



Kuvat

Valokuvat sekä muu kuva-aineisto, joka on henkilön itsensä ottamaa tai keräämää. Tiedot kuvausajan-kohdasta, kuvaajasta, kuvatusta tilanteesta, kohteista (henkilöstä, paikoista jne.) ja muista tiedoista kannattaa kirjoittaa erilliselle paperille ja liittää kuvan yhteyteen niin, että käy yksiselitteisesti ilmi, mihin kuvaan tiedot liittyvät. Kuviin tai niiden kääntöpuolelle ei saa tehdä uusia merkintöjä. Luovutettaessa kuvia digitaalisessa muodossa vastaavat tiedot kannattaa kirjoittaa kuvien tiedostonimien mukaan tehtyyn erilliseen listaan.

Äänite- ja videoaineistot

Äänitteinä ja videoina olevat haastattelut, esitelmätilaisuudet ja muut tallenteet. Mukaan liitetään perustiedot kuten aihe, aika ja tekijätiedot sekä mahdollinen sisällysluettelo tai litteraatio.

Piirustukset ja muut kuvatyöt

Henkilön itse tekemät tai hänen hallussaan olevat piirustukset, kuvitukset, maalaukset yms.

Lehtileikkeet

Henkilön kirjoittamat tai hänen toimintaansa kuvaavat artikkelit ja lehtileikkeet. Mikäli lehtileike kuuluu arkistossa olevaan muuhun asiakokonaisuuteen, se kannattaa jättää sen yhteyteen. Harrastusten vuoksi kerättyjä irrallisia lehtileikkeitä kannattaa harvoin luovuttaa osaksi arkistoa.

Painotuotteet

Ainoastaan henkilön omat, merkintöjä sisältävät julkaisut ja painotuotteet sekä muut henkilön toimintaan olennaisesti liittyneet painotuotteet, esim. ohjelmat ja esitteet.

Kirjallisuusarkisto auttaa ja neuvoo kaikissa arkistojen luovuttamista ja järjestämistä koskeissa kysymyksissä.

Hankintaohjelma
www.finlit.fi/hankinta-ja-kokoelmapolitiikka

SKS yhteistyökumppanina
www.finlit.fi/lahjoitukset-ja-testamentit



SUOMALAISEN KIRJALLISUUDEN SEURAN KIRJALLISUUSARKISTO

Arkistoaineiston luovuttaminen kirjallisuusarkistoon

Osoite

Mariankatu 19 E (sisäpiha)
PL 259, 00171 Helsinki

puh. 0201 131 262 tietopalvelu
kirjallisuusarkisto@finlit.fi

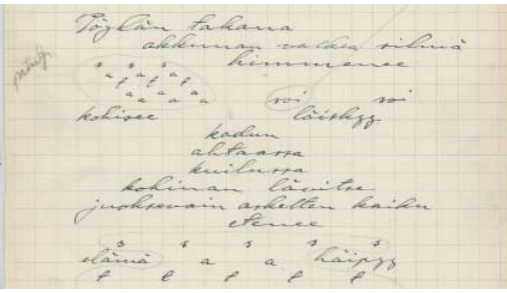
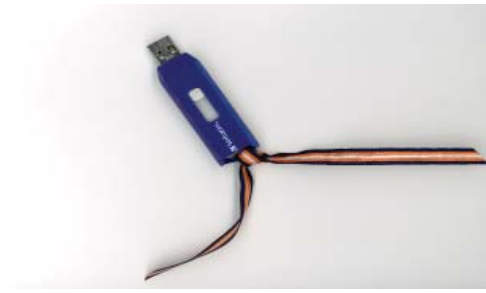
www.finlit.fi
www.finlit.fi/kysy

Avoinna

Ma–pe 10–16
Pidennetty tutkijasalipäivystys ma ja ke 10–18

Kesäaukioloajoista ja muista aukioloaikojen poikkeuksista ilmoitetaan erikseen.

SKS:n kirjallisuusarkisto on kaikille avoin suomalaisen kirjallisuuden ja kulttuurin erikoisarkisto. Arkiston aineistot ovat pääosin vapaasti asiakkaiden käytettävissä kirjallisuusarkiston tutkijasalissa.



Arkistoaineiston luovuttaminen kirjallisuusarkistoon

Kirjallisuusarkisto ottaa lahjoituksina vastaan alkuperäisaineistoja kirjailijoilta, kääntäjiltä ja muilta kulttuurivaikuttajilta, kirjallisilta yhdistyksiltä sekä SKS:n keskeisalojen toimijoilta hankintaohjelmansa mukaisesti.

Aineisto voi olla henkilöasiakirjoja, kirjeenvaihtoa, päiväkirjoja, käsikirjoituksia, luonnoksia, puheita, esitelmää, piirroksia, kuvia ja äänitteitä. Yksityisten ihmisten, perheiden ja sukujen arkisiltakin tuntuville yksityisillä kirjeillä ja muilla asiakirjoilla on usein kulttuurihistoriallista arvoa.

