



**RUK-museon
kokoelmaohjelma
30.5.2013**

RUK-museon kokoelmaohjelma

Sisällys

ESIPUHE	3
KOKOELMAN KEHITYS JA NYKYTILA	4
KOKOELMAKÄYTÄNNÖT	5
Esineet	5
Valokuvat	6
Museoarkisto	6
ARVOLUOKITUS	7
Arvoluokituksen tarkoitus	7
Arviointikriteerit	7
Arvoluokat	8
Työjärjestys arvoluokitusta tehtäessä	9
POISTOT	10
Esineet	10
Poistamispäätösten lähtökohdat	10
Poistamisen valmistelutoimet	10
Poistopäätös	10
Poistotavat.....	11
Valokuvat	11
Museoarkisto	12
Poistopäätös	12
Poistotavat.....	12
ESINELAINAT	13
TALLETUKSET	13
DIGITAALISET AINEISTOT	14
Tiedostojen nimeäminen	15
Informaation säilyvyys	15
KOKOELMIEN PAINOPISTEET	16
KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI	16

Työryhmä: Paavo Tiainen, Esa Urhovaara ja Kalevi Vallittu RUK-museosta sekä Vesa Alén ja Marja Salmijärvi Kymenlaakson museosta

Kannen kuva: Tiina Leinonen, Kymenlaakson museo

ESIPUHE

Kokoelmaohjelman tehtävänä on antaa kokonaiskuva museon kokoelmista ja hahmotella niiden tulevaisuutta. Sen tavoitteena on myös parantaa kokoelmatyön laatua ja suunnata niukkoja resursseja tärkeiksi määriteltymiin kohteisiin. Ohjelman konkreettiset tavoitteet ovat:

- Luoda museolle kirjalliset ohjeet aineiston vastaanotosta aina säilytykseen asti. Ohjeet säilyvät vaikka työntekijät museossa vaihtuvat.
- Määritellä museon kokoelmien keskeiset aihepiirit. Tällä tavoin nostetaan kokoelmien laatua, kohdennetaan työaikaa oleelliseen ja helpotetaan kokoelmatiloihin kohdistuvaa painetta.
- Luoda yhteiset toimintatavat kokoelmatyöhön esimerkiksi samanlaisilla lomakkeilla ja kokoelmien arvoluokituksella.
- Koota yhteen muut kokoelmien hoitoa koskevat ohjeet (mm. digitaaliset aineistot, säilytysolosuhteet).

Joukko maakunnan ei-ammattillisia museoita teki yhteistoimin ja Kymenlaakson museon tukemana kukin oman kokoelmaohjelmansa. Rinnakkain työskenteli kaksi ryhmää, kotiseutu- ja sotilashistorialliset museot. Jälkimmäistä ryhmää täydensi myös Karhulan Ilmailukerhon Lentomuseo. Ohjelman perusrakenne on kaikilla museoilla samanlainen: Yhteisiä lukuja ovat esipuhe, arvoluokitus, poistot, esinelainat, talletukset ja digitaaliset aineistot. Myös mallilomakkeet ovat yhteisiä. Museokohtaisia lukuja ovat kokoelman kehitys ja nykytila, kokoelmakäytännöt, kokoelmien painopisteet ja kokoelmien SWOT-analyysi. Ryhmäjako näkyy joissakin ohjelman yksityiskohdissa. Ohjelmaa laadittaessa sovellettiin aiemmin Kymenlaakson ammattillisten museoiden käyttämää toimintamallia, jota ei ole aiemmin kokeiltu suomalaisessa museomaailmassa.

Ohjelmaa työstettäessä tutustuttiin aivan konkreettisesti mukana olevien museoiden toimintaan, sillä kokoontumisia järjestettiin eri museoissa. Näin päästiin tutustumaan alueen muiden museoiden kokoelmatyön olosuhteisiin ja samanlaista työtä tekeviin ihmisiin.

Ohjelman laatiminen aloitettiin keväällä 2011. Kokoelmaohjelmatyössä olivat mukana Ritva Korri, Hanna Myllyntausta ja Annikki Näyhö Ankkapurhan teollisuusmuseosta ja Museotalo Warpusesta (Kouvola), Kaija Mattila Iitin kotiseutumuseosta, Jyrki Laukkanen ja Mikko Vääntinen Karhulan Ilmailukerhon Lentomuseosta (Kotka), Vesa Harsi ja Kari Taskinen Kouvolan Putkiradiomuseosta, Markku Arvilommi Kuorsalon kotiseutumuseosta (Hamina), Jaakko Martikainen Pioneerimuseosta (Miehikkälä), Ilana Rimón Pyhtään kotiseutumuseosta, Liisa Alo, Ann-Mari Lautala, Terttu Pekurinen ja Anneli Rajala Tammion kotiseutumuseosta (Hamina), Pentti Karhima ja Seppo Pietarila Ranta-Pukin kievarimuseosta (Kouvola), Paavo Tiainen, Esa Urhovaara ja Kalevi Vallittu RUK-museosta (Hamina) sekä Heli Ala-Turkia Virolahden Bunkkerimuseosta. Kymenlaakson museosta työhön ovat osallistuneet Vesa Alén (pj) ja Marja Salmijärvi (siht.).

