

YLÄ-SAVON PAIKALLISMUSEOIDEN KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA

Iisalmi Keitele Kiuruvesi Lapinlahti Pielavesi Sonkajärvi Vieremä

Halosten Museosäätiö

Anu Alapartanen

17.11.2014

YLÄ-SAVON PAIKALLISMUSEOIDEN KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA

Iisalmi Keitele Kiuruvesi Lapinlahti Pielavesi Sonkajärvi Vieremä

Halosten Museosäätiö

Anu Alapartanen

17.11.2014

Sisällys

1 Johdanto	1
2 Ylä-Savon paikallismuseot Suomen museokentässä	2
3 Kokoelmat.....	3
3.1 Ylä-Savon paikallismuseoiden kokoelmat	3
3.2 Kokoelmien jaottelu	3
3.3 Kokoelmatyön periaatteet	4
3.4 Kokoelmatyöhön vaikuttavat lait ja asetukset	4
3.5 Kokoelmatyön haasteet ja kokoelmapolitiikan tavoitteet	5
4 Tallennus ja kartunta	5
4.1 Tallennuksen painopisteet	5
4.2 Tallennustavat	6
5 Kokoelmien hallinta.....	6
5.1 Kokoelmiin liittäminen	6
5.2 Hankintaerän vastaanottolomakkeen täyttäminen	7
5.3 Luettelointi	7
5.4 Poistot.....	8
6 Kokoelmien hoito	9
6.1 Konservointi ja säilytys	9
6.2 Turvallisuus.....	9
7 Kokoelmien käyttö ja lainaaminen	10
8 Lähteet.....	11
9 Liitteet	12
Liite 1 Digitaalisten aineistojen säilytys.....	12
Liite 2 VASTAANOTTOLOMAKE (hankintaerä).....	13
Liite 3 VASTAANOTTOLOMAKKEEN LIITE (objektikohtaiset tiedot)	14
Liite 4 POISTOPÖYTÄKIRJA	15
Liite 5 LAINAUSSOPIMUS.....	16
Liite 6 Ohjeita nykydokumentointiin	17
Liite 7 Tallennussuunnitelma.....	18
Liite 8 Haastattelumateriaalin käyttöoikeuden luovutus sopimus	19
Liite 9 Kuva- ja äänimateriaalin käyttöoikeuden luovutus sopimus.....	20
Liite 10 Taulukoita Ylä-Savon paikallismuseoista	21
Liite 11 Kuopion kulttuurihistoriallisen museon luettelointi ja keskuskortistointi 1967–1986	23
Liite 12 Ylä-Savon Kotiseutumuseon säilytystilat	24

1 Johdanto

Suomi on museoiden luvattu maa, jossa melkein jokaisesta kunnasta löytyy museo. Museoiden innokkuuteen perustamiseen vaikutti 1800–1900-luvun taitteessa virinnyt kotiseutuajatus, joka ilmeni muun muassa kotiseutuyhdistysten, nuorisoseurojen ja kansanopistojen toiminnassa.

Mitä tahansa vanhojen esineiden tai taideteosten kokoelmaa tai näyttelyä ei kuitenkaan voida kutsua museoksi. Kansainvälisen museoneuvoston ICOM:in määritelmän mukaan:

Museoilla on velvollisuus hankkia, säilyttää ja edistää kokoelmiaan suojatakseen luonnonperintöä sekä kulttuurillista ja tieteellistä perintöä. Niiden kokoelmat muodostavat merkittävän julkisen perinnön, jolla on erityisasema lain edessä ja jota kansainvälinen lainsäädäntö suojaa. Tämä julkinen luottamus edellyttää kokoelmien oikeudenmukaista omistamista, pysyvyyttä, dokumentointia, saavutettavuutta ja poistojen suorittamista vastuullisesti.

Museotoiminnan keskeisenä tunnusmerkkinä ovat esinekokoelmat, joita museo ylläpitää, kartuttaa ja hoitaa oikeaoppisilla menetelmillä ja toimenpiteillä. Lisäksi museotoiminnassa huomioidaan eettiset näkökulmat ja vastuu kokoelmien säilymisestä. Museotoiminta on jatkuvaa kokoelmiin kohdistuvaa työtä sekä toiminnan pitkäjänteistä suunnittelua ja hallinnointia. Näin ollen museo on paljon muutakin kuin esillä olevat esineet ja avoinna oleva näyttelytila.

Esinekokoelmien muodostaessa keskeisen roolin museotyössä on tärkeää linjata kokoelmatyön suuntaviivoja ja periaatteita. Kokoelmapolitiikan tarkoituksena on määritellä museon kokoelmastrategian linjaukset, eli miten museo ylläpitää jo olemassa olevia kokoelmiensa sekä millä periaatteilla ja käytänteillä se kartuttaa kokoelmaansa. Kokoelmapoliittinen ohjelma toimii sekä käytännön oppaana että periaatteellisena ohjenuorana kokoelmatyön toteuttamiseen. Kokoelmahallinnalla viitataan kaikkiin kokoelmien käsittelyyn kuuluviin toimenpiteisiin, kuten aineistojen vastaanottoon, luettelointiin, poistoihin ja lainoihin.

Suomen perustuslain mukaan kulttuuriperinnön tulee olla kaikkien saatavilla ja sen säilymisestä on kaikilla myös vastuunsa. Paikallismuseoiden hallussa on merkittävä osa Suomen yhteisestä kulttuuriperinnöstä. Paikallismuseot säilyttävät ennen kaikkea paikallista kulttuuriperintöä ja täten ne toimivat myös paikallisidentiteetin vahvistajina. Ylä-Savon paikallismuseoissa kokoelmat muodostavat yhteensä yli 30 000 objektin kokonaisuuden.

Kulttuuriperinnön säilyttämisessä katse on suunnattava myös tulevaisuuteen ja päätettävä, mitä tuleville sukupolville halutaan säilyttää. Kaikkea ei voida tallentaa, joten tallennustyö vaatii valintojen tekemistä. Ylä-Savossa tätä on toteutettu laatimalla kuntien välinen tallennusvastuujako, joka tuodaan esille tässä ohjelmassa.

Ylä-Savon seutukunta kuuluu Pohjois-Savon maakuntaan, ja siihen kuuluu yhteensä seitsemän kuntaa: Iisalmi, Kiuruvesi, Keitele, Lapinlahti, Pielavesi, Sonkajärvi ja Vieremä. Tämä kokoelmapoliittinen ohjelma koskettaa näiden kuntien museotoimintaa. Alueen museoiden ominaispiirteet sekä haasteet ovat samankaltaisia, minkä takia on perusteltua koota alueelle yhteinen kokoelmapoliittinen ohjelma. Sen kautta myös alueen kulttuuriperintöä saadaan mahdollisimman laajasti tallennettua. Alueellisia kokoelmapoliittisia ohjelmia on tehty myös muualla päin Suomea, kuten Varsinais-Suomessa ja Länsi-Uudellamaalla.

Ohjelma on laadittu osana Halosten Museosäätiön hallinnoimaa ja Museoviraston ja Suomen kulttuurirahaston rahoittamaa Ylä-Savon paikallismuseoiden kehittämishanketta vuosina 2014–2015. Sen on laatinut määrääaikainen Ylä-Savon museoamanuussi FM Anu Alapartanen, ja toimitustyö on tehty Halosten Museosäätiössä.

Kokoelmapoliittinen ohjelma on viisivuotinen. Sen käytettävyyttä arvioidaan vuosittain museoiden aktiivisen toimikauden päättyessä. Tuolloin museon kokoelmista vastaava työntekijä laatii loppuraportin, jossa arvioidaan tämän kokoelmapoliittisen ohjelman toimivuutta ja korjaustarpeita. Ohjelman päivitys tehdään vuonna 2020 karttuneen aineiston pohjalta kunkin kunnan museotoimesta vastaavan viranhaltijan toimesta.

