valokuvadokumentit yritysten historiasta. Onneksi näitä kokoelmia tarjotaan nykyisin yhä useammin muistiorganisaatioille.

Erityisen rapistuneiden kokoelmien selvittäminen on työlästä, sillä kaikkea hukattua tietoa ei voida palauttaa. Yrityksiä voi etsiä kaupparekisteristä tai elinkeinoilmoituksista ja henkilöitä seurakuntien rekistereistä. Esimerkiksi kyläkuvaajien yhteyksistään irronneita kokoelmia näkee välillä huutokaupoissa. Tällöin tutkimuksen voi aloittaa katsomalla, löytyykö kuvamateriaalista tietoa kuvauspaikoista. Usein kuvissa on liikekylttejä tai vaikkapa tunnistettavia kirkkoja ja muita rakennuksia. Valokuvausmateriaalien pohjalta voi haarukoida epäselvän kuvaston ajoitusta ja suomalaisten valokuvaajien matrikkelista voi etsiä tietynä ajankohtana paikkakunnalla toiminutta valokuvaajaa. Arkistolähteen läpikäyminen on usein aikaa vievää ja tulokset vähäisiä. Siksi museon tuleekin suhteuttaa kuvastossa nähdyt arvot dokumentoimisen edellyttämään työmäärään ja sen tarjoamiin mahdollisuuksiin.

Heikosti kontekstualisoitua kokoelmaa tutkiessa kannattaa kysyä

- Onko kokoelma yhden vai useamman kuvaajan työstä muodostettu?
- Onko kokoelmanmuodostajaa tutkittu, onko henkilöstä tai yhteisöstä kirjallisuutta?
- Onko kokoelmanmuodostajasta tietoja valokuvaamo- tai valokuvaajatietokannoista?
- Millaisia arkistolähteitä kokoelmanmuodostajan toiminnasta on?
- Onko henkilöstä valokuva-alan ammattilehdissä tai paikallislehdissä nekrologeja tai merkkipäivähaastatteluita?
- Milloin ja millä paikkakunnilla kokoelmaa on muodostettu ja mihin kuvastoa on käytetty?
- Onko kokoelmaa talletettu muihin museoihin tai arkistoihin?
- Onko olemassa henkilöitä, esimerkiksi henkilökuntaa tai sukua, joilla voisi olla muistitietoa tai suullista tai kirjallista perimätietoa?

Rapistuneenkin kokoelman tullessa tutkittavaksi aloitetaan rekonstruoida esimerkiksi hyllykköön se järjestys, jossa kokoelma on ollut ennen siirtoa museolle, ja inventoimalla säilytysyksiköt ja kuvaston sisältö.

Jollei minkäänlaista dokumentointia järjestyksestä ole, aloitetaan järjestyksen selvittäminen kirjaamalla säilytysyksiköiden päälle tehdyt merkinnät. Jollei pakkauksissa ole merkintöjä, katsotaan onko itse kuva-aineistoon tehty merkintöjä: onko numeroiteja, ovatko ne yksilöiviä vai toistuvatko samat numerot, mikä on suurin numero, mikä pienin ja millaisia numeroavaruuksia niistä muodostuu.

Joillakin valokuvauksen aloilla on ollut tapana, että asiakas poimii valitsemansa originaalit itselleen. Tällainen rutiini on ollut ainakin joillakin dioja käyttäneillä mainoskuvaajilla, jolloin valokuvaajan kokoelmaan jää vain joukko rinnakkaiskuvia. Kuvaajakokoelmana tällainen kokoelma on puutteellinen. Mikäli valokuvaajan työtä tutkitaan, pitäisi siis katsoa myös hänen asiakkaansa julkaisemat kuvat. Mainoskuvaajien tapauksessa kuvia ovat julkaisseet esimerkiksi suurten liikkeiden mainosastot.

Kuva-aineistoa pitäisi käsitellä vain sen verran kuin on välttämätöntä. Sen vuoksi kaikki havainnot kirjataan saman tien kokoelman rakennetta kuvaavaan luonnokseen. Työn edetessä aineistosta tehtyjä havaintoja verratetaan mahdolliseen luetteloon, haastatteluihin ja muihin kontekstitietoon, ja täydennetään kaavakuvaa sekä sen tietoja.

Esimerkkejä tavoista hallita valokuvakokoelmia

Taulukossa numero 1 esitettyjen 1900-luvun valokuvakokoelmatyyppien kokoelmanhallinnassa on jonkin verran eroja. Taulukkoon numero 8 on listattu erilaisille kokoelmatyypeille luonteenomaisia hallinnan tapoja.

Monia kokoelmia hallitaan tyypillisesti muistinvaraisesti ja perustamalla fyysinen kokoelmajärjestys **muistamista tukeviin loogisiin kokonaisuuksiin**. Silloin hyödynnetään yleensä kuvien tuottamisen järjestystä (negatiivit kuvausajan mukaan) ja kuvien sisältöön perustuvia luokituksia (aiheenmukaisesti järjestetyt vedoskokoelmat). Luokitukset voivat olla jonkin alan sisältöluokkia tai esimerkiksi valokuvaajan asiakastilausten mukaisia jäsenyyksiä. Kokoelmien hallinta perustuu siis sisällön rakenteen tuntemiseen.

Monet järjestysperiaatteista ovat ikivanhoja oivaluksia ja perustuvat aikansa tiedonhallinnan ongelmien teoreettisiin ratkaisuihin. Antiikin kirjallisuutta säilytettiin Aleksandrian kirjastossa, ja jo silloisen maailman tietoa hallittiin luokittelemalla, aakkostamalla tekijän

VALOKUVAKOKOELMATYYPPI

TODENNÄKÖINEN TAPA HALLITA KOKOELMAA

Valokuvaaja kokoelmanmuodostajana	<ul style="list-style-type: none">– kuvaaja hoitaa itse arkistoinnin ja luo kokoelmalleen järjestyksen omaa ammattitoimintaansa varten– kuvaajat tuntevat kokoelmansa ja hallitsevat niitä usein muistinvaraisesti– vedokset ovat luokiteltuina ja arkistoituina käytön mukaan tilaajittain, teemoittain tai sisältötyypeittäin: henkilökuvat, maisemakuvat, kuvituskuvat jne.– negatiivit säilytetään kuvaamisjärjestyksessä, ja negatiivipusseissa tai -lehdillä on usein aihemerkintöjä– diat ovat usein erillään negatiiveista– kuviin yhdistetty kirjallinen tieto on niukkaa– kuvilla on harvoin numeroita tai muita yksilöiviä tunnuksia
Yrityksen tai muun yhteisön päätoimenaan tai sen ohella muodostama kokoelma	<ul style="list-style-type: none">– arkistolla on usein arkistonhoitoon perehtynyt työntekijä ainakin osapäiväisesti– valokuville on annettu yksilöiviä tunnuksia: numero tai koodi– aineistoa hallitaan kortiston tai muun luettelon avulla– vedosaineisto on usein luokiteltu ja säilytetty sisällön mukaan– käytössä on luokitusjärjestelmiä ja asiasanastoja– eri kuvaajien negatiivit on usein pidetty omina kokonaisuuksinaan
Perheen ja suvun muodostama kokoelma	<ul style="list-style-type: none">– kokoelma on hyvin harvoin kokonaan järjestetty– kokoelma on harvoin numeroitu– negatiivit eivät ole aina säilyneet– kokoelman hallinta on muistinvaraista– tiedot ovat niukat, merkintöjä on lähinnä albumin sivuilla tai vedosten takana– albumeita ja irtokuvia on saatu useilta edesmenneiltä sukupolvilta ja kuvien aikaisemmat omistajat eivät välttämättä ole tiedossa– albumikuvien kaavamaisen järjestyksen perusteella voi joskus päätellä albumin kokoajan– albumit ovat hyvin usein naisten laatimia ja ylläpitämiä
Keräilijän muodostama kokoelma	<ul style="list-style-type: none">– varsinainen keräilyyn liittyvä kokoelma on tyypillisesti hyvässä järjestyksessä. keräilykohteen kokoelmaan voi liittyä luettelo– kokoelman ohella saattaa olla aineistoa, josta oma kiinnostuksen kohde on poimittu; tätä seulottua raaka-aineistoa voi olla paljon ja se saattaa olla epäjärjestyksessä– vedokset ovat arvostetumpia kuin negatiivit

TAULUKKO 8 – Erilaisten kokoelmanmuodostajien tapoja hallita kokoelmansa

mukaan ja luetteloiden avulla.³ Nykykirjastojen UDK-luokituskin pyrkii kattamaan pääluokkien ja alaluokkien avulla kaikki mahdolliset tiedonalat. Luokittelujärjestelmän avulla ympäröivä maailma tai jokin osa sitä on jäsennetty erilaisiksi kategorioiksi, luokiksi, joiden mukaisesti kuvat tai muu aineisto ryhmitellään.

Suurehkojen kokoelmien hallinnassa yhdistellään tavallisesti useita *järjestysperiaatteita* rinnakkain: *kronologista* järjestystä kuvausajan mukaan, järjestämistä *kuvauskohteen mukaan*, kuvauspaikan mukaan eli *topografisesti* ja käyttötarkoituksen eli *funktion* mukaan. Usein valokuvia järjestetään myös valokuvausmateriaalien *fysisien ominaisuuksien* kuten koon, värin ja valokuvatyyppin mukaan. Yksittäisten kuvaryhmien sisällä kuva-aineisto voi olla aikajärjestyksessä, aakosjärjestyksessä tai numerojärjestyksessä.

KOKOELMAN JÄRJESTYSPERIAATTEIDEN SELVITTÄMINEN

- Minkä periaatteiden mukaan aineisto on järjestetty ja miten kokoelmasta voidaan etsiä kuva-aineistoa?
- Millaisia kokonaisuuksia on säilytetty yhdessä esimerkiksi:
 - tilaajan tai toimeksiantajien mukaan
 - julkaisun mukaan
 - kuvatyypeittäin (mustavalkoinen, väri, negatiivit, diat, vedokset jne.)
 - kronologisesti kuvausajan mukaan
 - aakkosittain kuvauskohteen mukaan
 - luokiteltuna aiheen tai kuvauspaikan mukaan
 - käyttötavan mukaan (esim. uutiskuvat, kuvituskuvat, koulukuvat).
- Mitä valokuvatyyppisiä kokoelmassa on?

Luokittelemalla hallitut kokoelmat

Avaimia kokoelmarakenteeseen voivat olla aiheenmukaiset *luokittelujärjestelmät* tai luokitellut eli systemaattiset *asiasanastot*. Omia asiasanastoja on esimerkiksi joidenkin teknisten alojen ja tutkimusalojen valokuvakokoelmissa. Kulttuurihistoriallisten museoiden käyttämän *Museoalan asiasanaston* systematiikan lähtökohdat ovat kansatieteen tavassa jäsentää maailmaa. Kulttuuri-ilmiöiden alueellisen esiintymisen tarkastelun mahdollistamiseksi museoiden tapana on luokitella ainakin osa kokoelmistaan *topografisesti* eli kuvauspaikan mukaan. Vanhojen ja uusien kunnannimien mukaan luokittelu on nykyisin mahdollista, kun käytettävissä on suomalainen aika-paikkaontologia, jonka avulla eri aikoina samalla paikalla kuvatut aineistot voi liittää käsitteellisesti yhteen. Taidemuseoiden arkistoissa aineistojen luokittelu voidaan tehdä taiteilijoiden eli *tekijän mukaan*. Kansainvälinen IPTC-luokitus puolestaan palvelee lehdistöä jäsentämällä maailman uutisaineistolle tyypillisten tapahtumien kannalta.

Luokittelujärjestelmien avulla valokuvassa esitety asia voidaan asettaa laajempiin kulttuuriisiin yhteyksiinsä; ilmiön abstraktiotasoa nostetaan ja sisältöä yleistetään. *Asiasanoituksen* avulla valokuvasta taas voidaan poimia ja nimetä keskeisiä yksityiskohtia, jotka halutaan hakujen piiriin. Luokituksella pyritään kuvaamaan dokumentin kokonaissisältö ja asiasanoituksella kiteyttää siinä esiintyviä asioita käsitteiksi.

Kokoelmatyössä vastaan tulevat valokuvakokoelmien luokitukset ovat olleet tavallisimmin kuvaajan tai kuvaamon tilaajien mukaan tehtyjä, oman toiminnan jäsennyksiä. Luontokuvaajat näyttävät suosivan lähinnä luonnontieteisiin liittyviä luokituksia, vaikka ulkopuolinen voisi kuvitella luontokuvaukseen liittyvän myös yhteiskunnallisia näkökulmia. Myös monet yritykset hyödyntävät arkistoissaan oman alansa jäsennyksiä. Suomen valokuvataiteen museon tietopalveluun tulevien kysymysten perusteella vaikuttaa, että luokittelua on alettu taas tarvita ja hyödyntää, kun ihmiset järjestävät kuvatiedostojaan erilaisiin kansioihin. Luokittelu näkyy, kun nämä digitaaliset kokoelmat siirtyvät aikanaan julkisiin kokoelmiin.

Systemaattiset luokittelujärjestelmät pyrkivät jäsentämään jonkin maailman osan tyhjentävästi; kaikkien objektien pitäisi kuulua johonkin luokkaan. Esimerkiksi luonnontieteiden systemaattikot pyrkivät hiomaan eliöiden luokittelua yhä täydellisemmäksi. Luokittelujärjes-

telmät ovat yleensä hierarkkisia, pääluokilla on alaluokkia ja alaluokilla edelleen alaluokkia. Systemaattisten luokittelujärjestelmien taustalla on eri tieteiden maailmankuvia, mutta yhteistä niille on, että jokin tietty asia voi kuulua vain yhteen luokkaan kerrallaan.

Automaattinen tietojenkäsittely on tuonut systemaattisten hierarkkisten luokittelujen rinnalle kuvailevampia luokittelujärjestelmiä, joissa aineistoa voidaan tarkastella monesta näkökulmasta, ja se voi kuulua useampaan luokkaan (moniperintäiset luokitusjärjestelmät, joissa käsitteellä voi olla esimerkiksi monta yläkäsitettä). Luokitusjärjestelmiin voidaan verrata myös *ontologioita*⁴, hierarkkisia käsitejärjestelmiä, joita on kehitetty 2000-luvun alussa mm. professori Eero Hyvösen johtamassa *Finnonto*-hankkeessa esimerkiksi YSA:n eli Yleisen suomalaisen asiasanaston pohjalta. Ontologisoiduissa sanastoissa maailman jäsentäminen tehdään käsitteiden välisten semanttisten suhteiden avulla. Ontologioita tarvitaan koneelliseen päättelemiseen. Ihminen ymmärtää tekstiyhteyden perusteella esimerkiksi, että johtamisella tarkoitetaan kuoronjohtamista, mutta ontologiassa konetta varten erotetaan toisistaan musiikin johtaminen ja aineen kyky johtaa sähköä. Semanttiset suhteet kirjoitetaan tietokoneille sopivaan muotoon ihmiskäyttäjälle näkymättömiksi tiedon rakenteiksi eli ontologioiksi. Tyypillinen semanttinen suhde on esimerkiksi tekemisen ja tekemisestä syntyvän tuotteen välinen suhde. Tavoitteena on ollut parantaa hakutuloksia täsmentämällä käsitteiden merkityksiä niiden käyttöyhteyksissä ja johdattaa siten tiedon etsijä mahdollisten kiinnostavien aineistojen äärelle.⁵

Luokittelu on tyypillistä myös arkiajattelussa. Samalla kun meidät on sosiaalistettu omaan kulttuuriimme, olemme sisäistäneet ympäristömme hallintatavaksi kulttuurimme luokittelutavat. Lajittelemme, siivoamme, järjestämme ja arkistomme henkilökohtaisten ja kulttuurin traditioon sidottuihin tyypittelyihimme perustaan. Valokuvakokoelmien luokituksen perusteet löytyvät yleensä luontevasti kokoelmanmuodostajan kulloisestakin toiminnasta ja hänen tavastaan jäsentää toimintaympäristöään. Luokittelu voi perustua myös toiminnan organisointiin tietyssä aikana, ja kun organisaatio on muuttunut, kuva-arkiston luokitusta on täydennetty uusilla luokilla.

Esimerkiksi lehtikuvaaja Kalle Kultalan (1924–1991) vedosten luokitus kuvaa hyvin Kultalan ajan median maailmankuvaa. Kultala tunnettiin erityisesti

presidentti Urho Kekkosen valokuvaajana. Kuvaajan vedosarkistossa Kekkosen aika on jäsenetty hyvin tarkkaan valtiovierailujen ja poliittisten tapahtumien mukaan. Onpa Kekkoselle varattu myös kategoria *UKK lomailee*. Muiden Kultalan lehtikuvien luokat ovat *eduskunta*, *ETYK*, *kevyt musiikki*, *lapset*, *liikenne*, *maisemat*, *missejä*, *muoti*, *valokuvaajia ja toimittajia työssä*, *onnettomuudet*, *nakut ja tytöt*, *urheilu ja tanssi*, *radio ja tv*, *rakennukset*, *vanhoja ihmisiä*, *politiikkaa ja viihde*. Jakoa täydentävät henkilökuvat aakkosittain nimen mukaan sekä kaatoluokat, *aiheita* ja *sekalaista*. Kalle Kultalan kuvien politiikan tapahtumiin keskittyvä luokittelu loppui ja muuttui viiheellisemmäksi henkilökuvaksi 1980-luvulla, kun Kekkosen seuraajaksi tuli presidentti Mauno Koivisto. Suomalainen iltapäivälehdistö riehaantui ottamaan mallia brittilehdistön tavasta käsitellä kuninkaal-lisiaan. Uusia vedosluokkia olivat *ulkopolitiikan*, *valtioneuvoston* ja *sisäpolitiikan* lisäksi mm. *Mauno ja Tellervo edustamassa*, *pelaa lentopalloa* ja *Tellervo Koivisto & Assi Komulainen*. Saattaa olla, että luokittelua katsoessa ajan lehtiä lukeneille palautuu muistikuvia presidentin väyvästä ja aikanaan koko valtakunnan tuntemasta Santtu-määräkoirastakin.

Eri järjestelmissä luokitusta merkitään usein jollain numerokoodilla tai lyhenteellä eli *notaatiolla*. Notaatiot rakennetaan tavallisesti hierarkkisesti niin, että ensin on pääluokan tunnus, jonka perään sijoitetaan niiden alaluokkien tunnuksat, joiden ominaisuuksia luokituksen kohteelle on periytynyt. Julkisissa luetteloissa kannattaa kuitenkin avata luokituskäsitteet yleisölle numeraalisten notaatioiden sijasta ymmärrettävässä tekstimuodossa.

Luokitus voi näkyä materiaalin fyysisessä järjestyksessä. Ammattimaisesti hoidetuissa kokoelmissa on 1950-luvulta lähtien yleisesti ollut tapana säilyttää käytövedoksia metallilaatikostoissa. Kun joku etsi kuvaa, hän perehtyi ensin luokitusjärjestelmään ja selasi siten todennäköisten luokkien kuvaston. Pohjustetut tai 1970-luvulta alkaen arkistokartonkikuoriin eli niin kutsuttuihin aukkokartonkeihin pujotetut vedokset olivat laatikoissa pystyasennossa, jaoteltuina sisältöluokkiin välikartonkien tai riippukansioiden avulla. Kuvan tiedot oli kirjattu kartongin taakse.

1900-luvun ammattimaisesti tuotetuissa valokuva-kokoelmissa tavallisesti ainakin yhden sarjan muodostavat negatiivit, joita säilytettiin kuvausajan mukaisessa järjestyksessä ja kuvaustapahtumien muodostamina kokonaisuuksina. Useimmat valokuvaajat arkistoivat negatiivinsa filmi kerrallaan kuvausaikajärjestykseen. Kino-negatiivit ja muut rullafilmit pujotettiin usein liuskoina pusseihin ja laakanegatiivit joko pusseihin tai kuoriin. Pusseja säilytettiin mapeissa ja kuoria kortistolaatikoiden tapaisissa kartonki-, puu- tai metallilaatikoissa. Varsinkin värikuvamateriaali oli usein valmistuslaboratorion alkuperäisissä pusseissa. Mustavalkoinen materiaali kehitettiin ja vedostettiin tavallisesti itse. Joskus kuvaustapahtumasta on kirjattu päiväys, kuvattavien tai tapahtuman nimi ja paikkatietoa pussin etikettiin tai reunaan. Monilla on ollut tapana valmistaa negatiiveista pinnakkaisvedokset, joihin he ovat merkinneet vedostetut tai julkaistut ruudut. 1980-luvulta alkaen dioja kiinnitettiin yksittäin teipillä mustaan aukkokuoreen, joka pujotettiin läpinäkyvään n. 9×12 cm:n pvc-koteloon.

KOKOELMAN LUOKITTELUUN LIITTYVIÄ KYSYMYKSIÄ

- Minkä tyyppistä valokuvausta kokoelmanmuodostaja on harjoittanut tai tilannut (henkilökuvauus/lehtikuvauus/muotikuvauus/teollisuuskuvauus/luontokuvauus/...)?
- Liittyykö valokuvauksen tyyppiin omia luokitustraditioita?
- Miten kokoelman aineistoa on jaoteltu: minkälaisista kuvaryhmistä kokoelma muodostuu?
- Onko kuva-aineistoa luokiteltu aiheen mukaan?
- Onko aineistoa jaoteltu kuvauspaikan mukaan?
- Onko luokittelujärjestelmän ohjeistus säilynyt?

Luettelon avulla hallitut kokoelmat

Kun kokoelmaa hallitaan luettelon avulla, aineisto kuvaillaan ja sille annetaan erilaisten numerointi- ja koodauskäytäntöjen mukaisia ainutkertaisia, yksilöiviä tunnuksia jostakin loogisesta numeroavaruudesta. Pelkistetyimpiä kuvaluetteloita ovat näyttelyluettelot, joissa on tekijätieto, teosnimi, valmistusvuosi ja kuvan tekniikkatiedot. Tunnus kytkee kuvan ja sitä koskevat tiedot yhteen. Kokoelmasta etsitään aineistoa selaamalla luettelo varsinaisen kuva-aineiston selaamisen sijasta. Alkuperäinen kuva etsitään luetteloon merkityn sijoituspaikan avulla.

Manuaaliset luettelot, esimerkiksi kortistot, eivät aina ole säilyneet kokoelman yhteydessä. Niitä kannattaa kuitenkin etsiä, mikäli kuva-aineisto näyttää numeroitulta. Luettelo on voinut jäädä kokoelman aiemmille omistajille tai se on voinut joutua muihin samaa aineistoa säilyttäviin museoihin tai arkistoihin.

Jos kokoelmaa selvitetessä huomataan, että kuvilla näyttää olevan numeroita, katsotaan liittykö numeroihin tai koodeihin jotain semantiikkaa; ovatko ne esimerkiksi kuvien tuottamiseen liittyviä päivämääriä tai hankintaan ja kokoelmaan liittämisaikaan perustuvia (diarinumeroita) vai viittaavatko ne julkaisuihin, joissa niitä on käytetty. Mikäli numerot viittaavat luetteloon, ne voivat olla kuvakohtaisia tai esimerkiksi yhden kuvaustapahtuman kuville yhteisiä.

Koska luettelointi ja numerointi on työläs tehtävä, yksilöiviä tunnuksia on hyödynnetty yleensä ammattimaisesti hoidetuissa kokoelmissa, joissa on monen valokuvaajan työtä. Digitaalista kokoelmanhallintaa edeltävä numerointi ei aina ole systemaattista eikä aukotonta, vaan kokoelman eri kausilta saattaa olla kuvia, jotka ovat saaneet saman numeron. Jos numeroavaruudessa on suurempia aukkoja, on kokoelmasta voitu poistaa aineistoeriä. Käyttökokoelmista poistetaan joskus vanhentuneena aineistoa, jonka käyttö on vähentynyt.

- Onko aineisto järjestetty niin, että siitä on helppo etsiä kuvia, vai tarvitaanko kokoelman käyttöön luettelo, luokitusjärjestelmän kuvailu tai muita avaimia?
- Minkälainen tunnus, numerointi, koodaus tai otsikointi osoittaa yhteyden luettelotekstin ja kuva-aineiston välillä?
- Liittykö kokoelmaan kuvatietoja: onko kuvauspäiväkirjaa, muistiinpanoja, merkintöjä tai kuvaluettelo esimerkiksi kortistomuodossa?
- Minkälainen on luettelossa kuvailtu yksikkö: koskevatko kuvailut yksittäistä kuvaa, useamman kuvan ryhmää, kokonaista kuvaustapahtumaa tai ehkä useita kuvauskertoja vaatinutta kuvallista dokumentointia tai reportaasia?
- Onko kuva-aineisto edelleen luettelossa esitetyssä järjestyksessä?
- Näyttävätkö luettelossa esitetyt kuvamäärät pitävän edelleen paikkansa, vai onko aineistoa enemmän tai vähemmän kuin luettelon perusteella voisi olettaa?

Arvo- ja käyttöluokitus työkaluna työsuunnitelmien laatimisessa

Kokoelmaselvitys saattaa olla ainoa tilanne kokoelman historiassa, jossa kuvastoa ja muuta aineistoa tarkastellaan perusteellisesti kokonaisuutena. Kun kokoelma on selvitetty ja sen rakenne ja luonne on tuoreena mieles-

SUOMEN VALOKUVATAITEEN MUSEON KOKOELMIEN ARVO- JA KÄYTTÖLUOKITUS

Arvoluokitus pohjautuu museon tehtävään kansallisten muistiorganisaatioiden kentällä ja sen perusteet on kirjattu museon kokoelmapolitiikkaan.

1. VALOKUVATAITEEN KOKOELMAT

- Kokoelmat edustavat suomalaista valokuvataidetta ja valokuvataiteen historiaa.
- Teoskokoelmat ja kulttuurihistoriallisten kokoelmien parhaimmisto.
 - Ovat taiteelliselta arvoltaan merkittäviä yksittäisiä valokuvia ja kuvasarjoja.
 - On usein tuotettu valokuvataiteen kontekstissa.
 - Kuvataiteilijoiden valokuvaamalla tuottamat teokset.
 - Valokuvauksen historiasta nostetut merkittävät ja mielenkiintoiset kuvat vaikka niiden tekijät eivät aikanaan itse olisi identifioituneet taiteilijoiksi.
 - Valokuvaajan poimima valikoima tuotannostaan.
 - Keräilijän muodostama teoskokoelma.
 - Tutkijan tai muu asiantuntijan muodostama teoskokoelma.
 - Täyttää sisällölliset, ilmaisulliset ja kuntoon liittyvät laatuvaatimukset.
 - Voi olla omana aikanaan uudistanut vallitsevan ilmaisun ja sisällön konventioita.
 - Voi olla omana aikanaan ainutlaatuista ja harvinaista kuvastoa.

Kokoelmien hoito

- Alkuperäisaineistokin pyritään säilyttämään mahdollisimman pitkään.
- Teoksiin kohdistetaan eniten aktiivisia hoitotoimenpiteitä, jotta ne säilyisivät mahdollisimman pitkään, koska niillä ovat myös esineellistä arvoa.
- Teokset luetteloidaan ja kuvastot sekä mahdollinen teoksiin liittyvä dokumenttiaineisto digitoidaan.
- Pyritään hankkimaan laajat käyttöoikeudet esimerkiksi maksamalla käyttömaksusta tekijälle tai hänen perillisilleen osuus.

Käyttö

- Alkuperäisiä teoksia voidaan esittää näyttelyissä vain olosuhteiltaan kontrolloiduissa näyttelytiloissa.
- Alkuperäisaineisto korvataan uusilla vedoksilla silloin, kun kuva-aihe on pääosassa eikä itse valokuvaesineitä ole tarvetta esittää.
- Kopiot voivat olla kuvapalvelun keskeisaineistoa, jos onnistutaan sopimaan käyttöoikeuksista valokuvataiteilijoiden kanssa.
- Pedagogian keskeisaineistoa.

2. VALOKUVA- JA KULTTUURIHISTORIALLINEN AINEISTO

Valokuvahistoriallinen aineisto dokumentoi valokuvauksen tekniikkaa ja ilmaisun historiaa sekä kuvien käytön ja esitysmuotojen historiaa. Valokuvahistoria on museon erikoisala suomalaisen kulttuurihistorian tallentamisessa. Museokokoelmia muodostettaessa on pyritty hankkimaan kokoelmia valokuvauksen erikoisaloilta eri aikoina.

- Valokuvaajien ja kuvaamoiden arkistokokonaisuuksista dokumentteineen.
- Kuvastoon voi liittyä kuvaus- ja kuvanvalmistusvälineistöä, mainosmateriaalia, kuriositeetteja ja kirjallista aineistoa.
- Kuvanvalmistusvälineistöä ja muuta valokuvahistoriallisten esineiden kokoelmaa kartutettaessa pyritään hankkimaan kohteita, joiden käyttäjät ja käyttöhistoria tunnetaan.
- Valokuvahistoriallinen arvo voi perustua teknisyyspiirteisiin.
- Valokuvahistoriallinen arvo voi perustua valokuvaajan tuotannon erityislaatuisuuteen.
- Kuvaston ilmaisu voi noudattaa aikansa tyylillisiä ihanteita ja konventioita.
- Valokuvahistoriallisella kuva-aineistolla on esineellistä arvoa.
- Kulttuurihistoriallisen aineiston arvo on dokumenttiarvoa ja kiinnittyy pääasiassa kuva-aiheisiin eli niihin sisältöihin, joita se dokumentoi.
- Kuvastoon voi liittyä valokuvataiteilijoiden työkopioita ja muita vedoksia, jotka eivät viimeistelyasteeltaan täytä teoksen kriteerejä.
- Valokuvahistoriallinen arvo voi perustua aineistoon liittyvään käyttökulttuuriin (albumit, perhekuvat, kirjajohlykuvat ym.).

Kokoelmienhoito – Valokuvahistoriallinen aineisto

- Kokoelmat ovat usein fragmentaarisia.
- Arvo on perusteltava tutkimuksen avulla.
- Aineistoon kohdistetaan konservointitoimenpiteitä esimerkiksi sen tekniikan, esineellisen arvon ja harvinaislaatuisuuden tai edustavuuden perusteella.
- Valokuvahistoriallista aineistoa luetteloidaan ja digitoidaan valikoiden, jotta yleisölle voidaan esitellä myös suomalaisen valokuvauksen materiaalista ja teknistä historiaa sekä käytön ja esitysmuotojen historiaa.

Kokoelmienhoito – Kulttuurihistoriallinen aineisto

- Usein suurehkoja kokoelmia, joten niitä luetteloidaan, digitoidaan ja konservoidaan valikoiden ja odotettavissa olevan käytön mukaan porrastaen.

- Kokoelmarakenteet dokumentoidaan.
- Yksittäisen kuvan tasolla luetteloidaan ja digitoidaan vähintäänkin julkaistut kuvat.
- Tutkimus- ja julkaisukäyttöön soveltuvat kokoelman osat luetteloidaan ja digitoidaan.
- Alun perin käyttöön valmistettuihin kopioihin kohdistetaan korjaavaa konservointia vain erityisistä syistä.
- Kuva-aineistoon pyritään hankkimaan monipuoliset, myös verkkojulkaisun sallivat käyttöoikeudet esimerkiksi maksamalla käyttömaksusta osuus tekijälle tai hänen perillisilleen.

Käyttö

- Kuvapalvelun keskeisaineistoa.
- Valokuvahistoriallinen aineisto pedagogian keskeisaineistoa.
- Valokuvahistoriallista aineistoa pyritään käyttämään ja näyttämään museon erityistehtävän mukaisesti alkuperäisinä esineinä.
- Kulttuurihistoriallista kuvastoa käytetään pääasiassa erilaisina kopioina.

3. VALOKUVAHISTORIAN DOKUMENTTIKOKOELMAT

Dokumenttikokoelmien kuvasto kertyy museolle erilaisten tutkimus-, näyttely- ja julkaisuhankkeiden myötä. Kuvaston originaalit sijaitsevat usein muissa julkisissa tai yksityisissä kokoelmissa ja museolle jää niistä kuvatiedosto tai näyttelykuva. Merkittäviä kokonaisuuksia tutkimuksen kannalta erityisesti, jos hankkeessa ei synny esimerkiksi painettua julkaisua.

- Kopioita, ei alkuperäistä aineistoa.
- Dokumentoivat jotain tärkeäksi katsottua toimijaa tai ilmiötä.
- Informaatio eli tietoarvo on suurempi kuin itse dokumenttien esineellinen arvo.

Kokoelmanhoito

- Alkuperäisen aineiston lainaamisen ja palauttamisen hyvät rutiinit.
- Sopimuskäytäntö huomioi aineiston mahdollisen käytön hankkeen aktiivisen vaiheen päätyttyä.
- Tuodaan diaarin kautta museoon.
- Luetteloidaan ja digitoidaan ja kokonaisuudet nimetään hankkeen mukaan.
- Tutkimustietokantojen huoltoa mm. formaattien ajanmukaistamista ja tarvittaessa konversiota.
- Tutkimustietokantojen kehitystyötä, esimerkiksi linkkejä valokuvaajamatrikkeliin, valokuvaamo- ja näyttelytietokantoihin.

- Julkaisuoikeuksia ei pyritä erityisesti hankkimaan, tekijänoikeuslain mukaan voidaan tarkastella museon tiloissa (sopimukset).

Käyttö

- Tietopalvelukäyttöä yleisölle museon kirjaston yhteydessä.

4. KOKOELMAT, JOTKA VOIDAAN POISTAA KOKOELMASTA PALAUTTAMALLA LAHJOITTAJALLE TAI SIIRTÄMÄLLÄ NE MUIHIN JULKISIIN KOKOELMIIN

Kokoelman arvot eivät vastaa museon kokoelmapolitiikan arvoja. Kokoelmia tarjotaan sellaisiin museoihin ja muihin julkisiin kokoelmiin, joiden kokoelmapolitiikkaan ne sopivat esimerkiksi alueellisen näkökulmansa vuoksi. Lahjoittajalle palauttaminen voi tulla kysymykseen, esimerkiksi kun amatillisen kokoelman joukosta löytyy perhekuvastoa.

Kokoelmanhoito

- Tehdään kokoelmaselvitys.
- Siirrettävästä aineistosta laaditaan lista, josta ilmenee aineiston määrä ja millaisista kokonaisuuksista kokoelma muodostuu.
- Pääsääntöisesti ei luetteloida, digitoida eikä pakata pitkäaikaissäilytystä varten.
- Haluttaessa voidaan dokumentoida valikoima tutkimustietokantaan.
- Kokoelmaan siirtämiseen oltava kokoelmaryhmän päätös.

5. KOKOELMAT, JOTKA POISTETAAN PITKÄAIKAISÄILYTYKSESTÄ SIIRTÄMÄLLÄ NE KÄYTTÖ- JA OPETUSKOKOELMIIN

Kokoelman tarkoitus on perehdyttää yleisöä ja henkilökuntaa valokuvan esineelliseen olemukseen ja valokuvaustekniikkaan.

- Voidaan siirtää provenienssiltaan epäselvää aineistoa.
- Voidaan siirtää valokuvausvälineistä ne, joita on useita kappaleita.
- Voidaan siirtää ylimääräiset kopiot sellaisista vedoksista, joita on useita identtisiä kappaleita.
- Voidaan siirtää poistetut lasinegatiivit.
- Voidaan siirtää erilaisia filmipohjaisia aineistoja: alkuperäiset negatiivit, repronegatiivit, välinegatiivit ja alkuperäiset diapositiivit sekä duplikaatit.

Kokoelmanhoito

- Luetteloidaan ja kuvataan kokoelmanhallinnan vähimmäisvaatimusten mukaan.
- Kuva-aineistoon ei pääsääntöisesti kohdisteta aktiivisia korjaavan konservoinnin toimenpiteitä.

- Osa laitteistoa pidetään käyttökunnossa.
- Kokoelmaan siirtämiseen oltava kokoelmaryhmän päätös, kokoelmasta poistaminen oltava mutkatonta.

Käyttö

- Esineisiin ja valokuvaan saa koskea, ja niitä voi käyttää.
- Konservoinnin harjoitteluaineistoa.
- Työpaja-aineistoa.
- Valokuvausvälineistö voi olla käyttöä varten kunnostettua tai vain opetuskäytössä katsottavaksi tarkoitettua.

6. VOIDAAN POISTAA KOKOELMASTA HÄVITTÄMÄLLÄ TAI LAHJOITTAJALLE

Poistettava aineisto on valokuvausvälineistöä tai valokuvia jotka ovat esineinä kuluneet loppuun. Valokuvat, jotka tuhoutuessaan ovat vaaraksi muiden kuvien säilymiselle tai henkilökunnan terveydelle, voidaan poistaa kokoelmasta.

Joskus teokset voivat vahingoittua tai niitä jopa vahingoitetaan esimerkiksi näyttelyiden yhteydessä. Tällöin teos voidaan joutua korvaamaan uudella teoksella. Jos mahdollista, uuden teoskappaleen valmistamisesta sovitaan tekijän kanssa. Alkuperäinen vahingoittunut teos, kuten muukin ainutlaatuinen aineisto on ennen tuhoamista dokumentoitava.

Kokoelmanhallinnan parantamiseksi voidaan myös jälkituotantoa poistaa. Kokoelma-aineistosta valmistettuja käyttötiedostoja ym. digitaalista jälkituotantoa voidaan poistaa tiedonhallintajärjestelmästä. Syynä voi olla esimerkiksi, että tiedosto on määritelty poikkeukselliseen julkaisu-ympäristöön, eikä sille ole odotettavissa uutta käyttöä.

Kokoelma-aineistosta näyttely- ja julkaisukäyttöön valmistettuja uusia vedoksia, repronegatiiveja ja muuta jälkituotantoa voidaan tarvittaessa poistaa.

Poistettavan aineiston hävitystavasta päättää kokoelmaryhmä. Osa valokuva-aineistosta on ongelmajätettä ja sen poistamisessa noudatetaan asianmukaisia käytäntöjä. Vedosaineistoa ja tulosteita voidaan lahjoittaa yksityiseen käyttöön, ellei sitä esimerkiksi sopimussyistä ole pakko tuhota. Poistotatus merkitään lahjoitettavaan aineistoon niin, ettei se voi päätyä uudelleen julkisiin kokoelmiin.

Kokoelmanhoito

- Ennen poistopäätöstä tarkistetaan, onko aineisto mahdollista siirtää käyttökokoelmaan.
- Kategorian valokuvat on luetteloidaan ja dokumentoidaan esimerkiksi valokuvahistorian tutkimuskantaan.
- Poistamiseen kokoelmaryhmän päätös.

sä, annetaan kokoelman osille *prioriteettitunnukset* eli luokitellaan ne museon kokoelma-arvojen mukaan ja tulevaa käyttöä ennakoiden. Kokoelmien arvoluokitusta voidaan käyttää apuna töiden suunnittelussa ja resurssien priorisoinnissa. Tämä tapahtuu siten, että kuvaryhmille annetaan arvoluokitustunnuksia, ja esimerkiksi korkeimpaan arvoluokkaan sijoitetun aineiston huoltamiseen suunnataan pitkäaikaiseen säilyttämiseen tähtääviä tutkimus-, digitointi- ja konservointiresursseja ensimmäisenä. Kun ykköset on käyty läpi, voidaan keskittyä kakkosiin ja niin edelleen. Arvoluokittaminen kehitettiin alun perin kokoelmahankinnan työkaluksi. Nykyisin lähtökohta on kokoelmapolitiikkaan kirjattu museon tehtävä kansallisten muistiorganisaatioiden verkostossa. Arvoluokituksella pyritään sanallistamaan arvoja ja tukemaan kokoelmien asettamista tärkeysjärjestykseen, jotta hankalaksi koettu arvottaminen helpottuisi.

Kokoelmille ja niiden osille mahdollisesti annettuja arvoluokituksia tarkastellessa kannattaa muistaa, että ne on annettu parhaan tiedon mukaan jossakin tiettyssä kokoelman museoinnin vaiheessa. Arvostukset muuttuvat, kun esimerkiksi tutkimus muuttaa aiempia käsityksiä, museoiden välinen työnjako muuttuu, kokoelma- tai näyttelypolitiikkaan uusitaan, jokin uusi kokoelma hankitaan tai jokin vanhempi aineisto yllättäen osoittautuu huonokuntoisemmaksi kuin otaksuttiin.

Suomen valokuvataiteen museossa arvoluokituksen on sidottu *musealisen käytön näkökulma*, ja laadittu museota koskevat *arvo- ja käyttöluokituksen* periaatteet. Niitä voi tarkastella edellä esitetyssä tietolaukossa. Luokituksen avulla voi ennakoita, miten mitkin valokuva-aineistoa käytetään. Koska arvostamiemme alkuperäisten valokuva-aineistojen parhaimmiston halutaan säilyvän mahdollisimman pitkään, niiden käyttö on aina suunniteltava pitkäaikaissäilytyksen ehdoilla. Toisaalta tarvitaan *opetus- ja käyttökoelmia*, joita voidaan tarjota katsottavaksi ja joskus kosketeltaviksi.

Priorisoinnin opettelu on erityisen tärkeää museoissa, joilla on suuret valokuvakokoelmat. Monet pienempien kokoelmien museot ovat luetteloineet koko aineistonsa. Prioriteettitunnusta voidaan tällöinkin hyödyntää esimerkiksi kokoelmien pelastussuunnitelmia tehtäessä tai vaikka ulkoa hankittavien konservointipalvelujen ja muiden aktiivisten hoitotoimien kohdistamisessa. Suuria kokoelmia varten kehitettyyn monitasoiseen luettelointiin sisältyy jo lähtökohtaisesti

ti ajatus aineiston arvottamisesta kokoelman sisällä: useimmiten yksittäisen kuvan tasolla kuvaillaan ainakin valokuvat, jotka on julkaistu kokoelman ollessa vielä alkuperäisessä käytössään. Muu kokoelmapolitiikassa esitetty perustelu yksittäin luettelointiselle voi olla esimerkiksi se, että kuvan katsotaan olevan teos tai sille ennakoitaan käyttöä kuvapalvelussa tai museon julkaisussa.

Arvo- ja käyttöluokituksen liittyy myös *kokoelmista poistamisen problematiikka*. Arkistojärjestyssä muodostettaessa saattaa osoittautua, että jokin kokoelman osa ei vastaa museon kokoelmapolitiikkaa ja sen pitkäaikaissäilyttämisestä haluttaisiin luopua. Arvo- ja käyttöluokitukselta pitäisi löytyä ohjeita poistamiseen liittyvistä kysymyksistä.

POISTOIHIN LIITTYVIÄ KYSYMYKSIÄ

- Mitä kokoelmasta voidaan poistaa?
- Miten poistot dokumentoidaan?
- Voiko valokuvakokoelmia seuloa?
- Mitä poistetulle aineistolle saa tai pitää tehdä?

Museoissa tehdään eri tarkoituksia varten kopioita valokuvista. Tämä niin kutsuttu jälkituotanto (reprot, reprovat, reproduktiot, uudet vedokset) on useimmiten tuotettu jotain tiettyä tarvetta varten esimerkiksi näyttelyyn tai julkaisuun. Jonkin aikaa vedos tai tiedosto voi olla käyttökelpoinen muissakin yhteyksissä, mutta ennen pitkää se vanhenee ja kannattaa poistaa kuormittamasta kokoelmia. Alkuperäisaineistojen poistaminen museon kokoelmista edellyttää puolestaan ymmärrystä kokoelmien merkityksestä ja luonteesta sekä aineiston oikeudellisesta asemasta. Museon kokoelmapolitiikassa tulee olla kirjalliset säännöt poistopäätösten tekemisestä. Kokoelmapolitiikkaan voi kirjata esimerkiksi ketkä voivat päättää poistoista. Suomen valokuvataiteen museo voi pysyvästi poistaa aineistoa kokoelmista siirtämällä, palauttamalla lahjoittajalle tai tuhoamalla. Poistuspäätökset, niiden perustelut, poistetun aineiston luettelo ja raportti poistamistavasta pitää liittää myös kokoelmietokantaan. Aineistoa koskevien luettelointitietueiden mahdollinen poistaminen täytyy harkita tarkkaan. Tietueita ei voi poistaa, jos aineistosta on valmistettu jälkituotantoa.

Kokoelmasta poistamista on tarjottu avuksi museoiden esinekoelmien paisuttua ja niiden osoittautua eri museoissa hyvin samankaltaiseksi. Seulontaa on

ehdotettu työmenetelmäksi myös valokuvakokoelmiin. Kinonegatiiveja mahtuu hyllymetrille noin 17 000–20 000 kappaletta, jos ne on pujotettu liuskoina noin A4-kokoisiin negatiivipusseihin ja pakattu laatikoihin. Noin 200 000 negatiivin kokoelma tarvitsee siis tilaa 10–12 hyllymetriä. Suurimmillaan ammattivalokuvaajan kokoelman kuvamäärä oli filmikauden viimeisinä vuosikymmeninä 1900-luvun lopulla. Silloin lehtikuvaajan kokoelmassa saattoi olla jopa noin 600 000–800 000 negatiiviruutua. Yhden valokuvaajan objektiivin läpi on kuitenkin visualisoitu sellainen määrä suomalaista kulttuuria, että on mahdotonta kuvitella vastaavaa museoesinettä, joka kantaisi yhtä paljon tietoa ja mahtuisi yhtä pienen tilaan.

Kuva-arkistojen tiivistämiseen tähtäävälle seulonalle ei ole kyetty ehdottamaan menetelmää, jolla negatiivien seulonta voitaisiin toteuttaa tuhoamatta kokoelmaa ja sen rakennetta. Yksittäisten kuvien poimiminen on myös niin hidasta, että esimerkiksi leikkelemällä rinnakkaiskuvat pois kinonegatiiviliuskoista ei saavutettaisi merkittävää etua. Provenienssiperiaatteesta käsin asiaa tarkasteltaessa vaikuttaa ilmeiseltä, että taitamattomalla seullonalla heikennetään kokoelman todistusarvoa, koska kuvaustapahtuman valokuvien väliset suhteet kantavat kuvaustilanteista informaatiota, jota ei tavoiteta pelkästään yksitällisistä kuvista. Valokuvat on tuotettu johonkin tarkoitukseen jossakin tietyssä kontekstissa, ja valokuvaajan valottamien ruutujen avulla voidaan seurata hänen työprosessiaan: mitä seikkoja hän valitsee tilanteen visualisoimiseksi. Negatiivien poistaminen kuvaustilanteen keskeltä voi vaikeuttaa tapahtumakulujen ymmärtämistä.

Seulomistarvetta voi välttää kouluttamalla valokuvaajia ja muita valokuvien tuottajia kokoelman muodostamisessa jo ennen kuin kokoelmat ovat tulossa museoon. Arkistolaitoksella on tämäntapaisesta toiminnasta erittäin hyvät kokemukset. Kokoelmanmuodostajat laativat itselleen suunnitelman, jossa määritellään säilytykseen tulevat aineistot. Digitaalitekniikkaan siirtyminen on pakottanut ammattivalokuvaajia jo 1990-luvulta alkaen parantamaan kokoelmanhallintaansa, mutta tosiasiassa on, että erinäisten teknisten alkuhankaluuksien ja formaattimuutosten ym. seurauksena kulttuuriperintönä arkistoitavia aineistoja on myös hävinnyt.

Kokoelmia tai niiden osia, jotka on arvioitu toissijaisiksi, voidaan siirtää muihin julkisiin kokoelmiin, joiden tallennusvastuulle ne paremmin kuuluvat. Siirron

perusteena saattaa olla myös oman asiantuntemuksen puute. Ei esimerkiksi ole järkevää ylläpitää valtakunnallisessa museossa sellaista kokoelmaa, jota ei voida luetteloida, koska esimerkiksi keskeisiä henkilöitä, luonnonpaikkoja tai rakennuksia ei osata tunnistaa. Saman aineiston luettelointi saattaa käydä joutuisasti henkilöltä, joka tunnistaa taustalla näkyvät kirkot tai haarukoi kuvausajan tietyn maiseman muutoksen, palaneen rakennuksen, hakatun metsän tms. perusteella.