Kokoelmaohjelmat ovat luonteeltaan muuttuvia. Jotkin tässä ohjelmassa hahmotellut käytännöt saattavat osoittautua epäkelvoiksi tai ne voivat olosuhteiden muuttuessa vanhentua. Tätäkin ohjelmaa korjataan ja muokataan sovituin väliajoin. Ohjelman päivitystarve arvioidaan säännöllisin väliajoin.

KOKOELMAN KEHITYS JA NYKYTILA

RUK-museon ensimmäinen toimitila oli Mannerheimintien varrella sijaitseva 1770-luvulta peräisin oleva Haminan linnoitukseen kuuluva Lappeenrannan portin vartiorakennus, jota oli käytetty varuskunnan päävartiona 1970-luvun alkupuolelle asti. Kun rakennus vapautui päävartiokäytöstä, RUK:n Oppilaskunnan Kannatusyhdistys ry anoi rakennusta hallintaansa museokäyttöä varten. Museo perustettiin vuonna 1975. Rakennuksessa oli 167 m² lämmintä ja 106 m² kylmää varastotilaa. Pääosa raskaasta kalustosta jouduttiin sijoittamaan takapihalle ulkotilaan.

Museon nykyinen tila on Haminan Sotilaskotiyhdistys ry:n omistama vuonna 1949 valmistunut ja vuodesta 1950 sotilaskotina toiminut rakennus. Näihin tiloihin museo muutti vuonna 1996. Lämmintä näyttelytilaa on 204 m²:ä ja kylmää tilaa (Pahkajärvihalli) 316 m²:ä. Ulkonäyttelyalaa on 150 m²:ä. Varastotilaa on lisäksi 195 m²:ä.

Museon perustaja on Reserviupseerikoulun Oppilaskunnan Kannatusyhdistys ry, joka on perustettu 25.11.1952. Ensimmäiset ajatukset omasta museosta syntyivät RUK:n Oppilaskunnan keskuudessa 1960-luvun alkupuolella. Vuonna 1973 silloinen Oppilaskunnan hallitus esitti Kannatusyhdistykselle, että se ottaisi museohankkeen vastuulleen. Yhdistyksen hallitus tarttui haasteeseen ja perusti museotoimikunnan hanketta vetämään. Yhdistyksen jäsenten lisäksi toimikuntaan kutsuttiin edustajat Reserviupseerikoulusta, sen Oppilaskunnasta ja Haminan Reserviupseerikerhosta. RUK:n johtajaa pyydettiin määräämään henkilökunnastaan toimikunnalle puheenjohtaja. Nimetyksi tuli kapteeni Juhani Leislahti. Asiantuntijajäseneksi valittiin kapteeni evp Erkki Pitkänen, joka oli laajalti perehtynyt Haminan historiaan.

Kokoelmien painopisteitä ovat RUK:n koulutuskäytössä ollut materiaali sekä RUK:n perinnesesineistö. Perinne-esineistöä ovat mm. RUK:n lippu, kunniamiekka, priimusmalja, yksikköliput, kurssimerkit ja kurssipuukko. Koulutuskäytössä ollut materiaali käsittää aseiden (suurin esineryhmä) lisäksi mm. viestivälineitä, pioneerikalustoa ja ajoneuvoja. Ajallisesti sotien aikainen aseistus on keskeisessä asemassa.

Valokuvien pääaihepiirit ovat erilaiset koulutustilanteet, juhlatapahtumat, rakennukset ja Oppilaskunnan tapahtumat. Valokuva-arkistossa on kuvia lähes kaikilta kursseilta. Valokuvissa ei ole merkittäviä painopisteitä ajallisesti. Arkistoaineisto sisältää mm. RUK:n ja RUK-museon perustamis- ja kehittämisasiakirjoja. Käsikirjaston pääaihepiirit ovat kurssikirjat, RUK:n juhlakirjat, ohjesääntökirjallisuus ja sotahistoriaa käsittelevä kirjallisuus.

Pääosa esineistä on Sotamuseon deponoimaa. Osa on saatu suoraan RUK:lta ja osa lahjoituksina yksityishenkilöiltä. Esineistön kerääminen on ollut 90-prosenttisesti aktiivista. Valinnat tekee museotoimikunta ja Kannatusyhdistys.