Jos lahjoittamasi aineisto on tallennettu tietokoneiden kovalevyille, muistitikuille, korpuille tai muille sähköisille välineille, ota etukäteen yhteyttä kirjallisuusarkiston henkilökuntaan. Näin voimme sopia yhdessä siitä, missä muodossa aineisto kannattaa luovuttaa arkistoon.

Luovutetuista aineistoista laaditaan luovutus sopimus, jossa määritellään mm. aineiston nimi, omistus- ja käyttöoikeudet. Siinä voidaan sopia myös mm. järjestämiseen, luettelointiin ja lainaamiseen liittyvistä sitoumuksista.

Kirjallisuusarkisto säilyttää hallussaan olevat arkistoaineistot turvallisesti ja varmistaa niiden käytettävyyden. Arkistoaineistojen käsittely, säilyvyyden ja käytettävyyden varmistaminen sekä konservointi ovat kalliita ja hitaita prosesseja. SKS ottaa mielellään vastaan myös rahalahjoituksia näiden toimenpiteiden edistämiseksi.

Aineiston toimittamisesta kirjallisuusarkistoon tai sen noutamisesta tulee sopia arkiston henkilökunnan kanssa. Arkisto maksaa aineistojen siirtoon liittyvät kuljetusmaksut.

Ohjeita henkilöarkiston luovuttamisesta

Henkilöarkistot, kuten muutkin arkistot, tulee säilyttää yhtenä kokonaisuutena. Aineistojen hajottaminen eri paikkoihin vaikeuttaa tutkijoiden työtä, peittää asiayhteyksiä ja hämärtää kokonaisuuksien hahmottamista. Aineiston luovuttaminen ei edellytä järjestämistä, sillä siitä huolehditaan kirjallisuusarkistossa. Mikäli luovuttaja haluaa itse alustavasti lajitella aineistojaan, ne voi jakaa asiakokonaisuudeksi seuraavan aineistojen ryhmittelyn mukaan.

Aineiston ryhmittelyssä kokonaisuudeksi on parasta käyttää taitettua A3-kokoista kopiopaperia. Kaikki merkinnät, esim. puutteellisten tietojen tarkennukset, tulee tehdä erilliselle paperille, ei alkuperäisiin aineistoihin.

Kirjallisuusarkiston aineistojen ryhmittely

Biografica

Henkilöhistoriaa kuvaavat asiakirjat. Tällaisia ovat mm. ansioluettelot, opinto- ja työtodistukset, kunnianosoitukset, kustannussopimukset, matkustus- ja terveysasiakirjat sekä erilaiset talousasiakirjat.

Kirjeenvaihto

Henkilön vastaanottamat ja kirjoittamat kirjeet sekä hänen hallussaan olevat muiden henkilöiden kirjoittamat kirjeet ja viestit. Ilmoitukset, toivotukset, onnittelut, adressit, kutsut ja kiitokset kannattaa erottaa varsinaisten kirjeiden joukosta omaksi ryhmäkseen.

Sähköpostit tulee tulostaa tai siirtää muistitikulle. Tulostettaessa on huolehdittava, että viestin teksti ja mahdollisten liitteiden lisäksi tulosteessa näkyy viestin lähettäjä, vastaanottaja sekä lähetyssajankohda.

Tekstiaineistot

Julkaistujen ja julkaisemattomien teosten käsikirjoitusten eri versiot, luonnokset tai katkelmat sekä merkintöjä sisältävät taitevedokset. Teosten ja tekstien kirjoitusprosessiin voi liittyä myös muistiinpanoja, tutkimusaineistoja, kirjeitä ja muuta aineistoa, joka kannattaa säilyttää käsikirjoitusten yhteydessä.

Tekstiaineistoja voi ryhmitellä eri lajeihin esim.

- romaanit ja muut proosatekstit, runot, näytelmät ja kuunnelmat
- artikkelit, essee, pakinat, kolumnit, kirjallisuusarvostelut ja muut lyhyet kirjoitukset
- puheet, esitelmät, alustukset, luennot, saarnat ja muut suulliset, kirjallisessa muodossa säilyneet esitykset
- päiväkirjat ja päiväkirjamaisia merkintöjä sisältävät kalenterit ja muistiinpanot
- haastattelujen litteraatit

Toiminta-asiakirjat

Pää- ja sivutoimissa, asiantuntija- ja luottamustehtävissä tai harrastuksissa syntyneet aineistot. Toimintaa voi olla esimerkiksi opettaminen, lausuntojen antaminen, kilpailuraadin tuomarina toimiminen tai aktiivinen osallistuminen seurojen ja yhdistysten toimintaan. Seura- ja yhdistysaktiivien haltuun on saattanut jäädä seurojen ja yhdistysten alkuperäisiä asiakirjoja, jotka tulee toimittaa yhdistyksen omaan arkistoon.