Luettelointisuunnitelma on suunnitelma siitä, mitä kokoelma-aineistoa aiotaan kuvailla ryhminä ja mikä osa aineistosta luetteloidaan yksittäisten kuvien taalla. Järjestys voidaan perustaa kokoelman sisällöllisiin prioriteetteihin, jos hankittu aineisto on hyväkuntoista. Tärkeysjärjestyksen arvioimisen tukena käytetään arvoluokitusta tai kokoelmapolitiikassa nimettyjä arvoja. Aineiston kunto ja esimerkiksi jonkin kokoelman osan suunniteltu käyttö, voivat olla syitä ohittava sisällölliset prioriteetit ja asettaa osa kokoelmaa kärkeen kiireysjärjestyksessä.

LUETTELOINTISUUNNITELMAA LAATIESSA HUOMIOITAVIA SEIKKOJA

- Voidaanko kaikki kokoelmaan kuuluvat kuvat luetteloida yksittäisen kuvan tarkkuudella?
- Mitkä osat ovat kokoelman keskeisaineistoa, jotka luetteloidaan yksittäisen kuvan tarkkuudella?
- Missä kunnossa materiaali on?
- Rajoittaako materiaalin kunto sen käsittelyä?
- Liittyykö aineistoon kuvaustietoja?
- Liittyvätkö tiedot kuvaryhmiin vai yksittäisiin kuviin?
- Minkälaista erikoistietoa ja -näkökulmia (sanastot, luokitukset, kirjallisuus ym.) luettelointiin suositellaan?

Yleensä pienempien kokoelmien jokainen kuva voidaan kuvailla yksittäin. Yksittäin on tarpeen kuvailla myös kaikki sellainen aineisto, johon kohdistetaan raportoitavia toimenpiteitä, kuten konservointia ja digitoitua. Yksittäiseen kuvaan voi liittyä tietoja, jotka eivät koske muita samaan kokonaisuuteen kuuluvia kuvia. Esimerkiksi raportit jälkituotannon valmistamisesta, konservoinnista ja käytöstä pitää voida liittää tietyn kuvan tietoihin.

Suurempien kokoelmien osalta joudutaan tekemään valintaa ja priorisoimaan jokin tietty kokoelman osa käsiteltäväksi heti ja yksityiskohtaisesti. Vähemmän

tärkeäksi arvioitua aineistoa voidaan myöhemmin luetteloida tarvittaessa. Kiinnostus aineistoa kohtaan voi tietyksi herätä vain, jos sen tiedot ovat edes yleisellä tasolla hakujen piirissä. Kuvailemalla arkistorakenne huolellisesti museon tiedonhallintajärjestelmään, voidaan luettelointimateriaalin kokonaisuuksien tematiikkaa saada hakujen piiriin. Kokoelman osien luettelointijärjestystä pohdittaessa kannattaa varmistaa, että kaikki kokoelman alkuperäisessä ympäristössä käytetyt hallinnan välineet hyödynnetään. Tieto niistä pitäisi olla kirjattuna myös kokoelmaselvitysraportissa.

Tuhoutuvat aineistot luetteloidaan ja digitoidaan mahdollisimman nopeasti, jotta ne voidaan ottaa kokoelmasta erilleen muodostamasta riskejä säilymiselle ja käsittelijän terveydelle. Jos osa aineistossa on huonokuntoista, kannattaa luettelointijärjestyksestä ja käsittelytavasta neuvotella konservattorin kanssa. Vaurioituneen aineiston harkitseminen edistää aineiston tuhoutumista. Esimerkiksi lasinegatiivi, jonka reunoista lohkeilee emulsiota, ei kestä tavanomaista luettelointikäsittelyä, jossa se saatetaan joutua toistuvasti poistamaan suojakuoresta ja asettamaan valopöydälle. Hyvin suunnitellen luetteloinnin voi tehdä kuvatiedostojen pohjalta. Tiedonhallintaa varten kuvat järjestään ja varataan kokonaisuudelle numeroavaruus, josta ne saavat yksilöivän tunnuksensa. Digitaalisen jälkituotannon

tiedot voidaan lopuksi yhdistää originaalien tietoihin. Myös kokonsa tai painonsa vuoksi hankalasti käsiteltävät kuvat kannattaa luetteloida kuvatiedostojen pohjalta. Luettelointisuunnitelmaan voidaan kirjoittaa myös tarkemmat ohjeet siitä, kuinka tarkkaan ja mistä näkökulmista aineisto halutaan luetteloidavaksi.

Kokoelmaselvityksen yhteydessä voidaan aloittaa *digitointisuunnitelman valmistelu*.⁶ Usein digitoitavien kuvien valikoimasta päätetään vasta luetteloinnin jälkeen, jolloin kokoelman arvot ja kuvaston laatu saattavat olla paremmin tiedossa ja kuvat yksilöitävissä. Tavoitteena on saada kuvaston ydin tutkimuksen ja yleisön käyttöön. Aineistolähtöinen digitoinnin peruste voi olla myös tuleva käyttö, joka halutaan ohjata kuvatiedostoihin alkuperäisvalokuvien säästämiseksi. Luettelointi- ja digitointisuunnitelmat kietoutuvat yhteen, sillä kaikella digitoitavalla aineistolla on oltava identifikaatiotunnus, joka luontevimmin annetaan luetteloidessa aineistoa. Yksilöivä tunnus mahdollistaa kuvatiedostojen hallinnan ja niiden kytkemisen katselukuviksi luetteloon. Jos kokoelmasta on jo olemassa luettelo, kuva-aineiston digitoinnin yhteydessä sitä kannattaa tutkia kriittisesti ja katsoa, miltä osin luetteloinnin tasoa pitäisi parantaa. Tietojen taso on tärkeää, koska käyttö ohjautuu digitoituun aineistoon. Digitoinnin suunnittelusta kerrotaan tarkemmin kirjan viimeisessä luvussa.

VIITTEET

- 1 Maritta Mellais 2010, s. 153. Ajatusmaailman matka tulevaisuuteen. Erkki Kurenniemen arkisto. *Muisto, taiteilijakirjeitä, arkistoja ja kokoelmia*. Kuvataiteen keskusarkisto 19. Valtion taidemuseo: Helsinki.
- 2 Tietomalli on tiedonhallintajärjestelmän tai tietokannan käsitteellinen kuvailu, jossa esitetään tietojen väliset suhteet, tietotyypit ja erilaiset rajoitukset: millaisten sääntöjen perusteella tieto rakennetaan ja miten sitä käsitellään. Rakenteeltaan tietomallit voivat olla esimerkiksi puumalleja, hierarkioita, relaatioita, verkkoja tai oliomalleja.
- 3 Kirjallisuutta esim. Ritva Sievänen-Allén 1978. *Johdatus kirjastotieteeseen ja informatikkaan*. Otava: Helsinki.
- 4 Katso tarkemmin moniperintäisistä luokitushierarkioista ja ontologioista esim. Hyvönen, Eero 2005. *Miksi asiansanoitus ei riitä vaan tarvitaan ontologioita?* www.seco.tkk.fi/publications/2005/hyvonon-miksi-asiansanastot-eivat-riita-2005.pdf, 29.1.2010.
- 5 Samantapainen ontologinen rakenne, jolla esimerkiksi parannetaan heikosti strukturoitujen luetteloiden haettavuutta, on Cidocin CRM-ontologia.
- 6 Katso digitoinnin suunnittelusta myös digiwiki.fi-verkkojulkaisu.

ARKISTOJÄRJESTYKSEN SUUNNITTELU ja ryhmätasojen tiedonhallinta museossa

Provenienssiperiaate

Valokuvakokoelmien arkistojärjestyksen on hyvä perustua provenienssiperiaateelle, joskaan sitä ei voi aivan ongelmitta soveltaa valokuva-arkistoihin. Provenienssiperiaate eli alkuperäis- tai rakenneperiaate on lähtöisin arkistoteoreettisesta viitekehystä.¹ Tämän periaatteen lähtökohta on, että arkisto kuvaa arkistonmuodostajan toimintaa ja siksi arkistonmuodostajan arkisto pitää säilyttää ulkoisesti yhtenä kokonaisuutena. Sen sisäistä järjestystä on kunnioitettava. Provenienssiperiaatteen mukaan kokoelma on parhaiten hallittavissa ja tulkittavissa kokonaisuutena. Kokoelman yhtenäisenä säilyttämisen vaatimus on helpottanut paperiarkistojen manuaalista hallintaa ja ohjannut järjestämistä, kun uutta aineistoa on liitetty kokoelmaan. Provenienssiperiaate suosittaa, että alkuperältään samanlaiset, esimerkiksi saman kokoelmanmuodostajan luovuttamat aineistot ja niitä koskevat dokumentit, tutkitaan ja luetteloidaan yhdessä.

Provenienssiperiaatteen noudattajat siis ajattelevat arkistonmuodostajien toimivan tarkoituksenmukaisesti ja arkistojärjestyksen muodostuvan funktionaalisesti toimijan tarpeiden mukaan: asiakirjoilla on funktionaalinen yhteys toisiinsa. Aiemmin arkistoissa, kuten monen museon valokuvakokoelmassakin, on hyödynnetty *per-tinenssiperiaatetta*, jonka mukaan toimittaessa arkistonmuodostajan kokoelman saattoi hajottaa osiin ja osat yhdistää olemassa oleviin, esimerkiksi aiheen mukaisiin tai alueellisiin kokoelmiin.

Provenienssiperiaatteen *ulkoinen aspekti* edellyttää, että kokoelma-aineisto säilytetään yhtenäisenä kokonaisuutena. Valokuvakokoelmien osalta periaatteesta joudutaan hieman neuvottelemaan, sillä valokuvamateriaalien säilyttäminen on hankalampaa kuin paperisten asiakirjojen. Kemiallisesta olemuksestaan johtuen erilaisia valokuvamateriaaleja ei voida säilyttää pitkäaikaisesti samoissa pakkauksissa, ja esimerkiksi negatiivit ja kehystetyt vedokset, joissa voi olla liimoja ja lakkoja, sekä mustavalkoinen ja väriaineisto säilytetään mieluiten kokonaan eri tiloissa. Valokuvien kemiallinen olemus on epästabiilimpi kuin paperiasiakirjojen. Asiakirjojen standardikokoja on myös paljon vähemmän kuin valokuvien, ja asiakirjoja on siksi helpompi pakata tuotantojärjestyksessä yhtenäisiin säilytysyksiköihin.

Nykymuseoissa valokuvakokoelmia hallitaan sähköisten luetteloiden avulla, ja niihin voidaan merkitä kunkin aineistoryhmän tai yksittäisen kuvan säilytyspaikka: esimerkiksi huonenumero, hyllytunnus ja säilytysyksikön numero. Negatiivilehtiä ei voida säilyttää pitkäaikaisesti samassa arkistoyksikössä pinnakkaisarkkien kanssa, mutta jos kokoelmatiedoista ilmenee, että pinnakkaisarkit on poimittu kansioista negatiivilehtien välistä, voi niitä käyttää alkuperäisen tarkoituksensa mukaisesti avaimena negatiivilehtien sisältöön ja järjestykseen. Joillakin arkistoilla on tapana sijoittaa valokuvamateriaalin joukosta säilyttämisyistä poimitun aineiston tilalle välilehti tai kopio, joka kertoo puuttuvista kuvista.²



Provenienssiperiaatteen *sisäinen aspekti*, joka korostaa kokoelman alkuperäisen järjestyksen hyödyntämistä ja tarpeen vaatiessa palauttamista, sopii erinomaisesti valokuva-aineistoillekin. Erityisesti suurten negatiivikokoelmien luetteloiminen ja dokumentoiminen provenienssiperiaatteen mukaan alkuperäiseen järjestykseen on tärkeää. ***Kokoelmaan kuuluvien valokuvien väliset subteet kantavat sellaista informaatiota tapatumakuluista, joissa ne on tuotettu, että sitä ei voida tavoittaa pelkästään kuvien sisällöstä.***³ Tieto järjestyksestä tukee sisällön tunnistamista sekä auttaa ajoittamisessa ja valokuvaajan tunnistamisessa vastaavalla tavalla kuin kokoelman historian dokumentoinnissa syntyvä tieto kuvan alkuperäisestä funktiosta auttaa ymmärtämään kuvan alkuperäistä, tavoiteltua merkitystä.

Yksittäisen kuvan merkityksiä punnittaessa on katsottava, millaisesta kokoelmasta tai kokoelman osasta se on peräisin, millaiseen tarkoitukseen se on kuvattu ja missä yhteydessä se on julkaistu. Esimerkiksi jos rattoisa kuva 1950-luvun suomalaisen perheen siististä keittiöstä kaksine lapsineen on kuvattu margariinin mainostamistarkoituksessa, keittiötä ei voi esitellä dokumenttina aikansa keittiöstä. Sen sijaan keittiön voi nähdä monen perheen haaveiden standardina, ja kuvalla voidaan kertoa suomalaisten keittiöiden olleen tuolloin todennäköisesti vaatimattomampia. Jos arkistossa on tarjolla vain irrallinen negatiivi ilman kuvatekstiä ja tietoa esimerkiksi Paasivaaran tehtaasta tilaajana ja *Kotiliesi*-lehdestä julkaisijana, voi kuvankäyttäjä tehdä kyseenalaisia tulkintoja. Lähteitään kriittisesti arvioiva kuvankäyttäjä tarvitsee tiedon kuvan alkuperäisestä käyttötarkoituksesta ja julkaisuyhteydestä. Parhaimmillaan kokoelman järjestys kontekstualisoi valokuva-aineiston tuotantoa: esimerkiksi eri tilaajille valokuvatut aineistot on tavalisesti järjestetty aikajärjestykseen ja tietyn julkaisijan tilaamat aineistot on pidetty omina sarjoinaan.

Alkuperäisen järjestyksen hyödyntäminen merkitsee arkistojärjestyksen luomista soveltuvilta osiltaan alkuperäisen järjestyksen mukaiseksi:

- Kokoelma kuvaillaan tiedonhallintajärjestelmään loogisena arkistokokonaisuutena: alkuperäistä numerointia, tunnuksia ja luokitustermejä hyödynnetään hakuavaimina tiedonhallinnassa.
- Kokoelman eri osat säilytetään yhdessä ja alkuperäisessä järjestyksessä niiltä osin kuin se eri materiaalien säilyttämisen kannalta on mahdollista.

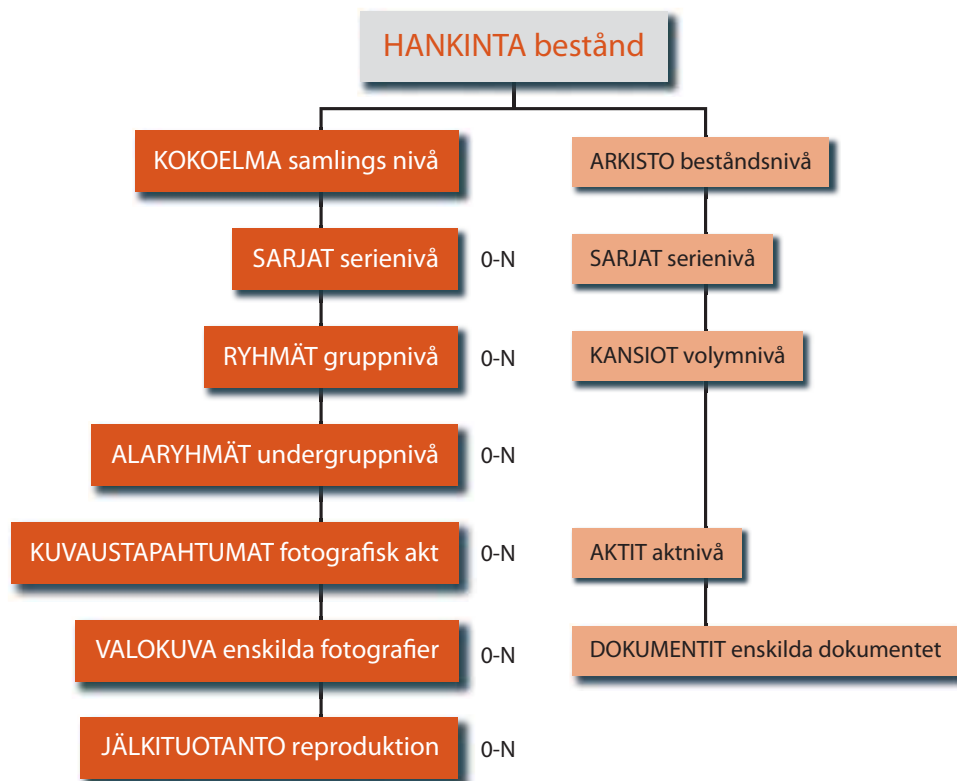
Alkuperäisten tunnusten hyödyntäminen on järkevää, koska esimerkiksi negatiivikokoelmien uudelleennumerointi on erittäin työlästä ja uusien numeroiden merkitseminen kinonegatiiveihin lähes mahdotonta. Eri-laiset musteella tehdyt merkinnät vaarantavat aina aineiston säilymistä. Alkuperäisen järjestyksen hyödyntäminen mahdollistaa useita luontevia lähestymistapoja kokoelmaan, kun puhtaasti arkistoteoriaan perustuvat järjestyseriaatteen edellyttävät myös kokoelman käyttäjiltä teoreettisten lähtökohtien tuntemista. Esimerkiksi museoiden kuva-arkistoissa paljon käytetyt aiheenmukaiset luokitukset perustuvat kansatieteen tai jonkin tieteenalan kulloiseenkin maailmankuvaan, jolloin luokitukset vanhenevat samalla kun tutkimus menee eteenpäin.

Hierarkkinen selvityseriaate

Suurten asiakirjakokoelmien hallinta perustuu provenienssiperiaatteeseen ja hierarkkiseen selvityseriaatteeseen, ja näitä arkistoteorian periaatteita on mahdollista soveltaa myös valokuvakokoelmien käsittelyyn. Hierarkkinen selvityseriaate viitoittaa mielekkäällä tavalla tien valokuva-arkistojen hoitoa koskevan metodologian kehitykselle. Tätä kirjoitettaessa Suomessa ei ole vielä saatavana valokuvien luetteloimiseen hierarkkista luettelointijärjestelmää⁴, mutta koska hierarkkinen ajattelu tarjoaa erityisesti suurten valokuvakokoelmien luettelointiin paljon etuja, on toivottavaa, että lähivuosina se huomioidaan tiedonhallintajärjestelmiä kehitettäessä.

Monitasoisen eli hierarkkisen luetteloiminnan maailmanlaajuisesti tunnetuin sovellus on ISAD(G) arkistointistandardi.⁵ Hierarkkista ajattelua hyödyntävät ruotsalainen National Arkiv Databas NAD ja eurooppalainen valokuvien luettelointisuositus SEPIADES.⁶ Myös valokuvien arkistoinnin ainoa koko työprosessin kattava käsikirja *Photographs: Archival Management* (2006)⁷ pohjaa ohjeistuksensa hierarkkiseen ajatteluun. Hierarkkinen selvityseriaate tarkoittaa, että kokoelman osien kuvailu toteutetaan hierarkkisesti yleisimmältä tasolta yksityiskohtaisemmille tasoille. Kokoelma muodostuu erilaisista loogisesti ja historiallisesti yhteenkuuluvista kokonaisuuksista eli *sarjoista*, jotka koostuvat esimerkiksi kansioiden tai muiden säilytysyksiköiden muodostamista *ryhmistä* ja näiden osista eli *alaryhmistä* jne. *Nyky-suomen sanakirjan* (1980) mukaan ”sarja muodostuu joukosta ajallisesti tai paikallisesti toisiaan seuraavista tai jossakin määrin järjestyksessä yhteen kuuluvista olioista. Sarjan osat on luokiteltu ja järjestetty

Monitasoinen luettelointi – hierarkkinen tietomalli



Anne Isomursu, Suomen valokuvataiteen museo 2010

Lähde: Dataelementkatalog för registrering av fotografier. NAD-rådets Bildregistreringsgrupp 1996

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

joidenkin tuntomerkkien tai ominaisuuksien tai jonkin periaatteen mukaan samaan ryhmään.”

Samaan sarjaan kuuluvat valokuvat ovat useimmiten samaa *valokuvatyyppiä* (esimerkiksi negatiivit, vedokset) tai niillä on yhteinen alkuperäinen tilaaja, käyttötarkoitus tai jotakin yhteistä sisällössä. Valokuvakokoelman selkäranka on useimmiten negatiivikokoelma, josta kannattaa muodostaa oma sarjansa. Myös vedoksista voidaan muodostaa oma sarjansa, mutta

yksittäisten vedosten kytkeminen alkuperäisiin negatiiveihin saattaa olla työlästä. Sarjat muodostuvat ryhmistä. Asiakirja-arkistossa ryhmät ovat yleensä asiakirjojen säilytysyksiköitä, kansioita. Valokuvista puhuttaessa ne voivat olla esimerkiksi negatiivi- ja pinnakkaismappeja tai vedoslaatikoita. Ryhmä on voitu muodostaa tuotannon perusteella (valmistus, tilaaja, julkaisu) tai puhtaasti materiaalin muodon ja koon pohjalta, tai sillä voi olla myös sisällöllinen perusta.

Säilytysyksiköt voivat sisältää negatiivitaskuja tai -lehtiä, jotka ovat peräisin eri **kuvaustapahtumista**. Kuvaustapahtuma vastaa asiakirja-arkistojen aktia, jolla tarkoitetaan yhdessä säilytettävien asiakirjojen kronologista kokonaisuutta, joka on syntynyt viranomaisen käsitellessä yhtä tapausta. Kuvaustapahtuma on esimerkiksi kahden tai useamman ajallisesti peräkkäisen valokuvan joukko, jolla voi olla mm. yhteinen kuvauskohde, kuvausympäristö, tematiikka ja kuvausajankohta. Esimerkiksi tyypillinen lehtikuvaaja kuvaa päivän aikana useampia tapahtumia. Tarkastelemalla yhden kuvaustapahtuman muodostamaa kuvien kokonaisuutta suhteessa siitä julkaistavaksi valittuihin kuviin, voidaan seurata valokuvaajan päätöksentekoa ja arvostuksia hänen hakiessaan kuvattavien performansista sopivaa hetkeä lehtikuva varten.

Yksi kuvaustapahtuma koostuu esimerkiksi **negatiiviliuskoista** tai yksittäisistä **negatiiveista**. Alimpana hierarkiassa on yksittäisten dokumenttien tai **yksittäin kuvailtujen valokuvien taso**. Museossa tämän alle hierarkiaan voidaan hahmottaa vielä museon itsensä tuot-

tamat jälkituotannon kuvat. Niiden tiedot luetteloidaan aina yksilöidyn kuvälähteensä yhteyteen. Yksittäinen valokuva kontekstualisoidaan eli kiinnitetään tuotannon yhteyksiinsä kuvailemalla sen paikka kokoelmassa.

Hierarkkinen selvityseriaate on peräisin asiakirja-arkistoista, joissa hyvin harvoin päädytään yksittäisen dokumentin kuvailun tasolle, koska yksittäisiä dokumentteja on niin paljon. Tilanne suurissa valokuvakokoelmissa on hyvin samantapainen: yksittäisiä kuvia on niin paljon, että niistä voidaan luetteloida vain tärkeimmäksi arvotettu aineisto. Esimerkiksi suurista lehtikuva-aineistoista voidaan yksittäisen kuvan tasolla kuvailla vain pieni osa. Hierarkiaa tutkimalla kuvankäyttäjä voi huomata, että samasta tilanteesta on useita **rinnakkaiskuvia**, joista yhtä valokuvaaja tai toimitus on pitänyt parhaana ja tilanteeseen sopivimpana. Hierarkkinen järjestystapa on ollut aikanaan merkittävä tiedonhallinnan oivallus: jos arkistonkäyttäjä tuntee arkistomuodostajan toimintaa ja työnjakoa, hän voi kohtuullisen helposti löytää tarvitsemansa asiakirjat ilman erillistä luetteloa.

MONITASOISEN ELI HIERARKKISEN KUVAILUN SÄÄNNÖT ISAD(G)-ARKISTOSTANDARDIN MUKAAN

1. KOKOELMAN KUVAILU ETENEE KOKONAISUUDESTA YKSITYISKOHTAISempiin KUVAILUIHIN

Perustelu: Tarkoituksena on esitellä kokoelmakonteksti ja osien hierarkkinen rakenne.

Sääntö: Kuvaile kokoelmatasolla vain koko kokoelman ominaisuuksia. Kuvaile ryhmätasolla vain kulloinkin kysymyksessä olevan ryhmän yhteisiä ominaisuuksia. Esitä kuvailun tulokset kokonaisuuden ja sen osien suhteina edeten kokonaisuudesta yksityiskohtiin.

2. HIERARKIAN ERI TASOILLA KIRJATAAN VAIN SITÄ TASOA KOSKEVAA TIETOA

Perustelu: Tarkoituksena on kuvailla täsmällisesti kuvailtavan yksikön sisältö ja sen konteksti.

Sääntö: Kirjaa vain kuvailtavan yksikön ominaisuuksia. Älä kuvaile alaryhmää, jos kuvailtavana on kokoelma.

3. KUVAILUT KYTKETÄÄN TOISIINSA HIERARKKISESTI

Perustelu: Tarkoitus on ilmaista kuvaillun yksikön sijainti osana hierarkiaa.

Sääntö: Linkitä yksikön kuvailu aina seuraavaan hierarkiassa ylempänä olevaan kuvailuun, jos se on mahdollista.

4. ÄLÄ TOISTA TIETOJA

Perustelu: On tarkoituksenmukaista välttää tietojen toistoa.

Sääntö: Kun kokonaisuudella ja sen osilla on jokin yhteinen ominaisuus, kirjaa tiedot siitä vain kokonaisuuden ylimmälle tasolle. Älä toista tietoa, koska hierarkkisen kuvailun lähtökohta on, että ominaisuus periytyy kaikille alaryhmille.

Kortistosta tietokantoihin ja asiantuntijapalveluista kulttuuriperintöajatteluun

Suomalaisten museoiden tiedonhallinta oli pääosin *manuaalista* 1980-luvun loppuun asti.⁸ Hankinnan tiedot kirjoitettiin tiiviinä kuvailuna käsin *diarikirjaan*. Yksittäisten kuvien tietoja merkittiin 1930-luvulta alkaen käsikortistoihin. Kortille mahtui vain vähän tekstiä, joten avuksi otettiin lyhenteet ja koodit. Valokuvat voitiin myös liimata kortteihin, joiden kääntöpuolelle oli kirjattu niiden tiedot. Toimintatavan perusteet pysyivät samoina 1970-luvulla käyttöön tulleissa arkistokartontkikuorissakin. Niihin painettiin kokoelmanmuodostajan arkiston tietorakenteen mukaiset otsikot ja osoitettiin viivoilla, minne tiedot tuli kirjoittaa. Kuvakortit sijoitettiin aiheenmukaisesti luokkiin. Valokuvalla katsottiin olevan vain yksi pääaihe, ja kortti sijoitettiin vain yhteen luokkaan. Näissä järjestelmissä numeroidut negatiivit ja repronegatiivit yhdistettiin vedoksiin merkittävällä negatiivin numero kuvan taakse tai arkistokartontkiin. Suuremmista kokoelmista haettiin yksittäisiä kuvia esimerkiksi tilaajan ja kuvausajan perusteella, jos kuva-arkistonhoitaja tunsis sisällön riittävän hyvin. Kokoelmista ja niiden osista kirjoitettiin listoja ja hakemistoja. Laajemmat kuvatiedot, esimerkiksi ryhmäkuvien henkilönnimet, suositeltiin kirjoitettavaksi erillisille viitekortteille.⁹

Miltei tähän päivään asti museoiden kuva-arkistot palvelivat pääasiassa erilaisia asiantuntijoita. Arkistossa asioiva saattoi tutustua luokitus- ja asiasanoitusjärjestelmään, mutta hänen piti kertoa kuvatoiveensa henkilökunnalle, joka poimi kuvat esimerkiksi tilauslomakkeen perusteella. Siirtyminen asiantuntijapalveluista kulttuuriperintöajatteluun ja suuren yleisön palveluun saattoi alkaa sen jälkeen, kun vuonna 1993 internet-yhteyksiä alkoi saada kotitalouksiinkin: tulevaisuuden palvelut piti toteuttaa verkossa ja palvelut tarjota alueellisesti tasa-arvoisesti. Kuva-arkistojen digitaalista tiedonhallintaa alettiin pohtia jo 1980-luvulla, mutta laajemmalti sähköiseen tiedonhallintaan päästiin 1990-luvulla. Se ymmärrettiin välttämättömäksi, koska museoille tarjottiin yhä suurempia kokoelmia. Tietyn aihepiiriin hakeminen muistinvaraisesti valtavista aineistoista ei enää ollut mahdollista. Yksinkertaisimpia tapoja saattaa aineisto tietokantahakujen piiriin oli kirjoittaa vanhoja luetteloita, esimerkiksi diarikirjoja, sähköiseen muo-

toon, mikä mahdollisti ainakin merkijonopohjaiset haut. Niukkasanaisuuden perinne jatkui: ensimmäisten atk-luetteloiden aikaan tietokoneiden muistikapasiteetti ja suoritusteho olivat vähäisiä ja lisämuisti kallista. Kortistojen tiiviit kuvailutavat siirrettiin usein sellaisenaan kortisto-ohjelmiin ja uusia kuvailuaspekteja varten kehitettiin uusia lyhennyksiä.

Työuraa aloitteleva tutkija saattoi 1980-luvulla kirjoittaa kuvailuja tietokoneelle, vaikka hankintatiedot kirjoitettiin suureen diarikirjaan käsin. Todenteolla luettelointi aloitettiin, kun pian tämän jälkeen museo hankki suomenkielisen *Finnbase*-ohjelman, johon tehtiin tietorakenteen määrittelyt Museoliiton vuonna 1989 julkaiseman valokuvatietojen kirjaamissuosituksen perusteella.

Museoliitto julkaisi taideteosten luettelointisuosituksen vuonna 1984 ja kulttuurihistoriallisten esineitten luettelointisuosituksen vuonna 1987. Suositukset perustuivat Kansainvälisen museoneuvoston ICOM:in dokumentointikomitean CIDOC-suosituksiin, joissa puhutaan museo-objekteista yleensä. Vuonna 1993 julkaistua *Valokuvatallennus-työryhmän muistiota* valokuvakokoelmien ”tallentamisesta, säilyttämisestä ja käyttöön asettamisesta” katsoessa huomaa, että museoalalla oli tuolloin avantgardistista henkeä toteuttaa mittava luettelointiuudistus.¹⁰ Tietotekniikan käsitteiden käyttö saattoi horjua, mutta työryhmän esittämä suunnitelma on nykynäkökulmastakin käyttökelpoinen, eikä kaikkia sen ehdottamia työkaluja ole vielä kukaan kyetty toteuttamaan. Valitettavasti suunnitelmien toteuttaminen kariutui pankkikriisiin ja talouslaman jälkeiseen julkisia menoja karsivaan talouspolitiikkaan.

Museoviraston kuva-arkistossa atk-työskentely aloitettiin *Vati*-tietokannalla, kunnes oma kuvasovellus *Musketi*-tietojärjestelmään saatiin käyttöön vuonna 1999. Opetusministeriö myönsi ensimmäiset *Myytti*-avustukset kokoelmien digitointiin vuonna 1997. Jo vuonna 1993 tavoitteeksi asetettiin museoiden yhteisluettelo, verkossa selailtava kuvaluettelo tietoineen, mutta rahoituksen ja sopivien työmenetelmien puute ovat viivästyttäneet tavoitteen saavuttamista. Kaiken kaikkiaan voi todeta, että käytössä olevat järjestelmät eivät tarpeeksi huomioi valokuvamateriaalien ominaisuuksia ja että valokuvamateriaalien käsitteistö on kehittymätöntä. Museolaitoksen osaaminen on keskittynyt ennen kaikkea esineisiin.

2000-luvulla kuva-arkistojen asiakaspalvelua on vähitellen tuotu yhä enemmän verkkoon. Vuonna

2004 avattiin käyttöön *Suomen Museot Online* -palvelu, jossa vuonna 2010 on 140 000 esineen ja kuvan tiedot. Sen rinnalla vaikutti professori Eero Hyvösen johtama semanttisen webin hanke *MuseoSuomi*. Palveluja on rakennettu sekä erilaisissa yhteishankkeissa että yksittäisten museoiden toimesta. Eri hankkeiden yhteisenä päämääränä on, että museokokoelmia voidaan selata ajasta ja paikasta riippumatta ja edistää siten alueellista ja sosiaalista tasa-arvoa. Museoalan kehittämishankkeet ovat ennen kaikkea tukeneet aineistojen julkaisemista ja tähdänneet aineistojen käytön lisäämiseen, mutta myös nostaneet esille tarpeen yhteisistä kokoelmanhallintatyökaluista. Museoviraston vetämän Museo 2015 -hankkeen tavoitteena on yhteinen kansallinen museoiden kokoelmanhallintajärjestelmä luettelointisuositukseineen.

Kokoelman tiedonhallinta pohjautuu yksilöiviin tunnuksiin

Kokoelmalle annetaan *yksilöivä, ainutkertainen tunnus*, jota voidaan kutsua viitenumeroksi, kokoelma-numeroksi tai diaarinumeroksi. Sen avulla erilaiset aineistot ja osat voidaan tunnistaa yhdeksi kokoelmaksi. Eri aineistoluokille, esineille, kirjalliselle aineistolle ja sähköisille tallenteille, saattaa olla omat kuvailurakenteensa ja niiden tiedot saatetaan kirjata myös omiin tietokantoihinsa. Tällöin aineiston tiedot kytketään yhteen kokoelman nimen ja yhteisen viitenumeron avulla. Kokoelmatunnuksesta generoidaan sovitun logiikan mukaan kokoelman osien tunnuksat.

Tunnusten on oltava loogisia, jotta tietokone pystyy järjestämään ja käsittelemään kuvatietueita ja niihin liittyviä kuvatiedostoja. Näihin *identifikaatiotunnuksiin* voidaan kytkeä myös ihmiselle ymmärrettävää semantiikkaa. Pitkiä, monimerkkisiä tunnuksia kannattaa välttää, koska niitä joudutaan kirjoittamaan myös käsin esimerkiksi säilytyspakkauksiin. Liian monimutkaista tunnusta kirjoittaessa tekee helposti virheitä.¹¹ Yksittäisiä kuvia luetteloidessa myös niille annetaan yksilöivä, ainutkertainen tunnus, jolla on paikkansa koko kokoelmalle annettujen numeroiden avaruudessa. Mahdollisuuksien mukaan pitäisi myös hyödyntää kokoelman alkuperäistä numerointia: esimerkiksi alanumeroina voidaan käyttää negatiivissa näkyvää filmin ruudun alkuperäistä numeroa.

Kokoelmahierarkiaan jäsentäminen aloitetaan muodostamalla, nimeämällä ja kuvailemalla sarjat. Sar-

jojen alle nimetään, numeroidaan ja kuvaillaan ryhmät, säilytysyksiköt ja kuvaustapahtumat kokoelman alkuperäistä rakennetta hyödyntäen. *Hierarkkisissa järjestelmissä sarjojen ja ryhmien numeraaliset tunnuksat koostetaan myös hierarkkisesti*. Ensimmäiseksi tulee kaikille kokoelman osille yhteinen kokoelman numero, sitten eri osia yksilöivät numerot: sarjan numero ja niin monta ryhmää ja alaryhmää osoittavaa tunnusta kuin tarvitaan. Kokoelmahierarkian alin taso on yksittäisten kuvien taso. Yksittäiseen kuvaan linkitetään siitä valmistetun jälkituotannon tiedot.

ESIMERKKI HIERARKKISISTA TUNNUKSISTA

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

Kokoelman tai sen osien tietoihin pitäisi voida *linkittää sähköisiä dokumentteja kuva- tai tekstimuodossa* (kuvatiedostot, tekstitiedostot, pdf:t). Museon ja luovuttajan välisten juridisten sopimusten lisäksi näitä ovat kokoelmien *käyttöhistoriaan liittyvät asiakirjat*: listat, sopimukset, näyttelyluettelot, pinnakkaiset ja muut dokumentit, jotka näin olisivat helposti tiedon selailijoiden käytettävissä. Kuvapalvelua helpottaisi, jos henkilökunta voisi tarkistaa tiedonhallintajärjestelmästä juridiset sopimukset, kuten esimerkiksi minkä kokoelman kuvia voi käyttää mainontaan.

Usein kuvastoon kytkeytyy myös sen *valmistamiseen liittyviä tietoja*, esimerkiksi muistiinpanoja valokuvien kehittämisestä ja jälkikäsitteystä. Muita hyödyllisiä dokumentteja olisivat esimerkiksi kuvat erilaisista leimoista, signeerauksista ja muista merkinnöistä. Myös mahdollisuus liittää konservointi- ja vauriokuvia luetteloon olisi tarpeen. Käyttöhistoriaa voitaisiin tallentaa samalla menetelmällä linkittämällä esimerkiksi näyttely-, laina- tai julkaisusopimukset sen ryhmän, jota ne koskevat, tietoihin. Dokumenttien karttuessa voitaisiin seurata kokoelman käyttöä ja sen osien merkityksellistämisen historiaa. Jos käyttö näyttäisi kohdistuvan jatkuvasti samoihin kuviin, voitaisiin sitä pyrkiä suuntaamaan muihin kuviin esimerkiksi digitoimalla rinnakkaiskuvia. Dokumenttien näkyminen

edellyttäisi eri käyttäjäryhmien oikeuksien säätelyä. Esimerkiksi henkilökunnalla voisi olla kaikki oikeudet, mutta voitaisiin sopia, ettei kauppakirjoja näytettäisi henkilökunnan ulkopuolisille.

Valokuvaajien ja kuvataiteilijoiden haastattelut olisi myös helppo digitoida kuunneltavaksi tai luettavaksi niiden kuvien yhteyteen, joista niissä puhutaan. Lehtikuvakokoelmiin liittyvät artikkelit olisivat myös kiintoisia dokumentteja. Mahdollisuus tarkastella esimerkiksi jotakin kuvareportaasia alkuperäisessä julkaisukontekstissa toisi valokuviiin aikalaismerkitysten kerroksen. Tätä mahdollisuutta saanemme tosin jonkin aikaa odotella, koska lehtitalojen ja sisällöntuottajien kesken ei ole sovittu tekijänoikeuskorvauksista.

Ihannetapauksessa kirjalliset aineistot, esineet, kuvat, äänitteet ja erilaiset toimijamatrikkelit olisivat samassa järjestelmässä, vaikka niiden kuvailurakenteet ja käsitteelliset jäsenyykset (tietorakenne, asiasanastot, poimintavalikot) olisivatkin aineistoluokan mukaisia. Tällaisessa järjestelmässä olisi mahdollista tehdä teemattisia hakuja erilaisiin kokoelma-aineistoihin, ja museoajattelu saattaisi liikahtaa keräilystä ilmiöiden ja tiedon tallentamisen suuntaan. Järjestelmän hierarkioiden tulisi olla dynaamisia eli mukautettavissa kokoelman rakenteen mukaan, jolloin luetteloiden olisi mahdollisuus perustaa tarvittava määrä alaryhmiä.

Museossa valmistetun *jälkituotannon tiedonhallinta* on osoittautunut hankalaksi tavanomaisissa kaksitasoisissa tiedonhallintajärjestelmissä, joissa on mahdollisuus vain kokoelmatason ja yksittäisen kuvan kuvailuun. Hierarkkisessa tiedonhallinnassa jälkituotannonle annetaan yksilöivä tunnus, jonka perusteella sen voidaan ymmärtää olevan originaalinsa jälkeläinen.

Tyypillisiä jälkituotantokuvia voivat olla erilaisiin käyttötarkoituksiin valmistetut reprenegeatiivit, uudet vedokset, digitoinnin seurauksena syntyneet kuvatiedostot ja tulosteet. Mikäli jälkituotannolle ei ole annettu kokoelman tiedonhallintaan kytkevää yksilöivää tunnusta, jälkituotantoa ei tarvittaessa löydetä. Monessa kokoelmassa jälkituotantovedoksia on myös sekoitettu vähitellen alkuperäisen kokoelma-aineiston joukkoon. Hallintaongelmien seurauksena jatkuva uudelleen vedostaminen, digitointi ja kuvaaminen altistavat valokuva-aineiston tarpeettomasti valolle ja lämmölle ja vaarantavat sen säilymisen. Kun originaaleja ei ole pystytty erottamaan jälkituotannosta ja reproja on tuotettu reproista, on myös jälkituotannon laatu al-

kanut heiketä. Valokuvaajan respektio-oikeuden takia valokuvia ei kuitenkaan saisi julkaista minkä näköisinä tahansa.

Toistaiseksi museokokoelmiin kuuluvat kuvatiedostot ovat enimmäkseen kokoelma-aineiston jälkituotantoa. Muun jälkituotannon tavoin *digikuvien tiedonhallinta* on osoittautunut monen kokoelmanhallinnan kompastuskiveksi. Kuvatiedostojen tunnukset kannattaa muodostaa sellaisiksi, että niistä pystyy päättämään alkuperäisen kokoelman ja kuvälähteen tunnuksen. Lisäksi yksittäisiin jälkituotannon kuvatiedostoihin pitäisi kiinnittää erilaisten metadataskeemojen mukaisia kuvailurakenteita. Periaatteessa digitaalitekniikalla valmistettujen originaalien, *alkuaan digitaalisen aineiston* (engl. *born digital*) tiedonhallinta tapahtuu samalla tavalla kuin muunkin alkuperäisaineiston. Digitaalisten kuvien hallintaan palataan jäljempänä.

Lähes kaikkien kokoelmien aineistoon kuuluu *satunnaisia kuvaryhmiä*. Usein ne ovat joukko erikokoisia, numeroimattomia vedoksia laatikossa tai albumin välissä. Yhdistävän tekijän tunnistaminen voi olla hankalaa, mutta mikäli aineistoa halutaan käyttää, valokuvat pitäisi järjestää, numeroida ja luetteloida. Ensin kannattaa ryhmitellä ulkoasultaan samankaltaiset kuvat pareiksi tai joukoiksi. Yhteinen ominaisuus voi olla esimerkiksi sama koko, väri, muoto tai pohja. Yhdistävä tekijä saattaa olla kuvauskohde, esimerkiksi sama perhe tai ystäväpiiri tai paikka eri aikoina. Kuvat on voitu saada samasta lähteestä tai niitä on käytetty samassa yhteydessä ja palautettu yhdessä. Aina yhdistävää tekijää ei voi päätellä kuvien tai merkintöjen pohjalta. Usein esimerkiksi sukualbumeiden ohessa on erilleen poimittuja tuntemattomien valokuvia. Kuvia poimitaan myös jotain käyttötarkoitusta varten, esimerkiksi niitä on näytetty jollekin henkilölle, ja ne ovat jääneet palautumatta paikalleen. Ellei niitä voida palauttaa alkuperäiseen yhteyteensä, mutta ne halutaan kuitenkin säilyttää kokoelman osana, ne voidaan järjestää ja numeroida säilyttämisen näkökulmasta tarkoituksenmukaisesti. Ryhmä kannattaa nimetä ja kuvailla niin, että käyttäjät ymmärtävät sen taustaan ja kokoonpanoon liittyvät ongelmat: esimerkiksi ”5 laatikollista (115 kpl) kellarista löytyneitä, lehdistä palautettuja käyttövedoksia” tai ”12 kpl anonyymejä visiittikorttikuvia, jotka oli säilytetty irrallisina albumin kolmannen aukeaman välissä”.

Valokuvakokoelmien kokoelmarakenteen dokumentointi

Työkalujen puutteesta johtuen kokoelmien muodon ja sisällön rakenteen kuvailusta on museoilla vielä vähän kokemusta. Seuraavassa esiteltävä kokoelmien rakenteen dokumentaation malli perustuu SEPIADES-suositukseen, mutta ei sellaisenaan ole käytössä missään tietojärjestelmässä. SEPIADES-mallia on yksinkertaistettu ja pelkistetty. Seuraavaksi esiteltävät mallinomaiset luettelointitasot ovat **hankinnan**, **kokoelman** ja **sarjan** kokonaisuuksien kuvailut. Jos sarja on päätetty vielä jäsentää ryhmiä ja niiden alaryhmiä, voidaan sarjan kuvailurakenne toistaa.

Hankinnan kuvailutaso

Hankinnalla tarkoitetaan museolle saapunutta aineistoa, josta ei vielä ole muodostettu museokokoelmaa. Hankinnasta kirjattavat tiedot liittyvät aineiston historiaan ja hankintatapahtumaan. Aineistoa tutkitaan kokoelmaselvityksen kuluessa ja kirjataan sen tarkemmat sisältö- ym. tiedot. Selvityksen tulokset raportoidaan sitten *kokoelman* ja sen osien kuvailuina.

Kokoelman nimeäminen on asiakirja-arkistojen tietojärjestelmissä usein ainoa sisällönkuvailu, jolla aineiston kokonaisuutta luonnehditaan. Museoiden luettelointitraditiossa kertovalla kuvailulla on ollut suurempi merkitys kuin nimeämisellä. Kertovat kuvailut kannattaisi kuitenkin ohjeistaa tarkkaan, jotta välttämättömät tiedot tulevat kirjatuiksi sellaisessa muodossa, että niihin voi tehdä hakuja. Kertovan kuvailun rinnalla nimeämistä kannattaisi harkita yhdeksi työkaluksi, koska se pakottaa tiiviiseen ilmaisuun. Nimen pitäisi kertoa selailijalle otsikon tai kuvatekstin tapaan minkälaisesta aineiston kokonaisuudesta on kysymys ja miltä ajalta se on peräisin. Kuvaryhmän nimessä voi olla valokuvaajan tai muun kokoelmanmuodostajan tai luovuttajan nimi perusmuodossa.

Kalle Kultala, lehtikuvia vuosilta 1973–1994: Vedoksia ja kinonegatiiveja pinnakkaisineen.

Suomen mainoskuvaajat -yhdistyksen kirjallisia dokumentteja, lehdistökuvia ja näyttelykuvia 1960-luvulta.

Vanhin valokuva-aineisto, esimerkiksi dagerrotyypit ja ambrotyypit, ovat saattaneet historiansa aikana vaihtaa omistajaa niin monesti, että niiden proveniensi on hämärtynyt. Vanhemmalla aineistolla voi kuitenkin ikänsä puolesta olla kiinnostavuutta esineinä. Aineiston anonyymiyden ja merkityksen voi myös ilmaista nimessä:

Varhaiset kuvatyyppit, amerikkalaisia dagerrotyyppejä huutokaupasta.

Valokuvahistoriallinen aineisto, albumiinivedoksia 1860-luvulta.

Taulukossa numero 9 on esitetty hankintaan liittyviä kuvailunäkökulmia.

Kaikkien aineistojen kuvailuihin liittyy henkilöiden nimiä. Yksinkertaisimmillaan nimet kirjoitetaan sovitussa järjestyksessä, esimerkiksi sukunimi, etunimet. Oikeaan järjestykseen kirjoittaminen mahdollistaa tarvittaessa esimerkiksi tietueiden aakkostamisen tekijän nimen mukaan.

