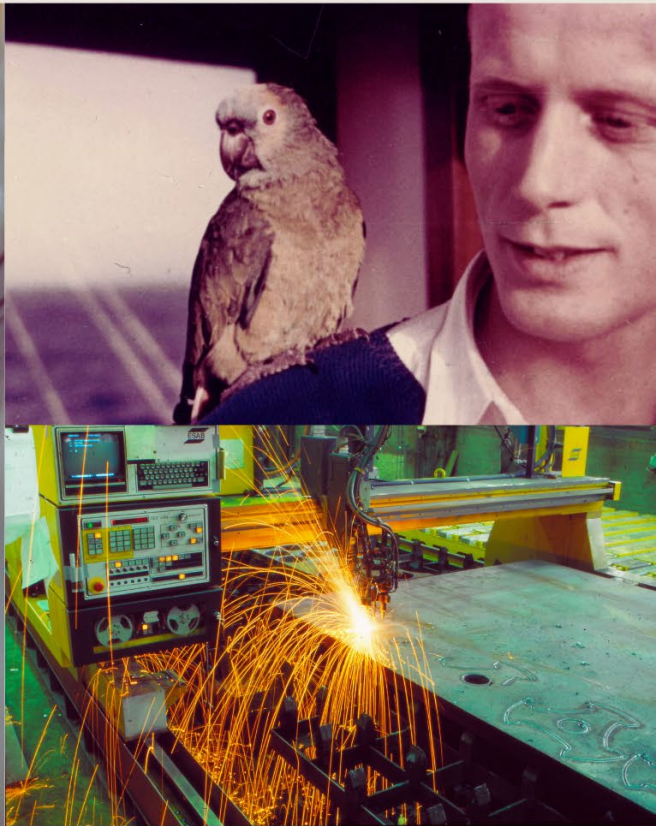


## Kokoelmapoliittinen ohjelma



Outi Kivimäki, Paula Kupari, Anna Meronen / Rauman merimuseo

Hyväksytty Raumanmeren Merimuseosäätiön hallituksen kokouksessa 20.3.2025

## Sisällysluettelo

<b>1 JOHDANTO</b> .....	<b>1</b>
<b>2 KOKOELMATEHTÄVÄ</b> .....	<b>2</b>
2.1 Kokoelmatehtävän määritelmä .....	2
2.2 Kokoelmatehtävän määritteet .....	2
2.3 Museon kokoelmien historia.....	4
2.4 Museon kokoelmaorganisaatio ja -resurssit .....	5
<b>3 TALLENNUS JA KARTUNTA</b> .....	<b>6</b>
3.1 Tallennusalueet ja tallennuksen painopisteet.....	6
3.2 Tallennustavat .....	7
3.3 Kartuntatavat, -määrät ja seuranta.....	8
3.4 Objektityypit.....	8
3.5 Tallennuskriteerit ja arvottaminen.....	12
3.6 Poistot.....	15
3.7 Museoiden tallennustyönjako .....	17
<b>4 KOKOELMIEN SÄILYTYS, HOITO, TURVALLISUUS JA VAKUUTTAMINEN</b> .....	<b>19</b>
4.1 Kokoelmien esilläpito ja säilytys .....	19
4.2 Säilytystilat.....	19
4.3 Kokoelmien turvallisuus.....	19
4.4 Kokoelmien vakuuttaminen .....	20
<b>5 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ</b> .....	<b>21</b>
5.1 Kokoelmien ja kokoelmapalveluiden saavutettavuus .....	21
5.2 Kokoelmien liikkuvuus .....	22
5.3 Asiakkaat ja käyttötavat .....	24
5.4 Käyttöluvut ja -korvaukset.....	27
5.5 Kokoelmien käytön rajoitukset.....	27
5.6 Aineistoon viittaaminen .....	28
5.7 Lainat, talletukset ja sijoittaminen.....	28
<b>6 KOKOELMIEN HALLINTA JA SIIHEN LIITTYVÄT PROSESSIT</b> .....	<b>29</b>
6.1 Esineprosessi - Esineiden tulo osaksi esinekokoelmaa.....	29
6.2 Valokuvaprosessi - Kuvien tulo osaksi kuvakokoelmaa.....	32
6.3 Arkistoprosessi - dokumenttiaineisto osaksi arkistokokoelmaa .....	33
6.4 Kirjastoprosessi - kirjat osaksi käsikirjastoa .....	36
6.5 Lainaprosessi.....	37
6.6 Poistoprosessi.....	38

## LIITTEET

Liite 1 Lahjoitussopimus

Liite 2 Vastaanottokuitti

Liite 3 Haastattelusopimus

Liite 4 Käyttöehtositoumus

Liite 5 Lainasopimus ulos

Liite 6 Lainasopimus sisään

Liite 7 Poistopöytäkirja

Liite 8 Esinevahinko museossa -raportti

Liite 9 Kirjastoluokat

Liite 10 Arkistoluokat

Liite 11 Kokoelmien arvoluokitus

### **Kannen kuvat:**

Kuva 1: Kauppalaivuri Johan Torkin pojan, Johan Albert Torkin, kaunokirjoitusvihko vuodelta 1895.  
Kuva Rauman merimuseo.

Kuva 2: Otto ja Sulo Starck lahjoittivat Brita Danin pelastusrenkaan museolle kesällä 2024.  
Kuva: Rauman merimuseo.

Kuva 3: Merimuseon kokoelmiin kuuluvat merikaupungille leimalliset Staffordshiren koirat (RMM25).  
Kuva: Rauman merimuseo.

Kuva 4: Papukaija sähköttäjä Anttilan olkapäällä m/t Wirmalla vuonna 1957. Kuva: Rauman merimuseo (RMM19312).

Kuva 5: Tietokoneohjattu polttoleikkauskone Rauma-Repolan Rauman telakan levyhallissa 1980-luvulla.  
Kuva: Rauman merimuseo (RMMT8:159).

# 1 JOHDANTO

Rauman merimuseo on merenkulun paikallinen erikoismuseo, joka toimii Raumalla, vanhassa Rauman merikoulun rakennuksessa. Museota ylläpitää Raumanmeren Merimuseosäätiö, jonka säännöissä toiminnan tarkoitus on määritelty seuraavasti:

*“Raumanmeren Merimuseosäätiön tarkoituksena on tukea ja edistää merenkulun ja laivanrakennuksen historiaan liittyvää tutkimustyötä, sekä meriperinteen tallennusta ja pitää vireillä yleisön mielenkiintoa merenkulun perinteisiin. Tarkoituksensa toteuttamiseksi säätiö ylläpitää Rauman merimuseota.”*

Kokoelmat ovat museotoiminnan perusta, ja kokoelmapoliittinen ohjelma on museon kokoelmahallinnan keskeinen asiakirja. Se määrittelee museon kokoelmatehtävän, kertoo kokoelmien historiasta sekä kuvailee kokoelmatyön tavoitteita. Rauman merimuseon ensimmäinen kokoelmapoliittinen ohjelma otettiin käyttöön vuonna 2019. Siinä kuvattiin aiemmin hiljaisena tietona ja erillisten ohjeistusten avulla eteenpäin välitetyt periaatteet ja toimintatavat. Samassa yhteydessä tarkasteltiin myös kriittisesti aiempia toimintatapoja sekä tehtiin muutamia muutoksia aiempiin periaatteisiin. Tämä vuoden 2025 versio on tarkastettu ja päivitetty versio ensimmäisestä ohjelmasta. Erityisesti tarkennuksia on tehty kokoelmaturvallisuutta koskeviin osioihin.

Kokoelmapoliittisen ohjelman päivittämiseen on osallistunut koko Rauman merimuseon museoammattilinen henkilökunta: amanuenssit Outi Kivimäki (vastuuhenkilö) ja Paula Kupari sekä museonjohtaja Anna Meronen.

Ohjelman laadinnan tukena on käytetty muun muassa Satakunnan museoiden yhteistä kokoelmaohjelmaa *Mitä meistä jää?*<sup>1</sup>, joka kattaa maakunnan yhdeksän ammatillisesti hoidetun museon kokoelmat, sekä Museoviraston *Kokoelmapoliitiikan muistilista museoille* -julkaisua<sup>2</sup> vuodelta 2015.

Rauman merimuseon kokoelmatyö pohjautuu myös museoalan sisäiseen työnjakoon. Museo osallistuu ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKOn toimintaan. Kesäkuusta 2024 alkaen yhdistysmuotoisena toimineen TAKO-verkoston tavoitteena on museoiden välinen tallennustyönjako sekä nykydokumentoinnin koordinointi.

Tavoitteena on, että kokoelmapoliittinen ohjelma on ahkerassa käytössä oleva opaskirja. Se on sekä päätöksenteon tuki että kokoelmatyötä ohjaava ja siinä opastava käsikirja. Päivitysten tarpeellisuus tarkistetaan vuosittain, ja ohjelma uusitaan vähintään viiden vuoden välein. Kokoelmapoliittinen ohjelma on julkinen asiakirja, ja se on luettavissa museon verkkosivuilla. Ohjelmasta on laadittu myös museon sisäinen versio, joka sisältää yksityiskohtaisemmin kokoelmaprosesseihin ja turvallisuuteen liittyviä aiheita.

---

<sup>1</sup> Mitä meistä jää? Satakunnan museoiden kokoelmaohjelma:  
<https://cms.pori.fi/uploads/sites/14/2023/05/kopo-taitto-2.5.2023.pdf>

<sup>2</sup> Kokoelmapoliitiikan muistilista museoille:  
<https://stmuseovirastoprod.blob.core.windows.net/museovirasto/Arkisto-ja-kokoelmapalvelut/Julkaisut/kokoelmapoliitiikan-muistilista-museoille.pdf>

## 2 KOKOELMATEHTÄVÄ

### 2.1 Kokoelmatehtävän määritelmä

Rauma on kaupunkina syntynyt ja kasvanut meren äärelle, ja meri elinkeinona on ollut huomattavan tärkeä Raumalle ja raumalaisille läpi historian. Rauman merimuseon tehtävä on säilyttää ja esitellä raumalaista - ja laajemmin myös satakuntalaista - merellistä kulttuuriperintöä sekä siirtää sitä edelleen tuleville sukupolville. Museon tulee säilyttää ja hoitaa hallussaan olevat kokoelmat yleisesti hyväksytyjen museaalisten periaatteiden mukaisesti. Museo tekee tunnetuksi kokoelmia näyttelyiden, julkaisujen, yhteistyöprojektien, lainaus- ja tietopalvelujen sekä erilaisten verkkopalveluiden kautta.

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

Kokoelmien digitointi on tärkeä osa museokokoelmien ylläpitoa niin kokoelmien paremman säilyvyyden kuin myös saavutettavuuden kannalta. Aineiston digitaalisessa saavutettavuudessa ja sen kasvattamisessa huomioidaan kuitenkin aina tietosuoja sekä toimitaan museoeettisten periaatteiden mukaisesti.

### 2.2 Kokoelmatehtävän määritteet

Kokoelmatehtävää määrittävät lait, asetukset sekä erilaiset sopimukset. Suomen perustuslain 20 § mukaan "Vastuu luonnosta ja sen monimuotoisuudesta, ympäristöstä ja kulttuuriperinnöstä kuuluu kaikille." (731/1999) Rauman merimuseo hoitaa tehtävänsä noudattamalla kulloinkin voimassa olevaa museolakia ja -asetusta.

Museolain (314/2019) mukaan museotoiminnan tarkoituksena on:

- 1) kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen tallentaminen ja säilyttäminen;
- 2) aineistoja ja muita sisältöjä koskevan tutkimuksen edistäminen ja hyödyntäminen;
- 3) aineistojen ja tiedon saatavuuden, saavutettavuuden ja käytön edistäminen;
- 4) kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen esittäminen ja elämysten tarjoaminen;
- 5) yleisötyö, vuorovaikutus sekä opetuksen ja kasvatuksen edistäminen.

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

Toiminnan pohjalla on vahvasti myös kansainvälisen museoneuvosto ICOMin (International Council of Museums) vuonna 2022 uudistama museomääritelmä:

*”Museo on yleishyödyllinen, pysyvä ja yhteiskuntaa palveleva instituutio. Se tutkii, kerää, säilyttää, tulkitsee ja asettaa näytteille aineellista ja aineetonta perintöä. Museot ovat yleisölle avoimia, saavutettavia ja inklusiivisia. Museot edistävät monimuotoisuutta ja kestävää kehitystä. Ne toimivat ja viestivät eettisesti ja ammattimaisesti, yhdessä yhteisöjensä kanssa. Museot tarjoavat monipuolisia oppimisen, ilon, pohdinnan ja tiedon jakamisen kokemuksia.”*

Museo noudattaa myös ICOMin museoeettisiä sääntöjä <sup>3</sup>.

Rauman merimuseon tallennustehtävää ohjaa myös Satakunnan alueen ammatillisesti hoidettujen museoiden yhteinen kokoelmapoliittinen ohjelma sekä maakunnallinen ja valtakunnallinen tallennustyönjako.



Rauman merimuseon rakennus syksyllä 2013. Kuva: Rauman merimuseo.

---

<sup>3</sup> <https://icomfinland.fi/app/uploads/2022/05/ICOM-Museotyön-eettiset-saannot.pdf>

### 2.3 Museon kokoelmien historia

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

Raumalla ajatus erillisestä merimuseosta ehti elää eri muodoissaan noin sata vuotta, ennen kuin Rauman Merimuseoyhdistys perustettiin vuonna 1984. Rauman merikoululle perustettiin lehtitietojen mukaan merimuseo jo vuonna 1903. Koululle syntyi hankkeen seurauksena pieni esinekokoelma, mutta yleisölle museota ei koskaan avattu. Ensimmäinen konkreettinen hanke aloitettiin 1920-luvulla, jolloin Helsingin yliopiston Satakuntalainen Osakunta otti tavoitteekseen kunnostaa Raumalla rakennettu fregatti Osmo maan ensimmäiseksi museolaivaksi ja merimuseoksi. Tämä epäonneakin kohdannut hanke loppui sotavuosiin. Merimuseohanke heräsi seuraavan kerran eloon 1960- ja 1970-lukujen taitteessa. Tontti oli jo varattu, ja nykyistä museorakennustakin merimuseokäyttöön esitettiin, mutta hanke kaatui varojen puutteeseen vuonna 1971.

Keskustelu jatkui kaupungissa vilkkaana, kunnes vuonna 1984 perustettiin Rauman Merimuseoyhdistys (nykyinen museon ystävähdistys Rauman Merihistoriallinen Seura). Yhdistyksen tavoitteena oli perustaa Raumalle merimuseo ja se alkoi myös kerätä esineitä perustettavaa museota varten. Näitä kokoelmia on myöhemmin deponoitu Rauman merimuseoon (pois lukien seuran moottori- ja venekokoelma).

Rauman merimuseon toiminnasta vastaava Raumanmeren merimuseosäätiö perustettiin vuonna 1999. Seuraavana vuonna Rauman kaupunginhallitus luovutti nykyisen museorakennuksen, Rauman vanhan merikoulun, merimuseokäyttöön. Merimuseon omia kokoelmia on kartutettu vasta tästä lähtien, ja 2000-luvulla aineistoa on kerätty poikkeuksellisen paljon vain digitaalisena. Käytännössä tämä tarkoittaa valokuvien ja arkistoaineiston lainaamista ja palauttamista asiakkaalle digitoinnin jälkeen.

Päätavoitteena on ollut tallentaa raumalaista ammattimerenkulun ja merenkulun koulutuksen historiaa. Myöhemmin myös raumalainen laivanrakennus on noussut keskeiseen rooliin museon kokoelmissa. Rauman merimuseon ovet avautuivat yleisölle 11.6.2004.