2 Ylä-Savon paikallismuseot Suomen museokentässä

Suomen museolaitos jakautuu hierarkkisesti, ja sen ylimpänä toimijana on Opetus- ja kulttuuriministeriö, jonka toimialaan kuuluvat museolaitosta koskevat asiat valtionhallinnossa. Opetus- ja kulttuuriministeriön jälkeen tulee Museovirasto, jonka tehtävänä on johtaa ja kehittää muinaismuistohallintoa ja maan museotoimintaa säädetyn lain ja asetuksen mukaisesti. Museot jaetaan neljään eri ryhmään: valtakunnallisiin museoihin, valtakunnallisiin erikoismuseoihin, maakuntamuseoihin ja aluetaidemuseoihin sekä paikallismuseoihin.

Lisäksi Suomen museokenttä jaetaan ammatillisiin museoihin ja ei-ammattillisiin museoihin. Ammatillisia museoita on Suomessa 154 (vuonna 2013), ja niihin lukeutuvat valtakunnalliset museot, valtakunnalliset erikoismuseot, maakuntamuseot ja aluetaidemuseot sekä osa paikallismuseoista. Ylä-Savossa on yksi ammatillisesti hoidettu museotoimija, Halosten Museosäätiö, joka ylläpitää Lapinlahden taidemuseota ja Eemil Halosen museota.

Valtionavustusta saavien ammatillisesti hoidettujen museoiden kriteerinä on muun muassa, että museoilla on vähintään kaksi vakituista työntekijää, joista vähintään toisella tulee olla ylempi korkeakoulututkinto. Lisäksi molemmilla vaaditaan perehtyneisyyttä museon edustamaan toimialaan sekä museologian perusopinnoita tai museoalan työkokemusta.

Ylä-Savossa, kuten koko Suomessa, enemmistö museoista on ei-ammattillisia paikallismuseoita, jotka ovat kuntien, säätiöiden tai yhdistysten ylläpitämiä. Usein paikallismuseoita hoidetaan vapaaehtoisvoimin tai kuntien omistamissa museoissa sivutoimisesti, ja niiden aukioloaika ajoittuu kesään. Paikallismuseot sijoittuvat yleensä maakunnallisen keskuskaupungin ulkopuolelle ja saavat ammatillista apua maakuntamuseoilta. Ylä-Savon kulttuurihistorialliset ja luonnontieteelliset paikallismuseot kuuluvat Pohjois-Savon maakuntamuseon vastuualueen piiriin. Alueen taiteen tallennusvastuu on jaettu Halosten Museosäätiön ja Pohjois-Savon aluetaidemuseona toimivan Kuopion taidemuseon kesken.

Paikallismuseoiden perustamisessa vallitsi kolme eri vaihetta. Ensimmäinen vaihe ajoittui 1900-luvun alkupuolelta itsenäistymiseen, toinen vaihe oli maailmansotien välinen aika ja kolmas vaihe sijoittuu vuosien 1945 ja 1963 välille, jolloin paikallismuseotoiminta levisi koko maahan. Ylä-Savon paikallismuseoiden perustaminen tapahtui pääasiassa kolmannessa vaiheessa ja ensimmäiset alueen museot perustettiin 1940–50-luvuilla.¹ Kiuruveden kotiseutumuseo perustettiin vuonna 1947, Juhani Ahon museo ja Pielaveden kotiseutumuseo vuonna 1958. Seuraavina vuosikymmenien kuluessa perustettiin

¹Lapinlahdella Nerכון savutupamuseo perustettiin jo vuonna 1934. Museon kokoelmat (noin 400 esinettä) siirtyivät myöhemmin Lapinlahden Kotiseutuyhdistykselle.

Ylä-Savon kotiseutumuseo vuonna 1964, Sonkajärven kotiseutumuseo vuonna 1966, Lepikon torppa vuonna 1966, Lapinlahden kotiseutumuseo vuonna 1974, Aholan talomuseo vuonna 1977, Vieremän kotiseutumuseo vuonna 1980 ja Sonkajärven Kansainvälinen pullomuseo vuonna 1986. Yhtenä uusimmista on Suomen Asutusmuseo, joka avattiin yleisölle vuonna 2000 (Museoiden tilastotietoja ks. liite 10).

Muita yläsavalaisia museo- ja kulttuuriperintökohteita ovat muun muassa Panimomuseo, Postimerkkimuseo, Iisalmen Luontomuseo ja Kirkkomuseo Iisalmissa sekä ”Bassin kirkkomuseo” ja käyttökokoelmaksi muutettu Hepolan ajoneuvomuseo Lapinlahdella, Jyrkkäkosken ruukki Sonkajärvellä sekä Kansa-koulumuseo Vieremällä.

3 Kokoelmat

Museoiden perustehtävänä on säilyttää tuleville sukupolville kulttuuriperintöä ja jakaa siitä tietoa tallentamalla, tutkimalla, säilyttämällä ja asettamalla kokoelmia näytteille. Museotyön perustana ovat kokoelmat, jotka ovat perinteisesti muodostuneet kulttuurihistoriallisissa museoissa esineistä ja valokuvista. Paikallismuseoissa kokoelmatyötä tehdään ensisijaisesti paikkakunnan kulttuuriperinnön säilyttämiseksi.

3.1 Ylä-Savon paikallismuseoiden kokoelmat

Ylä-Savon paikallismuseoiden kokoelmia määrittää alueellisuus. Museoiden kokoelmat koostuvat paikkakunnan historiaan, kansankulttuuriin ja kulttuuriperintöön liittyvistä aineistoista (Ks. liite 11). Poikkeuksina ovat alueen erikoismuseot, esimerkiksi Juhani Ahon museo ja Suomen Asutusmuseo, joiden kokoelmat on rajattu museoiden teemaan liittyen.

Kotiseutumuseoiden kokoelmat koostuvat pääasiallisesti 1800-luvun lopun ja 1900-luvun alun talonpoikaisesineistöstä. Kokoelmien karttumisen on tapahtunut ennen kaikkea yksityisten ihmisten lahjoitusten kautta sekä aktiivisten keräilijöiden toimesta. Kokoelmat ovat muodostuneet pitkälti satunnaisesti ilman suunnitelmallisuutta.

3.2 Kokoelmien jaottelu

Kokoelmat jaotellaan aineistoryhmiin, joita ovat esineet, valokuvat, arkistoaineisto ja kirjat. Pääsääntöisesti Ylä-Savon paikallismuseoiden tallennustyö keskittyy esineisiin. Arkistoaineisto ohjautuu kunnan tai kaupungin arkistoon tai kotiseutuarkistoon, kirjat puolestaan kirjastoihin, esimerkiksi kotiseutumuseoisiin. Poikkeuksena ovat selkeät kokonaisuudet, kuten kokonaisina saadut koti-irtaimistot, joiden kohdalla museo tallentaa kaiken siihen kuuluvan aineiston.

Museossa säilytetään omaan toimintaan liittyvää aineistoa. Tätä aineistoa ovat yleiseen hallintoon sekä talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvät asiakirjat, kuten toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset, kävijätilastot, sopimukset, kirjanpito sekä avustuksia koskevat hakemukset. Lisäksi museoiden toimintaan liittyviä asiakirjoja ovat kokoelmanhallintaan ja museon avoinna pitoon liittyvät asiakirjat, kuten diaarikirjat, esinekortistot, lehtileikkeet sekä tiedotukseen- ja markkinointiin liittyvät aineistot sekä Pohjois-Savon maakuntamuseon työntekijän kanssa yhdessä täytettävä *Paikallismuseoiden työkirja*, jossa kuvataan museon toiminta ja kokoelmat.

3.3 Kokoelmatyön periaatteet

Museokoelmaan liitetään ainoastaan esineitä, jotka lisäävät kokoelman museoarvoa. Museoarvo muodostuu esineestä itsestään ja siihen liittyvistä taustatiedoista. Mitä laajemmat tiedot esineellä on, sitä korkeampi on sen museaalinen arvo. Esineiden sisältämän informaation pitää heijastaa paikallishistoriaan ja -identiteettiin liittyvää tietoa. Lisäksi museot säilyttävät esineitä, jotka ilman museoiden tallennustyötä voisivat kadota. Museon ei tule vastaanottaa esineitä, jotka ovat sen toimialan tai -alueen ulkopuolta, ovat huonokuntoisia, merkityksettömiä tai joita on jo edustettuina museon kokoelmissa. Museolla tulee olla kirjoitettuna museon keruuperiaatteet.