Kokoelmien muodostumiseen ovat vaikuttaneet seuraavat henkilöt:

- | | |
|--|--------------------------|
| - Erkki Pitkänen, kapteeni evp | alullepanija, ylläpitäjä |
| - Tauno Nikkinen, johtaja, tukkukauppias | alullepanija, ylläpitäjä |
| - Juhani Leislahti, majuri | alullepanija |
| - Veikko Leppänen, sotilasmestari | alullepanija |
| - Arvo Lauri, eversti evp | alullepanija |
| - Kalevi Vallittu, kapteeni evp | ylläpitäjä, kerääjä |
| - Hannu Kaukiainen, luutnantti | ylläpitäjä |

- Esa Urhovaara, everstiluutnantti evp ylläpitäjä, kerääjä
- Eero Lauri, everstiluutnantti evp ylläpitäjä, kerääjä

Kokoelmiin kuuluu noin 1 200 esinettä. Manuaalisesti niistä on luetteloitu 967. Sähköinen luettelointi on aloitettu mutta keskeytetty toistaiseksi tekijöiden puuttuessa. Alkuperäisten esinekorttien varmuuskopiointityö sähköiseen muotoon alkoi syksyllä 2011.

Valokuvakokoelmaan kuuluu noin 900 kuvaa, joista on luetteloitu manuaalisesti korteille 754.

Luetteloinnin ohjeisti eversti evp Jyri Paulaharju (entinen Puolustusvoimien kuvakeskuksen johtaja). Asiakirjakokoelmaan kuuluu noin 500 asiakirjaa, joista on manuaalisesti luetteloitu 434.

Kummankaan aineistoryhmän sähköistä luettelointia ei ole aloitettu. Käsikirjastossa on noin 1 200 kirjaa, joista manuaalisesti on luetteloitu 997.

KOKOELMAKÄYTÄNNÖT

Esineet

1. Kokoelmien kartutus ei ole aktiivista. Ostoja ei ole suunnitelmissa. Päätöksen esineen vastaanottamisesta tekee museotoimikunnan puheenjohtaja ja isommista esineistä Kannatusyhdistyksen toiminnanjohtaja. Päätöksen pohjana on kokoelmaohjelmassa määritellyt painopisteet.
2. Esineen vastaanoton yhteydessä arvioidaan esineen arvoluokka. Kokoelmiin otetaan etupäässä arvoluokkaan 1 tai 2 kuuluvia esineitä. Jos esine päätetään ottaa kokoelmiin, käytetään vastaanottolomakkeena kokoelmaohjelmaa tehtäessä laadittua lomaketta (liite 1). Lomake täytetään kahtena kappaleena, jotka vahvistetaan allekirjoituksilla. Luovutustilanteessa lomakkeen täyttää ja allekirjoittaa museotoimikunnan puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa museotoimikunnan jäsen. Esineeseen liittyvät käyttötiedot pyritään saamaan heti vastaanottoasiakirjaan. Lahjoitusta mutkistavia ehtoja tulee välttää ja erityisesti varottava ehto, joka velvoittaa pitämään esinettä jatkuvasti esillä. Vastaanottolomakkeen täyttäminen on tärkeää, koska sen allekirjoittamisen yhteydessä esineen omistusoikeus siirtyy museolle. Lahjoituksesta kiitetään vastaanoton yhteydessä.
3. Esineen vastaanottaja tarkistaa esineen kunnan silmämääräisesti ja tarvittaessa huolehtii sen puhdistamisesta (liite 2). Esine merkitään juoksevalla numerolla (liite 3), joka saadaan museon toimiston seinällä olevasta numeroluettelosta, johon merkitään käytetyn numeron kohdalle päivämäärä, kokoelma, johon esine kuuluu sekä merkitsijän nimi. Numero merkitään myös vastaanottolomakkeeseen. Numeroinnin tekee esineen vastaanottaja.
4. Vanhat esinetiedot siirretään ja uudet lahjoitukset luetteloidaan Access-pohjaiseen tietokantaan. Esineiden luetteloinnissa valmistaudutaan kuitenkin ottamaan käyttöön Sotamuseon luettelointijärjestelmä. Siihen siirryttäessä esineistä ryhdytään ottamaan myös tunnistekuvia (liite 4). Luetteloinnin yhteydessä luettelointitietoihin kirjataan esineen arvoluokka (ks. sivut 7-9) sekä sen perustelut. Perusteluissa mainitaan luokituksen pohjana käytetyt kriteerit ja lyhyesti, miten kyseinen esine ne täyttää. Luetteloinnin ja kuvaamisen tekee esineen vastaanottaja.
5. Perusnäyttelyn lämpimissä sisätiloissa olevat näyttelyesineet ovat pääosin täysin suljetuissa lasivitriineissä. Lämpimissä varastotiloissa olevat esineet ovat avohyllyissä tai laatikoissa. Suurimmat esineet, kuten raskaat aseet, ajoneuvot ja muu tilaa vievä kalusto on

lämmittämättömässä Pahkajärvi-hallissa ja ulkokatoksissa. Kaksi tykkiä on ulkona ilman katetta. Varastojen lattiat siivotaan kerran vuodessa, näyttelytilat useammin.