Museon kokoelman kartuntaan, sisältöön ja muotoon ovat vaikuttaneet kulloinkin kokoelmien parissa työskennelleiden henkilöiden työtavat ja painotukset. Vuonna 2019 tuli voimaan museon ensimmäinen kokoelmapoliittinen ohjelma, joka yhdenmukaisti ja selkeytti kokoelmatyötä.

Museon kokoelmien tiedot kirjattiin aluksi paperisiin pääkirjoihin, sen jälkeen Excel-tiedostoihin sekä Fotostation-nimiseen kokoelmanhallintaohjelmaan, joka perustui valokuvaan ja sen metatietoihin. Vuonna 2020 museo otti käyttöön Userix Oy:n kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Collecteen on luetteloitu kaikki Rauman merimuseon kokoelmaan kuuluvat esineet. Poikkeuksena ovat deponoidut esineet, joista on kevyillä tiedoilla viety järjestelmään vain osa. Konversion sijaan kuvakokoelma päätettiin viedä Collecteen kuva kerrallaan, ja tämä työ on vielä kesken. Collecteen ei vielä ole viety museon arkisto-, video- ja äänitekokoelmia, mutta se on tulevaisuuden suunnitelmissa. Museo on Collectessa osana Piipun juurella -konsortiota.

## 2.4 Museon kokoelmaorganisaatio ja -resurssit

Rauman merimuseolla on kolme kokoaikaista museoammattillista työntekijää. Museota johtaa museonjohtaja. Lisäksi museossa työskentelee kaksi amanuenssia. Kokoelma-amanuenssi vastaa aineistolahjoituksista ja -lainoista, esineiden luetteloinnista ja digitoinnista sekä ylläpitää kokoelmia ja niiden hallintaohjelmia.

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

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

Käytännön kokoelmatyöhön, kuten digitointiin ja luettelointiin, osallistuu kuntouttavassa työtoiminnassa ja työkokeilussa olevia henkilöitä, vapaaehtoisia ja harjoittelijoita. Heidän määränsä vaihtelee tilanteen mukaan. Rauman merimuseo on myös laajasti verkostoitunut. Kokoelmatyössä tärkeitä resursseja ovat mm. Satakunnan ammatillisten museoiden yhteistyö, TAKO-verkosto, Collecten käyttäjäverkosto sekä museon ystäväyhdistykset.

Museon talousarvioon varataan vuosittain summa kokoelmatoimintaan, joka kattaa kokoelmahallinnan, kokoelmien hoitoon tarvittavat materiaalit ja -välineet sekä mahdolliset kokoelmahankinnat. Investointipäätökset tekee säätiön hallitus. Museonjohtaja toimii säätiön asiamiehenä ja hallituksen esittelijänä.

Merimuseon päänäyttelyssä esillä oleva työkaluarkku (MMY238-1) sisältää laivakirvesmiehen työkaluja. Arkku kuuluu Rauman merimuseoyhdistyksen kokoelmaan, joka on deponoitu Rauman merimuseoon. Kuva: Rauman merimuseo.





## 3 TALLENNUS JA KARTUNTA

### 3.1 Tallennusalueet ja tallennuksen painopisteet

Rauman merimuseo tallentaa raumalaista merellistä aineellista ja aineetonta kulttuuriperintöä, jonka aikarajaus on historialliselta ajalta aina nykypäivään asti. Maantieteellinen rajaus tallennuksessa on Luvialta Pyhärantaan ja laajempi alue, jolloin tallennuksessa käytetään tapauskohtaista harkintaa, on koko Satakunnan alue. Maantieteellisellä yhteydellä tarkoitetaan yhteyttä alueen henkilöihin, yrityksiin, elinkeinoihin ja ilmiöihin. Esimerkiksi valokuva voi olla otettu raumalaisella aluksella missä päin maailmaa tahansa.

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

Näiden lisäksi on tallennusalueita, joita museoon voidaan tallentaa tapauskohtaisesti, jos tallennukselle löytyy perusteet (esim. alueellinen painopiste). Yhteistyötä tehdään museon ystävähdistyksen, Rauman Merihistoriallisen Seuran kanssa, jonka omistukseen kuuluu seudun huviveneilyyn, saaristolaiskulttuuriin ja merellisiin elinkeinoihin liittyviä aineistoja.

Tallennusvastuusta voidaan lisäksi keskustella näitä aihealueita tallentavien museoiden kanssa:

- Rauman alueen rannikko- ja saaristolaiskulttuuri, merelliset elinkeinot ja talonpoikaispurjehdus > *Rauman museo, Forum Marinum ja KAMU Espoon kaupunginmuseo, Porvoon museo, Riihisaari – Savonlinnan museo*
- urheilusukellus (mm. harrasteliikunnan välinekehitys) > *Urheilun ja liikunnan kulttuurikeskus Tahto*
- Valtionhallinnon siviilimerenkulun toiminnot, mukaan lukien yhtiöitetty ja palvelunostotoiminta > *Suomen merimuseo*
- veneenrakennus ja veneveistämöt > *Forum Marinum, Suomen merimuseo*
- veneilyharrastus > *Suomen merimuseo*

Aihealueita, jotka rajataan ensisijaisesti tallennusvastuun ulkopuolelle ovat:

- ammattimainen merikalastus > *Forum Marinum*
- vapaa-ajan merikalastus > *Länsi-Uudenmaan maakuntamuseo*
- Merivoimat ja merisotakoulutus > *Forum Marinum, Sotamuseo*
- Saaristolaiskäsityöt > *Suomen käsityön museo*

Haaksirikot ja laivojen hylyt liittyvät aiheiltaan Rauman merimuseon toimintakenttään. Vedenalaisesta kulttuuriperinnöstä vastaa kuitenkin Suomessa Museovirasto, jonka kanssa merimuseo tekee tarpeen tullen yhteistyötä.

*”Muinaismuistolaki suojaa sekä maanpäällisiä, että vedenalaisia muinaisjäännöksiä. Vanhat laivanhylät on rauhoitettu iän perusteella. Hylky tai hyllyn osa, jonka voidaan olettaa uponneen yli 100 vuotta sitten, rinnastetaan kiinteään muinaisjäännökseen. Tällaisesta hylkylöydöstä on ilmoitettava viipymättä Museovirastolle. Jos on ilmeistä, että omistaja on hylännyt hyllyn tai hyllyn osan, se kuuluu valtiolle esineistöineen.”<sup>4</sup>*

### 3.2 Tallennustavat

Rauman merimuseon kokoelmiin tallennetaan esineitä, kuva-aineistoa ja arkistoaineistoa. Tallennustapoja ovat mm. tallennushankkeet, nykydokumentointi ja yhteisöllinen tallennus.

Erityisesti näyttelyihin liittyvä tutkimus ja tallennus on kartuttanut museon kokoelmia sekä työllistänyt sidos- ja vapaaehtoisryhmiä (esim. laivanrakennusperinteen tallennushanke vuosina 2014–2015). Nykydokumentointia toteutetaan teemanäyttelyiden tiimoilta, merimuseon omien tallennusalueiden osalta sekä osana TAKO-verkoston valtakunnallisia nykydokumentointitempauksia. Museolla on valmiudet toteuttaa ilmiöpohjaista tallennusta sekä täydentää tallennusta mm. valokuvaamalla, videoimalla tai haastatteluin.

Rauman merimuseolla ei ole erillistä digitointisuunnitelmaa. Vuonna 2004 perustetun museon kokoelmatyössä digitointi on ollut vahvasti mukana alusta alkaen, ja esim. koko valokuvakokoelma on digitoitu.



Vapaaehtoiset ja kuntouttavassa työtoiminnassa olevat henkilöt ovat tärkeä apu museon digitointi- ja luettelointityössä. Kuvassa vapaaehtoinen Ulla Aalto kesäkuussa 2024 digitointiapuna. Kuva: Rauman merimuseo.

---

<sup>4</sup> Museoviraston Vedenalainen kulttuuriperintö -verkkosivu: [www.museovirasto.fi/fi/kulttuuriymparisto/arkeologinen-kulttuuriperinto/vedenalainen-kulttuuriperinto](http://www.museovirasto.fi/fi/kulttuuriymparisto/arkeologinen-kulttuuriperinto/vedenalainen-kulttuuriperinto). Vuonna 1963 laaditun muinaismuistolain uudistaminen on tätä kirjoittaen kesken.

### 3.3 Kartuntatavat, -määrät ja seuranta

Rauman merimuseon kokoelmat täydentyvät pääsääntöisesti passiivisen kartunnan myötä. Tämä tarkoittaa, että suurin osa esine- ja aineistolahjoituksista tapahtuu museoon yhteyttä ottavan asiakkaan aloitteesta. Passiivisessa kartunnassa museo voi vain rajallisesti vaikuttaa siihen, millaisella aineistolla kokoelmat täydentyvät. Toisaalta Rauman merimuseon vahvuus on yhteisöjen kanssa tehtävä työ. Esimerkiksi laivanrakentajat ovat aktiivisesti vaikuttaneet telakkakokoelman muodostumiseen ja tallennukseen liittyviin valintoihin. Myös kulloisenkin teemanäyttelyn aihe voi poikia museolle yhteydenottoja siihen liittyvästä aineistosta.

Aktiivinen kartunta lähtee museon omista tarpeista ja tarkoittaa aineiston järjestelmällistä hankintaa osaksi kokoelmia. Aktiivista kartuntaa voidaan toteuttaa resurssien mukaan, mikäli museolla on tarve jonkin tietyn aineistoryhmän kartuttamiseen esimerkiksi näyttelyyn tai hankkeeseen liittyen.

Museon historiasta johtuen kokoelmissa on muutamia pitkäaikaistalletuksia eli deponointeja. Uusia deponointeja ei tehdä, ellei siihen nähdä tarpeeksi hyvää syytä. Pääsääntöisesti deponointeja tehdään muiden ammatillisesti hoidettujen museoiden kesken.

Muita kartunnan keinoja lahjoitusten ja lainojen lisäksi ovat ostot. Ostoja pohditaan aina tarkkaan, ja ostettavan objektin tulee olla arvoluokitukseltaan luokassa 1. Ostosta päättää museonjohtaja.

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

### 3.4 Objektityypit

Rauman merimuseo tallentaa kokoelmiinsa esineitä, valokuvia, muistitietoa ja dokumenttiaineistoa (kirjallista ja audiovisuaalista). Lisäksi museolla on käyttökokoelma sekä käsikirjasto, jonne tallennetaan kirjoja ja aikakauslehtiä.

#### **Esinekokoelma**

Rauman merimuseon esinekokoelma muodostuu pääosin merimiehen työhön ja koulutukseen sekä laivanrakennukseen liittyvistä esineistä. Esineitä on noin 2 300. Museolla ei ole varsinaista taidekokoelmaa, mutta taideteoksiksi tilastoituja esineitä on hieman yli sata kappaletta. Esinekartunnassa on ollut vuosien saatossa vaihtelua, mutta kartunta on ollut keskimääräisesti noin 100–150 esinettä vuodessa. Poikkeuksena oli vuosi 2017, jolloin kokoelmiin lisättiin laivanrakennusperinteen tallennushankkeen aikana kerätyt ja lahjoitetut esineet (noin 700 kpl). Finna.fi -hakupalveluun on viety noin 500 esinettä.

Museon kokoelmiin liitetyt esineet on digitoitu ja viety kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Digitoinnin taso on aikojen kuluessa ollut vaihteleva, eikä kaikista esineistä ole esimerkiksi valokuvaa tai esinekuva on huonolaatuinen. Myös esineiden luettelointitiedot ovat vaihtelevia. Suurimpana esinetietojen puutteena on joidenkin kokoelmaesineiden kohdalla kontekstitiedot eli tiedot käytöstä ja käyttäjästä sekä paikka ja aikatiedot. Nämä tiedot ovat esineen museaalisen

arvon kannalta tärkeitä, joten niiden keräämiseen esineen lahjoitus- ja vastaanottotilanteessa sekä kirjaamiseen luettelointivaiheessa on panostettu.

Esineet ovat tulleet museolle pääasiassa yksityisiltä lahjoittajilta. Lisäksi museon alakokoelmana on Koiviston karjalaisten laivanrakennusperinteen -kokoelma tunnuksella KK. Oman alakokoelman muodostaa myös raumalaisen laivanrakennuksen kokoelma (Rauman telakoiden kokoelma, RMMT), joka syntyi vuonna 2014, kun museolla oli käynnissä laivanrakennuksen perinteen tallentamishanke. Lahjoittajana toimi silloin Raumalla laivanrakennuksen lopettanut STX Finland Oyj.

Merimuseolla on deponoitu Rauman merihistoriallisen seuran (ent. Rauman Merimuseoyhdistys) keräämä kokoelma, joka on tallennettu museoon tunnuksella MMY. Lisäksi museoon on deponoitu Rauman museon kokoelmista merenkulkuun liittyviä esineitä, Rauman kaupungin merenkulun kokoelma sekä muutamia esineitä Suomen merimuseosta ja Satakunnan Museosta sekä yksityishenkilöiltä.

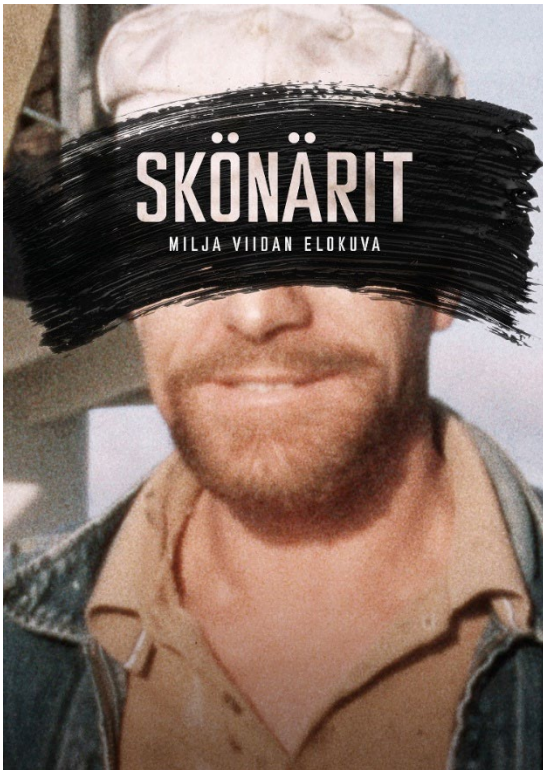


Merkittävä lisäys Rauman merimuseon valokuvakokoelmiin vuonna 2022 oli lounaisen Suomen saaristoa vuosikymmenten ajan dokumentoineen valokuvaaja Raimo Sundelinin museolle tekemä lahjoitus. Museo vastaanotti kokoelmiinsa 273 kappaletta Sundelinin Satakunnan rannikolta ja saaristosta ottamaa valokuvaa. Kuvat ovat vuosilta 1976–2003, ja ne painottuvat alueen merelliseen kulttuuriperintöön sekä sen muutokseen. Lahjoitettu kuvakokonaisuus on ainutlaatuinen museon kokoelmissa, sillä kuvaaja itse on teemoittanut ja kuratoinut kokonaisuuden sekä liittänyt kuvien yhteyteen tiedot kuvan paikasta ja ottoajankohdasta. Sundelin lahjoitti kuvat museolle sekä alkuperäisinä diakuvina että digitoituina tiedostoina. Kuva: Raimo Sundelin (RMM38122:98).

## Valokuvakokoelma

Rauman merimuseon kokoelmaan kuuluu hieman yli 41 000 valokuvaa, sisältäen paperi-, digi- ja diakuvia sekä negatiiveja. Valokuvan arvo museokokoelmassa on ensisijaisesti dokumenttina, valokuvahistoriallinen arvo kokoelmassa on toissijainen. Kokoelmaa on muodostettu alusta alkaen digitaalisena, jolloin alkuperäisten kuvien kartuttaminen ei ole ollut tavoitteena. Iso osa valokuvista on olemassa museolla vain digitaalisesti, jolloin kuvan lahjoittaja on lainannut kuvan museolle tallennettavaksi digitaaliseen muotoon. Kaikki kokoelman valokuvat on digitoitu ja saatavissa digitaalisessa muodossa. Suurin osa kuvista on digitoitu tarpeeksi hyvälaatuisina, jolloin niitä voidaan käyttää esim. painotuotteina. FINNA-palveluun on viety noin tuhat valokuvaa.