Joissakin järjestelmissä erilaisten *toimijoiden nimet* ja muut tiedot kirjataan omaan henkilörekisteriinsä täsmennettynä valikosta poimitulla roolilla. Tällaisia rooleja voivat olla valokuvaajan lisäksi, vedostaja, kuvankäsittelijä, aineiston omistaja tai aineiston luovuttaja, lahjoittaja, konservaattori tai esimerkiksi aineiston valmistamisessa ja suojaamisessa toimineet tekijät. Rekisteristä voidaan linkittää henkilötiedot ja nimet kaikkiin tietueisiin oikein kirjoitettuna. Toimijarekistereissä on yleensä mahdollista kirjata muitakin kuin virallisia nimiä. Tavallisia nimien statuksia ovat esimerkiksi taiteilijanimet, kutsumanimet ja nimimerkit. Toimijarekisterin etu on mm. se, että mikäli henkilötietoihin tulee lisäyksiä tai korjauksia, ne voidaan tehdä yhdessä paikassa ja tieto korjaantuu kerralla kaikissa linkitysyhteyksissä.

Joissakin tietojärjestelmissä voidaan hankintaraportti *hankinnan perusteluineen* linkittää hankinnan kuvailuosioon. Muissa tapauksissa voidaan raportista poimia perustelut ja kirjata ne luetteloon. Hankintaraportin perustelujen tarkoitus on dokumentoida päätöksen tekoa ja auttaa ymmärtämään, miksi tietyn aineiston nähtiin aikanaan kuuluvan visuaaliseen kulttuuriperintöön. Hankinnan perustelemisen vaatimus kehottaa etsimään sanallistamiseen tukea kokoelmapoliittisesta ohjelmasta ja muistuttaa sen painoarvosta.

Museoiden kokoelmissaan säilyttämien *valokuvien lukumäärä* on seikka, jonka yleisesti uskotaan olevan hyvinkin tarkkaan tiedossa. Esimerkiksi Museoliitto tiedustelee valokuvien kartuntaa vuosittain museotilastoa varten, mutta on kyseenlaista, ovatko aineiston laskentatavat riittävän samankaltaisia, jotta luvut olisivat vertailukelpoisia.

Viisi isoa kapan mittaa esinehyllyllä on helppo laskea, eikä lukumäärästä ole sen jälkeen epäilystä. Sa-

LUETTELOINTITASO TIETOALUE	KENTTÄ	OHJE
Hankinta / Sisällönkuvailu	Kokoelman nimi	Nimeä ja ajoita kokoelma. Nimi annetaan valokuvaajan, muun kokoelmanmuodostajan tai luovuttajan mukaan ja kokonaisuutta luonnehditaan luettelemalla aineistotyyppensä ja niiden ajoitusta lyhyesti.
Hankinta / Provenienssi	Kokoelmanmuodostaja	Merkitse henkilön sukunimi ja etunimi tai yhteisöomistajan rekisteröity nimi.
Hankinta / Provenienssi	Aineiston omistaja	Merkitse henkilön sukunimi ja etunimi tai yhteisöomistajan rekisteröity nimi.
Hankinta / Provenienssi	Omistushistoria	Kirjaa tiedot aiemmista omistajista, mikäli hankintaerän aineistolla on ollut useita omistajia tai esimerkiksi omistajayrityksen nimi on muuttunut. Kirjoita tiedot aikajärjestykseen ja lisää nimen jälkeen sulkuihin vuodet, jolloin aineisto on kuulunut tietylle omistajalle. Selosta myös miten aiempi omistaja liittyy nykyiseen omistajaan, esim. sukulaissuhde, osto-myyntisuhde.
Hankinta / Hallinta	Hankinnan perustelu	Kirjoita hankintaraportista hankinnan kokoelmapoliittiset perustelut tai linkitä raportti.

TAULUKKO 9 – Hankintaan liittyviä kuvailunäkökulmia

LUETTELOINTITASO TIETOALUE	KENTTÄ	OHJE
Hankinta / Hallinta	Aineiston laajuus	Merkitse, monestako yksiköstä hankinta koostuu ja minkä kokoisia ja näköisiä pakkaukset ovat.
Hankinta / Hallinta	Materiaalin määrä	Valitse ensin tarkkuus: Täsmällinen luku/arvio lukumäärästä. Mikäli tiedossasi on kokoelmaan kuuluvien kuvien täsmällinen luku, merkitse se kohtaan Määrä . Suurehkon erän ollessa selvittävänä valitse vaihtoehto Arvio lukumäärästä ja merkitse se kohtaan Määrä . Täsmennä tieto kappalemäärästä myöhemmin.

TAULUKKO 10 – Materiaalin määrän kuvailun mahdollisuuksia

maan säilytystilaan, yhdelle hyllymetrille, menevät noin 20 000 negatiivia sen sijaan voivat tarkasti ottaen hyvinkin olla vain 16 000 negatiivia, jos vain onnistuneet filmin valotukset lasketaan. Jos kuviksi lasketaan vain vedostetut negatiivit, lukumäärä putoaa entisestään. Entä laatikollinen samasta negatiivista tehtyjä erilaisia vedoksia: ovatko ne vain yksi kuva?

Kuvatyyppien lukumäärien esittämisen sijasta saataisi jossain yhteydessä olla järkevää siirtyä arkistojen tapaan laskemaan hyllymetrejä. Eri tilanteissa kannattaisi käyttää erilaisia tarkkuuksia. Kun aineisto on juuri otettu vastaan, ja se odottaa kokoelmaselvitystä, *aineiston laajuus* on käyttökelpoinen tarkkuus. Hankintaerän koossa pitämiseksi riittää, että tiedetään, monestako pakkauksesta kokonaisuus muodostuu.

Taulukossa numero 10 on esimerkkinä *Materiaalin määrä* -kenttä, jossa annettua lukumäärää voidaan luonnehtia vakioattribuuteilla. Koska itse määrää koskeva tieto annetaan puhtaasti numeerisena, järjestelmä pystyy laskemaan sen mukaan kokoelmien yhteismäärän parhaan tiedon mukaan.

Taulukossa numero 11 esitellään tapoja kirjata hankintaan liittyviä kommentteja ja viitteitä. *Hankinnan lisätiedot* on kommenttikenttä, johon voidaan kuvailla kokoelmahankinnan aikana vallinnutta tilannetta. Jotkin kokoelmat pelastetaan viime hetkellä, kun niiden status on laskenut elinkeinosta vuokratuloja aiheuttavaksi riesaksi. Vuokrasopimus on voitu irtisanoa, ja paikalla on ehkä käynyt muita kiinnostuneita. Kokoelmaa on ehkä jo saatettu jakaa. Monelle säilyttäjälle jaetun

LUETTELOINTITASO TIETOALUE	KENTTÄ	OHJE
Hankinta / Proveniensi	Hankinnan lisätietoja	Kirjaa esimerkiksi noutohetkellä vallinneeseen järjestykseen, erän seulontaan ja alkuperäiseen ympäristöön sekä säilytykseen liittyviä lisätietoja.
Hankinta / Sisällönkuvailu	Lähteet	Viittaukset kuvaajan työtä ja toimintaa koskeviin dokumentteihin (cv:t, tutkimukset, artikkelit, haastattelut, muistiinpanot, elokuvat, tv- ja radio-ohjelmat ym.). Kirjataan tekijä, julkaisuvuosi, julkaisu tai arkisto, julkaisija ym. tiedot, joiden avulla dokumentti löytyy.
Hankinta / Hallinta	Sopimus	Linkit sähköisessä muodossa olevat käyttöä, omistamista, lainaamista ym. koskevat sopimukset. Mapita allekirjoitetut paperit diaarinumerojärjestyksessä.

TAULUKKO 11 – Hankintaan liittyviä kommentteja ja viitteitä

kokoelman hoitajille voi olla tärkeä tietää, että kokoelman noutohetkellä tilan lattialta löytyi muutamia irrallisia kokoelmaluettelon kortteja, mutta ei muuta luetteloa. Kokoelmaa on siis hallittu kortiston avulla, ja kortisto voi vielä löytyä joltakin muulta säilyttäjältä.

Myöhempien tutkijoiden tiedontarpeisiin kannattaa kirjata viitteet tietoja antaneisiin henkilöihin ja dokumentteihin ja muihin lisätiedon lähteisiin. Myös kokoelmaluetteloon kirjatuille tiedoille pitäisi mahdollisuuksien mukaan kirjata *lähteet*. Se mahdollistaa esimerkiksi risiriitaisten tietojen lähteiden luotettavuuden pohdinnan.

Kokoelman käytöstä on oltava kunnollinen *sopimus* oikeuksien omistajien kanssa. Parhaassa tapauksessa tiedonhallintajärjestelmä mahdollistaa sopimuksen linkittämisen sen materiaalikokonaisuuden kuvailun yhteyteen, jonka käyttöä sopimuksella säädelään. Esimerkiksi kun kokoelmaa koskeva sopimus liitetään ylimpään kokoelmatasoon, sen sisältö hierarkkisen selvityspäätteen mukaan koskee koko aineistoa. Jos sopimus olisi linkitetty jonkin kokoelman yhden sarjan tasolle, se säätelisi tämän sarjan ja sen osien käyttöä.

Kokoelman kuvailutaso

Hankinnasta kirjattavat tiedot liittyvät kuva-aineiston yhteyksiin eri tahoille, mutta kokoelman tason tiedot edellyttävät aineiston avaamista ja perehtymistä siihen.

Sisällöntuottajien nimet ovat kokoelmaluettelon henkilönnimien joukossa erityisen keskeisiä, koska heillä on *tekijänoikeuksia aineistoon* ja heidän nimensä on mainittava, mikäli kuva julkaistaan. Joskus esimerkiksi toimittajan ja valokuvaajan muodostamalla työpareilla

voi olla huomattavaakin vaikutusta toistensa tuotamiin sisältöihin ja kuva-aineiston tutkijoille olisi hyvä välittää tieto asiasta. Myös valokuvaajat ja kuvataiteilijat saattavat tehdä yhteisteoksia, joiden tekijäksi merkitään työryhmä ja tällöin tekijänoikeudet kuuluvat myös ryhmälle. Väliaikaisten työryhmien hajottua saattaa olla vaikeaa tavoittaa tekijöitä esimerkiksi tekemään käyttö-sopimuksia.

Osa valokuvaamoiden nimistä tuottaa hämmennystä, koska ne ovat samalla henkilönnimiä. Esimerkiksi Aarne Pietinen -nimellä leimatut kuvat voivat olla joko Aarne Pietisen itsensä kuvaamia tai todennäköisemmin hänen kuvaamossaan toimineiden muiden valokuvaajien tuotantoa.

Samanlaisia tapauksia on paljon, tunnetuimpia lienevät Daniel Nyblin ja Thorvald Nyblin. Tekijänoikeussopimuksista on lähes mahdotonta ottaa selvää jälkikäteen, joten usein on vain lähettävä siitä, että osassa valokuvaamoja kuvaajat ovat luovuttaneet oikeutensa toiminimelle. Joskus iäkkäät kuvaajat muistelevat näitä tekijänoikeusasioita varsin kiukkuisina. Joskus kuvaajaksi luullaan kuvanvalmistamo. Esimerkiksi kuvalaboratoriopalveluita tarjonneella P. J. Bögelundin yrityksellä oli tapana leimata valmistamansa pinnakkaisvedoksetkin.

Tieto toiselle arkistojalle kuuluvasta, samasta kokoelmasta lähtöisin olevasta aineistosta on hyödyllinen, koska sen alkuperäisen numeroinnin ja mukana tulleiden dokumenttien avulla saattaa voida muodostaa kuvan alkuperäisestä kokonaisuudesta. Jälkituotantoa ja erityisesti näyttelykuvia ajatellen negatiivikokoelman

LUETTELOINTITASO TIETOALUE	KENTTÄ	OHJE
Kokoelma / Provenienssi	Valokuvaajat	Sukunimi, etunimi.
Kokoelma / Provenienssi	Valokuvaamot	Kirjaa valokuvaamon nimi.
Kokoelma / Provenienssi	Muut tekijät	Kirjaa muiden sisällöntuottajien nimet ja roolit. Muilla sisällöntuottajilla tarkoitetaan sellaisia henkilöitä, joilla on tekijänoikeutta aineistoon. Kirjaa nimet ja roolit, joita voivat olla esimerkiksi assistentit, kuraattorit, haastattelijat, toimittajat, multimedian koostajat, elokuvaajat, käsikirjoittajat, keksijät ja laitteiden rakentajat.

TAULUKKO 12 – Nimien kirjaaminen vaihtelee eri järjestelmissä riippuen siitä, onko taustalla toimijarekisteri, johon henkilötiedot kirjataan

LUETTELOINTITASO TIETOALUE	KENTTÄ	OHJE
Kokoelma / Hallinta	Luettelot	Kirjaa tiedot kokoelmaa tai sen osia koskevista alkuperäisistä luetteloista ja niiden sijoituspaikasta arkistossa (huonenumero ja hylly). Tällaisia luetteloita voivat olla kortistot, kuvauspäiväkirjat, painetut teosluettelot, listaukset ym. Tallenna tiedostomuotoiset listaukset tiedostoliitteisiin ja merkitse tiedoston sijainnin kertova polku sijoituspaikaksi.
Kokoelma / Hallinta	Alkuperäinen järjestys	Kirjaa tiedot kokoelmanmuodostajan luomasta alkuperäisestä rakenteesta ja sisäisestä järjestyksestä. Luettele, millaisia ryhmittelyitä kokoelmassa on nähtävissä ja rekonstruoitavissa. Esimerkiksi aikajärjestys, tilaajittain aakkosjärjestyksessä ym. Montako alkuperäistä sarjaa on, minkälaisista valokuvista ne on muodostettu ja minkä ajanjakson aikana ne ovat muodostuneet?
Kokoelma / Hallinta	Arkistojärjestys	Kirjaa tiedot kokoelmalle museossa laadituista rakenneperiaatteista ja siitä, millaiseksi arkistojärjestys on muodostettu. Minkälaisia sarjoja muodostettiin ja mitä järjestysperiaatteita hyödynnettiin ja liitettiinkö koko aineisto arkistoitavaan kokonaisuuteen?
Kokoelma / Hallinta	Viittaukset samaan aineistoon	Kirjaa tiedot luovuttajalle, myyjälle, tuottajalle, toiselle arkistojalle ym. jäävästä materiaalista tai omiin kokoelmiin kuuluvasta aineistosta, jolla on yhteys käsiteltävänä olevaan aineistoon. Esimerkiksi: Tilaajalle jääneet alkuperäiset vedokset on digitoitu ja liitetty museon negatiivien katselukuviksi.
Kokoelma / Hallinta	Siirrot ja poistot	Kirjaa viitteet siirrettyjen tai poistettujen aineistojen luetteloihin ja toimenpiteitä koskeviin asiakirjoihin: diaaritulosten yhteyteen mapitetut dokumentit ja polut sähköisessä muodossa oleviin luetteloihin ja asiakirjoihin.

TAULUKKO 13 – Alkuperäiseen kokonaisuuteen ja sen tiedonhallintaan liittyviä luettelointinäkökulmia

haltijan pitäisi voida tutustua alkuperäisiin vedoksiin ja dokumentoida, minkä näköisiä vedoksia (paperit, valöörit, rajaukset) valokuvaaja on aikanaan valmistanut.

Kun kokoelmaselvitys on lopuillaan ja arkistojärjestystä suunnitellaan, saatetaan sopia, että jokin *koelman osa siirretään* sellaisen pitkäaikaissäilyttäjän kokoelmiin, jonka kokoelmapolitiikkaan se paremmin sopii. Koska kansainvälisten museoeettisten periaatteiden vuoksi myös poistettavat kuvat on luetteloitava, olisi käytännöllisintä, että lista voitaisiin linkittää kokoelman yhteyteen tiedonhallintajärjestelmään. Jollei sellaista mahdollisuutta ole, kirjataan kokoelmaluetteloon viitteet näihin asiakirjoihin. Tulosteiden kohdalta voidaan esimerkiksi antaa huonenumero ja hyllytunnus ja polku sähköisessä muodossa oleviin asiakirjoihin.

Osassa hierarkkisia luettelointijärjestelmiä kuvailaan erilaisia aineistoja esineistöstä kirjallisuuteen ja kuviin saman kokoelman hierarkiassa. Toinen vaihtoehto on rakentaa sarjojen kuvailu aineistoluokan mukaan. Mikäli museo katsoo valokuvakokoelmien olevan keskeisaineistoaan ja haluaa panostaa alkuperäisaineiston pitkäaikaissäilytykseen, *valokuvasesifi kuvailurakente on välttämätön työkalu*. Valokuvien fyysiset ominaisuudet ja jälkituotannon hallinta eivät onnistu samalla rakenteella kuin esimerkiksi paperiasiakirjojen kuvailu. Siksi eri aineistoluokkien eli valokuvien, esineiden, kirjallisten dokumenttien ja av-aineiston kuvailut yleensä erotetaan omiksi rakenteikseen sarjatasolla. Silloin kokoelmaan voi valokuvasarjojen ohella kuulua esimerkiksi esinerakenteen mukaan kuvailtu kameroiden sarja sekä asiakirjoista kirjallisena aineistona kuvailtuja, että äänitteistä av-aineistoina muodostettuja sarjoja.

Luettelointitaso Tietoalue	Kenttä	Ohje
Kokoelma / Aineistoluokka	Valitse sarjan aineistoluokka.	valokuvat / esineet / kirjalliset dokumentit / av-aineisto / muut

Sarjojen, ryhmien ja kuvaustapahtuman kuvailutasot

Sarjojen ja niihin kuuluvien ryhmien ja alaryhmien kuvailut ovat rakenteeltaan samankaltaisia. *Sisällönkuvailun* ensimmäinen tavoite on osoittaa, minkä perusteella ryhmä on muodostettu, ja mikä ryhmän kuvia yhdistää. Toinen tavoite on tuottaa kuvamateriaalia hakujen ulottuviin. Sisällönkuvailu muodostuu ryhmän otsikkomaisen nimen, sisällön ja rakenteen kuvailun

sekä asiasanoituksen ja luokittelun yhdistelmästä. Näitä tietoja voidaan täydentää kuvailemalla materiaalityypit ja kirjaamalla niiden lukumäärät. Kuvailurakennetta esitellään taulukossa numero 14.

Luokittelujärjestelmien ja *asiasanastojen*¹² uusi tuleminen liittyy erilaisten kokoelmien siirtymiseen atk-pohjaiseen tiedonhallintaan. Lyhytsanaiset, rakenteistetut kuvailut sopivat hyvin esimerkiksi suurten valokuvakokoelmien selailuun, koska ne ovat nopeita lukea. Omasta toiminnasta lähteviä luokitteluja on myös helppo luoda, ja periaatteessa kuvatiedostojen kansioihin jakaminenkin täyttää luokittelun tuntomerkit. Luonnontieteilijöille luokitus on edelleen keskeinen työkalu, mutta suomalaisten humanistien tieteellisiä arkistoja ja kirjastoja varten kehittämää luokittelujärjestelmiä ei ole juuri kehitetty positivistisen paradigman vähitellen murtuttua 1960-luvun jälkeen. Vielä 1980-luvulla tieteellisiä luokitteluja paikkailtiin. Esimerkiksi *Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran* kirjaston kortistossa vanhaa kansanuskon ja -kulttuurin maailmaa oli jatkettu urbaanin ja modernin kulttuurin käsitteillä. Nyt luotetaan enemmän *systematisoituihin hierarkkisiin asiasanastoihin*, joissa sanasto on aihealueittain liitetty aina yläkäsitteiden muodostamaan runkoon alakäsitteinä. Tällainen on esimerkiksi luetteloinnissa eniten käytetty Kansalliskirjaston ylläpitämä *Yleinen suomalainen asiasanasto*, jonka kehittämiseen on viime vuosina voimakkaasti panostettu mm. integroimalla siihen erikoisalojen asiasanastoja. Siitä on kehitetty myös ontologisoitu versio YSO, jonka voi integroida osaksi tiedonhallintajärjestelmää Onki-palvelimen kautta.¹³

Mikäli kokoelmaluettelo aiotaan julkaista tietoverkossa ja kuvastolle on odotettavissa kansainvälistä käyttäjäkuntaa, toimivat kansainvälisten luokitusjärjestelmien notaatiot jo valmiina termien käännoksinä, koska ne toistuvat kaikenkielisisä versioissa samoina. Mikäli taas halutaan kasvattaa suomenkielisen yleisön hakusumien määrää, termit kannattaa kirjata suorasanaista. Useissa arkistoluetteloissa tarjotaankin luokitus-tietokummassakin muodossa.

Valokuvaluokitus lähtee siitä, että kuvan merkitysanalyysi pohjaa tietoon sen alkuperäisestä käyttötarkoituksesta. Luokitus perustuu valokuvauksen traditioon ja mahdollistaa sarjan tyypittelyn esimerkiksi kuvien alkuperäisen funktion ja genren mukaan. Valokuvaluokitus-termit ovat osittain päällekkäisiä, eivät toisiaan poissulkevia. Valokuvaluokituksessa on niin vähän termejä, että

LUETTELOINTITASO	KENTTÄ	OHJE
SARJA / Sisällönkuvailu	Sarjan nimi	Nimeä sarja. Hyödynnä alkuperäisiä kokoelmanmuodostajan antamia nimiä ja luonnehdi kokonaisuutta esimerkiksi sarjan alkuperäisellä käyttötarkoituksella, tilaajatiedoilla, luettelemalla aineistotyyppejä tai kuvatyyppejä ja niiden ajoitusta lyhyesti. Jos sarjassa on useiden valokuvaajien töitä, liitä nimeen kuvaajatieto. Esimerkiksi: <i>Erkki Kantola, Lehtikuvia ja kinonegatiiveja pinnakkaisineen 1973–1974.</i>
SARJA / Sisällönkuvailu	Sarjan sisältö ja rakenne	Kuvaile sarjan rakenne: millainen on sen temaattinen ja ajallinen rakenne. Mikä sarjaan kuuluvaa aineistoa yhdistää? Kenen muodostama se on?
SARJA / Sisällönkuvailu	Sarjan sisältö ja rakenne	Järjestelmä näyttää automaattisesti listana sarjan osien tunnukset ja nimet.
SARJA / Sisällönkuvailu	Ajoitus	Ajoitustyökalu mukauttaa näkymän tekemäsi valintojen mukaan. Näpäytettyäsi Tarkkuus -osan nuolta, saat listan ajankohta / ajanjakso / ennen tiettyä ajankohtaa / tietyn ajankohdan jälkeen. Valitse seuraavaksi Laajuus -osasta yksikkö (päivä / kuukausi / vuosi / vuosikymmen / vuosisata), jonka täsmällisyydellä kuvausaika on tiedossa.
SARJA / Ulkoasun kuvailu	Kenttäpari: 1. Kuvatyypit	Valitse valokuvatyypit: vedokset / negatiivit / diat / tulosteet / kuvatiedostot / muut.
SARJA / Ulkoasun kuvailu	2. Lukumäärä	Merkitse kunkin valokuvatyypin lukumäärä. Valitse ensin tarkkuus: Täsmällinen luku / Arvio lukumäärästä . Mikäli tiedossasi on kokoelmaan kuuluvien kuvien täsmällinen luku, merkitse se kohtaan Määrä . Suurehkon erän ollessa selvitetävänä, valitse vaihtoehto Arvio lukumäärästä ja merkitse se kohtaan Määrä . Täsmennä tieto kappalemäärästä myöhemmin.

TAULUKKO 14 – Sarjojen ja niihin kuuluvien ryhmien ja alaryhmien kuvailut ovat rakenteeltaan samanlaisia

se on helppo lisätä valikoksi tiedonhallintajärjestelmään. Luokituksen lisäksi valokuvien yksityiskohtien kuvailemiseen tarvitaan lisäksi asiasanoitusta ja toiminnan ja tapahtuman tason kuvailemiseen mielellään jonkinlaista kertovaa kuvailua. Valokuvaluokitus toimii hyvin esimerkiksi asiasanoilla tehtyjen hakutulosten rajaamisessa.

IPTC on lehdistön kansainvälinen järjestelmä, jossa kuva-aiheet luokitellaan 18 kategoriaan. Kategorioita ilmaistaan notaatioin, kolmikirjaimisin englanninkielisin tunnuksin. Esimerkiksi ACE-luokkaan kuuluu valokuvia taiteen, kulttuurin ja viihteen piiristä. Määritelmän mukaan ne liittyvät ”ihmismielen kiinnostuksen kohteiden ja taitojen jalostumiseen ja kehittymiseen”. Aiheluokituksen ohessa kuvailua täydennetään asiasanoituksella.

Valtion taidemuseossa on suomennettu osittain hollantilainen *Iconclass*¹⁴ eli IC, joka luokittelee taiteen kuvia aiheen mukaan. Ikonografinen luokittelu perustuu ajatukseen, että visuaalinen kuva tulkitaan kulttuurisen kontekstin avulla. Luokitus on tehty renessanssin

kuvien pohjalta, mutta sitä kehitetään edelleen ja 1996 siihen lisättiin abstraktin, ei-esittävän kuvan kategoria. IC:n avulla kuvan aihe ikään kuin koodataan hierarkkisen järjestelmän aakkos-numeeristen notaatioiden avulla. Notaation avulla kuva-aiheiden hakuja voidaan tehdä luettelon kielestä riippumatta. IC on käytössä Valtion taidemuseon Muusa-tietojärjestelmässä. Aina-kaan nykyisessä muodossaan Iconclass ei tuo juuri lisää valokuvien kuvailumahdollisuuksia ja tuntuu lupaavan enemmän kuin kykenee lunastamaan. Tavallinen valokuvan tapahtuma, ”mies kävelee”, vaikuttaa kahdesta notaatiosta yhdistettynä IC-lauseena tulokseen nähden työläältä tuottaa. Pääluokasta 3 *Ihminen* on edetty moniportaisen hierarkkisesti muodostetuilla notaatioilla lauseeseen *31D14: 31A27II aikuinen mies: kävely*.

Kulttuurihistorialliset museot luokittavat kokoelmiaan *Kulttuuriaineistojen luokitusjärjestelmällä*, joka pyrkii jäsentämään antropologisessa mielessä koko inhimillisen kulttuurin aluetta. Luokitusjärjestelmän taustalla on amerikkalainen OCM, ja notaatioiden

LUETTELOINTITASO	KENTTÄ	OHJE
SARJA / Sisällönkuvailu	Valokuvaluokitus	esinekuvat / tuotekuvat / mainoskuvat / muotikuvat / taiteen kuvat / henkilökuvat / muotokuvat / merkkipäiväkuvat / perhekuvat / matkakuvat / passikuvat / pinup-kuvat / alastonkuvat / poliisikuvat / maisemakuvat / kaupunkikuvat / arkkitehtuurikuvat / luonnonkuvat / ilmakuvat / dokumenttikuvat / tilannekuvat / tieteelliset kuvat / teollisuuskuvat / opetuskuvat / stillkuvat / teatterikuvat / valokuvataide / lehtikuvat / uutiskuvat / urheilukuvat / sotakuvat / propagandakuvat / reportaasikuvat
SARJA / Sisällönkuvailu	Sisällön luokitus	Kulttuuriaineistojen luokitusjärjestelmä, IPTC, Iconclass.
SARJA / Sisällönkuvailu	Asiasanat	YSA / MASA jne.
SARJA / Sisällönkuvailu	Merkinnät	Kirjaa tiedot alkuperäisiin säilytysyksikköihin tehdyistä merkinnöistä.
SARJA / Kokoelmanhallinta	Lukumäärä / Arvioitu määrä	

TAULUKKO 15 – Asiasanoitus- ja luokitusmahdollisuuksia

avulla aineistoja voidaan hakea luettelon kielestä riippumatta. Luokitus on integroitu Musketi-tietojärjestelmään.

Suurempia luokitusjärjestelmiä käytetään muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta verkon kautta. Luettelointityön kannalta olisi ihanteellista, jos luetteloi-ja voisi poimia *tiedonhallintajärjestelmään integroiduista työkaluista* kulloinkin kuvailtavana olevaan aineistoon sopivat asiasanastot ja luokittelujärjestelmät, ja käsitteen lähdetieto jäisi näkyviin automaattisesti. Kuvakohtaisia esimerkkejä valokuvan asiasanoituksesta ja luokituksesta on seuraavassa alaluvussa. Taulukossa numero 15 on luokitukseen ja asiasanoitukseen liittyviä esimerkkejä.

Kuvailut ryhmätasoilla tukevat kokoelmanhoitoa

Valokuvakokoelmaa voidaan käyttää kuvien minimitiedot sisältävien listojen ja kortistoiden avulla, mutta valokuvakokoelmien hoito ja hallinta edellyttävät suuren määrän erilaisista näkökulmista *eriteltyä tietoa*. Tämä on karvaasti huomattu niissä museoissa, jotka ovat joutuneet vaihtamaan tiedonhallintajärjestelmiänsä. Jos yhteen kenttään on yhdistelty liian monta näkökulmaa, eikä teksti ole määrämuodossa, tiedot saatetaan joutua

erottelemaan ”käsin” ennen kuin konversio uuteen tietojärjestelmään on mahdollista.

Kokoelman systemaattinen hoito, pitkäaikaissäilytys ja digitointi edellyttävät mahdollisuutta tutkia kokoelman osia ja erilaisia kuvaryhmiä kokonaisuuksina. Kokoelmanhoito edellyttää, että voidaan yksilöidä kuvaryhmiä, joihin hoitotoimet kohdistuvat, kirjata tiedot ja kohdistaa hakuja tehtyihin merkintöihin. Eri yksikköihin kohdistuneet toimenpiteet pitäisi voida raportoida tietokantaan.

Kokoelmien hoidon kannalta on tärkeää tietää kuvakokonaisuuksien materiaalisista ominaisuuksista. Valokuvaryhmien kuvailuun kannattaa kirjata tietoja valokuvausmateriaalista ja kuvatyypeistä. Kun tunnetaan materiaalit ja niiden herkkyys valon, kosteuden ja lämmön vaihteluille sekä mekaaniselle kulumiselle, voidaan ennaltaehkäisevän konservoinnin näkökulmasta selvittää aineistolle sopivat käyttö- ja säilytystavat. Kuvailu ja viitekuvat helpottavat sopivien kuvien löytämistä ja vähentävät tarvetta käsitellä alkuperäistä materiaalia.

Usein alkuperäiset arkistoyksiköt on muodostettu homogeenisista tai suhteellisen homogeenisista valokuvausmateriaaleista. Samankokoisia negatiiveja on ollut mielekästä säilyttää yhdessä, ja valokuvaajat suosivat usein pidemmän aikaa tiettyä filmilaatua. Filmin koon

saneli kulloinkin käytettävissä ollut kuvauskalusto, mutta joistakin filmeistä tuli aikansa suosikkeja. Moni valokuvaaja kuvasi Suomessa 1960-luvulta aina 1990-luvulle asti Kodakin 35mm TriX-filmille, joka oli herkkää ja itse kehitettynäkin suhteellisen pienirakeista. Herkkyyttä voitiin lisätä vielä prässäämällä, jolloin 400 ASA:n kinofilmii alivalotettiin ja ylikehitettiin. Herkkyyks mahdollisti lyhyet suljinajat urheilijoiden ja muiden liikkuvien kohteiden kuvaajille.

Ulkoasun perusteella voidaan tehdä myös käyttöön ja sisältöön liittyviä huomioita. Esimerkiksi vedosten joukosta löytyy usein nk. käyttökuvien nippuja. Yhtenäinen ulkoasu voi viitata saman valmistustilanteen lisäksi myös yhteiseen julkaisuun tai muuhun käyttötarkoitukseen. Lehtikuvaaja on saattanut ennakoita presidentin vaalien tuloksia ja vedostaa negatiivarkistostaan kuvanippuja ennakkosuosikin poliittisen uran varrelta.

Kokoelmanhoidon kannalta on tärkeää muistaa, että samantyyppinen aineisto on valmistettu samankaltaisessa prosessissa. Jos yhdessä filmiliuskassa näkyy kunnan heikkenemisen merkkejä, voidaan olettaa, että saman valmistusprosessin, käsittelyn tai säilytyksen seurauksena syntyneitä vaurioita on muissakin. Tällöin

tuhoutumista voidaan yrittää pysäyttää esimerkiksi alentamalla säilytyslämpötilaa ja -kosteutta ja vaihtamalla arkistointimateriaaleja. Jollei muuta voida, eristetään huonokuntoinen aineisto muusta aineistosta. Jos aineisto joudutaan jakamaan uusiin säilytysyksiköihin ja eri säilytystiloihin, on kokoelmanhallinnan kannalta tärkeää, että kaikki aineiston sijoituspaikat merkitään ryhmän luettelotietoihin.

Valokuvien kuvailunäkökulmien runsaus saattaa tuntua turhauttavalta ja pitäytyminen ns. minimitiedoissa houkuttelevalta. Miksi esimerkiksi negatiivien filmimerkki kannattaisi kirjata? Valokuvamateriaalit erityisesti 1900-luvulla olivat teollista tuotantoa. On todennäköistä, että digitoitujen tiedon määrän kasvaessa saamme käyttöömmä aikajanoja filmien ja muiden materiaalien tulosta markkinoille. Jo nyt Ranskan valtion ja Googlen yhteistyönä tekemien laajamittaisten tekstidigitoitujen joukossa on lasinegatiivien myyntiluetteloita. Tietoa voidaan käyttää esimerkiksi arvioitujen kuvausaikojen tarkentamiseen; valokuvaa ei ole voitua kuvata ennen sen materiaalin käyttöönnottoa. Lisäksi toiset valmisteet voivat osoittautua paremmin säilyviksi kuin toiset.

VIITTEET

- 1 Arkistoteoreettinen provenienssiperiaate on peräisin 1880-luvulta. Ks. esim. Elias Orrman 1987, s. 5–35. *Provenienssiperiaate, teoriaa ja sovellutuksia*. Arkisto, Arkistoyhdistyksen julkaisuja 2; Arkistojen ja arkistotieteen kehityksestä www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/arkistot-ennen-ranskan-suurvallankumousta/ 4.3.2011.
- 2 Brett Carnell 2006, s. 147. *Accessioning and Arrangement. Photographs: Archival Care and Management*. Society of American Archivists: Chicago.
- 3 Nils Nilssonin mukaan ”asiakirjojen väliset suhteet antavat sellaista informaatiota ne tuottaneista tapahtumakuluista, jota ei saada asiakirjan kirjallisesta sisällöstä”. Sit. Elias Orrman 1987.
- 4 Joissakin järjestelmissä on tosin jo mahdollista erottaa kokoelmatason ja yksittäisen kuvan tasojen lisäksi ainakin yksi ryhmäkuvailun taso.
- 5 ISAD(G) standardi, ks. International Council on Archives (ICA) www.icacds.org.uk/eng/standards.htm, 8.3.2011.
- 6 Kansainvälinen SEPIA WP5 -työryhmä työskenteli vuosina 2000–2003 tehtävänäään laatia eurooppalaiset valokuvien luetteloinnin suositukset. Työn tuloksena julkaistiin SEPIADES. *Recommendations for Cataloguing Photographic Collections*, jossa on ohjeet ja kenttien määrittelyt kokoelmaluetteloa varten.
- 7 Mary Lynn Ritzenthaler, Diane Vogt-O'Connor ja Helena Zinkham et al. 2006. *Photographs: Archival Care and Management*. Society of American Archivists.
- 8 Voidaan tosin kysyä, onko se edelleenkin pääosin manuaalista, jos vuoden 2009 *Museotilaston* mukaan kuvakokoelmista on luetteloitu n. 10 % ja esinekokoelmista 27 %. *Museotilasto 2009*. Museovirasto: Helsinki.
- 9 Sirkku Döle 1989, s. 46. Valokuvien arkistoinnista. *Kuvat kunniaan*. Museovirasto: Helsinki.
- 10 *Valokuvatalennus-työryhmän muistio*. Opetusministeriön työryhmien muistioita 1993:30.
- 11 Ennen pitkää arkistotunnukset voidaan lukea viivakoodin lukijoiden tapaisilla laitteilla. Norjan kansalliskirjastolla on Mo i Ranassa vuoren sisään rakennettu valtaisa arkistotila, jossa liikkuu vain robotteja. Kaikki aineisto on pakattu samanlaisiin laatikoihin ja koodattu. Robotit kuljettavat tilatun laatikon arkistonhoitajalle, joka poimii sieltä tarvittavan.
- 12 Luokittelujärjestelmien avulla valokuvassa esitetty ilmiö asetetaan laajempiin kulttuurisiin yhteyksiin. Asiasanoituksen avulla nostetaan valokuvasta keskeisiä yksityiskohtia, jotka halutaan hakujen piiriin. Luokituksella pyritään kuvaamaan dokumentin kokonaisuus ja asiasanoituksella kiteyttää siinä esiintyviä asioita käsitteiksi.
- 13 Onki-selaimen voi ladata osoitteesta www.yso.fi, 15.10.2011.
- 14 Heidi Lüscher 2004: *Iconclass – ikonografista luokittelua*. Pro gradu -tutkielma, Taidehistorian oppiaine, Helsingin yliopisto.

YKSITTÄISTEN VALOKUVIEN sisällönkuvailu

Sisällönkuvailu perustuu analyysiin ja tulkintaan

Ketä varten ja minkälaista käyttöä ajatellen museoiden valokuvakokoelmia pitäisi luetteloida? Mitä sisällönkuvailu tarkoittaa? Pitkään kuva-arkistojen vakioasiakkaita ovat olleet eri alojen tutkijat, sukututkijat ja muut kronikoitsijat sekä erilaisia julkaisuja valmistelevat kuvatoimittajat. Kansallinen digitaalinen kirjasto -hankkeen myötä suomalaisten museoiden kuva-arkistojen käyttäjäkuntaan toivotaan liittyvän myös tietoverkkojen selailijakansaa. Miten sisällöt tulisi kuvata niin, että erilaiset asiakkaat löytäisivät kiinnostavat kuvat?

Sisällönkuvailutyön päätavoitteena on tuottaa sisältöä etsivälle onnistuneita hakuja tietokannasta. Tavoitteeseen päästään vain sanallistamalla havainnot kuvasta. Sisällönkuvailun tekstien kirjoittamisen lähtökohtana ovat museon erikoisala ja näkökulma sekä kuvailutraditio. Tekstien tyyllissä ja informatiivisuudessa heijastuvat myös kirjoittajan persoona, koulutus, harrastukset ja elämäkokemus. Aiemmin näkemiemme kuvien luomat odotukset ja opintojen myötä omaksumamme kulttuurin skeemat ja ajatusrakenteet ohjaavat kuvien merkitysten hahmottamista. Toinen voi huomata kuvasta ensimmäiseksi rakennusten ristisälvesten tyyppin, kun joku puolestaan näkee heti ilta-aurinkon venyttämän kuvaajan varjon pihanurmella. Kolmatta saattaa kiinnostaa eniten tuvan seinää vasten asetettu liikenneväline, polkupyörä. Yksi ihmettelee, miksi kuvan ulkopuolelle on rajattu hänen hyvin tuntemansa uudempi tiilinen päärakennus. On hyvä pysähtyä miet-

timään, millainen kuvakäsitys meillä on, miten katsomme kuvia ja mitä uskomme niistä voitavan nähdä. Myös tutkimus muuttaa vähitellen käsityksiämme valokuvista, ja viiveellä ymmärryksen muutos vaikuttaa myös sisällönkuvailuihimme.

The Society of American Archivists eli SAA ylläpitää englanninkielistä arkistoalan sanastoa.¹ Siinä **luettelointi** määritellään prosessiksi, jonka tarkoitus on turvata aineiston hallinta luomalla määrämuotoisia aineiston kuvailuja. Syntyneet määrämuotoiset kuvailut järjestetään asiasanojen, pääsanojen ja nimekkeiden ym. avulla niin, että hakujen tuloksena löytyy hakutermejä vastaavaa materiaalia. Sähköisissä luettelointijärjestelmissä tiedot kytketään kuvailtuun materiaaliin yksilöivien identiteettitunnusten ja kokoelmanumeroiden avulla. Tiedot luetteloinnin kohteeseen liittyvistä artikkeleista, haastatteluista ja asiakirjoista ovat myös oleellinen osa objektin kuvailua: luetteloitava objekti **dokumentoidaan** eli sen kuvailuun kiinnitetään tiedot siihen liittyviin oheisteksteihin, joiden pohjalta käyttäjä voi arvioida aineiston kantamia merkityksiä, todistusarvoa ja autenttisuutta. **Visuaalinen dokumentointi** tarkoittaa viitekuvien liittämistä luetteloinnin kohteen yhteyteen. Ne muun muassa helpottavat tietokannan käyttäjää aineiston valinnassa. SAA:n mukaan luetteloinnin tarkoituksena on säästää alkuperäistä aineistoa tarpeettomalta selailulta. Suomessa valokuvien määrämuotoisen luetteloinnin este on, että toistaiseksi käytössä ei ole kattavaa suomenkielistä valokuvan asiasanastoa.

Sisällönkuvilu on luetteloinnin vaihe, jossa valokuvan tietoihin liitetään informaatiota sen kuvaamasta aihepiiristä. Kirjassa *Kuvataide. Visuaalisen kulttuurin käsikirja*² esitellään erilaisia kuvien tarkastelutapoja, joista edeltävässä luvussa esiteltiin *arvottamista* eli kuvien laadun pohtimista suhteessa muihin kuviin ja kulttuuriseen viitekehykseen. *Analyysi* ja *tulkinta* ovat kuvan tarkastelutapoja, joita tarvitaan sisällönkuviluun laadittaessa. Analysointi on kuvan muodon ja sisällön erittelyä ja kuvan osatekijöiden määrittämistä, tulkinta puolestaan tarkoittaa teoksen sisältöjen ja muotojen merkityksen ymmärtämistä. Luettelointiin kuuluvan kirjallisen sisällönkuvilun voi ymmärtää teoksen muodon ja sisällön sanalliseksi kuvaukseksi, joka perustuu luettelijan analyysiin ja tulkintaan kuvasta ja jonka tavoitteena on kuvan käsitteellinen hallinta. Sisällönkuvilu voi olla luonnollisella kielellä kirjoitettu kertova, syntetisoiva tiivistelmä. Kertovan kuvailun ohella voidaan hyödyntää tiedonhakuja varten kehitettyjä dokumentaatiokieliä eli asiasanastoja ja luokitteluja.³ Valokuvia on kuvailtava hakuja varten käsitteiden avulla, koska itse valokuviiin harvoin liittyy identifioivia tekstejä ja avainsanoja. Avainsanoja (engl. *keyword*) voidaan poimia vain, jos kuvailun kohteessa on tekstiä.⁴

Sisällönkuvilun luettelointinäkökulmat ja erilaiset luettelointitavat voi tiivistää kolmeen kategoriaan: *peruluettelointiin*, *kulttuurihistorialliseen luettelointiin* sekä *valokuvaaja- ja teoskeskeiseen luettelointiin*. Peruluettelointi on kuvailun vähimmäistaso, jota voi täydentää museon edustaman kulttuurin tai tekijän näkökulmilla. Museoilla on monenlaisia valokuvia koskevan tiedon tarpeita, jotka vaikuttavat luettelointinäkökulmaan ja siihen, kuinka yksityiskohdaisella tasolla luetteloidaan. Museon omaksuman luettelointitavan perustelut pohjaavat museon tehtävään ja kulttuurihistorialliseen erityisnäkökulmaan, kun esimerkiksi omaa tuotantoaan säilyttävä valokuvaaja nojaa paljossa muistiinsa ja pyrkii haarukoimaan asiakaskuntansa kuvankäyttötapoja ja tarpeita. Valokuvien pitkäaikaiseen säilyttämiseen sitoutuvassa museossa omaan näkökulmaan yhdistetään tietoja kuvan aiemmista käyttökulttuureista.

Luettelointitehtävän tueksi museoiden tulisi neuvotella ja ylläpitää yhteisiä luettelointisuosituksia ja standardeja, jotta keskeiset tiedot tulisivat tallennetuiksi ja toisaalta julkisuuteen kuulumaton tieto pysyisi vain tutkimuksen piirissä. Silloin myös kokoelmätietojen jul-

kaiseminen Kansallisen digitaalisen kirjaston asiakasliittymän tapaisiin portaaleihin olisi helpompaa.

Arkistopalveluja oikeuksia loukkaamatta

Museoiden kuva-arkistojen käyttäjät etsivät usein tietoa jostain heitä kiinnostavasta historiallisesta ilmiöstä, ja muiden kokoelmien ohella myös valokuva-aineistot halutaan käydä läpi. Toiset tulevat arkistoon, koska tarvitsevat kuvitusta julkaisuihinsa. Kolmansia kiinnostaa joku tietty valokuvaaja ja valokuvaus kulttuurihistoriallisena tai taiteen ilmiönä. Viime vuosiin asti asiakkaan on pitänyt ensin varmistaa kuva-arkistosta, onko siellä häntä kiinnostavaa aineistoa ja jalkautua selailemaan kuvia arkiston aukioloaikana. Nähtävälle hän saa erilaisia hakemistoja tai alkuperäistä kuva-aineistoa. Koska tavoite on säilyttää valokuvaoriginaaleja tulevillekin polville, tällainen käytötapa ei ole kuitenkaan järkevää, vaan käyttöä on parempi ohjata pääasiassa digitoituihin kuviin.

Kuva-arkistojen merkittäviä asiakkaita ovat kuvatoimittajat, joiden työn kautta seuraavassa esimerkinnomaisesti luodaan katsaus vaativan arkistokävijän tarpeisiin. Kuvatoimittajalle *tekijänoikeuksien kunnioittaminen* on välttämätöntä. Tietokantaa selaileva kuvatoimittaja olettaa, että kuvan myyjällä on myös juridinen oikeus myydä kuvia. Arkiston vastuuta on pyritty kiertämään lisäämällä laskuun huomautus julkaisemisesta omalla vastuulla. Käytännössä tällaisella ehdolla ei useinkaan ole merkitystä, koska kuvan käyttäjä ei aina edes näe laskua. Valokuvien ja valokuvateosten tekijänoikeuksia koskevassa laissa puhutaan kuvien julkaisemisesta ja julkisesta näyttämisestä ”saataville saattamisena”. Periaatteessa se on tekijän yksinoikeus, josta hän voi luopua osittain esimerkiksi myöntämällä tilapäisiä tai pidempiaikaisia käyttöoikeuksia. Museot voivatkin julkaista verkossa ja tarjota arkistoasiakkaille vain sellaista kuva-aineistoa, jonka käyttöoikeuksista on olemassa kirjallinen sopimus tai jonka tekijänoikeuksien suoja-aika on kulunut umpeen.

Museoiden kuva-arkistojen kuvia voidaan käyttää julkaisuissa, jos niihin on liitetty kunnolliset sisältö- ja tekijätiedot. Ammattimainen oppikirjojen kuvatoimittaja luokittelee hyvin dokumentoidut valokuvat *autenttiseksi kuviksi*.⁵ Niiden kuvausaika, kohde, kuvauspaikka ja kuvaaja tiedetään. Jotta kuva olisi informatiivinen, kuvan tapahtuman pitää olla uskottava, ja esimerkiksi

henkilötunnistuksien on oltava luotettavia. Niin sanotuksi faktakuvitukseksi hankittu kuva on useimmiten yleiskuva, josta näkee hyvin, miten ja minkälaisessa ympäristössä kohde sijaitsee. Lähikuvien ja erityislähikuvien esittämiä detalleja käytetään autenttisine kuvina usein silloin, kun kuvittamisessa voidaan käyttää useampia kuvia. Luettelon tietoja tarvitaan myös kuvatekstiin, joka yhdistää ja sitoo kuvan tiettyihin tapahtumiin. Kuvittajaa kiinnostaa aina myös kuvan muoto.

