

Kinnitatud  
TLÜ Eesti Pedagoogika Arhiivmuuseumi  
nõukogu poolt 25.02.2012

Iga aasta jaanuarikuu seisuga toimub Eesti Pedagoogika Arhiivmuuseumi poolt kogumispõhimõtete läbivaatus.

**Tallinna Ülikooli**  
**Eesti Pedagoogika Arhiivmuuseumi**  
**KOGUMISPÕHIMÕTTED**

## Sisukord

1.	Arhiivmuuseumi missioon ja ülevaade toimepõhimõtetest	3
1.1.	Missioon	3
1.2.	Ajalugu	3
1.3.	Arhiivmuuseumi kogu	3
1.4.	Arhiivmuuseumi struktuur	3
1.5.	Arhiivmuuseumi koostöövõrgustik	3
1.6.	Arhiivmuuseumi tegevust reguleerivad õigusaktid ning strateegilised dokumendid	4
2.	Kogumispõhimõtted	5
2.1.	Kogumise eesmärk	5
2.2.	Teiste sarnaste või lähipiirkonnas tegutsevate muuseumide kogude lühianalüüs	5
2.3.	Arhiivmuuseumi kogu täiendamise üldpõhimõtted	5
2.4.	Arhiivmuuseumi kogu täiendamise sisulised kriteeriumid	6
2.5.	Arhiivmuuseumi kogu hetkeseis ja täiendamisvajadus	7
2.5.1.	Kogumistöö ulatuse määratlus	7
2.5.2.	Arhiivmuuseumi kogu tüüpiline aines	7
2.6.	Arhiivmuuseumi kogu täiendamise protseduurid	8
2.7.	Juurdekasvuvõimaluste analüüs	9
2.8.	Arhiivmuuseumi kogu analüüs ja väärtuste hindamine	9
2.9.	Arhivaalide/museaalide väljaarvamine	10
3.	Arhiivmuuseumi kogu dokumenteerimine	11
3.1.	Dokumenteerimismeetod	11
3.2.	Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine	11
3.3.	Dokumenteerivad tegevused, rollid ja vastutus	11
3.3.1.	Objektide vastuvõtt	11
3.3.2.	Arhivaalide/museaalide liikumine ja ajutine kasutamine	12
3.3.3.	Inventuur	12
3.3.4.	Säilitusprotseduurid	13
3.3.5.	Arhivaali/museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine	13
3.4.	Retrospektiivne dokumenteerimine	13
4.	Muuseumikogu kasutamine	14
4.1.	Rollid ja vastutus	14
4.2.	Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon	14
4.3.	Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud	14
4.4.	Digitseerimispoliitika	14
5.	Säilitamine	15
5.1.	Rollid ja vastutus	15
5.2.	Säilitustingimused	15
5.2.1.	Hooned	15
5.2.2.	Hoiuruumid	15
5.3.	Säilitustingimuste tagamine	16
5.4.	Turvalisus	16
6.	Toimepidevus	17
6.1.	Ohuplaani ja/või hädaolukorra lahendamise kava koostamise ja rakendamise kord	17

## **1. Arhiivmuuseumi missioon ja ülevaade toimepõhimõtetest**

### **1.1. Missioon**

Eesti Pedagoogika Arhiivmuuseum (EPAM) on Tallinna Ülikooli (TLÜ) allüksus. EPAM on omanäoline sümbioos muuseumist, arhiivist ja raamatukogust, mille missiooniks on hariduse ajalise pidevuse hoidmine ning minevikukogemuse sidumine tulevikuga.

### **1.2. Ajalugu**

TLÜ EPAM on 1983. aastal Vabariikliku Õpetajate Täiendusinstituudi (VÕT) juurde loodud ENSV Pedagoogikamuuseumi ja aastatel 1995–1998 Haridus- ja Teadusministeeriumi haldusalas riigimuuseumina toimunud EPAMi õigusjärglane, mille asutamisel tugineti 1922–1941 tegutsenud Tallinna Linna Pedagoogilise Muuseumi traditsioonidele ning 1960. aastail VÕTi juures loodud haridusloolisele arhiivkogule.

### **1.3. Arhiivmuuseumi kogu**

EPAMi kogud jagunevad:

*arhivaalid:*

- käsikirja- ja dokumendikogu (sh pisitrükised) – K-kogu;
- trükisekogu (raamatud, ajakirjad-ajalehed, ajalehelõiked) – R-kogu;
- audiovisuaalne kogu (fotod, postkaardid, dia-, audio- ja videomaterjalid) – F- kogu.

*museaalid:*

- esemekogu (õppevahendid-koolitarbed, sümbolika- ja käsitööesemed, koolimööbel)– E-kogu.

2013. aasta 1. jaanuari seisuga on EPAMis arvel 136 796 säilikut, neist K-kogus 42 177, R-kogus 47 969 ning F-kogus 42 770 ja E-kogus 8011.

### **1.4. Arhiivmuuseumi koosseis**

EPAMis töötab 2013. aasta seisuga seitse töötajat (täidetud on 5,5 ametikohta): direktor (0,75), peavarahoidja (1,0), haridusloo spetsialist (0,3), arhivaar-koguhoidja (2,5), koguhoidja (0,75), tehniline assistent (0,25). Lisaks koosseisulistele töötajatele kasutab EPAM vastavalt vajadusele ja võimalusele lepingulisi töötajaid.