6. Esineisiin liittyvät asiakirjat säilytetään museon toimistohuoneessa.

Valokuvat

1. RUK:n kurssien valokuvat tallennetaan museoon kurssin päättyessä. Muiden kuvien vastaanotosta päättää museotoimikunnan puheenjohtaja kokoelmaohjelmassa määriteltyjen painopisteiden perusteella. Tulenaran nitraattinegatiivimateriaalin vuoksi negatiivien vastaanotossa on syytä olla varovainen ja tarvittaessa olla yhteydessä maakuntamuseoon.
2. Vastaanottolomakkeena käytetään kokoelmaohjelmaa tehtäessä laadittua lomaketta (liite 5). Lomake tehdään kahtena kappaleena ja allekirjoitetaan. Lomakkeen täyttää ja allekirjoittaa museotoimikunnan puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa museotoimikunnan jäsen. Lahjoitusta mutkistavia ehtoja tulee välttää. Käyttö- ja tekijänoikeuskysymykset (kuka on valokuvaaja, luovuttaako hän oikeuksiaan museolle, milloin valokuvat on otettu) on otettava huomioon lahjoitusta vastaanotettaessa mahdollisuuksien mukaan (liite 6). Lahjoituksesta kiitetään vastaanoton yhteydessä.
3. Valokuvien, negatiivien ja diojen merkinnät tehdään liitteenä olevan ohjeen mukaan (liite 3). Numerointi on juokseva ja numero saadaan museon toimiston seinällä olevasta numeroluettelosta, johon merkitään käytetyn numeron kohdalle päivämäärä, kokoelma, johon kuva kuuluu sekä merkitsijän nimi. Numero merkitään myös vastaanottolomakkeeseen. Numeroinnin tekee esineen vastaanottaja.
4. Vanhat kuvatiedot siirretään ja uudet lahjoitukset luetteloidaan Access-pohjaiseen tietokantaan. Valokuvien luetteloinnissa valmistaudutaan kuitenkin siirtymään Sotamuseon luettelointijärjestelmään. Siihen siirryttäessä valokuvia ryhdytään myös digitoimaan. Luetteloinnin tekee kuvan vastaanottaja. Valokuville ei tehdä arvoluokitusta.
5. Valokuvia säilytetään lämmitetyssä tilassa museon yläkerrassa. Kuvat ovat avohyllyissä albumeissa ja arkistokoteloissa. Valokuvat järjestetään aina kun mahdollista kursseittain.
6. Valokuvaan liittyvät asiakirjat säilytetään museon toimistohuoneessa.

Museoarkisto

1. Kokoelmien kartutus ei ole aktiivista eikä asiakirjoja osteta. Yleensä museolle tarjotut asiakirjat ohjataan muihin arkistoihin, kuten Kansallisarkistoon. Arkiston järjestäminen on vielä kesken ja siten sen tarkka sisältö ei ole tiedossa.
2. Päätöksen asiakirjan vastaanotosta tekee museotoimikunnan puheenjohtaja tai Kannatusyhdistyksen toiminnanjohtaja. Päätöksen pohjana ovat kokoelmaohjelmassa määritellyt painopisteet.
3. Vastaanottolomakkeena käytetään kokoelmaohjelmaa tehtäessä laadittua lomaketta (liite 7).

Lomakkeet tehdään kahtena kappaleena ja allekirjoitetaan. Lomakkeen täyttää ja allekirjoittaa museotoimikunnan puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö. Lahjoituksesta kiitetään vastaanoton yhteydessä.

4. Asiakirjoja ja haastattelutallenteita vastaanottaessa pitää ottaa huomioon, kuka saa tutustua aineistoon ja saako aineistoa julkaista (esim. henkilötietolaki) ja kirjata rajoitukset vastaanottolomakkeeseen.
5. Aineisto luetteloidaan esineiden ja valokuvien tapaan Access-pohjaiseen tietokantaan ja seurataan, millaisia muutoksia sähköisissä museotietojärjestelmissä tapahtuu lähivuosina. Aineiston säilytyskansioihin tehdään kuitenkin numeromerkintä. Numerointi on juokseva ja numero saadaan museon toimiston seinällä olevasta numeroluettelosta, johon merkitään käytetyn numeron kohdalle päivämäärä, kokoelma, johon aineisto kuuluu sekä merkitsijän nimi. Numero merkitään myös vastaanottolomakkeeseen. Numeroinnin tekee arkistoaineiston vastaanottaja.
6. Asiakirjat on sijoitettu kellarikerroksen lämmitettyyn isoon varastoon (Isov). Materiaalia säilytetään arkistokansioissa. Vastaanottoasiakirjat säilytetään museon toimistohuoneessa.

ARVULUOKITUS

Arvaluokituksen tarkoitus

Arvaluokitusta voidaan hyödyntää erityisesti tehtäessä hankintapäätöksiä ja poistettaessa esineitä kokoelmasta. Luokitusta voi käyttää myös ratkottaessa, mille esineille ensimmäisenä olisi tehtävä esimerkiksi kunnostustoimenpiteitä ja päätettäessä parhaiden varastotilojen käytöstä. Ennen kaikkea arvaluokituksen tehtävänä on tuoda esiin ja kirjata ylös käytetyt arviointiperusteet, ohjata systemaattisempaan ajatteluun ja välittää tieto arvostuksista myös tulevaisuuteen. Luokituksen myötä yhden henkilön mieltymykset tai muut satunnaiset tekijät eivät enää yhtä paljon vaikuta mm. kartutukseen. Luokituksia ei pidä nähdä ikuisina, mutta kuitenkin pitkäaikaisiksi tarkoitettuina valintoina. Arvaluokitus koskee vain esineitä, koska valokuvia ja arkistoaineistoa on vähemmän.