Museon kokoelmatyötä määrittävät peruslähtökohdat, joita ovat: 1) Museo ei voi kerätä kaikkea, 2) keräyksen on oltava valikoivaa ja 3) hankinnan tulee olla laillinen ja esineen aikaisemmat omistussuhteet dokumentoitu.

3.4 Kokoelmatyöhön vaikuttavat lait ja asetukset

Museoilla on säädettyjen lakien ja asetusten mukaan vastuu kokoelmistaan ja rakennuksistaan.

Museolaki (729/1992) ja asetus museoista (1312/2005)

Museolaissa säädetään museoiden tehtävistä ja valtionosuudesta, museoasetuksessa puolestaan maakuntamuseon ja aluetaidemuseon tehtävistä sekä valtakunnallisen erikoismuseon tehtävistä. Lain mukaan museotoiminnan tavoitteena on lisätä ihmisten tietoutta kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museoiden tulee harjoittaa ja edistää alan tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä tallentamalla, tutkimalla, säilyttämällä ja asettamalla näytteille esineitä ja muuta aineistoa ihmisestä ja hänen ympäristöstään.

Muinaismuistolaki (295/1963)

Muinaismuistolaki suojelee kiinteitä muinaisjäännöksiä, laivalöytöjä ja irtaimia muinaisesineitä. Kiinteitä muinaisjäännöksiä pidetään kansallisomaisuutena, jotka tulee säilyttää tuleville sukupolville kulttuuriarvonsa vuoksi. Kiinteisiin muinaisjäännöksiin kuuluu myös esihistoriallista ikää nuorempia kohteita. Laivalöydöt rinnastetaan kiinteisiin muinaismuistoihin. Kaikki kiinteät muinaismuistot ovat rauhoitettuja. Irtaimet muinaisesineet ovat lain mukaan vähintään sata vuotta vanhoiksi oletettavia raajoja, aseita, työkaluja, koristeita, astioita tai muita esineitä, joiden omistajaa ei tiedetä.

Laki rakennusperinnön suojelemisesta (498/2010)

Laki koskettaa kulttuurikehitykseen tai historiaan liittyvien rakennusten, rakenteiden, rakennusryhmien ja rakennettujen alueiden suojelua. Rakennusperinnön säilyttämisen yleinen kehittäminen ja ohjaus kuuluvat ympäristöministeriölle. Rakennusperinnön säilyttämistä tämän lain nojalla edistävät ja valvovat elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset ja Museovirasto, joka toimii asiantuntijana rakennusperinnön säilyttämiseen liittyvissä kysymyksissä.

Museotyössä tulee myös huomioida ICOM:in museoeettiset säännöt, joiden periaatteiden mukaan:

Museot ovat vastuussa aineellisesta ja aineettomasta luonnon- ja kulttuuriperinnöstä. Hallintoelimet sekä strategisesta johdosta ja valvonnasta vastaavat henkilöt ovat velvollisia suojelemaan ja edistämään tätä perintöä ja siihen kohdistettuja inhimillisiä, aineellisia ja taloudellisia voimavaroja.

Lisäksi museon omistajayhteisön säännöissä tulisi olla kirjattuna museon asema, tehtävä ja kokoelman säilyttämistä koskevat määräykset, kuten mitä kokoelmalle tapahtuu, jos museotoiminta lopetetaan.

3.5 Kokoelmatyön haasteet ja kokoelmapolitiikan tavoitteet

Ylä-Savon paikallismuseoiden kokoelmahallintaan haastetta tuovat rajalliset säilytystilat sekä puutteet niiden olosuhteissa. Kokoelmatyötä leimaa lähimenneisyyden ja nykyajan tallentamisen puuttuminen. Lisäksi haastetta museotyöhön tuo museoammattillisen henkilökunnan puute. Nämä seikat on pyritty ottamaan huomioon tässä kokoelmapoliittisessa ohjelmassa.

Kokoelmatyössä tavoitteena on, että museoissa ryhdyttäisiin tallentamaan suunnitelmallisesti kulttuuriperintöä siten, että kokoelmat kuvaisivat paremmin yhteisön ja alueen historiaa ja nykyisyyttä. Myös ilmiökeskeistä tallentamismuotoa korostetaan, jotta esinemäärät saadaan pidettyä hallittavina. Kokoelmapoliittisen ohjelman tavoitteena on, että kokoelmat monipuolistuisivat ja että kulttuuriperinnön säilyminen tuleville sukupolville saataisiin turvattu. Tarkoituksena ei ole, että tallennusvastuusta koituisi lisää paineita museotoimintaan. Päinvastoin ohjelman tarkoituksena on helpottaa kokoelmanhallintaa ja auttaa valintojen tekemisessä.

4 Tallennus ja kartunta

4.1 Tallennuksen painopisteet

Ylä-Savon kokoelmapoliittiseen ohjelman valmisteluun osallistuneet museot ovat määritelleet tallennusvastuualueitaan seuraavasti:

IISALMI	Juhani Aho, Mansikkaniemen pappila, Mansikkaniemen alueen historia, Suomen sota, Koljonvirran taistelu (Juhani Ahon museo)
	asuminen ja eläminen, harrastukset, kodin sisustaminen ja esineet, leikit ja leikkiminen, vapaa-ajan tapahtumat (Ylä-Savon kotiseutumuseo)
KEITELE	vaateteollisuus, pukeutuminen, sahateollisuus (Aholan talomuseo)
KIURUVESI	maitotalous, maatalous, maaseudun palvelurakenne ja sen muutos, maatalousjärjestöt, körttiläisyys (Kiuruveden kotiseutumuseo)
LAPINLAHTI	taide- ja kulttuurielämä, maidonjalostus (Lapinlahti-Seura)
	evakot, evakkojen asuttaminen, rintamamiestalot, asutustontit (Suomen Asutusmuseo)
	koulut, opetus (Varpaisjärven kotiseutumuseo)
PIELAVESI	liikunta ja urheilu (Pielaveden kotiseutumuseo)
	Urho Kekkonen (Lepikon torppa)
SONKAJÄRVI	kalastus, metsästys ja eräkulttuuri, matkailu, vankeinhoitolaitos (Sonkajärven kotiseututalo)
	pullot (Kansainvälinen pullomuseo), ruukkimiljö (Jyrkkäkosken ruukki)
VIEREMÄ	sotaveteraanit, metsäteollisuus, maa- ja metsätalous, hevosten käyttö työnteossa ja raviurheilussa, hevosajoneuvot (Vieremän kotiseutumuseo)

Lisäksi jokainen museo voi liittää perustellusti olemassa olevaa kokoelmaa täydentäviä esineitä, joilla on riittävästi museoarvoa. Esihistorialliset löydöt tulee aina säilyttää ja toimittaa maakuntamuseon arkeologille tutkittavaksi.

Kaikki yläsavolaiset museotoimijat eivät osallistuneet kokoelmapoliittisen ohjelman valmisteluun. Tallennusvastuualueita pyritään tarkentamaan, kun näiden museoiden tallennusvastuualueet on määritelty.

4.2 Tallennustavat

Nykyään museotyössä on siirrytty esinekeskeisestä tallentamisesta ilmiökeskeiseen tallentamiseen. Ilmiöllä viitataan kulttuurisiin tapahtumiin, joilla on historiallinen kontekstinsa, kuten tietyn aikakauden poliittinen ilmapiiri, aineelliset olot tai tapakulttuuri. Ilmiön taustojen tunnistaminen ja määrittäminen tukevat dokumentointityötä.