Museon valokuvakokoelma on laaja ja kattava, mutta ongelmallinen. Kuvia on tallennettu museon kokoelmiin vuosien varrella vaihtelevin tiedoin. Kaikista museon toiminnan alkuvuosina kokoelmiin vastaanotetuista valokuvista ei ole olemassa lahjakirjaa eikä lahjoittajatietoja, mikä tuo ongelmia kuvien omistuksen ja tekijänoikeuden suhteen. Eri hankintaerien mukana kokoelmiin on tallennettu useita kappaleita samoista kuvista, joita pyritään tulevaisuudessa karsimaan resurssien mukaan.



Milja Viidan elokuva SKÖNÄRIT (2024) oli Lönströmin taidemuseon projekti 6. Kollaasi-elokuvassa käytettiin myös Rauman merimuseon kokoelmista merenkulkijoiden kaitafilmejä, Jalmar Yrjäsen kirjeitä sekä laivapäiväkirjoja ja sähköitä. Alkuperäinen kuva: Ari Mylly. Layout: Jari Laurén.

## Arkistokokoelma

Rauman merimuseon arkistokokoelmaan on talletettu raumalaiseen merenkulkuun sekä henkilöihin liittyvää dokumentti- ja av-aineistoa. Dokumenttiaineistoon kuuluu muun muassa kirjeitä, kortteja, muistelmia, merikarttoja, sopimuksia ja muuta kirjallista aineistoa. Aineistoa on fyysisten asiakirjojen lisäksi myös pelkästään digitaalisena, jolloin alkuperäinen asiakirja on jäänyt lahjoittajalle ja digitaalinen kopio jäänyt museolle. Av-aineistoon kuuluu haastatteluja (RMMV) sekä erilaisia filmejä (RMMF) liittyen merenkulkuun ja laivanrakennukseen.

Suurin osa museon aikakauslehdistä on luetteloitu osaksi arkistoa, mutta myös kirjastoon on liitetty aikakauslehtiä. Vuodesta 1946 eteenpäin olevat aikakauslehdet luetteloidaan kirjastoon ja sitä vanhemmat osaksi arkistoa. Näin voidaan vanhat ja huonokuntoisimmat aikakauslehdet arkistoida ja saada ne paremmin suojattua ja säilytettyä.

## Kirjasto

Rauman merimuseon kirjasto koostuu pääasiassa lahjoituksin saaduista kirjoista ja aikakauslehdistä. Kirjastoon talletetaan merellistä ja merihistoriallista sekä laivanrakennusperinteeseen liittyvää kirjallisuutta. Kirjastossa oli vuoden 2025 alussa 4 200 kirjaa. Tarvittaessa kirjastoa kartutetaan myös ostoin, sillä merellisyys ja merihistoria ovat aiheena erityisluontoisia, jolloin niiden saatavuus tavallisista kirjastoista saattaa olla huono. Kirjastoon pyritään saamaan aineistoa, joka edesauttaa kaikenlaista museossa tehtävää tutkimustyötä. Myös museoammatillinen kirjallisuus on tärkeää henkilökunnan ammatillisen osaamisen vahvistamiseksi.

Kirjasto toimii käsikirjastona pääasiassa museon henkilökunnalle. Kirjastoa voivat käyttää myös museon ulkopuoliset tutkijat museon aukioloaikana. Lainaustoimintaa ei ole. Kirjasto on järjestetty luokkiin (liite 9) ja luokkien sisällä aakkosittain. Kirjastoon kuuluu myös yksi museaalinen kirjakokonaisuus, Merikoulun kirjasto, joka on saatu lahjoituksena Rauman merikoulusta. Rauman merimuseon kirjastosta on tehty yksi depositio Turkuun Sjöhistoriska Institutet vid Åbo Akademiin.



Keväällä 2024 merimuseon päänäyttelyyn rakennettiin uusia perheoppimisen pisteitä osana *Kohti vieraita satamia - museo iloa ja ymmärrystä tukemassa* -hanketta. Tässä pisteessä museokävijät voivat sovittaa päälleen käyttökokoelmaan kuuluvia pelastusliivejä. Kuva: Rauman merimuseo.

## Käyttökokoelma

Käyttökokoelma on esinekokoelma, jota säilytetään ilman dokumentointitoimenpiteitä. Esineiden säilymiselle ole samanlaisia veloitteita kuin museon esinekokoelman esineillä. Näitä esineitä voidaan käyttää esimerkiksi opastuksilla tai rekvisiittamateriaalina. Käyttökokoelmaan kuuluvan rikkinäisen tai tarpeettoman esineen voi hävittää tai korvata toisella ilman poistotoimenpiteitä.

Myös käyttökokoelman esineitä on viety osin kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Esineitä on myös lainattu museon ulkopuolelle somisteiksi erilaisiin tilaisuuksiin.

### 3.5 Tallennuskriteerit ja arvottaminen

Rauman merimuseoon tallennetaan aineistoa perustuen museon tallennustehtävään sekä arvoluokituksen näkökulmiin. Museoon ei tallenneta aineistoa museon tallennusalueiden ulkopuolelta, muiden museoiden tai arkistojen kokoelmiin paremmin soveltuvaa aineistoa, liian huonokuntoisia tai kokoelmaturvallisuutta vaarantavia objekteja tai aineistoa, jonka kontekstiedot ovat huonot tai olemattomat. Kaksoiskappaleiden kohdalla kokoelmiin pyritään saamaan kunnoltaan ja kontekstiedoiltaan paras mahdollinen kappale. Kokoelmiin vastaanottaminen saattaa siis johtaa aiemmin vastaanotetun esineen arvoluokan muuttumiseen ja mahdolliseen poistoon. Rauman merimuseo ei tallenna laivoja, veneitä tai muita vesikulkuneuvoja. Muiden suurikokoisten objektien kohdalla käytetään tapauskohtaista harkintaa.

Esine- ja valokuvakokoelmille on molemmille omat arvoluokituksensa. Arvoluokituksen perusajatus on, että kokoelmien esineet kokoelman sisällä ovat eriarvoisia. Arvoluokitus on työkalu kokoelmien hallinnointiin ja järjestämiseen sekä luettelointiin.

#### Esineiden arvoluokitus

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

Esine arvioidaan kokonaisvaltaisesti neljän näkökulman avulla. Yhdenkin näkökulman täytyminen voi taata esineelle paikan arvoluokassa 1. Arviointi vaatii museoalan ammattitaitoa ja kokemusta. Vuodesta 2018 lähtien uudet vastaanotetut esineet on arvoluokitettu ja vanhoja esineitä käydään läpi resurssien mukaan.

#### Näkökulmat

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

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

### Arvoluokat

**Luokka 1:** Esineet, jotka muodostavat museon kokoelmien ytimen ja ovat kokoelmakriteerien mukaan museon arvokkaimmat esineet. Ykkösluokan esineet ovat ainutkertaisia ja korvaamattomia. Ne muodostavat edustavan kokonaiskuvan aihealueesta, jota ne edustavat. Esineet sopivat museon kokoelmaprofiiliin. Esineitä voidaan käyttää näyttelyissä. Esineet voivat olla osa arvokasta erilliskokoelmaa.

**Luokka 2:** Esineet, jotka eivät ole esineryhmänsä parhaimmista. Kokoelmissa saattaa olla parempia vastaavia esineitä kunto-, kontekstieto- tai muiden kriteerien avulla tarkasteltuna. Museolla on näistäkin esineistä täysi säilyttämisvastuu. Näitä esineitä voidaan käyttää näyttelyissä, mutta konservointivaroja ei käytetä kakkosluokkaan kuuluviin esineisiin. Kakkosluokan esine voi nousta myös ykkösluokkaan, jos siitä saadaan uusia tärkeitä kontekstietoja. Se voi siirtyä myös luokkaan 3, jos kokoelmaan saadaan vastaavia, mutta parempia esineitä.

**Luokka 3:** Rekvisiittaluokka, johon kuuluvat esinekopiot ja opetuskäytössä olevat esineet. Esineitä käsitellään huolellisesti, mutta ei museoperiaatteiden mukaisesti.

**Luokka 4:** Poistoluokka, jonka kautta kokoelmasta poistetaan esineitä.

### **Valokuvien arvoluokitus**

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

Valokuva arvioidaan aina kokonaisvaltaisesti neljän näkökulman avulla. Yhdenkin näkökulman täytyminen voi taata valokuvalla paikan arvoluokassa 1. Arviointi vaatii museoalan ammattitaitoa ja kokemusta. Vuodesta 2020 lähtien kokoelmiin vastaanotetut kuvat on arvoluokitettu. Aiemmin vastaanotetut kuvat arvoluokitetaan samalla kun niitä siirretään Collecteen.



## Näkökulmat

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

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

## Arvoluokat

**Luokka 1:** Valokuvakokoelman ydin. Aineisto on valokuvia, digikuvia, digitaalisia kuvakopioita tai negatiiveja museon ensisijaiselta aihealueelta ja maantieteelliseltä alueelta, varustettuina hyvillä kontekstitiedoilla esim. paikka-, aika- ja kuvaajatiedoilla. Tähän luokkaan sijoitetaan myös valokuvat, joihin tunnistamisen kautta on mahdollista saada tarpeelliset tiedot.

**Luokka 2:** Valokuvat, joiden kontekstitiedot ovat puutteellisia, mutta kuvat ovat aihealueen kannalta tärkeitä tai kuvat ovat hyvälaatuisia ja -sisältöisiä, vaikka aihealue on museon kannalta toissijainen.

**Luokka 3:** Valokuvat, joista kontekstitiedot puuttuvat ja näkyvää yhteyttä museon alueeseen ei ole. Kuvia voidaan käyttää rekvisiittana. Luokkaan kuuluvat huonolaatuiset, sisällöltään merkitykselliset kuvat, joista ei ole saatavilla luokitushetkellä parempia kappaleita. Luetteloimattomana rekvisiittana voidaan säilyttää kuvakopioita museon omista kuvista sekä vanhoja näyttelykuvia.

**Luokka 4:** Kuvien poistoluokka; Luokkaan kuuluvat itsestään tai olosuhteiden kautta tuhoutuneet valokuvat, epäselvät valokuvat tärkeistäkin aiheista, jos museo saa parempilaatuisia samasta aiheesta. Tähän luokkaan kuuluvat myös useammat kopiot samasta kuvasta.

Valokuvien kontekstiedot ovat museolle tärkeitä. Kuvien tunnistamisessa korvaamaton apu ovat henkilöt, jotka osaavat kertoa mm. kuvien sisällöstä, ajankohdasta ja niissä olevista ihmisistä. Helmikuussa 2025 Jouni Helin oli kokoelma-amanuenssin apuna liittynyt hänen sukulaisensa kuva-albumiin. Kuva: Rauman merimuseo.



### 3.6 Poistot

Perinteinen ajatus on ollut, että kokoelmaan kerran otettua aineistoa ei voi koskaan poistaa. Onhan museoiden tarkoitus perinteisesti ollut säilyttää menneisyyttä ikuisesti. Rajallisten resurssien puitteissa poistot ovat tulleet osaksi kokoelmanhallintaa museoissa. Poistamalla kokoelmaan sopimattomia tai rikkiäisiä esineitä voidaan resursseja kohdentaa paremmin muun kokoelman ylläpitoon.

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

Rauman merimuseon kokoelmasta ei ole tarpeellista järjestelmällisesti poistaa aineistoa. Kokoelmista on mahdollista tehdä poistoja, mikäli sille on hyvät perusteet. Poiston hyväksyy aina museonjohtaja.

## Poistoperiaatteet

**Huonokuntoisuus ja vaarallisuus:** Esine, valokuva tai muu aineisto on erittäin huonokuntoinen. Sitä ei voi konservoinnillisesti enää pelastaa ja se saattaa kuntosaa vuoksi jopa vaarantaa henkilökunnan tai asiakkaiden turvallisuuden tai kokoelman muut objektit.

**Objektin kaksoiskappaleet:** Vastaavanlainen esine on jo kokoelmissa. Huomattavasti paremmilla kontekstitiedoilla varustettu vastaava esine lahjoitetaan museoon. Parempikuntoinen vastaava esine lahjoitetaan museoon. Valokuvasta on kokoelmissa monta samanlaista kappaletta.

**Korkeat säilytyskustannukset:** Objektin säilyttäminen aiheuttaa museolle kohtuuttomat säilytys- ja ylläpitokustannukset.

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

**Objektista ei tietoja:** Esineen tai valokuvan kontekstitiedot puuttuvat. Objektia ei voi käyttää historiallisena lähteenä.

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

## Poistotavat

1. Objekti siirretään käyttökokoelmaan
2. Objekti lahjoitetaan toisen museon kokoelmiin
3. Objekti palautetaan lahjoittajalle
4. Objekti lahjoitetaan tai myydään
5. Objekti tuhoetaan

Kokoelmatyöntekijät ovat vastuussa esineen poistosta ja poiston tapa harkitaan objektikohtaisesti. Objekteista, joista on olemassa lahjoitussopimus, tarkistetaan aina tieto siitä, onko objektille kirjattu joitakin erityisehtoja liittyen poistamiseen. Joskus lahjoittaja on voinut toivoa esineen palautuvan takaisin hänelle, mikäli museo päättää siitä joskus luopua. Tällöin kokoelmatyöntekijät ottavat häneen yhteyttä. Mikäli lahjoitus on vanha eikä lahjoittaja ole enää elossa, poistuu kohta 3. poistotavoista. Perillisiin tai perikuntaan ei oteta yhteyttä enää tässä tapauksessa, vaan silloin museo miettii sopivan poistotavan objektille.

Objektin osalta selvitetään, onko se mahdollista siirtää toisen museon kokoelmiin. Jos objekti päätetään myydä tai lahjoittaa, vastaa prosessista aina museonjohtaja. Mahdollisista myynneistä saadut varat käytetään kokoelmien hyväksi. Mikäli objekti päätetään tuhota, poistetaan luettelointinumero esineestä ja tehdään esine sellaiseksi, ettei sitä voi enää tunnistaa museoesineeksi. Objektia ei milloinkaan siirretä sellaisenaan jätteisiin, vaan esine pyritään rikkomaan osiin ja kierrättämään.

### 3.7 Museoiden tallennustyönjako

#### TAKO - tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto

TAKO on vuonna 2010 perustettu ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto. Verkosto kehittää ja ylläpitää valtakunnallista tallennusyhteistyötä, edistää nykydokumentointia ja kokoelmien liikkuvuutta.