Arviointikriteerit

1. Kuinka paljon esineestä tai esinetyypistä on saatavissa käyttöhistoriaan, käyttötarkoitukseen ja -tapaan liittyviä tietoja?
2. Kuinka hyvin esine vastaa museon kokoelmaohjelman asettamia painopisteitä?
3. Kuinka merkittävä asema esinetyypillä on ollut museon edustaman alan historiassa?
4. Kuinka paljon esineestä on käytettävissä teknistä tietoa?
5. Onko vastaavia esineitä jo omassa tai muissa museoissa?
6. Millainen esineen kunto on?

Arvoluokat

Arvoluokkien alla olevat numeroidut kohdat viittaavat yllä lueteltuihin arviointikriteereihin ja antavat vastaukset kriteerien kysymyksiin.

Arvoluokka 1. Esineet muodostavat kokoelmien perustan ja ovat korvaamattomia.

1. Käyttöhistoriasta, -tarkoituksesta tai -tavasta on seikkaperäiset tiedot.

Esim. Rynnäkkökivääri 7,62 RK 60 (koemalli) otettu koulutuskäyttöön RUK:ssa kurssilla 102 vuonna 1960.

2. Vastaa napakasti museon kokoelmaohjelmassa määriteltyjä painopisteitä.

Esim. RUK:n lippu

3. Esineellä on merkittävä asema museon edustaman alan historiassa.

Esim. RUK:n ensimmäinen rynnäkkökivääri (lahjoitusase)

4. Esineestä on käytävissä paljon teknistä tietoa.

Esim. Sisu A-45

5. Ainoat tai parhaat kappaleet, mitä omassa museossa on tai ylipäätään tunnetaan.

Esim. Mannerheim-risti ja priimusmiekkä

6. Esinettä ei ole entisöity käytön päätyttyä, vaan se on käytönaikaisessa kunnossa. Jos kyseistä esinetyyppiä ei ole säilynyt käytönaikaisessa kunnossa, myös ammattitaitoisesti kunnostettu esine.

Esim. Saksalaisvalmisteinen rynnäkkötykki Ps. 531-8 (Sturmgeschütz III Ausführung G) ”Sturm” vuosimallia 1940.

Arvoluokka 2. Esineet tuovat kokoelmaan vaihtelua, ovat hyödyllisiä näyttelyiden teossa ja herättävät yleisön kiinnostusta.

1. Käyttöhistoriasta, -tarkoituksesta tai -tavasta on tietoa.

Esim. Viestintävälinekalusto

2. Ei vastaa kokoelmaohjelmassa mainittuja painopisteitä, mutta esinettä tarvitaan näyttelyissä.

Esim. Panssariiniina m/42 ja 43

3. Esineellä on vähäinen merkitys museon edustaman alan historiassa.

Esim. Ilmatorjuntamaalipussi

4. Esineestä on vähän teknistä tietoa.

Esim. Uivan sillan pienoismalli (tilapäissilta)

5. Museokokoelmissa on samantyyppisiä esineitä, mutta esinetyypistä halutaan säilyttää joitakin eri versioita tai niitä tarvitaan näyttelyissä.

Esim. Kenttätykit

6. Kunto on näyttelykelpoinen tai sellaiseksi kohtuullisella työllä muutettavissa, mutta esim. ei-näkyviä osia voi puuttua.

Esim. Parireki

Arvoluokka 3. Tähän luokkaan kuuluvat esineet poistetaan tai jos ne ovat hyväkuntoisia, niitä voidaan käyttää varaosiksi tai yleisön kosketettavaksi tms.

1. Käyttöhistoriasta, -tarkoituksesta tai -tavasta ei ole tietoa.
2. Ei vastaa kokoelmaohjelman painopisteitä.
3. Esineellä ei ole merkitystä museon edustaman alan historiassa.
4. Esineestä ei ole teknistä tietoa.
5. Vastaavia esineitä riittävästi museokokoelmissa eikä tarvetta useammille versioille.
6. Kunto on heikko, keskeisiä osia puuttuu tai joiden kunto vaarantaa kokoelman. Konservointi- tai säilytyskustannukset ovat kohtuuttomat.

Työjärjestys arvoluokitusta tehtäessä

1. Ensimmäiseksi arvioidaan, vastaako esine kokoelmaohjelman painopisteitä. Jos ei, niin se on yksinään poistamisperuste.
2. Seuraavaksi katsotaan, täyttääkö esine vähintään kaksi ensimmäisen arvoluokan kriteeriä. Jos täyttää, niin esine kuuluu arvoluokkaan 1.
3. Jos näin ei ole, niin katsotaan, kuuluuko esine arvoluokkaan 2 vai 3.
4. Kuntokriteeri arvioidaan erikseen.