### **1.5. Arhiivmuuseumi koostöövõrgustik**

- Haridus- ja Teadusministeerium;
- Kultuuriministeerium;
- Tallinna Haridusamet;
- TLÜ Kasvatusteaduste Instituut;
- TLÜ Ajaloo Instituut;
- TLÜ Infoteaduste Instituut;
- TLÜ Akadeemiline Raamatukogu;

- TLÜ Emakeeleõpetuse Infokeskus;
- Eesti Muuseumiühing;
- B. G. Forseliuse Selts;
- Johannes Käisi Selts;
- Eesti Kodu-uurimise Selts;
- Eesti Akadeemiline Pedagoogika Selts;
- Eesti Noorsootöö Keskus;
- Eesti Rahvusringhääling.

Lisaks nimetatuile teeb EPAM koostööd veel mitmete teiste haridusasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, muuseumide, arhiivide, raamatukogude ja üksikisikutega.

### **1.6. Arhiivmuuseumi tegevust reguleerivad õigusaktid ning strateegilised dokumendid**

EPAM tegutseb muuseumiseaduse, arhiiviseaduse, ülikooliseaduse, TLÜ põhikirja, EPAMi põhimääruse, 21. sajandi Eesti muuseumid: Arengustrateegia aastateks 2005–2015, ICOMi muuseumide eetikakoodeksi ning teiste Eesti Vabariigi õigusaktide alusel.

## **2. Kogumispõhimõtted**

### **2.1. Kogumise eesmärk**

EPAMi kogumistegevuse eesmärk on eesti haridusloo, eriti pedagoogilise mõtte ajaloo kulgu kajastava kultuuri- ja ajalooväärtusega eesti hariduse ja kooliajaloo alase arhivaalide/museaalide kogu süsteemne ning järjepidev täiendamine, säilitamine ja tuvustamine, kogude kasutamise võimaldamine, kogudel baseeruva teadus- ja arendustöö edendamine ning muuseumipedagoogika viljelemine.

### **2.2. Teiste sarnaste või lähipiirkonnas tegutsevate muuseumide kogude lühianalüüs**

EPAMil on ühisvaldkondi järgmiste mäluasutustega:

- Eesti Kirjandusmuuseum (elulood, mälestused, koolivihikud);
- Eesti Vabaõhumuuseumi Kuie kool;
- Palamuse Kihelkonnakoolimuuseum;
- koolide muuseumid (eri ajastute õppevahendid, dokumendid, koolitarbed, õpilaste käsitööd);
- Okupatsioonide muuseum (perioodi hariduselu);
- Rahvusarhiiv (koolide dokumendid, kirjavahetus, koolikroonikad);
- Eesti Rahvusraamatukogu (õpikud, haridusvaldkonda kajastavad trükised, koolialmanahhid).

Enim sarnaneb EPAM Eesti Kirjandusmuuseumiga. EPAM on omanäoline sümbioos muuseumist, arhiivist ja raamatukogust, millel puudub analoog nii Eestis kui välismaal. Mujal maailmas on levinud koolimuuseumid, kus eksponeeritakse avaral pinnal erinevaid perioode kajastavat püsiekspositsiooni ja toimub aktiivne muuseumipedagoogiline tegevus. EPAMi tegevus on välja kujunenud kitsastes ruumioludes ja suunatud eesti haridusloo uurimisele, mistõttu kogude tuumaks on hariduslugu käsitlev käsikirja- ja dokumendikogu ning kasutajateks teadustöötajad, üliõpilased ja õppejõud, kodu-uurijad ning teised haridusloost huvituvad inimesed.

### **2.3. Arhiivmuuseumi kogu täiendamise üldpõhimõtted**

EPAM kogub sõltumata teabekandjast põhimääruse alusel ja kooskõlas Muuseumiseadusega ning Arhiiviseadusega (§ 12 Kultuuri- ja ajalooväärtusega dokumendikogu) eesti haridusloo, eriti aga pedagoogilise mõtte ajaloo kulgu kajastavat materjali.

Kogud täienevad:

- eelarveliste vahendite läbi (ostmine);
- lepinguliste suhete kaudu (eksemplar õppekirjandusest);
- annetuste kaudu.

EPAM arvestab arhivaali/museaali arvele võttes teiste sama piirkonna või sarnase ainevaldkonna muuseumide kogumispõhimõtetega. Loobudes oma prioriteetidega

mittesobivast või kogus juba esindatud objektist soovib EPAM objekti omanikule teisi muuseume või jagab ise teavet teiste muuseumidega.<sup>1</sup>

Kogu täiendamisel püüab EPAM võimaluse piires välja selgitada kultuuriväärtusega asja päritolu, vältimaks kogusse niisuguste asjade soetamist, mis on omandatud ebaseaduslikult (Muuseumiseadus § 16 lõige 2).