Rauman merimuseon vastuualueina valtakunnallisessa tallennustyönjaossa ovat:

Aihealue 4: Tuotanto, palvelut ja työelämä  
Ammattiryhmät: Merimiehet

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

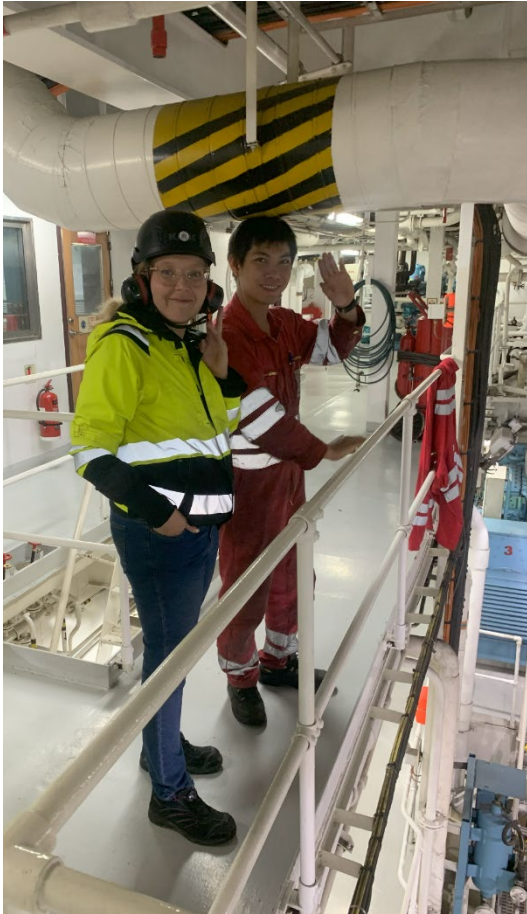
TAKO-verkostossa on seitsemän temaattista yhteistyöryhmää eli poolia. Poolityöskentely tarjoaa mahdollisuuden kokoelmien parissa työskentelevien museoammattilaisten keskustelulle. Rauman merimuseon kaltaiselle pienelle organisaatiolle poolityöskentely onkin kokoelmatyön tärkeä resurssi. Poolitapaamisissa pohditaan muun muassa erilaisia kokoelmatyön haasteita ja mahdollisuuksia, jaetaan hyviä käytäntöjä, tutustutaan kokoelmatiloihin sekä toteutetaan yhteisiä hankkeita.

Rauman merimuseo on mukana kahdessa TAKO-poolissa:

Pooli 4: Tuotanto, palvelut ja työelämä

Pooli 5: Viestintä, liikenne ja matkailu

Poolityöskentelyn lisäksi museo osallistuu TAKOn järjestämiin seminaareihin ja joka toinen vuosi järjestettäviin nykydokumentointitempauksiin. Lisäksi museo raportoi TAKOille vuosittaisen kokoelmakartunnan. Kesäkuussa 2024 TAKO-verkoston toiminta muuttui yhdistysmuotoiseksi. Rauman merimuseo osallistui yhdistyksen perustavaan kokoukseen ja liittyi yhdistyksen jäseneksi.



Vuonna 2024 TAKOn valtakunnallisen nykydokumentointitempauksen teemana oli "toivo". Merimuseo tallensi kahtena päivänä Rauman merimieskirkon toimintaa. Kuvassa merimieskirkon satamakuraattori Siiri Suhonen ja Wagenborg-varustamon Amazoneborg-aluksen miehistön jäsen konehuonekierroksella. Kuva: Rauman merimuseo.

### Satakunnan museoiden tallennustyönjako

Satakunnan alueen museoiden yhteistyö ja kollegaverkosto on tärkeä kokoelmatyön resurssi. Satakunnan ammatillisesti toimivilla museoilla on yhteinen kokoelmaohjelma *Mitä meistä jää?*<sup>5</sup>, joka julkaistiin toukokuussa 2021. Ohjelmaan on koottu tietoa yhdeksän ammatillisen museon kokoelmista, niiden välisestä tallennustyönjaosta ja kokoelmien muodostamista maakunnan kulttuurivarannoista. Se sisältää museoiden yhteisiä periaatteita ja toimintatapoja, ja lisäksi kokoelmaohjelman tarkoituksena on avata kokoelmatyötä maakunnan yleisöille sekä lisätä tutkimusta. Maakunnan yhteistä kokoelmaohjelmaa päivitettiin vuonna 2023 lisäämällä luku kokoelmaturvallisuudesta siihen liittyvine liitteineen. Tätä hyödyntäen on Rauman merimuseoon koottu myös oma turvallisuuskäsikirja.

---

<sup>5</sup> Mitä meistä jää?: <https://cms.pori.fi/uploads/sites/14/2023/05/kopo-taitto-2.5.2023.pdf>

## 4 KOKOELMIEN SÄILYTYS, HOITO, TURVALLISUUS JA VAKUUTTAMINEN

### 4.1 Kokoelmien esilläpito ja säilytys

Museon näyttelytilat koostuvat museorakennuksen ala- ja yläkerrasta. Alakerrassa on esillä museon päänäyttely, jossa suuri osa esinekokoelmasta on esillä. Vitriinit ovat jalopuisia, joka ei ole paras mahdollinen säilytysmateriaali esineille. Vitriinien valaistus on pääosin vaihdettu led-tekniikkaan.

Museon näyttelytiloissa ei voida säätää kosteutta tai valon määrää. Näyttelytiloissa on joka huoneessa suuret ikkunat, joista osa on peitetty UV-suojakalvoilla (Keulakuvasali ja Purjelaivasali), osa verhoilla tai ikkunateipeillä, mutta esimerkiksi museon aulaan tulee suoraa päivänvaloa. Valon määrää pyritään säätämään pitämällä näyttelyvalaistus päällä ainoastaan museon ollessa auki.

Museon yläkerrassa on esillä joitakin esinekokoelman esineitä. Yläkerran Valkama-salissa sekä WC:ssä on muutamia vitriinejä, joissa esitellään kokoelman esineitä ja arkistoaineistoa. Yläkerran tilojen olosuhteet ovat samat kuin alakerrassa, mutta valon määrä on vähäisempi.

### 4.2 Säilytystilat

Museokokoelmien säilytys- ja varastotilat ovat hyvin rajalliset eivätkä niiden säilytysolosuhteet vastaa täysin museoesineille suositeltuja olosuhteita. Museon kokoelmatiloihin on panostettava, jotta olosuhteet tukevat kokoelmaobjektien säilymistä ja mahdollistavat laadukkaan kokoelmatyön. Kokoelmatilojen hankkiminen museon ulkopuolelta on yksi mahdollisuus.

### 4.3 Kokoelmien turvallisuus

Rauman merimuseolla on oma turvallisuuskäsikirja, joka sisältää oman luvun kokoelmiin liittyen. Sen laatimisessa on hyödynnetty erityisesti vuonna 2023 päivitettyä Satakunnan museoiden yhteisen *Mitä meistä jää?* -kokoelmaohjelman uutta lukua ja yksityiskohtaisia liitteitä kokoelmaturvallisuudesta. Ne sisältävät muun muassa kokoelmiin liittyvien riskien hallintasuunnitelman, kokoelmien vakuuttamisen, toiminnan kriisitilanteissa sekä kokoelmien pelastamiseen liittyvät suunnitelmat. Riskien osalta on huomioitu niin päivittäinen työskentely ja ihmisten tahattomasti aiheuttamat riskit kuin onnettomuus- ja varkaustilanteet sekä luonnonkatastrofit.

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

Sähköisten kokoelmien turvallisuus on taattu säännöllisesti tehtävin varmuuskopioin. Myös kokoelmatyön osalta noudatetaan museon tietoturvaohjetta, jota päivitetään säännöllisesti digitaalisen turvallisuuden osalta.

#### 4.4 Kokoelmien vakuuttaminen

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

## 5 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ

### 5.1 Kokoelmien ja kokoelmapalveluiden saavutettavuus

Rauman merimuseo on yhteisöään varten. Museo säilyttää, tuo saataville ja kartuttaa paikallista aineellista ja aineetonta merellistä kulttuuriperintöä, rakentaen yhteistä tietovarantoa. Säätiön vuosien 2023–2025 strategian yhtenä painopisteenä on “Rauman merimuseo on helposti lähestyttävä”, mikä sisältää tavoitteen, että museon kokoelmia on vaivattomasti saatavilla ja kokoelmien käyttöön kannustetaan.

Museon päänäyttelyssä on esillä iso osa museon esinekokoelmasta. Kokoelmia on esillä myös museon teemanäyttelyissä ja niitä hyödynnetään myös erilaisilla opastuksilla, opetuksessa, luennoilla, tapahtumissa ja viestinnässä.

Verkossa Rauman merimuseon kokoelmiin voi tutustua Majakka-palvelun (majakka.rmm.fi) kautta. Lisäksi museon näyttelytiloista ja yläkerran kokoustilasta löytyy yhteensä kolme näyttöpäätettä sekä tabletti, joilla asiakkaiden on mahdollista selata otosta museon esine- ja kuvakokoelmista, lukea artikkeleita merenkulkuun ja laivanrakennukseen liittyen sekä hakea tietoja Rauman merikoulun vanhoista oppilaista, Rauman merimieshuoneen ja Rauman maistraatin arkistoista ja tutkia Rauman alusrekisteriä. Samaa tietokantaa voi käyttää myös verkon kautta kotoa käsin.

Museon valokuvakokoelmaan ja arkistokokoelmaan kohdistuu viikoittain tieto- tai käyttöoikeuspyyntöjä. Kokoelmapalvelut ovat asiakkaiden saavutettavissa lähes poikkeuksetta arkisin toimistoaikana. Museon henkilökunta vastaa sekä sähköisiin että puhelimitse tehtyihin tiedusteluihin sekä on tavattavissa henkilökohtaisesti museolla. Kokoelma-aineistoon voi tutustua sovitusti paikan päällä museossa. Kokoelmien osalta museo palvelee myös englannin kielellä.

#### Finna

Rauman merimuseon kokoelmia on vuodesta 2020 ollut esillä Finna.fi -palvelussa. Finna on valtakunnallinen hakupalvelu, joka kokoaa yhteen suomalaisten museoiden, kirjastojen ja arkistojen aineistoa. Merimuseo on mukana “Tarinoita piipun juurelta” -konsortiossa yhdessä Forssan museon, Valkeakosken museoiden, Varkaudessa sijaitsevan museokeskus Konstin ja jatkossa myös Fiskarsin museon kanssa. Konsortion tavoitteena on edistää pienten teollisuuskaupunkien museokokoelmien saavutettavuutta. Museoilla on Finnassa yhteinen kokoelmanäkymä<sup>6</sup>.

Rauman merimuseo lisää aineistoja Finnaan resurssien mukaan. Tähänastinen aineisto kertoo raumalaisesta laivanrakennuksesta sotakorvausajoista 2000-luvun vaihteeseen, merimiehen ammatista sekä merenkulun koulutuksesta. Finna.fi -hakupalvelussa Rauman merimuseon kokoelmat ovat vapaasti käytettävissä CC BY 4.0 -lisenssillä.

---

<sup>6</sup> Piipun juurella kokoelmanäkymä: <https://piipunjuurella.finna.fi/>





Vuonna 2023 museo laati kokoelmapuolen asiakastyön tueksi kaksi infograafia siitä, mitä erilaisia lähteitä on käytettävissä, kun etsitään tietoa merenkulkijasta tai laivasta. Infograafit toteutti kuvittaja ja graafinen suunnittelija Aino Korpinen. Infograafit ovat katsottavissa ja ladattavissa museon verkkosivuilla. Kuva: Rauman merimuseo.

## 5.2 Kokoelmien liikkuvuus

Kokoelmien liikkuvuudella tarkoitetaan sitä, että museo lainaa esimerkiksi oman kokoelmaansa kuuluvan esineen toiselle museolle tai lainaa itse esinettä toisen museon kokoelmasta. Tyypillinen esimerkki on esineen lainaaminen teemanäyttelyyn, jonka aiheesta museolla ei ole sopivia aineistoja omissa kokoelmissaan. Kokoelmien liikkuvuuteen kuuluvat myös kokonaisten kokoelmien siirrot museolta toiselle. Opetus- ja kulttuuriministeriön Museopoliittisen ohjelman 2030 yhtenä tavoitteena on kokoelmien liikkuvuuden lisääminen museoiden välillä sekä lainaustoiminnan kehittäminen.<sup>7</sup>

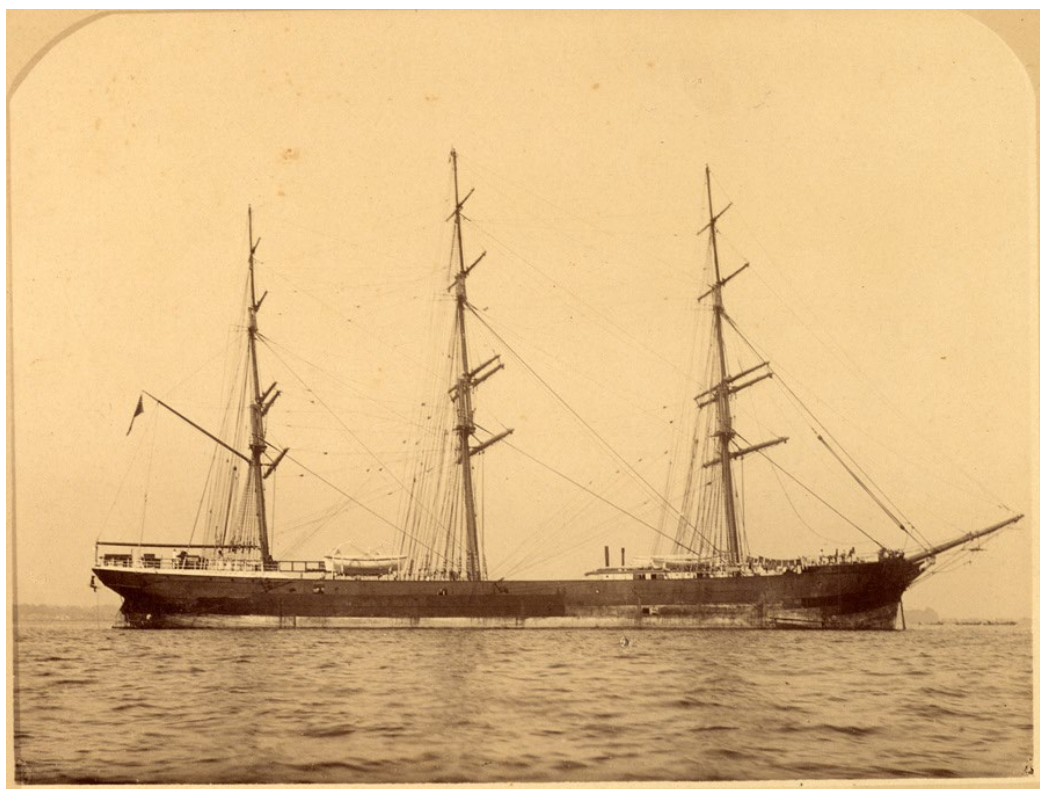
TAKO-verkoston, Finna.fi -palvelun ja muiden yhteistyöverkostojen kautta museot tuntevat nykyisin paremmin toistensa tallennusvastuualueita ja kokoelmia, mikä edesauttaa aineistolainoja ja kokoelmasiirtoja. Kokoelmien liikkuvuuden edistämiseksi TAKO-verkoston työryhmä laati Kokoelmien liikkuvuus -käsikirjan (2024), joka sisältää toimintaohjeita kokoelmien lainaukseen ja kokoelmasiirtoihin. Kokoelmien liikkuvuuden suhteen tasapainoillaan sen suhteen, onko esineen tai muun aineiston fyysinen siirtäminen liian suuri riski aineistolle itselleen, ja toisaalta mahdollistaisiko siirto laajemman käytön tai uusien näkökulmien avaamisen esimerkiksi eri

<sup>7</sup> Mahdollisuuksien museo - Opetus- ja kulttuuriministeriön museopoliittinen ohjelma 2030 (2018): <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/160600>

kontekstissa. Liikkuvuuteen sisältyy haasteita myös esimerkiksi vakuutusarvon määrittelyyn, aineiston pakkaamiseen tai kuljetukseen liittyen.<sup>8</sup>

Rauman merimuseon päänäyttelyssä on esillä pitkäaikaisia esinelainoja Rauman merihistoriallisen seuran kokoelmasta sekä muilta museoilta. Museon teemanäyttelyissä on lähes aina esine- ja aineistolainoja muilta museoilta ja yksityishenkilöiltä. Rauman merimuseo on avoin muiden museoiden lainauspyynnöille sekä tarkastelee kokoelmaobjektejaan ajoittain myös siitä näkökulmasta, olisiko jokin muu museo tai kokoelma niille parempi paikka.

