

Kokoelmakartta-tietolomakkeen täyttöohje

Otsikot vastaavat lomakkeen kenttiä.

Yhteyshenkilö

Kokoelman yhteyshenkilö museossa (Etunimi Sukunimi) *Pakollinen tieto*

Sähköposti

Kokoelman yhteyshenkilön henkilökohtainen sähköposti. *Pakollinen tieto*

Yhteyshenkilön tiedot eivät tule julkisesti näkyviin, mutta ne tallentuvat ylläpitoa varten.

Museo

Valitse alavetovalikosta oma museosi *Pakollinen tieto*

Oletko täyttämässä kokoelman vai isäntäkokoelman tietoja?

Kokoelmakartassa on erilaisia hierarkiatasoja. Mikäli olet lisäämässä yksittäisen kokoelman, joka ei kuulu minkään toisen kokoelman alle tai joka ei jakaudu pienempiin osakokoelmiin, valitse "Kokoelma". Mikäli olet viemässä kokoelmaa, jonka alaisuuteen haluat lisätä pienempiä, erikseen määriteltyjä osakokoelmia, valitse "isäntäkokoelma" *Pakollinen tieto*

Jotta isäntäkokoelman alle voidaan lisätä ja linkittää alakokoelmia, on isäntäkokoelma lisättävä ensin. Kun lisäät alakokoelmia, valitse "Kokoelma". Pääset valinnan jälkeen valitsemaan ko. isäntäkokoelman valmiista listasta.

Voit luoda useita hierarkiatasoja, eli alakokoelmille voi edelleen luoda alakokoelmia. Huom! Aina kun lisäät kokoelman, jonka alle tulee alakokoelmia, valitse kokoelman tyypiksi "isäntäkokoelma". Myös isäntäkokoelmalle voi tässä tapauksessa valita listasta oman isäntäkokoelman, jolloin kokoelmat asettuvat visualisointiin hierarkkisesti.

Kokoelman nimi

Museonne käyttämä nimi kokoelmasta tai kokoelman teemaa kuvaava nimi. *Pakollinen tieto*

Kokoelmakarttaan voi viedä vakiintuneita, nimettyjä kokoelmia, mutta myös sellaisia kokonaisuuksia, joilla ei ole virallista nimeä tai asemaa museon kokoelmissa. Museot päättävät itse, millaisia kokonaisuuksia Kokoelmakarttaan vievät. Kokoelman nimi toimii sen otsikkona visualisoinnissa, ja kokoelmia voi hakea Kokoelmakartasta niiden nimen perusteella. Kokoelmat kannattaa siis nimetä informatiivisesti.

Kokoelman sijaintipaikkakunta

Yksi tai useampi paikkakunta, joilla kokoelma tällä hetkellä fyysisesti sijaitsee.

Kokoelman kontekstipaikkakunnat

Mihin paikkakuntaan/paikkakuntiin kokoelman aineiston konteksti liittyy. (Esimerkki: kokoelmassa on valokuvia Kokkolasta, Turusta ja Lahdesta → valitse Kokkola, Turku ja Lahti) Mikäli paikkakuntaa ei ole tiedossa tai paikkakuntia on liian monia tässä määriteltäväksi, voi kentän jättää tyhjäksi. Kirjoita kenttään paikkakunnan alkukirjaimia, ja ennakoiva tekstinsyöttö tuo paikkakuntavaihtoehtoja. Listassa ovat mukana myös jo lakkautetut kunnat ja menetettyjen alueiden paikkakunnat.

Kokoelman omistus

Valitse kahdesta vaihtoehdosta Oma (museon omistama aineisto) tai talletus (museolle tehty deponointi)
Pakollinen tieto

Kokoelman tyyppi

Valitse ne aineistotyytit, joita kokoelma sisältää. Listasta voi valita useita aineistotyyppejä. *Pakollinen tieto*

Onko kokoelman tarkka objektimäärä tiedossa?

Mikäli kysymykseen vastataan kyllä, avautuu erillinen kenttä, johon täytetään numeroina tarkka objektimäärä. Mikäli kysymykseen vastataan ei, avautuu arvioidun lukumäärän valinta. Valitse lukumääräväli, joka sopii parhaiten kuvaamaan objektien lukumäärää. *Pakollinen tieto*

Mahdollinen isäntäkokoelma

Voit valita ennakoivaa tekstinsyöttöä käyttäen sen isäntäkokoelman, jonka alaisuuteen nyt syötettävä kokoelma liittyy. Isäntäkokoelma pitää luoda ensin, vasta sen jälkeen voi syöttää alakokoelmia. Mikäli isäntäkokoelmaa ei ole tehty, se ei löydy isäntäkokoelmalistalta, josta ennakoiva tekstinsyöttö tietoja hakee.