POISTOT

Esineet

Poistamispäätösten lähtökohdat

Arvoluokituksessa jotkin esineet on luokiteltu alimpaan arvoluokkaan eli poistettaviksi. Poistamistavassa noudatetaan ICOM:in Museotyön eettisiä sääntöjä ja muita yleisiä museoalan normeja. Museokokoelmat ovat perusluonteeltaan pysyviä ja poistot kokoelmista ovat aina poikkeuksia. Poistoja tehtäessä tavoitteena on, että museon voimavarat voidaan keskittää hoitamaan sellaisia esineitä, joilla on merkitystä pitkälläkin aikavälillä.

Poiston seurauksena esine usein menetetään peruuttamattomasti, joten ennen poistopäätöstä on varmistettava poistoperusteiden oikeellisuus. Myös itse poistokäytäntöjen täytyy olla sellaisia, että julkinen luottamus museoon ehdottomasti säilyy.

Poistamisen valmistelutoimet

1. On varmistettava, että poistoa harkittaessa kaikki esineeseen liittyvät lomakkeet ja muistiinpanot ovat käytettävissä.
2. Vaikka esineestä ei löydy numeroa, kyse voi olla kuitenkin esineestä, josta numeromerkintä on vain kulunut pois. Luettelointitietoihin vertaamalla esineelle voi löytyä numero ja siten hyvätkin oheistiedot.
3. On tarkistettava, onko muilla aiemmin RUK:ssa palvelleilla muistitietoa esineestä.
4. Jos esine poistetaan, se ensin luetteloidaan mahdollisimman tarkasti, mukaan lukien valokuvaus.
5. Kaikki poistettavaan esineeseen liittyvät asiakirjat säilytetään, vaikka esine poistetaankin.
6. Luettelointitietoihin merkitään esine poistetuksi. Esinenumeroa ei käytetä uudelleen.

Järjestämättömässä aineistossa on myös esineitä, joita ei ole koskaan liitetty museokokoelmiin, ns. einoja (ei numeroa). Kun on tarkistettu, että kyseessä ei ole vain näennäisesti numeroton esine (ks. edellä kohta 2), voidaan esine poistaa kevyempien muodollisuuksien jälkeen. Riittää, että esineestä otetaan valokuva, minkä jälkeen kuvatulosteeseen kirjataan hävitystapa, syy, päivämäärä ja vastuhenkilö. Dokumentti säilytetään tulosteena. Poistotavat ovat kuitenkin samat kuin kokoelmaesineilläkin, sillä museon ulkopuolisten tahojen ei voida olettaa tunnistavan eroa kokoelmaesineen ja ns. einon välillä.

Poistopäätös

Kun museotoimikunnan puheenjohtaja on todennut jonkin esineen olevan arvoluokaltaan poistettava, hän laatii poistopöytäkirjan (liite 8), jossa luetellaan mitä poistetaan, yksilöidään syyt poistamiselle ja kerrotaan poistotapa. Kannatusyhdistyksen hallitus tekee lopullisen päätöksen asiasta. Myös jos esinettä tai esineitä ei löydy huolellisesta etsinnästä huolimatta eikä ole syytä epäillä rikosta, esineestä voidaan tehdä poistopäätös. Siinä luetellaan hävinneet esineet ja määritellään mahdollisimman tarkasti, milloin esine on hävinnyt.

Poistotavat

1. Ensisijainen tapa poistaa esine kokoelmasta on lahjoittaa se toiseen museoon. Kymenlaakson paikallismuseot voivat esimerkiksi lahjoittaa esineitä maakuntamuseoon tai maakuntamuseo paikallismuseoihin. Jos esineen käyttöhistoria liittyy johonkin toiseen maantieteelliseen alueeseen, voidaan esinettä tarjota sen alueen museoihin. Jos esine edustaa jotakin tiettyä erikoisalaa, voidaan esinettä tarjota ko. alan erikoismuseoon.
2. Kokoelmaesine voidaan siirtää käyttöirtaimeksi, jota käsitellään kaikin tavoin samalla tavalla kuin mitä hyvänsä museon käyttöirtaimistoa.
3. Esine voidaan joissakin tapauksissa lahjoittaa jollekin muulle julkisyhteisölle kuin toiselle museolle, kuten koululle, teatterille, päiväkodille tai vanhusten palvelutalolle. Tällöin on kuitenkin varmistettava, että uutta käyttötapaa ei voida tulkita esineen lahjoittaneen tahon tarkoitusta halventavaksi.
4. Jos muuta poistokeinoa ei ole, esine tuhotaan tunnistamattomaksi ja sen jäännökset hävitetään paikallisten kierrätysohjeiden mukaisesti. Museon oma henkilökunta huolehtii tuhoamisesta. Museon omia jäteastioita ei koskaan käytetä jäännösten hävittämisessä, koska se helposti johtaisi sivullisten tekemiin virhetulkintoihin ja vahingoittaisi näin museon nauttimaa luottamusta.