Osaltaan kokoelma-aineiston julkaiseminen museon verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa ja muissa verkkopalveluissa lisää kokoelmien tunnettuutta ja kokoelmaobjektien kysyntää.



Merimiesammattin liikkuvan luonteen vuoksi museoon tulee säännöllisesti tiedustelija myös ulkomailta. Vuonna 2023 saapui Rauman merimuseon Amerikasta vieraita, joille Rauman merikoulussa 1888–1889 opiskellut Johan Wilhelm Nyblom oli sukua. Heille etsittiin kuvia ja tietoja laivoista, joissa Nyblom oli päällikkönä. Näistä yksi oli vuonna 1885 valmistunut fregatti Cuthona, joka ostettiin vuonna 1897 Raumalle. Saman vuoden marraskuussa epäonninen alus haaksirikkoutui Ruotsin rannikolle ja hylky huutokaupattiin. Vuonna 2024 Gävleborgin lääninmuseosta tiedusteltiin samasta aluksesta lisätietoja, sillä Cuthonan keulakuva on heidän kokoelmissaan. Kuva: Rauman merimuseon kokoelmat (RMM2898).

---

<sup>8</sup> Kokoelmien liikkuvuus -käsikirja (2024): <https://museoliitto.fi/wp-content/uploads/2024/09/Kokoelmien-liikkuvuus-kasikirja.pdf>

### 5.3 Asiakkaat ja käyttötavat

Rauman merimuseon kokoelmat ovat yhteistä kulttuuriperintöä. Museo pyrkiikin resurssien puitteissa vuosi vuodelta parantamaan kokoelmien saavutettavuutta eli että ne olisivat mahdollisimman monen kiinnostuneen käytettävissä. Suurin osa kokoelmiin liittyvistä tiedusteluista tulee museolle sukunsa vaiheista kiinnostuneilta yksityishenkilöiltä, merihistorian harrastajilta tai tutkijoilta. Arkistoa käyttävät yksityishenkilöistä eniten sukututkijat ja merihistorian harrastajat sekä tutkijat. Kuvakokoelman valokuvia käytetään eniten tutkimuksiin, julkaisuutoimintaan sekä somistuskäyttöön. Esinekokoelmia lainaavat muut museot, käyttökokoelman esineitä myös muut tahot esimerkiksi somistuskäyttöön.

#### Näyttelykäyttö

Museo käyttää kokoelmia ensisijaisesti omissa näyttelyissään. Osa esinekokoelmasta on näyttelyissä esillä ja osa varastoituna. Näyttelykäytössä esine altistuu esimerkiksi valolle, joten esineet eivät voi olla aina esillä. Esineiden kierrättäminen näyttelyn ja varaston välillä on tärkeää esineen säilymisen kannalta.

Teemanäyttelyitä pyritään toteuttamaan omien kokoelmien pohjalta. Niihin voidaan lainata esineitä myös muista museoista tai yksityishenkilöiltä.



Museon 20-vuotisjuhlavuoden teemanäyttely "Merikaupunki Rauma" avattiin helmikuussa 2024. Näyttelyssä esiteltiin ja pohdittiin merikaupungin ilmiöitä ja niiden taustoja. Näyttelyn myötä kokoelmiin ostettiin kuusi kappaletta Pukspröött -laseja. Laivan keulapuomin osasta nimensä saanut juoma voitti vuonna 1992 drinkkikilpailun, joka järjestettiin Rauman kaupungin täyttäessä 550 vuotta. Kataja-pihlajanmarjalkööriä, Calvet Select -valkoviiniä ja 7UP-virvoitusjuomaa sisältänyt drinkki tuli nauttia lasista, jonka ympärillä oli merimiessolmulla solmittu tervanaru. Pukspröött-esitys saatiin näyttelyyn lainaksi Rauman museosta. Kuva: Rauman merimuseo.

## Museopedagoginen käyttö

Opetuksessa käytetään museon esineitä sekä kuva- ja arkistoaineistoa. Tämä voi tarkoittaa vaikkapa näyttelyssä olevan tai opastusta varten erikseen esille otetun esineen yhteistä tarkastelua ja sen avulla oppimista. Valokuva- ja arkistoaineistoa käytetään niin ikään opastuksilla, koululaisvierailuilla (esim. kuvasuurennot ja tehtäväpaketit) sekä luentomateriaalina.

Museopedagogista käyttöä varten museolla on erikseen käyttökokoelma, johon kuuluvia esineitä ja aineistoa voi käsitellä ja kosketella. Käyttökokoelmaa säilytetään ensisijaisesti museon omaan pedagogiseen toimintaan, kuten opastuksiin ja työpajoihin. Käyttökokoelmasta voidaan lisäksi lainata esineitä opetus- ja näyttelykäyttöön myös muille tahoille.



Rauman merimuseo järjestää lapsiryhmille Hylkyseikkailu-kierroksia. Niillä tutustutaan navigoinnin perusasioihin, pohditaan miten laivasta voi tulla hylky, miten vedenalaisia kohteita tutkitaan ja mitä hylt voivat meille kertoa. Kierrokseen liittyy tutustuminen 1700-luvulla uponneen Vrouw Maria -laivan tarinaan sekä videoesitys sukelluksesta sen hyllylle. Tämä vanha ja huonokuntoinen kaukoputki kuuluu merimuseon käyttökokoelmaan, ja Hylkyseikkailuilla sen avulla lapsille kerrotaan vedestä nostettujen esineiden säilymisestä. Kuva: Rauman merimuseo.

## Julkaisukäyttö

Kokoelma-aineistoa käytetään merimuseon omissa ja yhteistyökumppaneiden kanssa toteutetuissa julkaisuissa. Kokoelmapuolen aineistopyyntöjä tulee vuosittain myös tutkijoiden, sukututkijoiden sekä yhdistysten toimittamiin julkaisuihin (noin 2–3 julkaisua vuosittain). Eniten julkaisukäytössä hyödynnetään merimuseon valokuva- ja arkistoaineistoa.



## Tuotteistaminen ja kaupallinen käyttö

Museon kokoelmia käytetään omissa museokaupan tuotteissa, museon viestinnässä sekä kokous- ja juhlamyynnin tukena. Tämä lisää osaltaan kokoelmien tunnettuutta. Finnassa aineistot on julkaistu CC BY 4.0-lisenssillä, mikä mahdollistaa niiden vapaan käytön myös kaupalliseen tarkoitukseen, lähde mainiten. Mikäli muusta kokoelma-aineistosta halutaan esimerkiksi valokuvia ulkopuoliseen kaupalliseen käyttöön, tekee museonjohtaja siitä päätöksen. Kaupallisesta käytöstä peritään tällöin toimitusmaksu.

## Verkkokäyttö

Jo aiempana kuvattu Finna-palvelu on merimuseon kokoemien verkkokäytön kannalta tärkeä. Museo hyödyntää aktiivisesti kuvakokoelmiaan myös sosiaalisessa mediassa (Facebook ja Instagram), omilla verkkosivuillaan ja uutiskirjeessä. Rauman merimuseon valokuvakokoelmien kuvia on katsottavissa myös Äänimeri-sivustolla (aanimeri.fi). Kokoelmia esitellään lisäksi museon YouTube-kanavalla (mm. videoesitelmät ja raumalaisten laivanrakentajien haastattelut).

Tarvittaessa kokoelma-aineistoa voidaan käyttää myös verkkonäyttelyissä, verkkojulkaisuissa, oppimateriaaleissa tai muissa aineistopaketeissa.

## 5.4 Käyttöluvat ja -korvaukset

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

Korvausta kuvien käytöstä sekä toimitustyöstä katsotaan aina tapauskohtaisesti. Aineiston tieteellinen tutkimuskäyttö on ilmaista. Kaupalliseen käyttöön tarkoitettu kuvatilauus on maksullinen. Museo toimittaa asiakkaalle hyvälaatuisen kuvatiedosto sovittuun käyttöön. Ajankohtaiset hinnastot löytyvät museon verkkosivuilta.

## 5.5 Kokoelmien käytön rajoitukset

Kokoelmatyön taustalla on museon perustehtävä kerätä, tallentaa, esittää ja tutkia raumalaista aineellista merellistä kulttuuriperintöä. Kokoelmiin vastaanotettavan uuteen esineistöön ja aineistoon museo pyrkii lähtökohtaisesti aina saamaan täydet käyttöoikeudet, jotta edellä listatut tehtävät ovat mahdollisia. Vain poikkeustapauksissa aineistoon voi liittyä lahjoittajan toiveesta rajoituksia, jotka tällöin kirjataan kokoelmanhallintajärjestelmään.

Museolain lisäksi museoiden toimintaa ja kokoelmatyötä ohjaavat useat muut Suomen ja Euroopan Unionin säätämät lait sekä kansainväliset ja kansalliset sopimukset<sup>9</sup>. Rajoituksia kokoelmien käytölle asettavat esimerkiksi henkilötietojen käsittelyyn ja tekijänoikeuteen liittyvät lait. EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta [(EU) 2016/679] on sovellettu toukokuusta 2018 alkaen kaikissa jäsenmaissa. Asetus (GDPR) huomioidaan museossa lähtökohtaisesti kaikessa henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä.

Kokoelma-aineiston yhteyteen tallennetaan henkilötietolain piiriin kuuluvaa aineistoa tieteellistä ja historiallista tutkimusta varten. Museo ei kerro aineiston lahjoittajien henkilötietoja ulos ja noudattaa henkilösuoja koskevia lakeja, määräyksiä sekä suosituksia (esim. KAM-juridiikkaryhmän oheistus<sup>10</sup> koskien tietosuoja KAM-sektorilla). Tietosuojaa-asetus vaikuttaa olennaisesti myös museon uudempia henkilötietoja koskevaan aineistoon, kuten valokuviin ja asiakirjoihin ja asettaa niille käyttörajoituksia.

Tekijänoikeuslaki muuttui keväällä 2023 DSM-direktiivin osalta (EU:n direktiivi tekijänoikeudesta ja lähioikeuksista digitaalisilla sisämarkkinoilla). Suomen valtakunnallisten kirjasto-, arkisto-, ja museokenttää edustavien organisaatioiden epävirallinen juridinen yhteistyöelin KAM-juridiikkaryhmä julkaisi lokakuussa 2023 aiheeseen liittyvän soveltamisohjeen. Ohje on yhteinen tulkinta sitä, miten uusia säännöksiä tulisi soveltaa.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Laaja listaus laeista ja sopimuksista Satakunnan alueen museoiden *Mitä meistä jää?* -kokoelmaohjelmassa.

<sup>10</sup> Tietosuojaa KAM-sektorilla (2025): <https://musiikkiarkisto.fi/kam/tarkoitukset-ja-tehtavat/kannanotot/>

<sup>11</sup> KAM-juridiikkaryhmän soveltamisohje Tekijänoikeuslakiin: <https://www.doria.fi/handle/10024/187897>

Rauman merimuseon kokoelmiin kuuluu myös erityisiä henkilötietoja sisältävää aineistoa, jonka käyttöä voidaan rajoittaa tapauskohtaisesti. Rajoitukset kokoelmien käytössä voivat liittyä myös museo-objektin kuntoon. Huonokuntoista esineistöä tai arkistoaineistoa, vaikka se olisi ainutlaatuista, ei laiteta esille. Tutkimuksessa sitä voidaan kuitenkin mahdollisesti käyttää objektin säilyvyyttä ensisijaisesti ajatellen.

## 5.6 Aineistoon viittaaminen

Rauman merimuseon aineistoja käytetään tutkimuskäytössä, ilmoitetaan käytön yhteydessä aina mihin aineisto kuuluu sekä aineiston tunnus. Esim. Rauman merimuseo RMM1234, Rauman merimuseo RMMV123 tai RMM2018 21 tai MMY77.

Aineistoryhmien tunnukset ovat:

### Esineet

RMM (Rauman merimuseo)

MMY (Merimuseoyhdistys)

KK (Rauman Koivistokerho)

RMMK (Rauman merimuseon käyttökokoelma)

### Valokuvat

RMM (Rauman merimuseo)

MMY (Merimuseoyhdistys)

RMMT (Rauman merimuseon Telakkakokoelma)

### Arkistoaineisto

RMM (Rauman merimuseo)

MMY (Merimuseoyhdistys)

### Ääni

RMMV (Rauman merimuseo Voice)

### Liikkuva kuva

RMMF (Rauman merimuseo Film)

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

## 5.7 Lainat, talletukset ja sijoittaminen

Museon kokoelmista lainataan ulos aineistoja vain ammatillisille museoille näyttelykäyttöön. Poikkeuksena ovat Satakunnan ammattikorkeakoulun merenkulun koulutuksen yksikössä esillä olevat vanhan Rauman merikoulun aikaiset esineet. Alkuperäisen aineiston tutkimuskäyttö on mahdollista vain museon tiloissa.

## 6 KOKOELMIEN HALLINTA JA SIIHEN LIITTYVÄT PROSESSIT

Rauman merimuseon kokoelmiin kuuluu esinekokoelma, valokuvakokoelma ja arkistokokoelma (sis. dokumentit, äänitteet ja filmit). Lisäksi museolla on kirjasto sekä käyttökokoelma. Kokoelmia kartoitetaan ja hallitaan tässä kokoelmapoliittisessa ohjelmassa esitettyjen periaatteiden mukaisesti. Toivottu aineistoprosessi alkaa aina ennalta sovitun yhteydenoton kautta. Tällöin aineiston sopivuutta kokoelmiin voidaan museon toimesta selvittää etukäteen ennen päätöksen tekemistä.

### 6.1 Esineprosessi - Esineiden tulo osaksi esinekokoelmaa

Rauman merimuseossa kartutetaan kokoelmia pääasiassa passiivisesti. Yhteydenottoja asiakkailta tulee useimmiten kahdella tavalla: joko ennakkoyhteydenottona tai yllättävinä käynteinä, jolloin asiakas saapuu aineiston kanssa museolle ilmoittamatta.

#### Yhteydenotto ja vastaanottopäätökset

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

Kokoelmatyöntekijä haastattelee lahjoittajaa lyhyesti, ottaen ylös perustiedot esineestä, sen taustasta ja kunnosta sekä tarvittaessa lahjoittajasta itsestään. Esineestä voidaan pyytää myös kuvia katsottavaksi. Asiakkaan kanssa voidaan myös sopia tapaaminen, mikäli esine on nähtävä ennen vastaanottopäätöksen tekemistä. Mikäli esine ei kuulu museon tallennusalueeseen tai se soveltuu paremmin toiseen museoon, voi kokoelmatyöntekijä tehdä heti tässä vaiheessa kielteisen päätöksen esineen vastaanottamisesta. Mikäli esine on erityisen olennainen museon kokoelmien kannalta, voi kokoelmatyöntekijä saman tien ottaa esineen osaksi kokoelmia. Usein päätös kuitenkin vaatii kokoelman läpikäyntiä sekä keskustelua muiden työntekijöiden kanssa.

Joskus museolle tuodaan lahjoitettavaa aineistoa ilman ennakkoyhteydenottoa myös toimistoaikojen ulkopuolella. Tällöin lahjoittajan kohtaa avoinnapitohenkilökunta, joka ei voi tehdä vastaanottopäätöstä. Avoinnapitäjä voi vastaanottaa aineiston ja tehdä siitä vastaanottokuitin (liite 2), mutta tällöin on tärkeää painottaa, ettei aineistoa välttämättä oteta kokoelmiin eikä museo ole vielä tässä vaiheessa vastuussa aineistosta. On tärkeää kirjata lahjoittajan yhteystiedot tarkasti. Avoinnapitäjä kertoo lahjoittajalle, että kokoelma-amanuenssi tai museonjohtaja ottavat lahjoittajaan yhteyttä. Museolle tuotu aineisto viedään museon vastaanottopisteeseen kuitin kanssa.

