

Tallinna Ülikooli
Eesti pedagoogika arhiivmuuseumi
KOGUMISPÕHIMÕTTED

2021

Sisukord

1.	Arhiivmuuseumi missioon ja ülevaade toimepõhimõtetest	3
1.1.	Missioon	3
1.2.	Ajalugu	3
1.3.	Arhiivmuuseumi kogu	3
1.4.	Arhiivmuuseumi koosseis	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
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.	Digiteerimispoliitika	14
5.	Säilitamine	15
5.1.	Rollid ja vastutus	15
5.2.	Säilitustingimused	15
5.2.1.	Hoiuruumid	15
5.3.	Säilitustingimuste tagamine	15
5.4.	Turvalisus	15

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 toiminud 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:

- käsikirjakogu (sh pisitrükised);
- trükisekogu (raamatud, ajakirjad-ajalehed, ajalehelõiked);
- foto- ja audiovisuaalne kogu (fotod, postkaardid, dia-, audio- ja videomaterjalid).

museaalid:

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

2021. aasta 1. jaanuari seisuga on EPAMis arvel 153 492 säilikut, neist K-kogus 46 817, R-kogus 52 795 ning F-kogus 44 979 ja E-kogus 8901.

1.4. Arhiivmuuseumi koosseis

EPAMis töötab 2021. aasta seisuga kuus töötajat (täidetud on 5,75 ametikohta): direktor (1,0), peavarahoidja (1,0), haridusloo spetsialist (1,0), arhivaar-koguhoidja (2,75). Lisaks koosseisulistele töötajatele kasutab EPAM vastavalt vajadusele ja võimalusele lepingulisi töötajaid.

1.5. Arhiivmuuseumi koostöövõrgustik

- Haridus- ja Teadusministeerium;
- Kultuuriministeerium;
- Rahvusarhiiv;
- Haridus- ja Noorteamet;
- Johannes Käisi Selts;
- Ühiskondlik Pedagoogika Uurimise Instituut;
- TLÜ kasvatusteaduste instituut;
- TLÜ Akadeemiline Raamatukogu;

- Baltic Association of Historians of Pedagogy;
- International Standing Conference for the History of Education.

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, Tallinna Ülikooli seaduse ja EPAMi põhimääruse 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 O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum;
- koolide muuseumid (eri ajastute õppevahendid, dokumendid, koolitarbed, õpilaste käsitööd);
- Okupatsioonide ja vabaduse muuseum Vabamu (perioodi hariduselu);
- Rahvusrhiiv (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. Muijal 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 käsikirjakogu ning kasutajateks teadustöötajad, üliõpilased ja õppejõud, kodu-uurijad ning teised haridusloost huvituvad isikud.

2.3. Arhiivmuuseumi kogu täiendamise üldpõhimõtted

EPAM kogub sõltumata teabekandjast põhimääruse alusel ja kooskõlas muuseumiseaduse 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.¹

¹ EPAM ei võta arhivaalina/museaalina arvele: annetust, kingitust, pärandit ega muuseumi tervikkogu, kui see ei vasta EPAMi kogumispõhimõtetele või kui selle üleandja esitab eritingimusi, mis on vastuolus muuseumi ja selle

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; kuivõrd hästi see on dokumenteeritud);
- iseloomulikkus/tüüpilisus (kas see on teatud liiki objektide, tegevuste, eluviisi või ajalooajavahemiku 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 veel täiendavate kriteeriumitega:

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

külastajate pikaajaliste huvidega; museaali, mille säilitamiseks, eksponeerimiseks või mille üle arvestuse pidamiseks puuduvad tingimused või eelarvelised võimalused.

- kogud on esinduslikud (indikaator: EPAMi spetsiifikast lähtuv valdkondlik ja ajaline kaetus);
- 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;
- kogumisaktsioonide läbiviimine;
- koostöövõrgustike loomine.

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 metoodiline 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.