Oppikirjassa kuvatkin parhaimmillaan edistävät oppimista. Kuvatoimittajien mukaan lukijat arvostavat autenttisuutta ja suhtautuvat torjuvasti teennäisiin pidettyihin rakennettuihin kuviin. Tiukimmin historialliseen yhteyteensä kiinnitetyn autenttisen kuvan lisäksi käytetään kuvituksissa *kuvituskuvia* ja *symbolikuvia*. Niidenkin avulla havainnollistetaan asioita ja tuodaan tekstissä käsiteltyyn asiaan uusia tasoja. Jos historiallisen kuvan tiedot ovat puutteellisia, kuvaa voidaan käyttää vain irrottaen se yhteyksistään kuvituskuvaksi. Kuvituskuvien tehtävä on tuottaa lukijalle assosiaatioita ja oivaluksia. Koska oppikirjat tehdään pääasiassa nuorille, niiden halutaan mahdollistavan myös samastumista. Siksi osan kuvituskuvista pitää olla tuoreita: nuoriso tunnistaa aikuisia nopeammin vanhentuneen kampaamuodin, pukeutumisen ja korut.

Historiallisten kuvien kuvailuissa analysoidaan harvemmin kuvan tunnetilaa. Kuvituskuvan avulla tekstiin pitäisi kuitenkin myös voida tuoda tunnetasoja. Hakiessaan kuvia kuvapankista toimittaja voi yhdistää hakutermeinä tunteen ”rakkaus” ja tunnelman ”melankolia”. Nämä kaksi asiaa välittävä kuvituskuva tulee lähelle symbolikuvaa, jonka avulla oppikirjoihin pyritään tuottamaan visuaalisia muistijälkiä. Hyvä symbolikuva on vähiten sidottu faktoihin tai tunnistettaviin henkilöihin. Usein symboli- ja kuvituskuvina käytetään niin kutsuttuja *model released* -kuvia, jotka on *tuotettu* ja *rakennettu* sellaisiksi, että niitä voi käyttää negatiivisestikin leimautuneissa yhteyksissä kuvauskohteen yksityisyyttä loukkaamatta. Esimerkiksi kiusaaminen saattaa olla tällainen teema.

Kuvatoimittajat ovat yleensä tarkkoja negatiiviseksi tai arkaluonteiseksi koetuissa yhteyksissä, esimerkiksi vankiloissa tai sairaaloissa, kuvattuja historiallisia kuvia julkaistaessa. He noudattavat *henkilötietolain kriteereitä*. Vaikka tarkka kuvauspaikka ja henkilöt olisivatkin tiedossa, ne jätetään julkaisussa usein mainitsematta. Sen sijaan kuva saatetaan asettaa yhteiskunnallisiin yh-

teyksiinsä esimerkiksi esittämällä sen yhteydessä temaattikkaa yleistävää tutkimustietoa.

Historiallisten kuvakokoelmien laajamittainen vienti verkkoon tulee koettelemaan museoiden julkaisukäytäntöjä esimerkiksi henkilötietosuojan osalta. Tietosuojavalettuutettu on jo antanut valokuviiin liittyvästä henkilösuojusta varsin tiukat ohjeet tekstissään *Valokuva ja yksityisyyden suoja henkilötietolain kannalta*. Siinä kokoelmuettelot rinnastuvat henkilörekistereihin ja valokuvat henkilötietoihin.⁶ Museoiden kuva-arkistojen toiminnan järjestämisen kannalta on oleellista, että tietosuojavalettuutetun ohjeessa *valokuva, josta ihminen voidaan tunnistaa, on henkilötietolain mukainen henkilöieto*, jos valokuva kuvaa ”luonnollista henkilöä ja hänen ominaisuuksiaan sekä elinolosuhteita” tai jos valokuva voidaan ”tunnistaa hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskevaksi”. Tämän perusteella museoiden kokoelmat ja kokoelmuettelot ovat henkilörekistereitä, joista on laissa selkeät säännökset. Niihin sovelletaan henkilötietolakia, koska niissä käsitellään henkilötietoja esimerkiksi kortistoina tai automaattisesti. Koska kokoelmuetteloiden ylläpito kuitenkin perustuu museoille laissa annettuun tehtävään, museoilla on oikeus ylläpitää näitä rekistereitä. Museot ovat silti rekisterinpitäjiä, ja niiden on muun muassa laadittava tietosuojaoseloste, ja rekisteriin kuuluvia henkilöitä on informoitava heidän tiedoistaan rekisterissä. Museo ei esimerkiksi voi laillisesti näyttää ilman henkilön *suostumusta* aiemmin julkaisemattomia, tunnistettavia kuvia edes sähköisessä kokoelmuettelossa verkkojulkaisuista puhumattakaan.

Jos ajatellaan kulttuurihistoriallista kuvastoa tutkimusaineistona, nimien, paikkojen ja aikojen kirjaaminen on välttämätöntä kuvien informaatio- ja todistusarvon kannalta; kuvan kertoma on voitava tarkistaa muista lähteistä. Valokuva-arkiston hallintaa suunniteltaessa kannattaa pitää mielessä, että mikäli erisnimet kerätään omiin kenttiinsä eikä niitä sijoiteta sisällönkuvailuun, niiden näkymistä luettelon erilaisille käyttäjryhmille on helppo säädellä ja rajoittaa. Kuvissa esiintyvien henkilöiden nimien kirjaamisen ja luetteloissa näyttämisen käytännöistä olisi hyvä sopia museokohtaisesti jo kokoelmapolitiikan tasolla.

Yhtenä tunnistettavuuden kriteereistä tietosuojavalettuutetun ohjeessa pidetään kuvan *rajausta*; ryhmäkuvassa tunnistettavuuden katsotaan heikkenevän. Toinen kuvattavan suojelua edellyttävä seikka saattaa olla

kuvaustilanteen luonne. Esimerkiksi henkilön kuvaaminen päähtyneenä voi loukata hänen yksityisyytään. Julkisen kuvauspaikan katsotaan olevan tässä suhteessa vapaampi **kuvauskonteksti** kuin yksityisen tilan.

Esimerkkinä kiusallisista kulttuurihistoriallisista kuvista voi mainita 1920-luvun uutuuden, nuorten miesten valokuvaharrastuksen myötä kyläkuvastoihin nousseen kuvatyypin, jossa miehet pirtulekkereineen ovat kokoontuneet pelaamaan korttia ja ryyppäämään kylän laitamille. Saattaapa mukana olla haitarikin. Yleisessä tiedossa tietysti on, että kieltolain vastaista toimintaa tapahtui, vaikka ryyppiskely useimmiten pidettiin piilossa ulkopuolisten silmiltä. Vastaavaa tematiikkaa on myös esimerkiksi valokuvaaja Jouko Lehtolan 1990-luvulla rockfestivaaleilla eli julkisilla paikoilla kuvaamien humalaisten nuorten kuvissa, joita on ollut esillä näyttelyissä ja julkaisuissa. Tällaisissa yhteyksissä kuvattavat esitetään joko anonymeinä tai he esiintyvät kutsumanimillään. Vaikka kuvattavat olisivat olleet alaikäisiä ja suostumus julkaisemiseen olisi siksi pitänyt olla heidän vanhemmiltaan, yleisesti on ymmärretty, että kuvat tekivät näkyväksi enemmän aikakauden kulttuuria kuin yksilöitä. Olisikin vahinko, jos arkisten valokuvien näyttämistä alettaisiin välttää pelkästään henkilöiden tunnistavuuden vuoksi.

Tietosuojaavaltuutetun ohjeessa todetaan tunnistavuuden vähenevän vuosikymmenten kuluessa. Arkistomaailmassa itsensensuurin raja-ajaksi henkilö tietojen suhteen on omaksuttu sata vuotta. Jos museoissa otettaisiin käyttöön sama **suoja-aika**, saisimme odottaa 1920-luvun kuvia vielä kymmenkunta vuotta. Se tuntuu edellisten esimerkkien valossa liioitellulta. Perustellumpi aikaraja voisi olla 20 vuotta, jolloin esimerkiksi keskiikäisten nuoruuden aikaiset hullutukset voitaisiin jo nähdä oman aikansa kulttuuriin kuuluneina. Aremmissa asioissa rajana voitaisiin pitää yhden sukupolven aktiivisyyttä, noin 40–50 vuotta.

Mikäli oikeudellista punnintaa yksityisyyden rajoista valokuvissa jouduttaisiin tekemään, Lehtolan kuvien julkaisuoikeutta puolustaa **taiiteellinen ilmaisuvapaus**. Lehtikuvien osalta henkilösuojaa puolestaan rajoittaa **median sananvapaus**. Museota ei kuitenkaan yleisesti ymmärretä mediana, vaikka se sitä monessa mielessä onkin. Museoiden kokoelmissa oleva tavallinen perhekuva-aineisto on tässä mielessä ongelmallista. Ensinnäkin tämä aineisto on kuvattu yksityisissä tiloissa. Toiseksi vaikka kuvat luovuttanut perheenjäsen tai esi-

merkiksi perikunta on antanut suostumuksensa omien kuviensa osalta, suostumus ei koske muita kuvissa esiintyviä. Taitamaton perhekuvan saataville saattaminen voisi mahdollisesti täyttää jopa rikoslain mukaisen yksityiselämään liittyvän kuvan oikeudettoman esittämisen tuntomerkit, erityisesti jos se loukkaa ja aiheuttaa kuvattavaan kohdistuvaa halveksuntaa.

Tähän asti on ajateltu riittävän, että kokoelman luovuttaja on antanut suostumuksensa luovuttaessaan kuvat julkiseen kokoelmaan. Vahvan yhtenäiskulttuurimme vuoksi perhekuvien sisältöjä on pidetty suhteellisen yhdenmukaisina. Kenenkään intimitteettisuojan ei ole aiemmin katsottu kärsivän, vaikka hänestä olisikin museon kokoelmissa esimerkiksi alastonkuva lapsena rannalla ja kokoelmayhteydestä voisi päätellä, kuka henkilö sattuu olemaan. Yhteiskunnallisen muistin ylläpitäjänä museoiden tulisi neuvotella itselleen perustehtävänsä turvaamisen mukaiset ilmaisu- ja sananvapaudet. Museot tulisi ymmärtää mediana, jonka tehtävä on vaalia kansankulttuurin ja kulttuurikäytäntöjen historiaa. Olisi suotavaa, että museoala laatisi omat toimivat eettiset sääntönsä ja perustaisi samantapaiset itsevalvonnan järjestelmät kuin esimerkiksi mainostajilla ja lehdistöllä jo on.

Historiointia ja tulkintaa

Kokoelmaluettelo aineistonkuvailuineen on oma tiivis tekstilajinsa, jota kirjoitetaan osittain kuvitteelliselle lukijakunnalle, nykyisille ja tuleville kollegoille ja luetteloa verkon kautta tai museossa tutkiville asiakkaille. Varsinainen sisällönkuvailu on yleensä varsin lyhyt narratiivinen eli kokonaisin virkkein etenevä kertova teksti, jolle voidaan asettaa muotovaatimuksia. Toisinaan se muistuttaa otsikkoa, johon on pakattu tiiviiseen muotoon kувalle sen alkuperäisessä julkaisuyhteydessä annettu merkitys. Tavallisesti kirjoittajaa ohjeistetaan etenemään yleiskuvailusta kohti yksityiskohtia. Esimerkiksi: *Maise-makuva avaralta keväiseltä suolta: oikealla taka-alalla on hirviemä ja -vasa ruokailemassa*. Kertovaa kuvailua täydennetään luokittelujen ja asiasanastojen sekä tarvittaessa erisnimilistojen avulla. Lisäksi olisi hyvä varata oma kenttänsä tekijältä saatua tietoa varten.

Kokoelmaluettelot ovat käyneet läpi perusteellisen tuotantoteknisen muutoksen sähköistymisen myötä. Kuvailemisen käytännöille haetaan sen jäljiltä edelleen muotoa ja etsitään uusia tapoja hyödyntää teknologiaa kokoelmatiedon hallitsemisessa. Kuva olisi

tarpeen kuvailla sellaisilla käsitteillä, että asiantunteva-kin hakija saa katsottavakseen relevantteja tulosjoukkoja tietoineen. Kuvailussa esitetyn asiasisällön pitäisi olla tarkistettua ja mahdollisimman totuudenmukaista. Julkistamista ajatellen onnistuneimmat tekstit ovat kiinnostavia ja välittävät jotain uutta valokuvan maailmasta. Viimeksi mainittuun pääseminen edellyttänee myös kuvailutekstien tulkinallisuuden hyväksymistä, vaikka sitä on monessa museossa ohjelmallisesti haluttu välttää.

Vuosikymmenten kuluessa kokoelmaluetteloidilla on väistämättä lukuisia kirjoittajia, joilla on erilainen koulutus ja omanlaisensa tapa tarkastella maailmaa ja kuvia. Välillä tiedonhallinnan työkalua vaihdetaan, ja viimeistään siinä yhteydessä tietojärjestelmän rakennetta uusitaan vastaamaan ajan vaatimuksia. Luetteloon muodostuu erilaisten kiinnostuksen kohteiden ja merkitysten ajallisia ja persoonallisia kerrostumia. Osa kuvailuista kestää pitempään, osa on niin aikaansa sidottuja, että ne vanhenevat nopeammin.

Museoiden luettelointitraditio on historioiva: kuvia pyritään selittämään ja tekemään ymmärrettäviksi arvottomatta niitä. Taustoittaminen voi tapahtua esimerkiksi politiikkaan, sosiaalishistoriaan, talouteen, taiteeseen ja kulttuuriin liittyvien jäsenysten pohjalta. *Historioiva luettelointinäkemys* tarkoittaa, että otetaan huomioon, miten kuvaa alun perin käytettiin ja näytettiin, minkälainen vastaanotto ja kulttuurinen merkitys kuvalla oli sen valmistamisen ympäristössä.⁷ Aikaisemmin tässä kirjassa on kirjoitettu kokoelmasta yksittäisen kuvan tuotantokontekstina, mutta on huomattava, että yksittäisellä kuvalla on myös sen käyttöön liittyvä kontekstinsa, josta olisi hyvä olla tietoa kuvailun yhteydessä. Esimerkiksi valokuvateoksen kuvailuun pitäisi liittää viitteet näyttelyihin, arvosteluihin ja keskusteluihin, joita se herätti aikalaisissa. Journalistisen kuvan yhteyteen puolestaan kuuluu tieto tekstistä, jonka yhteydessä se aikanaan julkaistiin. Kokoelmaluettelosta on mahdollista tehdä kerroksellinen kokoelmakuvien historia, runsas ja rikas konteksti.

Erityisalojen valokuvakokoelmien luettelointinäkökulma voi olla pysyvämpi ja yhdenmukainen, mutta yleistä kulttuuria dokumentoiva ja pidemmällä aikavälillä muodostunut valokuvakokoelma edellyttää joustavia kuvailurakenteita sekä rohkeutta soveltaa erilaisiin valokuva-aineistoihin sopivia sanastoja ja eri tutkimusalojen luokitteluja.

Perusluettelointi

Perusluettelointi on valokuvan kuvailun vähimmäistaso, jonka tiedot ovat lähellä useimpia *metadataskeemoja*.⁸ Se voidaan toteuttaa suunnittelemalla kokoelmien tiedonhallinnan kuvailurakenne yksinkertaiseksi, vain muutamaa kenttään perustuvaksi, tai tekemällä museokohtainen sopimus niiden kenttien valikoimasta, joissa on oltava minimitason tiedot. Perusluetteloinnin tasoinen kuvailu riittää tavallisesti sellaisille museoille ja kokoelmille, joilla toiminnan painopiste on muissa kuin valokuvakokoelmissa.

Perusluetteloinnin tietorunkoa voisi käyttää myös niin kutsutussa *luovuttajan tai asiakkaan valmistelussa*. Esimerkiksi kun valmistellaan jonkin kokoelman vastaanottoa, ja luovuttaja haluaa liittää kuviinsa tietoja, voitaisiin hänelle antaa käyttöön yksinkertainen työkalu, joka sisältää mahdollisuuden kirjata kuva-aineiston perustiedot museon tietokannan mukaisesti. Museossa tapahtuva perusluettelointi voidaan puolestaan antaa tehtäväksi kokemusta tarvitsevalle henkilöstölle ja jättää esimerkiksi indeksointi, luokitus ja vaativampi ulkoasun kuvailu sekä konservointitietojen kirjaaminen asiantuntijoiden tehtäväksi.

Perusluetteloinnissa sisällön kuvailuun yhdistetään ulkoasun kuvailua yleisellä, vähän erityistietoa vaativalla tasolla. Helena Zinkham esittelee artikkelissaan erityisen pienten resurssien luettelointistrategian. Sen mukaan *minimikuvailussa* käytetään mieluummin yleisesti tunnettuja käsitteitä kuin pitkälle jäsenettyjä ammattikäsitteitä. Esimerkiksi kuvailuun kannattaa niissä yhteyksissä merkitä ennemminkin ”lasinegatiivit” kuin ”kuivalevyt” tai ”märkälevyt”.⁹

Sopivalla numerointijärjestelmällä täydennettynä perusluettelointi usein riittää sellaisenaan pienten kokoelmien ja yksityisen valokuva-arkiston hallitsemiseen, mikäli niiden tuotantokonteksti ja omistushistoria ovat yksiselitteisiä. Aineistojen ammattimainen fyysinen pitkäaikaissäilyttäminen museossa edellyttää asiantuntevaa tutkimusta ja pidemmälle eriteltyjä tietoja, joten perusluettelointi ei riitä sen tarpeisiin. Monen museon olisikin järkevää keskittyä alkuperäisten valokuvien sijaan säilyttämään tietoa valokuvista ja siirtyä toimimaan kuvatiedostojen avulla. Pitkäaikaissäilytyksen voisi keskittää sellaisiin instituutioihin, joilla on siihen tarkoituksenmukaiset tilat ja osaaminen.

Joskus yksinkertaisissa perusluetteloitijärjestelmissä samaa kenttää voidaan tarvittaessa toistaa. Esi-

KENTTÄ	OHJE
Aineiston omistaja	Henkilön sukunimi ja etunimi tai yhteisöomistajan rekisteröity nimi.
Tekijänoikeuksien omistaja	Henkilön sukunimi ja etunimi tai yhteisöomistajan rekisteröity nimi.
ID-tunnus	Kokoelman ja valokuvan yksilöivä tunnus.
Valokuvaaja	Sukunimi, etunimi.
Valokuvaamo	Valokuvaamon nimi.
Kuvausaika	pv-kk-vvvv. Vaadittavien merkkien määrä ja esittämisyjärjestys vaihtelevat tiedonhallintajärjestelmien noudattamien standardien mukaan.
Kuvauspaikka	Kuvauspaikan nimi ja tarkenne: manner / valtio / alue / lääni / asutuskeskus / katu / luonnonpaikka.
Nimi (otsakemainen kuvailu)	Kuvan nimi ja tarkenne: tekijän antama teosnimi / arkistonimi / rinnakkaisnimi / luetteloidijan antama nimi / muu nimi.
Kuvailu (kertova kuvailu)	Kuvaillaan sisältöä ja valokuvauksellista ominaislaatua tiiviisti ja kokonaisin virkkein. Kuvailu on kirjoitettava siten, että kuvan keskeiset elementit löytyvät tiedonhaussa ja ovat ymmärrettävissä ilman kuvaa.
Luokitus	Luokittelujärjestelmien avulla valokuvassa esitetty ilmiö asetetaan laajempiin kulttuurisiin yhteyksiin. Kirjaa luokitusermi ja luokitusjärjestelmälähde.
Asiasanat	Asiasanoituksen avulla nostetaan valokuvasta keskeisiä yksityiskohtia, jotka halutaan hakujen piiriin. Kirjaa asiasanat ja asiasanaston nimi.
Kuvatyyppi	vedos / negatiivi / dia / tuloste / varhaiset kuvatyyppit / kuvatiedosto
Mitat	Korkeus × leveys × syvyys ja mittayksikkö.
Väri	Valitse monokromaattinen, kun kuvassa on vain yksi väri kuvapohjan värin lisäksi ja polykromaattinen, kun värejä on useampi.
Valmistusprosessi	hopeamenetelmä / jalopainomenetelmä / fotomekaaninen menetelmä / värimenetelmä / muu menetelmä

TAULUKKO 16 – Perusluetteloinnissa esitettävät vähimmäistiedot

merkiksi jos valokuvasta on useita formaatteja, voidaan järjestelmästä riippuen niille jokaiselle antaa omat alumeronsa sekä mitat ja väri- ja valmistusprosessitiedot.

Esimerkki yksittäisen kuvan sisällönkuvailusta: eri näkökulmat

Sisällönkuvailun esimerkkinä on Kuopion kulttuurihistoriallisen museon kokoelmiin kuuluva Victor Barsokevitschin valokuva vuodelta 1900 (ks. sivu 81).¹⁰ Barsokevitschin kuvan kautta seuraavassa avataan sekä perusluetteloinnin, kulttuurihistoriallisen luetteloinnin ja valokuvaaja- ja teoskeskeisen luetteloinnin näkökulmat. Museotyön arjessa tällainen pitkälle viety yksityiskohtaisuus ei ole mahdollista eikä tarkoituksenmukaistakaan, mutta kokoelmien kannalta keskeiseksi arvoitettu aineisto pitäisi kuitenkin pystyä kuvailemaan nykyistä paremmin. Ammattimaisesti hoidetun valoku-

va-arkiston merkinä voi pitää taitoa luetteloida valokuvia tarpeen mukaan eri näkökulmista ja eri syvyydellä.

Perusluetteloinnin tasolla on valokuvakokoelmissa perinteisesti usein muodostettu *otsikon tai kuvatekstin kaltainen kuvailu*, joka saattaa sisältää kuvausajankin. Tapa on tuttu käsikortistoilla hallituista kokoelmista, koska niissä asiat on pitänyt tiivistää. Sitä on käytetty paljon lehtikuvakokoelmissa, joissa kuvan nimeksi on jäänyt usein sen ensimmäisen julkaisemisen kuvitustehävän mukainen otsikko. Myös arkistoalalla on tapana antaa dokumentille nimi, joka muistuttaa otsikkoa. Taitteen piirissä puhutaan teosnimestä, joka on aina taiteilijan antama tai hyväksymä. Toisinaan kuvataiteilijat tosin haluavat välttää teoksen tulkintojen ohjaamista teosnimellä. Valokuvien osalta nimet ovat usein vakiintumattomia. Valokuvaaja on saattanut kutsua samaa kuvaa eri yhteyksissä ja eri aikoina eri nimellä.



Anni Wallenius luetteloi Matti Saanion negatiivikokoelmaa Suomen valokuvataiteen museossa.

Tiiviiseenkin sisällön kuvailuun kannattaa kytkeä enemmän kuin pelkkä kuvan *tapatumän tason* kuvailu. ”Miehiä työssä” -tyyppinen kuvailuteksti ei tarjoa kovin monta hakumahdollisuutta eikä tuota erityisen täsmällisiä mielikuvia kuvaa etsivän mielessä. Jos kuvailua ajatellaan prosessina, jossa kuvaa tarkastellaan ja sille asetetaan kysymyksiä, otsakemaiset kuvailut vastaavat usein vain osaan peruskysymyksistä.¹¹

- KUKA/MIKÄ?** Joku henkilö tai olio, jokin asia.
MITÄ? Jokin tapahtuma, tekeminen tai tila.
MISSÄ? Jokin maantieteellinen paikka tai arkkitehtoninen tila.
MILLOIN? Syklinen kuvassa näkyvä aika: vuoden-aika, vuorokauden aika, henkilön, olion tai asian tms. elinkaaren vaihe.

Barsokevitschin kuvan osalta perusluettelointitason kelpo kuvailu voisi olla: *Mies ja poika työskentelevät pikapainokoneella Kuopiossa 1900*. Kuvasisällöstä on hyvä kirjata yleistason tietoa ja antaa sen verran yksityiskohtia, että valokuva voidaan tunnistaa ja erottaa esimerkiksi rinnakkaiskuvistaan (peräkkäiset valotukset). Perusluetteloinnissa yksityiskohtaista tietoa kirjataan, jos sitä on saatavissa *primaarilähteistä* eli luetteloitavana olevan kokoelman kuvastosta ja dokumenteista. Tietoja voi löytyä esimerkiksi vedokseen tehdyistä merkinnöistä, albumista, teosluetteloista, kortistoista ja alkuperäisistä pakkauksista. Esimerkiksi negatiivien tiedot on usein kirjattu negatiivipusseihin. Primaarilähteitä, joiden haastattelemista kannattaa harkita, voivat olla myös kuvaaja, kuvatut henkilöt ja lahjoittajat. Tärkeä lähde on myös kokonaisuus, jonka yhteydessä kuva on alun perin

julkaistu. Yksityiskohtaista tietoa voivat olla henkilöiden nimet, roolit tapahtumassa, tapahtuman tai työn yms. tarkempi määrittely, esimerkiksi kartoista tarkistetut paikannimet ja osoitteet, kuvauspäivä ja -vuosi. Kuvan yksilöiväksi tunnisteeksi voi mainita jonkin kuvan tapahtuman, esimerkiksi kuvattavan ilmeen, liikkeen vaiheen, esineen sijainnin tai muun yksityiskohdan, joka erottaa sen muista kuvista.

Jos samasta kuvaustapahtumasta on useita samankaltaisia rinnakkaiskuvia, niitä verrataan keskenään erojen löytämiseksi ja osoittamiseksi. *Kuvasarjat* voidaan dokumentoida journalistien suosimien kuvareportaasin tapaan. Jollei valokuvaaja ole muuttanut järjestystä esimerkiksi näyttelyä tai julkaisua varten, kuvasarjan kuvat kannattaa luetteloida kuvaamisjärjestyksessä ja suunnitella etukäteen, mitkä asiat kuvailussa toistetaan ja miten tapahtumien kehittyminen esitetään peräkkäisten kuvien kuvailussa.

Perusluettelointiin kuuluva otsikkomainen kuvailu ei riitä kaikkiin tarpeisiin. Perusteellisemman kuvailun luettelointirungoissa sisällönkuvailu onkin useimmiten hajotettu useampaan kenttään ja näkökulmaan. Käsitteellistä hallintaa voidaan parantaa ja hakuja edistää täydentämällä kuvailua luokituksen ja asiansanoituksen avulla. Kenttäkohtaiset haut parantavat tulosjoukon täsmällisyyttä. Tulosjoukon tietueita voidaan myös automaattisesti järjestää yksittäiseen kenttään kirjatun tiedon, esimerkiksi kuvausajan, perusteella kronologisesti, jos kuvausaika on kirjattu johdonmukaisesti. Henkilökuvatietueita voidaan esittää kohteiden sukunimien mukaan aakkosjärjestyksessä, mikäli etu- ja sukunimet on kirjoitettu eri kenttiin tai ilmoitettu systemaattisesti määräjärjestyksessä. Kun eri kenttien tiedot ovat näkökulmaltaan riittävän eriteltyjä, niiden pohjalta voidaan kätevästi tuottaa mm. erilaisia raportteja ja tilastoja. SEPIADES suosittaa esimerkiksi erisnimien ja niiden tarkenteiden (henkilöt/yhteisöt/eläimet/taideteokset/esineet/rakennukset/luonnonpaikat) sijoittamista omiin kenttiinsä.

NARRATIIVINEN SISÄLLÖNKUVAILU

Nykykulttuurissa kuvien kuvailu on luonteva osa puhetta, koska meitä ympäröi valtava määrä kuvia. Moni kuva-arkistotoihin hankkiutuva onkin ns. ”kuvaihminen, joka on tottunut puhumaan kuvista ja kuvailemaan niitä niin tehokkaasti, että muutkin voivat luoda niistä mielikuvia”.¹²

Narratiivinen eli kertova kuvailutapa voidaan liittää kaikenlaisia luettelointiotteita toteuttaviin kuvailurunkoihin. Joissakin kuvailurakenteissa se on ainoa kuvailun tapa, toisissa sillä täydennetään otsikkomaista kuvailua. Narratiivi kirjoitetaan kertomuksen muodossa kokonaisin virkkein ja välimerkkejä käyttäen. Kuvailuun pyritään tiivistämään kirjallisessa muodossa kuvan keskeiset tapahtumat ja asiat. Sillä voidaan ilmaista myös tärkeänä pidettyjä tulkintoja ja epäilyjä, joita ei voida asiansanoittaa.

Esimerkki mahdollisesta suorasanaisesta kuvailusta, jossa yhdistetään perusluettelointi ja kulttuurihistoriallisen tiedon näkökulma, voisi painokonekuvan tapauksessa olla seuraavanlainen: *Painaja valvoo työtä, kun nuori poika, joka on ilmeisesti painajan apulainen, asettaa arkkiä pikapainokoneeseen. Osakeyhtiö Kuopion Uudessa Kirjapainossa on meneillään Uuden Kuvalehden painaminen. Painokoneen vauhtipyörää pyöritti hihnan välityksellä sähkömoottori. Utta työtiloissa oli myös sähkövalaistus.*

Kuvailu alkaa suoraan tapahtuman tasolta ja päärooleista. Kuvailun voi aloittaa myös kuvailemalla yleisellä tasolla tapahtumien paikkaa, näkymää.¹³ Lehtikuvaa ja taidekuvaa katsoo ja kuvailee erilailla, mutta hyväksi koettu tapa, on luonnehtia kuvaa alkuun yleisesti, esimerkiksi kirjata kuvan lajityyppi.¹⁴ Vaikeiden valaistusolojen vuoksi kysymyksessä tuskin on kovin autenttinen tapahtumakuva, vaan onnistunut valotus on edellyttänyt rakentamista ja paljon suunnittelua. Varmaa on kuitenkin, että kysymyksessä on tehdasmaisen tilan interiööri. Esimerkkikuvasta saisi tekstin perusteella paremman käsityksen, jos alkuun lisittäisiin virke: *Sisäkuva matalahkosta työtilasta, jossa keskialan täyttää suuri painokone.*

Narratiivisen tekstin haettavuus riippuu tietokannasta ja tiedonhallintajärjestelmästä. Suomalaiset lingvistit ovat kehittäneet työkaluja taivutettujen suomenkielisten sanojen hakemiseen jo 1980-luvun lopussa ja monet pitävät niitä itsestäänselvyyksinä. Näitä työkaluja ei kuitenkaan ole kaikissa järjestelmissä. Jos taivutettujen sanojen hakumahdollisuus puuttuu, narratiivisen tekstin käyttöä kannattaa harkita tarkkaan. Haut katkaistuilla sanoilla (merkkijonot) ovat onneksi tavallisia ja hakumahdollisuuksien tuottaminen asiansanojen ja luokituksen on kyseisissä tapauksissa entistä tärkeämpää.

Niin otsikkomaista kuvailua kuin suorasanaisista kertovaa kuvailuakin kannattaa täydentää asiansanoilla

ja luokitustermeillä, jotka poimitaan sanastoista ja järjestelmistä määrämuodossa. Systemaattisissa luokittelujärjestelmissä käsitteisiin liittyy lisäksi notaatio, joka toimii kielistä riippumattomana hakuterminä. Kaikille aloille ja kulttuurin alueille ei kuitenkaan ole olemassa kattavia sanastoja ja luokitusjärjestelmiä. Tällöin on kehitettävä omia auktorisoituja asiasanastoja, joista lyhyemmät voi lisätä järjestelmään poimintavalikoiksi. Toinen mahdollisuus on käyttää vapaata indeksointia kirjoittaen käsitteet esimerkiksi YSA:ssa suositellussa määrämuodossa.

Valokuvien sisällönkuvailu kulttuurihistoriallisesta näkökulmasta

Kulttuurihistoriallinen erityistieto voi koskea esimerkiksi valokuvahistoriaa, paikallishistoriaa, kansantapoja ja perinteitä, merkkihenkilöitä, rakennuskantaa, yhteiskunnallisia oloja, historiallisia tapahtumia, teknisiä uutuuksia ja muuta alueellista infrastruktuuria. Tämänlaatuista tietoa indeksoidaan usein erikoissanastoilla. Perusluetteloinnin apukysymykset (kuka/mikä, mitä, missä, milloin) voitaisiin yhdistää muotoon: *Mitä* tässä valokuvassa on, mitä siinä näytetään? Kulttuurihistoriallisen sisällönkuvailun apukysymyksenä voisi käyttää: *Mistä asioista tai ilmiöistä* tämä valokuva kertoo?

Kulttuurihistoriallista tietoa kirjattaessa käytetään kokoelmasta löytyvien tietojen ohella *sekundaarilähteitä*, tavallisesti aiheeseen liittyvää tutkimusta, haku-teoksia ja muuta kirjallisuutta. Vanhempaa valokuva-aineistoa luetteloivan kannattaa pitää käsikirjastossaan esimerkiksi vanhoja tietosanakirjoja, koska niissä on mm. tietoa entisistä paikkakuntien nimistä, nähtävyyksistä ja ajan merkkihenkilöistä. Myös vanhat puhelinluettelot voivat olla hyödyllisiä, kun esimerkiksi tarkistetaan osoitteita. Kirjastoissa on eri ammattialojen matrikkeleita, joita voi käyttää henkilötietojen tarkistamiseen. Hyvillä hakemistoilla varustetut historiikit ovat kullannarvoisia jonkin erityisalan terminologiaan perehdyttäessä. Esimerkiksi tekniikkaan liittyvissä kokoelmissa hyödynnetään laitevalmistajien vanhoja myyntilutte-loita, joista selviää myös, milloin jokin uutuus on tuotu markkinoille. Luettelointirunkoja kehitettäessä pitäisi myös varata kenttiä kirjallisten ja suullisten tietolähteiden kirjaamiseen. Lähdeviitteet kannattaa merkitä niin huolellisesti, että kuvaa myöhemmin tutkiva voi hyödyntää käytettyjä lähteitä.

VALOKUVAUKSEEN MEDIANA LIITTYVÄ KULTTUURIHISTORIA

Valokuvahistoriaan kuuluvien erilaisten *käyttökulttuurien* ja niihin liittyvien *käyttöformaattien tunteminen* tukee mm. kuvien ajoittamista. Käyttökulttuurien tunteminen tukee sisällönkuvailua ja auttaa tavoittamaan valokuvien merkityksiä niiden alkuperäisessä ympäristössä, kuten seuraavat esimerkit valokuvan historiasta ja valokuvan muuttuvista käyttökulttuureista kertovat.

Jo 1800-luvun lopulla valokuvausmenetelmä toi rahvaan ulottuville ylemmiltä säädyiltä omaksutun tavnan teettää muotokuvia. 1930-luvun koitteessa useimmista suomalaisista oli valokuva. Ranskalainen Luis Désiré Blanquart-Evrard teki merkittävän löydöksen keksiessään albumiininimenetelmän vuonna 1850. Albumiinipaperien teollinen valmistus mahdollisti kuvien laajamittaisen kopioinnin ja yksittäisen vedoksen hinta halpeni.¹⁵ Vähitellen elämänkausiriitteihin alkoi liittyä valokuvauttaminen; otatettiin rippikuvia, koulukuvia, ryhmäkuvia armeijatovereista ja talouskoulun ryhmästä. Kyläkuvaajat kiersivät maaseudulla, ja markkinoilla oli valokuvaajien kojuja. Kuvien myötä haluttiin muistaa ja muistella sekä tulla muistetuksi.

Ruotsalainen valokuvaaja Hjalmar Sjöman (1857–1931) muutti Suomeen 1880-luvulla. Hän aloitti toimintansa Pohjanmaan rannikolla ja ilmoitti Oulun ja Vaasan lehdissä vuonna 1886 valmistavansa ”valokuvain-taidetehtaassaan tervehdys-, kammio-, kävely-, vuodehuone ja tupakortteja”. Hauskat suomennokset eivät valitettavasti vakiintuneet käyttöön, mutta niillä tarkoitettiin tiettävästä visiitti-, kabinetti-, promenadi-, boudoir- ja salonkikortteja. Ne olivat pahville pohjustettuja valokuvien käyttöformaatteja, joiden koot vaihtelivat muodin mukaan.¹⁶

Formaateista runsaslukuisin ja pitkäikäisin on ollut *visiittikortti* eli käyntikorttikuva, joka oli käytössä Suomessakin vuodesta 1854 alkaen. Visiittikortit alkoivat yleistyä vähitellen 1860-luvulla ja olivat suosittuja vielä 1920-luvulla. Varhaisimmat visiittikortit olivat kokovartalokuvia, joiden koko vaihteli hieman valmistusmaahan arkkikokojen standardien mukaan. Valokuvat pohjustettiin paksuhkolle kartongille, joka oli kooltaan noin 110×70 mm. Alkuun pohjukkeissa ei ollut painatuksia, ja varhaisimpien visiittikorttien kuvaajia voidaan tunnistaa etupäässä kuvausrekvisiitan perusteella. Taustoihin alettiin painattaa valokuvausateljeen tietoja

1860-luvulla, ja vähitellen niistä tehtiin yhä koristeellisempia. Kollodium- ja gelatiinipaperit saatiin käyttöön 1880-luvulla.

Visiittikorttikuvien myötä syntyi myös kuva-albumien perinne. Kuvia kerättiin koristeellisiin, pääasiassa saksalaisvalmisteisiin albumeihin, joissa oli valmiita standardikokoisia aukkoja, joihin kuvat voitiin pujottaa. Albumien alussa on usein suurempia lokeroita, joihin sopivat visiittikortteja suuremmat ja kalliimmat *kabinettikortit*. Niihin sijoitettiin usein keräilijän vanhempien ja hänen aviopuolisonsa vanhempien kuvat. Albumeihin saattoi myös kerätä nk. *myyntikuvia*. Niiden aiheena olivat mm. keisariperhe, Matti Haapioja, kansallirunoilija Runeberg tai vaikka J. J. Reinbergin kuvaama Turun seudun täytetty ihmissyöjäsusi, jonka väitettiin syöneen 22 ihmistä 1880-luvun alussa. Säätyläiskodeissa albumit tarjottiin vierailijoiden selailtaviksi. Vieraiden toivottiin lahjoittavan kuvansa isännälle käyntikortin tapaan.¹⁷ Albumeihin liittyi isäntien sosiaalisen piirin esittelemine ja mahdollisuuksien mukaan yhteiskunnallisen statuksen ylläpitäminen ja esittäminen.

Valokuvan varhaiseen viihdekäyttöön kuuluivat *stereoskooppikuvat*. Ne yleistyivät nopeasti sen jälkeen, kun stereoskooppikuvat esiteltiin Pariisiin maailmannäyttelyssä 1855. Stereokuvat on helppo tunnistaa: samalle pohjukkeelle on pohjustettu kaksi samasta kohteesta hieman eri projektioista kuvattua valokuvaa. Kun kuvaparia katsellaan katselulaitteella, kuvat asettuvat sen verran päällekkäin, että ne muodostavat kolmiulotteisen mielikuvan. Suomessa varhaiset stereokuvat ovat useimmiten maisemakuvia Pariisista. Myös kolmiulotteinen pornografia oli suosittua. Suomalaisiakin aiheita näkee, mutta ne on useimmiten kuvattu vasta 1900-luvun alussa. Monelle stereokuvat ovat tuttuja amerikkalaisista *View-Master*-kiekoista, jotka alkoivat yleistyä Suomessa 1950-luvun lopulla. Niiden katselulaitteita markkinoidaan nykyään lapsille piirroselokuvien tarinoiden katseluun. Ennen tv-aikaa niillä katseltiin valokuvia maailman ihmeistä. Suuren vaikutuksen lapsen teki kiekolta nähty Kalifornian jättiläispunapuu. Se oli niin valtava, että tyven läpi kulki autotunneli.

Muita yleisiä käyttöformaatteja ovat postikorttikuvat. Ne ovat periaatteessa valokuvia, jotka on vedostettu tai tuotettu fotomekaanisin menetelmin esipainetulle paperille. Kuvan kääntöpuolella on viivasto

osoitteen kirjoittamista varten. Ne yleistyivät 1900-luvun alussa valokuvausharrastuksen myötä, ja monet kokoelmiin päätyneet kuvat ovat todella kulkeneet postissa.

Valokuvaan liittyvän kulttuurihistoriallisen tiedon kirjaamisen edellytyksenä on, että luetteloija tuntee esimerkiksi kulttuurintutkimuksen (antropologia, folkloristiikka, kansatiede), taidehistorian, kulttuurihistorian tai historiantutkimuksen tapoja jäsentää kulttuurin ilmiöitä. Tutkimustradition tunteminen auttaa myös suhteuttamaan valokuvassa esitettyä muihin kyseisen ilmiön kuvailuihin. Museoilla tai muilla kokoelmanmuodostajilla voi lisäksi olla kokoelmien luonteesta juontuvia omia erityistiedon näkökulmia. Esimerkiksi telemuseossa on etsitty ja tunnistettu visiittikorteista Venäjän lennätinlaitoksen univormuja.

Kulttuurihistoriallisen valokuva-analyysin kivijalka on *ajotus*. Jos valokuvaaja on tiedossa, saadaan hänen elämäkertatiedoistaan lähtökohdaksi todennäköinen kuvausaika ainakin muutaman vuosikymmenen tarkkuudella. Vanhemman kuva-aineiston kuvaajatietoja voi etsiä suomalaisesta valokuvaajamatrikelista.¹⁸

Mikäli luutteloitavana on originaalivedos, voidaan sen tekniikan ja materiaalien perusteella päätellä valmistus- ja kuvausajankohta. Valmistusajan tunnistaminen tukee myös lähdekritiikkiä, jos valokuvaa halutaan käyttää esimerkiksi jonkin tutkimusväitteen todistamiseen. Erilaisten kuvatyyppeiden tunnistusapua voi suomenkielellä etsiä lisäksi esimerkiksi *Valokuvauksen vuosikirjasta 1992*.¹⁹ Painettuja valokuvia voi opetella tunnistamaan Taneli Eskolan *Valon aakkoset. Valokuvakirja Suomessa* (2009) -kirjan avulla. Siinä esitellään ja eritellään valokuvakirjojen painotekniikkaa varsin perusteellisesti.²⁰

Valokuvan julkaisutietojen perusteella voidaan päätellä, mitä ajankohtaa ennen kuva on kuvattu. Jos kuvauspaikka tunnetaan, voidaan yrittää rakennuskannan tai esimerkiksi liikekyltten perusteella tehdä johtopäätöksiä. Tyylihistorian ja tekniikan historian tuntemus auttaa monesti. Esimerkkeinä näistä voisi mainita pukeutumisen, sisustamisen ja muotoilun estetiikan muutokset ja teknisten keksintöjen ilmaantumisen. Karkeakin, esimerkiksi vuosikymmenelle osuva ajoitus, on hyödyllinen kokoelmia selailevalle. Paljon valokuvia luetteloineille kehittyikin usein hyvä tyyliilmä. Ajoituksen perusteet pitäisi kuitenkin kirjata tietueisiin, että selailija voi arvioida niiden luotettavuutta.

KULTTUURIHISTORIALLINEN LUOKITTELU JA ASIASANOITUS

Kulttuurihistoriallisten kuva-aineistojen *asiasanoitus* perustuu useimmiten Yleiseen suomalaiseen asiasanas-
toon (YSA, verkossa VESA, ontologisoituna YSO) ja
esineelliseen kulttuuriin keskittyvään Museoalan asia-
sanastoon (MASA). Museoviraston kirjastossa on suo-
mennettu kulttuurihistoriallisten museo-objektien lu-
okittelun työkalu *Outline of Cultural Materials* nimellä
Kulttuuriaineiston luokitus. Asiasanoitusta vaikeuttaa
se, että valtion ja yhteiskunnan kehitystä historiallisesta
perspektiivistä jäsentävät käsittejärjestelmät puuttuvat.

Kansalliskirjasto ylläpitää YSA:n lisäksi ruotsin-
kielistä Allärs-sanastoa.²¹ Lisäksi se julkaisee sivuillaan
kymmenkuntaa erikoissanastoa, joista museoille hyö-
dyllisinä voisi mainita esimerkiksi maa- ja metsätalous-
alan Agriculture-sanaston ja Suomalaisen Kirjallisuuden
Seuran ylläpitämän Kulttuurien tutkimuksen
sanaston. Sieltä löytää myös linkin Käsi- ja taideteo-
lisuuden asiasanastoon ja Merenkulkualan asiasanas-
toon. Lisäksi sivulta on linkit muutamaisiin
ulkomaisiin sanastoihin.

Joissakin museoissa on hyödynnetty kulutus-
kulttuuria dokumentoitaessa Tilastokeskuksen sivuilla
julkaistuja suomenkielisiä COICOP- ja PRODCOM-
luokituksia. Näistä COICOP on laadittu kotitalouksien,
kotitalouksia palvelevien voittoa tavoittelemattomien
yhteisöjen ja julkisyhteisöjen yksilöllisten kulutusmeno-
jen luokittelua ja analysointia varten. COICOP tarjoaa
varsin perusteellisen terminologisen jäsenyyksen nykyih-
misen käyttämistä kulutushyödykkeistä. PRODCOM
puolestaan jäsentää teollista tuotantoa, ja se on laadittu
systematisoimaan EU:ssa käytettyjä tuotenimikkeitä.

Esimerkkikuvan luokitusmahdollisuuksia Kulttuuriaineiston luokituksella

- **210 Tallennusmenetelmät / 213 Painatus**
- **200 Kommunikointi / 204 Lehdistö / Ladonta- ja painokoneet.**

VESA:ssa asiasanat on luokiteltu aihepiireittäin.
Sanasto löytyy esimerkiksi Onki-palvelimen käyttöliit-
tymästä²², josta voi valita tarkasteltavaksi myös ontolo-
gisoitun version.

Esimerkkikuvan asiasanoitusta

**VESA: [82] Kustannustoiminta. Julkaisutoiminta.
Kirjapainoala**

- **graafinen teollisuus, kirjanpainajat, kirjapainot,
kirjapainotyöntekijät, painokoneet.**

YSA/VESA:ssa on vain muutamia ammattinimike-
keitä, ja ne ovatkin vapaan indeksoinnin sanaryhmä.
Se tarkoittaa, että kaikkia ammattinimikkeitä voidaan
käyttää asiasanoina. *Graafisen alan tietokirjasta* (1956)²³
varmistuvat kuvan henkilöille todennäköiset ammatit
ja meneillään oleva työn vaihe: painaja ja painajanapu-
lainen tai painajaoppilas, joka kuvassa ilmeisesti par-
hailaan hoitaa arkinalistamista. Lehden jokainen arkkii
painettiin siis erikseen molemmin puolin ja paperia
käänneltiin käsin.²⁴ Painajaoppilaan tai painajan apulai-
sen asemalle VESA:sta löytyy asiasanaksi ammatillinen
koulutus. Vapaiksi asiasanoiksi jäävät: painajat, painaja-
oppilaat, arkinalistaminen.

Entä jos halutaan tietää, millä tekniikalla kysei-
nen painokone valmisti valokuvat? Onnea voi kokeilla
Googella hakusanana *Kuopion Uusi Kirjapaino*. Paino-
tekniikka (rasteritekniikka vai kohopaino tai syväpaino)
ei varmistu, mutta tulosjoukon keskellä on yllättävä
löytö. Museovirasto on julkaissut verkossa kaksi muuta
Victor Barsokevitschin kuvaa samasta tilanteesta. Toi-
nen niistä on lähikuva painajasta ja hänen apulaisestaan.
Apulainen osoittautuu noin 10-vuotiaaksi poikaseksi,
ja osuvasti kuvalle annetut kaksi ensimmäistä asiasanaa
ovatkin *lapset, kirjapainotyö*. VESA tarjoaa myös käsitet-
tä *lapsityövoima*, joka nykyihmiselle tuntuisi tärkeältä.
Kuvan aikalaiset eivät sitä ymmärtäisi, ja käsite olisi ana-
kronismi, koska YK:n lastenoikeuksien sopimuskin laa-
dittiin vasta vuonna 1989. Kuitenkin luetteloijat tekevät
väistämättä tulkintoja omasta ajastaan ja kulttuuristaan
käsin, mikä on asia, josta jokaisessa museossa kannattaisi
käydä linjakeskustelua. Anakronistista sanaa voi käyttää
tietoisestikin. Jos luetteloijan katse pyritään pitämään
kovin neutraalina, kuvasta voi jäädä tärkeitä asioita kir-
jaamatta ja siten hakujen ulkopuolelle.