#### Vastaanotto

Esineen vastaanottotilanteessa lahjoittajaa usein haastatellaan vielä uudelleen, jotta kaikki esineeseen, sen historiaan, käyttöön, valmistukseen ja omistussuhteisiin liittyvä tieto saadaan tallennettua. Tärkeää on saada esineestä ainakin tieto käyttäjästä, käyttöpaikasta, -ajasta ja tarkoituksesta. Näin esine saadaan liitettyä kontekstiin, johon se kuuluu, ja näin esineen museaalinen arvo nousee. Samalla lahjoituksesta täytetään lahjoitussopimus (liite 1). Siitä käy



ilmi lahjoittajan yhteystiedot sekä lahjoituserän sisältö. Lahjoitussopimuksessa kerrotaan myös lahjoitettavien tai myytävien esineiden omistusoikeuden siirtymisestä lahjoittajalta museolle. Asiakirjasta täytetään kaksi samansisältöistä kappaletta: toinen lahjoittajalle, toinen museolle.

### **Karanteeni ja kuntokartoitus**

Vastaanotettujen esineiden kunto arvioidaan päällisin puolin heti niiden saavuttua. Tämän jälkeen ne tarkastetaan vuorollaan mahdollisten tuholaisien varalta, puhdistetaan, kuvataan sekä luetteloidaan. Ennen varsinaiseen esinevarastoon viemistä esineen täytyy olla karanteenissa erillisessä vastaanottotilassa.

Tarvittaessa esineet voidaan pakastaa. Tätä ennen on varmistuttava, että esineen eri materiaalit soveltuvat pakastamiselle ja että esine on riittävän hyväkuntoinen tähän toimenpiteeseen. Pakastuksessa tavoitellaan -28 astetta celsiusta ja pakastusaika on noin kaksi viikon jaksoa, joiden välissä on viikon lepojakso.

### **Luettelointi ja tutkimus**

Luettelointi tarkoittaa esineen tietojen tallentamista museon esinekokoelmaan.

Luetteloitiprosessissa esine saa oman esinenumeron, jonka avulla se jatkossa tunnistetaan.

Esineitä voidaan luetteloida tiedon määrän ja tarkkuuden suhteen kahdella tasolla:

tutkimusluetteloimalla ja tunnistusluetteloimalla. Tutkimusluetteloinnissa esinettä tarkastellaan syvemmin ja siitä pyritään selvittämään esimerkiksi tarkkoja valmistus-, materiaali- ja käyttäjätietoja. Tutkimusluettelointi on aikaa vievää ja vaatii paljon selvitystyötä.

Tunnistusluetteloinnissa esine pyritään identifioimaan ja asettamaan kontekstiinsa niin hyvin kuin se lahjoittajalta saatujen tietojen ja esineen silmämääräisen tutkimisen avulla on mahdollista.

Rauman merimuseossa käytetään pääsääntöisesti tunnistusluetteloitinta, mutta esineestä ja sen kulttuurihistoriallisesta merkittävydestä riippuen esineen luettelointiin voidaan soveltaen käyttää myös tutkimusluetteloinnin metodeja.

Esineet luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Luetteloidessa tallennetaan esineen kuva sekä tiedot esineen taustasta, käyttäjästä, valmistajasta, käyttöpaikasta, esineen ulkomuodosta, mitoista, materiaaleista ja muista esineen kannalta merkittävistä tiedoista.

### **Numerointi**

Esine numeroidaan juoksevalla numeroinnilla aina seuraavasta vapaasta numerosta eteenpäin.

Rauman merimuseossa on ollut aikaisemmin käytössä vain päänumerointijärjestelmä. Siinä jokainen yksittäinen esine sai oman päänumeron eikä erillisiä alanumeroita käytetty. Vuonna 2008 käyttöön otettiin uusi numerointitapa, jossa esineryhmälle eli samalle lahjoituserälle annetaan sama päänumero. Ryhmään kuuluvat esineet saavat omat alanumeronsa (esim. RMM1235:1). Tässä systeemissä etuna on esinemäärän kasvaessa päänumeroiden kasvun hillintä sekä saman lahjoituserän esineiden yhdessä pysyminen.

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

Esinenumero maalataan, ommellaan tai kirjoitetaan asianmukaisesti ja pysyvästi. Peruskäytäntönä on, että numero sijoitetaan esineen oikeaan alakulmaan taakse tai pohjaan, tai muuhun huomaamattomaan paikkaan. Isoissa huonekaluissa, joita on esim. vaikea siirtää, numero lisätään sellaiseen paikkaan, josta sen voi nähdä siirtämättä esinettä.

Esinenumerointiin käytetään akryylitussia tai ohutta sivellintä ja akryylimaalaa. Lasiin esineisiin käytetään valkoista merkintäkynää. Tekstiileissä käytetään ommeltavaa kangaslappua, johon esinenumero on merkitty kangastussilla. Pahvisissa ja paperisissa esineissä numero merkitään esineeseen pehmeällä lyijykynällä. Lisäksi esineisiin kiinnitetään puuvillalangalla pieni paperilappu tai numero merkitään esinettä suojaavaan silkkipaperiin mustalla tussilla. Tämä auttaa varastoitujen esineiden löytämisessä ilman niiden turhaa siirtelyä.

### **Valokuvaus**

Kaikki kokoelmiin otetut esineet valokuvataan. Esineestä otetaan hyvälaatuinen kuva edestä päin sekä tarvittaessa täydentävät kuvat muista suunnista. Esineen tulee näkyä kuvassa kokonaan, ja sen on oltava aseteltuna kuvaan niin, että sen muoto erottuu syvyysuunnassa (esim. hieman kulmittain). Salamavalon käyttöä vältetään. Esine kuvataan vaaleaa, tyhjää taustaa vasten, jolloin esine ja sen kaikki yksityiskohdat erottuvat selkeästi. Kohde myös valaistetaan valkoisella valolla molemmista sivuista, ettei kuvaan tule häiritseviä varjoja. Kuva siirretään tietokoneelle, ja se nimetään esineen esinenumeron mukaan (esim. RMM1539).

Nimeämisen jälkeen kuva käsitellään kuvankäsittelyohjelmalla. Kuva rajataan niin, että reunoille ei jää liikaa tyhjää, mutta kuitenkin niin, että esine näyttää ilmavalta kuvassa.

### **Varastointi**

Kun esine on puhdistettu, kuvattu, luetteloitu ja numeroitu, on se valmis varastoitavaksi tai esille pantavaksi. Pakkaamisperiaatteet riippuvat esineen materiaalista. Perusperiaatteena pakkaamiselle on esineen säilymisen takaaminen ja jokaisen esineryhmän oikeaoppinen varastoiminen. Pienemmät ja keskisuuret esineet suojataan happovapaalla silkkipaperilla, suurikokoiset esineet harsolla. Pienesineet pakataan toisistaan eristettyinä arkistokelpoisiin voimapahvisiin laatikoihin. Esineet sijoitetaan varastohyllylle niin, ettei mikään esine ole toisen päällä mutta kuitenkin niin, että tilaa ei mene hukkaan.

### **Konservointi**

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

Osa esineistä saattaa joskus tarvita perusteellisempaa konservointia. Yleensä näitä konservaattorin suorittamia laajempia toimenpiteitä tehdään esineen jouduttua huonoon kuntoon tai sen mennessä näyttelyyn. Rauman merimuseolla ei ole omaa konservaattoria, vaan neuvoo kysytään alueellisesta vastuumuseosta ja tarvittaessa konservointipalveluja ostetaan ulkopuolisilta asiantuntijoilta.

Konservointitoimenpiteitä tehdään pääasiassa vain luokan 1 esineille. Konservointipalvelujen ostosta päättää aina museonjohtaja.

## 6.2 Valokuvaprosessi - Kuvien tulo osaksi kuvakokoelmaa

Valokuvaprosessi on alkuvaiheiltaan rinnasteinen esineprosessiin, ja vaiheet yhteydenotossa ovat identtiset. Valokuvien osalta prosessin alkuvaiheessa tulee kiinnittää erityistä huomiota tekijänoikeuskysymykseen. Ennen lahjoituksen vastaanottoa tulee tarkistaa, millaiset tekijänoikeudet lahjoittajalla on tarjoamiinsa valokuviin. Mikäli hänellä ei oikeuksia ole, tulee niiden omistajataho selvittää. Mikäli lahjoittajalla on tekijänoikeudet, annetaan normaalitapauksessa siirrettävissä olevat tekijänoikeudet lahjoituksen myötä museolle. Joissain tapauksissa lahjoittajalla saattaa olla oikeuksien suhteen erityisehtoja. Nämä ehdot kirjataan sekä lahjoitussopimukseen että luettelointitietoihin.

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

### Vastaanotto

Aineisto vastaanotetaan samalla tavalla kuin esinelahjoituksissakin. Lahjoituksen yhteydessä täytetään lahjoitussopimus (liite 1). Kuvien vastaanottotilanteessa kokoelmatyöntekijä tarvittaessa haastattelee lahjoittajaa uudelleen, jotta kaikki kuviin liittyvä tieto saadaan tallennettua. Tärkeää on saada tieto, milloin kuva on otettu, missä kuva on otettu, kuka kuvan on ottanut, mitä kuvassa on, mitä kuvassa tapahtuu ja esimerkiksi mahdollinen laivan nimi, joka liittyy kuviin. Jos kyseessä on digilahjoitus eli valokuvat tulevat museolle vain digitaalisessa muodossa ja paperikuvat jäävät lahjoittajalle, kirjataan tämä lomakkeen erityisehtoihin. Erityisehtoihin kirjataan myös, että fyysiset kuvat ovat lainassa museolla digitointia varten, ja ne palautetaan lahjoittajalle sovittuna ajankohtana. Palautuksesta tehdään kirjaus sopimukseen.

### Karanteeni ja kuntokartoitus

Aiemmin museon vastaanottamia valokuvia ei pidetty karanteenissa ennen kokoelmaan liittämistä. Tuholaisilanteen muututtua Suomessa myös kuva-aineistoa säilytetään vastaanottotilassa ja vastaanotettua erää tarkkaillaan vähintään viikon ajan mm. paperitoukkien varalta.

### Valokuvien luettelointi

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

Luetteloitiprosessin aluksi kuvalle annetaan kuvanumero, jotta kuva ja sen tiedot voidaan jatkossa yhdistää. Numeroinnissa oli aiemmin käytäntönä antaa jokaiselle yksittäiselle kuvalle oma järjestysnumeronsa. Tässä tavassa oli kuitenkin ongelmallista se, että kun kuvat tulevat museolle yleensä useamman kuvan lahjoituserissä ja joskus kuvat on otettu esim. samasta

tilanteesta, numeroimalla kuvat yksittäiselle järjestysnumerolle kokonaisuus rikkoutuu. Lisäksi päänumeroiden määrä oli kasvamassa ajan myötä hallitsemattoman suureksi (esimerkiksi yli sadantuhannen menevät numerot ovat vaikeampia hahmottaa ja käsitellä).

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

Museon kuvatietoja on aikojen saatossa luetteloitu paperisiin pääkirjoihin, tekstinkäsittelyohjelmaan, Excel-taulukkoon ja Fotostation-ohjelmaan. Luettelointitietojen vienti valokuvien osalta kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen alkoi toukokuussa 2020.

### **Valokuvien digitoitikäytännöt**

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

Tiedoston koko skannatessa tulee olla 300–600 dpi riippuen siitä onko alkuperäinen fyysinen kuva museon kokoelmissa. Kuvaa ei saa muokata digitaalisesti, vaan se tulee tallentaa siinä kunnossa missä se lahjoitetaan.

### **Valokuvien varastointi ja konservointi**

Jokainen valokuva laitetaan yksittäispakattuna happovapaaseen valokuvataskuun tai kääritään happovapaaseen silkkipaperiin. Yksittäispakatut kuvat laitetaan arkistokapseliin, johon se numeronsa perusteella kuuluu. Valokuvat varastoidaan paloturvalliseen arkistokaappiin.

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

## **6.3 Arkistoprosessi - dokumenttiaineisto osaksi arkistokokoelmaa**

Rauman merimuseo vastaanottaa raumalaiseen merenkulkuun sekä merenkulun henkilöihin liittyvää dokumentti- ja av-aineistoa. Myös arkistoprosessi on alkuvaiheiltaan rinnasteinen esine- ja valokuvaprosessiin, ja vaiheet yhteydenotossa ovat identtiset.

## Vastaanotto

Aineisto vastaanotetaan samalla tavalla kuin esinelahjoituksissakin. Lahjoituksen yhteydessä täytetään lahjoitussopimus (liite 1). Arkistoaineiston vastaanotossa on syytä käyttää harkintaa, sillä museolle tarjotaan usein kaikenlaista merenkulkuun liittyvää aineistoa. Lisäksi museon arkiston säilytystilat ovat rajalliset, mikä aiheuttaa ongelmia esim. suurten aineistokokonaisuuksien vastaanotossa. Suurten aineistokokonaisuuksien tallettamisesta neuvotellaan aina museonjohtajan kanssa.

Arkistomateriaalin vastaanotossa noudatetaan tässä asiakirjassa määriteltyä kokoelmatehtävää ja tallennusperiaatteita. Lisäksi irrallisten asiakirjojen kohdalla tulee tarkistaa olemassa olevasta arkistosta, sopiiko materiaali sinne vai onko esimerkiksi vastaavia asiakirjoja jo olemassa. Haastatteluja tehtäessä haastateltavan kanssa tehdään haastattelusopimus (liite 3).

## Luettelointi

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

Jatkossa myös museon asiakirja-aineistoa viedään Collecteen, jolloin kokoelmapoliittinen ohjelma tämän osalta päivitetään.

## Numerointi ja luetteloitilista

Luetteloitilistaan kirjataan tiedot kuuteen eri kohtaan. Yksi objektirivi on aina muodossa RMMvvvv päänumero alanumero kuvaus. Aineiston saama tunnus RMMvvvv (esim. RMM2017) tarkoittaa kokonaisuudelle annettua kokoelma- ja vuositunnistetta.

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

Kokonaisuuden jokainen yksittäinen osa merkitään juoksevalla alanumerolla, joka merkitään päänumeron viereen ja juoksetaan luetteloinnin edetessä alkaen 1, 2, 3 jne. Yleisesti yksi asiakirja on yksi alanumero. Joskus on tarpeen arvioida sitä, mikä on oikeastaan yksi asiakirja. RMM arkistokokoelmien luetteloinnissa on vuosien varrella ollut vaihtelevuutta esimerkiksi pöytäkirjojen, kirjeiden ja postikorttien luetteloinnissa. Saman alanumeron alle on saatettu sijoittaa esimerkiksi 40 postikorttia tai kirjettä, tai toisessa vastaavassa tapauksessa kirjeet ja kortit on saatettu luetteloida erikseen, jokainen omalla alanumerollaan. Pääsääntöisesti jokainen yksittäinen objekti saa oman alanumeronsa, jolloin ne erottuvat toisistaan ja aineistoon on helpompi viitata esimerkiksi lähteenä.

Alanumeron jälkeen luetteloitilistaan jokaisen objektin kohdalle kirjoitetaan asiakirjan kuvailutiedot. Kuvailuun kirjoitetaan objektin tyyppi eli esim. ruokalista, kirje, kortti, vakuutuslista tai kartta. Jos asiakirja liittyy henkilöön tai henkilöihin, nimet kirjataan kuvailutietoihin. Kirjeiden osalta on hyvä selventää, kuka on kirjeen lähettäjä ja kuka on kirjeen vastaanottaja, jos ne ovat

tiedossa. Kirjeen aihe asiasanoitetaan. Paikkakunnat ja asiakirjoissa esiintyvät päivämäärät kirjataan ylös. Postikorttia kohdellaan tiedoiltaan kuten kirjettä.

