

**Tallinna Ülikooli muuseumikogu
korraldamise põhimõtted**

Sisukord

1. Muuseumikogu ülevaade	3
2. Muuseumikogu dokumenteerimine	3
2.1 Dokumenteerimismeetodid.....	3
2.2 Muuseumikogusse vastuvõtmise protsess	4
2.2.1 Teabe eelregistreerimise leht	4
2.2.2 Asja üleandmise akti koostamine.....	4
2.2.3 Asja muuseumikogusse vastuvõtmine ja asja muuseumisse hoiule võtmine	4
2.2 Muuseumikogu kirjeldamise protsess	5
2.3 Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine	5
3. Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon.....	6
3.1 Museaalide liikumine ja ajutine kasutamine	6
4. Inventuur.....	7
5. Digiteerimine.....	7
6. Muuseumikogu säilitamine.....	9
6.1 Rollid ja vastutus	9
6.2 Säilitustingimused	9
6.3 Turvalisus	9
7. Toimepidevus.....	10
7.1 Riskianalüüsi läbiviimise kord	10
7.2 Ohuplaani kava koostamise ja rakendamine	10

1. Muuseumikogu ülevaade

Tallinna Ülikooli muuseumi (edaspidi *muuseum*) muuseumikogu korralduse põhimõtteid reguleeriv kord sätestab museaalide arvelevõtmise, säilitamise, kasutamise, digiteerimise ja inventuuride läbiviimise korra ning tugineb Tallinna Ülikooli muuseumi kogumispõhimõtetele, ohuplaanile ja teistele muuseumikogu korraldust reguleerivatele õigusaktidele.

Muuseumi kogud koosnevad põhikogust ja abikogust. Muuseumi põhikogu jaguneb:

Audiovisuaalne kogu (AV)

Digifotokogu (DF)

Dokumendid (D)

Esemekogu (E)

Fotokogu (F)

Kunstikogu (K)

Raamatukogu (R)

Väikestruktuurid (V)

Muuseumi abikogu (A)

Kogusse kuuluvad raamatud, mis pole arvel põhikogus ja asjad, mis ei vasta muuseumikogusse vastuvõtmise tingimustele, kuid toetavad muuseumi haridus- ja näitustegevuses.

Muuseumikogud asuvad Tallinna Ülikoolis, Narva mnt 29 hoone keldrikorrusel, ruumides S010 ja S011. Osa muuseumikogu materjale on väljas püsinäitusel Silva hoones, Narva mnt 29 ruumis S-107.

2. Muuseumikogu dokumenteerimine

2.1 Dokumenteerimismeetodid

Muuseumi kogudesse vastuvõetavad materjalid (edaspidi *asjad*) dokumenteeritakse elektrooniliselt vastavalt Muuseumiseadusele ja selle rakendusaktidele Eesti Muuseumide Infosüsteemis (edaspidi *MuIS*).

Kogu dokumentatsioon vormistatakse MuISis - asja üleandmise aktid, vastuvõtuaktid, väljaandeaktid ja väljaarvamisaktid säilitatakse digiallkirjastatult MuISis. Kui digiallkirja pole võimalik anda, allkirjastatakse dokument paberkandjal, dokument skanneeritakse ning lisatakse andmebaasi MuIS. Paberkandjal dokumendid säilitatakse kuraator-koguhoidja ametiruumis, S-112 dokumendikaustas.

Kogude vastuvõtuaktid, väljaandeaktid ja kogude väljaarvamisaktid kinnitab ja allkirjastab digitaalselt muuseumi kuraator-koguhoidja (edaspidi *kuraator-koguhoidja*), kes juhib muuseumi tegevust.