#### **2.4. Arhiivmuuseumi kogu täiendamise sisulised kriteeriumid**

Arhivaali/museaali vastuvõtmisel arvestab EPAM eseme või teabe kultuuri- ja ajalooäärtust (Arhiiviseadus §7, lõige 3). Vastavalt Kultuuriministeeriumi juhendile (“Kogumispoliitika põhialused ja kogude koostamise juhend”) peab arvele võetav kultuuriväärtusega asi vastama vähemalt ühele põhikriteeriumile ja vähemalt kahele täiendavale kriteeriumile.

Hindamise põhikriteeriumideks on

- ajalooline väärtus (objekt on seotud konkreetse inimese, paiga, sündmuse või tegevusega ja aitab paremini ajalugu mõista);
- esteetiline väärtus (objekt on meisterlikult valmistatud või on hea näide teatud oskustest, stiilist, kunstivoolust);
- teaduslik või uurimuslik väärtus (teadlastel on tänapäeval või tulevikus huvi objekti põhjalikumalt uurida);
- sotsiaalne või vaimne väärtus (objektiga on seotud mingid uskumused, ideed, lood, kombed, tavad).

Täiendavad kriteeriumid hindamisel:

- päritolu (kes oli objekti omanik, kasutaja või valmistaja; kus ja kuidas seda kasutati; kui võrd hästi see on dokumenteeritud);
- iseloomulikkus/tüüpilisus (kas see on teatud liiki objektide, tegevuste, eluviisi või ajalooperioodi tüüpiline näide);
- rareiteetsus (kas see on haruldane, ebatavaline või erakordselt hea näide teatud objektist; kas see on erakordselt hästi dokumenteeritud võrreldes teiste samalaadsete objektidega);
- seisund, terviklikkus (kas objekt on hästi säilinud, töökorras; kas objekt on säilinud tahtlike või juhuslike muudatusteta, mis takistaksid tema tajumist originaalina);
- kasutatavus (kas objekti abil on võimalik interpreteerida sündmusi, kogemusi, inimesi jne; kas see aitab muuseumil jutustada mingit lugu; kuidas seostub muuseumi näituste kavaga või haridusprogrammidega).

Arhivaalide hindamisel arvestab EPAM ka Rahvusarhiivi hindamispoliitikaga,<sup>2</sup> mille alusel on täiendavateks kriteeriumideks veel:

- ajaraam (pikema ajavahemiku jooksul kogutud või selle kohta teavet sisaldavad dokumendid on väärtuslikumad);

---

<sup>1</sup> EPAM ei võta arhivaalina/museaalina arvele: annetust, kingitust, pärandit ega muuseumi tervikkogu, kui see ei vasta EPAMi arengukavale ja kogumispõhimõtetele või kui selle üleandja esitab eritingimusi, mis on vastuolus muuseumi ja selle külastajate pikaajaliste huvidega; museaali, mille säilitamiseks, eksponeerimiseks või mille üle arvestuse pidamiseks puuduvad tingimused või eelarvelised võimalused.

<sup>2</sup> Rahvusarhiivi hindamispoliitika ja -strateegia. Kinnitatud riigiarhivaari 15. veebruari 2010 käskkirjaga nr 10.

- seotus teise teabega (dokumendid aitavad leida muud arhiiviväärtusega teavet, nt loendid, registrid ja indeksid);
- kogumistraditsioon (dokumendid lisavad juba säilitatavatele dokumentidele tähendust või väärtust).

Soovitavad tulemused:

- kogud on esinduslikud (indikaator: EPAMi spetsiifikast lähtuv valdkondlik ja ajaline kaetus);
- kogumiskava on kooskõlas EPAMi missioonist ning eesmärkidest tuleneva säilitus-, teadus- ja näitusepoliitikaga (indikaator: tegevuste vastavus kogumiskavale);
- kogumiskava väljatöötamisel tehakse koostööd (indikaator: koostööna valminud kogumiskavade olemasolu);
- kogumistöö järgitakse ICOM-i eetikakoodeksi põhimõtteid (indikaator: tegevuste vastavus ICOM-i eetikakoodeksi põhimõtetele);
- kogumistöösse on kaasatud laiad huviliste ringid (indikaator: korrespondentide arv, saadud arhivaalide/museaalide arv).

Meetmed ja olulisemad tegevussuunad:

- järjepideva kogumistöö tagamine ja kogumistööd toetavate tegevuste arendamine;
- kogumiskavade koostamine;
- kogumisaktsioonide läbiviimine;
- korrespondentvõrgustike loomine;
- ICOM-i eetikakoodeksi põhimõtete tutvustamine.

## 2.5. Arhiivmuuseumi kogu hetkeseis ja täiendamisvajadus

### 2.5.1. Kogumistöö ulatuse määratlus

Temaatika: haridus- ja kultuurilugu.

Geograafia: Eesti, eestlaste elu- ja tegevuspaigad välismaal.

Ajavahemik: piiranguteta.

### 2.5.2. Arhiivmuuseumi kogu tüüpiline aines

**Trükisekogus domineerivad** eestikeelne ja Eestis ilmunud õppe- ning meetodiline ja kasvatusteaduslik kirjandus, koolide väljaanded (õpilasalmanahhid, -ajakirjad, koolilehed) ning pedagoogiline perioodika. Omaette üksuse kogus moodustavad väliseesti kogukondade kooli loomist ja arengut puudutavad trükised, välisriikides välja antud eestikeelsed kooliõpikud, mälestusteraamatud. Olulisel kohal on õppekavad/aineprogrammid ja hariduskorraldust puudutavad seadusandlikud materjalid.

