

Järjestelmäriippumattomia siivousohjeita

Laatua luettelointiin -webinaari
24.1.2017

Suunnittelija
Sampsa Heinonen



SUOMEN MUSEOLIITTO
FINLANDS MUSEIFÖRBUND
FINNISH MUSEUMS ASSOCIATION

Mistä metadatan siivouksessa on kyse?

- Metadatan siivouksessa kyse sen laadun parantamisesta erilaisten siivoustoimenpiteiden avulla.
- Siivoustoimenpiteillä pyritään yhdenmukaistamaan metadatta.
- Museokentällä ei käytössä formaattia (vrt. Kirjastojen MARC21) tai yhteistä tietomallia taustajärjestelmissä. Museoiden luettelointiohjeen pohjana oleva SPECTRUM ei ole formaatti, vaan standardi (ei määritä sitä noudattavan järjestelmän tietomallia kuin referenssinä eikä formaatin tavoin anna suoria määrittämiä esim. kenttätyppeille eikä tallennettavan tiedon tyypille tai muodolle).



Mitä tarkoitusta varten toimenpiteisiin ryhdytään?

- Organisaation sisäiset syyt: kokoelmahallintajärjestelmästä on esim. vaikea löytää relevantteja hakutuloksia, kun luetteloijat ovat luetteloineet järjestelmään tietoja eri tavoin eri kenttiin. Hakujen avulla on vaikea löytää esimerkiksi näyttelyyn relevantteja objekteja, vaikka ne on luetteloitu.
- Kokoelmahallintajärjestelmän vaihto: museon metadataa tulee yhtenäistää pitäen silmällä tulevaa järjestelmän vaihtoa.
- Julkaiseminen: julkaiseminen julkisessa käyttöliittymässä (Finna) edellyttää julkaistavien tietueiden katselmointia ja siivoustoimenpiteitä ennen julkaisua.



Johdatusta toimenpiteisiin

- Katselmoi aina ensin museon omat luettelointiohjeet pitäen silmällä Museoiden luettelointiohjetta (www.luettelointiohje.fi)
- Siivoustoimenpiteet voidaan toteuttaa kokoelmahallintajärjestelmän käyttöliittymässä kentän sisältöä muokkaamalla tai suoraan tietokannassa.
- Jälkimmäinen vaihtoehto edellyttää tietokantaosaamista ja yhteyttä järjestelmätoimittajaan (ts. tarkkaa suunnitelmaa mitä voidaan toteuttaa ja millä tavoin).
- Käyttöliittymässä toteutettavat toimenpiteet voidaan tehdä joko yksitellen tietueisiin tai massatoimintojen avulla, jos kokoelmahallintajärjestelmässä se on mahdollista.



Yksinkertaisia toimenpiteitä käyttöliittymässä 1/3

- Katselmoi minkälaista tietoa mihinkin kenttään on tallennettu. Vertaa tallennettujen tietojen tietosisältöä järjestelmän luettelointiohjeeseen. Varmista, että kenttään tallennetut tiedot on tallennettu luettelointiohjeiden edellyttämällä tavalla. Siirrä tarvittaessa väärään kenttään tallennetut tiedot oikeaan kenttään.
- Tarkista miten aikatiedot on tallennettu järjestelmään. Muokkaa aikatiedot noudattamaan yhdenmukaista muotoa (vrt. ISO 8601, esim. yksiselitteiset päivämäärät muotoon VVVVKKPP tai VVVV-KK-PP). Ks. Tarkemmat ohjeet Museoiden luettelointiohjeesta (Hakusana: ”Aikatiedot”).



Yksinkertaisia toimenpiteitä käyttöliittymässä 2/3

- Katselmoi läpi järjestelmässä olevat vapaatekstikentät, joihin on syötetty termejä. Käytettyjen termien tulisi aina olla yhdenmukaisessa muodossa jokaisessa tietueessa (esim. näyttelyt aina yhdenmukaisessa muodossa ”näyttelyt”, ei esim. näyt., näyttely jne.). Yhdenmukaista ei-yhdenmukaisessa muodossa olevat termit järjestelmään.
- Varmista, että näyttelyiden, julkaisujen ja toimijoiden nimet on tallennettu järjestelmään aina samassa yhdenmukaisessa muodossa. Muokkaa tarvittaessa nimet yhdenmukaiseen muotoon noudattaen Museoiden luettelointiohjeen ohjeistusta.