2.2 Muuseumikogusse vastuvõtmise protsess

2.2.1 Teabe eelregistreerimise leht

Muuseumi dokumenteerimiseks vajaliku info kogumise eest vastutab kuraator-koguhoidja, kes vahendab asjade jõudmise muuseumisse. Asjade jõudmisel muuseumi vormistatakse teabe eelregistreerimise leht andmebaasis MuIS, andes nii asjadele esialgu ajutised numbrid. Juhul kui pole võimalik vormistada teabe eelregistreerimise lehte, täidetakse vajalik info muuseumi väljatöötatud paberkandjal blanketile ja allkirjastatakse nii vastuvõtja kui üleandja poolt.

2.2.2 Asja üleandmise akti koostamine

Teabe eelregistreerimise lehe põhjal koostatakse asja üleandmise akt, mille allkirjastavad akti koostaja ja asja üleandja. Akti vormistab kuraator-koguhoidja ning akt allkirjastatakse üleandja ja kuraator-koguhoidja poolt. Üks eksemplar aktist jääb üleandjale, teine eksemplar säilitatakse andmebaasis MuIS.

2.2.3 Asja muuseumikogusse vastuvõtmine ja asja muuseumisse hoiule võtmine

Asja omandamiseks on Tallinna Ülikooli rektori käskkirjaga moodustatud muuseumikogu täiendamise komisjon (edaspidi *komisjon*), kuhu kuuluvad kuraator-koguhoidja ja kaks ülikooli töötajat. Vajadusel kaasatakse ka teisi spetsialiste väljastpoolt muuseumi. Asja omandamisel arvestatakse muuseumi kogumispõhimõtetega. Komisjoni otsus vormistatakse komisjoni protokollis. Juhul kui komisjon ei pea vajalikuks asja omandada, koostab kuraator-koguhoidja tagastamisakti. Komisjon koguneb vähemalt üks kord kuus kuraator-koguhoidja algatusel.

Asjade ostmise korral vormistatakse kahepoolne ostu-müügileping ning asja muuseumikogusse vastuvõtmise akt andmebaasis MuIS.

Asjade annetamise, kinkimise või loovutamise puhul vormistatakse mõlema osapoole poolt allkirjastatud vastuvõtuakt andmebaasis MuIS.

Museaalina arvele võtmise kohta vormistab kuraator-koguhoidja MuISis asjadele vastuvõtuakti. Vastuvõtuaktis märgitakse muuseumi nimi, akti koostamise koht ja kuupäev, vastuvõtja nimi ja ametikoht, üleandva isiku või asutuse nimi ja aadress, vastu võetavate asjade üksikasjalik loetelu koos lühikirjeldusega, kus näidatakse ära nende seisund, ostu korral hind ja komisjoni protokoll number, vastu võetavate asjade üldarv numbrite ja sõnadega, üleandja ja vastuvõtja allkirjad ning arvelevõtu tähis ehk tulmenumber.

Teabe eelregistreerimise lehel olevaid andmeid kontrollitakse ja vajadusel täiendatakse. Andmed esitatakse nii üleandja kui ka soetamisviisi kohta. Asjadele, mis on saanud museaali staatuse, määratakse asukoht ruumi ja võimalusel riuli ning fotode, dokumentide ja väikestruktuuride puhul karbi täpsusega. Samuti määratakse autoriõigused.

Vastuvõtuakt koostatakse kahes eksemplaris, millest esimene jääb muuseumile ja teine üleandjale. Vastuvõtuakti kinnitab ja allkirjastab kuraator-koguhoidja ja sellega loetakse museaal muuseumis arvele võetuks.

Pärast museaalide vastu võtmist viiakse läbi alljärgnevad toimingud:

- puhastamine,
- markeerimine, sildistamine,
- pakendamine,
- signeerimine tulmenumbriga, kasutades veekindlat markerit või harilikku pliiatsit ning arvestades, et signeerimine kahjustaks võimalikult vähe museaali,
- kogusse paigutamine.

2.2 Muuseumikogu kirjeldamise protsess

Muuseumi põhikogu ja abikogu dokumenteeritakse ja kirjeldatakse MuISis lähtudes museaalide kirjeldamise juhendist „Museaali kirjeldamise juhend 1.1“.