Mahdolliset kytkökset museon omaan tallennustyönjakoon

Mikäli syötettävä kokoelma liittyy museosi tallennustehtäviin tallennustyönjaossa, voidaan tallennustehtävät syöttää tähän kenttään. Tallennustehtävän voi syöttää joko kirjoittamalla tehtävän alun tekstikenttään: ennakoiva tekstinsyöttö hakee ehdotuksia, joiden joukosta valitaan oma tehtävä. Oikean tehtävän voi myös hakea hierarkkisesti avautuvista valintapuuista, joissa edetään aihealueesta kohti alateemoja ja varsinaisia tallennustehtäviä. Kun oma tallennustehtävä on löytynyt, sitä klikataan ja tehtävä tallentuu. Huom! Valitse vain ne tallennustehtävät, jotka kuuluvat oman museosi vastuulle tallennustyönjaossa. Jos kokoelma liittyy jonkin muun museon vastuulla olevaan tallennustehtävään, tehtävää ei valita.

Asiasanat

Asiasanoitus on aineiston löydettävyyden kannalta keskeistä. Kokoelmakartan hakuominaisuus kattaa asiasanat ja kokoelman nimi -kentän. Voit etsiä asiasanoja syöttämällä tekstiä laatikkoon, jolloin ennakoiva tekstinsyöttö tarjoaa ONKI-palvelimelta asiasanoja. Voit syöttää useita asiasanoja.

Karttuuko kokoelma

Mikäli kokoelmaan otetaan edelleen uutta aineistoa, valitse kyllä. Mikäli kokoelmaan ei enää oteta uutta aineistoa, valitse ei. *Pakollinen tieto*

Linkki Finnaan

Tähän haetaan linkki kokoelmaan Finnasta, jos kokoelma tai osa siitä on julkaistu Finnassa. Etsi kokoelman objektit sivustolla finna.fi, ja kopioi hakutuloksen osoite selaimen osoiteriviltä lomakkeelle linkiksi. Huom! Hakutulos näkyy sellaisena kuin se on linkitetty. Jos haluat luoda linkin esimerkiksi kuvagallerianäkymään, ota se näkyviin ennen linkin kopioimista.

Kokoelman kuva

Jos kokoelma on linkitetty Finnaan, lomake poimii Finnasta automaattisesti kokoelmaa koskevan kuvan Kokoelmakarttaan. Kokoelmaan voi liittää kuvan myös ylläpidon avustuksella: lähetä kuvatiedosto osoitteeseen teemu.ahola@tampere.fi. Hyväksytyt tiedostomuodot kuvalle ovat png, jpg ja jpeg. Kerro viestissäsi sen kokoelman nimi, jonka yhteyteen kuva kuuluu.

Kokoelman kuvan kuvailu

Jos toimitat kuvan ylläpidon kautta, tähän voit kirjoittaa lyhyen kuvatekstin lisäämällesi kuvalle. Jos kuva tulee suoraan Finnasta, kuvateksti tulee automaattisesti sieltä.

Kokoelman kuvan kuvaaja

Jos toimitat kuvan ylläpidon kautta, lisää tähän kuvan kuvaaja muodossa ”Sukunimi, Etunimi”. Jos kuva tulee suoraan Finnasta, kuvaajatiedot tulevat automaattisesti sieltä.

Kuvailu

Vapaasanakenttään kuvaillaan ytimekkäästi (max. 2000 merkkiä) kokoelmaa, sen syntyhistoriaa, sisältöjä, piirteitä ym. Huom! Tiedot ovat julkisia ja avoimia kaikille.

Lähetä

Kun olet täyttänyt kaikki haluamasi tiedot, paina Lähetä-painiketta. Tiedot lähtevät liitettäväksi Kokoelmakarttaan.

Tietojen muokkaus

Kokoelmakarttaan kertaalleen lähetettyjä tietoja ei toistaiseksi voi muokata itse jälkikäteen. Lomake kannattaa siis täyttää huolellisesti, ja kokoelmista kannattaa ilmoittaa vain sellaisia tietoja, joita ei tarvitse päivittää kovin usein.

Tarvittaessa ylläpito pystyy kuitenkin muokkaamaan tietoja: toimita haluamasi muutokset mahdollisimman tarkasti ilmaistuna osoitteeseen teemu.ahola@tampere.fi

10.3.2020