Yksinkertaisia toimenpiteitä käyttöliittymässä 3/3

- Jos kentän sisältämät termit tai asiasanat on erotettu toisistaan eri erottimilla (välimerkeillä) vapaatekstikentässä, muokkaa kaikkiin tietueisiin sama välimerkki erottimeksi (esim. asiasanat erotetaan toisistaan aina pilkulla kentässä).
- Käytä objektien sijaintien ilmaisemisessa vakio termejä (myös jos on vapaatekstikenttä). Ilmaise yksittäinen sijainti aina samalla termillä. Muokkaa tarvittaessa eri kirjoitusasut aina yhdenmukaiseen muotoon. Ohjeista käyttäjiä käyttämään jatkossa yhdenmukaista termilistaa sijaintien merkitsemiseen.



Järjestelmänvaihdon edellyttämistä toimenpiteistä

- Siivoustoimenpiteet määrittyvät aina suhteessa lähtöjärjestelmään ja uuteen käyttöjärjestelmään.
- Yleispäteviä siivousohjeita järjestelmänvaihtoon valmistuvalle on miltei mahdotonta antaa, sillä ne riippuvat aina vaihdon kontekstista.
- Siivousohjeissa otettava huomioon lähtöjärjestelmä (tietokannan tietomalli, miten/missä muodossa tietoja tallennettu) ja uusi käyttöjärjestelmä (tietomalli, missä muodossa tiedot tallennetaan uuteen järjestelmään migraatiossa).



Toimenpiteiden suunnittelu järjestelmänvaihdossa

- Valitut siivoustoimenpiteet tulee priorisoida suhteessa tulevaan migraatioon (prosessi, jossa museon aineistot siirretään uuteen järjestelmään).
- Siivoustoimenpiteiden priorisointia suunniteltaessa tulee ottaa huomioon mm. tuleva järjestelmän käyttö (mitkä tiedot täytyy tulevan käytön vuoksi siivota ennen uuteen järjestelmään siirtymistä), kenttäkohtaisesti siivottavien tietueiden määrä, yksittäiseen siivoustoimenpiteeseen kuluva aika (tarvitseeko muokata käsin vai onnistuuko muokkaus suoraan massana joko käyttöliittymässä tai tietokannassa) jne.



Järjestelmänvaihto ja siivoustoimenpiteet

- Siivousta voidaan tehdä joko lähtöjärjestelmässä suoraan käyttöliittymässä, tietokannassa ennen migraatiota uuteen järjestelmään tai uudessa järjestelmässä käyttöliittymässä.
- Yksittäisen tiedon siivousta koskeva ratkaisu riippuu aina eri tekijöistä: siivottavan datan määrästä/tyypistä/laadusta, lähtöjärjestelmän käyttöliittymästä (mahdollistaako esim. massatoiminnot), uuden järjestelmän käyttöliittymästä (mahdollistaako esim. massatoiminnot).
- Useimmiten käytännössä siivoustoimenpiteet ovat kombinaatio kaikista kolmesta vaihtoehdosta riippuen kentästä.



Siivous / julkaiseminen julkisissa käyttöliittymissä

- Julkaiseminen julkisessa käyttöliittymässä (esim. Finna) edellyttää usein mittavia jälkikäteen tehtäviä siivoustoimenpiteitä ja tietueiden läpikäymistä yksi kerrallaan massatoiminnoista huolimatta.
- Jatkossa työntekijöiden ohjeistaminen luetteloinnissa: julkaistavaan kenttään ei saa tallentaa mitään käyttörajoituksen alaista tietoa (vrt. lainsäädännön asettamat vaateet, eettiset näkökohdat).
- Suosittelen julkaistavien kenttien merkitsemistä kokoelmahallintajärjestelmän luettelointiohjeeseen sekä omaan dokumenttiinsa (esim. Excel-taulukko).



Kiitos / aikaa kysymyksille

- Esitys tulee myöhemmin saataville Museoliiton sivuille (Kokoelmahallintapalvelut/Esitykset)