Myös Ylä-Savon museot tallentavat jatkossa tallennusvastuujon mukaisiin teemoihin liittyviä ilmiöitä nykydokumentoinnin menetelmillä, joita ovat esimerkiksi valokuvaus, digitaalinen kuvaus, havainnointi, vanhojen valokuvien keruu ja digitointi sekä haastattelut. Ilmiötä kuvastavia esineitä voidaan valikoidusti ottaa kokoelmiin. Tarkoituksena ei ole kuitenkaan tallentaa kaikkia mahdollisia tallennusteemaan liittyviä esineitä. Museon rooli keräyksessä tulee olla aktiivinen: museo ei jää passiivisesti odottamaan lahjoittajien yhteydenottoa, vaan ottaa itse aktiivisen roolin tekemällä päätöksiä ja valintoja tallennustyöstään.

Museoiden resurssien rajallisuus tuo haasteita tallennustyön toteuttamiseen. Tavoitteena on aktivoida myös muita toimijoita tallennustyöhön. Sitä voi toteuttaa esimerkiksi perinteenkeruun- ja nykydokumentoinnin työpajoina kouluissa ja kansalaisopistoissa. Tallennustyö tulee näissäkin tapauksissa toteuttaa tämän kokoelmapoliittisen ohjelman pohjalta (Ks. liitteet 6-7).

Digitaalisten aineistojen tallentamisessa tulee noudattaa annettua säilytysohjeita (Liite 1). Lisäksi aineistojen tekijän- ja omistusoikeudet on otettava tarkasti huomioon ja museon esitys- ja käyttöoikeudet määriteltävä (Liitteet 8-9).

5 Kokoelmien hallinta

5.1 Kokoelmiin liittäminen

Vastuu kokoelmien kartuttamisesta kuuluu museota ylläpitävälle taholle ja museoammattilliselle henkilökunnalle. Ylä-Savon paikallismuseoissa vakinaista museoammattillista henkilökuntaa ei ole. Täten valinnan tekee museosta vastaava henkilö, joka on joko kunnan kulttuuritoimen työntekijä tai säätiön/yhdistyksen päättävä taho. Maakuntamuseon roolina on toimia neuvoa-antavana viranomaisena.

Ylä-Savon paikallismuseoiden kokoelmat karttavat pääsääntöisesti lahjoituksin. Lahjoitus tehdään aina kirjallisesti. Suositeltavana käytäntönä on, että lahjoitettujen esineiden omistajasuhde siirretään rajoittamattomasti ja kiistattomasti museolle. Museon ei tule hyväksyä lahjoitukseen liittyviä epämääräisesti muotoiltuja ehtoja tai museolle ylivoimaisia ehtoja, kuten jatkuvaa esilläpitovaatimusta. Vastaanoton yhteydessä esineet tulee aina tarkistaa vaurioiden, tuhoeläinten, homeen ja sienten varalta, ennen kun ne siirretään säilytystiloihin.

Museo voi kieltäytyä aineistosta, joka ei täytä tallennussuunnitelmassa määriteltyjä kriteerejä, kuten objektin tunnettu omistushistoria, merkittävyys ja kunto. Lisäksi perusteltu syy kieltäytymiseen on säilytystilojen puute.

Objekti liitetään museon kokoelmiin, jos seuraavat tallennuskriteerit täyttyvät:

- 1) Se kuuluu museon tallennusteemaan tai täydentää olemassa olevia kokoelmia.
- 2) Objektilla on hyvät kontekstiedot tai muuten merkittävää museoarvoa.
- 3) Tapauskohtaisesti objekti voi korvata kokoelman huonokuntoisen tai kontekstiedoiltaan heikomman esineen.
- 4) Vastaanottamiseen ja säilyttämiseen on resursseja.

5.2 Hankintaerän vastaanottolomakkeen täyttäminen

Hankintaerä on yleensä joukko esineitä tai kuvia, jotka luetteloidaan samalle päänumerolle ja joita yhdistää yhteinen hankintatapahtuma kuten lahjoitus, huutokauppa, kenttätyö tai keruumatka. Hankintaerän vastaanottolomake (Liite 2) täytetään aina kun objekteja vastaanotetaan museon kokoelmaan. Sen myötä varmistetaan vastaanotetun aineiston hyväksyminen kokoelmiin sekä kerätään luovuttajalta aineistoon liittyvät omistaja-, käyttö- ja valmistustietohistoriat.

Aineisto voidaan hyväksyä kokoelmiin vasta, kun sen omistusoikeus on selvitetty ja vahvistettu. Vastaanottolomakkeen täyttämällä selvitetään myös tulevaan museokäyttöön liittyvät ehdot ja varmistetaan tietojen säilyminen luettelointia varten. Koska vastaanottolomake toimii myös luovutus sopimuksena, omistusoikeuden siirto merkitään siihen selkeästi. Vastaanottolomakkeeseen täytyy aina tulla sekä aineiston luovuttajan että vastaanottajan allekirjoitukset nimenselvennyksineen. Jos luovuttaja on joku muu kuin omistaja, täytyy luovuttajan todentaa oikeutensa luovuttamiseen.

Hankintaerän vastaanottolomake täytetään kahtena kappaleena, joista toinen tulee aineiston luovuttajalle ja toinen museolle. Lomakkeesta voidaan ottaa kopio, joka liitetään hankintaerän esineiden yhteyteen luettelointia varten.

Hankintaerän vastaanottolomakkeeseen merkitään hankintaeränumero, joka on yleensä juokseva numero. Jokainen hankintaerään kuuluva esine saa lisäksi alanumeron. Jos museolla on käytössä diaari, merkitään jokainen kokoelmaan vastaanotettu hankintaerä diaarikirjaan. Diaarikirjaan merkitään myös vastaanottopäivämäärä, luovuttajan nimi ja yhteystiedot, hankintaerän luonne, sisältö, lukumäärä, mahdollinen ostohinta ja säilytyspaikka. Diariointi helpottaa esineiden numeroinnin seuraamista. Jos museolla ei ole käytössä diaarikirjaa, seuraava vapaa numero tarkistetaan joko sähköisestä kokoelmajärjestelmästä tai kirjallisesta esinekorttiluettelosta.

Hankintaerän vastaanottolomakkeen lisäksi täytetään vastaanottolomakkeen liite (Liite 3), johon merkitään hankintaerän numero, esineen alanumero ja objektikohtaiset tiedot. Sekä hankintaerä- että objektikohtaiset tiedot ovat tärkeitä luettelointia varten.

5.3 Luettelointi

Jokainen museon kokoelmaan vastaanotettu esine luetteloidaan ja valokuvataan. Luetteloinnin tarkoituksena on kerätä museoesineen ulkonäköön, valmistustapaan, materiaaleihin, käyttöön ja historiaan liittyvät tiedot, jotka mahdollistavat museoesineen tunnistamisen ja säilyttävät sen museoarvon. Esineen museoarvo kasvaa, mitä enemmän sen taustoista kuten esimerkiksi syntytavasta, käyttöpaikasta

ja henkilöyhteyksistä tiedetään. Tietoja hyödynnetään myös muussa museotyössä, kuten museopedagogiikassa, yleisötyössä ja näyttelytoiminnassa.

Luetteloinnissa esineen tiedot kirjataan ylös. Esineestä tarvittavat tiedot voidaan jakaa esinetietoihin ja taustatietoihin. Esinetiedot viittaavat esineen fyysiseen olemukseen, kuten esineen mittoihin, väriin, leimoihin ja materiaaleihin. Taustatiedot puolestaan liittyvät esineen käyttöä koskettaviin tietoihin, joita ovat muun muassa valmistustiedot ja käyttäjät.

Esineen tiedot kootaan vastaanottolomakkeesta, tutkimalla itse esinettä sekä etsimällä taustatietoja eri lähteistä. Lähdeoteoksista etsitään muun muassa tiedot esineen yleiskielisestä nimestä, ajoituksesta, valmistusmateriaalista- ja tekniikasta, mahdollisesta tyyliuunnasta sekä esineen koristelusta.