Kõik muuseumis arvele võetud uued museaalid kantakse MuISi ja museaali kirjeldamise I etapp toimub ühe aasta jooksul pärast vastuvõtuakti allkirjastamist.

Kui asi on võetud museaalina arvele, siis toimub selle kirjeldamine teises etapis. Kontrollitakse ja täiendatakse museaali kohta infosüsteemi kantud andmeid, eesmärgiga muuta muuseumikogu analüüsitavaks ja uuritavaks. Kirjeldamise protsessi kaasatakse ülikooli õppejõude ja üliõpilasi.

2.3 Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine

Museaali kogust väljaarvamine toimub vastavalt muuseumiseaduse §-is11 kehtestatud korrale. Kogust välja arvatud museaali unikaalset numbrit ei võeta uuesti kasutusele. Kui museaal antakse üle teisele muuseumile, siis antakse üle ka koopia museaali puudutavast dokumentatsioonist.

Hoiule võetud asi tagastatakse omanikule või tema õigusjärgsele pärijale. Üleandmine fikseeritakse tagastamise akti allkirjastamisega.

3. Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon

3.1 Museaalide liikumine ja ajutine kasutamine

Museaalide muuseumisisene liikumine dokumenteeritakse MuISis muuseumisisese kasutamise aktiga ja vormistatakse kuraator-koguhoidja poolt. Kui museaalid liiguvad hoidlast välja, siis tuleb aktis ära märkida, milliseks tegevuseks museaale kasutatakse ja mis ajaperioodiks on museaalid hoidlast välja antud.

Muuseumisisese laenutamise korral näitusele esitab kuraator-koguhoidja näitusel eksponeeritavate museaalide loetelu ja vastutab näitusepassi loomise eest MuISis ning vormistab muuseumisisese ajutise kasutamise akti.

Kui museaali soovitakse tutvumiseks laenutada, siis tuleb laenutajal anda oma soovist teada e-kirja või käsikirjalise taotluse teel. Muuseumil on õigus mitte anda museaali kasutamiseks välja või piirata museaali kasutamist vanuse, seisukorra või muude põhjustega. Sellisel juhul saab museaalidega tutvuda muuseumis kohapeal.

Muuseumiväliseks kasutamiseks laenutatakse museaale eelkõige teistele muuseumidele. Muuseumiväliseks museaalide väljaandmiseks ja eksponeerimiseks teeb laenutaja muuseumile taotluse. Otsuse museaalide laenutamise kohta teeb kuraator-koguhoidja. MuISiga ühinenud muuseumid esitavad taotluse MuISis, mille alusel kuraator-koguhoidja koostab väljaandeakti ja kinnitab selle. Kui laenutajaks on MuISi väline asutus, esitab taotleja garantiikirja, kus on sõnastatud laenutuse eesmärk, tagastamise tähtaeg, museaalide nimekiri ja kinnitus turvalisuse tagamise kohta. Museaalide välja ja hoiule andmisel (laenutamisel) korraldab transpordi museaalide vastuvõtja.

Ülikoolis toimuvatele üritustele laenutatakse välja vaid abikogus sisalduvaid materjale. Juhul kui ürituse tarbeks on oluline museaale näidata, teeb seda kuraator-koguhoidja.

Muuseumikogu kasutamise eest vastutavad:
kuraator-koguhoidja, kes vastutab muuseumist välja laenutatavaid museaale puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest, samuti teenindamise ja muuseumisisese kasutamise korra eest.

4. Inventuur

Inventuuri sageduse näeb ette muuseumiseadus ja inventuure tehakse iga viie aasta järel.

Muuseum koostab igaks aastaks inventuuri läbiviimise plaani, mille allkirjastab kuraator-koguhoidja muuseumi tegevuse eest vastutava juhina.

Inventuuri korraldamiseks moodustatakse rektori korraldusega kolmeliikmeline komisjon ja andmed vormistatakse ja aktid allkirjastatakse andmebaasis MuIS.

