

# Kansallisgallerian valmistautuminen tiedonsiirtoon

24.1.2017 Siina Hälikkä

# Pilottiprojekti Kansallisgalleriassa

- Kaksi tietokantaa: audiovisuaalisten aineistot (Avokaado), taidehistorialliset asiakirja-aineistot (Karkki)
- Projektipäällikkönä Hanna-Leena Paloposki, projektiryhmä
- Tavoitteena saada eri aineistot samaan kokoelmahallintajärjestelmään
- Haasteena pitkä aikajakso
  - Testausjaksot 2015 ja 2016, käyttöönotto tammikuussa 2017
- On syytä hahmottaa aikaisessa vaiheessa, mitä eroja on vanhan ja uuden järjestelmän välillä
- Hierarkkinen luettelointi haasteena

# Järjestelmänvaihdosta yleisesti

- Kokoelmahallintajärjestelmän vaihto uusi asia, josta henkilöillä ei välttämättä aiempaa kokemusta
- Uusien työvälineiden haltuunotto vie aikaa
  - Oma järjestelmä, tietokanta Access-muodossa, mappausdokumentit
- Ajoitus tärkeää, keskittyminen projektiin
- Testaus on iso työvaihe, varattava riittävästi aikaa
  - Asiakirja-aineiston siirtymistä testasi 3 henkilöä, av-aineistoa noin 4 henkilöä
- Mappausdokumentit – tapa jolla raportoitiin – koettiin haastavaksi

# Kokemuksia pilotista 1/2

- Projektin tavoitteen kirkastaminen
  - Mitä tehdään ja miksi: eri aineistot samaan järjestelmään
- Jokainen tietokanta on erilainen
- Käyttöliittymä ei aina kerro sitä, miten tiedot ovat tietokannassa
- Tärkeää tietoteknisen osaamisen sisällyttäminen projektiin museon puolelta
- Hyvä projektisuunnitelma auttaa:
  - Määritellään, mitä tehdään missäkin vaiheessa
  - Mitä voidaan tehdä uuden järjestelmän puolella

# Kokemuksia pilotista 2/2

- Mappaus keskeisessä roolissa
  - Luodaan säännöt, miten tieto sijoitetaan uuden järjestelmän kenttiin
- Mappauksessa tulisi olla kaikki osapuolet mukana:
  - Museoliitto
  - Tietokannan suunnittelija
  - Sisältötietojen syöttäjä
- Suunnittelussa tärkeää realistisuus ja pitkäjänteisyys
  - Kyettävä arvioimaan siirron vaikutukset uudessa järjestelmässä
  - Näin arvioidaan, mitä siivotaan ennen siirtoa ja mitä sen jälkeen

# Valmistautuminen migraatioon, esimerkkinä Muusa

- Muusan tiedonsiirtoon valmistautuminen aloitettiin syksyllä 2015
- Vastuut museo sisällä: ohjausryhmä, projektiryhmä, tiedottaminen koko talossa
- Projektipäällikkö pitää lankoja käsissään
- Koskettaa kokoelmahallintaa laajemmin, ei vain järjestelmän vaihto
  - Miten luetteloimme tietoa, miten hallinnoimme kokoelmaobjekteja
- Tiedon yhdenmukaistaminen
  - Siirto mahdollista
  - Tieto käyttökelpoista uudessa järjestelmässä

# Projektin vaiheet

- Siivous ennen siirtoa eli migraatiota
- Tiedon siirto eli migraatio
- Tietojen järjestäminen uudessa järjestelmässä
- Koulutukset
  - Uusi järjestelmä tutuksi
- Ohjeistus
  - Takaa yhdenmukaisen käytön

# Siivouksen tärkeys

- Toisaalta vaikuttaa tiedon siirtymiseen, toisaalta vaikuttaa tiedon käyttöön uudessa järjestelmässä
- Huolellinen suunnittelu tärkein
  - Otetaan vuosikymmenten tietoaaines haltuun
- Muusan siivous
  - Osin Exceleiden avulla
  - Vaatii yhteistyötä järjestelmäntoimittajan kanssa
- Haasteena luetteloidun tiedon yhteismitattomuus
  - Analysoitava oma tietokanta, mitkä ovat suurimmat ongelmakohdat
  - Yhdessä kentässä tulisi olla vain tietynlaista tietoa, yhdellä tavalla syötettynä



# Mihin olemme keskittyneet?

- Toimijat (erityisesti taiteilijat)
  - Karkista onnistuttiin siivomaan 554 toimijanimeä, Muusan taiteilijoista 2550 nimeä (yhteensä taiteilijanimiä oli 7.400)
- Asiasanat
  - Yhdenmukaistimme yksittäisiä sanoja, valtava työ
- Kokoelmien nimet
- Tekniikkatiedot
- Aikatietomerkinnot
- Sijaintipaikat (Karkki)

# Tärkeimmät vaiheet

- Aikataulusuunnitelma
  - Suunniteltava sopivaksi ottaen huomioon muun toiminnan
- Mappaus eli tiedon siirron suunnittelu
  - Mitä oma tietokanta pitää sisällään
- Tiedon siivous
  - Tärkeimpien asioiden kohdalta
- Testaus
  - Riittävä määrä henkilökuntaa mukana
- Koulutukset ja ohjeistus
  - Henkilökunta sitoutettava aikaisessa vaiheessa
- Viestintä
  - Pidetään kaikki ajan tasalla

# Mahdollisuudet

- Mahdollisuus painottaa kokoelmatyötä
- Yhdenmukaisuutta luettelointiin
- Kokoelmahallinnan prosessit sujuvammiksi
- Projektin jälkeen kokoelmatiedonhallinta on paremmin hoidossa

# Kiitos, kysymyksiä?

- Yhteystiedot: [siina.halikka@kansallisgalleria.fi](mailto:siina.halikka@kansallisgalleria.fi)