Ylä-Savon paikallismuseoilla on mahdollisuus digitoida luettelointitietonsa *Musketti*-tietokantaan² Kuopion kulttuurihistoriallisen museon alaisuudessa ja ohjauksessa. Ylä-Savon paikallismuseoista tietokantaa käyttävät jo Aholan talomuseo, Juhani Ahon museo, Kiuruveden kotiseutumuseo, Sonkajärven kotiseutumuseo ja Ylä-Savon kotiseutumuseo. Suomen Asutuseon luettelointitiedot ovat *Renki*-järjestelmässä, ja suositeltavaa on, että kaikki museot siirtäisivät luettelointitietonsa sähköiseen tietokantaan.

5.4 Poistot

Museolla on eettinen vastuu kokoelmistaan. Liittäessään esineen kokoelmiinsa museo sitoutuu sen pysyvään hoitoon ja säilyttämiseen. Toisinaan museoesineiden poistot ovat tarpeellisia. Esimerkiksi poistojen kautta voidaan saada lisää resursseja olemassa olevien sekä tulevien kokoelmaesineiden säilyttämiseen. Poistot ovat kuitenkin aina lopullisia, joten ne tulee tehdä harkitusti ja sovittuja käytäntöjä noudattaen. ICOM:in eettisten sääntöjen mukaan:

Esineen tai näytteen poistaminen museon kokoelmasta edellyttää täyttä ymmärrystä sen merkityksestä, luonteesta (korvattavissa oleva vai ei) ja oikeudellisesta asemasta sekä toimenpiteen mahdollisesti aiheuttamasta julkisen luottamuksen menetyksestä.

Syitä poistoihin ovat:

- 1) Esineen tuhoutuminen.
- 2) Esineen peruuttamaton katoaminen.
- 3) Esine on vaaraksi muulle kokoelmalle tai museorakennukselle.
- 4) Esineen kontekstitiedot ovat puutteelliset eikä esineellä ole riittävästi museoarvoa, esimerkiksi samankaltaisia esineitä on useita.

Esineen poistolle täytyy aina olla selkeä peruste. Kun esineen poistoa harkitaan, on suositeltavaa tarkastuttaa esine Pohjois-Savon maakuntamuseossa. Maakuntamuseon edustajan arviosta tehdään kirjallinen raportti, jossa ilmenee mahdollinen suositus poistoon. Raportin perusteella voidaan ehdottaa poistoa siitä päättävälle taholle. Poistopöytäkirja (Liite 4) tehdään kirjallisesti ja päätökset liitteineen säilytetään museon asiakirja-arkistossa.

² Tietokanta muuttuu Museoviraston Museo 2015 -hankkeen myötä *MuseumPlus* -järjestelmään. Museoiden *Muskettiin* tallennetut tiedot konvertoituvat automaattisesti uuteen järjestelmään.

Tieto poistosta merkitään diaarikirjaan ja sähköisiin sekä kirjallisiin poistettavan objektin luettelointitietoihin. Muut esineen tiedot pysyvät ennallaan, niitä ei poisteta. Esineen kokoelmanumeroa ei myöskään käytetä uudelleen. Ennen poistotoimenpiteitä on lisäksi varmistettava, ettei objektin poistotapa tai sen seuraukset loukkaa lahjoituksen tarkoitusta.

Esineen poistotapa ovat:

- 1) Jos esine on vioittunut tai se aiheuttaa vaaraa, se poistetaan tuhoamalla, kuten polttamalla tai hajottamalla.
- 2) Jos esineellä ei ole riittävästi museoarvoa, sitä voidaan ensisijaisesti tarjota toiseen museoon tai palauttaa lahjoittajalle tai siirtää se käyttökokoelmaan tai lahjoittaa johonkin yhteistä hyvä edustavaan paikkaan, kuten teattereihin.

Esineen poiston yhteydessä sen esinenumero poistetaan. Samalla varmistetaan, ettei esine päädy väärin käsiin eikä poisto loukkaa lahjoituksen tarkoitusta.

6 Kokoelmien hoito

6.1 Konservointi ja säilytys

Ylä-Savon paikallismuseoilla ei ole resursseja säännöllisten konservointipalveluiden käyttöön. Tästä syystä museoiden tulee panostaa ennaltaehkäisevään konservointiin. Tätä voi toteuttaa esineiden oikeaoppisella säilyttämisellä. Esineet pidetään suojassa pölyltä, liialta ja valolta. Oikeasta lämpötilasta huolehditaan etenkin arkojen materiaalien suhteen (tekstiilit, paperi ja nahka). Museon laatima säilytystilojen kartoitus auttaa arvioimaan säilytystilatilannetta ja sen kehittämistarpeita (Ks. esimerkiksi liite 12, Raportti Ylä-Savon kotiseutumuseon säilytystiloista). Esineiden kuntoa tarkkaillaan säännöllisesti ja etenkin tutkitaan mahdollisia merkkejä tuhoeläimistä. Museoilla tulee olla kokoelmaa koskevat turvallisuusohjeet ja pelastusohjelma laadittuina vaaratilanteiden varalta.

6.2 Turvallisuus

Uhkia museon kokoelmien ja rakennusten turvallisuudelle ovat tulipalot, myrskyt, tulvat, kosteusvahingot, murrot, varkaudet, ilkivalta ja rikkoutumiset. Kokoelmien turvallisuuden takaamiseksi on kiinnitettävä huomioita ennaltaehkäisevään toimintaan. Muun muassa tulee huolehtia, että museorakennuksissa on toimivat palovaroittimet ja käsisammuttimet eikä siellä säilytetä palovaarallisia aineita kuten liuottimia tai polttoaineita. Lisäksi sähkölaitteet tulee aika ajoin tarkistaa sekä vanhoja sähköjärjestelmiä valvoa ja niiden ylikuormitusta välttää.

Murtojen ja ilkivallan varalle museoiden lukitus tulee olla kunnossa. Lisäksi käyttöön voidaan ottaa sähköinen kulunvalvonta ja murtohälyttimet. Museorakennusten ikkunat pidetään suljettuna ja niiden kunto tulee tarkistaa aika ajoin. Esineet asetellaan näyttelyyn siten, ettei niiden varastaminen ole mahdollista.

Kokoelmien turvaamiseksi on suositeltavaa, että arkistoaineistoa ja kokoelmien luettelointitietoja ei säilytetä museorakennuksessa. Sopiva säilytyspaikka on esimerkiksi kunnan arkisto. Aineistoja ei saa viedä yksityiskoteihin. Museoilla tulee olla perusvakuutus, joka kattaa vähintään palo-, murto-, varkaus-, myrsky- ja vesivahingot. Museotilat siivotaan ja niiden kuntoa tarkkaillaan säännöllisesti. Lisäksi kokoelmien ja rakennusten osalta tuhoeläimiä torjutaan ennaltaehkäisevästi.

7 Kokoelmien käyttö ja lainaaminen

Kokoelmia käytetään näyttelyihin, opetukseen ja tutkimukseen. Näyttelytoiminnan ulkopuolella yksityiset henkilöt pääsevät sovittaessa katsomaan kokoelmien säilytystiloissa olevia esineitä museosta vastaavan henkilön kanssa.

Museot voivat lainata kokoelma-aineistoaan luotettaville tahoille kuten toisille museoille. Lainoista tehdään aina kirjallinen sopimus (Liite 5) kummallekin osapuolelle. Arvokkaisiin esineisiin voidaan ottaa sekä kuljetus- että näyttelyvakuutukset. Vakuutuskustannuksista huolehtii yleensä lainaava osapuoli. Pohjois-Savon maakuntamuseo on käyttöön ja lainaamiseen liittyvissä asioissa neuvoantava viranomais.

8 Lähteet

Ahola, Teemu, Powerpoint-esitys *Tietosuojakäytännöt ja eettiset periaatteet nykydokumentoinnissa*. Nykydokumentoinnin koulutuspäivä 1.11.2010.

http://www.museoliitto.fi/doc/nykydokumentointi/teemu_ahola.pdf

Ekosaari Maija, Jantunen Sari & Paaskoski Leena, *Kokoelmapolitiikan muistilista museoille*. Museoviraston ohjeita ja oppaita 3. Helsinki: Museo 2015 ja Museovirasto 2013.

Heinonen, Jouko & Lahti, Markku, *Museologian perusteet*. 3.painos. Helsinki: Suomen Museoliitto 2001.

