



KOKOELMASELVITYS

Kuva: Aimo Hyvärinen, kuvatoimisto Gorillan kokoelma, SVM

Kokoelmaselvityksen tarkoitus

Kokoelmaselvityksen tavoitteena on tunnistaa ja dokumentoida kuva-aineistokokonaisuuden rakenne ja sisältöjen keskinäinen suhde.

Arkistonmuodostajan toiminnan ymmärtäminen on avain kokoelmajärjestyksen ymmärtämiseen.

KOKOELMASELVITYS

Kokoelmajärjestyksen ymmärtäminen johdattaa kuva-aineiston merkitysten ja arvojen lähteille.

Suuret negatiiviaineistot:
Kuvaustapahtumaan kuuluvien valokuvien
väliset suhteet kantavat sellaista informaatiota
valokuvaustilanteesta, että sitä ei voida
tavoittaa pelkästään yksittäisten kuvien sisällöstä.



Pinnakkaisarkki, K-G Roos, 1967, SVM

Rinnakkaiskuvat taustoittavat valokuvaajan valintoja kuvaustilanteessa

- Vertaamalla rinnakkaiskuvia julkaistuihin kuviin voidaan seurata valokuvaajan tavoitteita ja päätöksentekoa kuvaustilanteessa
- Julkaisuvalintojen pohjalta voidaan ymmärtää minkälaisia merkityksiä aikalaiset ovat nähneet kuvissa ja kuvatuissa tilanteissa
- Dokumentoimalla kokoelman rakenne ja valitsemalla yksittäin luetteloitavaksi vain keksisin aineisto, esimerkiksi julkaistut kuvat, saadaan kokoelman kokonaisuus hallintaan

Kokoelmarakenteen dokumentoimiseksi:

- kokoelman osat ja siihen liittyvät dokumentit tutkitaan
- tunnistetut kokonaisuudet ja ryhmät nimetään
- ryhmän kuvia yhdistävä tekijä pyritään tunnistamaan sisällön ja merkintöjen perusteella
- kokonaisuuksien järjestysperiaatteet selvitetään
- kokoelman rakenne kuvaillaan alkuperäisinä tuotannollisina kokonaisuuksina

Kokoelman alkuperäistä järjestystä hyödynnetään soveltuvin osin

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

Kokoelmanmuodostajilla on erilaisia tapoja hallita kuva-aineistoja

MUISTI: yksityiset kuvaajat

- Perustana sisällön ja rakenteen tunteminen. Muistamista tukevat loogiset kokonaisuudet. Säilytysyksiköissä merkintöjä, mutta yleensä niukasti ja epäyhtenäisesti (vuosilukuja, lyhenteitä, erisnimiä ym.)
- Negatiivit yleensä aikajärjestyksessä, vedokset aiheen mukaan

LUETTELO: tietokanta, kortisto, lista tms. Kuvilla yksilöivät tunnukset.

- Käyttäjiä on ollut useita
- Ei aina systemaattista ja aukotonta: ajalla ennen tietokoneita saattaa sisältää päällekkäisyyksiä, voi sisältää aukkoja (ehkä aineistoa puuttuu, tai sitten jostain muusta syystä koodiavaruudessa on epäjatkumo)

Suurissa kokoelmissa yleensä useita järjestysperiaatteita: luokittelu, kronologia, aihe, paikka, funktio, tilaaja - fyysiset ominaisuudet: tyyppi, koko, väri/mv. - ryhmien sisällä edelleen esim. aikajärjestys, aakkosjärjestys, numerojärjestys

Sarjat ja ryhmät:

”Sarja muodostuu joukosta ajallisesti tai paikallisesti toisiaan seuraavista tai jossain määrin järjestyksessä yhteen kuuluvista olioista.”

(Nykysuomen sanakirja 1980)

- Sarja on yleensä samankaltaisten säilytysyksiköiden muodostama kokonaisuus, joka sisältää samaa valokuvatyyppiä (esim. negatiivimapit nro 1-20)
- Ryhmien kronologia: numeroidut kansiot tavallisesti tuotantojärjestyksessä
- Alaryhmien kronologia: negatiivilehdet kuvausajan mukaan järjestyksessä

Hierarkkisessa tietokannassa kokoelman osia (sarja, kansio, negalehti, liuska, negatiiviruutu) voidaan kuvailla ja näin saada ne hakujen piiriin riittävällä tasolla.

Tavanomaiset 2-tasoiset (diaari, luettelo) museokannat eivät valitettavasti mahdollista kokoelman rakenteen dokumentointia. Tiedoista voi kuitenkin tehdä taulukon tai sisällysluettelon joka tallennetaan liitteeksi diaariin.

Etene näin:

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

Dno	Laatikon numero	Aineisto	määrä	kpl n.	sijoitus	Huom	Kuntohuomiot	Lisätiedot
D2005:101	1	Negatiivikansio. Contax-negat, 1943 (Kuvia myös elokuvasta Herra ja ylhäisyys, v. 1943). Mustavalkoisia kinonegatiiveja 24x36 mm n. 480 kpl ja väridioja n. 80 kpl	1 ltk	560	520/CCC5	Kansio ruskessa kartonkikotelossa a. Päällä Nr. 3464		
D2005:101	2	Negatiivit 1943-1944 (mm. numerot 10-49, puuttuu välistä numeroita)	1 ltk	1000	520/CCC5	alkuperäisissä kuorissa (n. 34 kpl) ja purkeissa (4 kpl)		
D2005:101	3	Negatiivit 1944- (rullan numeroita 78, 137, 175, 227, 244, 337, 530, lisäksi ilman numeroa)	1 ltk		520/CCC5	alkuperäisissä purkeissa (27 kpl)		
D2005:101	4	Negatiivit 1944-1947 (numerot 101, 103, 130, 131, 133, 135, 135, 136, 138, 140, 142, 143, 145, 147, 248, lisäksi ilman numeroa).	1 ltk		520/CCC5	rullat alkuperäisissä paperikääreissä, tietoja kääreissä (23 kpl)		24x36 mm

Apukysymyksiä kokoelmaselvittäjälle:

Millaisia säilytysyksiköitä ja kuinka monta?

Onko niistä tunnistettavissa yhtenäisiä sarjoja?

Millaisia merkintöjä on säilytysyksiköissä?

Kuka järjestyksen on laatinut?

Mikä on osien suhde toisiinsa?

Miltä aikajaksolta kuvat ovat?

Millä perusteella aineisto on järjestetty? (aika, paikka, aihe, aakkostus, numerojärjestys)

Mitä materiaaleja aineisto sisältää, onko ne pakattu erikseen vai yhteen?

Onko pääteltävissä mikä osa on ollut kokoelmanmuodostajalle erityisen tärkeä?

Miten museo/arkisto arvoluokittaa aineiston (kokoelmapolitiikka, tallennusala)

Minkä jakson kukin yksikkö kattaa?

Miksi yksikön kuvat ovat yhdessä?

Miten saman yksikön sisältämät kuvat liittyvät toisiinsa?

Onko negalehdillä, -pusseissa, vedosten takana merkintöjä?

Miten aineistoa on käytetty?

Onko käytöstä merkintöjä?

Onko ollut käytössä hakemisto tai tietokanta - millainen?

Onko osia epäjärjestyksessä? Näyttääkö jotain puuttuvan?

Kokoelmaselvitysraportti

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