Inventuuri tööprotsess on alljärgnev:

- vali hoidlas välja museaal/museaalid, mida soovid inventeerida
- logi sisse MuISi töötajakeskkonda
- loo inventuuriakt või ava olemasolev inventuuriakt
- kontrolli, et täidetud oleksid väljad "Komisjoni esimees" ja "Komisjoni liige", vajadusel lisa esimees ja liige/liikmed
- kontrolli, et märkuste lahtris on kirjeldatud inventuuri nimetus või eesmärk, vajadusel lisa ka inventuuri alguse ja lõpu kuupäevad
- võta museaal inventeerimiseks pakendist välja
- kontrolli museaali numbri, nimetuse, seisundi ja asukoha õigsust ning andmete vastavust MuISi kirjega
- märgi museaal "kontrollitud" ning seejärel leitud museaalide puhul "olemas" ning leidmata museaalide puhul "ei leitud" ja lisa rippmenüüst põhjus
- hinda museaali seisundit
- vajadusel tee lahtris "olukord muutunud" linnuke, seejärel saad muuta museaali seisundit ning lisada kahjustusi
- vajadusel muuda museaali asukohta
- vajadusel märgi eraldi dokumenti inventuuri komisjoni ettepanekud (museaal vajab konserveerimist, museaal tuleb maha kanda, museaal vajab puhastamist jne)
- kui kõik protseduurid on tehtud, siis pakenda museaal uuesti korralikult ära ja aseta tagasi MuISis kirjeldatud asukohta

Kogu inventuuri protseduur vormistatakse MuISis ja kinnitatakse aktiga.

5. Digiteerimine

Museaalide digiteerimise eesmärk on tagada museaalide säilimine, suurendada kogude avatust ning parandada kasutajate juurdepääsu kultuuripärandile. Samuti annab digiteerimine selgema

ülevaate muuseumi kogudest ja suurendab muuseumikogude kasutatavust. Muuseum koostab igaks aastaks digiteerimise kava, mille kinnitab kuraator-koguhoidja.

Museaalide digiteerimise tööprotsess võib erineda vastavalt museaali tüübile ja suurusele. Alljärgnevalt on välja toodud mõningad olulised nõuded, mis kehtivad kõikidel juhtudel.

Museaalide käsitlemise üldised nõuded:

- museaalide käsitlemisel kasuta alati puuvillaseid puhtaid kindaid
- ära aseta museaale ebastabiilsele või mustale, määrdunud või tolmusele pinnale
- ära aseta museaalidele teisi objekte
- museaal ei tohi digiteerimise tagajärjel saada kahjustusi või hävineda

Museaalide pildistamine:

- museaal tuuakse hoidlast digiteerija juurde koos eelnevalt museaalile lisatud sildiga
- museaal viiakse fotostuudiosse või kui hoidlasse on loodud pildistamiseks nõuetekohased tingimused, siis toimub tööprotsess kohapeal
- museaal võetakse ettevaatlikult pakendist välja
- digiteerija teeb museaalist pildi(d) vastavalt kokkulepitud kvaliteedinõuetele
- museaal pakitakse uuesti ära ja pannakse tagasi oma kindlale kohale hoidlas
- hoidlas paigutatakse karpidele märgised “tehtud” koos kuupäeva ja aasta arvuga

Digiteerimise keskkond ning seadmed peavad olema puhtad ja tolmuvabad, et lihtsustada ja kiirendada digiteerimise tööprotsessi. Ühe fotosessiooni käigus ühel päeval pildistatud museaalid peavad olema enamasti ühesuurused.

