

MUSEOVIRASTON ARKISTO- JA TIETOPALVELUJEN KÄYTTÖSÄÄNNÖT

14.2.2019

Arkisto- ja tietopalvelut -osasto vastaa Museoviraston arkisto-, kuva- ja kirjastopalveluista sekä arkeologisiin kokoelmiin liittyvistä palveluista. Osaston yksiköt Kirjasto, arkisto ja arkeologiset kokoelmat sekä Kuvakokoelmat hallinnoivat aineistoja ja tuottavat niihin liittyviä tietopalveluita. Arkisto-, kuva- ja kirjastopalvelut ovat avoimia kaikille alan aineistoja tarvitseville. Arkeologisista esinekokoelmista aineistoa otetaan esille pääsääntöisesti vain tieteelliseen tutkimuskäyttöön. Kuva- ja asiakirja-aineistoihin voi liittyä aineistokohtaisia käyttörajoituksia. Nämä käyttö säännöt on tarkoitettu aineistojen säilyvyyden turvaamiseksi ja palvelun sujuvuuden varmistamiseksi.

Aineiston tilaaminen

Kirjaston avokokoelmaa lukuun ottamatta aineisto tilataan etukäteen. Kaikille avoin aineisto tilataan aineistotilauslomakkeella. Käyttörajoituksen alainen aineisto tilataan käyttöluvahakemuksella. Lomakkeet pyydetään täyttämään ensisijaisesti verkossa, ja ne allekirjoitetaan paikan päällä ennen aineistojen käyttöä. Kirjaston varastossa olevat Helka-tietokantaan luetteloidut aineistot saa Helkan aineistopyynnön kautta. Tilattavan aineiston toimitusaika on kaksi viikkoa, Helkan aineistopyynnön kautta tilatussa aineistossa yksi työpäivä. Laajat tietopalvelupyynnöt ovat hinnaston mukaan maksullisia.

Kirjastoaineisto pidetään varattuna asiakkaalle viikon ajan ja muut tilaukset kolmen vuorokauden ajan edellyttäen, että aineiston kunto sallii sen säilyttämisen asiakaspalvelutiloissa. Tämän jälkeen aineistot palautetaan, ellei muuta ole sovittu henkilökunnan kanssa.

Tilauksiin liittyvää neuvontaa saa sähköpostitse ja puhelimitse. Kirjaston, arkiston, arkeologisten kokoelmien sekä Kuvakokoelmien aineistoihin on mahdollista tutustua Museoviraston asiakaspalvelutiloissa (Sturenkatu 2a, Helsinki). Kuvakokoelmien Journalistisen kuva-arkisto JOKA:n aineistoja voi pyytää nähtäväksi Museoviraston Kokoelma- ja konservointikeskuksen tutkijahuoneisiin (Kanervikkotie 4, Vantaa).

Aineiston käyttö

Lainaus

Kotilainoja saa kirjaston lainattavasta kokoelmasta. Lainaukseen tarvitaan voimassa oleva Helka-kortti, jonka saa kirjastosta. Eräpäivän jälkeen palautetuista lainoista peritään myöhästymismaksu ja kadonneista kirjoista peritään korvaus.

Tutkijasali/tutkijahuonekäyttö

Kirjastoaineistoa voi lukea kirjaston lukupaikoilla sekä tutkijahuoneissa. Arkistoaineistoa, kuvia ja rariteeteiksi määriteltyjä kirjoja käytetään tutkijasalissa tai tutkijahuoneissa eikä niitä saa kuljettaa muihin tiloihin. Kansatieteen arkistoaineistoja tutkitaan niille erikseen varatuilla tutkijapaikoilla. Esinekokoelmia tutkitaan vain tutkijahuoneissa. Ilmoita henkilökunnalle, kun aineiston voi palauttaa.

Tutkijahuoneita varataan Museoviraston aineistojen käyttöä varten enintään viikoksi kerrallaan.

Aineiston käytössä on noudatettava näitä käyttö sääntöjä ja aineistokohtaisia ohjeita. **Aineiston saa käyttöönsä allekirjoittamalla tilauslomakkeessa olevan sitoumuksen.**

Kopiointi ja skannaus

Kopiointi ja skannaus on mahdollista mikäli aineiston kuntoon, tietosuojaan, lainsäädäntöön, käyttörajoituksiin, muotoon tms. liittyvät rajoitukset eivät ole esteenä. Kirjaston avokokoelman kirjoja ja lehtiä voi kopioida ja skannata tekijänoikeuslain (404/1961) säätämässä rajoissa itsepalvelukoneella. Kuva-aineiston valokopiointi on kielletty. Arkistoaineiston ja rareiteetikokoelmasta tilattujen kirjojen kopiointi/skannausmahdollisuutta tulee tiedustella henkilökunnalta.

Kopioista ja skannauksesta veloitetaan voimassaolevan palveluhinnaston mukaan. Skannaus ja kopiointi on sallittua vain Museoviraston laitteilla ja siitä on aina sovittava henkilökunnan kanssa.

Digikuvaus

Digikuvaus yksityiseen käyttöön on mahdollista kuvausluvalla mikäli aineiston kuntoon, tietosuojaan, lainsäädäntöön, käyttörajoituksiin, muotoon tms. liittyvät rajoitukset eivät ole esteenä. Kuvaamiseen haetaan kuvauslupa erillisellä lomakkeella ja kuvauksesta sovitaan erikseen henkilökunnan kanssa.