Siinä tapauksessa, että esine poistetaan jollakin muulla tavalla kuin lahjoittamalla se toiseen museoon, siitä poistetaan ehdottomasti esinenumerointi ennen esineen siirtymistä pois museon hallinnasta.

Valokuvat

1. On varmistettava, että poistoa harkittaessa kaikki kuvaan liittyvät lomakkeet ja muistiinpanot ovat käytettävissä.
2. On tarkistettava, onko muilla aiemmin RUK:ssa palvelleilla muistitietoa kuvasta.
3. Jos kuva poistetaan, se ensin luetteloidaan mahdollisimman tarkasti.
4. Kaikki poistettavaan kuvaan liittyvät asiakirjat säilytetään, vaikka kuva poistetaankin.
5. Luettelointitietoihin merkitään kuva poistetuksi. Kuvanumeroa ei käytetä uudelleen.

Kun museotoimikunnan puheenjohtaja on todennut jonkin valokuvan olevan poistettava, hän laatii poistopöytäkirjan (liite 9), jossa luetellaan mitä poistetaan, yksilöidään syyt poistamiselle ja kerrotaan poistotapa. Kannatusyhdistyksen hallitus tekee lopullisen päätöksen asiasta.

Kuva voidaan poistaa, jos:

- kuvalla ei ole yhteyttä kokoelman painopisteisiin
- tiedot kuvan aiheesta ovat puutteelliset
- kuvan kunto on heikko
- käyttöoikeuden rajoitukset estävät kuvan käytön

Kuvat, jotka ovat tuhoutumassa, jäljennekuvataan ja tehty kopio säilytetään. Poikkeuksellisen arvokkaat kuvat voidaan toimittaa konservoitavaksi. Pilaantuvat negatiivit ja vedokset pilaavat myös muut samoissa tiloissa olevat kuvat ja aiheuttavat ihmisten terveydelle vaaran. Jos huonokuntoisesta kuva-originaalista ei ole vaaraa muulle aineistolle ja ihmisille, voidaan myös se säilyttää.

Kuva voidaan lahjoittaa toiseen kuva-arkistoon, elleivät lahjoituksen ehdot sitä estä. Lahjoittajalle kuva palautetaan vain, jos lahjoittamisen yhteydessä on ehdoksi laitettu palauttaminen ja lahjoittajaan saadaan yhteys. Viime kädessä kuva voidaan tuhota silppuamalla. Poistettavat nitraattinegatiivit hävitetään ongelmajätteenä tai niiden tuhoaminen annetaan palokunnan tehtäväksi.

ICOM:in Museotyön eettisissä säännöissä käsitellään vain esineitä, mutta kokoelmista poistamisen ohjetta voi soveltaa tarpeellisin osin myös museon valokuviin.

Museoarkisto

Poistotarve saattaa tulla esiin esimerkiksi kun:

- kokoelmaan luetteloitu aineisto ei liity museon toiminta-alueeseen,
- aineisto on tuhoutunut käyttökelvottomaksi niin, että tietosisältö on hävinnyt.

Poistopäätös

Kun museotoimikunnan puheenjohtaja on todennut jonkin museoarkistokokoelmiin luetteloidun aineiston poistettavaksi, hän laatii poistopöytäkirjan (liite 10), jossa luetellaan mitä poistetaan ja yksilöidään syyt poistamiselle. Ennen poistamista tarkistetaan, että aineisto on luetteloitu asianmukaisesti. Kannatusyhdistyksen hallitus tekee lopullisen päätöksen asiasta. Poisto kirjataan myös luettelointitietoihin. Jos tiettyä museoarkiston aineistoa ei löydy huolellisesta etsinnästä huolimatta, tehdään siitä poistopäätös, jossa kadonnut aineisto luetellaan ja määritellään mahdollisimman tarkasti, milloin se on hävinnyt.

Jos aineistoa ei ole liitetty museokokoelmiin (ei numeroa) ja sitä ei siirretä muuhun arkistoon tai palauteta lahjoittajalle, käytetään luetteloitua aineistoa kevyempää menettelyä. Poistettavasta aineistosta laaditaan asiakirja, johon merkitään myös hävitystapa ja syy.