Helsingin kaupungin museon kokoelmapolitiikka 2014–2018/2019.

<http://www.hel.fi/static/hkm/pdf/Kokoelmapolitiikka.pdf>

ICOM Museotyön eettiset säännöt, 2005. <http://finland.icom.museum/etiikka.html>

Korhonen, Teppo, "Museoitu Suomi" teoksessa *Kansa kuvastimessa. Etnisyys ja identiteetti*. (toim.) Teppo Korhonen & Matti Räsänen), Helsinki: SKS 1989.

Laki rakennuserinnön suojelemisesta. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20100498>

Mikola, Eeva, Sojakka, Pirjo & Teräs, Ulla. Paikallismuseon työkirja. Museovirasto 2011.

http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/paikallismuseon_tyokirja

Muinaismuistolaki:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1963/19630295?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=muinaismuistolaki>

Museolaki:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920729?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=museolaki>

Nissinen, Sami/Vapriikki, Nykydokumentoinnin ABC – Näkökulmia, vinkkejä ja teoriaa nykyajan taltiointiin. <http://www.nuorisokulttuurinyt.fi/NykydokuABC.doc>

Opas paikallismuseoiden hoitoon. Toim. Mirva Mattila, Marianna Kaukonen, Ulla Salmela, Helsinki: Museovirasto 2005.

Rakkaudesta kulttuuriperintöön. Paikallismuseotoiminnan kehittämistyöryhmän loppuraportti. Opetus- ja kulttuuriministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2012:5.

Valtionneuvoston asetus museoista. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20051192>

Ylä-Savon museot –esite.

9 Liitteet

Liite 1 Digitaalisten aineistojen säilytys

KUVA

Tallennettaessa digitaalista kuvaa pitkäaikaista säilytystä varten kannattaa kuva tallentaa tiff- muotoon, jolloin kuvan kaikki digitaalinen tieto säilyy kuvan mukana. Nämä suuret tiff- tiedostot tallennetaan niin suurena, kuin ne on kameran teknisten ominaisuuksien puolesta mahdollista saada, tai skannerilla skannattuna vähintään 300 dpi tarkkuudella. Jos kuvat on kuvattu kameralla alun perin jpg- muotoon, ne voi säilyttää jpg- muodossa.

Suuret tiedostot säilytetään mahdollisuuksien mukaan joko ulkoisella kiintolevyllä tai ulkoisella palvelimella. Näiden lisäksi kannattaa tehdä kaksi varmuuskopiota jokaisesta kuvasta erillisille CD-levykkeille ja tämän jälkeen tehdä aina uusi varmuuskopio tiedostosta viiden vuoden välein. Nämä varmuuskopiot tulee säilyttää eri tiloissa ja mahdollisuuksien mukaan eri rakennuksissa. Tiff- tiedostojen lisäksi kuvista voi tehdä vielä pienemmät katselukuvat jpg- tiedostoina.

Arkistolaitoksen mukaan pitkään säilytettävien kuvatiedostojen formaateiksi suositellaan tällä hetkellä JPEG- (Joint Photographic Experts Group) ja TIFF- (Tagged Image File Format ver. 6, pakkaamaton) formaatteja. Myös PDF-formaatin arkistoversio soveltuu kuvatiedostojen pitkäaikaissäilytykseen. Formaattista on olemassa ISO-standardi (ISO 19005-1. Document management-Electronic file format for long-term preservation-Part 1: Use of PDF (PDF/A)).

ÄÄNI (Arkistolaitos)

Tällä hetkellä suositeltavimpia tallennevälineitä arkistoinnin kannalta ovat CD-R- ja DVD-R -levykkeet, joille tieto tallennetaan digitaalisessa muodossa. Levykkeiden kunto on syytä tarkistaa säännöllisesti muutaman vuoden välein.

Tietokonepohjaisessa äänitaltiosoinnissa käytetään nykyisin DLT-, AIT-2- ja LTO-nauha-asemia. Tiedostoformaateissa eräänlaisia de facto -standardeja ovat tällä hetkellä MPEG-formaatit sekä “.wav.”-formaatti, josta Euroopan Yleisradioliitto (EBU) on edelleen kehittänyt BWF-formaatin (Broadcast Wave Format) helpottaakseen äänitteiden vaihtoa jäsentensä kesken.

Eli äänitteet tulisi tallentaa MPEG-, WAV- tai AIFF- muotoon, WAV- ja AIFF-muodot ovat kooltaan suuria tiedostoja, jotka säilyttävät kaiken tiedon. Nykyisin suosituin tallennusmuoto on kuitenkin pakattu MP3- muoto, joka yleisyytensä vuoksi on otettu mukaan arkistolaitoksen suosituksiin (MPEG). Säilyttämisen suhteen äänelle pätevät samat ohjeet kuin kuvatiedostojen suhteen, eli ulkoinen kiintolevy tai palvelin ja varmuuskopiot CD-levykkeelle.

Ulkoinen palvelin on turvallinen tallennusmuoto. Yleensä palveluntarjoaja takaa varmuuskopioinnin vähintään kolmelle kiintolevyllä, jolloin kaikkien versioiden tuhoutuminen on epätodennäköistä. Tästä huolimatta kannattaa tehdä vielä tuo CD-levykevarmuuskopio.

Laatinut Kuopion kulttuurihistoriallisen museon intendentti Pekka Kankkunen

Liite 2 VASTAANOTTOLOMAKE (hankintaerä)

Museo	
Hankintatapa	Hankintaerän numero
<input type="checkbox"/> Lahjoitus <input type="checkbox"/> Osto, hinta <input type="checkbox"/> Muu, mikä	Hankintaerään kuuluvat objektinumerot
Omistaja	<input type="checkbox"/> Nimen saa ilmoittaa <input type="checkbox"/> Nimeä ei saa ilmoittaa
Postiosoite Puhelin Sähköpostiosoite	
Luovuttaja (jos eri henkilö kuin omistaja)	
Postiosoite Puhelin ja sähköpostiosoite	

Hankintaerän tiedot

Käyttäjä ja käyttöpaikka
Käyttöaika ja käyttötarkoitus
Aikaisemmat omistajat
Lisätiedot
Hyväksyn, että aineisto siirtyy ehdoitta _____kunnan/ _____ museon omistukseen. Museo/kunta voi tarvittaessa poistaa aineiston (esine/kuva/arkistoaineisto tms.) kokoelmastaan tai siirtää sen jonkun muun museon kokoelmiin. Samalla vakuutan edellä olevat tiedot oikeiksi.
Päiväys, omistajan tai hänen valtuuttamansa henkilön allekirjoitus ja nimen selvennys _____ museon puolesta olen vastaanottanut em. aineiston.
Päiväys, vastaanottajan allekirjoitus, nimen selvennys ja virka-asema
Tätä vastaanottolomaketta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi omistajalle ja yksi museolle.

Liite 3 VASTAANOTTOLOMAKKEEN LIITE (objektikohtaiset tiedot)

Museo	
Hankintatapa	Esinenumero
<input type="checkbox"/> Lahjoitus <input type="checkbox"/> Osto, hinta <input type="checkbox"/> Muu, mikä	Hankintaerä
Omistaja	<input type="checkbox"/> Nimen saa ilmoittaa <input type="checkbox"/> Nimeä ei saa ilmoittaa
Postiosoite Puhelin Sähköpostiosoite	
Luovuttaja (jos eri henkilö kuin omistaja)	
Postiosoite Puhelin ja sähköpostiosoite	

Aineisto (esine/esinekokoelma/kuva/arkistoaineisto tms.)
Käyttäjä ja käyttöpaikka
Käyttöaika ja käyttötarkoitus
Valmistusaika ja valmistaja
Valmistustapa
Aikaisemmat omistajat
Lisätiedot
Tiedonantaja
Päiväys, tietojen kirjaaja ja virka-asema

Liite 4 POISTOPÖYTÄKIRJA/ _____ museo

- Poisto
- Käytöesinekokoelmaan siirto
- Toiseen museoon siirto

Esineen nimi	Esineen numero
Poiston perustelut	
Ehdotettu (poisto) toimenpide	
Poiston ehdottaja	
Toteutettu poistotoimenpide, poiston suorittaja ja päivämäärä	Liitteet
	<input type="checkbox"/> Valokuva kpl
	<input type="checkbox"/> Muuta.....