Arkistolistaan ylimmäiseksi kirjataan kokonaisuuden kuvailutiedot sekä kokoelma- ja vuositunniste sekä kokonaisuuden päänumero. Kuvailutietoihin kirjataan, mitä lahjoitus sisältää. Sen alapuolelle kirjataan hankintatiedot eli miten ja kuka aineiston on lahjoittanut tai lainannut, yhteystiedot sekä lyhyt viittaus, mikäli erään on kuulunut myös esineitä tai valokuvia.

Kun luettelointilistaan on kirjattu kaikki erän objektin tiedot, lista tallennetaan muodossa RMMvvvv-päänumero (esim. RMM2025-10) museon verkkolevyasemalle.

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

## Arkistoluettelo

Arkistoluettelo sisältää kaiken tähän asti luetteloidun ja kokoelmiin liitetyn arkistomateriaalin. Arkistoluetteloon kopioidaan luettelointilistasta objektin kuvailukenttä.

Arkistoluettelossa käytetään värikoodeja. Mikäli asiakirja on tallennettu museon kokoelmiin pelkästään paperiversiona, on rivi Excel-tiedostossa mustalla fontilla. Mikäli se on myös digitoitu, käytetään sinistä fonttia. Pelkästään digitaalisessa muodossa olevat kokoelma-aineistot ovat taulukossa punaisella fontilla. Kenttien väritystä muutetaan silloin, kun esim. paperinen asiakirja digitoidaan ja se löytyy jatkossa siis myös digitaalisena. Värikoodien avulla aineiston olomuoto kokoelmissa on helppo yhdellä silmäyksellä nähdä.

Arkistoluetteloa ovat muokanneet useat ihmiset vuosien varrella ja tästä syystä luettelossa voi olla sisäisiä ristiriitoja, jotka johtuvat aineiston sijoittamisesta mahdollisesti epäsovikkaan otsikon alle. Luetteloitavan materiaalin monimuotoisuuden takia sijoittaminen voikin joskus olla vaikeaa ja aineisto soveltua useammankin otsikon alle. Tästä huolimatta yksittäinen luetteloitu aineisto sijoitetaan arkistoluettelossa vain yhden kerran yhden otsikon alle.

Arkistoluettelon luokat on muodostettu asiakirjatyypin mukaan. Arkistoluettelon luokat ovat liitteenä (liite 10). Vuonna 2025 luokka "Varustamot" laajennettiin muotoon "Varustamot ja muu yritystoiminta".

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

Seuraavaan sarakkeeseen kopioidaan luettelointilistan kuvailukentän teksti.

Seuraavaan sarakkeeseen kirjoitetaan asiakirjan luettelointinumero sekä digitaalisten kappaleiden kohdalla niiden sijainti verkkolevyllä. Aikaisemmin kokoelmissa vain digitaalisessa muodossa oleva aineisto saatettiin luetteloida ilman luettelointinumeroa, jolloin tunnisteena oli "RMMDocuments". Verkkokansioon ne tallennettiin aiheen mukaisiin alakansioihin. Vuodesta 2020 alkaen myös digitaaliselle aineistolle on annettu oma luettelointinumero, ja aineisto tallennetaan päänumeron mukaisiin kansioihin.

## Digitointikäytännöt

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

Asiakirjat ja dokumentit, jotka digitoidaan aina:

päiväkirjat ja kirjeet, merimiesten kirjeet ja päiväkirjat, luotsipäiväkirjat

Asiakirjat ja dokumentit, joita ei automaattisesti digitoida:

erilaiset matkustusasiakirjat, joissa on henkilötietoja, kartat, esitteet ja pienpainatteen

## 6.4 Kirjastoprosessi - kirjat osaksi käsikirjastoa

Kirjastoon otettavat kirjat ja aikakauslehdet luetteloidaan CLZ Books -kirjastotietokantaan (aiempi nimi Book Collector). Joissakin poikkeustapauksissa kirja tai muu tavallisesti kirjaston puolelle sijoitettava painettu julkaisu voidaan katsoa esineeksi ja luetteloida esinetietokantaan.

### Kirjastomateriaalin tulo museoon ja päätös kirjastoon ottamisesta

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

Rauman merimuseo ei kuulu virallisiin julkaisuvaihtorenkaisiin, mutta lähimuseoiden kesken vaihdetaan satunnaisesti omia julkaisuja. Julkaisuvaihdon myötä museon kirjastoon otetaan joskus muiden museoiden tekemiä julkaisuja.

### Vastaanotto

Kirjalahjoituksen voi vastaanottaa jompikumpi kokoelmatyöntekijöistä tai toinen amanuenssi. Lahjoituksesta tehdään tilanteen mukaan joko vastaanottokuitti (liite 2) tai lahjoitussopimus (liite 1). Kirjastoon tulevat kirjat eivät tarvitse syvällisiä kontekstitietoja, joten niitä ei tarvitse kirjata ylös. Jos kirja on harvinainen ja historiallisesti arvokas, saattaa se tulla luetteloiduksi esinekokoelmaan, jolloin kirjan vastaanotossa toimitaan kuten esineprosessissa ja kirjasta kirjataan ylös tarkat kontekstiedot. Tavallisessa kirjalahjoituksessa kirjataan sopimukseen lahjoittajatiedot sekä mitä kirjoja ja kuinka monta lahjoituserässä oli.

## Luettelointi, luokittelu ja hyllytys

Kaikki kirjat ja aikauslehdet luetteloidaan CLZ Books -kirjastotietokantaan. Kirjastossa on 33 luokkaa (liite 9). Näistä kaksi viimeistä (luokat 32 ja 33) ovat suljettuja museaalisia kirjastoluokkia, joihin ei lisätä uusia niteitä.

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

Sen jälkeen, kun kirja on luetteloitu kirjastotietokantaan, tulostetaan siihen kirjaselkälappu, joka liimataan kirjan selän alaosaan kontaktimuovilla. Kirjaselkälappuun tulee ensimmäiselle riville luokkanumero ja seuraavalle kirjoittajan sukunimen kolme ensimmäistä kirjainta. Jos kirjoittajaa ei ole, käytetään kirjan nimen kolmea ensimmäistä kirjainta. Kirjat sijoitetaan museon kirjaston hyllyihin luokittain aakkosjärjestyksessä.

## 6.5 Lainaprosessi

Rauman merimuseo lainaa kokoelmiinsa kuuluvaa aineistoa pääasiassa muille ammatillisille museoille. Lainan edellytyksenä on, että lainaaja kykenee takaamaan Rauman merimuseon edellyttämät kulloisetkin turvallisuusvaatimukset. Lainajan tulee vakuuttaa esine tai valokuva siitä arvosta, jonka Rauman merimuseo on sille määrittänyt, ellei toisin sovita. Laina-aika sovitaan aina tapauskohtaisesti eikä varsinaista lainan maksimipituutta määritellä valmiiksi. Olosuhdevaatimukset ja käsittelyohjeistuksen laatii lainanantaja. Lainansaaja vastaa kaikista esine- ja kovalainan aiheuttamista kuluista vakuutusmaksut mukaanluettuina.

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

Käyttökokoelmasta voidaan lainata esineitä myös yksityishenkilöille. Yksityishenkilöille annettavat lainat tehdään kokoelmatyöntekijöiden yhteisellä päätöksellä.

Rauman merimuseo lainaa myös itse tuottamiaan kiertonäyttelyitä. Niiden lainaamiseen pätevät samat ehdot kuin esine- tai kovalainoihin.

### Yhteydenotto, lainapyyntö ja kuntotarkastusraportti

Lainaprosessi lähtee yleensä liikkeelle lainapyynnöstä eli yhteydenotosta. Ennen lainan hyväksymistä, lainaan pyydyt esineet tai valokuvat kuntotarkastetaan ja katsotaan voiko niitä lainata museon ulkopuolelle. Arvoluokan 1–2 esineistä tehdään aina kuvallinen kuntotarkastusraportti, jossa esineen kunto raportoidaan ja olemassa olevat säröt tai kolhut listataan. Mikäli esineiden kunto on tarpeeksi hyvä, voidaan laina myöntää. Lainajan ja lainanantajan eli museon välille tehdään lainasopimus (liite 5), jonka liitteeksi kuntoraportti lisätään.

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



## Lainan pakkaaminen ja lähetys

Museo vastaa uloslainattavien esineiden asiamukaisesta pakkaamisesta. Lähetyskustannuksista keskustellaan lainaajan kanssa, mutta pääsääntöisesti vastaanottaja eli lainaaja hoitaa kuljetuksen sekä kuljetuksen aikaisen vakuuttamisen.

## Lainan palauttaminen

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

Lainajan tulee palauttaa laina sopimuksessa olleen päivän jälkeen museolle. Laina-ajan jatkaminen voi olla mahdollista, mutta tällöin asia sovitaan erikseen ja jatkolainasta tehdään uusi lainasopimus. Kun laina on palautettu museolle, kirjataan sopimukseen tiedot palautuksesta.

## 6.6 Poistoprosessi

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

Poistoesityksen tekee kokoelmatyöntekijä. Kirjallinen poistoesitys perusteluineen tehdään poistopöytäkirjalla (liite 7). Päätöksen toimenpiteestä ja poistosta tekee aina museonjohtaja. Poistopäätös hyväksytään allekirjoittamalla poistopöytäkirja.

Poistettu aineisto säilytetään kokoelmanhallintajärjestelmä Collectessa. Järjestelmässä on oma osionsa poistopäivälle ja poistoperusteelle, jotka sinne kirjataan. Lisäksi aineiston nimikenttään lisätään teksti "POISTETTU", jotta yhdellä silmäyksellä on nähtävissä, ettei se enää ole osa kokoelmia. Aineistokorttiin liitetään poistopöytäkirja, joka tallennetaan myös museon verkkolevylle sekä paperiversiona mappiin. Mikäli aineisto ei ole Collectessa, tallennetaan poistopöytäkirja museon verkkolevylle ja mappiin.

## LIITTEET

Liite 1 Lahjoitussopimus

Liite 2 Vastaanottokuitti

Liite 3 Haastattelusopimus

Liite 4 Käyttöehtositoumus

Liite 5 Lainasopimus ulos

Liite 6 Lainasopimus sisään

Liite 7 Poistopöytäkirja

Liite 8 Vahinkoraportti

Liite 9 Kirjastoluokat

Liite 10 Arkistoluokat

Liite 11 Kokoelmien arvoluokitus



# LAHJOITUSSOPIMUS

## Rauman merimuseo

Luovuttaja	Henkilötunnus / Y-tunnus
Postiosoite	<b>TAI</b> Henkilöllisyys todennettu
Puhelin	Sähköposti
Luovutustapa lahjoitus      muu, mikä:	
Tallennetyyppi ja arvio kappalemäärästä esine    kpl      valokuva ja av    kpl      dokumentti    kpl/hm      kirja    kpl      muu    kpl	
Lahjoituksen sisältö. Tiedot käytöstä, valmistajasta, omistajasta ym. (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle tai erilliseen liitteeseen)	
<b>Luovutusehdot</b> Raumanmeren Merimuseosäätiö sr / Rauman merimuseo vastaanottaa aineiston täysin omistus- ja muin mahdollisin oikeuksin, kulloinkin voimassaolevien lakien ja asetusten sallimissa rajoissa. Tämä pitää sisällään myös oikeuden poistaa materiaali museon kokoelmista. Kokoelmista poistaminen voidaan toteuttaa luovuttamalla aineisto toisen museon kokoelmiin tai tuhoamalla se. Oikeuksiin sisältyvät myös siirrettävissä olevat tekijänoikeudet. Luovuttaja on velvollinen ilmoittamaan tiedossaan olevat tekijänoikeuksien tai muiden oikeuksien rajoitukset. Poikkeamat näistä ehdoista on lueteltuna alla kohdassa ”erityisehdot”.  Museo saa asettaa luovutetun aineiston yleisön saataviin missä muodossa tahansa ja käyttää aineistoa toiminnassaan (mm. näyttely-, opetus-, tutkimus- ja julkaisutoiminta, verkkosivut, sosiaalinen media ja julkinen verkko, kuten Finna). Museo voi käyttää aineistoa haluamallaan tavalla vastikkeetta ja vastiketta vastaan.  Luovuttajan allekirjoitus vahvistaa, että aineisto on luovutettu museolle peruuttamattomana lahjana. Allekirjoituksellaan luovuttaja myös sitoutuu vastaamaan oikeudestaan luovuttaa aineisto museolle.  Luovuttajan nimeä tai yhteystietoja ei luovuteta ilman lupaa kolmansille osapuolille. Museo säilyttää henkilötietoja lahjoittajarekisterissä, jotta lahjoittajaan voidaan tarvittaessa olla yhteydessä esimerkiksi aineiston käyttöä koskevissa kysymyksissä. Henkilötietoja säilytetään ja käsitellään kulloinkin voimassaolevien lakien ja asetusten mukaisesti.	
Erityisehdot	
Paikka ja aika	
Allekirjoitukset	
Luovuttaja	Vastaanottaja, Rauman merimuseo

Tätä lahjoitussopimusta on laadittu kaksi (2) samanlaista kappaletta, toinen luovuttajalle ja toinen vastaanottajalle.



# VASTAANOTTOKUITTI

## Rauman merimuseo

Nimi											
Postiosoite											
Puhelin	Sähköposti										
Aineisto	lahjoitustarjous	muu, mikä:									
Tallennetyyppi ja arvio kappalemäärästä		esine	kpl	valokuva ja av	kpl	dokumentti	kpl/hm	kirja	kpl	muu	kpl
AINEISTO - Tiedot käytöstä, valmistajasta, omistajasta ym. (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle tai erilliseen liitteeseen)											
<b>HUOM!</b> Tämä vastaanottokuitti <b>EI</b> ole lahjoitussopimus, joka tehdään aina erikseen Rauman merimuseon kokoelmavastaavien kanssa. Päätös lahjoitustarjouksen ottamisesta osaksi kokoelmaa tehdään aina museon kokoelmaohjelman ja tallennuslinjausten mukaisesti. Museo ei ole vastuussa museolle jätetystä aineistosta ennen kuin siitä on tehty lahjoitussopimus.  Mikäli asiakas jättää aineistoa museolle tapaamatta museon kokoelmatyöntekijöitä, päätetään lahjoituksen kokoelmiin ottamisesta jälkikäteen. Jos lahjoitustarjousta ei oteta museon kokoelmiin, haluaako omistaja lahjoituksen takaisin?  <b>kyllä</b> <b>ei</b>  Asiakkaan nimeä tai yhteystietoja ei luovuteta ilman lupaa kolmansille osapuolille.											
Paikka ja aika											
Allekirjoitukset											
Asiakas						Vastaanottaja, Rauman merimuseo					

Tätä vastaanottokuittia on laadittu kaksi (2) samanlaista kappaletta, toinen asiakkaalle ja toinen vastaanottajalle (museo).



# HAASTATTELUSOPIMUS

## Rauman merimuseo

Nimi	
Postiosoite	
Puhelin	Sähköposti
Syntymävuosi	
Haastattelun aihe:	
<p>Antamani haastattelu liitetään Rauman merimuseon kokoelmiin, jossa se on tutkijoiden käytössä museon kokoelmapoliittisen ohjelman periaatteiden mukaisesti. Museo voi käyttää materiaalia muun muassa näyttely-, opetus-, tutkimus- ja julkaisutoimintaan haluamallaan tavalla.</p> <p>Haastattelu arkistoidaan henkilötietoja käyttäen paperi- ja/tai digitaalisessa muodossa. Haastateltavan nimeä tai yhteystietoja ei luovuteta ilman lupaa kolmansille osapuolille. Museo säilyttää henkilötietoja lahjoittajarekisterissä, jotta luovuttajaan voidaan tarvittaessa olla yhteydessä esimerkiksi aineiston käyttöä koskevissa kysymyksissä. Henkilötietoja säilytetään ja käsitellään kulloinkin voimassaolevien lakien ja asetusten mukaisesti.</p> <p>Antamiini tietoihin saa viitata henkilötietoja käyttäen.</p>	
Paikka ja aika	
Allekirjoitukset	
Haastateltava	Vastaanottaja, Rauman merimuseo

Tätä sopimusta on laadittu kaksi (2) samanlaista kappaletta, toinen haastateltavalle ja toinen vastaanottajalle (museo).