**Käsitajakogu** sisaldab haridus- ja koolitegelaste mälestusi, uurimusi, kirjavahetust ning tähtsaid haridus- ja kultuuriloolisi allikaid (koolikroonikad, protokollid ja päevaraamatud, koolitunnistused, vihikud jms). Analoogselt trükisekoguga on hulgaliselt väliseesti kogukondade koolide arengulugu kajastavaid materjale. Mahukamad isikufondid on moodustunud tuntud kasvatusteadlaste ja koolitegelaste Johannes Käisi, Aleksander Elango, Herman Rajamaa ja Heino Liimetsa materjalidest.

**Audiovisuaalne kogu** sisaldab fotosid haridus- ja koolitegelastest, koolihoonetest ning – sündmustest, klaasdiapositiive, diafilme, filme, heli- ja videosalvestusi.

**Esemekogu** sisaldab eeskätt eri aegadest pärinevaid õppevahendeid, samuti õpilaste kunsti- ja käsitöid, koolide sümboolikaesemeid (koolimärgid, vormimütsid jms) ning koolimööblit. Viimase intensiivset kogumist on takistanud kitsad ruumiolud.

EPAM ei kogu asutuste dokumente, mis arhiiviseaduse alusel tuleb anda üle avalikku arhiivi ning nõukogude ajal siinsetes venekeelsetes koolides kasutatud (mujal NSV Liidus väljaantud) õppekirjandust.

## **2.6. Arhiivmuuseumi kogu täiendamise protseduurid**

EPAMi kogude täiendamise eest vastutavad direktor ja peavarahoidja. Kultuuriväärtusega asjade ostmise või muul viisil omandamise ning arvele võtmise otsustab peavarahoidja koos vastava koguhoidjaga, lähtudes punktis 2.4. esitatud kriteeriumidest.

Asjade vastuvõtmine:

- vastuvõtuakt

Arhivaalide/museaalide vastuvõtmisel vormistab peavarahoidja vastuvõtuakti, mis on põhidokumendiks asja kuulumise kohta muuseumile.

Vastuvõtuaktis märgitakse:

- 1) muuseumi nimi;
- 2) akti koostamise koht ja kuupäev;
- 3) vastuvõtja nimi ja ametikoht;
- 4) üleandva isiku või asutuse nimi ja aadress;
- 5) ostu korral hind;
- 6) vastuvõetavate asjade üldarv;
- 7) üleandja ja vastuvõtja allkirjad;
- 8) vastuvõetavate arhivaalide/museaalide loetelu (koos arvelevõtu tähisega), mis lisatakse vastuvõtuaktile peale tulmeraamatusse kandmist.

Vastuvõtuakti koostab peavarahoidja vähemalt kahes eksemplaris, millest üks jääb EPAMile, teine üleandjale. Arhivaali/museaali vastuvõtmisel fikseerib peavarahoidja võimalikult täpselt info asja kohta: päritolu, valmistamise ja kasutamise aeg ning koht, omanik/kasutaja, seos ajaloosündmustega jmt. Vastuvõtuakti kinnitab direktor allkirjaga. Arhivaal/museaal loetakse arvelevõetuks pärast vastuvõtuakti vormistamist. Vastuvõtuaktidel on jooksev numeratsioon. Vastuvõtuaktid registreerib peavarahoidja aktide registris – üldtulmeraamatus.

- tulmeraamat

Tulmeraamat on kogude juurdekasvu päevik, nõõritud, nummerdatud lehekülgedega kaust. Akteeritud arhivaalid/museaalid kantakse tulmeraamatusse. Sissekanne tulmeraamatusse tehakse tulenevalt vastuvõetud arhivaalide/museaalide arvust soovitatavalt mitte hiljem kui üks kuu akti koostamisest arvates. Sissekanded tulmeraamatusse tehakse üksikobjektide kaupa või summaarselt. Summaarset sissekannet kasutatakse terviklikku arhiiviühikut moodustavate arhiivimaterjalide jms puhul, mil arhivaalid/museaalid grupeeritakse ühe numbri alla ühise tunnuse alusel. Summaarse sissekande korral kirjeldatakse arhivaale/museaale üksikobjektide

kaupa teadusliku inventeerimise käigus. Summaarse sissekande tegemisel kantakse arhivaalid/museaalid, mis koos moodustavad terviku, ühe numbri alla, fikseerides koostisosad kald- ja sidekriipsuga eraldatud alanumbri (nt 475/1-15 (alanumbrite rühm); konkreetse arhivaali/museaali number antud rühmas on sel juhul 475-1, 475-2 jne kuni 475-15).

Sissekanded tulmeraamatusse on lühikesed ja selged, avavad arhivaali/museaali välised individuaalsed tunnused spetsiaalsete legendide ja teatmeteta.