Valokuvan taide -kirjan kuvälähteistä selviää, että
kuvan painokoneella painettiin mm. *Uusi Kuvalehti* ja
kirjapainon nimi oli Kuopion Uusi Kirjapaino. Muita
kirjallisia lähteitä ovat esimerkiksi kolme kirjaa: Jukka
Kukkosen toimittama *Victor Barsokevitsch, valokuvia
1893–1927* esittelee saman kuvan, ja kirjapainon nimeksi
ilmoitetaan Kuopion Uusi Kirjapaino. Toinen julkaisu,
*Victor Barsokevitsch 1863–1933. Kuvia vuosisadanvaihteeseen
Kuopiosta*, on työryhmän kokoama näyttelyluettelo, josa
on sama painokone sivulta kuvattuna.²⁵ Sen mukaan
kuva on julkaistu mm. *Uudessa Kuvalehdessä* 17/1900



Kuopion Uusi Kirjapaino 1900.

Kuva: Victor Barsokevitsch. Kuopion kulttuurihistoriallisen museon kokoelmat.

ja kirjapainon nimi täsmentyy Oy Kuopion Uudeksi Kirjapainoksi. Painokoneen kerrataan käyvän sähköllä, joka saatiin omasta sähkölaitoksesta! *Uudesta Kuvalehdestä* käy vielä ilmi, että myös tilojen valaistuksen vaatima sähkövirta tuotettiin itse. Painossa hyödynnettiin siis aikansa korkeaa teknologiaa. Kuvassa vasemmalla näkyy suuri voimapyörä, jonka hihnaa ilmeisesti sähkömoottori pyörittää. Miten painokoneita käytettiin ennen sähköistämistä, pyöritettiinkö käsin? *Suomen lehdistön historiasta* selviää, että voimanlähteenä kaasu, öljy ja höyry korvasivat lihasvoiman, ja 1898 sähköisti ensimmäinen kirjapaino Suomessa kaikki koneensa. Kuopiolaiset olivat siis kehityksen eturintamassa. Tosin jo niin pian kuin vuonna 1905 sähkö oli kirjapainojen yleisin voimanlähde.

Tekniikan muutosta pitäisi pystyä kuvaamaan myös asiasanoituksessa. VESA:n luokituksessa kansantalouden alta löytyy asiasana koneistaminen, joka yhdessä sähköistyksen kanssa kuvaa asiaa. Teknisen puolen asiasanoitukseen on YSA:n alanmukaisessa sanastossa yllättäen runsaasti asiasanoja. Tarkkaan katsoen painokoneen valmistajan tiedot näkyvät metallikilvessä kuvan keskellä; valokuvan parhaalla terävyysalueella. Tekniikan tai teollistumisen historiaan suuntautunut museo voisi suoraan poimia asiasanaksi kilven tiedot: Maschinenfabrik, Augsburg.

VESA[41] Sähkötekniikka. Elektroniikka

- sähköistys, keinovalo, valaisimet, valaistus, valo, sähköjohdot, sähkökoneet, sähkölaitteet, sähkömoottorit, voimansiirto.

[75] Taloustieteet. Kansantalous. Liiketalous. Kauppa

- koneistaminen.

Alkuperäisessä julkaisussa *Uudessa Kuvalehdessä* 17/1900 valokuva on taitettu yhdessä kirjapainon latomoa esittävän kuvan kanssa mainostamista käsittelevän artikkelin yhteyteen. Tuohon aikaan puhuttiin ilmoittamisesta. Artikkelin lopussa viitataan kuvaan ja kerrataan niiden olevan ilmoitus ko. kirjapainosta: nykyaikaisen kaltaista tekstimainontaa siis. Lisäksi lehden kannessa on samaisen Osakeyhtiö Kuopion Uuden Kirjapainon maksettu mainos. Mainostamisen historia tuntuisi sopivalta asiasanalta kuvan alkuperäistä julkaisuyhteyttä korostamaan, mutta YSA/VESA:ssa ei viitata menneisyyteen.

YSA/VESA [80] Viestintä. Tiedonvälitys.

Joukkoviestintä. Mainonta

- ilmoitukset, lehti-ilmoitukset, lehtimainonta, mainokset, mainonta, mainoskuvat.

Uuden Kuvalehden tekstissä mainitaan, että kuvanottohetkellä painokoneessa on *Uuden Kuvalehden* arkki ja että samassa painossa painettiin myös *Savon Sanomat*. Paikallishistorian, poliittisen historian tai lehdistöhistorian näkökulmasta lehtien nimet pitäisi lisätä asiasanoiksi. Olisiko kuvan henkilöiden nimeäminen paikallaan? *Uutta Kuvalehteä* toimittivat kulttuurihistoriallisesti kiintoisat veljekset Heikki ja Pekka Aho (Brofeldt), mutta heitähän kuvassa ei näy. Painaja oli 1900-luvun alussa arvostettu ammattimies ja hänen nimensä voisi löytyä aikalaisdokumenteista.

Victor Barsokevitschin kuvan suorasanainen kuvailu, jossa yhdistetään perusluettelointi ja kulttuurihistoriallinen näkökulma voisi olla seuraavanlainen: *Painaja valvoo työtä, kun nuori poika, joka on ilmeisesti painajanapulainen, asettaa arkkia pikapainokoneeseen. Osakeyhtiö Kuopion Uudessa Kirjapainossa on meneillään Uuden Kuvalehden painaminen. Painokoneen vauhtipyörää pyöritti hihnan välityksellä sähkömoottori. Uutta työtiloissa oli myös sähkövalaistus.*

Valokuvaaja- ja teoskeskeinen luettelointitapa

Kun valokuva luetteloidaan valokuvaaja- ja teoskeskeisestä näkökulmasta, kysytään muun muassa, *miten* valokuva on kuvattu. Kun tunnistaa valokuvasta jonkin esimerkiksi sommitteluun liittyvän tekijän, kannattaa pohtia, onko se niin sanotusti *löydetty* vai *rakennettu* ja syitä, *miksi* sitä on hyödynnetty.

Valokuvaaja, valokuvauksen opettaja ja tutkija Leena Saraste on useassa yhteydessä kirjoittanut kuvan tekemisestä valokuvaajan näkökulmasta.²⁶ Sopivan kuvauskohteen löydettyään valokuvaaja tekee joukon valintoja toteuttaakseen haluamansa kuvan. Luetteloidan pitäisi maltaa katsoa valokuvaa kunnolla ja myös opiskella tunnistamaan kuvasta sen keskeiset ilmaisun tekijät. *Valokuvailmaisu* muodostuu sarjasta tekniikan asettamissa rajoissa tehtyjä valintoja.

Valokuvaaja valitsee objektiivin, tarkentaa, sommittelee, rajaa, etsii sopivaa kuvauskulmaa, tutkii valaistusta ja tarvittaessa valaisee ja valitsee haluamansa filminherkkyyden ja filmityypin ja mahdollisesti suotimen. Henkilöitä tai esineitä voidaan asettaa ja ohjata kuvattavia henkilöitä käyttäytymään halutulla tavalla. Tilannekuvaaja tarkkailee kuvattavan henkilön performanssia ja hakee siitä kuvauksellista vaihtelua. Kuvan tapahtumalle voidaan etsiä sopivaa *taustaa* tai *kehys-*

tä, ja joskus *etualaa* halutaan täyttää antamalla avustajan esimerkiksi pidellä lehtevää oksaa niin, että se osuu kuvattavalle alueelle. Joskus tapahtuma kehystetään kuvaamalla se esimerkiksi ”kultaisen portin”, *la porta d’oron*, holvikaaren, ikkunan, avaimenreiän tai oviaukon läpi.

Valokuvaajalla voi olla useita kameroita tai objekteja, jotta terävyyden²⁷ osuu haluttuun kohtaan ja kuvakulma²⁸ on sopiva. Ikävää taustaa saadaan häivyttettyä kuvaamalla suurella aukolla lähelle sijoitettua kohdetta. Kauko-objektiveilla eli telellä kuvattaessa katunäkymä näyttää ruuhkaiselta kuvakulman kapeuden vuoksi ja laajakulmaobjektiveilla samainen katunäkymä näyttää harvaan kansoitetulta. 1800-luvun valokuvissa kadut voivat olla aution näköiset: pitkien valotusaikojen vuoksi ohikulkijat eivät ole lainkaan piirtyneet filmille.

Vedostusvaiheessa voidaan muokata vielä mm. sävyalaa, sävyjen jyrkkyyttä ja pehmeyttä sekä rajausta. Vedosta voidaan myös jälkikäsitellä esimerkiksi värityksellä, priikkaamalla, sävyttämällä sekä heikentämällä tai vahventamalla jonkin kohdan sävyjä. Valokuvia voidaan vedostettaessa yhdistellä tai niistä voidaan vaikkapa häivyttää haluttuja kohtia, esimerkiksi kiusallisia henkilöitä. Digitaalisten valokuvien manipulointimahdollisuudet ovat pitkälti samantapaisia: bitteinä tallennettua kuvaa vain käsitellään tietokoneella eikä muotoilla valon ja kemian avulla kuten perinteistä valokuvaa.

Historian kuluessa osa kuvaajista on *sitoutunut traditioon* ja noudattanut ”hyvän valokuvauksen” sääntöjä. Näitä eri aikojen valokuvauksia kannattaa etsiä valokuvauksoppaista. 1950-luvun amerikkalaisissa oppaissa on esimerkiksi hyvin suorasukaisia sääntöjä eri ikäryhmien ja sukupuolien sopivasta kuvaamisesta ja asettumisesta kuvattavaksi. Esimerkiksi *Photographic Society of American* jäsenlehdessä kerrotaan, että valokuvissa pitäisi hymyillä, mutta aikuista naista ei pitäisi kuvata hymyilemässä niin, että hänen hampaansa näkyvät, koska hänen ei statuksensa perusteella kuulu näyttää haluttavalta.²⁹ Traditioita liittyy myös esimerkiksi henkilökuvien valaisuun ja vartaloiden oikeanlaiseen rajaamiseen.

Osa valokuvaajista haluaa tietoisesti uudistaa valokuvailmaisua rikkoen valokuvauksen konventioita. Esimerkiksi kun 2000-luvun digitaalitekniikka on tuonut paljon uusia välineitä kuvan viimeistelyyn, moni onkin alkanut tavoitella näppäilykuvan vaikutelmaa. Kirjassaan *Valokuva on In* (2011) Juha Suonpää luotaa

suomalaisen valokuvataiteen erottautumista journalistisen valokuvauksen käytännöistä.³⁰ Valokuvaajan, valokuvauksen opettajan ja tutkijan tietämyksellä hän erittelee taiteen ja dokumentarismien ilmaisutapojen eroja ja osoittaa nykysuomalaisen valokuvataiteen manereita. Hänen mukaansa valokuvan hyväksyminen taiteen piiriin on edellyttänyt sen tallentavan luonteen kyseenalaistamista. Esimerkiksi peittämisen maneerit, esittäminen vihjaamalla ja piilottamalla, näkyy journalistisen ja muun dokumentaarisen valokuvauksen käytännöistä poikkeavana tapana häivyttää kuvattavien henkilöitä takaapäin tai peittämällä kasvot naamion taakse. Suonpää kirjoittaa niin konkreettisesti valokuvailmaisesta, että teos soveltuu hyvin oppikirjaksi kuvailutaitojaan kehittäville ja analyysiaan hioville luottelijoille.

SOMMITTELUSTA JA VALOKUVATEKNIIKAN REUNAENDOISTA

Barsokevitsch näyttää kuvanneen painokoneen aika ahtaassa tilassa. Kuva on otettu hieman yläkulmasta, seisovan kuvaajan silmien tasoa korkeammalta. Keskeis-sommitelman perusteella kuvan *pääaiheeksi* osoittautuvat keskellä kuva-alaa oleva painokone ja sen ääressä työskentelevät.

Ensimmäiseksi huomio kiinnittyy kuva-alueen muotoon. Miksi kuvan kulmat ovat mustat ja miksi kuva on yläosasta litistetyin pyöreä? Jukka Kukkonen selittää asiaa: ”Kuvan mustat reunat johtuvat laajakulmaobjektivein pienestä piirtoympyrästä, joka ei ole riittänyt koko kuva-alalle.”³¹ Kameran piirtoympyrä on aina pyöreä niin kuin objektivein, mutta yleensä valotettavan filmin tai lasin koko valitaan siten, että kuva piirtyy sen koko alueelle ja pyöreät reunat leikkaantuvat pois. Kuvan originaalivedos on kooltaan 238×298 mm ja todennäköisesti samankokoinen kuin alkuperäinen negatiivi. Barsokevitsch on halunnut maksimoida terävyyden ja valottanut tavallista suuremman lasinegatiivin. Hänellä ei kuitenkaan ole ollut käytettävissään suurempaa ympyrää piirtävää laajakulmaobjektiveja. Sellainen olisi tuohon aikaankin ollut hyvin kallis hankinta. Piirtoympyrän pitäisi olla aivan säännöllinen, mutta kuvassa se on ylhäältä laajempi. Barsokevitsch on ilmeisesti joko laskenut palkkikameransa takalautaa, jossa lasinegatiivi on kiinni tai nostanut objektiveja (etulautaa).

Laajakulmaobjektiviä käytetään usein juuri sisätiloissa kuvattaessa. Barsokevitschkin on joutunut kuvaustilan ahtauden vuoksi käyttämään sitä. Samalla kuvan etuala on korostunut ja esimerkiksi holvikaaren oikeassa laidassa näkyvä, seinälle ripustettu saha korostuu, kun taas taustan tapahtumat häipyvät. Sommittelua tutkiessa huomaa, että seinällä sekä kuvan etualalla vasemmalla laidassa että yläreunassa kulkee sähköjohtoja. Yhdessä holvatuksen kanssa ne muodostavat pääaiheen ympärille kehyksen. Todennäköisesti kuvaaja on tahtonut saada holvissa pintavetona kulkevat sähköjohtot paremmin piirtoympyrään. Laajakulmaobjektiviä hän on käyttänyt saadakseen kuvan terävyysalueen mahdollisimman suureksi. Terävyysalue näyttäisi kattavan koko pääaiheen ja ulottuvan koneen etulaidasta painajaan ja hänen apulaisensa saakka. Teleobjektiivi litistäisi vaikutelmaa, toisi ikkunaseinän lähemmäksi konetta kuin se oikeasti onkaan. Ehkä sähköjohtojen näyttämällä korostetaan uudelle teknologialle asetettuja odotuksia. Raskaan holvin muodostama kehys yhdessä vähäisen liikkeen kanssa tekee kuvasta staattisen ja tunnelmasta odottavan. Kun Ahon veljekset julkaisivat esimerkkikuvan *Uudessa Kuvalehdessä*, he rajasivat mustasta piirtymättömästä alueesta suuren osan pois, ja mustaa jäi vain kuvan kulmiin. Se lienee ollut valokuvaaja Barsokevitschkin hyväksymä ajan tapa.

Terävyys- alue ja syvä- terävyys	Asettuuko kuvan terävyysalue koko alalle / pääaiheeseen? Onko terävyysalue häivytetty tai pehmenetty (objektiivin edessä dutolevy, joka on kirkas keskeltä tai soptaamalla kankaalla, vaseliinilla ym.)? Onko kuvassa liike-epäterävyyttä? Onko kuvauskohdetta seurattu kameralla (vauhtiviivat ja pääkohde jokseenkin terävä)? Onko kuva tarkoituksella epäterävä?
Sommittelu	Miten kuvan elementit on sijoitettu kuva-alalle? – symmetria–epäsymmetria – rytmikkyys – kultainen leikkaus – kolmasosien sääntö – keskeissommitelma, esimerkiksi rivi – syvyys ja tilan illuusio Miten kuvattava on asetunut? – kontraposto eli klassisesta kuvanveistosta tunnettu rennohko seisoma-asento vartalo hieman kiertyneenä, paino toisella jalalla
Kuvaus- kulma	Miten kamera on suunnattu kuvauskohteeseen: yläkulma, silmien taso, alakulma?
Kuvakulma	Millaiseksi kuvan perspektiivi on muotoiltu objektiivin avulla: pallomainen, laajakulma, ihmissilmän mukainen (nk. normaaliobjektiivi), tele?

Esimerkkikuvassa on vähän liikettä. Pitkän valotusajan vuoksi päähenkilöt on asetettu paikoilleen, ja painoarkkien paikalleen laittamisen ajaksi koneen voimapyöräkin on pysäytetty. Vain apulainen on kumartunut koneen ylle asettamaan painoarkkia huolellisesti paikalleen. Painajan apulaisen kumartuminen oikealta vasemmalle korostaa hänen liikkumistaan ja kaiken muun pysähtyneisyyttä. Kulttuurissamme olemme sisäistäneet tekstin lukusuunnan vasemmalta oikealle niin, että sovellamme sitä myös kuvia katsoessamme. Mäenlaskun vauhti kasvaa, jos suunta on oikealle. Oikealta vasemmalle tapahtuva liike ymmärretään ras-kaaksi.

Kameralla kuvan tekemiseen liittyy monenlaisia optisia mahdollisuuksia muokata näkymää. Valokuvaamisen historiaan kuuluu erilaisia kausia, muoteja ja traditioita, joiden aikana syntyneitä käsitteistöä on koottu oheisiin pieniin laatikoihin. Laatikoista on jätetty pois kaikkein lyhytaikaisimpia käytäntöjä, mutta useimmat luetellut kamerailmaisun tavat on esitelty jo 1950-luvulla valokuvauksen opaskirjallisuudessa.

VALAISTUS

Mikä on valon lähde ja mistä suunnasta se tulee? Onko kuva otettu vallitsevassa valossa, onko käytetty lisävalaistusta? Painokone näyttää kuvattun sisätiloissa keinovalossa. Taka-alalla on neljä ikkunaa, jotka on peitetty kuvauksen ajaksi. Pimennysverhojen yläreunasta vuotaa hieman valoa kaarevien ikkuna-aukkojen yläosiin. Kuvaaja on siis halunnut välttää vastavalon. Vilkaisu Barsokevitschin samasta tilasta, mutta toisesta näkökulmasta kuvattuun valokuvaan vahvistaa asian. Toisessa kuvassa ikkunat ovat peittämättä ja antavat sivuvaloa. Samasta syystä lienee sammutettu koneen yläpuolella näkyvät kolme sähkölamppua. Tilaan on annettu lisävaloa monesta lähteestä, koska varjot ovat suhteellisen pehmeitä.

Koneen vasemmalla ja oikealla puolella, piilossa pylvään takana täytyy olla kaksi voimakasta lisävaloa. 1800- ja 1900-luvun vaihteessa magnesiumivalo korvattiin vähitellen sähkövalolla. Voimakkaan tehonsa perusteella sivuvalot saattaisivat olla nk. valokaarilamppuja. Kuvaajan ja painokoneen välissä on ollut myös jokin voimakas valonlähde. Kuvausajankohtana käytettiin paljon magnesiumin ja sähkövalon yhdistelmää. Sähköverkon teho ei aina riittänyt useampaan valokaarilamppuun. Magnesiumpaukulla saatiin paljon valkoista valoa, mut-

ta sen seurauksena tilaan tuli savua ja ilmassa leijui tuhkaa. Varjojen suunnasta päätellen valokuvaaja tai hänen assistenttinsa on saattanut sytyttää magnesiumpaukun ylhäällä vasemmalla kameraa laukaistessaan.

Liike Onko valokuvan tilanne staattinen vai dynaaminen? Onko liikkeen suunta vasemmalta oikealle vai oikealta vasemmalle?

Barsokevitsch on todennäköisesti valottanut lasinegatiiviaan pitkään. Koneen ääressä oleva painaja ja oppipoika on ehkä ohjattu pysymään hievahtamatta valotuksen ajan, mutta takana vasemmalla ikkunan luona on kaksi nuorta miestä, jotka ovat liikkuneet ja heidän hahmonsia ovat siksi piirtyneet epäterävinä.

Barsokevitsch on valaisullaan tavoitellut valokuvansa pääaiheen, painokoneen, pienimpienkin yksityiskohtien toistumista mahdollisimman sävykkäinä.

Valaistus Onko kuva otettu vallitsevassa valossa, onko käytetty lisävalaistusta?
Mikä on valon suunta: myötävalo, vastavalo, sivuvalo: vasemmalta/oikealta, ylävalo, alavalo?
Valon lähde: päivänvalo/keinovalo?
Vuorokauden aika?
Vuoden aika?
Valon voimakkuus: kova valo ja terävät varjot esim. suora auringon valo vai pehmeä valo esim. pilvien tai puiden siivilöimä, hämärässä/pimeässä?
Keinovalon lähde: magnesium, studiovalot, salamavalo, hehkulamput, neonvalaisimet, kynttilät vai tulenkajo?
Päävalo, apuvalo, korostusvalo tai hiusvalo?
Onko valoa suunnattu tai hajotettu: käytössä heijastimet tai varjostimet?
Onko valoa suodatettu suotimilla?³²

Rajaus Onko kuva mittakaavaltaan panoraama, yleiskuva, kokokuva, puolokuva, lähikuva vai erikoislähikuva?
Onko rajaus ahdas, väljä vai esimerkiksi epäsovinnainen?

Lavastus ja rakentaminen Onko etualalla täyte (staffage), jotta saadaan korostettua syvyytsvaikutelmaa?
Miten etualaa ja taustaa on käytetty?
Onko kuvassa kehystäviä elementtejä, esimerkiksi oksia, holveja, oviaukkoja, portteja, ikkunoita?
Onko kuvassa rekvisiittaa?
Onko kuvan taustalle asetettu fondi, taustakangas tai kulissi?
Onko kuvassa tinttamareski, eli kulissi, jossa on aukot kuvattavien kasvojen kohdalla?
Onko kuva ”läpinähty” eli kuvattu ikkunan, verkon, verhon tms. läpi?
Ovatko kuvan henkilöt tietoisia kuvaajasta, poseeraavatko he, onko kuvan henkilöiden toimintaa ohjattu?
Onko kuvassa päällekkäisiä valotuksia?

RAJAAMISEN MITTAKAAVASARJA



Panoraamakuva



Kokokuva



Puolokuva



Lähikuva



Erikoislähikuva

Rajatut tiedostot on tehty I. K. Inhan 24x30 cm:n lasinegatiivista Suomen maanviljelys -sarjasta vuodelta 1899. Suomen valokuvataiteen museon kokoelma.

KUVAUSOTE

Esimerkkikuva noudattaa journalismin käytäntöjä ja sen kuvausote on mainoskäytön tarkoituksesta huolimatta suhteellisen dokumentaarinen. Jos kuvan julkaisu- ja käyttöympäristöä tunnetaan, sisällönkuvailua kirjoitettaessa voidaan myös pohtia sen *kuvausotetta*. Minkälainen tavoitteenasettelu ja eteos leimaavat sen kuvaajan suhdetta kuvauskohteeseen? Millaisesta näkökulmasta aihetta tarkastellaan?

Ihmisyhteisössä kasvaessamme harjaannumme tunnistamaan erilaisia *sosiaalisia suhteita*. Niiden olemassaolo on meille itsestään selvää. Ihmisten väliset sosiaaliset suhteet ja niiden ilmentäminen muuttuvat kuitenkin aikojen kuluessa, joten luetteloiden kannattaisi pyrkiä sanallistamaan niitä, jos ne ovat valokuvien keskeistä tematiikkaa. Tosin suhteiden tulkintaa ja niihin viittaamista on aiemmassa luettelointiohjeistuksessa vältetty.

Kuvausote

Onko kuvausote dokumentaarinen, taiteellinen, markkinoiva, tieteellinen, viihteellinen, humoristinen, ihannoiva, kyseenalaistava, myötätuntoinen, kaunisteleva, tunteisiin vetoava, pilkallinen?

SOSIAALISET SUHTEET

1800-luvulla maantieteellisten seurojen valokuvaajat mahdollistivat mielikuvien muodostamisen kaukaisista maista ja kansoista, ja sosiaalisten suhteiden ja erilaisten sosiaalisten todellisuuksien kuvaaminen on ollut myös mm. poliittisen dokumentarismien ja lehtikuvauksen omaksuma tehtävä. Esimerkiksi jo 1960-luvun suomalaisetkin lehtikuvaajat matkustivat sangen laajasti, kun keskiluokka vielä haaveili matkasta naapurimaahan. Amerikkalaisen valokuvauksen vaikutuksesta 1980-luvulta lähtien taloudellisten tasa-arvokysymysten tilalle nousi sukupuoliroolien käsittely ja seksuaalisten vähemmistöjen ihmisoikeuksien ajaminen. Imperialismien kritiikki korvautui vähitellen kulutuskulttuurin kritiikillä. Kun kiinnittää huomionsa sosiaalisiin suhteisiin, saattaa myös aistia kuvan henkilöiden erilaisia tunnetiloja. Viimeisten vuosikymmenien valokuvataiteessa on käsitelty paljon ihmisten välisiä sosiaalisia suhteita ja yksilön tunnetta yhteisön ulkopuolelle jäämisestä.

Valtasuhteita voidaan suhteellisen helposti lukea myös vanhemmasta kuvastosta. Esimerkiksi henkilöiden sijoittelu 1930-luvun salimiljöössä kuvatussa perhekuvassa kantaa tietoa perheen sisäisestä hierarkiasta

ja rooleista. Isä ja äiti, vanhempina ja arvohenkilöinä istuvat katetun kahvipöydän ääressä nuorimmaisten lasten kanssa. Heidän kanssaan pöydän ääressä istuu rento nuorukainen, ilmeisesti perheen opiskeleva aikamiespoika, joka on piipahtanut kotona. Avioliittoiässä oleva tytär seisoo vieressä kahvikannu kädessään ja valmiina tarjoilemaan kahvia sovittellen itseään edessä olevaan emännän rooliin. Häntä voisi luulla palvelijaksi, jolle ilmeinen yhdennäköisyys muun perheen kanssa paljastaisi häntä tyttäreksi.

Sosiaalisia suhteita ja rooleja kuvissa

osallisuus vs. erillisuus, kasvatus, valtahierarkiat, alistussuhteet vs. tasa-arvoisuus, sosiaalinen status, väkivalta, syrjintä, sukupuoli, ikä, sukupuoliset vähemmistöt, etniset ryhmät, valtavirran kulttuuri, yhteiskuntaluokat, sukuyhteisö, perhepiiri

Arkipäiväisessä luettelointityössä suurin osa valokuvailmaisun tekijöistä on paras saada kirjatuksi asiainojen avulla, mutta esimerkkikuvan ilmaisun rikas suorasanaa kuvailu voisi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

Victor Barsokevitsch on kuvannut painokoneen suurelle lasinegatiiville (238×298 mm) käyttäen laajakulmaobjektiiivia, jonka piirtoympyrä on pienempi kuin valotettava negatiivi, joten kuvan reunat ovat jääneet mustiksi. Laajakulman ja suuren negatiivikoon avulla Barsokevitsch on maksimoinut pääkohteen terävyyden alueen.

Koneen vasemmalla ja oikealla puolella pylväiden takana on ilmeisesti kaksi voimakasta valokaarilamppua ja koska kuvan etuala on myös varjoton, on valokuvaaja todennäköisesti väläyttänyt magnesiumia edessä. Takana olevat ikkunat on peitetty ja sähkövalot sammutettu vastavalon ehkäisemiseksi. Valotusaika on pitkä, koneen ääressä oleva painaja ja oppipoika on ohjattu pysymään liikkumatta, mutta takavasemmalta näkyy muita henkilöitä, jotka ovat liikkuneet.

Pojan kumartuminen vasemmalle on ainoa liike, ja staattista odotuksen tunnelmaa korostaa kuvan kehystäminen holvikaarta ja pylvästä pitkin kulkevilla sähköjohdoilla. Piirtoympyrä on hieman laajempi yläosasta, ilmeisesti Barsokevitsch on halunnut sähköjohdot kunnolla näkyviin ja siksi joutunut joko laskeamaan palkkikameransa takalautaa tai nostamaan etulautaa. Sähkövoiman aikakausi oli alkamassa.

VIITTEET

- 1 Useille sähköiseen tiedonhallintaan liittyville englanninkielisille käsitteille, kuten esimerkiksi access, ei ole yhtä vakiintunutta suomenkielistä vastinetta. SAA:n sanasto on suhteellisen laaja ja käsitteiden merkityksiä voi yrittää haarukoida seläilemällä. Sanasto on käytettävissä verkossa: www.archivists.org/glossary/, 15.10.2011.
- 2 Seppo Töyssy, Liisa Vartiainen ja Pirjo Viitanen 2007. *Kuvataide, visuaalisen kulttuurin käsikirja*. WSOY: Helsinki.
- 3 Anu Alaterä ja Kai Halttunen 2002. *Tiedonhaun perusteet, osa lukutaitoa*. Tampereen yliopiston täydennyskoulutuskeskus ja Otavan opisto, Internetix. <http://internetix.fi/opinnot/opintojaksot/Oviestinta/informaatiotutkimus/po2/sisallon.htm>, 31.5.2011.
- 4 Helena Zinkham, 2006, s. 166. Description and Cataloguing. *Photographs: Archival Care and Management*. Society of American Archivists: Chicago.
- 5 Kuvatoimittajan tiedon tarpeista haastateltu kuvatoimittaja-valokuvaaja Nina Tuittua 11.10.2010.
- 6 www.tietosuojafi.fi/uploads/qw2kuu7_1.pdf, 27.9.2011.
- 7 Vrt. Ville Lukkarinen 1998, s. 34–35. Taiteen tarina. *Katseen rajat. Taidehistorian metodologiaa*. Toim. Ville Lukkarinen ja Arja Elovirta. Helsingin yliopiston Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus; Renja Suominen-Kokkonen 1998, s.151. Taiteen sosiaaliset ulottuvuudet. *Katseen rajat. Taidehistorian metodologiaa*. Toim. Ville Lukkarinen ja Arja Elovirta. Helsingin yliopiston Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus.
- 8 Metadataskeemat ja -standardit ovat erilaisia metatiedon rakennemalleja tai kaavoja, joita noudattamalla kuvaillaan erilaisia luetteloinnin kohteita, objekteja. Esimerkiksi Dublin Core on tarkoitettu verkossa julkaistavien digitaalisten resurssien kuvailuun ja SEPIADES kaikenlaisten valokuvakokoelmien kuvailuun. Skeemojen avulla kuvailu on jaoteltu erilaisiin vakioiduiksi. Skeemoja ja standardeja tarvitaan esimerkiksi, kun eri tietojärjestelmistä tulevaa dataa integroidaan yhteiseen luetteloon.
- 9 Helena Zinkham 2006, s. 166.
- 10 Kuva on julkaistu teoksessa Jukka Kukkonen, Tuomo-Juhani Vuorenmaa ja Jorma Hinkka 1992, s. 129. *Valokuvan taide*. VB-valokuvakeskuksen julkaisuja 2. Suomalaisen kirjallisuuden seura: Helsinki.
- 11 Katso tarkemmin esim. Sara Shatford Layne 1994, s. 583–588. Some issues in the Indexing of Images. *Journal of American Society for Information Science* 45(8). Suomeksi kuvien kuvailusta sekä E. Panofskyn ja Shatfordin pohdintoista kirjoittaa esim. Eero Sormunen. Tiedon organisoimisen ja kuvailumenetelmien perusteet. http://oppimateriaalit.internetix.fi/fi/avoimet/Oviestinta/informaatiotutkimus/tiedon_organisoimisen/luku8/kuvienkuvailu, 1.11.2010. Sormunen viittaa mm. artikkeliin Sara Shatford 1986, s. 39–62. Analyzing the Subject of a Picture: A Theoretical Approach. *Cataloguing and Classification Quarterly* 6/3.
- 12 FM Anni Wallenius kuvailustrategioista luettelointityössä, haastattelu, Suomen valokuvataiteen museo 11.4.2011.
- 13 FM Tiina Rauhala, haastattelu, Suomen valokuvataiteen museo 11.4.2011.
- 14 FM Maria Faarinen, haastattelu, Suomen valokuvataiteen museo 11.4.2011.
- 15 Sven Hirn 1972, s. 21. *Kameran edestä ja takaa. Valokuvaus ja valokuvaajat Suomessa 1839–1870*. Suomen valokuvataiteen museon säätiö.
- 16 Sven Hirn 1977, s. 40. *Ateljeesta luontoon*. Suomen valokuvataiteen museon säätiö.
- 17 Sven Hirn 1972, s. 24–30; Satu Savia 2004. Suomalaisia valokuvamuotokuvia 1844–1970. *Katse kameraan – valokuvamuotokuvia Museoviraston kokoelmista*. Musta taide: Helsinki. Katso myös Minna Ijäs 2005. *Käyntikorttikuvan ruumiillinen subjekti, esittäytymisen tapoja 1910–20-lukujen valokuvamuotokuvissa*. Pro gradu -tutkielma, Taiteiden tutkimuksen laitos, Turun yliopisto.
- 18 Suomalaiset valokuvaajat -matrikkeli ks. www.valokuvataiteenmuseo.fi.
- 19 Valokuvauksen vuosikirja 1992. Suomen valokuvataiteen museon säätiö: Helsinki. Meillä valokuvia tutkitaan enimmäkseen sisältöinä ja taiteena (*image*-taso), kun esimerkiksi Saksassa, Ranskassa, Englannissa ja Yhdysvalloissa valokuvatuotoksen kohteena on usein koko valokuvaesine, *photographic object*. Tutkimuksessa näkyikin vahva materiaalentuntemus, joka on peräisin konservattorien erikoistiedosta. Näillä kielillä onkin saatavissa suuri joukko populaaria ja hienosti kuvitettua kirjallisuutta, jota kannattaa hyödyntää.
- 20 Taneli Eskola 2009: *Valon aakkoset. Valokuvakirja Suomessa*. Suomen valokuvataiteen museon julkaisuja 28. Suomen valokuvataiteen museo: Helsinki.
- 21 <http://vesa.lib.helsinki.fi>, 24.5.2011.
- 22 <http://onki.fi>, 10.9.2011.
- 23 Paavo Virusmäki (toim.) 1956. *Graafisen alan tietokirja*. WSOY: Porvoo.
- 24 Verkossa on myös *Keskisuomalainen*-lehden museon sivusto, jolla on pieni sanomalehtialan sanasto: <http://www.keskisuomalainen.com/museo/sanasto.html>, 26.5.2011.
- 25 Helena Rieki et al. 1981, s. 79. *Victor Barsokevitsch 1863–1933. Kuvia vuosisadanvaihteen Kuopiosta*. Kulttuurihistorian osaston julkaisuja 2. Kuopion museo: Kuopio.
- 26 Esim. Leena Saraste 2010. *Valokuva: muisto, viesti, taide*. Musta Taide 4/2010.
- 27 Terävyysalue on valokuvassa se alue, jolla kuvauskohteet piirtyvät kuvassa terävinä.
- 28 Kuvakulma tarkoittaa objektiivin avaamaa perspektiiviä. Esimerkiksi normaalikulma muistuttaa eniten ihmissilmän perspektiiviä ja kalansilmäobjekti piirtää pallomaisen perspektiivin. Katso tarkemmin esimerkiksi <http://www.tut.fi/units/arc/amitech/books/aml2100/pdfs/obje.pdf>. Kuvakulma sekoitetaan usein kuvauskulmaan, joka tarkoittaa kamerasijaintikulmaa kuvattavaan nähden (yläkulma, silmän korkeus, alakulma).
- 29 ”Avoin suu korostaa herkkyyttä, puhtautta ja viattomuutta ja siksi sopii vauvoille ja nuorille naisille, joiden pitää olla haluttavia. Koska miehen tulee ilmaista maskuliinisuutta, viriliteettiä ja voimaa hänet pitää kuvata suu suljettuna. Suun ei kuitenkaan sovi olla liian tiukasti suljettu, koska se puolestaan ilmaisee pahaan sisua ja laskelmoivuutta. Miehen suun onkin parasta olla luonnollinen, mutta suljettu! Nauru ei pue ketään.” Paul J. Wolfe, *APSA. PSA Journal* 1/55.
- 30 Juha Suonpää 2011. *Valokuva on IN*. Maahenki: Helsinki.
- 31 *Valokuvan taide*, s. 439.
- 32 Suotimet ovat erivärisiä lasilevyjä, jotka kiinnitetään kamerasijaintikulmaan linssiin. Niillä suodatetaan valosta joitain aallonpituuksia. Esimerkiksi UV-suotimella vähennettiin värifilmien sinisyyttä ja punaisella suotimella syvennettiin mustavalkoisten kuvien taivaan sineä. Polarisaatio-suodin päästää lävitseen vain kohtisuoraan tulevan valon ja harmaasuodin objektiiviin tulevan valon kokonaismäärää.

Totta vai tarua – Valokuvan luetteloinnin koetinkiviä

JUKKA KUKKONEN

Valokuvien luetteloija joutuu sisällönkuvailussa ja indeksoinnissa tunnistamaan ja tulkitsemaan kuvan autenttisuutta ja ilmaisuun liittyvää valokuvaperinnettä.



Negatiivimenetelmän yleistyessä 1860-luvulla monet ateljeekuvaajat hauskuuttivat asiakkaitaan kaksoisotoksilla, joissa kuvattava saattoi samalla visiitikortilla kommunikoida itsensä kanssa tai esiintyä vaihtelevissa rooleissa tai erilaisten tunnetilojen vallassa. Turkulaisen Euphrosyne Chiewitzin taitavasti toteutettuja kaksoisotoksia. *Åbo Akademis bildsamlingar.*



Olikohan valokuvaaja todella karhumetsällä 1889 vai lainattiinko otso toisesta kuvasta? Kuvan oikeassa reunassa negatiiviin signeerattu: Ina Liljeqvist 1889. Kuvasta löytyy kaksi erikokoista vedosta toinen Pohjois-Pohjanmaan museosta ja toinen Helsingin kaupunginmuseosta.



Nukeilla ja autenttisilla esineillä rakennettu nurkkaus Ylioppilaiden kansatieteellisessä museossa Helsingissä 1870-luvulla. Museoon luodun aidonoloisen kohtauksen on tallentanut Charles Riis. *Museoviraston kuva-arkisto.*

Venekunta kuivalla maalla. Tutkija-valokuvaaja U. T. Sirelius havainnollistaa rysäkalastusta kuusamolaisen talon pihamaalla 1900-luvun alussa. *Museoviraston kuva-arkisto.*





Valokuvaan Valkeakosken paperitehtaan palosta 1901 on lisätty liekkejä ja väriä. Tuntemattoman valokuvaajan jälkikäsitelty kollodiumvedos. *Museoviraston kuva-arkisto.*



Muotokuvaperinteessä kuvien jälkikäsitteilyllä on ollut huomattava merkitys. Helsinkiläisen Atelier Strandbergin henkilökuntaa viimeistelemässä asiakastöitä 1925. Takana Hildur Lindgren telineen edessä, pöydän ääressä istumassa Hilma Miettinen ja Saima Kankkunen. *Kuopion kulttuurihistoriallinen museo.*



Valokuvaaja Ivar Helanderin luoma kuva-arvoitus. Tekijän signeeraus pystykuvaksi muuttaa tanssijan voimakkaan taaksetaivutuksen ilmapiksi hypyksi. *Teatterimuseo.*



Vilho Setälä havainnollisti oman, Tampereen Hämeensillalla 1933 otetun kuvansa avulla vedostajan mahdollisuuksia tulkita valokuvaajan sanomaa pelkkien rajausten avulla. Neljästä kuvasta ahtain, numero 1, on *Kävely puutarhakaupungissa*, 2. *Tehtaan ja kodin vastakohtaisuus*, 3. *Mies sillalla* ja 4. koko kuva-alan sisältävä *Tampere*. Negatiivi Suomen valokuvataiteen museo, alkuperäisvedos yksityiskokoelma.



Lehdistössä Yleisradion entisen pääjohtajan, Hella Wuolijoen, julkisuuskuva huollettiin tarpeen vaatiessa saksilla ja liimalla. Toivo J. Särkän ja Matti Kassilan väliin liimattiin keskusteleva partneri. *Suomen Kuvapalvelu*.

VALOKUVIEN ulkoasun kuvailu

RIITTA KOSKIVIRTA

Kuvailuun yhtenäinen sanasto

Valokuvien ulkoasun kuvailussa pyritään mahdollisimman täsmällisesti määrittelemään valokuvatyyppi, sen kuva-aines ja pohjamateriaali, kuvan koko ja mahdollinen käyttöformaatti sekä jälkikäsitteilytoimet. Kuvailun tarkoituksena on myöskin määritellä valokuvan originaalisuuden aste. Onko kuva alkuperäinen, kuvaajan itse tekemä tai hyväksymä objekti, onko se mahdollisesti muiden valmistama aikalaiskopio vai myöhemmin valmistettu kopio alkuperäisestä kuvasta?

Täsmälliseen valokuvan kuvailemiseen liittyy määritteiden johdonmukainen käyttö. Tiettyä valokuvatyyppiä kuvailtaessa pyritään käyttämään aina samaa ilmaisuja, joka erottaa sen muista kuvatyypeistä. Esimerkiksi mustesuihkutulosteista, jotka on tulostettu pigmenttimustein paperille käytetään usein nimitystä ”pigmenttivedos”. Täsmällisempi nimitys on ”mustesuihkutuloste”, jonka jälkeen olisi hyvä määritellä käytetyt värit – tarkemmin kuin vain ”pigmenttimuste” – sekä kuvan pohjamateriaali. Pelkkä käsite ”pigmenttivedos” ilman tarkempaa määrittelyä voi viitata myös jalopainokuviiin, esimerkiksi hiilivedokseen tai kumibikromaattivedokseen. Kuvailussa pyritään välttämään pelkkiä materiaalien valmistus- tai jälkikäsitteilymenetelmien kaupanimiä kuvatyypin kuvailuna. Esimerkiksi ”polaroidkuva” viittaa joko hopeadiffuusio- tai hopea-väridiffuusiovedokseen, joiden valmistaja voi olla joko Polaroid, Kodak tai Fuji-yhtiö.

Suomen valokuvataiteen museossa on pyritty vakiinnuttamaan kuvatyypeistä käytettävää nimitystä. Loogisen ja yhdenmukaisesti käytetyn sanaston avulla vältetään sekaannusta mm. valokuvien luetteloinnissa. Sanasto on aina monisäikeinen ja elävä, sillä uusien menetelmien ja materiaalien nimeäminen ja varsinkin nimien vakiintuminen käyttöön vie aina aikansa. Museon käytössä oleva kuvatyypimalli on esitetty tämän kirjan sisäkannessa, ja siitä toivotaan olevan apua myös muille valokuvakokoelmien parissa työskenteleville.

Valokuvien tunnistus

Valokuvia on kautta aikojen valmistettu lukuisin eri menetelmin lukuisille eri materiaaleille. Käsite ”valokuva” on hieman väljä, sillä arkistoissa valokuviiin luetaan perinteisesti kuuluvaksi myös muita, hyvin valokuvan kaltaisia kuvatyyppejä, esimerkiksi fotomekaanisia vedoksia ja tulosteita.

Valokuvan kuvatyypin ja sen materiaalien tunnistaminen on arkistotyössä tärkeää, jotta voitaisiin määritellä juuri sille mahdollisimman sopivat käsittely- ja säilytyskäytännöt. Tietyn tyyppiset kuvat voivat vaurioittaa toisia kuvatyyppejä. Esimerkiksi fotomekaanisten vedosten ja tulosteiden väriaineiden sidos-, yms. aineiden kuivumistuotteet saattavat vaurioittaa mm. hopeakuvaa ja aiheuttaa pohjamateriaalien tai emulsioiden värjäytymistä. Selluloosa-asettaattifilmipohjien hajoamistuotteet voivat aiheuttaa muidenkin kokoelman kuvien vaurioitumista.

Materiaalien tunnistusoppaita

Valokuvatyypien tunnistamisen avuksi on olemassa lukuisia hyviä oppaita ja työkaluja. Esimerkiksi *Graphics Atlas* -verkko-opas tarjoaa runsaasti tietoa eri valokuvatyypeistä ja kuvia pääsee jopa tarkastelemaan virtuaalisesti eri suunnilta. Näiden oppaiden rinnalle voi museon koota tunnistettuja kuvatyyppejä sisältävän opetuskokoelman. Valmiina on saatavissa digitulosteiden opetuskokoelma, jonka hankkimista suositellaan kaikille kuva-arkistoiden hoitajille. Opetuskokoelmien avulla voi harjaannuttaa kuvien ulkoisten olemusten havainnointia, ja ne toimivat referaattina, johon tuntemattomia kuvatyyppejä voi verrata *in situ*.

Tunnistamisen vähimmäistavoitteet

- erottaa aidot valokuvat fotomekaanisista kuvista ja tulosteista
- tunnistaa erityisen herkkät valokuvat
- tunnistaa vakavat vauriot.

Tunnistaminen alkaa visuaalisella tarkastelulla. Jo paljain silmin voidaan tehdä tärkeitä havaintoja, mutta usein tarkastelua jatketaan ja tarkennetaan käyttämällä apuna suurentavia luuppeja tai jos mahdollista, mikroskooppia. Vaativimmissa tunnistustapauksissa joudutaan käyttämään erilaisia testejä tai tekemään erikoisvälineistöä vaativia tutkimuksia kuvatyypin varmistamiseksi. Testit ovat yleensä destruktiivisia eli niitä varten joudutaan ottamaan pieni koepala kuvasta.

Tarkasteltavia seikkoja ovat kuvan rakenne ja materiaalit, kuvan sävyasteikko ja vauriot sekä kuvan mah-

dollinen rasteri. Luuppia ei saa asettaa suoraan kuvan päälle, vaan väliin laitetaan puhdas, kirkas muovi, jottei luuppi tee jälkeä kuvan pintaan.

Opetuskuvasarjoja Suomen valokuvataiteen museossa. Kuvassa myös 30 kertaa suurentava luuppi.



MATERIAALI	TUNNISTUSOPAS	SAATAVISSA
Negatiivit	Valverde 2005	Opaskirja ladattavissa www.imagepermanenceinstitute.org , josta hankittavissa myös tunnistusjuliste
Filmipohjat	Fischer & Robb 1993	Artikkeli
1900-luvun kuvat	Reilly 1986	Kirja, johon liittyy tunnistuskartta
Valokuvat ja digitulosteet	IPI Graphics Atlas 2010	www.graphicsatlas.org tai www.imagepermanenceinstitute.org
Valokuvat, vanhat	Lavédrine 2009	Kirja
Digitulosteet	Jürgens 2009	Kirja
Digitulosteet	The Digital Print Identification Website 2004	http://cool.conservation-us.org/coolaic/sg/emg/juergens/
Digitulosteet	The Digital Print Sample Set 2011	Ostettavissa www.conservation_us.org

TAULUKKO 17 – Lähteitä erilaisten valokuvamateriaalien tunnistamisen avuksi

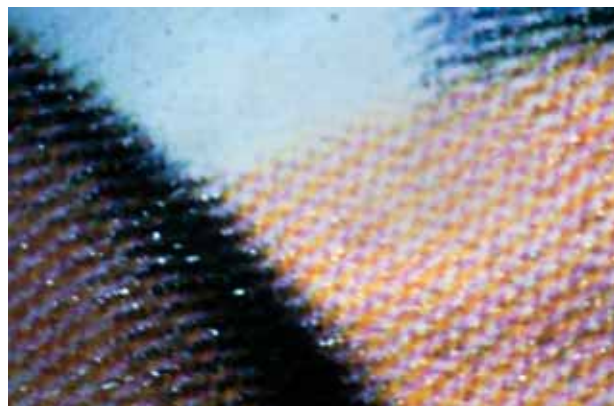
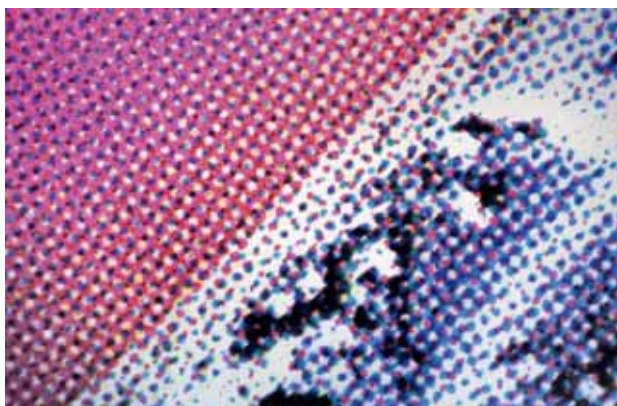
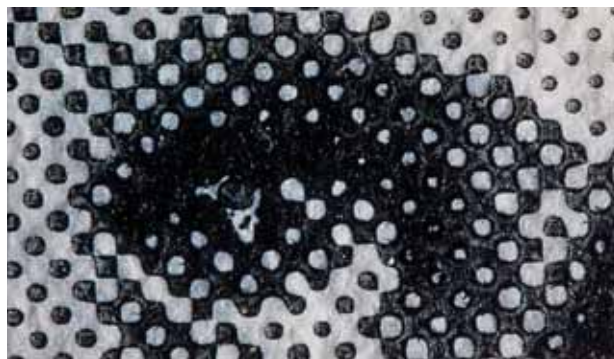
Aito valokuva, fotomekaaninen vedos vai tuloste?