# KÄYTTÖEHTOSITOUMUS

## Rauman merimuseo

Tämä sitoumus koskee Rauman merimuseon allekirjoittaneelle luovuttaman kokoelma-aineiston käyttöä.

Nimi:

Puhelin / Sähköposti:

Aineisto:

Käyttötarkoitus:

### Käyttöehdot

Aineiston vastaanottajana sitoudun noudattamaan aineiston käytössä seuraavia ehtoja:

#### 1. Käyttötarkoitus

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

#### 2. Tietoturvasuus

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

#### 3. Tietosuoja

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

#### 4. Aineiston alkuperän mainitseminen julkaisussa

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

#### 5. Tekijänoikeus

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

Muut ehdot:

Päivämäärä:

Allekirjoitus ja nimenselvennös:

Aineiston vastaanottaja

Rauman merimuseon puolesta



# LAINASOPIMUS (ulos)

## Rauman merimuseo

Tarkoitus

Paikka:

Laina-aika:

Lainan saaja:

Lainan antaja:

Lainattava aineisto:

Esineen/aineiston kunto lainaushetkellä:

Muuta huomioitavaa:

**Vahingonvastuu:** Lainan saajan vahingonvastuu lainattavasta esineestä/aineistosta alkaa sillä hetkellä, kun esine/aineisto siirryy lainan saajan edustajan haltuun, missä yhteydessä lainan antajan osoittama henkilö allekirjoittaa lainasopimuksen. Vahingonvastuu esineestä/aineistosta päättyy, kun se palautetaan Rauman merimuseon haltuun, jolloin museon edustaja kuittaa esineen/aineiston takaisinsaaduksi lainasopimukseen.

**Esineiden/aineiston käsittely:** Lainan saaja käsittelee lainattuja esineitä/aineistoa samalla huolellisuudella kuin omien kokoelmiensa esineitä/aineistoa. Esineet/aineisto tarkastetaan ja valokuvataan Rauman merimuseossa ennen niiden lainaamista, ja lainan palaututtua suoritetaan lopputarkastus.

**Menettely vahinkotapauksessa:** Lainan saaja on velvollinen ilmoittamaan välittömästi tietoonsa tulleista vahingoista Rauman merimuseolle. Lainan saaja ei saa konservoida esineitä/aineistoa neuvottelematta ensin lainan antajan kanssa.

**Korvattava vahinko:** Lainan saaja korvaa vahingosta aiheutuneet suoranaiset kustannukset, kuten esimerkiksi kohtuulliset konservointikustannukset sekä mahdollisen arvonalennuksen tai tuhoutuneen tai hukatun esineen/aineiston arvon. Osittaisvahingossa vahingonkorvaus käsittää todelliset ja kohtuulliset konservointikustannukset. Mikäli esineessä/aineistossa on vaurioita, joita ei pystytä täysin tai lainkaan konservoimaan, korvataan niiden aiheuttama arvonalennus. Mikäli osapuolet eivät pääse yksimielisyyteen korvauksen, esimerkiksi arvonalennuksen määrästä, sen määrittelee osapuolten hyväksymä puolueeton asiantuntija.

Paikka ja aika

Allekirjoitukset

Lainan vastaanottaja

Lainan antaja, Rauman merimuseo



# LAINASOPIMUS (sisään)

## Rauman merimuseo

Tarkoitus

Paikka:

Laina-aika:

Lainan saaja:

Lainan antaja:

Lainattava aineisto:

Esineen/aineiston kunto lainaushetkellä:

Muuta huomioitavaa:

**Vahingonvastuu:** Rauman merimuseon vahingonvastuu lainattavasta esineestä/aineistosta alkaa sillä hetkellä, kun esine/aineisto siirtyy museon edustajan haltuun, missä yhteydessä lainan antajan osoittama henkilö allekirjoittaa lainasopimuksen. Vahingonvastuu esineestä/aineistosta päättyy, kun se palautetaan lainan antajan osoittaman henkilön haltuun, jolloin lainan antaja kuittaa esineen/aineiston takaisinsaaduksi lainasopimukseen.

**Esineiden/aineiston käsittely:** Rauman merimuseo käsittelee lainattuja esineitä/aineistoa samalla huolellisuudella kuin omien kokoelmiensa esineitä/aineistoa. Ne tarkastetaan ja valokuvataan niiden saavuttua museoon ja lainan päättyessä suoritetaan lopputarkastus.

**Menettely vahinkotapauksessa:** Rauman merimuseo on velvollinen ilmoittamaan välittömästi tietoonsa tulleista vahingoista lainan antajalle. Museo ei saa konservoida esineitä/aineistoa neuvottelematta ensin lainan antajan kanssa.

**Korvattava vahinko:** Rauman merimuseo korvaa vahingosta aiheutuneet suoraanaiset kustannukset, kuten esimerkiksi kohtuulliset konservointikustannukset sekä mahdollisen arvonalennuksen tai tuhoutuneen tai hukatun esineen/aineiston arvon. Osittaisvahingossa vahingonkorvaus käsittää todelliset ja kohtuulliset konservointikustannukset. Mikäli esineessä/aineistossa on vaurioita, joita ei pystytä täysin tai lainkaan konservoimaan, korvataan niiden aiheuttama arvonalennus. Mikäli osapuolet eivät pääse yksimielisyyteen korvauksen, esimerkiksi arvonalennuksen määrästä, sen määrittelee osapuolten hyväksymä puolueeton asiantuntija.

Paikka ja aika

Allekirjoitukset

Lainan vastaanottaja

Lainan antaja





# POISTOPÖYTÄKIRJA

## Rauman merimuseo

Objektin numero	Päivämäärä
Objektin nimi	
Syy objektin poistolle:	
Poistotoimenpide:	
Allekirjoitus ja nimenselvennys:	
Esittelijä	Vahvistaja
kokoelma-amanuessi	museonjohtaja



# VAHINKORAPORTTI

## Rauman merimuseo

Vahingoittunut esine / aineisto:

Luettelointinumero (jos tiedossa):

Ajankohta (päivämäärä ja kellonaika)

Tapahtunut:

Havaittu:

Mitä tapahtui?

Muu kuin ihmisen aiheuttama

Ei tietoa aiheuttajasta

Hlökunnan aiheuttama

Asiakkaan/ryhmän aiheuttama

Yhteystiedot, mikäli vahingon aiheuttanut asiakas/ryhmä:  
(alaikäisen kohdalla kirjataan vanhemman tiedot)

Ryhmän / henkilön nimi:

Osoite:

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

Valvontatilanne vahingon sattuessa (silminnäkijät, kameravalvonta):

Muuta huomioitavaa:

Paikka ja aika:

Allekirjoitukset ja nimenselvennykset:

Vahinkoon osallinen

Vahinkoraportin laatija, Rauman merimuseo



## KIRJASTOLUOKAT

### Rauman merimuseo

- 01 Hakuteokset ja sanakirjat
- 02 Alusrekisterit ja -luettelot sekä lisäosat
- 03 Kalenterit, matriikkelit, hakemistot ja luettelot
- 04 Museoiden ja yhteisöjen julkaisusarjat
- 05 Laivanrakennus (purjelaivat)
- 06 Laivanrakennus (konelaivat), luokituslaitosten säännöt, telakat
- 07 Merenkulkuelinkeinon historia
- 08 Purjelaivat
- 09 Varustamojen, yritysten ja yhteisöjen historiikit, vuosikertomukset
- 10 Laivahistoriat (Fleet lists)
- 11 Talonpoikaismerenkulku
- 12 Navigointi, merenkulkualmanakat ja -taulukot, Pilot books
- 13 Merimiestaito
- 14 A.I.C.H
- 15 Sota-alukset ja merisodan historia
- 16 Merietnologia
- 17 Höyry- ja moottirilaivat
- 18 Merenkulunopetus ja -oppikirjat
- 19 Viestitys, radioliikenne ja -tekniikka, koodikirjat
- 20 Satama ja ahtaus
- 21 Meriarkeologia ja hylt
- 22 Meritaide, pienoismallit, liput ja savutorvimerkit
- 23 Huviveneily
- 24 Lainsäädäntö ja hallinto
- 25 Aikakauslehdet
- 26 Muistelmat
- 27 Kaunokirjallisuus
- 28 Sekalaiset
- 29 Museologia
- 30 Kartastot
- 31 Tutkielmat ja opinnäytetyöt
- 32 Merikoulun kokoelma
- 33 Merikoulun kaapit



# ARKISTOLUOKAT

## Rauman merimuseo

KIRJEET

KARTAT

POSITIOLISTAT (SHIPPING INDEX)

LAIVAKOHTAISET DOKUMENTIT

Laivakohtaiset muistelmat

Laivapäiväkirjat ja konepäiväkirjat

Laivojen tilikirjat ja kirjanpidot

Laivojen kauppakirjat ja muut omistukseen liittyvät asiakirjat

Laivojen työaikakirjanpidot

Merimiesluettelot - sjömansrullor

Päälliköiden dokumentit

Sähkösanomat

Sekalaista historiaa

Vakuutus- ja katsastusasiakirjat

Välikirjat

LAIVALUETTELOT

LAIVANRAKENNUS

LASTINKÄSITTELYYN LIITTYVÄT DOKUMENTIT

MERJARKEOLOGIA

MERIKOULU

VARUSTAMOT JA MUU YRITYSTOIMINTA

MERIMIEHET JA YKSITYISHENKILÖT

AICH

Eläkekirjat (merimiehet)

Eläkekirjat (merimieslesket)

Kirjekopiokirjat (copiador)

Mainekirjat (merimieskirjat)

Merimieskatselmukset

Muistelmat, elämäkerrat, henkilökohtaiset päiväkirjat, haastattelut

Muistiot

Pätevyyskirjat

Todistukset

Tullauskirjat yms.

Työehtosopimukset, ammattiyhdistysten asiakirjat

Työsopimukset

Vastakirjat ja muut palkanmaksuun liittyvät asiakirjat

Sekalaiset (henkilö)dokumentit

PAINETUT KIRJAT

SISÄLLYSLUETTELOT

LEHTILEIKKEET

AIKAKAUSLEHDET



# KOKOELMIEN ARVOLUOKITUS

## Rauman merimuseo

### ESINEIDEN ARVOLUOKAT JA NÄKÖKULMAT

#### ARVOLUOKAT

**Luokka 1:** Esineet, jotka muodostavat museon kokoelmien ytimen ja ovat kokoelmakriteerien mukaan museon arvokkaimmat esineet. Ykkösluokan esineet ovat ainutkertaisia ja korvaamattomia. Ne muodostavat edustavan kokonaiskuvan aihealueesta, jota ne edustavat. Esineet sopivat museon kokoelmaprofiiliin. Esineitä voidaan käyttää näyttelyissä. Esineet voivat olla osa arvokasta erilliskokoelmaa.

**Luokka 2:** Esineet, jotka eivät ole esineryhmänsä parhaimmista, kokoelmissa saattaa olla parempia vastaavia esineitä kunto-, kontekstieto- tai muiden kriteerien avulla tarkasteltuina. Museolla on näistäkin esineistä täysi säilyttämisvastuu. Näitä esineitä voidaan käyttää näyttelyissä, mutta konservointivaroja ei käytetä ensisijaisesti kakkosluokkaan kuuluviin esineisiin. Kakkosluokan esine voi nousta myös ykkösluokkaan, jos siitä saadaan uusia tärkeitä kontekstietoja. Se voi siirtyä myös luokkaan 3, jos kokoelmaan saadaan vastaavia mutta parempia esineitä.

**Luokka 3:** Rekvisiittaluokka, johon kuuluvat esinekopiot ja opetuskäytössä olevat esineet. Esineitä käsitellään huolellisesti, mutta ei museoperiaatteiden mukaisesti.

**Luokka 4:** Poistoluokka, jonka kautta kokoelmasta poistetaan esineitä.

#### NÄKÖKULMAT

**1. Esineen sopivuus kokoelmaan.** Kriteerin avulla määritellään, miten esine soveltuu osaksi oman museon tallennussuunnitelmaa ja niitä tallennuksen aihealueita ja painopisteitä mitä museolla on.

**2. Esineen historiallinen merkitys.** Kriteeri määrittää, kuinka merkityksellinen esine on historiallisessa mielessä. Kertooko esine jostain historiallisesta henkilöstä, ilmiöstä tai tapahtumasta.

**3. Esineen kontekstiedot.** Kriteeri selvittää, kuinka paljon tietoa esineen taustasta on säilynyt. Kiinnostuksen kohteena on kaikki mahdollinen esineeseen ja sen vaiheisiin liittyvä: milloin ja missä esine on valmistettu, milloin ja missä sitä on käytetty, kuka on ollut valmistaja ja kuka käyttäjä. Myös kaikki muu esineeseen liittyvä taustatieto on tämän näkökulman kiinnostuksen kohteena.

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



# KOKOELMIEN ARVOLUOKITUS

## Rauman merimuseo

### VALOKUVIEN ARVOLUOKAT JA NÄKÖKULMAT

#### ARVOLUOKAT

**Luokka 1:** Valokuvakokoelman ydin. Aineisto on valokuvia, digikuvia, digitaalisia kuvakopioita tai negatiiveja museon ensisijaiselta aihealueelta ja maantieteelliseltä alueelta, varustettuina hyvillä kontekstitiedoilla esim. paikka-, aika- ja kuvaajatiedoilla. Tähän luokkaan sijoitetaan myös valokuvat, joihin tunnistamisen kautta on mahdollista saada tarpeelliset tiedot.

**Luokka 2:** Valokuvat, joiden kontekstitiedot ovat puutteellisia, mutta kuvat ovat aihealueen kannalta tärkeitä tai kuvat ovat hyvälaatuisia ja -sisältöisiä, vaikka aihealue on museon kannalta toissijainen.

**Luokka 3:** Valokuvat, joista kontekstitiedot puuttuvat ja näkyvää yhteyttä museon alueeseen ei ole. Kuvia voidaan käyttää rekvisiittana. Luokkaan kuuluvat huonolaatuiset, sisällöltään merkitykselliset kuvat, joista ei ole saatavilla luokitushetkellä parempia kappaleita. Luetteloimattomana rekvisiittana voidaan säilyttää kuvakopioita museon omista kuvista sekä vanhoja näyttelykuvia.

**Luokka 4:** Kuvien poistoluokka; Luokkaan kuuluvat itsestään tai olosuhteiden kautta tuhoutuneet valokuvat, epäselvät valokuvat tärkeistäkin aiheista, jos museo saa parempilaatuisia samasta aiheesta. Tähän luokkaan kuuluvat myös useammat kopiot samasta kuvasta.

#### NÄKÖKULMAT

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

**1. Valokuvan sopivuus kokoelmaan.** Näkökulman avulla määritellään, miten valokuva soveltuu museon tallennusalueisiin ja tallennuksen painopisteisiin. Valokuvan käyttömahdollisuuksiin vaikuttavat tekijänoikeudet ja niiden mahdollinen siirtäminen museolle.

**2. Valokuvan kulttuurihistoriallinen ja paikallinen merkitys.** Näkökulma määrittää, miten merkityksellinen valokuva on paikallisesti ja kulttuurihistoriallisessa mielessä, sekä sisällöllisesti että objektina.

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

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