Tulmeraamatusse kantakse:

- 1) järjekorranumber;
- 2) sissekande kuupäev;
- 3) arhivaali/museaali nimetus ning lühikirjeldus. Trükise puhul põhilised ilmumisandmed, käsikirja või arhiividokumendi puhul autori nimi ning lühidalt dokumendi sisu, eseme puhul märgitakse eseme materjal, valmistamise aeg ja koht;
- 4) arhivaalide/museaalide üldarv, mis antud numbri all on sisse kantud;
- 5) arhivaali/museaali suurus. Fikseeritakse suurimad mõõdud järjekorras kõrgus, laius, mahuliste esemete puhul ka sügavus. Ebakorrapärase kujuga esemete puhul märgitakse ainult kõrgus või laius, näidates ära missugune mõõt on antud;
- 6) arhivaali/museaali seisundi üldhinnang koos esinevate defektide äranäitamisega;
- 7) vastuvõtuakti number;
- 8) inventeerimisnumber koos alakogu šifriga;
- 9) märke ennistamise/restaureerimise kohta;
- 10) märke arhivaali/museaali kogust väljaarvamise kohta koos viitega väljaarvamise aluseks olevale dokumendile.

Kogust välja arvatud arhivaali/museaali tulmenumbrit ei kasutata uute arhivaalide/museaalide tähistamiseks.

Dokumenteerimiseks vajalik info saadakse kultuuriväärtusega asja üleandjalt ja ise taustauuringut tehes. Esmase info talletab peavarahoidja ja edastab selle koos arvelevõetava arhivaaliga/museaaliga vastava kogu hoidjale.

## **2.7. Juurdekasvuvõimaluste analüüs**

EPAM on pidanud korduvalt kolima, kusjuures viimase kahe kolimise (2005 ja 2010) tagajärjel vähenes järsult muuseumi kasutuses olev pind. Puuduvad kaasaja nõuetele vastavad hoidlaruumid. Praegustes tingimustes on võimalik koguda peamiselt trükiseid, käsikirju ja dokumente ning fotosid. Ruumpuuduse tõttu ei saa koguda suuremõtmelisi esemeid, küll aga kogutakse väikesi esemeid (vimplid, koolitarbed jne).

## **2.8. Arhiivmuuseumi kogu analüüs ja väärtuste hindamine**

EPAMi kogu on ainulaadne eesti hariduselu kajastav arhiiv, mis sisaldab materjale alates 19. sajandi keskpaigast (ärkamisaegne rahvakool, õppeplaanid, emakeelne õppekirjandus), eesti rahvusliku kooli loomisest ja selle arengust Eesti Vabariigis 1918–1940 (ühtluskooli loomine, õppekavade väljatöötamine, kooliuuendusliikumine), Nõukogude okupatsiooni ajast (muutused koolisüsteemis, võitlus emakeelse kooli säilimise, originaalõpikute, valik- ja süvaainete õpetamise eest), taasiseseisvunud Eesti koolist (õppekavad, õppekirjandus, Tiigrihüpe, vene õppekeele kool Eestis) ja eesti koolidest välismaal (1940 kuni tänapäev). EPAMi kogu põhjal saab igakülgse pildi eesti kooli- ja hariduselus toimunud alates hariduskorralduslikest dokumentidest, õpetajate ettevalmistamisega seotud materjalidest,

koolihoonete fotodest ja plaanidest ning lõpetades erinevate (sh isevalmistatud) õppevahendite, õpetajate tunnikonspektide ja õpilaste koolivihikutega. EPAMis on hoiul tuntud kasvatusteadlaste Johannes Käisi, Aleksander Elango, Heino Liimetsa ja Herman Rajamaa materjalid (sh mahukas kirjavahetus).

## **2.9. Arhivaalide/museaalide väljaarvamine**

Arhivaalide/museaalide väljaarvamine muuseumikogust toimub Muuseumiseaduses (§19) sätestatud alustel. Arhivaal/museaal arvatakse muuseumikogust välja kui see:

- 1) on kahjustatud ja seda ei ole võimalik taastada;
- 2) on hävinud või kaotsi läinud;
- 4) antakse üle teisele muuseumile (§17);
- 5) on soetatud heauskselt käesoleva seaduse §16 lõikes 2 sätestatu vastaselt ja antakse seetõttu üle omanikule või teisele riigile.

Arhivaali/museaali väljaarvamine muuseumikogust vormistatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi õigusaktiga.

### 3. Arhiivmuuseumi kogu dokumenteerimine

#### 3.1. Dokumenteerimismeetod

EPAM kasutab dokumenteerimisel kombineeritult paberandja- ja arvutipõhist (ProCite5) meetodit. EPAMis on kasutusel elektrooniline kataloog. Programmiga ProCite5 on loodud eraldi kataloog-andmebaasid käsikirja- ja dokumendikogule (K), trükistele (R ja RA), ajakirjadele (N), väljalõigetele ajakirjandusest (NA), esemetele (E), fotodele (F), diamaterjalidele (S), audiovisuaalsetele vahenditele (Y), tabelitele ja kaartidele (T). Kataloog-andmebaas ProCite5 on kasutatav kohapeal. Enam kasutust leidvad kataloog-andmebaasid K, R ja F on kättesaadavad ka interneti vahendusel aadressil <http://epam.tlu.ee>. 2013. aastast alustab EPAM veebipõhise digitaalarhiivi *Hariduslooline e-varamu* väljaarendamist.