Kui puudub fotostuudio ja museaale tuleb kohapeal pildistada, siis toimitakse alljärgnevalt:

- võimaluse korral eemalda eseme küljes olev silt
- museaalide taust vali vastavalt museaali värvusele (heledad asjad tumedal taustal ja tumedad asjad heledal taustal)
- võimalusel kasuta erineva tumedusastmega neutraalhalle tausta foone
- museaalile ligilähedaste toonide loomutruu värvuse edasiandmiseks digitaalsel kujutisel tuleb kaamera digiteerimise keskkonnas kalibreerida ja seadistada hallkaardi abil
- kadreerimisel on oluline, et museaal täidaks kaadri maksimaalselt ära
- abivahendite (möödik, värvikaart, silt) paigutamisel kaadrisse on oluline, et need saab pildilt hiljem vajadusel välja lõigata
- peegelduvate museaalide puhul proovi leida nurk, millelt on museaali kõige selgemalt näha, võimalusel kasuta polarisatsiooni filtrit

6. Muuseumikogu säilitamine

6.1 Rollid ja vastutus

Kuraator-koguhoidja vastutusvaldkond on alljärgnev:

- kogude korrashoiu korraldamine sh museaalide säilimise tagamine hoidlas
- kogude tööplaanide koostamine
- kogude dokumendihalduse korraldamine
- muuseumist väljalaenutatud museaalide korrashoiu kontrollimine, korrektse dokumentatsiooni vormistamine
- muuseumikogu täiendamise protsessi korraldamine
- muuseumikogu infosüsteemi MuIS peakasutaja õigused on antud muuseumi kuraator-koguhoidjale
- kasutades vabatahtlikke, praktikante ja töövõtu- või käsunduslepinguga töötajaid, saab muuseumi kuraator-koguhoidja määrata neile vajadusepõhiselt infosüsteemi MuIS kasutajaõigusi
- hoidla ja näituseruumi kliimasüsteemi ja korralise hoolduse eest vastutamine

6.2 Säilitustingimused

Säilitustegevuses on esiplaanil kahjustuste ennetamine. Peatähelepanu on pööratud säilitustingimuste parandamisele ja kahjustusriskide vähendamisele. Hoidlates toimub keskkonna tingimuste järjekindel seire. Andmeid kogutakse õhuniiskuse ja temperatuuri kohta.

Muuseumikogusid hoitakse Narva mnt 29 hoone keldris. Ruumid ei vasta täielikult museaalide säilitamiseks ettenähtud nõuetele.

Muuseumi hoidla eripäraks on erimaterjalidest museaalide paiknemine samades hoidlaruumides. Ühes hoidlas on hoiustatud kogu materjal – koos on nii paber, tekstiil, metall, puit, klaas ja keraamika.

6.3 Turvalisus

Hoidlasse võivad siseneda ainult töötajad, kelle tööülesannete hulka see kuulub. Hoidlasse on paigaldatud suitsuandurid, mida kontrollitakse regulaarselt. Kõrvalised isikud võivad hoidlasse siseneda vaid kuraator-koguhoidja saatel.

7. Toimepidevus

7.1 Riskianalüüsi läbiviimise kord

Riskianalüüsi viiakse läbi iga viie aasta tagant. Riskianalüüsi käigus hinnatakse alljärgnevaid riske:

- kahjutuli – mille põhjuseks võib olla äike; rikked elektrisüsteemis; tuleohutuse eeskirjade eiramine; süütamine; plahvatused
- veekahjustus – mille võib põhjustada lekkiv torustik; lekkiv küttesüsteem; läbijooksev katus; kanalisatsiooni ummistus; tulekahju kustutusvesi
- biokahjustused – mis võivad olla põhjustatud mikroorganismide, bakterite, seente, putukate või näriliste poolt
- inimründed – milleks võivad olla vandalism; rööv; pommiähvardus

Kõik eelnevalt välja toodud riskid ja nende lahendamine on täpsustatud ja välja toodud muuseumi ohuplaanis.

7.2 Ohuplaani kava koostamise ja rakendamine

Tallinna Ülikooli rektori 12.22.2020 käskkirjaga nr 32 on kinnitatud ohuplaan, milles on välja toodud käitumisjuhised erinevates olusituatsioonides. Ohuplaan vaadatakse üle juhul kui Tallinna Ülikooli struktuuris, tööprotsessides või keskkonnas toimub olulisi muudatusi.