Käsitöökogu 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.

Foto- ja 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 sümbolikaesemeid (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.

Arhivaalide/museaalide 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 ja nummerdatud lehekülgedega kaust. Akteeritud arhivaalid/museaalid kantakse tulmeraamatusse. Sissekannet tulmeraamatusse tehakse tulenevalt vastuvõetud arhivaalide/museaalide arvust soovitatavalt mitte hiljem kui üks aasta akti koostamisest arvates. Sissekanded tulmeraamatusse tehakse üksikobjektide kaupa või summaarselt. 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 täiendava infoga.

Tulmeraamatusse kantakse:

- 1) järjekorranumber;
- 2) sissekande kuupäev;
- 3) arhivaali/museaali nimetus ning lühikirjeldus. Trükise puhul põhilised ilmutamisandmed, käsikirja või arhiividokumendi puhul autori nimi ning lühidalt dokumendi sisu, eseme puhul märgitakse eseme materjal, valmistamise aeg ja koht;
- 4) hind, kui teavik on ostetud;

- 5) arhivaalide/museaalide üldarv, mis antud numbri all on sisse kantud;
- 6) 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;
- 7) arhivaali/museaali seisundi üldhinnang koos esinevate defektide äranäitamisega;
- 8) vastuvõtuakti number;
- 9) inventeerimisnumber koos alakogu šifriga;
- 10) märke ennistamise/restaureerimise kohta;
- 11) märke perioodika puhul sama väljaande hilisematel aastatel lisandunud numbrite kohta koos uue akti numbriga;
- 12) 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

Alates 2016. aasta novembrist paikneb EPAM TLÜ Akadeemilise Raamatukoguga samas hoones ning sellega seoses suurenes varasemaga võrreldes hoidlapind veerandi võrra. Kogud paiknevad kolmes hoidlas kogupindalaga u. 200 m². Trükise-, käsikirja- ning foto- ja audiovisuaalne kogu on paigutatud liugriiulitele. Esemekogu paikneb omaette hoidlas statsionaarsetel riiulitel. Praegustes tingimustes on võimalik koguda peamiselt trükiseid, käsikirju ja dokumente ning fotosid. Suuremõõtmeliste museaalide kogumine on ruumioludest tingitult jätkuvalt komplitseeritud.

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 igakülge 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 kogust väljaarvamine toimub muuseumiseaduses sätestatud alustel ja Kultuuriministeeriumi poolt koostatud juhendis "[Nõuandeid museaalide muuseumikogust väljaarvamise korraldamisel](#)" toodud põhimõtete järgi.

3. Arhiivmuuseumi kogu dokumenteerimine

3.1. Dokumenteerimismeetod

EPAM kasutab dokumenteerimisel kombineeritud paberkandja- ja veebipõhist (digitaalarhiiv Hariduslooline e-varamu aadressil arhmus.tlu.ee) meetodit. EPAMis on kasutusel elektrooniline kataloog. Ühine on loodud käsikirjakogule (K), trükistele (R), ajakirjadele (N), väljalõigetele ajakirjandusest (NA), esemetele (E), fotodele (F), diamaterjalidele (S), audiovisuaalsetele vahenditele (Y), tabelitele ja kaartidele (T).

3.2. Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

Kasutusel on järgmised arvestusdokumendid:

- EPAMi üldtulmeraamat/EPAMi aktide register (täidab peavarahoidja); juurdepääs: peavarahoidja, direktor;
- käsikirjakogu tulmeraamat: täidab käsikirjakogu arhivaar-koguhoidja; juurdepääs: arhivaar-koguhoidja, peavarahoidja, direktor;
- trükisekogu tulmeraamat: täidab trükisekogu arhivaar-koguhoidja; juurdepääs: trükisekogu arhivaar-koguhoidja, peavarahoidja, direktor;
- foto- ja audiovisuaalse kogu tulmeraamat: täidab foto- ja audiovisuaalse kogu arhivaar-koguhoidja; juurdepääs: foto- ja audiovisuaalse kogu arhivaar-koguhoidja, peavarahoidja, direktor;
- esemekogu tulmeraamat: täidab peavarahoidjahoidja; juurdepääs: peavarahoidja, direktor;
- vastuvõtuaktid (koos arvelevõetud ja elektrooniliselt kirjeldatud arhivaalide/museaalide loeteluga);
- deponeerimisaktid: koostab peavarahoidja, kinnitab direktor; säilitatakse dokumendihaldusprogrammis Webdesktop;
- ostukomisjoni aktid: koostab peavarahoidja, kinnitab direktor; säilitatakse dokumendihaldusprogrammis Webdesktop;
- kogust väljaarvamise aktid: koostab peavarahoidja, kinnitab direktor; säilitatakse dokumendihaldusprogrammis Webdesktop.

Kõik arvestusdokumendid on alatise säilitustähtajaga.

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 (arhmus.tlu.ee).

- 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 märge tulmeraamatusse ja elektroonilisse andmebaasi.

Muuseumisisene liikumine ja kasutamine:

- Laenutamine toimub vastavalt kogude kasutamishandkirjale. EPAMi töötaja toob kliendile soovitud trükise, käsikirja, foto vm arhivaali/museaali lugemissaali. Külustus ja kasutatud arhivaalid/museaalid registreeritakse 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, 2016), siis on arhivaalide/museaalide kohalolu ja seisundi kontrolli teostatud jooksvalt kolimise käigus.

Trükisekogus toimus inventuur 2012. aastal. Inventuuri tulemina arvati kogust välja 94 lagunenu või suurte hallituskahjustustega trükist. Käsikirjakogus viidi läbi inventuur 2013. aastal. Kogust arvati välja 12 väga halva kvaliteediga dokumentide koopiat ning fotokogu dubleerivad materjalid, 31 ühikut tõsteti ümber esemekokku. Inventuuri käigus vahetati vanad ümbrised välja uute arhiivipüsivast materjalist valmistatute vastu; eemaldati metallklambrid, korrastati määrdu, rebenenud ja kortsunud säiliku ja eraldati teistest 45 hallituskahjustustega säilikut. Fotokogus toimus inventuur aastail 2020–2021. Inventuuri käigus korrastati ja toimetati andmebaasis fotokogu kirjed. Ühtlasi selgitati välja fotod, mis olid jäänud digiteerimata aastail 2013–2014, need digiteeriti ja lisati kirjete juurde. Kokku lisandus andmebaasi 8402 digiteeritud fotot. Esemekogus toimus inventuur 2014. aastal. Inventuuri käigus korrastati esemeid ja kontrolliti nende seisundit. Inventuuri järgselt arvati esemekogust välja korduvate kolimiste käigus kaduma läinud või purunenud, tugevasti kahjustada saanud

museaalid (kokku 92 ühikut). 2020. aastal viidi esemekogus läbi seinatabelite inventuur. Tabelitele telliti arhiivipüsivast materjalist karbid ning enamik tabelleid pakendati ja paigutati hoidlas vastavalt suurusele ja materjalile. Sirgendati üks osa rullikeeratud seinatabelitest.

3.3.4. Säilitusprotseduurid

Peavarahoidja teostab jooksvalt seiret arhivaalide/museaalide seisukorra üle. Samuti jälgivad arhivaar-koguhoidjad jooksvalt hallatavate kogude seisukorda ja teostavad vajadusel korrastustöid. Hoidlates on välja ehitatud nõuetele vastav ventilatsioon ning temperatuuri ja niiskustaset kontrollib automaatne süsteem.

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.

4. Muuseumikogu kasutamine

4.1. Rollid ja vastutus

Peavarahoidja vastutab muuseumiväliste laenutuste eest. Muuseumisiseste laenutuste (uurijate teenindamine) eest vastutavad kõik töötajad.