Lainan antaja (nimi ja yhteystiedot)		Lainaja (nimi ja yhteystiedot)	
Lainattava aineisto			
Käyttötarkoitus			
Laina-aika		alkaa ____/____20____ päätyy ____/____20____	
<input type="checkbox"/> Lainaja vakuuttaa esineet laina-ajaksi. Vakuutuksen arvo _____ € <input type="checkbox"/> Esineitä ei vakuuteta.			
Ehdot			
ALLEKIRJOITUKSET			
Lainan antaja	____/____20____	Lainaja	____/____20____
_____		_____	
PALAUTUS			
Esine on palautettu hyväksyttävässä kunnossa ____/____20____			

esineen omistajan tai hänen valtuuttamansa henkilön allekirjoitus			

Tätä lomaketta on tehty kaksi saman sisältöistä kappaletta, yksi lainajalle ja yksi lainan antajalle.

Dokumentointityössä tulee aina noudattaa eettisesti hyviä käytäntöjä. Henkilön osallistuminen haastatteluihin ja kuvaamiseen on oltava vapaaehtoista, ja henkilöltä tulee kysyä etukäteen lupa, mielellään kirjallisesti. Hyvänä käytäntönä on myös tiedottaa avoimesti ja ymmärrettävästi, mitä varten tiedon tallentamista tehdään, ja mihin aineistoja tullaan käyttämään. Myös aineistojen tulevalle käytölle, kuten näyttelyille, on kysyttävä suostumus. Jos haastattelussa tulee ilmi arkaluonteisia asioita, tulee tunnistetietojen poistamista eli anonymiteettiä harkita.

Ennen dokumentointityöhön ryhtymistä tulee miettiä, mikä toiminta kuvaa ilmiötä parhaiten ja mitkä menetelmät sopivat parhaiten sen dokumentoimiseen. On myös hyvä määrittää, mitkä esineet ovat ilmiön ymmärtämisen kannalta olennaisia, sekä selvittää, onko ilmiöstä olemassa valmiita dokumentteja.

Havainnointi

Havainnointi on yksi nykydokumentointimenetelmä, joka kohdistuu ihmisten toiminnan ja käyttäytymisen tai jonkin tapahtuman tarkkailuun. Havainnoija tallentaa yksityiskohtaisesti omia huomioitaan. Havainnoita voidaan dokumentoida monin tavoin, esimerkiksi tekemällä muistiinpanoja, valokuvamalla, äänittämällä tai videoimalla.

Haastattelu

Haastattelun avulla saadaan ennen kaikkea tietoja, jotka sisältävät mielipiteitä, käsityksiä, havainnoita, asenteita, arvoja tai kokemuksia. Haastattelun voi suorittaa joko avoimena haastatteluna, puolistrukturoituna tai strukturoituna eli lomakehaastatteluna. Avoimen haastattelun muotona voi olla teema-, ryhmä- tai asiantuntijahaastattelu. Haastattelu voidaan tallentaa eri keinoin, kuten lomakkeen täyttämällä, muistiinpanoja tekemällä, äänittämällä tai kuvaamalla. Haastattelukysymykset kannattaa muotoilla mahdollisimman konkreettisiksi, jotta haastateltavan on helppo antaa selkeitä vastauksia. Haastattelutilanne on myös hyvä tehdä mahdollisimman mukavaksi ja turvalliseksi, jotta ilmapiiri on rento ja luottamuksellinen. Jos samaa dokumentointiprojektia varten on useita haastateltavia, on haastattelukysymysten oltava yhtenäiset, jotta vertailujen, yhtäläisyyksien ja erojen tekeminen vastausten välillä on helppoa.

Kuvaus

Kuvaaminen voi kohdistua esimerkiksi jonkin tapahtumaketjun tai toiminnon tallentamiseen joko still-kuvina tai liikkuvan kuvan keinoin. On hyvä ottaa tarpeeksi yksityiskohtaisia ja tarkkoja kuvia, joista saa selkeän kokonaiskuvan tapahtumien kulusta. Julkisilla paikoilla kuten asemilla, kaduilla, puistoissa saa kuvata vapaasti. Muun muassa maksullisissa tapahtumissa, uimahalleissa, liikuntahalleissa ja yksityisillä alueilla ei saa kuvata ilman lupaa.

Liite 7 Tallennussuunnitelma/_____museo

Valittu tallennuskohde/vastuualue _____

Tallennusmenetelmät (esim. haastattelu, valokuvaus, videokuvaus, havainnointi) _____

Aineistojen säilytyspaikat _____

Tallennuksen ajanjakso _____

Tallentajat _____

Tallennus toteutettu (päivämäärä ja allekirjoitus)

Liite 8 Haastattelumateriaalin käyttöoikeuden luovutussopimus

Haastateltavan nimi ja yhteystiedot _____

Haastattelun aihe ja päivämäärä _____

Haastattelijan/museon nimi ja yhteystiedot _____

Tällä sopimuksella annan _____ museolle luvan liittää haastattelumateriaalin kokoelmiinsa. Samalla annan luvan materiaalin hyödyntämiseen tutkimus- ja näyttelykäytössä.

Päiväys, luvan antajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Päiväys, museon edustajan allekirjoitus, nimike ja nimenselvennys

Sopimuksia kirjoitetaan kaksi kappaletta molemmille osapuolille.

Liite 9 Kuva- ja äänimateriaalin käyttöoikeuden luovutussopimus

Kuvattavan nimi ja yhteystiedot _____

Kuvauksen aihe ja päivämäärä _____

Kuvaajan/museon nimi ja yhteystiedot _____

Aineistolaji _____

Tällä sopimuksella annan _____ museolle luvan liittää materiaalin kokoelmiinsa. Samalla annan luvan materiaalin hyödyntämiseen tutkimus- ja näyttelykäytössä.

Päiväys, luvan antajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Päiväys, museon edustajan allekirjoitus, nimike ja nimenselvennys

Sopimuksia kirjoitetaan kaksi kappaletta molemmille osapuolille.

Liite 10 Taulukoita Ylä-Savon paikallismuseoista

PERUSTAMISVUODET

Juhani Ahon museo	1958
Keiteleen Aholan talomuseo	1977
Kiuruveden kotiseutumuseo	1947 ja tulipalon jälkeen uusi museo 1978
Lapinlahti-Seuran kokoelmat	1974 (silloinen Lapinlahden kotiseutumuseo)
Pielaveden kotiseutumuseo	1958
Sonkajärven kotiseututalo	1966
Sonkajärven pullomuseo	1986
Suomen Asutumuseo	2000
Varpaisjärven kotiseutumuseo	1956 (Sutelan vanhaan kansakouluun vuodesta 1960 alkaen)
Vieremän kotiseutumuseo	1980
Ylä-Savon kotiseutumuseo	1964

AINEISTOT

	Esineet	Valokuvat
Juhani Ahon museo	n. 500	
Keiteleen Aholan talomuseo	n. 1770	
Kiuruveden kotiseutumuseo	n. 4000	n. 8000
Lapinlahti-Seuran kokoelmat	n. 1740	n. 1330
Pielaveden kotiseutumuseo	n. 3388	
Sonkajärven kotiseututalo	n. 700	n. 450
Sonkajärven pullomuseo	n. 6500	
Suomen Asutumuseo	n. 2000	n. 100–200
Varpaisjärven kotiseutumuseo	n. 1000	n. 5400
Vieremän kotiseutumuseo	n. 1270 luetteloitua esinettä	
Ylä-Savon kotiseutumuseo	n. 4500	918 valokuvaa, 108 lasinegatiivia