Salaman käyttö ei ole sallittua eikä kuvaaminen saa häiritä muita asiakkaita. Aineistoja voi kuvata aineistojen ollessa vaakatasossa pöydällä. Kuvattaessa voi käyttää pöytäjalustaa, mutta suurempien kamerajalustojen käyttö ja ”jakkaralta” kuvaaminen ei ole sallittua ahtaiden tilojen ja turvallisuuden takia.

Kuva- ja jäljennepalvelut

Museoviraston arkistoon ja kokoelmiin kuuluvista aineistoista on mahdollista tilata maksullisia jäljenteitä tai kuvatallenteita käyttöoikeuksineen voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Tilaukset toimitetaan tilausehtojen ja hinnastossa vahvistettujen toimitusaikojen mukaisesti. Osaan aineistoista saattaa liittyä käyttörajoituksia. Suurikokoisten piirustusaineistojen digitointi teetetään yleensä Museoviraston ulkopuolella tilaustyönä, jonka kustannuksista vastaa tilauksen tehnyt asiakas: digitoinnin toimitusajat ja hinnastot määräytyvät näissä tapauksissa tilaustyön toimittajan mukaan, mutta käsittely- ja käyttömaksut laskutetaan Museoviraston kuvapalvelujen hinnaston mukaisesti.

Elektroniset aineistot

Elektronisten aineistojen käytössä on noudatettava kunkin aineiston lisenssisopimukseen sisältyviä ehtoja.

Viittaaminen

Aineistoon viittaamisessa noudatetaan aineistokohtaisia ohjeita.

Käyttörajoitukset

Valtaosa arkiston, kuvakokoelmien ja kirjaston aineistoista on vapaasti tutkittavissa. Aineistojen vapaata käyttöä voivat rajoittaa esimerkiksi aineiston huono kunto, järjestämättömyys tai salassapito. Julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö (EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, tietosuojalaki 1050/2018) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999), tekijänoikeuslaki (404/1961), erityislainsäädäntö tai esimerkiksi joidenkin aineistojen luovutussopimuksissa asetetut käyttörajoitukset voivat rajoittaa aineistojen käyttöä.

Käyttörajoituksen syynä voi olla se, että asiakirja sisältää salassa pidettäviä tietoja. Salassapito perustuu aina lainsäädäntöön. Salassa pidettävien aineistojen käyttö edellyttää käyttötarkoituksen selvittämistä.

Käyttörajoituksen syy voi olla myös esimerkiksi aineiston huono kunto. Joissain tapauksissa syynä voi olla myös se, että aineistoa ei ole järjestetty ja luetteloitu. Näillä aineiston käytön rajoituksilla pyritään turvaamaan aineistojen säilyminen.

Käyttörajoitettua aineistoa on mahdollista saada nähtäväksi käyttö lupaa hakemalla. Käyttö lupahakemus löytyy verkkosivuiltamme.

Yleiset ohjeet

- Asiakastiloihin saa viedä ainoastaan muistiinpano- ja tallennusvälineet, kuten kannettavan tietokoneen.
- Päällysvaatteet jätetään naulakkoon ja laukut lokeroihin 2. kerroksen aulaan. Kokoelma- ja konservointikeskuksessa Vantaalla asiakkaiden käytössä on 3. kerroksen vartioimaton naulakko sekä 4. kerroksen ruokailutila.
- Museoviraston aineistoon on kiellettyä tehdä minkäänlaisia merkintöjä tai alleviivauksia. Aineiston päällä ei saa kirjoittaa eikä siihen saa liittää muistilappuja, paperiliittimiä eikä muutakaan siihen kuulumatonta.
- Aineistojen käyttöön liittyvissä ongelmissa tai havaittaessa aineistoon liittyviä puutteita kannattaa kääntyä henkilökunnan puoleen.
- Huomioithan työrauhan: äänekäs keskustelu ja matkapuhelimen käyttö on kielletty asiakastiloissa. Syöminen ja juominen on kielletty asiakastiloissa.
- Mikäli aineistoista on olemassa sähköinen tai mikrofilmattu versio, käytetään pääsääntöisesti sitä alkuperäisen aineiston sijaan.
- Matkapuhelimeen voi puhua 2. kerroksen aulaan.
- Asiakastilojen laitteet on tarkoitettu vain tiedonhaku- ja tutkimuskäyttöön. Sturenkatu 2a:n tiloissa vierailijat voivat käyttää MV-GUEST langatonta verkkoa, johon saa vierailijatunnuksen valvomosta.
- Museovirasto ei vastaa sen tiloihin jätetystä omaisuudesta.

Yhteystiedot

Arkisto- ja tietopalvelut

Käyntiosoite: Sturenkatu 2a

Postiosoite: PL 913, 00101 Helsinki

Arkisto

arkistot@museovirasto.fi

p. 0295 33 6090

Arkeologiset kokoelmat

ark.kokoelmat@museovirasto.fi

Kirjasto

kirjasto@museovirasto.fi

p. 0295 33 6060

Kuvakokoelmat

kuvakokoelmat@museovirasto.fi

p. 0295 33 6100

Kuvakokoelmat / Journalistinen kuva-arkisto JOKA ja Suomen merimuseon kuvakokoelma

joka@museovirasto.fi

p. 0295 33 6127

Käyntiosoite: Kanervikkotie 4, Vantaa

Palautetta voi antaa henkilökunnalle, jättää palautelomakkeen tai lähettää palveluosoitteisiin sähköpostilla. Kirjastoon voi jättää myös hankintatoiveita