- Aito valokuva on lopputuote, joka on alunperin ollut valolle herkkä.
- Fotomekaaninen vedos on lopputuote, joka on painotekniikan avulla siirretty pohjamateriaalille. Lopputuote ei ole itse ollut valolle herkkä.
- Tuloste tai digituloste on tulostettu sähköisestä tiedostosta tulostimella väriaineita käyttäen pohjamateriaalille. Lopputuote ei ole ollut valolle herkistetty.

Jako ei tietenkään ole aivan näin yksinkertainen, sillä mukaan mahtuu poikkeuksia. Esimerkiksi tulosteiden joukossa on myös ”aitoja valokuvia” eli ns. valokuvatulosteita. Valokuvan kaltaisissa fotomekaanisissa menetelmissä, samoin kuin tulostamisessa, lähtökohdana on ollut ”aito valokuva”. Fotomekaanisissa menetelmissä valokuvasta on tavalla tai toisella valmistettu painolaatta. Tulosteidenkin taustalla on usein ”aito valokuva”, negatiivi, dia tai vedos, joka on muutettu sähköiseen muotoon ja sitten tulostettu käyttäen väriaineita.

Fotomekaanisissa vedoksissa on miltei aina näkyvässä jonkinlainen rasteri, sillä painoteknisesti ei ole mahdollista painaa tasaisen mustaa tai harmaata väripintaa ilman, että se rikotaan osiksi. Fotomekaanisten vedosten kuva-aine on erilaisia painovärejä, öljypohjaisia väriaineita tai pigmenttejä sidosaineessa, esimerkiksi gelatiinissa tai arabikumissa. Värejä on yleensä vain yksi. Tulosteissakin kuva-aine on erilaisia väriaineita, samoin tulosteissa on näkyvässä erilaisia ”rastereita”, väriäikkä epäsäännöllisissä tai säännöllisissä muodostelmissa. Poikkeuksen muodostavat ns. valokuvatulosteet, joissa on portaaton väri- tai harmaaskaala.

Tavallisen valokuvaaluopin avulla (n. 8 kertaa suurentava) voidaan nähdä joidenkin fotomekaanisten kuvien tai tulosteiden sekä additiivisten kuvien rasterikuviot. Joskus rasterit ovat kuitenkin pieni- ja hienojakoisempia, jolloin vaaditaan hieman suurempaa suurennosta, esimerkiksi 30 kertaa suurentavaa luuppia tai mikroskooppia. Rasterikuvioita on monenlaisia: säännöllisiä pisteitä, viivoja tai verkkoja, epäsäännöllisiä pisteitä, läikkiä tai viivakuvioita. Kaikista näistä on erit-

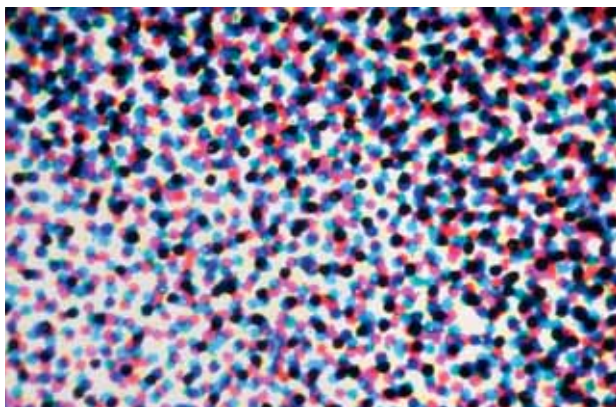


täin hyviä tunnistuskuvia erilaisissa tunnistuslähteissä. Niihin kannattaakin tutustua etukäteen ja vertailla niitä kuviin tunnistusprosessin kuluessa.

Käsite ”mustavalkoinen” on hieman harhaanjohtava, sillä varhaisten valokuvien sävyt vaihtelevat lämpimän ruskeista kylmään violettiin. Käsitteen mustavalkoinen otti käyttöön ensimmäisenä Ilford-yritys kehityspaperinsa myötä 1960-luvulla, kun vedosten sävyalasta tuli kehitysprosessissa neutraalin harmaa. Myös värivedostus- tai tulostusmenetelmillä voidaan saada aikaan monokromaattinen sävyasteikko, vaikka itse vedospaperi tai -filmi, ja siten kuvatyypit, oikeastaan ovat polykromaattisia. Tällä on vaikutuksensa säilytykseen, joten sen havaitseminen on tärkeää.

Kuvien rakenteet

Valokuvan tärkeimmät osat ovat kuva-aine ja pohjamateriaali. Kuva-aine voi olla mm. metallista hopeaa, hopea-elohopeayhdistettä, pigmenttejä, tulosteväriaineita jne. Kuva-ainekerroksia voi olla useampia päällekkäin, kuten useimmissa värikuvissa. Pohjamateriaalina voi olla



esimerkiksi paperi, lasi, metalli, muovi jne. Rakenteeltaan yksinkertaisimmissa valokuvissa on vain yksi kerros, pohjamateriaali, jonka sisään kuva-aine on osittain painuneena. Pohjamateriaali on tällöin päällystämätöntä paperia.

Tavallisesti valokuvissa on kuva-aineen ja pohjamateriaalin lisäksi useampia kerroksia ja materiaaleja, jotka yhdessä muodostavat kuvaemulsion. Kuvaemulsio on kiinnittynyt pohjamateriaalin päälle, eikä se uppoa pohjamateriaalin sisään. Lisäksi pohjamateriaalin ja kuvaemulsion välissä on usein erityinen tasoittava yms. kerros, esimerkiksi baryytti (bariumsulfidia gelatiinissa) tai titaniumoksidi-gelatiinikerros.

Valokuvissa voi olla myös muita kerroksia. Esimerkiksi autochrome-levyissä on erityinen värirasterikerros lasipohjan ja kuvaemulsion välissä. Moderneissa mustavalkofilmeissä on pohjamateriaalin takana antirullautumiskerros ja kuvaemulsion päällä suojakerros gelatiinia. Moderneissa vedospapereissa voi olla muovi-, stabilointi-, sidos-, värisuodatin- yms. kerroksia yhteensä jopa toistakymmentä, vaikka paperin kokonaispaksuus on vain muutamia millijä.

Kuvan rakenteen selvittäminen auttaa kuvatyypin tunnistamisprosessissa eteenpäin. Esimerkiksi ns. yksikerroksiset kuvatyypit ovat aina mattapintaisia, ja suurennuslasilla tarkasteltaessa pinnalla on selkeästi näkyvissä paperin kuituja. Kahdesta kerroksesta muodostuvien kuvien pinta voi olla esimerkiksi matta, vähän kiiltävä tai kiiltävä riippuen kuvaemulsion paksuudesta, mutta aina pohjapaperin kuidut näkyvät emulsion läpi. Sellaisissa kuvissa, joissa on käytetty pohjamateriaalin ja kuva-aineen tai kuvaemulsion välissä tasoittavaa kerrosta, ei paperin kuituja ole lainkaan näkyvissä ja kuvapinnat ovat yleensä kiiltäviä, jollei kyseessä ole eritavoin etukäteen matta-, kangas- tai helmiäiskuvioituksi käsitelty pinta.

Fotomekaanisten vedosten ja tulosteiden erilaisia rasterikuvioita, suurennettuna 6–30-kertaisesti. Ylärivin kuvat: Reilly 1986.



Platinasävytetty kollodiumvedos, jonka säilytyspussiin on muodostunut ”haamukuva” platinan vaikutuksesta.

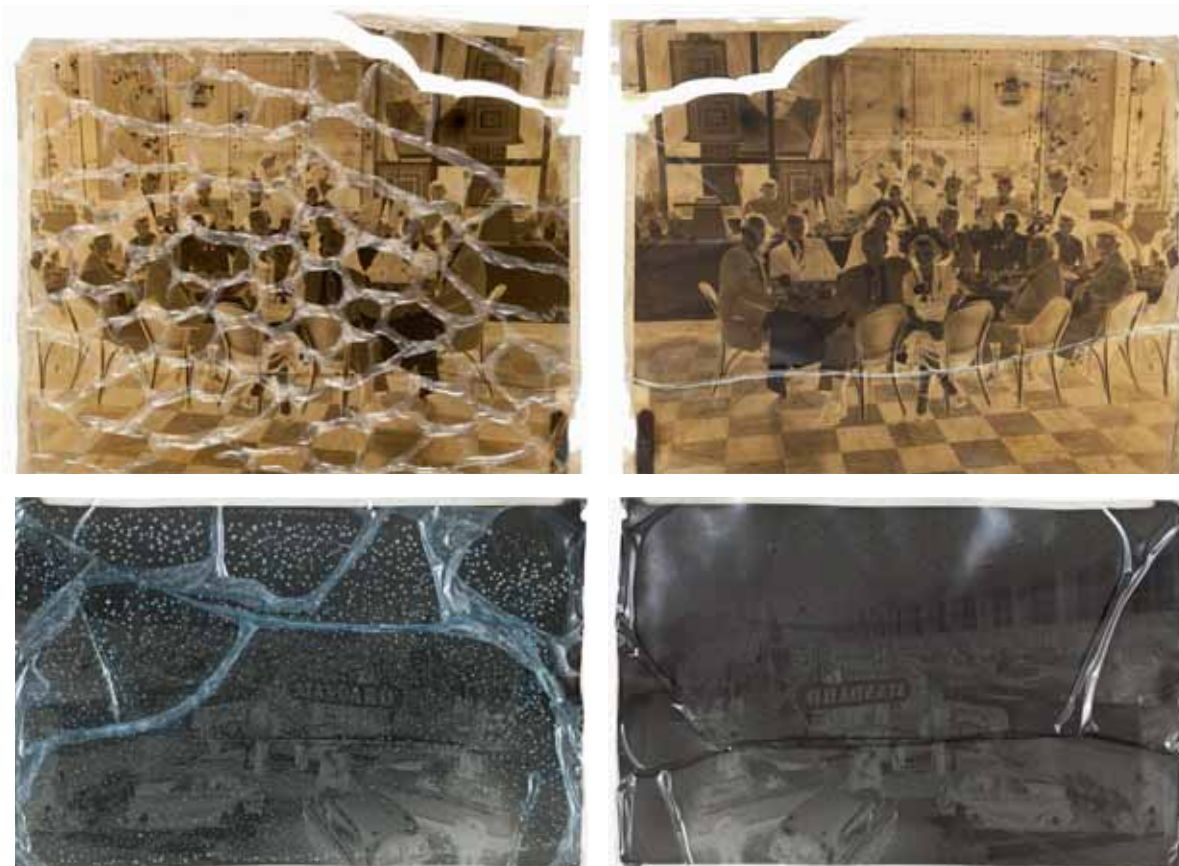
Valokuvien vauriot

Valokuvissa voi esiintyä vaurioita, jotka auttavat kuvatyypin tunnistamisessa.

Vanhoissa albumiinivedoksissa oleva albumiini, kananmunanvalkuaisesta valmistettu emulsio, on hyvin herkkää kellastumaan kosteuden vaikutuksesta. Miltei kaikki vanhat albumiinivedokset osoittavat jonkinasteista kellastumista, joka on havaittavissa varsinkin kuvan vaaleilla alueilla. Joissakin albumiinivedoksissa on albumiini värjätty aniliiniväreillä joko siniseksi tai vaaleanpunaiseksi tarkoituksena peittää ajan myötä tapahtuvaa kellastumista. Albumiinissa on myös hyvin usein pieniä halkeamia, jotka näkyvät varsinkin luupilla tarkasteltaessa. Albumiinivedokset valmistettiin melko ohuelle paperille, ja ne ovat miltei aina pohjustettuja. Pohjustamattomat albumiinivedokset yleensä ovat kiertyneet ohuiksi kääroiksi. Albumiinivedokset voivat olla haalistuneita, jos niitä ei ole säilytetty.

Kollodiumvedokset ovat yleensä erittäin hyvin säilyttäneet alkuperäiset sävynsä, sillä ne miltei aina säilytettiin kullalla tai platinalla. Platinalla säilytetyjen valokuvien, samoin kuin pelkästään platinaa sisältävien platinotyypin ominaispiirteenä on, että näiden kuvien päällä pitkään olleissa paperimateriaaleissa (suojapaperi, toisen kuvan tausta yms.) on nähtävissä eräänlainen ”haamukuva”. Platina on aiheuttanut paperin vaurioitumisen, joka näkyy tummenemisena. Hopeagelatiinivedoksissa ja -lasinegatiiveissa näkee usein ”hopeapeiliä”. Runsaasti hopealle peilaavat vedokset ovat myös haalistuneet ja ruskistuneet varsinkin vaaleilta kuva-alueiltaan.

Kromogeeniset värikuvat ovat niin amatöörien kuin ammattilaiskuvaajienkin tuotannossa tavallisin värikuvatyyppi. Niiden värit ovat yleensä muuttuneet. Ne haalistuvat epätasaisesti: jokin kolmesta väristä (syaani, magenta tai keltainen) haalistuu enemmän kuin toiset. Värit näyttävätkin vääristyneen pikem-



Vaurioituneita selluloosa-asetattinegatiiveja, vasemmalla pohja- ja oikealla kuvaemulsiopuoli.

min kuin haalistuneen. Myös kromogeenisen värikuvan valkoiset alueet, esimerkiksi valkoiset reunat, ovat yleensä värjäytyneet, usein harmaanruskeaksi. Kodakin 1940-luvun värivedosten valkoisilla alueilla on taipumusta muuttua keltaisiksi.

Negatiiveja tunnistettaessa on tärkeintä erottaa selluloosaniitraatti- ja selluloosa-asetattinegatiivit moderneista selluloosatriasetatti- ja polyesteripohjaisista negatiiveista. Varhaiset asetaattipohjamateriaalit olivat hyvin epästabiileja, ja niissä saattaa esiintyä vakavia vaurioita, jotka vaarantavat muut valokuvat. Vaurio tunnetaan nimellä *vinegar syndrome* eli etikasyndrooma. Jo varhaisessa vaiheessa etikan haju kokoelman lähetyksillä kertoo vaurioitumisen käynnistyneen. Kerran alettuaan vaurio prosessi etenee nopeasti: haju vahvistuu, negatiivin reunat aaltoilevat, ja lopulta pohja irtautuu kuvaemulsion ja antirullautumiskerroksen muodostaessa ilmapussiverkostoja.

Valokuvien koon ja muodon merkitseminen

Valokuvan kokomerkinnoistä on käytävä ilmi mittaussuunta ja -yksikkö, kuten esimerkiksi korkeus \times leveys \times syvyys millimetreinä. Tavallisesti mittaussuunta ilmaistaan vakiintuneessa järjestyksessä. Mittaussuunnasta voi siten päätellä, onko kyseessä vaaka- vai pystykuva. Merkinnoistä tulee käydä ilmi myös, mitä on mitattu. Valokuvien kuvailussa ”kuvakoko” on koko negatiivin tai vedoksen alue reuna-alueet mukaan lukien. ”Kuva-alueen koko” taas on vedoksen kuvan koko ilman vedoksen valkoisia reunoja. Kuva on voitu rajata erimalliseksi kuin vedospaperi tai vedostaa tieteen tahtoen leveillä valkoisilla reunoilla.

”Pohjustuksen koko” on pohjustusmateriaalin koko, joka voi olla joko sama tai eri kuin sille kiinnitetyllä valokuvalla. Esimerkkikuvassa albumiinviedoksen kuvakoko on 91 \times 58 mm, kuva-alan koko 80 \times 50 mm, pohjus-



Albumiinivedos,
pohjustettu ohuelle pahville.

tuspahvin koko on 105×64 mm. Pohjustuksessa on voitu käyttää useita eri materiaaleja ja kokoja. Valokuva on esimerkiksi ensin pohjustettu paperille, joka on hieman valokuvaa suurempi, ja sen jälkeen paperi on liimattu tukevammalle pohjustuspahville, joka on suurempi kuin pohjustuspaperi. Tällöin ilmoitetaan ensimmäisen pohjustusmateriaalin mitat ja toisen pohjustusmateriaalin mitat erikseen. Ensin ilmoitettu on aina lähinnä valokuvaa.

Valokuvien koon kuvailuissa voidaan osittain käyttää standardikokoja, esim. negatiiveista 35 mm, 4,5×6 cm, 6×6 cm, 6×9 cm, 9×12 cm, 4×5", 10×15 cm, jne. Valokuvien vedospaperien standardikoot (suunnilleen) ovat 10×15 cm, 18×24 cm, 24×30 cm, 30×40 cm, 40×50 cm jne. Eri valmistajien ja tuotteiden vakiokoot saattavat hieman vaihdella. On myös huomioitava, että sekä negatiiveja että vedoksia on voitu leikellä pienemmiksi. Silloin merkitään kuvan oikea, mitattu koko.

Valokuvien jälkikäsittely

Jälkikäsittelyllä tarkoitetaan toimenpiteitä, jotka on tehty jo valmistetulle kuvalle (negatiivit, vedokset, fotomekaaniset vedokset tai tulosteet). Niitä voivat olla retusointi tai sävytys, pohjustus, laminointi, kehystys yms. Jälkikäsittelyä ei pidä sekoittaa kuvamanipulointiin, jolla tarkoitetaan toimenpiteitä, jotka tehdään kuvan valmistusvaiheessa. Tällaisia esimerkiksi vedostaessa ovat lisävalotukset, monivalotukset eri negatiiveista, negatiivin osien blokkaukset, yms. tai sähköisen kuvan valmistaessa tehdyt korjailut alkaen värien säätelystä aina kuvan totaalisuuteen muuntamiseen.

Jälkikäsittely voi tuoda oman lisänsä valokuvan fyysiseen olemukseen. Esimerkiksi pohjustuskerros (kuva on pysyvästi liimattu pahville), laminointikerros (kuvan päälle pysyvästi kiinnitetty läpinäkyvä materiaali, esim. lasi, muovi) tai suojalakkakerros eivät varsinaisesti ole valokuvan omaa rakennetta, vaikka ne olisivatkin sen pysyvä ja tärkeä osa. Eräiden valokuvatyyppien erillissuojauksien, esimerkiksi dagerrotyyppien ja ambrottyyppien rasia- tai kehysrakenteiden voidaan katsoa kuuluvan kuvaan erottamattomasti. Nämä on luetteloinnissa syytä erottaa valokuvan jälkikäsittelyn kuvailuiksi.

TAVALLISIMMAT JÄLKIKÄSITTELYTOIMET

- **retusointi** = kuvan pienten osien, esim. roskien tai muutokuvissa kasvojen, ryppyjen korjailu
- **päällemaalaus, väritys** = kuvan tai sen osien päällepiirtämistä tai värjäämistä
- **sävytys** = kuva-aineen kemiallista muuntamista
- **leimaus** = kuvan pintaan, sen taakse tai sen pohjustusmateriaaliin tehty leimalla jokin merkintä, esimerkiksi kuvaajan yhteystiedot tms.
- **merkinnät** = kuvaan, sen taakse tai sen pohjustusmateriaaliin on tehty merkintöjä erilaisilla merkintäaineilla, esimerkiksi signeeraus, taittomerkinnät, kuvaus- tai vedostusmerkinnät yms.
- **nuuttaus** = kuvaan tai sen pohjustusmateriaaliin koho- tai ns. sokeainpainatuksella tehdyt merkinnät
- **lakkaus, vahaus tms.** = kuvan pinta on lakattu tai vahattu
- **laminointi** = kuvan päälle pysyvästi kiinnitetty, läpinäkyvä materiaali
- **pohjustus** = kuvan kiinnittäminen jollekin toiselle materiaalille, esimerkiksi eri korttiformaateissa

tietyille standardikokoisille, joskus esipainetuille pahvipohjukkeille

- **kehystys** = kuvan sijoittaminen kehyksiin
- **rasiointi** = kuva on sijoitettu rasiaan, esimerkiksi ambrotyyppi.

Valokuvien jälkituotanto

Jälkituotannolla tarkoitetaan esim. museoissa, arkistoissa tuotettuja alkuperäisen valokuvan reproduktioita ja myös alkuperäisistä negatiiveista valmistettuja uusia vedoksia, jotka eivät aina ole tekijän hyväksymiä. Jälkituotanto käsittää siten koko kuvakirjon negatiiveista sähköisiin tiedostoihin ja digitulosteisiin. Kaikki jälkituotanto pitää merkitä asianmukaisesti, jottei sitä sekoiteta alkuperäisaineistoon.

Jälkituotannon tunnistaminen on joskus hankalaa. Vanhojen repronegatiivien tunnistus voi onnistua, mikäli negatiivia ei jäljennöskuvattaessa ole rajattu liian tiukasti: reprotun vedoksen reunat ja kuvausalueesta esimerkiksi voivat olla näkyvissä. Samoin tarkkasilmäinen arkistonhoitaja voi havaita reprovodoksen, siis repronegatiivista valmistetun uuden vedoksen, säilyalassa tiettyä ”sameutta”, vaikkei muita ulkonaisia merkkejä jälkikäteen tuottamisesta löytyisikään. Erityisesti dagerrotyypeistä reprotuissa vedoksissa näkyy aivan tietyn tyyppistä hienonhienoa hankausjälkeä, joka on peräisin alkuperäisen kuvalevyn kiillotuksesta.

Valokuvan originaaliteetin varmistus on joskus hyvin hankalaa. Vain hyvin harvoin valokuvaajat signeerasivat vedoksiaan. Kuvien nimeäminen on myös hyvin sattumanvaraista: vedokselle on sen taakse saatettu merkitä useita eri nimiä, toiset joskus ylivedettyinä. Kuvista voi olla myös liikkeellä eri arkistoissa ja kuvaajalla itselläänkin eri versioita eri nimillä tai ilman nimeä. Oman lisänsä tuo kuvanvalmistustekniikoiden evoluutio: kuvaajat haluavat tuottaa varhaisemmista negatiiveistaan tai vedoksistaan aina uusia versioita. Originaaleja siis saattaa olla useita: eri kuvatyyppejä, erikokoisia, säilyttään erilaisia jne.

KIRJALLISUUTTA

- A Consumer Guide to Modern Photo Papers*. The Image Permanence Institute 2009.
www.imagepermanenceninstitute.org > Downloads.
15.10.2011.
- A Consumer Guide to Traditional and Digital Print Stability*, The Image Permanence Institute 2003.
www.imagepermanenceninstitute.org > Downloads.
15.10.2011.
- Peter Z. Adelstein 2004. *IPI Media Storage Quick Reference*, Image Permanence Institute, RIT, Rochester, NY. www.imagepermanenceninstitute.org > Downloads, 15.10.2011.
- Brian Coe ja Mark Haworth-Booth 1983. *A Guide to Early Photographic Processes*, Victoria & Albert Museum: Lontoo.
- Digital Print Sample Set 2011*. Tilattavissa www.conservation-us.org > Publications > Specialty Publications, 15.10.2011.
- Monique C. Fischer ja Andrew Robb 1993, 117–122. ”Identification of Film-Base Photographic Materials: Instructions and Chart”. In *Topics in Photographic Preservation* 5, Washington, DC: American Institute for Conservation, Photographic Materials Group.
- The Graphics Atlas*. www.graphicsatlas.org tai www.imagepermanenceninstitute.org, 15.10.2011.
- Martin C. Jürgens 2009. *The Digital Print. A Complete Guide to Processes, Identification and Preservation*. Thames & Hudson Ltd.: Lontoo.
- Martin C. Jürgens 2004. *The Digital Print Identification*, 2004. <http://cool.conservation-us.org/coolaic/sg/emg/juergens/>, 15.10.2011.
- Bertrand A. Lavédrine 2003. *Guide to the Preventive Conservation of Photograph Collections*. The Getty Conservation Institute: Los Angeles.
- Bertrand A. Lavédrine 2009. *Photographs of the Past, Process and Preservation*. The Getty Conservation Institute: Los Angeles.
- Photographic information record -kaavake, alkuperäinen englanninkielinen ladattavissa:
www.conservation-us.org, 15.10.2011.
- James M. Reilly 1986. *Care and Identification of 19th Century Photographic Prints*, Kodak Publications No. G-2S, Eastman Kodak Company. Julkaisuun liittyvä Flow Chart, Kodak Publications No. G-2Sa.
- James M. Reilly 1993. *IPI Storage Guide for Acetate Film*. Image Permanence Institute, RIT: Rochester, NY.
- Valokuvauksen vuosikirja* 1992. Päätoimittaja Ritva Tähtinen. Suomen valokuvataiteen museon säätiö.
- María Fernanda Valverde 2005. *Photographic Negatives. Nature and Evolution of Processes*. 2nd edition.
- Henry Wilhelm 1993. *The Permanence and Care of Color Photographs*. Preservation Publishing Company.
www.wilhelm-research.com, 15.10.2011.

VALOKUVIEN säilytys

RIITTA KOSKIVIRTA

VALOKUVAT OVAT muihin museokokoelmien materiaaleihin verrattuina erittäin herkkiä vaurioitumaan. Jo varhain ymmärrettiin, että niiden säilyttäminen tuleville polville on vaativaa. Vuonna 1855 asetettiin Englannissa komitea tutkimaan syitä hopeakuvien vaurioitumiseen. Komitean huomaamat vaurioitumisen perusteet pätevät yhä sekä hopeakuvien että tulosteiden osalta: huolimaton prosessointi, ilman kosteus ja ilmassa olevat epäpuhtaudet. Lisäksi uudemmat tutkimukset ovat varmistaneet myös lämmön ja valon osuuden valokuvien vaurioiden synnyssä. Museot ja arkistot eivät juuri voi vaikuttaa kokoelmiinsa tulevien valokuvien valmistusprosessien huolellisuuteen, mutta muut tekijät ovat hallittavissa asianmukaisella säilytyspolitiikalla.

Valokuvien säilytykseen on laadittu kansainvälisiä suosituksia, standardeja, jotka perustuvat pitkäaikaisiin ja perusteellisiin tutkimuksiin laboratorio-olosuhteissa ja normaalikäytännössä. Standardit määrittelevät säilytystilojen ihanneolosuhteet (lämpötila, ilman suhteellinen kosteus, ilman puhtaus ja ilmanvaihto sekä valon laatu ja määrä), sopivat kalusteiden ja rakenteiden materiaalit ja käsittelyaineet sekä säilytysmateriaalit. Standardeja on saatavissa Suomen standardoimisliitolta.

ENNALTAEHKÄISEVÄ KONSERVOINTI ON

- huolellista käsittelyä
- suojausta valolta

- suojausta ilman epäpuhtauksilta
- suojausta lämpötilan ja suhteellisen kosteuden vaihteluilta
- riittävää ilmanvaihtoa.

Valokuvien vaurioitumisen aiheuttaa yleensä useampi yhtäaikainen tai perättäinen tekijä. Vauriot eivät myöskään yleensä ilmene välittömästi, vaan ne voivat tulla näkyviin pitkälläkin viiveellä. Esimerkiksi ilmassa olevat hapettavat kaasut reagoivat valokuvan eri aineiden kanssa sysäten alkuun vaurioprosessin, joka vasta ilman suhteellisen kosteuden äkillisesti noustessa alkaa näkyä muutoksena kuvassa. Tämän vuoksi on sekä käsittelyssä että säilytyksessä oltava erityisen huolellinen ja varottava kaikkia mahdollisia ärsykeitä. Varsinkin valokuvia digitoitaessa tulee huomioida, että esim. taso-skannereissa lämpötila saattaa nousta äkillisesti jopa 20 celsiusastetta. Tämä ei heti näkyvästi vaikuta valokuvaan, mutta voi ajan kuluessa näkyä dramaattisina vaurioina.

Lämpötila ja kosteus

Säilytystiloissa lämpötilan ja ilman suhteellisen kosteuden tulee olla mahdollisimman alhainen ja erityisesti tasainen koko vuorokauden ja ympäri vuoden. Nopeat ja suuret vaihtelut olosuhteissa voivat aiheuttaa valokuvien vaurioprosessien käynnistymisen, ja yhdessä ilman epäpuhtauksien kanssa tästä voi seurata pysyvää vahinkoa kuville. Valokuvat, varsinkin hopea- ja värikuvat



Valokuvavedosten säilytystila Suomen valokuvataiteen museossa.



Vakioilmastointikone, jonka tehtävänä on säädellä ja kontrolloida säilytystilan lämpötilaa ja ilmankosteutta.

sekä eräät tulostetyypit, ovat kemialliselta rakenteeltaan epästabiileja ja reagoivat ulkopuolisiin ärsykkeisiin. Vaurioprocesit tarvitsevat muiden kemiallisten reaktioiden tapaan jonkin verran kosteutta ja nopeutuvat lämmön vaikutuksesta. Suuret kosteusarvot auttavat erilaisia mikrobeja ja homeitiöitä löytämään valokuvista oivan kasvualustan. Suurta herkkua mikrobeille on vaikkapa valokuvien gelatiini. Homekasvusto saattaa pahimmillaan muuttaa kuvaemulsion (hopeaa gelatiinissa) vesiliukoiseksi, jolloin kuvan puhdistaminen vesipitoisilla aineilla poistaa homeen mukana koko kuvan.

Mikäli säilytystilojen olosuhteita ei voida säädellä koneellisesti esimerkiksi jäähdyttämällä ja kuivaamalla, pitäisi säilytysyksiköt sijoittaa mahdollisuuksien mukaan rakennusten keskelle, kauas ikkunoista ja ulkoseinistä mieluiten omiin tiloihinsa. Jos vielä voidaan rajoittaa kulkua säilytystiloihin, pystytään saavuttamaan melko kohtuulliset lämpötila- ja kosteusarvot. Säilytystilojen olosuhteita kannattaa seurata, vaikkei niitä pystyttäisikään kontrolloimaan. Markkinoilla on erilaisia mittausvälineitä. Esimerkiksi perinteinen käyrää piirtävä

hydrografi näyttää tilanteen ja tallentaa tiedot myöhempäälle käyttöä varten. Saatavilla on myös lukuisia erilaisia dataa kerääviä digitaalisia yksiköitä, joista hienostuneimmat lähettävät tiedot langattomasti tietokoneelle. Halvempien versioiden data täytyy aika ajoin purkaa tietokoneelle, jotta sitä voidaan tarkastella.

Kerättiinpä tietoa paperille tai tiedostoon, sitä analysoimalla voidaan parantaa säilytystilojen olosuhteita. Lämpötilan ja ilman suhteellisen kosteuden laskeminen parantaa kaiken materiaalin säilyvyyttä. Esimerkiksi lämpötilan laskeminen 24 asteesta 19 asteeseen hidastaa valokuvien värien haalistumisvauhtia puoleen. Melko pienillä parannuksillakin säilytystiloissa tai kuvien käyttötiloissa voidaan siis vaikuttaa paljon valokuvien säilyvyyteen. Oikeaoppisten pitkäaikaissäilytystilojen lämpötilat pidetään jopa miinusasteissa.

Ilmanvaihto

Ilmanvaihto säilytystiloissa on oleellisen tärkeää. Tilojen ilma pitää vaihtaa puhtaaseen vähintään kerran kahdessa tunnissa. Mikäli kokoelmassa on materiaaleja, joista erit-

tyy epäpuhtauksia (esimerkiksi selluloosaniitraattifilmin tai selluloosa-asetaatifilmien hajoamistuotteet tai huonolaatuisen paperimateriaalin tuottamat peroksidit) tai jos ilman suhteellinen kosteus (SK) kohoaa yli 60 %:n, on erityisen tärkeää tuulettaa epäpuhtaudet tai homeitiöt pois. On myös muistettava, että ilma johdetaan tiloista suoraan ulos, eikä sitä kierrätetä esimerkiksi työtilojen kautta. Muuten epäpuhtauksista kärsivät myös työntekijät.

Ilman epäpuhtaudet

Ilmassa on aina jonkin verran epäpuhtauksia, erilaisia kaasuja ja pienhiukkasia, jotka voivat vaurioittaa valokuvia. Epäpuhtauksia syntyy mm. tehtaiden ja ajoneuvojen päästöistä, kosmetiikasta ja siivouskemikaaleista, sisäpintojen käsittelyaineista sekä tuoreista puu- ja muovipinnoista.

Ulkoa tulevat epäpuhtaudet voidaan poistaa asentamalla ilman tulokanaviin suodattimet sekä partikkeleita että kaasumaisia saasteita varten. Sisäilma voidaan pitää ”puhtaana” valitsemalla kalusteet, pintamateriaalit ja siivousaineet huolella. Myöskään sisäilmaan epäpuhtauksia tuovia erilaisia elektronisia laitteita, kuten kopiokoneita, fakseja tai tulostimia, ei pitäisi sijoittaa valokuvien käyttö- tai säilytystiloihin. Erilaiset pakkaus- ja säilytysmateriaalit tuottavat myöskin epätoivottavia ainepäästöjä: esimerkiksi tavallista pahvia tai kierrätysmassasta valmistettuja paperituotteita ei pidä viedä säilytystiloihin.

Tiloja remontoitaessa tai uusia tiloja suunniteltaessa pitää huomioida, että maaleilla ja lakoilla on pitkät kuivumisajat, ja niistä haihtuu pitkään valokuville vahingollisia kaasuja. Vaikka maali tai lakka tuntuisi kosketuskuivalta, haitallisten aineiden haihtuminen jatkuu edelleen. Öljymaalien ja lakkojen kuivumisaika on minimissään kaksi kuukautta (Feldman), lateksimaalien useita vuorokausia. Valokuvat sijoitetaan näihin tiloihin vasta kuivumisen jälkeen.

Kokoelmissa olevat erilaiset valokuvat voivat myöskin tuottaa vaurioita toisilleen. Olisikin suositeltavaa, että esimerkiksi hopeakuville, fotomekaanisille kuville ja tulosteille sekä aidoille värivalokuville varattaisiin omat erilliset tilansa. Fotomekaanisten kuvien ja tulosteiden värien sidos- yms. aineet päästävät kuivumistuotteita hyvin pitkään ja ne saattavat olla haitallisia muille valokuville. Säilyttämisen suhteen ongelmallisoin valokuvatyyppeistä lienee varhainen selluloosa-asetaatifilmi. Se on erityisen epästabili ja vaurioituessaan saattaa tuhota

myös muut lähellä olevat valokuvat. Selluloosa-asetaatifilmien pohjamuovi erittää hajotessaan muita valokuvia vaurioittavaa etikkahappoa. Tärkeintä säilytyksessä olisi pitää lämpötila mahdollisimman alhaisena ja kontrolloida säilytysolosuhteita. Asetaatifilmikokoelmien kunnon seuraamiseen ja säilyvyyden ennustamiseen on kehitelty yksinkertainen ja nopea testimenetelmä. *Acidity Detector*-liuskoilla (*AD-Strips*) voidaan mitata happamuutta filminsäilytysyksikössä. Testiliuska asetetaan filmin säilytyspussiin n. 24 tunniksi, jonka jälkeen liuskan väriä verrataan referaattiväriin. Värien muutosten perusteella voidaan laskea, kuinka pitkään filmi säilyisi nykyisissä tai parannetuissa olosuhteissa. Pohjaksi tarvitaan luotettavaa tietoa säilytyslämpötilasta ja -kosteudesta.

Selluloosaniitraattifilmien säilymistä edistää mahdollisimman yksilöllinen suojaus ja hyvä ilmanvaihto. Maineestaan huolimatta vain tiiviisti yhteensäilöityt nitraatit, kuten esimerkiksi hyvin pitkät elokuvafilmirullat tiiviissä metallikotelossaan, tuottavat erityistä syttymisvaaraa. Yleensä museoiden ja arkistojen kokoelmissa on nitraattifilmejä vähäisiä määriä, ja jos niitä säilytetään omissa paperipusseissaan, ei niistä ole suurempaa huolta. Paloviranomaisia täytyy kuitenkin informoida tiloista, joissa nitraattifilmejä säilytetään. Esimerkiksi jokaiselta arkistolta vaadittavaan pelastussuunnitelma-asiakirjan riskikartoitukseen täytyy merkitä selluloosaniitraattivaraston olemassaolo ja sijainti.



Selluloosa-asetaatinegatiivi, jonka vaurion astetta on mitattu AD-Strips-liuskoilla. Kuvassa AD-värireferaattikynä ja säilytysolosuhteiden muuntokiekko oikean säilytyslämpötilan ja kosteuden suunnitteluun.

Valo

Varsinkin valon ultraviolettisäteet (UV) ovat vahingollisia valokuville, ja ne tuleekin aina suodattaa pois kaikesta valon lähteistä. UV-säteet mm. haalistavat värejä, aiheuttavat vanhojen muovipäällysteisten vedosten (PE, RC) muovin halkeilemista ja tuhoavat ns. optisia kirkasteita moderneissa (n. 1980 lähtien) valokuvavedostuspereissa. Myös voimakas ja pitkäaikainen valo, josta on suodatettu UV pois, haalistuttaa kaikkia värejä, toisia enemmän, toisia vähemmän. Valo myös kellastuttaa albumiini- ja gelatiiniemulsioita sekä haalistuttaa kuvahopeaa varsinkin varhaisissa hopeavedoksissa.

ULTRAVIOLETTISÄTEIDEN MÄÄRÄ ERI VALOLÄHTEISSÄ (SUOSITUS < 75 µW/lumen)

- päivänvalossa (myös epäsuora auringonvalo) runsaasti
- erilaisissa loisteputkissa yleensä runsaasti
- energiansäästö- eli halogeenilampuissa runsaasti
- hehkulamputta yleensä alle suositusarvojen.

Säilytysmateriaalit

Ihanteellista valokuvien säilymisen kannalta olisi suojata jokainen kuva erikseen valokuva-aktiviteettitestin läpäisemiseen säilytysmateriaaliin. Mitä lähempänä säilytysmateriaali on valokuvaa, sen tärkeämpää on, ettei se tuota vahinkoa kuvalle. Paras säilytysmateriaali valokuville on paperi, joka hengittää eli päästää mahdolliset vahingolliset kaasut pois kuvan pinnalta. Joskus täytyy kuitenkin tehdä kompromisseja. Mikäli valokuvan käyttö on runsasta ja mikäli käyttö- ja säilytystilojen kosteus ei nouse tilapäisestä liikaan, on turvallista valita säilytysmateriaaliksi läpinäkyvä muovi.

VALOKUVA-AKTIVITEETTITESTI

- kansainvälinen standarditesti, ISO 18916
- tutkii materiaalin (paperi, pahvi, muovi, väriaineet, liimat yms.) soveltuvuuden valokuvien säilyttämiseen
- valmistajan tai myyjän esitettävä testin läpäisemisestä ajanmukainen raportti.

JOS SÄILYTYSMATERIAALIKSI VALITAAN MUOVIMATERIAALI, VALITAAN

- tuotteita, joista saat materiaalitiedot
- polyesterituotteet (PET)

- polypropyleeni- tai polypropeenituotteet (PP)
- polyetylenei- tai polyeteenituotteet (PE).

Säilytysmateriaaleja myydään erilaisin mainoslausein. Alla on esimerkkejä erilaisista epämääräisistä määreistä, jotka eivät yksin takaa materiaalin soveltuvuudesta valokuvien säilytykseen:

- **arkistokelpoinen** = materiaali itse ei tuhoudu herkästi
- **museokelpoinen** = jokin museo käyttää tai on joskus käyttänyt materiaalia johonkin
- **pH-neutraali tai happovapaa** = materiaali on joko itsessään tai se on keinotekoisesti tietyt aineita lisäämällä tehty pH:ltaan neutraaliksi (pH n. 7); ei takaa sitä, ettei tuote ole pohjimmiltaan hapan.

VÄLTÄ SEURAAVIA MATERIAALEJA VALOKUVIEN SÄILYTYKSEN YHTEYDESSÄ

- polyvinyylikloridimuovi (PVC)
- kierrätysmassasta tehdyt materiaalit, esim. sanomalehtipaperi
- kumituotteet (esim. kuminauhat)
- tarrat, liimat
- materiaalit, joista et saa tarpeeksi tuotetietoja
- materiaalit, jotka eivät ole läpäisseet valokuva-aktiviteettitestiä.

Valokuva-arkiston käsittely- ja säilytystilojen optimaaliset olosuhteet

- ilmanvaihto min. 12 kertaa vuorokaudessa
- valaistuksesta suodatettu ultraviolettisäteet
- lämpötila ja ilman suhteellinen kosteus mahdollisimman alhainen ja tasainen läpi vuorokauden ja vuoden
- tuloilmassa sekä partikkeli- että aktiivihiihi-suodatus
- kalusteet polttomaalattua metallia
- säilytysmateriaalit (laatikot, pussit, suojapaperit yms.) läpäisseet valokuva-aktiviteettitestin
- tiloissa ei vesi- tai viemäriputkia, eikä sähkölaitteita
- tilojen viimeistelyaineet ja -materiaalit eivät päästä vahingollisia kaasuja (esim. kaikki maali- ja lakkapinnat ovat kuivuneet vähintään kahden kuukauden ajan ennen aineiston sisääntuloa)
- tiloissa ei otsonia tai pienhiukkasia tuottavia kojeita, esimerkiksi kopiokoneita, tulostimia, fakseja tms.

KIRJALLISUUTTA

- A Consumer Guide to Modern Photo Papers*. The Image Permanence Institute, 2009.
www.imagepermaneinstitute.org > Downloads, 15.10.2011.
- A Consumer Guide to Traditional and Digital Print Stability, The Image Permanence Institute, 2003*. www.imagepermaneinstitute.org > Downloads, 15.10.2011.
- Adelstein, Peter Z.: IPI Media Storage Quick Reference, Image Permanence Institute, RIT, Rochester, NY, March 2004. www.imagepermaneinstitute.org > Downloads, 15.10.2011.
- Delamotte, Philip H., Hugh W. Diamond, T. Frederick Hardwich, T. a. Malone, John Percy, Henry Pollock, and Geo. Shadbolt, First Report of the Committee Appointed to Take into Consideration the Question of the Fading of Positive Photographic Pictures upon Paper, *Journal of the Photographic Society*, no. 36 (November 1855): 251–252.
- Feldman, Larry H., Discoloration of Black-and-White Photographic Prints, *Journal of Applied Photographic Engineering* 7, no.1 (February 1981):1–9.
- Jürgens, Martin C., *The Digital Print, A Complete Guide to Processes, Identification and Preservation*, Thames & Hudson Ltd., United Kingdom, 2009.
- Lavédrine, Bertrand, *A Guide to the Preventive Conservation of Photograph Collections*. The Getty Conservation Institute, Los Angeles, U.S.A., 2003.
- Lavédrine, Bertrand, *Photographs of the Past, Process and Preservation*, The Getty Conservation Institute, Los Angeles, U.S.A., 2009.
- Photographic information record -kaavake, alkuperäinen englanninkielinen ladattavissa: www.conservation-us.org.
- Reilly, James M., *Care and Identification of 19th-Century Photographic Prints*, Kodak Publications No. G-2S, Eastman Kodak Company, 1986. Ja siihen liittyvä Flow Chart, Kodak Publications No. G-2Sa.
- Reilly, James M., *IPI Storage Guide for Acetate Film*. Image Permanence Institute, RIT, Rochester, NY, 1993
- Reilly, James M., *Storage Guide for Color Photographic Materials*. Image Permanence Institute, RIT, Rochester, NY, 1998.
- Reilly, James M., Douglas W. Nishimura and Edward Zinn, *New Tools for Preservation. Assessing Long-Term Environmental Effects on Library and Archives Collections*. Washington, DC, The Commission on Preservation and Access 1995.
- Valokuvauksen vuosikirja 1992*. Päätoimittaja Ritva Tähtinen. Suomen valokuvataiteen museon säätiö.
- Valverde, María Fernanda, *Photographic Negatives. Nature and Evolution of Processes*. 2nd edition, 2005 (verkoversio).
- Wilhelm, Henry, *The Permanence and Care of Color Photographs*. Preservation Publishing Company, 1993.
Ladattavissa: www.wilhelm-research.com.

VALOKUVAN JA SÄHKÖISTEN TIEDOSTOJEN SÄILYTTÄMISEEN LIITTYVIÄ KANSAINVÄLISIÄ STANDARDEJA (WWW.SFS.FI)

- ISO 18902:2007 Imaging materials – Processed imaging materials – Albums, framing and storage materials.
- ISO 18911:2000 Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices.
- ISO 18916:2007 Imaging materials – Processed imaging materials – Photographic activity test for enclosure materials.
- ISO 18918:2000 Imaging materials – Processed photographic plates – Storage practices.
- ISO 18920:2000 Imaging materials – Processed photographic reflection prints – Storage practices.
- ISO 18923:2000 Imaging materials – Polyester-base magnetic tape – Storage practices.
- ISO 18925:2008 Imaging materials – Optical disc media – Storage practices.
- ISO 18934:2006 Imaging materials – Multiple media archives – Storage environment.
- ISO 18938:2008 Imaging materials – Optical discs – Care and handling for extended storage.

DIGITOINNIN SUUNNITTELU

museoiden kuva-arkistoissa¹

Digitoinnin hyötyjen punnintaa

Digitoinnin tuottamien hyötyjen punnitseminen ja perustelu kannattaa tehdä huolella jo sen vuoksi, että digitointi on kallista. Työvoimakulujen, muiden kustannustekijöiden ja pitkäaikaissäilytyksen hinnan laskemisen jälkeen voi ymmärtää, että digitoinnille tulee olla hyvät perustelut. Digitointia saattavat puoltaa monet kuvaarkistotyön laatua parantavat tekijät. Muistiorganisaatiot esimerkiksi uskovat, että historiallinen kuva-aineisto kiinnostaa yleisöä ja lisää ymmärrystä menneisyydestämme. Tärkeimmät digitointia puoltavat perusteet ovat **alkuperäisen aineiston säilyttäminen ja käytettävyyden parantaminen** sekä **kokoelman hallinnan parantaminen**.

Vaikka kuvien digitointi teetettäisiin museon ulkopuolella, on vastuu aineiston käsittelystä museolla itsellään, ja siksi sillä on oltava myös riittävät tiedolliset edellytykset työn suunnitteluun, tarkkailuun ja laadun valvontaan. Teknisen tiedon lisäksi valokuvakokoelmien digitoinnin suunnittelussa on tärkeää tuntee valokuvamateriaaleja ja niiden historiaa. Vanhan originaaliaineiston digitoinnin automatisointi ei ole mahdollista, mutta muissa tapauksissa työvoimavaltaista prosessia voidaan järjipäristää ja systematisoida. Esimerkiksi konservattorin erikoistieto valokuvamateriaaleista voi auttaa laatimaan aineistotyyppien mukaisia digitointilinjastoja. Suunnittelussa tarvitaan myös kokoelmatuntemusta, tietoa kokoelman hallinnasta ja ylläpidosta ja niiden suunnittelusta.