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:

- Uurija saab esitada tellimuse kohapeal või eelnevalt digitaalarhiivi (arhmus.tlu.ee) teel.
- EPAMi töötaja toimetab tellitud materjalid lugemissaali.
- Arhivaalide/museaalide pildistamine ja filmimine toimub kokkuleppel EPAMi töötajaga.

4.3. Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud

EPAM teostab tasulise teenusena valguskoopiate valmistamist ja skaneerimistööd. Kasutaja võib kokkuleppel EPAMi töötajaga arhivaale/museaale isikliku kaameraga filmida ja pildistada. Arhivaalide/museaalide kasutamisel uurimistöös tuleb viidata EPAMile.

4.4. Digiteerimispoliitika

Aastail 2013–2014 toimus foto- ja audiovisuaalse kogu digiteerimine. Kultuuriministeeriumi tegevuskavast “[Kultuuripärandi digiteerimine 2018–2023](#)” tuleneva kirjaliku pärandi digiteerimise projekti “Vaba rahvas vabal maal 1920–1940” käigus digitaliseeriti 2021. aastal koostöös Rahvusarhiiviga EPAMi kogust II maailmasõja eelse Eesti Vabariigi aegne pärand (käsikirjad ja dokumendid, mitmesugused seinatabelid) mahus 35 008 ühikut. Üldjoontes võib öelda, et EPAMi kogus talletatavad olulisemad materjalid aastaist 1920–1940 on digitaliseeritud.

5. Säilitamine

5.1. Rollid ja vastutus

- Hoidlate nõuetele vastavus, soodsate hoiutingimuste loomine: peavarahoidja.
- Arhivaalile/museaalile sobiva hoidla valik: peavarahoidja.
- Hoidlaruumide seire: peavarahoidja, arhivaar-koguhoidjad.
- Nõuetele vastavate materjalide ja vahendite kasutamine arhivaalide/museaalide korrastamisel: peavarahoidja, arhivaar-koguhoidjad.
- Hoidlaruumide kasutuskorrast kinnipidamine: siseneda võivad ainult EPAMi töötajad või külastajad koos EPAMi töötajaga; hoidlate ukseid hoitakse lukus.
- Konserveerimine: teenus ostetakse sisse, vajaduse otsustab peavarahoidja koos vastava kogu arhivaar-koguhoidjaga.

5.2. Säilitustingimused

EPAM asub TLÜ Akadeemilise Raamatukoguga samas hoones aadressil Tallinn, Rävala pst 10.

5.2.1. Hoiuruumid

Kogud paiknevad kolmes hoidlas kogupindalaga u. 200 m². Trükise-, käsikirja- ning foto- ja audiovisuaalne kogu on paigutatud liugriiulitele. Esemekogu on paigutatud statsionaarsetele riiulitele. Omaette hoidlaruumides paiknevad: 1. trükised; 2. käsikirjad ning foto- ja audiovisuaalsed materjalid; 3. põhiosa esemekogust paikneb omaette hoidlas.

5.3. Säilitustingimuste tagamine

Sobivaid säilitustingimusi aitab tagada:

- mööbel: erinevas mõõdus metallriiulid (sügavamad riiulid on suureformaadiliste tabelite, jooniste ja fotomappide hoidmiseks ja esemete ladustamiseks; väiksema sügavusega riiulid on raamatutele ja arhiivikarpidele. Foto 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);
- hoidlaruumide regulaarne seire;
- arhivaalide/museaalide regulaarne seire, mille käigus selgitatakse ka arhivaalide/museaalide restaureerimisvajadus.

5.4. Turvalisus

Hoones on tuletõrjealarmi süsteem, kättesaadavates kohtades on tulekustutid. Hoidlatesse on lubatud siseneda muuseumi töötajatel ja külalistel koos muuseumi töötajaga.