#### 3.2. Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

Kasutusel on järgmised arvestusdokumendid:

- EPAMi üldtulmeraamat/EPAMi aktide register (täidab peavarahoidja); juurdepääs: peavarahoidja, direktor;
- käsikirjakogu tulmeraamat: täidab käsikirja- ja dokumendikogu hoidja; juurdepääs: käsikirja- ja dokumendikogu hoidja, peavarahoidja, direktor;
- trükisekogu tulmeraamat: täidab trükisekogu hoidja; juurdepääs: trükisekogu hoidja, peavarahoidja, direktor;
- audiovisuaalse kogu tulmeraamat: täidab audiovisuaalse kogu hoidja; juurdepääs: audiovisuaalse kogu hoidja, peavarahoidja, direktor;
- esemekogu tulmeraamat: täidab esemekogu hoidja; juurdepääs: esemekogu hoidja, peavarahoidja, direktor;
- vastuvõtuaktid (koos arvelevõetud ja elektrooniliselt kirjeldatud arhivaalide/museaalide loeteluga);
- deponeerimisaktid: koostab peavarahoidja, kinnitab direktor; hoiab peavarahoidja;
- ostukomisjoni aktid: koostab peavarahoidja, kinnitab direktor; hoiab peavarahoidja;
- kogust väljaarvamise aktid: koostab peavarahoidja, kinnitab direktor; hoiab peavarahoidja;
- näituste elektrooniline kataloog/andmebaas: koostab näituse koostaja.

Kõik arvestusdokumendid on alatise säilitustähtajaga. Andmebaasi ProCite, millel on ka arvestuslik funktsioon, salvestatakse perioodiliselt CD-le (2 korda aastas). Iga CD-d säilitatakse vähemalt 10 aastat.

#### 3.3. Dokumenteerivad tegevused, rollid ja vastutus

##### 3.3.1. Objektide vastuvõtt

Arhivaalide/museaalide arvelevõtmine:

- Esmane dokumenteerimine

Peavarahoidja koostab vastuvõetavate materjalide kohta akti, hindab ja kontrollib materjalide seisundit. Vajadusel puhastab, parandab ja korrastab peavarahoidja materjali vastavalt võimalustele ja edastab akteeritud arhivaalid/museaalid vastava osakonna spetsialistile. Vajadusel korrastatakse materjali põhjalikumalt, süstematiseeritakse see ning tehakse

sissekanne tulmeraamatusse. Materjal märgistatakse arhivaalide/museaalide numbriga (templijäljend kirjaga "Eesti Pedagoogika Arhiivmuuseum", millele lisatakse kogutähis ja number. Väikesemõõdulistele esemetele (pliiatsid, märgid jm) kantakse ainult kogutähis ja number.

- Kirjeldamine

Peale tulmeraamatusse kandmist sisestatakse andmed koos kirjeldusega elektroonilisse andmebaasi ProCite5.

- Esememe muuseumi hoiule võtmine

Hoiulevõetud esemeid ei võeta arvele arhivaalidena/museaalidena ega arvata muuseumikogusse. Hoiulevõetavate esemete kohta koostab peavarahoidja deponeerimisakti.

### **3.3.2. Arhivaalide/museaalide liikumine ja ajutine kasutamine**

Muuseumiväline liikumine ja kasutamine:

- Arhivaalide/museaalide deponeerimisel väljaspool muuseumi (näitusel eksponeerimine, filmivõtetel kasutamine vms) vormistatakse deponeerimisakt, mis on hoiul peavarahoidja kabinetis.
- Trükiste või käsikirjade väljalaenutamine eraisikule toimub erandkorras (koostööpartnerid, TLÜ õppejõud) ja kokkuleppel peavarahoidjaga, kelle juures saab täita laenutusvormi.
- Arhivaalide/museaalide väljaviimisel restaureerimiseks koostatakse neist nimekiri. Pärast restaureerimist tehakse vastav märged tulmeraamatusse ja elektroonilisse andmebaasi.

Muuseumisisene liikumine ja kasutamine:

- Laenutamine toimub vastavalt kogude kasutamisejuhendile. EPAMi töötaja toob kliendile soovitud trükise, käsikirja, foto vm arhivaali/museaali lugemistuppa. Külustus registreeritakse külustusraamatus ja kasutatud arhivaalid/museaalid kasutuslehel. Lugejate üle peetakse 2012. aastast alates statistilistel eesmärkidel arvestust elektroonilise andmebaasi vahendusel.
- Filmimine ja pildistamine toimub kokkuleppel EPAMi töötajaga.
- EPAMi töötajate lühiajalist muuseumisisest arhivaalide/museaalide kasutamist ei dokumenteerita.

### **3.3.3. Inventuur**

EPAMil ei ole varasematel aastatel olnud kindlat inventuuride läbiviimise kava. Kuna EPAM on korduvalt kolinud (1993, 1999, 2005, 2010), siis on arhivaalide/museaalide kohalolu ja seisundi kontrolli teostatud jooksvalt kolimise käigus.