Kuvakokoelmiensa digitointia pohtivien pienten museoiden ja muiden kokoelmanmuodostajien kannattaa selvittää, voivatko ne yhdistää ammattitaitonsa ja voimavaransa jonkin toisen yksikön kanssa ja päästä siten pitkäaikaisempaan ja laadukkaampaan ratkaisuun kuin yksin toimiessaan. Lupaavia merkkejä tällaisesta toiminnasta on nähtävissä jo Suomessakin esimerkiksi uusissa museoiden kokoelmakeskuksissa.

Harvoja valokuvakokoelmien *digitoinnin etiikkaa* koskevia periaatelinjauksia löytyy eurooppalaisen SEPIA-hankkeen Pariisissa 2000 pidetyn asiantuntijakokouksen loppuasiakirjasta (ks. liite 3). Siinä todetaan, että digitointi auttaa alkuperäisten valokuvaaineistojen säilyttämisessä ja lisää niiden käytettävyyttä, koska digitaalisessa muodossa valokuvakokoelmat voidaan saattaa suuren yleisön selailtavaksi. Digitaalisten kopioiden käytöllä voidaan myös vähentää ainutlaatuisten tai hauraiden originaalien jatkuvaa käsittelyä ja siitä aiheutuvaa vaurioitumista. Koska tietyn tyyppiset valokuvat vaurioituvat hyvin nopeasti, on niiden digitointi tärkeää. Tuhoutuvasta valokuva-aineistosta voidaan ehkä kuvatiedostoina pelastaa osa niiden alkuperäisistä arvoista. Toisaalta väärin toteutetussa digitoinnissa materiaaliin kohdistetun lämmön, liian valon ja mekaanisen puristuksen vaikutukset voivat tuhota originaalin. Jos käytetyimmät kuva-aiheet digitoidaan hyvin suunnitellussa prosessissa kerralla riittävän suuriksi ja laadukkaiksi kuvatiedostoiksi, jää valokuvien sävyjä tulevienkin sukupolvien tutkittavaksi.

Selailuun, julkaisemiseen ja viestintään riittää mainosti kuvatiedosto, joka toistaa valokuvan kuva-aiheen kohtuullisesti. Kulttuuriperinnön perspektiivistä kuvatiedostot eivät koskaan voi täysin korvata alkuperäistä valokuvaa, sillä kuva-aiheen lisäksi valokuvalla on myös esineluonne: esimerkiksi eri aikoina paperien ja filmien laatu on vaihdellut, ja se on vaikuttanut kuvalliseen ilmiin. Lisäksi esimerkiksi julkaisijoiden leimat, näyttelylipukkeet ja rajausmerkinnät kantavat tietoa tietyn valokuvaesineen provenienssista ja ovat osa sen merkitysten historiaa. Siksi tutkija saattaa joskus tarvita alkuperäisen valokuvaesineen nähtäväkseen.

Jotta digitointi ei olisi suuri rasite materiaaleille, konservaattori tutkii aineiston kunnon ennen digitointia ja laatii ulkoasuun ja kuntoon liittyvistä seikoista raporttinsa tarkastaen samalla materiaalien kuvailun. Hän osoittaa aineistolle parhaiten soveltuvan digitoitavan. Samalla tehdään tarvittavat puhdistus- ja konservointitoimenpiteet digitoinnin laadun varmistamiseksi ja aineiston säilymiseksi mahdollisimman pitkään. Konservattori voi joutua esimerkiksi suoristamaan negatiiveja ja vedoksia. Kun kuvat on haettu säilytyksestä digitoitaviksi, kannattaa myös tarkistaa, pitääkö alkuperäisen valokuvan suojausta ja pakkausta parantaa.

Kokoelmien saavutettavuuden paraneminen digitoinnin myötä voi lisätä myös alkuperäisen aineiston kysyntää. Viimeistään tässä vaiheessa museo tarvitsee *asiakaspalvelusuunnitelman*, jonka lähtökohtana on kuvapalvelun ja tutkijapalvelun käytäntöjen tarkastelu ja aineiston turvaaminen asiakaspalvelun työprosesseissa. Henkilökuntaa kouluttamalla varmistetaan, että ohjeet on omaksuttu ja että niitä noudatetaan.

Digitoimalla luettelotiedot ja riittävä määrä kuvastoa helpotetaan monella lailla kokoelmien käyttöä sekä tieto- ja kuvapalvelua, mutta ennen kuin siihen päästään edessä voi olla monia yllättäviäkin työvaiheita. Museoiden kokoelmaluetteloiden tietorakenne on usein suunniteltu vain sisäistä käyttöä varten, ja ennen julkaisemista tiedot kaipaavat toimitustyötä. Kokoelmiin saattaa liittyä numerointiongelmia ja muita epäselvyyksiä, jotka ilmenevät vasta tietokannassa. Toisinaan myös oleellisia tietoja puuttuu, ja sisällönkuvailun syventäminen olisi paikallaan.

Internetissä julkaistu kokoelmaluettelo tavoittaa jo melkoisen osan potentiaalisesta museoyleisöstä. Kuvien tietojen pitäisi olla luotettavia ja ajanmukaisia eivätkä ne saisi vaarantaa kuvattujen tietosuojaa. Sisällönku-

vailujen tarkistaminen on paikallaan, jotta kuva löytyy ja on tunnistettavissa hauissa. Usein tämä tarkoittaa perusluetteloinnin täydentämistä asiasanoituksen ja luokittelun avulla ja henkilönnimien siirtämistä erillisiin kenttiin. Lisäksi kokoelmatietokantaan täytyy lisätä valmistetun kuvatiedoston kuvailu.

DIGITOINTITYÖN LYHYT- JA PITKÄAIKAISIA KUSTANNUSTEKIJÖITÄ

- valmistelujen vaatima työaika
- tekijänoikeuksien hankkiminen, sopimusten laatiminen ja ylläpitäminen
- koulutus
- kokoelmatietojen digitointi eli luettelointi ja sen edellyttämät osaajat, laitteet ja ohjelmistot
- kuvien digitoinnissa tarvittavat osaajat, laitteet ja ohjelmistot
- metadatan ja mahdollisen digitaalisen vesileiman kulut
- digitoinnin ulkoistamisen edellyttämät vakuutukset
- digitoitavan aineiston konservointi ja mahdollinen valokuvaus
- filmien kehittäminen
- materiaalikulut esim. uusiin säilytysmateriaaleihin pakkaaminen
- kuvankäsittely: katselukuvat, käyttö kuvat, arkistokuvat
- kuvien kuljetukset
- tilat
- datan pitkäaikaissäilytyksen vaatimat osaajat, laitteet ja ohjelmistot
- asiakaspalvelun uudistukset.

DIGITOINNIN HYÖDYT JAKAANTUVAT PITKÄLLE AIKAVÄLILLE

- kokoelmanhallinnan paraneminen
- alkuperäisen aineiston kunnostaminen ja suojele
- käyttöoikeuksia on selvennetty ja parannettu
- tiedonhallinnan tason paraneminen
- kokoelmien käytettävyyden paraneminen
- lisääntyneen käytön myötä kokoelmien näkyvyyden lisääntyminen
- sopimuksista riippuen mahdollisten kuvanmyyntitulojen saaminen jne.

Digitointipolitiikka

Museon *kokoelmapoliittiseen ohjelmaan* tulisi kirjata museon *digitointityön periaatteelliset linjat, tavoitteet ja arvot*. Kokoelmapolitiikan tasolla voidaan kirjata esimerkiksi museon kanta tekijänoikeuskysymyksiin, kun digitoituja aineistoja julkaistaan verkossa. Tehdäänkö museokohtaisia sopimuksia oikeudenomistajien kanssa vai odotetaanko museoille mahdollisesti hankittavaa kansallista lisenssiä?

Erityisesti suurissa yksiköissä, joissa digitointi on vakiinnuttanut paikkansa, toimintaa voidaan ohjeistaa erillisen digitointipolitiikka-asiakirjan avulla. Siihen voidaan kirjata sopimukset digitointityön periaatteista, käytännöistä ja kehittämistarpeista. Politiikkaa laatiessa tulee pitää mielessä, että digitointi on vain yksi työvaihe hyvin monenlaisissa kokoelmanhallinnan ja ylläpidon, konservoinnin, tietopalvelun, tutkimuksen, pedagogiikan ja näyttelytoiminnan tehtävissä.

Digitoinnin kiireellisyysjärjestyksen pohja johdetaan kokoelmien *arvaluokituksesta*. Periaatteessa kaikki kokoelmien hoito- ja ylläpitoimet kohdistetaan ensin tärkeimpinä pidettyihin luokkiin, mutta poikkeuksen tähän sääntöön voi tehdä *kuntoluokituksen* perusteella. Digitoitavaksi voidaan ottaa esimerkiksi tuhoutumassa olevat, arvokkaana pidetyt valokuva-aineistot, joiden kuva-aiheet halutaan digitoida ennen kuin ne häviävät. Toinen syy poiketa arvojärjestyksestä on jonkin aineiston suunniteltu käyttö vaikkapa julkaisuissa tai näyttelyssä. Korkeimpaan arvaluokkaan sijoitettu kokoelma-aineisto voidaan suositella digitoitavaksi muita suuremmiksi tiedostoiksi, jotta aineistoa ei tarvitse turhaan käsitellä.

DIGITOINTIPOLITIikka SISÄLTÄÄ

- digitointijärjestyksen määräytymisperusteet
- eri aineistoille sopiviksi todettujen työprosessien yleiskuvailut
- erilaisiin käyttötarkoituksiin sopivat kuvatekniset laatukriteerit ja formaatit
- noudatettavat standardit
- datan pitkäaikaissäilytykseen liittyvät käytännöt
- digitoinnin edellytysten kehitystavoitteet.

Digitointipolitiikasta pitäisi ilmetä, millainen on museossa tehtävän digitointityön aikaperspektiivi. Esimerkiksi kirjapainojen laatuvaatimusten myötä kuvatiedostojen koot ovat viimeaikoihin asti kasvaneet, mikä on lisännyt datan pitkäaikaissäilytykseen koh-

distuvia paineita. Pyritäänkö digitoimaan mahdollisimman pitkäaikaiseen käyttöön soveltuvia ja paljon muistikapasiteettia vaativia kuvatiedostoja vai pienempiä ja mahdollisesti lyhyemmän käyttöiän omaavia tiedostoja? Digitointipolitiikkaan voidaan myös kirjata, millä tavoin henkilöstön tietotaitoa aiotaan ylläpitää ja kehittää. Digitointipolitiikkaan kuuluu tavoitteiden asettelu ja prosessin kehittäminen. Kun digitointitoiminta on vakiintunutta, kannattaa kirjoittaa erilaisille aineistoille sovellettavien *työprosessien kuvailut*. On tärkeää, että työryhmän jäsenillä on yhteiset toimintatavat ja uusien työntekijöiden perehdyttäminen helpottuu.

Digitointipolitiikkaan pitäisi myös linjata *digitoinnin etiikkaan* liittyviä näkökohtia. Alkuperäinen aineisto voi olla kulunutta ja haalistunutta. Kuinka paljon digitoitua käyttökuva voidaan korjailla? Minkälainen *esittämisen politiikka* digitoituille kuville hyväksytään? Arkistotiedostoa ei käsitellä, mutta tehdäänkö käyttökopioille muuta kuin poistetaan roskia, rajataan (värikiilat ym. tekniset seikat pois), oikaistaan kuva ja säädetään sävyjä? Pitääkö huonokuntoisen kuvan vauriot korjata? Tekijänoikeuslaissa puhutaan *moraalisista oikeuksista*, joiden mukaan teosta ei saisi muuttaa tai saattaa yleisön saataviin tekijän taiteellista arvoa tai ominaislaatua loukkaavalla tavalla. Kuvasto ry:n mukaan tällaista *respektioikeutta* loukkaavaa teoksen muuttamista on esimerkiksi teoksen värien muuttaminen tai teoksen leikkaaminen ja rajaaminen (www.kuvastory.fi). Digitaalisesti painettuihin, värikylläisiin kuviin tottunut aikalaisemme voi esimerkiksi hävittää näkyvistä vanhan autochrome-kuvan herkän värimaailman lisäämällä tiedostoon liikaa väri-intensiteettiä. Pitäisikö pedantiksi vedostajaksi tunnetun valokuvaajan kuvista korjata ennen julkaisemista rikkoutuneen lasinegatiivin säröt? Jotkut näyttelytekijät puolestaan innostuvat paisuttamaan kuvakokoja suhteettomiksi: onko kysymyksessä enää alkuperäisen valokuvan esittäminen, jos alun perin pienestä negatiivista tuotetaan valtava, nykytaiteen kuvakokoihin vertautuva reproduktio? Esteettisillä kysymyksillä on myös eettisiä ulottuvuuksia.

DIGITOITAVAN AINEISTON VALINNAN PERIAATTEET KOKOELMAPOLITIIKAN KRITEERIEN, KUNTOLUOKITUKSEN JA ARVALUOKITUKSEN MUKAISESTI

- Millaiset kokoelmat tai niiden osat voidaan ottaa digitoitavaksi ja millaisessa järjestyksessä?

- Miten aineiston odotettavissa oleva käyttö, kuntoluokitus ja konservointitarpeet vaikuttavat digitointitapaan ja järjestykseen?

DIGITOINTITYÖN SUHDE MUSEON MUIHIN PROSESSEIHIN JA PROJEKTEIHIN

- Suositaanko koko kokoelman digitoimista kerralla vai digitoidaanko vain kokoelman osat sitä mukaa kuin niille on kysyntää tai suunniteltua käyttöä?
- Millaisiin käyttötarkoituksiin aineistoa digitoidaan ja millaiset laatuvaatimukset digitoitulle aineistolle asetetaan?
- Miten varmistetaan kuvatiedostojen julkaisemiseen riittävät omistus- ja tekijänoikeudet?
- Mikä on luetteloinnin ja dokumentoinnin vähimmäistaso, jotta kokoelma voidaan ottaa digitoitavaksi?
- Mitkä kokoelmaluettelon tiedot kiinnitetään metatietoina kuvatiedostoihin?
- Onko museolla käytettävissä tarkoitukseen sopivat työ- ja säilytystilat?

TEKNOLOGIA JA DIGITOINNIN TIETOTAITO

- Onko museolla tarvittava tekninen osaaminen?
- Miten digitointiprosesseissa varmistetaan kokoelmiin liittyvä valokuvamateriaalien ja sisällön tuntemus ja ymmärrys?
- Voidaanko olemassa olevalla laitteistolla ja ohjelmistolla tuottaa tiedostoja, jotka täyttävät monipuoliselle käytölle ja pitkäaikaissäilytykselle asetetut vaatimukset?
- Mitä standardeja ja suosituksia noudatetaan?
- Digitoidaanko aineisto ja sen tiedot pääsääntöisesti itse vai teetetäänkö työ museon ulkopuolella?

DATAN PITKÄAIKAISSÄILYTYKSEN PERIAATTEET

- Paljonko dataa lasketaan museon digitointiprosessissa syntyvän vuosittain?
- Onko museolla tuotetun datan pitkäaikaistallennukseen riittävät resurssit: tieto, tekniikka ja varat ylläpitoon?
- Miten digitoidun aineiston hallinta ja pitkäaikaissäilytys järjestetään?
- Mitä tiedostoformaatteja pitkäaikaissäilytetään?
- Millä kriteereillä digitoitua aineistoa saa poistaa?

Digitointisuunnitelma

Digitointisuunnitelmien avulla määritellään yksittäisten aineistojen digitoinnin työprosessia, johon vaikuttavat esimerkiksi aineiston ikä, kunto ja materiaalit. Jotkin kuvamateriaalit, kuten lasinegatiivit, vaativat myös erityisiä käsittelytapoja ja jo kustannusarvion laatiminen edellyttää, että työtapana on riittävästi eritelty. Digitointisuunnitelmia tehdään yleensä pidemmäksi ajaksi kerrallaan. Luettelon seuraavan vuoden aikana digitoitavista kokoelmista voi myös liittää vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan, mutta taustalla olisi hyvä ylläpitää pitkäjänteisempää suunnitelmaa, jossa on suurempia ja pienempiä töiden kokonaisuuksia useammaksi vuodeksi kerrallaan. Luettelosta voidaan sitten tilaisuuden tullen poimia sopivia aineistoja hankkeisiin.

DIGITOINTISUUNNITELMAN AIHEALUEITA

- digitoitavan aineiston määrittely
- originaalien laadun selvittäminen ja erittely
- digitointityön kulku ja työnjako
- originaalien suojeleminen
- aineiston luettelointitilanne ja tiedonhallinnan parannustarpeet
- aineiston tekijänoikeudet: mikä on sopimustilanne?
- minkälaiseen käyttöön digitoidaan: tiedostojen formaatit, koko, metatiedot
- arvioidaan syntyvän datan määrä
- selvitetään miten data aiotaan säilyttää.

Digitointisuunnitelmaan voidaan sisällyttää taulukoita. Esimerkiksi Excel-tilustuksessa niihin saa riittävästi leveyttä ja sarakkeita, joista voidaan tarvittaessa poimia halutut tiedot esimerkiksi hakemusten liitteiksi. Taulukko numero 18:ssä, jossa yksi aineisto muodostaa aina yhden rivin, ja sarakkeissa on muutamia erilaisia näkökulmia aineistoon.

Digitointisuunnitelman pitäisi vastata jokaisen digitoitavan kokoelman tai kokoelman osan kohdalta seuraaviin kysymyksiin:

Aineisto ja työnkulku

- Digitoitavan aineiston rajausta: mikä kokoelma tai muu aineistokokonaisuus digitoidaan?

Kokoelma nro	Aineiston kuvailu	Aineiston laajuus	Työt: luettelointi / konservointi / kuvien digitointi	Työn tekijät	Työn kesto	Työn tavoite	Tuleva käyttö	Datan määrä
D1998:3	Muotokuvat, suomalaiset kirjailijat, 10x15 lasinegatiivit	100 kpl	luetteloitu, puhdistus, kuvat digitoitava	valo-kuvaaja	1+1 vko	käytettävyys, säilymisen turvaaminen	painettu julkaisu	7000Mt

TAULUKKO 18 – Esimerkki aineiston digitointisuunnitelmasta

- Mitä etua aineiston digitoinnista on verrattuna alkuperäiseen resurssiin?
- Onko aineisto luetteloitu vähimmäistason kriteerit täyttävästi ja kuinka paljon työtä tarvitaan aineiston dokumentoinnin parantamiseksi?
- Onko aineisto riittävän hyvässä kunnossa digitoitavaksi?
- Tarvitseeko aineisto konservointia?
- Kuinka kauan aineiston digitoinnin lasketaan kestävän?
- Mitkä osat digitointityöstä ja aineiston valmistelusta suoritetaan museon omana työnä ja mitkä työt ulkoistetaan?

Oikeudet ja suunniteltu käyttö

- Minkälaisia käyttötarkoituksia digitoidulle aineistolle on suunniteltu?
- Riittävätkö oikeudet pelkästään museon kokoelmanhallinnan ja säilytyksen tarpeisiin?
- Ovatko tietyn aineiston laajemmat käyttöoikeudet tai tekijänoikeudet hankittavissa?
- Ovatko aineiston omistusoikeudet yksiselitteisesti museolla vai tarvitaanko sopimusten täsmentämistä?
- Ketkä aineistoa voivat käyttää (sopimukset)?

Digitoinnin tavoitteet

- Mitä kokoelmapoliittisia tai aineistokohtaisia tavoitteita digitoinnilla pyritään saavuttamaan?
- Voidaanko aineistoa koskevia luettelointitietoja

parantamalla ja tarjoamalla katselukuvia edistää aineiston arvostusta, käyttöä ja yleisön mielenkiintoa?

- Edistääkö digitointi mahdollisuuksia käyttää aineistoa tutkimuksessa ja opetuksessa?

Millaiseen digitaaliseen resurssiin pyritään

- Mitä formaatteja, minkä kokoisia ja mihin käyttöön soveltuvia tiedostoja aiotaan valmistaa?
- Mitä metadataa tiedostoihin liitetään?
- Miten digitoidun aineiston käyttö järjestetään (tiedostokoot, kuvapalvelimet ym.)?

Aineiston suojelu digitointiprojektin aikana

- Joudutaanko valokuva-aineistoa kuljettamaan?
- Joudutaanko aineisto vakuuttamaan?
- Soveltuvatko aineiston nykyiset pakkaukset kuljetukseen ja säilyttämiseen työn aikana?
- Onko työtiloissa tai niiden yhteydessä turvallista säilytystilaa aineistolle?
- Soveltuuko digitointitapa valitulle materiaalille (esim. ei nitraattinegatiiveja skanneriin)?
- Voiko aineiston digitoida suoraan vai pitääkö se ensin valokuvata (isot teokset, helmiäispintaistet vedokset ja arat originaalit jne.)?

Datan pitkäaikaissäilytys

- Paljonko dataa lasketaan projektissa syntyvän?
- Onko museolla projektissa tuotetun datan pitkäaikaistallennukseen riittävät resurssit: tieto, tekniikka ja varat ylläpitoon?

Digitointiprojektin hallinnasta ja laadunvarmistamisen suunnittelusta

Projektinhallinnalla tarkoitetaan, että projektin voimavarojen, esim. työvoiman, osaamisen, laitteiden, tilojen ja muiden resurssien käyttö, järjestetään niin, että suunnitellut sisällölliset, laadulliset ja määrälliset tavoitteet saavutetaan aikataulun ja budjetin mukaisesti. Projektien hallinnan helpottamiseksi on nykyisin tarjolla projektinhallintaohjelmistoja, joihin voi halutessaan tukeutua. Ne auttavat etenemään suunnittelun ja ohjauksen alusta tavoitteiden määrittelyyn ja tehtävän rajaamiseen sekä suhteuttamaan laatuksiteereitä käytössä oleviin resursseihin. Suunnittelusta edetään väliarviointien kautta projektin lopputulokseen ja sen arviointiin.

Laadun varmistaminen on koko digitointiprojektin läpäisevä suhtautumistapa. Tuotetun digitoinnin laadun varmistaminen lähtee suunnittelusta, kuten kuvatedostojen käyttötarkoituksen määrittelystä. Usein laatuongelmat johtuvat inhimillisistä virheistä. **Teknisen laadun varmistuksen** objektiivisuutta voidaan parantaa automatisoimalla tehtäviä ja kalibroimalla laitteistoa. **Automatisoitu laadun varmistus** soveltuu tiedostojen hallintaan: metadatan tarkkailuun, kopioiden valmistukseen ja tiedostojen muutoshistoriaa koskevaan raportointiin. Teknisen metadatan tuottamista kannattaa myös mahdollisuuksien mukaan automatisoida, koska siten voidaan välttää lyöntivirheitä.

Työnkulku ja laitteiston toiminta testataan etukäteen, sillä jollei tätä tehdä, voi olla vaikeaa laatia luotettavaa aikataulua prosessille. Työnkulkuun määritellään vaiheet, jolloin työryhmä, tilaaja ym. osapuolet vertaavat erilaisten testausjärjestelmien avulla saavutettuja tuloksia asetettuihin tavoitteisiin.

Myös perinteisiä **oikolukukierroksia tarvitaan** esimerkiksi sen varmistamiseksi, että kuvatedostot ja metatiedot yhdistyvät kokoelmätietojärjestelmässä oikeisiin tietueisiin. Automatisoitua metatietojen siirtymistäkin on seurattava aika ajoin. On myös tärkeää varmistaa, että työssä syntyvä uusi metatieto perustuu relevantteihin, tarkoitukseen sopiviin asiansastoihin. Työn lopuksi oikolukija merkitsee tietueet hyväksytyiksi tietojärjestelmään. Koska virheitä voi pujahtaa tarkastetuunkin työhön, kannattaa käyttäjiä varten laatia kunollinen virheiden raportointijärjestelmä.

Laadukkaita tiedostoja syntyy vain hyvistä originaaleista. Useimmiten kuvaston puhdistamiseen ja

kunnostamiseen tarvitaan konservaattoria. Projektin suunnittelu ja johtaminen edellyttävät tietämystä digitoinnista ja kulttuuriperinnön kokoelmatyöstä, vaikka toteutus tilattaisiin kokonaan tai osittain oman museon ulkopuolelta. Työn **ulkoistaminen** edellyttää näiden lisäksi hankintalain tuntemusta ja mahdollisesti kilpailuttamisen osaamista.

DIGITOINTIPROJEKTIN HALLINNASTA

JISC Digital media: Project Management for a Digitisation Project: www.jiscdigitalmedia.ac.uk/crossmedia/advice/project-management-for-a-digitisation-project/, 4.4.2011.

JISC Digital media: Lessons Learned from Digitisation Projects: www.jiscdigitalmedia.ac.uk/crossmedia/advice/learning-lessons-from-other-digitisation-projects/, 4.4.2011.

Edwin Klijn. Planning a Digitisation Project: a Rough Guide. 12.3.2009, esitelmä Digiwiki-seminaarissa. www.digiwiki.fi/fi/images/6/61/Ddd_helsinki_2009_03_12.pdf, 5.7.2011.

DIGITOINTISUUNNITELMASTA

Jari Lybeck et al. 2006. Arkistot, yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitos. www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf, 11.10.2011.

Sukututkimusseuran lausunto Arkistolaitoksen digitointisuunnitelmasta. www.genealogia.fi/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=23&tmpl=component&format=raw&Itemid=221&lang=fi, 4.4.2011.

DIGITOINTITYÖN ULKOISTAMISESTA

JISC Digital media: To Outsource or Digitise in-house? www.jiscdigitalmedia.ac.uk/crossmedia/advice/to-outsource-or-to-digitise-in-house, 4.4.2011.

Hankintalaki www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348, 4.4.2011.

DIGITOINNIN LAADUN VARMISTAMISESTA

www.jiscdigitalmedia.ac.uk/crossmedia/advice/quality-assurance-and-digitisation-projects, 4.4.2011.

Metatietojen suunnittelu

Kokoelmien tiedonhallinnan tapahtuessa nykyisin sähköisesti kaikki kuvailutieto on **metatietoa** eli **ra-kenteistettua, kokoelmia ja niiden osia kuvailevaa dataa**. Tietorakenteita ohjataan erilaisilla **metadatan standardeilla**. Ne ovat esimerkiksi julkaisijoiden, kirjastojen, arkistojen ja museoiden kansainvälisten yhteenliittymien laatimia sopimuksia hyvästä kuvailutavasta. Niiden avulla pyritään yhtenäistämään määrätyn alan käsityksiä datan merkityksistä ja viittaussuhteista.

Metatiedon lähteet



Kuvatiedostoihin upotetaan luetteloijan kirjaamaa metatietoa, ja lisäksi niissä on tiedostoja valmistettaessa automaattisesti syntyvää laitemetatietoa, tuotannollista metadataa. Jo pitkään kameravalmistajien kehittämän EXIF-metatiedon tai viestintäalan standardin IPTC-metatiedon on voinut tallentaa kuvatiedostojen otsikkokenttiin. Metatietoa voi tarkastella ja kirjoittaa esimerkiksi kuvankäsittelyohjelmilla. Selainohjelmilla katsottaessa kursori viedään kuvan päälle ja klikataan hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitaan kohta ”ominaisuudet” tai ”näytä kuvan tiedot”. Vahinko vain, että verkossa julkaisevat hyödyntävät vain satunnaisesti näiden alt-tekstien mahdollisuuksia.

Tässä yhteydessä käsitellään vain *tiedonvaihdon standardeja*, joita tarvitaan tuotettaessa tarvittava metadata digitaalisten resurssien julkaisemista varten. Usein *metadataskeemat* ovat sopimuksia kuvailurakenteesta, kentistä (attribuuteista), joita käyttäjäyhteisö hyödyntää aineiston kuvailussa esimerkiksi jossain tietyssä julkaisu-yhteydessä. Sen sijaan kuvailun sisältöä normittavia *kokoelmanhallinnan standardeja* on vähemmän. Julkaisemista varten kehitetyt metadataskeemat eivät riitä työkaluksi kokoelmanhallintaan, mutta tarjoamalla yhteisen *julkaisurakenteen* ne mahdollistavat erilaisen kuvailurakenteiden pohjalta tuotetun datan julkaisemisen samassa palvelussa. Skeeman mukainen data upotetaan digitaaliseen resurssiin, esimerkiksi kuvatiedostoon. Sitä kutsutaan *implisiittiseksi metadataksi*. Sen tarkoitus on kulkea tiedoston mukana ja kertoa muun muassa tiedoston valmistamisesta ja olemuksesta, muutoksista, alkuperäisestä lähteestä, oikeuksista, sen kokoelmayhteydestä, omistajasta ja sisällöstä.²

Luvun päätteeksi esitellään kolme metadatatamalia. Anglo-amerikkalaisessa kirjastomaailmassa aloitettu kehitystyö on tuottanut FRBR-käsitelmän, jolla on ollut suuri merkitys kirjastojen tiedonhallinnan suunnitteluun.³ FRBR-käsitelmällä on kiinnostavaa katsoa suhteessa valokuviiin, koska siitä voi olla apua samasta valotuksesta peräisin olevien kuvaversioiden tiedonhallinnassa. Lisäksi luodaan katsaus LIDO:on ja RDA-Toolkitiin, koska ne tullaan ottamaan laajaan kansalliseen käyttöön Kansallinen digitaalinen kirjasto -hankkeen myötä. Viimeinen esiteltävä metadatatandardi on Dublin Core. Sen soveltamisesta valokuvien metatietojen luokitteluun on laadittu vuonna 2003 SEPIADES-suositus. Dublin Core on niin pelkistetty malli, että sen avulla on helppo ymmärtää metadatatandardien toimintaa.

Myös tuoremmat standardit edellyttävät pohdintaa ja oman datan sovittamista. Toivottavasti myös uudempien standardien yhteensovittaminen hierarkiseen kokoelmanhallintaan käynnistyy vähitellen.

Silloin yleismaailmallisten työkalujen käyttäjiksi pääsevät myös suuret dokumentti- ja valokuva-arkistot. Standardointi on jo mahdollistanut kirjastojen yhteisluetteloinnin: kerran kirjoitettua kuvailua voidaan periaatteessa hyödyntää kaikissa kokoelmissa, joissa jokin teos on. Nähtäväksi jää, minkälaisia synergiaetuja kulttuuriperintöalalla voidaan saavuttaa. Ainakin tiedonhallinnan kehittäminen saattaa muuttua ratkaisevasti keskitetyimmäksi.

FRBR- eli entiteetti-relaatiokäsitelmä ja sen pohjalta tuotetut työkalut

Pisimpään ja kansainvälisesti laajimmin käytetyt kirjalliset luettelointiohjeet maailmassa ovat varmaankin olleet *Anglo-amerikkalaiset luettelointisäännöt* (AACR). Niiden ensimmäinen versio olivat British Museumin luetteloon vuonna 1841 painetut 91 sääntöä.⁴ Ohjeistoa sai painettuna, ja se oli vapaasti käytettävissä internetissä vielä 1990-luvun lopulla. Vähitellen AACR alkoi monimutkaistua, koska siinä pyrittiin antamaan aineistokohtaisia suosituksia. Silti esimerkiksi valokuviin liittyvä käsitteistö puuttui ja kuvailuun piti soveltaa graafisten materiaalien ohjeita.

Kirjastoväen toiveet luettelointiperiaatteiden pelkistämisestä, verkossa tapahtuvan tiedonvaihdon helpottamisesta ja mm. sarjallisuuden dokumentoinnin mahdollistamisesta alkoivat toteutua, kun vuonna 1998 julkaistiin FRBR-käsitelmä eli ”teoreettinen malli bibliografisen tietueen esittämiseksi tietoavaruudessa”.⁵ Sen oli tuottanut Kansainvälisen kirjastojen ja kirjastojärjestöjen liiton, IFLA:n, asettama työryhmä. FRBR on tietokantoja varten kehitetty malli, jonka tarkoitus on osoittaa aineistojen välisiä suhteita ja helpottaa niiden löytämistä, tunnistamista ja valintaa. Malli jäsentää eri entiteettien (tarkemmin määrittelemätön rajattu kokonaisuus) välisiä relaatioita (semanttisia suhteita) ja auttaa dokumentoimaan niitä reaali maailman suhteita vastaavasti eli luetteloimaan funktionaalisesti.

Ensimmäisen tason entiteettejä ovat sekä teosten eri ilmenemät, manifestaatiot ja kappaleet, että niiden abstraktiot: teos ja ekspressio. Esimerkiksi museoiden tiedonhallinnassa ongelmia tuottaneeseen valokuvien kopioiden ja originaalien suhteeseen voitaisiin FRBR:n jäsenyyksen perusteella löytää käytännöllinen sopimus.

- **teos:** ajatussisältö, joka on käsitteellinen, ei-aineellinen, esimerkiksi älyllinen tai taiteellinen idea (abstraktio)

- **teoksen ekspressiot:** toteutetut kokonaisuudet, eri näytellyt ja muut teoskokonaisuudet, esim. edition merkinnät (abstraktio)
- **manifestaatio:** toteutunut, jossain fyysisessä muodossa olemassa: esimerkiksi valmistuserä, joka vedostettu, jolla tietty yhtenäinen ulkoasu esim. kuvataiteilijan koko editio
- **kappale:** edustaa, esimerkiksi yksittäinen negatiivi, tai vedos jostakin manifestaatiosta.

FRBR:n etu kirjallisuutta luetteloitaessa on se, että saman teoksen sisällön eri manifestaatiot, esimerkiksi painokset, voidaan kytkeä yhteen. FRBR:n käsitykset *teoksesta* ja *ekspressiosta* eivät kuitenkaan ole valokuvataiteen maailmassa itsestäänselvyksiä, vaan edellyttävät pohtimista ja sopimista. Kirjastomaailmassa lienee vähän tarvetta *originaalin* käsitteelle, joka ainakin valokuvien ja valokuvataiteen parissa on historiallisesti ollut tärkeä. Valokuvateoksen käsittäminen ajatussisältönä saattaa olla myös hankalaa niiden kuvataiteilijoiden kohdalla, joilla löytäminen tai *tekemisen prosessi* voi olla tiedollista tai taiteellista intentiota keskeisempi. Kirjaillijalla lienee useimmiten jonkinlainen käsitys tulevasta teoksestaan, kun hän ryhtyy kirjoittamaan, mutta mikä on teos tai ajatussisältö esimerkiksi nk. löydettyjen valokuvien tilanteessa. Moni teos kiteytyy, kun kuvaaja aloittaa valokuvaamisen tai vedostamisen eli tekee *manifestaatiota* ja sitten vielä valitsee teosta luonnosten joukosta. Vaikka lähtökohtana olisi sama valotus, seuraava manifestaatio voi olla jo niin erilainen, että sen voi ymmärtää uudeksi teokseksi.

Kun Stefan Bremer käytti oman valokuvateoksensa pohjana presidentti Mauno Koiviston virallista valokuvaa, kysymyksessä voisi olla Bremerin uusi teos, mutta virallisen muotokuvan ekspressio. Kokoelmaluettelossa näiden kuvien välinen suhde pitäisi kyetä ilmaisemaan selkeästi. Entä onko jälkituotantovedos, surrogaatti, käännöksen tapaan ekspressio vai vain jonkun muun henkilön kuin valokuvaajan tekemä manifestaatio? Verkossa teosta esittävät kuvatiedostot olisi ainakin helppo ymmärtää ekspressioina.

Toisen tason entiteettejä ovat henkilö ja yhteisö, jotka voivat esimerkiksi *valmistaa, toteuttaa ja omistaa* teoksen ilmenemä. Entiteettien kolmannen tason muodostavat teosten aiheet: *käsitteet, kohteet, tapahtumat ja paikat*. Aiheina voivat olla myös muiden tasojen entiteetit: teokset, ekspressiot, manifestaatiot ja kappaleet sekä henkilöt ja yhteisöt.

FRBR-kehitystyön tuloksia ovat olleet eri aloille perustetut toimijarekisterit eli **auktoriteettitietokannat**. Suomen valokuvataiteen museossa sellainen on tehty esimerkiksi valokuvaajamatrikkeleiden pohjalta. Luettelointityössä tekijän biografiset tiedot ja kuvailtavan aineiston tiedot voidaan kytkeä toisiinsa ja määrittellä suhde esimerkiksi eri tapahtumien tai roolien avulla. Muuten tiedot toistettaisiin jokaiseen tietueeseen. Biografisten tietojen yhteismitallisuus paranee, kun niitä kehitetään ja täydennetään samassa tietokannassa. Myös tietoturvallisuuden kannalta on hyvä, että käyttöä voidaan valvoa keskitetyti ja tietojen ylläpito ja tarkistaminen helpottuu. Entiteetti-relaatiomallin toisessa kehitysvaiheessa tuotettiin FRAD (*Functional Requirements for Authority Data*), joka parantaa auktoriteettitiedostojen toiminnallisuutta.

RDA-toolkit

RDA-toolkit on Anglo-amerikkalaisten luettelointisääntöjen (AACR) pohjalta rakennettu työkalupaketti, jonka sääntöjä voidaan soveltaa kaikenlaisten luettelointikohteiden tietojen kirjaamisessa. Se on luonteeltaan **luettelointistandardi**, mutta sen tavoitteena on edistää tiedonvaihtoa. RDA:ta voi käyttää sekä Dublin Coren että LIDO:n kanssa. Sen kokoamiseen on osallistunut kirjastoväkeä kaikkialta englantia puhuvasta maailmasta. RDA:n kehitystyö on ollut eri luettelointisuositusten harmonisointia ja käsitteiden pelkistämistä.⁶

Työkalun nimi on lyhennys sanoista *Resource Description and Access*. Nimikin painottaa sen tavoitetta tukea kuvailuprosessia niin, että käyttäjä voi löytää, tunnistaa, valita ja saada käyttöönsä haluamansa aineiston. Verkkoversioon voidaan kohdistaa hakuja, ja sen pohjalta voi esimerkiksi tuottaa ja tulostaa jonkin luettelointiprosessin työnkulun. RDA:sta on myös suomeksi muutamia artikkeleita Kansalliskirjaston sivuilla.⁷

LIDO – Lightweight Information Describing Objects 1.0

LIDO⁸ on **järjestelmien välisen tiedonvaihdon standardi**, joka mahdollistaa kokoelmätietojen julkaisemisen tietoverkossa. Muita tiedonvaihdon standardeja ovat mm. seuraavaksi kuvailtava Dublin Core ja lehdistön kansainvälinen IPTC.

LIDO:n on tuottanut ICOM:in dokumentointityöryhmä CIDOC. Tekijöidensä mukaan LIDO on *best practice* -tyyppinen yhdistelmä useammasta standardista ja Euroopan maan kansallisesta toimintatavasta. Kun

museo haluaa julkaista luettelotietoja verkossa, kokoelma-luettelon tietorakenne voidaan LIDO:n avulla yhdenmukaistaa julkaisupalvelun käyttämään muotoon. Museo määrittelee, mitkä sen kokoelmatietokannan kentät vastaavat LIDO:n kenttiä ja kenttien informaatio paketoidaan siirtoa varten standardin mukaisesti xml-lausekkeisiin. Tältä osin se muistuttaa Dublin Corea. LIDO:a voidaan käyttää yhdessä CIDOC CRM⁹ -ontologian kanssa, joka on kehitetty parantamaan kokoelmanhallintajärjestelmiä. Ontologia on käsitteellinen viitemalli, joka toimii semanttisena jäsenyyksenä, uutena ”maailmankuvana” vanhan tiedonhallintajärjestelmän taustalla ja asettaa luettelotiedon yleiseen kulttuuriseen kontekstiin.

LIDO vo.8:n johdantoluvussa kerrotaan, että museomaailmassa oli yleistä tyytymättömyyttä Dublin Coren metadatastandardin tarjoamiin mahdollisuuksiin kuvailla museo-objekteja.¹⁰ Erityisesti muiden kuin taide-esineiden kuvailua pidettiin hankalana ja katsottiin, että Dublin Coren avulla ei ollut mahdollisuutta välittää riittävän vivahteikasta kuvailua. Kaivattiin eritellympiä näkökulmia. Ongelmaksi koettiin myös Dublin Coren joustava rakenne, mahdollisuus toistaa kenttiä. Standardoimaton laajentaminen aiheutti hankaluuksia mm. *Athena*-hankkeelle.¹¹ LIDO:ssa kuvailurakennetta voi laajentaa vain toistamalla sallittuja kenttiä.

Standardi tukee tiedon haravointia (engl. *harvesting scheme*). Kuvailua tarkennetaan hierarkkisesti ja edetään tiedon määrittelyssä xml-rungon tuella yleiskuvailusta yksityiskohtaisempaan suuntaan. Metatiedon rakenne eritellään sisäkkäisten elementtien avulla hierarkkisesti niin pieniksi yksiköiksi, että internetissä tietoa haravoivat hakukoneiden robotit löytävät sen ja pystyvät indeksoimaan sen tietokantoihinsa. Jokaisessa elementissä nimetään sen yläelementti ja seuraavalla tasolla olevat mahdolliset osaelementit jne. Pakollisia elementtejä on vain kolme (yksilöivä tunnus, luettelointikohteen tyyppi ja nimi) ja se, kuinka tarkkaan semanttinen informaatio eli museon luettelointitieto määrittellään, voidaan suunnitella tarpeen mukaan.

Dublin Core (DC)

Ensimmäinen kansainvälinen tiedonvaihdon kuvailustandardi on vuonna 1995 hyväksytty Dublin Core -metadatastandardi (ISO15836).¹² Se on laadittu niin yksinkertaiseksi ja pelkistetyksi, että sen avulla voidaan kuvailla kaikenlaisia verkossa julkaistavia digitaalisia

DC-TIETOALUE	DC-ELEMENTIT	DC-MÄÄRITELMÄ	TARKENTEET	SEPIADES-OHJE
Sisällön-kuvailu	Title (nimeke)	Tekijän tai julkaisijan antama tallenteen nimi.	formal, invented, alternative	Teosnimellä tarkoitetaan tekijän antamaa nimeä (formal), ja muut nimet voivat olla esim. rinnakkaisnimiä tai arkistonimiä.
	Description (kuvailu)	Tallenteen sisällön kuvaus.		Kaikki luettelointijärjestelmässä esitetyt kuvailut käyvät.
	Subject (aihe)			Asiasanat, luokitukset ja niiden lähteet. Elementtiä toistetaan tarvittaessa.
	Coverage (kattavuus)	Tallenteen sisällön ajallinen tai alueellinen kattavuus.	temporal / spatial	Ajankohdat, jaksot ja arviot, standardoidut nimet, koordinaatit.
	Type (laji)	Tallenteen luonne tai sisällön tyyppi.	image	DCMI Type Vocabulary suosittaa kaikista kuvista, myös valokuvista, käytettäväksi termiä <i>image</i> .
	Relation (suhde)	Viittaus muuhun tallenteeseen, joka liittyy kuvailtavaan tallenteeseen.	is part of / has parts of, is based on / is bases for, is referenced by / references	Voidaan käyttää metatiedon hierarkkisen rakenteen ilmaisemiseen.
	Source (lähde)	Tallenne, johon kuvailtava tallenne perustuu kokonaan tai osittain.		Kokoelman nimi ja museon tms. nimi.
Tekijän-oikeudet	Creator (tekijä)	Henkilö tai yhteisö, joka on ensisijaisesti vastuussa tallenteen sisällön luomisesta.	personal name / corporate name	Ensisijaisesti vastuussa oleva tekijä, tavallisesti valokuvaaja: sukunimi, etunimi.
	Contributor (muu tekijä)	Henkilö tai organisaatio, joka tekijän lisäksi on osallistunut merkittävästi tallenteen luomiseen.	personal name / corporate name	Reprokuvaaja, avustaja, vedostaja, kuvankäsittelijä ym., jolla saattaa esimerkiksi olla tekijänoikeutta valokuvaan.
	Publisher (julkaisija)	Organisaatio tai henkilö, joka on julkaissut tai asettanut tallenteen käyttöön.		Museo, arkisto, kirjasto ym., metatiedon tuottaja, joka julkaisee kokoelmiinsa kuuluvia valokuvia verkossa.
	Rights (tekijä-oikeudet)	Lyhyt maininta tallenteen tekijän- tai käyttöoikeuksista.		Tiedot tekijänoikeuksien omistajasta tai hallinnoijasta tai käyttöoikeuksien omistajasta.
Tallenne	Date (päivämäärä)	Aikamääre, joka liittyy tallenteen johonkin elinkaaren vaiheeseen.		Ei suositella käytettäväksi. Kuvanottohetki eli sisällön valmistusaika on kirjattu kattavuustietoihin ja version valmistusaika formaattiin.
	Format (formaatti)	Tallenteen fyysinen tai digitaalinen ilmiasu.		Kenttää toistetaan, jos halutaan esitellä useampi versio kuvasta: valmistustapa, valmistusaika, koko, identifikaatiotunnus.
	Identifier (identifikaatio-tunnus)	Tunnus, joka yksiselitteisesti identifioi tallenteen.		Ei suositella käytettäväksi. Viittaa julkaisemiseen, esim. URL- tai URN-tunnus. Varsinainen kokoelmatunnus lisätään formaattitietoihin jokaiselle esitellylle versiolle.
	Language (kieli)	Tallenteen kieli.		Ei suositella käytettäväksi, koska valokuvat eivät kommunikoi tietyllä kielellä.

TAULUKKO 19 – Dublin Core metatietostandardi

dokumenteja.¹³ SEPIADES-luettelointisuosituksia laatinut työryhmä halusi edistää kokoelmaluetteloiden yhteiskäyttöisyyttä liittämällä suositukseen ehdotuksen Dublin Coren soveltamisesta valokuvien ja niistä tehtyjen tiedostojen kuvailuun verkkokäytössä.¹⁴ Dublin Core -formaattista on tehty suomenkielinen SFS-standardi, jota voi tilata Suomen Standardoimisliiton sivuilta. Seuraavassa esitellään Dublin Core ainoastaan SEPIADES:in ja valokuvakokoelmien näkökulmasta. Tarkempia tietoja ja muita sovellusohjeita voi hakea viitteissä annetuista linkeistä.

Dublin Core muodostuu taulukossa numero 19 esitetystä 15 kuvailuelementistä eli metatietokentästä, joilla jäsennetään kokoelmanhallintajärjestelmästä peräisin oleva, alkuperäistä aineistoa koskeva tieto pakettiksi tiedoston sisään. Dublin Core on hyvin joustava kuvailun kehys. Siinä ei ole pakollisia elementtejä ja halutessaan jokaisen elementin voi toistaa. Museon luettelointijärjestelmästä olevista kentistä sijoitetaan informaatio haluttuihin Dublin Core -kenttiin. **Sijoittelulla** (engl. *mapping*, mäppäys) tarkoitetaan suunnitelmaa, jonka mukaan toisen järjestelmän tietystä kentästä peräisin olevaa tietoa esitetään toisen tietojärjestelmän

kentässä. Esimerkiksi jos museon kokoelmaluettelossa on kenttä nimeltään ”Teosnimi”, se voidaan sijoittaa Dublin Core -elementtiin ”Title”, ja kun kuvatiedostoon kiinnitetään metadataa, kaikki tieto, jonka luetteloija on kirjannut ”Teosnimi”-kenttään, kopioituu ”Title”-kenttään. Käytännössä siirto toteutetaan pakkaamalla tietyn kentän informaatio xml-lausekkeisiin.¹⁵ Xml-kielen täsmällisillä käsitteillä kontekstualisoitu informaatio ohjautuu sitten oikeaan paikkaan uudessa järjestelmässä. Samalla periaatteella toimivat muutkin metatietostandardit.