KÄVIJÄMÄÄRÄT

	2012	2013	2014
Juhani Ahon museo	2760	3054	3387
Keiteleen Aholan talomuseo	241	163	93
Kiuruveden kotiseutumuseo	477	784	719
Lapinlahti-Seuran kokoelmat (Eemil Halosen museon tilat)	1687	2008	1463
Pielaveden kotiseutumuseo	557	491	124
Sonkajärven museot (kotiseututalo, Kansainvälinen pullomuseo, Jyrkkäkosken ruukki)	6130	5800	5600
Suomen Asutusmuseo	559	514	772
Varpaisjärven kotiseutumuseo	179	298	532
Vieremän kotiseutumuseo	802	680	650 (arvio)
Ylä-Savon kotiseutumuseo	1062	1171	1384

AUKIOLOAIKA KESÄLLÄ 2014

Juhani Ahon museo	15.5.–31.8. päivittäin (3,5 kk)
Keiteleen Aholan talomuseo	26.6.–3.8. ke–su (1,5 kk)
Kiuruveden kotiseutumuseo	8.6.–30.8. ma–to ja su (3 kk)
Lapinlahti-Seura	10.6.–10.8. ti–su (2 kk)
Pielaveden kotiseutumuseo	12.6.–3.8. to, pe, la
Sonkajärven kotiseututalo	1.–31.7. ti–su (1 kk)
Sonkajärven pullomuseo	1.–31.7. ti–su (1 kk)
Suomen Asutusmuseo	15.6.–15.8. ti–su (2 kk)
Varpaisjärven kotiseutumuseo	1.6.–31.7. ti–su (2 kk)
Vieremän kotiseutumuseo	1.6.–31.7. ma–pe (2 kk)
Ylä-Savon kotiseutumuseo	15.5.–15.8. ti–su (3 kk)

ORGANISAATIO

	Omistaja	Päätävä taho
Juhani Ahon museo	Iisalmen kaupunki	kulttuurilautakunta
Keiteleen Aholan talomuseo	Keiteleen kunta	
Kiuruveden kotiseutumuseo	Kiuruveden kaupunki	sivistyslautakunta
Lapinlahti-Seuran kokoelmat	Lapinlahti-Seura ry	johtokunta
Pielaveden kotiseutumuseo	Pielaveden kunta	sivistyslautakunta
Sonkajärven museot	Sonkajärven kunta	sivistystoimen lautakunta, kulttuuritoimi
Suomen Asutusmuseo	Asutusmuseosäätiö	hallitus
Varpaisjärven kotiseutumuseo	Lapinlahden kunta	sivistyslautakunta
Vieremän kotiseutumuseo	Vieremän kunta	sivistyslautakunta
Ylä-Savon kotiseutumuseo	Ylä-Savon kotiseutuyhdistys	johtokunta

Liite 11 Kuopion kulttuurihistoriallisen museon luettelointi ja keskuskortistointi 1967–1986

Maakunnallisen museotyön puitteissa Kuopion kulttuurihistoriallisen museon tekemä esineistön luettelointi ja keskuskortistointi Ylä-Savon museoissa vuosina 1967–1986, ja siitä kertynyt aineisto

Marianna Falkenberg 17.11.2014

Juhani Ahon museo

- Esineistön luettelointi on tehty vuonna 1980, esinekortteja n. 400 kpl, kopiot Juhani Aho museossa
- Negatiiveja (kino) 1 kansio, n. 350 kpl, Dioja 32 kpl, luettelointikonsepteja 1 kansio
- Esineet on luetteloitu Muskettiin vuosina 2012–2013

Ylä-Savon kotiseutumuseo

- Luettelointia on tehty vuosina 1971–1972 ja 1981, esinekortteja n. 1700 kpl, kopiot Ylä-Savon kotiseutumuseossa, negatiivikansioita 3 kpl, negatiivit 6 x 6, n. 2 400 kpl, kinonegatiiveja n. 1300 kpl, alkuperäiset luettelokonseptit ovat lisälässä
- Esineiden luettelointi on aloitettu Muskettiin

Aholan talomuseo

- Keiteleen kotiseutumuseon esineistöä on luetteloitu 1967
- Luettelokonsepti Aholan talon esineistä
- Esineiden luettelointi on aloitettu Muskettiin

Kiuruveden palanut kotiseutumuseo

- esineistö on luetteloitu 1973, esinekortteja n. 2700 kpl, luettelokonsepteja 4 kansiota, 4 kansiota negatiiveja n. 2900 kpl, 6 x 6 negatiiveja n. 2700 kpl, kinonegatiiveja n. 200 kpl

Kiuruveden kotiseutumuseo

- Esineistöä on luetteloitu vuonna 1978, esinekortteja n. 2400 kpl, kopiot Kiuruvedellä, dioja 200 kpl, negatiivikansio, kinonegatiiveja n. 2700 kpl, luettelokonsepteja 2 kansioita,
- Esineiden luettelointi on aloitettu Muskettiin

Pielaveden kotiseutumuseo

- luettelointia on tehty vuosina 1971–1973 ja 1981
- Esinekortteja n. 2000 kpl, negatiivikansioita 4 kpl, negatiiveja n. 3000 kpl, joista 6 x 6 negatiiveja n. 1700 kpl, kinonegatiiveja n. 1000 kpl, luettelointikonsepteja 3 kansioita

Lepikon torppa

- Luettelointi on tehty vuonna 1982, esinekortteja n. 230 kpl, negatiivikansioita 1 kpl, kinonegatiiveja n. 600 kpl, luettelointikonsepteja 1 kansio, 32 kpl diakuvia

Sonkajärven kotiseutumuseo

- Esineistöä on luetteloitu 1986, esinekortteja n. 590 kpl, negatiiveja 1 kansio, kinonegatiiveja n. 620 kpl, dioja 22 kpl
- Sonkajärvellä on alkuperäiset luettelointikonseptit
- Sonkajärven kotiseutumuseon, Kansainvälisen pullomuseon ja Jyrkänkosken ruukin esineistöä on luetteloitu Muskettiin

MUSEOAMANUENSSI KAISA HARJU, YLÄ-SAVON KOTISEUTUMUSEO, IISALMI 3.11.2014

Tiloja ei ole mitattu tarkasti, vaan luvut ovat arvioita. Isokokoisille esineille, kuten huonekaluille tai työvälineille, ei ole vapaata säilytystilaa. Pienille esineille vapaata tilaa on pannuhuoneessa.

LÄMPIMÄT SÄILYTYSTILAT

<u>Tila</u>	<u>Sisältö</u>	<u>Koko</u>
Toimistotila		
<i>Vaatekaappi</i>	kirjoja ja tekstiilejä	8 hyllymetriä
<i>Seinäkaappi</i>	tekstiilejä	4 hyllymetriä
<i>Lipasto</i>	<i>valokuvia, asiakirjoja</i>	4 hyllymetriä
<i>Lipasto</i>	<i>sekalaisia pienesineitä</i>	3 hyllymetriä
<i>Kirjahylly</i>	kirjoja	9 hyllymetriä
Sotahuoneen Brofeldtin lipasto	<i>sekalaisia pienesineitä</i>	5,2 hyllymetriä
Keisarin kamarin lipasto	<i>sekalaisia pienesineitä</i>	2 hyllymetriä
Käsityöhuoneen Brofeldtin lipasto	<i>sekalaisia pienesineitä</i>	4,5 hyllymetriä
Alakerran komero	<i>kirjoja, esineitä, eläimiä</i>	13 hyllymetriä
Pannuhuone	<i>keramiikkaa, ym. esineitä</i>	25 hyllymetriä

KYLMÄT SÄILYTYSTILAT

<u>Tila</u>	<u>Sisältö</u>	<u>Lattiapinta-ala</u>
Päärakennuksen ullakkotilat	<i>Sekalaista kodin tarve-esineistöä</i>	7m x 9m
Liha-aitta		
<i>Alakerta</i>	huonekaluja	2m x 3m
<i>Yläkerta</i>	<i>kodin tarve-esineitä</i>	2m x 3m
Eloaitan yläkerta	<i>Huonekaluja, pienempiä esineitä</i>	3m x 3m
Lato	<i>suuria työvälineitä ja huonekaluja</i>	3m x 3,5m