Audiovisuaalses kogus toimus põhiosa (fotokogu) inventuur 2009. aastal, mille käigus eraldati kogust kahjustunud ja ebakvaliteetsed fotod/koopiad. Fotokogu lõplikuks inventeerimiseks kontrollitakse üle ka käsikirjakogus olevad fotod. Seda tehakse paralleelselt käsikirja- ja dokumendikogu inventuuriga, mis plaani kohaselt toimub 2013. aastal. 2013. aastaks on kavandatud ka inventuur esemekogus. Trükisekogus toimus inventuur 2012. aastal.

### **3.3.4. Säilitusprotseduurid**

Peavarahoidja teostab jooksvalt seiret arhivaalide/museaalide olukorra üle. Samuti jälgib iga osakond jooksvalt oma arhivaalide/museaalide olukorda ja vajadusel teostab korrastustöid. Hoidlaruumide temperatuuri ja õhuniiskust jälgib peavarahoidja.

### **3.3.5. Arhivaali/museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine**

EPAMi kogust väljaarvatud arhivaaliga/museaaliga seotud dokumentatsiooni säilitatakse EPAMis. Muuseumikogust väljaarvatud arhivaali/museaali dokumentatsioonile lisatakse väljaarvamise põhjused ja ametlik kinnitus väljaarvamise kohta. Arhivaali/museaali üleandmisel teisele mäluasutusele annab EPAM üle ka koopia arhivaali/museaali puudutavast dokumentatsioonist.

### **3.4. Retrospektiivne dokumenteerimine**

EPAMi K-kogus on 2013. aasta 1. jaanuari seisuga 458 käsikirja-dokumenti, mille kohta on andmebaasis vaid lühikirje. Sõltuvalt täiendava tööjõu võimalustest kirjeldatakse neid elektroonilises andmebaasis põhjalikumalt järkjärgult.

## **4. Muuseumikogu kasutamine**

### **4.1. Rollid ja vastutus**

Peavarahoidja vastutab muuseumiväliste laenutuste eest. Kõik töötajad ja peavarahoidja vastutavad muuseumisiseste laenutuste eest (uurijate teenindamine).

### **4.2. Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon**

Arhivaalide/museaalide laenutamine:

- Laenutamisel teisele muuseumile või asutustele (sh juriidilisele isikule) koostab peavarahoidja väljaantavate arhivaalide/museaalide kohta deponeerimisakti.
- Eraisikule laenutamine toimub vaid erandkorras. Sel juhul täidetakse laenutusvorm, mida säilitab peavarahoidja.
- Uurijate teenindamisel vastutab arhivaalide/museaalide eest teenindav töötaja.

Uurijate teenindamine:

- Uuriija saab esitada tellimuse kohapeal või eelnevalt interneti teel (<http://epam.tlu.ee>).
- EPAMi töötaja toimetab tellitud trükised, käsikirjad või fotod lugemistuppa.
- Kui uurija soovib tutvuda esemetega, tuleb kokku leppida esemekogu hoidja või peavarahoidjaga.
- Arhivaalide/museaalide pildistamine ja filmimine toimub kokkuleppel EPAMi töötajaga.
- Skaneerimine toimub kokkuleppel koguhoidja või tehnilise assistendiga ning vastavalt hinnakirjale. Tasulise teenuse arve esitab peavarahoidja.

### **4.3. Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud**

EPAM teostab tasulise teenusena valguskoopiate valmistamist ja skaneerimistööid. Materjali CDle salvestamisel lisandub CD hind. Kasutaja võib kokkuleppel EPAMi töötajaga arhivaale/museaale isikliku kaameraga filmida ja pildistada. Arhivaalide/museaalide kasutamisel uurimistöös tuleb viidata EPAMile.

### **4.4. Digiteerimispoliitika**

2013.–2014. aastal toimub audiovisuaalse kogu 100%-line digiteerimine.

## 5. Säilitamine

### 5.1. Rollid ja vastutus

- Eksponeerimispind, hoidlate nõuetele vastavus, soodsate hoiutingimuste loomine: EPAMi direktor koostöös TLÜ ning Haridus- ja Teadusministeeriumiga.
- Arhivaalile/museaalile sobiva hoidla valik: peavarahoidja.
- Hoidlaruumide seire: peavarahoidja, koguhoidjad.
- Nõuetele vastavate materjalide ja vahendite kasutamine arhivaalide/museaalide korrastamisel: peavarahoidja, koguhoidjad.
- Hoidlaruumide kasutuskorrast kinnipidamine: siseneda võivad ainult EPAMi töötajad või külastajad koos EPAMi töötajaga; hoidlate ukсед hoitakse lukus.
- Restaureerimine ja konserveerimine: teenus ostetakse sisse, vajaduse otsustab peavarahoidja.

### 5.2. Säilitustingimused

EPAM asub TLÜ Ajaloo Instituudi hoonetekompleksis aadressil Tallinn, Rüütli 4. Hoidlaruumid asuvad Rüütli 4 ja Rüütli 10.