Valokuvista voi olla useita ilmenemisiä tai versioita. Esimerkiksi arkistojen originaalista valmistetaan kuvatiedosto julkaisemista varten. Jos negatiivi on pieni ja tarvitaan suuri tiedosto, se valmistetaan usein uudesta vedoksesta, kopiosta eli reprosta. Alkuperäinen otos, kuva-aihe (engl. *visual image*) eli tietty valotus (engl. *exposure*) vastaa FRBR-käsitteellin teosta (engl. *work*). Teos toteutuu, materialisoituu manifestaationa, joka muodostuu yksittäisistä teoskappaleista eli valokuvaesineistä eri formaateissa (SEPIADES: *photographic object* ja FRBR: *item*). Teos voi ilmetä kuvatiedostona, se voidaan kuvata diaksi tai vedostaa siitä reproduktio.

ESIMERKKI SEPIADESIN SUOSITTELEMASTA TAVASTA KÄYTTÄÄ DUBLIN COREA

Creator: Rembrandt Van Rijn

Title: The Night Watch

Coverage, temporal: 1642 (Visual content)

Type: Still Image (Visual content)

Format: Oil on canvas (1642) No#aaabbcccc (Manifestation)

Format: Photographic copy of painting (aaabbcccc), nitrate negative (1929) 12x16 cm No# xxxxyyzzz (Manifestation)

Format: Photographic copy of nitrate negative (xxxxyyzzz), polyester film (1990) 6x9 cm No# æææøøøääåååå (Manifestation)

Format: Digital copy of polyester film, copy (æææøøøääåååå), Tiff-file (2002) 2000x2000 pixels RGB No# 777666555 (Manifestation)

Creator: Name of the photographer

Title: The title the photographer has given to his photograph

Description and **Subject:** These elements would be used to tell that the content of the photograph is a painting by Rembrandt called the Night Watch, from 1642.

Coverage, temporal: 1829 (Visual content)

Type: Still Image (Visual content)

Format: Nitrate negative (1929) 12x16 cm No# xxxxyyzzz (Manifestation)

Format: Photographic copy of nitrate negative (xxxxyyzzz), polyester film (1990) 6x9 cm No# æææøøøääåååå (Manifestation)

Format: Digital copy of polyester film, copy (æææøøøääåååå), Tiff-file (2002) 2000x2000 pixels RGB No# 777666555 (Manifestation)

Yllä olevassa esimerkissä on pohdittu visuaalisen sisällön tekijää ja esitetty kaksi tulkintaa, kun valokuvaaja on kuvannut Rembrandtin maalauksen. Formaatti-elementtiä on toistettu, jotta voidaan esitellä useamman kokoelmassa olevan valokuvaversioiden tiedot.

Dublin Coren valokuvasovelluksen lähtökohtana on, että yleisön kiinnostuksen keskiössä on alkuperäinen valokuva, esimerkiksi I.K. Inhan tekemä vedos, eivätkä niinkään näyttökuvana olevan jpg-tiedoston tiedot. Dublin Coren periaatteena on, että yhdestä kohteesta laaditaan yksi kuvailu, joten Inhan kuvan molemmista versioista pitäisi laatia omat kuvauksensa, jotka olisivat kuitenkin yhteneväiset sisällönkuvailun osalta. Tarpeetoman toiston välttämiseksi SEPIADES kuitenkin ehdottaa, että valokuvien Dublin Core -sisällönkuvailun kohteeksi otetaan itse kuva-aihe. Silloin voidaan kaikkien sisällönkuvailun kenttien osalta noudattaa periaatetta 1:1. Lähtökohtana on myös, että formaateissa kuvaillaan alkuperäinen ja kiinnostavin versio kuvasta. Mikäli erilaisista versioista, kuten vedoksista, negatiiveista ja kuvatiedostoista, halutaan antaa tietoja, toistetaan formaattikenttiä tarvittava määrä. Formaatin ohessa annetaan tiedot koosta, valmistustavasta, muodosta ja valmistuspäivästä. Näin menetellessä tekijätiedot ja tallenteen tiedot ovat periaatteeltaan useimmiten 1:moneen, koska jokaisella versiolla voi olla oma tekijänsä.

Valokuvat tiedostoiksi – työn suunnittelusta ja työnkulusta

VIRVE LAUSTELA

Valokuvien digitoinnin tarkoituksena on tuottaa alkuperäisaineistosta mahdollisimman hyvä digitaalinen kopio mahdollisimman vähän alkuperäistä aineistoa raastettaen. Kuva-aineiston laatu ja kunto sekä digitoinnille annetut tavoitteet suhteessa käytössä oleviin resursseihin määrittävät digitoinnin työnkulun. Resurssien ja tavoitteiden rajoissa pyritään tuottamaan parasta mahdollista tiedostolaatua.

Mitä tarkoittaa paras mahdollinen laatu?

- Tuotetaan riittävän kokoisia tiedostoja ennakoiden myös tulevaa käyttöä, jottei digitointia jouduta tekemään lähitulevaisuudessa uudestaan. Kuvakohtaisesti digitoinnin laatuvoitteet poikkeavat toisistaan alkuperäisen kuvan arvoluokitukseen ja kuvatiedoston käyttötarkoituksen mukaisesti. Esimerkiksi arvoluokitukseltaan korkealle sijoitetusta kuvasta valmistettu tiedosto on tarkoitettu pitkäaikaiseen käyttöön, ja sen on oltava mahdollisimman suuri ja laadukas. Viitekuvaiksi taas riittää pienempi tiedosto pienemällä resoluutiolla. Tutkimusta ja luettelointia

helpottamaan voidaan valmistaa ryhmätason tunnustekuvatiedostoja esimerkiksi digitoimalla kinofilmipinnakkaisarkkeja.

- Tiedostojen sävyntoisto ja tarkkuus on kontrolloitu niin, että kaikki valokuvan informaatio tallentuu. Laitteiston laadullisen tallennuskapasiteetin on oltava riittävä. Esimerkiksi kuvaamalla digitoidessa objektiivin on oltava vääristämätön ja sen piirtokyvyn riittävä. Samoin skannatessa skannerin erottelukyvyn pitää olla niin hyvä, ettei kuvan informaatiota vähennetä. Laitteisto pitäisi valita aineiston ehdoilla: ei ole olemassa digitoinnin yleiskonetta, joka sopii kaikille aineistoille.
- Värihallinnasta on huolehdittava koko työnkulun ajan. Se tapahtuu käyttämällä väri- ja sävykiiloja, kalibroimalla laitteet, huolehtimalla oikeasta työskentelyvalaistuksesta ja kuvauskohteen valaisusta.
- Käytetään häviötöntä ja tulevaisuudessakin tuettua tiedostomuotoa.
- Työnkulku on suunniteltu ja sitä noudatetaan. Metadataan kirjataan digitoinnissa käytetyt laitteet, ohjelmaversiot ja työntekijät.
- Laadukkaat kuvatiedostot ovat viimeistelyjä. Kuvankäsittely on huomioitava aikaa vievänä digitointiprojektin työvaiheena.
- Kuvankäsittelyohjelmassa aukeavista raakatiedostoista on valmistettava käyttöversiot. Montako erikokoista ja mahdollisesti käsiteltyä tiedostoversiota tarvitaan? Kuinka paljon aikaa ja työtä voidaan käyttää kuvankäsittelyyn?

Työnkulku ja laitteet on testattava ennen varsinaisen digitoinnin aloittamista. Myös hankintavaiheessa on hyvä kokeilla laitteita oman kuva-aineiston kanssa. Näin vältetään virheinvestointeja. Työntekijät on koulutettava sekä aineiston asialliseen käsittelyyn että digitoinnissa käytettävien laitteiden ja ohjelmien asianmukaiseen käyttöön. Taitamattomassa käytössä korkealaatuisillakaan laitteilla ei saavuteta hyvää tulosta.

Kuvatiedostojen metadataan voidaan automaattisesti kirjautuvan teknisen tiedon lisäksi kirjata tietoja tallennustilanteen välineistä, kuten objektiiveista, valaistuksesta ja muista olosuhteista sekä työnkulusta. Dokumentointi voi olla tulevaisuudessa arvokasta tietoa tiedostojen käytettävyyden kannalta. Jälkeenpäin



Erityisrakenteinen valopöytä transparenttiaineiston kuvaamiseen. Valopöydässä päivänvaloloihiteputket valonlähteenä, tuuletin, ilmanpoistoaukot ja pöydän pinnasta irtinostettu maitolasi.



Kuvauksessa käytettäviä väri- ja harmaasävykiiloja, joilla kontrolloidaan sävyjen ja värien toistumista.

tehty dokumentointi ei ole yhtä luotettavaa ja yksityiskohtaista.

Tiedostojen laatua tarkkaillaan objektiivisesti laitekalibrointien ja targettien käytöllä sekä subjektiivisesti vertailemalla tiedostoja originaaliin. Eräajot kuvankäsittelyssä nopeuttavat työtä, mutta käsittelemällä kuva kerrallaan saadaan tarkempia tuloksia. Laaduntarkkailun myötä saattaa syntyä myös työnkulkua kehittäviä ideoita. Kuvankäsittely on huomioitava aikaa vievänä digitointiprojektin työvaiheena. Lopuksi on tehtävä yhteenveto koko projektista. Opittiinko jotain ja mitä olisi voinut tehdä toisin? Kokemusten jakaminen eri laitosten välillä parantaa uusien digitointiprojektien suunnittelua ja toteuttamista.

Digitointi skannaamalla vai kuvaamalla?

Aiemmin valokuvien digitointi oli lähes synonyymi *skannaamiselle* eli taso- tai filmiskannereilla tehtävälle digitoinnille. Skanneria voi kuitenkin suositella ainoastaan uuden, hyväkuntoisen materiaalin digitointiin. Skannerien laatu on kirjavaa, ja mallit on optimoitu tietyille materiaalityypille: hyvin pintaoriginaalin (esim. vedoksen) tallentava skanneri ei yleensä pysty toistamaan transparenttimateriaalin (esim. diafilmin) sävyalaa. Tasoskannerissa originaali saa melkoisen valo- ja lämpöaltistuksen sekä joskus myös mekaanisen puristusrasituksen lasikannta vasten. Filmiskannereiden haittana on filmin lämpeneminen.

Skannereita pidetään helppoina ja nopeina käyttäjä, eikä käyttäjältä useinkaan odoteta erityistä ammattiosaamista. Skannausohjelman hallintaan tulisi kuitenkin perehtyä, ja vähintäänkin automaattiasetukset tulisi pystyä ohittamaan laitteesta. Tarkkuudeksi valitaan interpoloimaton resoluutio eli laitteen luontainen toistotarkkuus. Lisäksi valitaan laajin laitteen tarjoama väriavaruus ja mahdollisimman vähän ohjelmallista tiedoston prosessointia, esimerkiksi terävöittämistä. Hyvä tiedostomuoto on joko skannerin RAW- eli raakatiedosto tai vähintään 16-bittinen (per värikanava tai harmaasävy) TIFF-tiedosto. Prosessoimaton raakadata tallennetaan siis mahdollisimman laajassa väriavaruudessa ja -syvyudessa. Sävyalan toistumista kontrolloidaan tiedoston histogrammista eli pikseleiden kirkkausarvojen ja värien jakaumasta, ja näin varmistetaan kaiken informaation tallentuminen.

DIGITOITAVAN AINEISTON KÄSITTELY

- puhdasta pöytätilaa käsittelylle (7 x suurimman kuvan koko)
- tilassa ei juomia, ruokia, eikä spray-tyyppisiä puhdistusaineita
- tilassa riittävä ilmanvaihto
- erilaisia tukimateriaaleja käsillä (esim. tukipahveja)
- puhtaat hanskat käsittelyssä
- kuvapintojen puhdistukseen ns. korvapumppu (ei kompressoitua ilmaa)
- valopöytä varustettu ilmapölyllä lämmön haihduttamiseksi
- kuvausvalot varustettu UV-suotimin, tarpeeksi kaukana kuvattavasta liiallisen lämmön estämiseksi

VARO ERITYISESTI – KONSULTOI KONSERVAATTORIA

- kuvan tai negatiivin emulsio irtoilee
- tuhoutumista osoittavat selluloosa-asettaattifilmit
- rullautuneet tai kippuraiset filmit, vedokset
- kuvassa tai negatiivissa teippejä, liimajäänteitä, tarroja, tms.
- likaiset ja repeilleet kuvat
- hauraat ja käpristyneet kuvat

DIGITOIDAAN KUVAAMALLA

- selluloosaniitraattifilmit
- selluloosa-asettaattifilmit
- varhaiset värikuvat
- lasinegatiivit
- kaikki ainutkertaiset ja varhaiset kuvat
- vääntyilevät tai tarkoituksella kuperat kuvat
- kaikki kuvat, jotka osoittavat joko fyysisiä tai kemiallisia vaurioiden merkkejä

Kuvaamalla pystytään digitoimaan erityyppistä ja -kokoista aineistoa helposti ja originaaliaineistoa säästävästi. Läheskään kaikki kameroiden ja objektiivien mallit eivät sovellu korkealaatuiseen digitointiin. Kameran valinnassa tärkeitä kriteereitä ovat kennon koko ja objektiivin toistokyky. Kuvaamisessa tarvitaan myös hyviä valaisimia. Kuvaustilan pitää olla pölytön, ja työtilaa on oltava riittävästi aineiston turvalliselle käsittelylle.

Kameran asetukset pyritään valitsemaan niin, että tallennetaan vain raakadataa ja vältetään automatisoitua prosessointia, koska kuvankäsittelyohjelmissa tiedostojen käsittelymahdollisuudet ovat kehittyneempiä kuin kameroissa. Tallennuksen tiedostomuodoksi valitaan kameran RAW-formaatti. Se on yleensä laitevalmistajakohtainen. Tosin DNG- tai TIFF-formaatit saattavat olla tulevaisuudessa parempia. Kameran tehdasasetusten sijaan valitaan laajempi väriavaruus (Adobe RGB 1998) sekä vähän tai ei lainkaan terävöintiä ja kohinanpoistoa. Valotuksen säätö tehdään mieluiten manuaalisesti, jolloin varmistetaan kohteen sävyalan tallentuminen (histogrammin tarkkailu). Kameran ISO-arvoksi valitaan yleensä pieni mahdollinen. Jos kohteen sävyala on hyvin laaja, voidaan tallentaa useita eri valotuksia, jotka sitten kuvankäsittelyohjelmassa yhdistetään (HDR eli *High Dynamic Range* -kuvas).

Kamera on kiinnitettävä tukevalle jalustalle ja käytettävä mieluiten itselaukaisijaa tai lankalaukaisijaa ja peilin lukitusta tärhädyvaaran minimoimiseksi. Kuvatessa kameraa voidaan kontrolloida myös tietokoneen kautta. Tällöin kuvausohjelmalla hallitaan myös kameran kuvausasetukset ja laukaisu. Sekä tarkennus että histogrammin tarkkailu käyvät huomattavasti paremmin tietokoneen kautta.

Kinokoon digitaaliset järjestelmäkamerat ovat edullisempia kuin nk. keskikoon digiperät tai skannaavat digiperät. Digiperien kennokoot tai skannausalat ovat kuitenkin huomattavasti suurempia, ja sen myötä yksityiskohtien erottelukyky sekä sävyntoisto ovat parempia. Digiperän voi kiinnittää suoraan esimerkiksi palkkikameran filmitasolle, jolloin voidaan hyödyntää palkkikameran säätömahdollisuuksia ja käyttää kuvaamiseen erittäin hyvin piirtäviä, tasokorjattuja suurenuskojeobjektiveja. Skannaava digiperä ei tarvitse objektiivin suljinta. Suuremman kennokoon kameraan voidaan joutua hankkimaan useampia eri polttovälisiä objekteiveja. Näillä välineillä tuotetaan jo varsin ”raskai-

ta” tiedostoja, jotka vaativat kuvankäsittelyssä tehokkaan tietokoneen, ammattimaisen kuvankäsittelyohjelman sekä paljon tallennustilaa. Tämä lisää digitoinnin kokonaiskustannuksia.

Kohteen **valaisun** tulisi olla koko kuvausalalla tasainen ja valaisinten uv-säteilyn sekä lämmön tuoton kontrolloitua. Valaisimet voivat olla joko salamavalvoja tai vallitsevaa valoa tuottavia. Esimerkiksi led-valaisimissa on erittäin hyvä valoteho suhteessa valaisimen tuottamaan lämpöön. Väriämpötilan on hyvä olla päivänvalon väriämpötilaa vastaava eli noin 5500K. Väriämpötilaa voidaan korjata jälkikäteen luotettavasti kuvankäsittelyohjelmalla, jos kohteen lisäksi on kuvattu myös sävykiila. Kuvausobjektiivin piirtokykyä on etukäteen testattava, sillä kuvausaukolla on suuri vaikutus varsinkin kuva-alan reuna-alueiden terävänä toistumiseen.

Esineitä tai muita kolmiulotteisia kohteita kuvattaessa on määritettävä syväterävyysalue riittäväksi ja valaistava kohde niin, että sen muoto tulee esiin. Kaksiulotteisia, litteitä kohteita kuvattaessa on kameran ja kohteen oltava täsmälleen kohtisuorassa toisiinsa nähden terävyysalueen hallinnan sekä linjojen suorina toistumisen takia. Jos muotoa tai pintarakennetta ei ole tarpeen korostaa, on valaisu yleensä symmetrinen, kaksi valaisinta noin 45 asteen kulmassa kohteeseen nähden.

Valon tasaisuuden varmistamiseksi on valaisinten sijaittava kyllin etäällä kohteesta ja näin myös niiden lämmittävä vaikutus pienenee. Valaisimissa voi käyttää myös valoa loiventavia valonhajottimia. Suurten pintojen valaisemiseksi on lisättävä valaisinten määrää. Kiiltäväpintaisten kohteiden heijastuksia voidaan joutua vähentämään polarisaatiosuotimilla joko suodattamalla valaisimista kohteeseen tuleva valo tai joskus myös kohteesta kameraan heijastuva valo. Tämä kaksoispolarisointi vähentää kameraan päätyvää valon määrää 3,5–4 aukkoa sekä jyrkentää sävyalaa etenkin tummissa sävyissä.

Pintaoriginaalien, kuten esimerkiksi vedosten, lisäksi saadaan kuvaamalla digitoitua myös transparenttiaineistoa eli negatiiveja ja dioja. Valonlähteenä voi olla tasaista ja välkkymätöntä valoa tuottava valopöytä tai esimerkiksi opaalisin alla oleva valaisin tai heijastimen kautta suunnattu valo. Tässäkin valon väriämpötila, valaisimen teho ja valaisimen tuottama lämpö on kontrolloitava, mutta näihin tekijöihin on helpompi vaikuttaa kuin tasoskannerissa. Eri polttovälisillä objekteiveilla pystytään digitoimaan kokojen skaala suuresta filmikoosta kinokokoon asti.

Kuvatiedostojen nimeäminen, käsittely ja eri tiedostoversioiden hallinta

Kuvatiedosto tarvitsee yksilöivän tiedostonimen, jolla se linkittyy kokoelmaluettelon tietueisiin. Tiedostonimi voidaan johtaa alkuperäisen kuvan numerosta. Varsinaisen *arkistotiedoston* eli käsittelemättömän raakatiedoston lisäksi prosessoidaan kuvankäsittelyohjelmassa tarpeellinen määrä *erikokoisia käyttö- ja katselutiedostoja*. Eri tiedostoversiot erotetaan muista lisätunnusten avulla, ja ne voidaan lajitella kansioihin tyyppinsä ja käyttötarkoituksensa mukaan: esimerkiksi arkistotiedostot, käyttötiedostot ja näyttötiedostot.

Tavallisimmat *kuvankäsittelytoimenpiteet* ovat rajaaminen, suoristaminen, sävyjen ja valkotasapainon säätö, digitoinnissa tulleiden roskien poisto ja profiilin lisääminen. Muu käsittely, kuten terävöitys, vaurioiden korjailu tai muu kuvien ”parantelu” on tehtävä harkiten. Tehdäänkö kuvatiedostosta täysin vaurioton, sävykäs tiedosto, vaikka originaali ei olisi sellainen, on myös eettinen kysymys. *Kuvankäsittelyn rajat* pitäisi määrittellä esimerkiksi digitointipolitiikassa. Varsinkin tavallisuudesta poikkeavat toimenpiteet olisi kirjattava kuvaluettelon tai ainakin metatietoihin kuvankäsittelyohjelmassa (*save history log*). Arkistotiedostosta tehtävän käyttötiedoston kokoa pienennetään yleensä kokoon A4 tai A3 ja sen värisyvyyttä voidaan pudottaa 8 bittiin/värikanava sekä harmaasävytiedostot 8 bittiin. Käyttötiedoston tiedostomuotona olisi hyvä olla TIFF, joka vie kyllä enemmän tallennustilaa, mutta joka on vielä häviöttömästi muokattavissa ja uudelleen tallennettavissa toisin kuin JPEG-tiedosto. Tallennustilan kustannukset eivät saisi olla enää tiedostojen laatua rajoittava määre. Katselu- eli näyttö- eli monitoritiedosto voi olla jo huomattavasti pienempi ja kevyesti pakattu JPEG-tiedosto, joka avautuu nopeasti ilman kuvankäsittelyohjelmaakin. Verkko- ja selainkäyttöön väriprofiiliksi kannattaa muuttaa sRGB-profiili. Näitä pieniä tiedostoja käytetään usein myös luettelointiohjelmaan linkitettyinä tunnustekuvina.

Datan turvaaminen

JUHA SULIN

Kuvatiedostojen tarvitsema levytila voidaan teoriassa laskea ja tuleva tilantarve arvioida, jos tiedostot tehdään pääsääntöisesti samankokoiseksi ja samalla tuotantotahdilla. Koska tasaiseksikin arvioidussa tuotannossa on

vaihtelua, selviää todellinen levytilan tarve vasta pidempien työskentelyjaksojen jälkeen. Jos digituotanto muodostuu vaihtelevasti erikokoisista tiedostoista, arviot tulevasta levytilan tarpeesta vaikeutuvat huomattavasti. Massaskannaus, teoskannaus, työtilaukset, skannausoriginaalin koko, originaalin sisältämän informaation määrä ja muutokset digitointipolitiikassa vaikuttavat tuotettavan datan määrään.

Arvio levytilan tarpeesta kannattaa yrittää tehdä useaksi vuodeksi eteenpäin, jotta pystytään hankkimaan oikeanlainen järjestelmä. Jos jatkuvasti tuotetaan isoja tiedostoja, kannattaa sijoittaa järjestelmään, jonka kokonaistalennustilaa (levypinta-alaa) voidaan kasvattaa lisäämällä uusia levyjä järjestelmään.

Tehty työ on tuotetussa datassa, ja se on kallista pääomaa. Datan säilyttämisestä pitää huolehtia tuotantoprosessin kaikissa vaiheissa. Kuvatiedostoja ja metatietoja voidaan menettää niin inhimillisten kuin teknisten virheiden takia. Tiedosto voidaan poistaa vahingossa tai kovalevy voi rikkoutua.

Datahukan varalle kannattaa varautua ns. RAID-levyjärjestelmän ja varmuuskopioiden avulla. RAID-järjestelmässä data on tietokoneessa samanaikaisesti useammalla kuin yhdellä kovalevyllä. Jos RAID-järjestelmän kovalevy menee rikki työpäivän aikana, data säilyy silti, koska sama data on vielä toisella levyllä. Rikkoutunut levy pitää vaihtaa uuteen, jolloin tietokone ottaa automaattisesti uuden levyn käyttöön. Levynvaihdon jälkeen tuotanto voi taas jatkua turvallisesti. RAID-tekniikan saa palvelinkoneiden lisäksi myös Windows-koneisiin. Kehittyneemmissä palvelimissa rikkoutuneen levyn voi vaihtaa konetta sammuttamatta, jolloin ei tule tuotantokatkoa.

RAID-tekniikan avulla saadaan siis tosiaikaista vikasietoisuutta. Lisäksi on huolehdittava datan pitkäaikaisesta säilyttämisestä varmuuskopioinnilla. Varmuuskopiointi pitää tehdä jollekin muulle tallennusvälineelle kuin sille levyille, johon tiedostot tehdään. Lisäksi yksi varmuuskopio kaikesta tärkeästä datasta kannattaa ajoittain viedä fyysisesti toiseen paikkaan, jolloin esimerkiksi tulipalo ei tuhoa kaikkea tehtyä työtä. Varmistuksiin kannattaa suunnitella päivittäisen tallennuksen lisäksi kierto, jonka avulla tietoja on tarvittaessa palautettavissa pidemmänkin ajan jälkeen. Tiedoissa oleva virhe voi paljastua vasta esimerkiksi kuukausien kuluttua.

Dataan voi tulla ns. hiljaista korruptoitumista. Tällainen datan tuhoutuminen on sikäli ongelmallista, että

nämä virheet ovat vaikeasti havaittavissa. Tallennusvälineen (esim. optinen levy tai magneettinauha) ikääntymisestä johtuvan datahukan takia varmuuskopiot pitää ajoittain tuoreistaa eli kopioida uudelle tallennusvälineelle. Datan pitkäaikais säilyttämisessä on lisäksi huolehdittava siitä, että säilytettävät tiedostot saadaan auki ja niitä voidaan käyttää tulevaisuudessa. Tekniikka kehittyi, ja kymmenen vuoden päästä voi olla käytössä uusia tiedostomuotoja. Tästä syystä voi tulla tarve jossain vaiheessa muuttaa säilytettävien tiedostojen formaattia.

Tietokoneohjelmat ovat yleensä ns. alaspäin yhteensopivia, jolloin samalla ohjelmalla voi avata vanhan tiedostomuodon ja tallentaa sen uudelle tiedostomuodolle. Formaattimuutoksia ei tarvitse tehdä yhdelle tiedostolle kerrallaan, vaan muunnoksen voi joissakin ohjelmissa tehdä usealle tiedostolle samalla kertaa eli eräajona. Vanhan tiedostoformaatin varmuuskopiosarjaa ei kannata korvata kokonaan uudella vaan kannattaa säilyttää myös ainakin yksi sarja, jos jostain syystä pitää palata vanhaan formaattiin.

VIITTEET

- 1 Luku on laaadittu pääasiassa kanadalaisten ja brittiläisten museoiden yhteenliittymien käytännön kokemuksiin perustuvien suositusten pohjalta. Parhaat käytännöt (engl. *best practice*) yhdistelevät tekniikkaan, dokumentointiin ja dataan liittyviä suosituksia, jotta saavutettaisiin käyttökelpoinen digitaalinen resurssi kustannuksia minimoiden. Digitointia koskevia, asiantuntijaorganisaatioissa kehitettyjä varsinaisia standardeja on vähän. Ne määrittelevät lähinnä kuvien metatietoja, mitä tarvitaan, jotta eri luettelointitraditioissa syntyneitä tietoa voidaan julkaista yhdessä. Kanadalaisten ja brittien artikkelit avaavat digitointikysymystä monista näkökulmista. Artikkeleita kannattaa lukea ajatuksella ja poimia käyttöön parhaat oivallukset. *CHIN's Professional Exchange*. Kanadalaisia artikkeleita digitoinnista ja projektisuunnittelusta, esim. *A Guide for Managers, Capture Your Collections*. www.pro.rcip-chin.gc.ca/index-eng.jsp?Ne=8101&N=8216&Ns=p_Title_EN&Qo=50, 4.10.2011; *Collections Link*. Brittiläinen museoiden sivusto, josta voi ladata esimerkiksi Spectrum-standardin ja käytännöllisiä digitointiohjeita. www.collectionslink.org.uk, 13.6.2011; *Arts and Humanities Data Service: A digitisation project planning check list*. www.ahds.ac.uk/creating/information-papers/checklist/index.htm, 10.6.2011; *The Joint Information Systems Committee (JISC)*. TASI Advisory Service: <http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/advice/>, 10.10.2011; Kit A. Peterson 2006, s. 376–407. Digitizing photographs. Julkaisussa *Photographs: Archival Care and Management*. Toim. Ritzenthaler, Mary Lynn & Vogt-O'Connor, Diane. Society of American Archivists: Chicago.
- 2 Katso metatiedoista tarkemmin esimerkiksi Hannu Martikainen 2004. *Metatieto digikuvissa: EXIF, IPTC ja XMP*. Lappeenrannan teknillinen korkeakoulu. www.it.lut.fi/kurssi/03-04/010841000/opiskelijaesitykset2/Metatieto_digikuvissa.pdf.
- 3 Functional Requirements for Bibliographic Records. Katso Eeva Murtomaa 2005: *Visiona FRBR ja FRANAR*. Tietolinja 2. www.kansalliskirjasto.fi/extra/tietolinja/0205/frbr_franar.html, 5.10.2011. Ka. myös Barbara Tillet 2004: *Mikä on FRBR? Bibliografisen universumin käsitelmä*. Library of Congress Cataloging Distribution Service, Washington DC. Suom. Päivi Pekkarinen 2005. www.loc.gov/catdir/cpso/Mika-on-FRBR.pdf, 5.7.2011.
- 4 Ks. tarkemmin www.rda-jsc.org/docs/rdapptjuly2005.pdf, 28.6.2011.
- 5 Functional Requirements for Bibliographic Records. Ks. Eeva Murtomaa 2005. Ks. myös Barbara Tillet 2004.
- 6 www.rda-jsc.org/docs/rdapptjuly2005.pdf, 7.10.2011.
- 7 Esimerkiksi Marjatta Autio-Tuuli, 2009. RDA. Uusi luettelointistandardi. Käyttäjän tarpeet kuvailutietojen lähtökohdaksi. *Tietolinja* 1/2009. www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/tietolinja/0109/rda.html, 7.10.2011.
- 8 Tarkasteltavissa osoitteessa www.lido-schema.org/schema/v1.0/lido-v1.0-specification.pdf, 6.7.2011.
- 9 <http://www.cidoc-crm.org/>, 15.10.2011.
- 10 LIDO v0.8, johdantoluku ks. esim www.crossczech.cz/doc/athena/d3.3-lido-0-8.pdf, 8.7.2011.
- 11 Keväällä 2011 päättynyt eurooppalainen hanke, jonka tarkoitus oli edistää kulttuuriperinnön digitointia ja julkaisemista. Tarkempia tietoja www.kdk.fi/fi/europeana-ja-muut-hankkeet/athena, 7.7.2011.
- 12 Dublin Core Metadata Initiative -yhteisön kotisivut: <http://dublincore.org/>.
- 13 Ks. käytöstä esim. Jani Stenvall 2002. *Dublin Core -formaatin käyttöopas*. Helsingin yliopiston kirjasto. www.kansalliskirjasto.fi/julkaisuala/dublincore.html, 5.10.2011.
- 14 SEPIADES-työryhmän loppuraportti 2003, 238–243. *Interoperability. Dublin Core as exchange format for photography*. Raportin voi ladata ICA:n sivuilta osoitteesta www.ica.org/7363/paag-resources/sepiades-recommendations-for-cataloguing-photographic-collections.html, 4.7.2011.
- 15 Ennen käytettiin html-lausekkeita. Esimerkkejä DC:n xml-lausekkeista esimerkiksi Jani Stenvallin Dublin Core -formaatin käyttöoppaassa. www.kansalliskirjasto.fi/julkaisuala/dublincore.html, 5.10.2011.

Kokoelmapolitiikan kirjoittaminen valokuvakokoelmaa varten

Kokoelmapolitiikka on asiakirja, johon on kuvailtu valokuvakokoelman historia, nykytilanne ja tavoitteet sen hallinnasta, hoidosta ja käytöstä tulevaisuudessa.

Asiakirjan kirjoittamista kannattaa kutsua pohjustamaan nykyisen henkilökunnan lisäksi myös muita kokoelman historiaa tuntevia henkilöitä. Poliitiikan taustaineistoksi koetaan yhteen kaikki kokoelmaa koskevat sopimukset, luettelot ja muut dokumentit. Asiakirja tarkistetaan ja uusitaan määräajoin.

Kokoelmapolitiikasta pitää ilmetä, mitkä ovat nykyisen kokoelman vahvuudet: mitä aineistoa pidetään tärkeänä ja miksi. Voi olla tarpeen myös pohtia, mitkä kokoelman osat nähdään vähemmän keskeisinä ja mitkä nähdään mahdollisina siirtää johonkin muuhun kokoelmaan. Jos kokoelma on syntynyt kokoelmanmuodostajan päätoimialan ohessa, tärkeimpänä aineistona saatetaan nähdä oman toiminnan historiaan ja toissijaisena yleiseen kulttuurihistoriaan kuuluva kuvasto.

Kun valokuvakokoelman hoidon vaatimista resursseista, digitoinnista ja kokoelman pitkäaikaissäilytyksestä päätetään, päätösten tulee pohjautua kokoelmapolitiikkaan. Kokoelmapolitiikkaan kirjataan ne periaatteet, joita noudatetaan kokoelmatyössä. Poliitiikan perusteella voidaan laatia erilaisia kirjallisia suunnitelmia, esimerkiksi kokoelman hoito-, luettelointi-, hankinta- ja digitointisuunnitelmia ym., joissa politiikka on purettu käytännön toimiksi.

Osaksi kokoelmapolitiikkaa voidaan kirjoittaa kokoelma-aineiston arvo- ja käyttöluokitus. Sen tarkoitus on tukea päätöksentekoa priorisoinnissa ja kokoelman hoito- ja digitoitimenpiteiden kohdistamisessa esimerkiksi arvon tai uhanalaisuuden perusteella.

Kokoelmanmuodostajan toimialasta riippuen valokuvakokoelman ylläpito voi olla pitkäaikaista toimintaa ja jatkua tulevina vuosinakin. Joissain tapauksissa arkiston ylläpito nähdään tarpeettomana ja alkuperäisaineiston säilyttämistehtävästä halutaan luopua. Tällaisissa tapauksissa aineisto usein valmistellaan digitointia varten, ja kokoelman muodostajalle jäävät kuvatiedostot sekä digitaalinen kuvaluettelo. Jos alkuperäisellä aineistolla on yleistä merkitystä, sille pyritään hankkimaan pitkäaikaissäilyttäjä museo- tai arkistolaitoksen piiristä.

Kokoelmaa muodostavan organisaation hallintomallista riippuen kannattaa kokoelmapolitiikka ja siihen liittyvät suunnitelmat hyväksyttävä johtokunnalla, hallintoneuvostolla, hallituksella, toimitusjohtajalla tms. ylemmällä johdolla, jotta johto saataisiin ajoissa sitoutumaan kulloinkin tarvittavien resurssien hankintaan.

Kokoelmapolitiikan aihealueet VALOKUVAKOKOELMAN MUODOSTUMINEN JA SEN HISTORIA

- Kenen tai minkä yhteisön toimesta kokoelma on muodostunut?
- Koostuuko kokoelma nk. originaalikuviista (negatiivit, tekijän hyväksymät vedokset) vai kopioista (muiden tekemä jälkituotanto)?
- Onko kokoelmaa muodostettu päätoimisesti vai onko se syntynyt jonkin päätoimen ohella (valokuvattu/tilattu)?
- Kuka tai ketkä aineiston ovat valokuvanneet ja kuka omistaa sen tekijäoikeudet?
- Karttuuko kokoelma jatkossakin?
- Miten kartuntaan pitää varautua?
- Miten ja miltä osin kokoelmaa pitäisi jatkossa täydentää?

VALOKUVAKOKOELMAN SISÄLTÖ JA RAKENNE

- Mitä aihealueita kokoelmassa on?
- Minkä tyyppistä valokuvausta kokoelmanmuodostaja on harjoittanut tai tilannut (henkilökuvaus/lehtikuvaus/muotikuvaus/teollisuuskuvaus/...)?
- Minkä ajanjakson kokoelma kattaa (vanhin-tuorein kuva)?
- Millaisista osista kokoelma koostuu?
- Kuka on laatinut kokoelmajärjestyksen?
- Millaisia järjestysperiaatteita kokoelmassa ja sen osissa noudatetaan (aiheenmukainen, kronologinen, aakkosjärjestys)?
- Onko kokoelma joiltakin osin järjestämättä tai epäjärjestyksessä?
- Liittykö kokoelmaan kuvatietoja: onko kuvauspäiväkirjaa tai kuvaluetteloa esimerkiksi kortistomuodossa?
- Onko aineisto järjestetty niin, että siitä on helppo etsiä kuvia?

VALOKUVAKOKOELMAN SÄILYTYSHISTORIA

- Millaisissa tiloissa kokoelmaa on säilytetty?
- Millaiset lämpö- ja kosteusolosuhteet ja ilmanvaihto säilytystiloissa on?
- Miten kuvat on pakattu?
- Onko säilytystiloissa tapahtunut jotain erityistä esim. vesivahinkoja, tulipaloja tms.?

VALOKUVAKOKOELMAN KÄYTTÖ JA SEN HISTORIA

- Onko kokoelma ollut yleisessä vai yksityisessä käytössä?
- Sisältykö kokoelmaan aineistoa, jota on käytetty enemmän kuin muuta aineistoa?
- Miten kokoelmaa on käsitelty (onko vedostettu, selattu, onko lainattu, kuka/ketkä)?
- Onko kokoelman aineistoa julkaistu näyttelyissä tai julkaisuissa?
- Kuinka usein kokoelmaa nykyään käytetään?

VALOKUVAKOKOELMAN KUNTO

- Näyttääkö kuvasto hyväkuntoiselta (kulumat, murtumat, väri, kastumisen jäljet)?
- Onko säilytystiloissa tavanomaisesta huoneilmasta poikkeava haju?
- Asiantuntijan arviot:
 - Mahdollistaako kuva-aineiston kunto pitkäaikaissäilytyksen?
 - Onko mahdollista konservoida aineisto pitkäaikaissäilytystä varten?
 - Kuuluuko kokoelmaan aineistoa, joka aiheuttaa riskejä muun aineiston säilymiselle tai henkilökunnan terveydelle?

VALOKUVAKOKOELMAN ERITYISET ARVOT

- Kokoelman arvo kokoelmanmuodostajalle: Onko kokoelman ensisijainen arvo sen kantamassa tiedossa kokoelmanmuodostajan toiminnasta ja sen historiasta?
- Miten ja miltä osin kokoelmaa pitäisi jatkossa täydentää?
- Onko jokin kokoelman osa arvokkaampi kuin muut osat?
- Kuuluuko kokoelmaan sisällöltään ainutlaatuisia valokuvia? Esimerkiksi kuvia ympäristöistä tai identiteeteistä, joita muut aikalaiset eivät ole valokuvanneet

tai varhaista kuva-aineistoa?

- Onko joukossa aineistoa, joka kannattaisi siirtää johonkin toiseen arkistoon tai poistaa kokonaan?

VALOKUVAKOKOELMAN YLEINEN ARVO

- Kantaako kokoelman kuvasto tietoa jostakin kulttuurihistoriallisesti merkittävästä ilmiöstä?
- Dokumentoiko kokoelma paikallisesti tai kansallisesti tärkeää historiaa tai identiteettejä?
- Kytkeytykö kokoelman dokumenttiarvo kuvien lisäksi johonkin muuhun aineistoon, joka olisi säilytettävä yhdessä kuvien kanssa?
- Pitkäaikaissäilyttääkö joku toinen samaa aineistoa vai onko kokoelma kokonaan tai osittain erityinen?

KOKOELMAN VALOKUVAHISTORIAALINEN ARVO

- Kuuluuko kuvastoon valokuvataiteen teoksia, esimerkiksi signeerattuja originaaleja?
- Onko kuvasto tekniikkansa tai kuvausmenetelmänsä puolesta ainutlaatuista tai tärkeää?

VALOKUVAKOKOELMAN TALOUDELLINEN ARVO

- Mitä kustannuksia kokoelman ylläpito aiheuttaa (säilytys, työvoima, järjestäminen, tiedonhallinta ym. huolto)?
- Mitä tuloja kokoelmaa ylläpitämällä voidaan hankkia?

VALOKUVAKOKOELMAN YLLÄPIDON JA KÄYTÖN EDELLYTTÄMIEN RESURSSIEN PUNNITSEMINEN

- Onko työvoimaa, tilaa, laitteistoa, ohjelmistoa, säilytystilaa, rahoitusta säilytysmateriaalien hankkimiseen, digitaalisen aineiston pitkäaikaistallennustilaa ym. jatkossa tarjolla?
- Mahdollistavatko kokoelmanmuodostajan hallitsemat tekijänoikeudet kuvaston julkisen käytön ja kopioinnin? Riittävätkö oikeudet kuvien julkaisuoikeuksien myymiseen?
- Edellyttääkö valokuvakokoelman käytön jatkaminen alkuperäisen aineiston digitointia?
- Edellyttääkö valokuvakokoelman käytön jatkaminen alkuperäisen aineiston säilyttämistä kokoelmanmuodostajan hallussa?

LIITE 2

Tekijänoikeus ja oikeus valokuvaan vuoden 2006 tekijänoikeuslaissa

	VALOKUVATEOS (1 §)	MUU VALOKUVA (49 A §)
Suojan kohde	Tekijänoikeudellinen teos.	Mikä tahansa valokuva.
Alkuperäinen oikeudenhaltija	Tekijä (esim. valokuvaaja).	Valokuvaaja.
Taloudelliset oikeudet	Valokuvateoksen valmistaminen ja saattaminen yleisön saataviin.	Muun valokuvan valmistaminen ja saattaminen yleisön saataviin.
Moraaliset oikeudet	Teoksen valokuvaaja ei voi luopua teokseen kohdistuvista moraalista oikeuksistaan.	Muu valokuvaaja voi luopua valokuvaan kohdistuvista moraalista oikeuksistaan.
Suoja-aika	70 vuotta tekijän kuolinvuodesta.	50 vuotta kuvan valmistamisesta.

Lähde: Henna Hartikainen, Kopiosto 2007

VALOKUVIEN JA VALOKUVATEOSTEN SUOJA-AIKOJEN VERTAILU ERI LAKIEN POHJALTA MARJA-LEENA MANSALAN JA HENNA HARTIKAISEN MUKAAN

Vuoden 1865 pinoasetus	1880 asetus kirjailijan ja taiteilijan oikeudesta työnsä tuotteisiin	1927 Laki oikeudesta valokuviin	1961 muutos lakiin oikeudesta valokuvaan	1991 valokuvain lain muutos tarkoituksena selkiyttää suoja-ajan laskentaa	vuonna 1995 vuoden 1927 laki kumottiin ja suoja siirrettiin tekijänoikeuslakiin
– kaikenlaisten kuvien suoja-aika 50 vuotta	– 5 vuotta kuvan ottamisesta jos kuvaajan nimi ja kuvausaika merkitty kuvaan	– 10 vuotta kuvan julkisuuteen saattamisesta – tekijän elinaikana julkaisemattomat 10 vuotta tekijän kuolinvuoden päättymisestä	– 25 vuotta julkaisemisvuodesta (1.9.1961–15.1.1991) – suojaa takautuvasti 1950-luvulla valmistettujakin – siirtymäsäännökset antoivat oikeuden vanhoihin kopioihin	– 50 vuotta kuvan valmistusvuoden päättymisestä 1.5.1995 lukien – jos valmistettu yli 50 vuotta sitten ei suojaa – ennen vuotta 1966 julkistetut eivät saa suojaa	– teoksilla 70 vuotta tekijän kuolinvuodesta – valokuvilla 50 vuotta valmistusvuodesta – vanhat suojat jatkuvat – tilattujen oikeudet valokuvaajalla

VAPAASTI KÄYTETTÄVÄT VALOKUVAT

1. Valokuvat, jotka on julkistettu ennen 16.1.1966
2. Valokuvat, jotka on kuvattu ennen 16.1.1941
3. Valokuvat, joiden julkistamisesta on kulunut yli 50 vuotta

Lähde: Marja-Leena Mansalan luento 28.2.2007 IPR University Center

SEPIA – Safeguarding European Photographic Images for Access

II ASiantuntijakokous, Pariisi 25.–26.1.2000

Loppupäätelmät ja suositukset

1. Valokuvat ovat oleellinen ja arvokas osa kulttuuri-perintöämme. Ne ovat menneisyytemme ja nykyisyytemme dokumentaarisia ja taiteellisia kertojia sekä historiallisia esimerkkejä erilaisin menetelmin valmistetuista valokuvista.
2. Kun valokuvakokoelmia digitoidaan, saadaan kuvia suuren yleisön selailtavaksi. Koska tietyn tyyppiset valokuvat vaurioituvat hyvin nopeasti, on niiden digitointi hyvin tärkeää. Digitaalisten kopioiden käytöllä voidaan myös vähentää hauraiden originaalien jatkuvaa käsittelyä ja siitä aiheutuvaa vaurioitumista.
3. Digitointi on työvaihe, ei lopullinen tavoite. Kriteereiden, joilla valokuvamateriaalit valitaan digitoitavaksi, tulee perustua kokoelmien luonteen ja potentiaalisen käytön ymmärtämiseen.
4. Digitointiprojekti alkaa jo ennen ensimmäisen kuvan muuttamista sähköiseen muotoon. Tehokkaan työnkulun ja odotuksia vastaavien tulosten saavuttamiseksi on välttämätöntä ja hyödyllistä ensin investoida huolelliseen suunnittelutyöhön: Määrittämään mahdollisimman tarkasti tavoitteet, prioriteetit, tekniset vaatimukset, työskentelymenettely ja digitaalisen kokoelman käyttötarpeet tulevaisuudessa.
5. Valokuvamateriaalin digitointi eroaa oleellisesti tekstin tai viivapiirrosten digitoimisesta. Digitaalisen kuvatiedoston luominen vaatii asiantuntemusta valokuvan olemuksesta ja eettistä päätöksentekoa. Parhaimmatkaan digitoimiseen käytettävät laitteet eivät koskaan tee siitä esimerkiksi valokopioiden ottamiseen verrattavaa rutiinityötä.
6. Digitaaliset kuvat muodostavat aktiivisen kokoelman, joka vaatii säännöllistä ylläpitoa. Jo digitointiprojektin alussa tulee varautua myös digitaalikokoelmien siirtämiseen uusille tallennemuodoille, jotta pysyttäisiin muuttuvan tietokoneinfrastruktuurin mukana. Huomattavilla summilla rahaa luodut digitaalikokoelmat voivat muuten tulla ajan myötä saavuttamattomiksi.
7. Valokuvien digitointiprojektin ei tule olla ainoastaan yhden osaston (tai henkilön) vastuulla. Hyvä digitointiprojekti on laadittu ryhmätyöksi, siinä yhdistetään kuvan, kokoelmien hoidon, tietotekniikan, konservoinnin, kuvailumenetelmien ja säilytysuunnittelun alojen asiantuntijoiden tietoja ja taitoja.
8. Jokaisessa valokuvien digitointiprojektissa valokuvamateriaalien säilyttämisen asiantuntijoiden työpanos on välttämätön. Heidän neuvojaan tarvitaan materiaalien valitsemisessa. Heidän tulee konsultoida säilyvyysasioissa: kuinka käsitellään hauraita materiaaleja, sekä minkälaisia laitteita käytetään, ettei alkuperäismateriaaleille aiheuteta vaurioita.
9. Säilyttämisen asiantuntijoiden tulee saada jatkuvaa koulutusta digitaalisten kokoelmien hoidon ja ylläpidon neuvonnassa, jotta ne olisivat laitoksen säilytysstrategian yleislinjan mukaisia.
10. Museoita, arkistoja ja kirjastoja kiinnostaa suuresti kansainvälisten standardien kehittäminen, joihin digitaalikokoelmien säilyttämisstrategioiden tulee perustua. Jotta näihin standardeihin varmistetaan kulttuurilaitosten vaatima pitkän ajan näkökulma, on laitosten aktiivinen osallistuminen standardeja laativiin työryhmiin välttämätöntä.

SEPIA-yhteistyökumppanit

- Centre de Recherches sur la Conservation des Documents Graphiques (CRCDG), *Paris*
- National Photographic Conservation Studios, *Rotterdam*
- Public Record Office, *Kew, Richmond, UK*
- Stockholm City Museum, *Stockholm*
- British Library, *London*
- Suomen valokuvataiteen museo, *Helsinki*
- Royal Library of Denmark, *Copenhagen*
- European Commission on Preservation and Access, *Amsterdam*.