#### 5.2.1. Hooned

Kivimajad; vahelaed ja põrandad betoonist, aknaraamid ja ukсед puidust; katused: Rüütli 4 – valtsplekk, Rüütli 10 – katusekivi.

**Hoone Rüütli tn 4** on 3-korruseline. I korrusel asuvad kogude ruumid R1 ja R2, kus on hoiul trükisekogu, filmid ja osa esemekogust. II korrusel paiknevad käsikirjakogu ruum ja tööruumid. Fotokogu asub tööruumis.

#### 5.2.2. Hoiuruumid

Hoiuruumideks on kohandatud tavalised suurte akende ja puidust ustega tööruumid ilma spetsiaalse ventilatsiooni ja temperatuuri ning õhuniiskuse reguleerimise võimaluseta.

**Hoidla R1:** Rüütli 4 I korrusel, keskküte. Hoidla koosneb ühest suuremast ruumist (23,2 m<sup>2</sup>) ja panipaigast. Suuremas ruumis on aken, mis on kaetud ribikardinatega, riulid paiknevad aknaga ristisuunas (otsasein vastu akent).

Hoidlal lagi ja seinad värvitud, suuremas ruumis on põrandal puitparkett; panipaigas betoonpõrand. Sisustus: metallriulid, puituste ja -riulitega seinakapp.

**Hoidla R2:** Rüütli 4 I korrusel, keskküte. Hoidla moodustub ühest suuremast ruumist (38 m<sup>2</sup>), selle ees asuvast eeskojast ja kolmest panipaigast. Suuremas ruumis on kaks akent, mis on kaetud ribikardinatega ja mille suhtes paiknevad riulid ristisuunas. Ribikardinaga kaetud aken on ka ühes panipaigas.

Suuremas ruumis ning eeskojas on lagi ja seinad värvitud, parkettpõrand; panipaikades lagi ja seina ülaosa värvitud, seintel ja põrandal kahhelplaadid. Sisustus: metallriulid, puitriulid.

**Käsikirjakogu hoidlaruum:** Rüütli 4 II korrusel, keskküte, pindala 24,7 m<sup>2</sup>; kaks akent, mis on kaetud ribikardinatega. Lagi värvitud, seintel värvitud tapeet, põrandal puitparkett. Sisustus: metallriulid, puidust riulite ja ustega seinakapp.

**Fotokogu ja CD-d:** Rüütli 4 II korrusel, pindala 9,6 m<sup>2</sup>, üks aken, põrandal puitparkett. Sisustus: kapid – saepuruplaat, CD-riiulid – plastmass, pealetõmmatava kattega.

**Esemekogu hoidlaruum:** Rüütli 10 keldrikorrusel (sissepääsuga sisehoovist). Hoidlas paikneb enamuse esemekogust. Ruumis on keskküte, aknaid ei ole. Pindala 20 m<sup>2</sup>, lagi ja seinad värvitud, põrandal linoleum. Sisustus: metallriiulid, puidust kapid.

Ruumide täpsemad kirjeldused on esitatud ohuplaanis.

### 5.3. Säilitustingimuste tagamine

Sobivaid säilitustingimusi aitab tagada:

- mööbel: erinevas mõõdus metallriiulid, puitkapid (sügavamad riulid on ajalehtede ning suureformaadiliste tabelite, jooniste ja fotomappide hoidmiseks, samuti filmide ja esemete ladustamiseks; väiksema sügavusega riulid on raamatutele ja arhiivikarpidele. Riiulivahede kõrgus on reguleeritav vastavalt vajadusele. Puitkappidest on kasutusel vana kooli- ja kontorimööbel ning uued firma Standard kapid. Puitkappides hoiustatakse õppevahendeid (katseriistad, preparaadid, tabelid) ja fotosid, mis on paigutatud ümbrikutesse ning need omakorda vertikaalselt pappkarpidesse. CD-d paiknevad kattega CD-riiulites);
- pakkematerjal, mis ei kahjusta arhivaali/museaali (arhiivipüsivast materjalist karbid, mapid, ümbrikud, koopiapaber);
- hoidlaruumide regulaarne seire;
- arhivaalide/museaalide regulaarne seire, mille käigus selgitatakse ka arhivaalide/museaalide restaureerimisvajadus.

### 5.4. Turvalisus

EPAMi ruumid on varustatud turvasüsteemiga. Hoones on tuletõrjealarmi süsteem, kättesaadavates kohtades on tulekustutid. Hoidlatesse on lubatud siseneda muuseumi töötajatel ja külalistel koos muuseumi töötajaga. Lisaks on võimalus hoidlatesse siseneda TLÜ Ajaloo Instituudi majahalduril, kes tegeleb kommunikatsioonisüsteemidega.

Täpsemalt on turvalisuse küsimused kirjas ohuplaanis.

## **6. Toimepidevus**

### **6.1. Ohuplaani ja/või hädaolukorra lahendamise kava koostamise ja rakendamise kord**

EPAMil on olemas ohuplaan, kus on näidatud tegutsemine hädaolukorras. Ohuplaan vaadatakse üle juhul, kui muuseumi struktuuris, tööprotsessides või -keskkonnas toimub olulisi muudatusi. Ohuplaani koopiaid hoitakse töötajatele kättesaadavates kohtades.