Poistotavat

1. Viranomaisten arkistot tai niiden osat pyritään ohjaamaan arkistolaitokseen (Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot. Sota-arkisto on nykyään osa Kansallisarkistoa).
2. Jos kokoelmiin on eksynyt aineistoa, joka ei koske museon toiminta-alueita, se voidaan lahjoittaa toiseen arkistoon (esim. kotiseutuarkisto) ellei lahjoituksen ehdot sitä estä.
3. Muussa tapauksessa aineisto palautetaan lahjoittajalle vain, jos lahjoittamisen yhteydessä on ehdoksi laitettu palauttaminen ja lahjoittajaan saadaan yhteys.
4. Aineistoa hävitettäessä huolehditaan tietosuojan säilymisestä, esim. paperinen asiakirja hävitetään tarvittaessa silppuamalla ja huolehditaan myös äänitteiden ja levyjen tuhoamisesta niin, etteivät niiden tiedot ole saatavissa esiin.
5. Jos tuhoutumassa olevalla aineistolla on tietoarvoa, pyritään siitä tekemään jäljennös, mikä sijoitetaan alkuperäisen kappaleen sijaan. Toimenpiteestä tehdään merkintä luettelointitietoihin.
6. Jos laadultaan heikentyneestä, huonokuntoisesta alkuperäisestä av-aineistosta (esim. haastattelunauhasta) ei ole vaaraa muulle aineistolle ja ihmisille, voidaan myös se säilyttää kopion tekemisen jälkeen. Poistettavat nitraattifilmit hävitetään ongelmajätteenä tai niiden tuhoaminen annetaan palokunnan tehtäväksi. Muu pilaantunut av-aineisto hävitetään jätteiden lajitteluohjeiden mukaisesti.

ESINELAINAT

Esinekokoelmien liikkuvuuden lisääminen on tavoiteltavaa. Tällöin esim. näyttelyitä tehtäessä käytössä on suurempi joukko esineitä. Liikkuvuuden lisääntyessä paine omien kokoelmien kartuttamiseen vähenee, mikä taas vähentää sekä varastotilan tarvetta että henkilökunnan työmäärää. Yksityishenkilöille lainoja ei anneta.

Esineitä kokoelmista lainattaessa on ehdottoman tärkeää huolehtia siitä, etteivät ne vahingoitu lainausprosessin aikana. Sen vuoksi on varmistettava, että lainan saaja kykenee takaamaan riittävän turvalliset olosuhteet. Jos näin on, voidaan esineitä lainata tapauskohtaisen harkinnan mukaan. Lainan saajan vastuulle jää seurata, että olosuhteet eivät muutu. Jos muutoksia tapahtuu, on niistä mahdollisimman pian ilmoitettava lainanantajalle.

Lainaprosessi

1. Museotoimikunnan puheenjohtajalle esitetään kirjallinen lainapyyntö. Pyyntö on esitettävä kuukautta (1kk) ennen esitettyä laina-ajan alkamista.
2. Museotoimikunnan puheenjohtaja tarkastaa, onko esine kuntonsa puolesta lainauskelpoinen.
3. Museotoimikunnan puheenjohtaja tekee lainapäätöksen yksittäisten esineiden kohdalla. Päätös on aina tapauskohtainen ja riippuu esineen kunnon lisäksi mm. museon omista odotettavissa olevista käyttötarpeista.
4. Lainauspyyntöä koskevasta päätöksestä ilmoitetaan lainan pyytäjälle. Tässä yhteydessä lainasta aiheutuvista mahdollisista kuluista esitetään lainaa pyytäneelle arvio.
5. Museotoimikunnan puheenjohtaja tarkistaa luettelointitietojen ajantasaisuuden ja määrittää esineelle vakuutusarvon tai arvioi korvausarvon.
6. Museotoimikunnan puheenjohtaja arvioi pakkaustarpeen ja sopii pakkaus- ja kuljetusjärjestelyistä lainansaajan kanssa. Lainattavista esineistä otetaan vähintäänkin valokuvia ennen lainan luovutusta, jotta havaittaisiin mahdolliset vauriot palautuksen yhteydessä.
7. Lainansaajan kanssa tehdään kirjallinen, määräaikainen lainasopimus (sopimus pohja liitteenä 11).

Lainan saaja vastaa kaikista lainasta aiheutuvista kustannuksista (mm. konservointi, pakkausmateriaalit, kuljetukset) ja vakuutuksen ottamisesta. Lisäksi lainoista peritään RUK-museolle aiheutuneet muut kustannukset.

Lainoja annetaan vain esinekokoelmista, muusta aineistosta voidaan toimittaa digitaaliset tai muut kopiot.

TALLETUKSET

Talletus eli deponointi on järjestely, jossa esine tai esineitä siirtyy museon hallintaan, mutta omistusoikeus säilyy edelleen esineiden luovuttajalla. Museolla on käytännössä aina myös sopimusehdoissa määritelty käyttöoikeus. Lainasta talletus eroaa mm. siten, että hallintaoikeus siirtyy museolle pitemmäksi aikaa, kun laina taas otetaan tiettyyn tarkoitukseen, kuten näyttelyä varten.

Tyypillisiä talletuksia ovat esimerkiksi:

- Puolustusvoimien omistama ja Sotamuseon hallinnassa oleva aineisto, jota Sotamuseo oman käytäntönsä mukaisesti tallettaa sotahistorialliselle museolle.
- Kirkkohallituksen tai seurakuntien omistama aineisto, jota joissakin tapauksissa voidaan ottaa talletuksina vastaan.

Talletukset liittyvät yleensä erikoismuseoiden tarpeisiin.

Jos talletuspäätös tehdään, talletuksesta on ehdottomasti tehtävä kirjallinen sopimus, jossa identifioidaan tallettaja, vastaanottaja ja talletettava aineisto sekä sovitaan, aineistosta riippuen, ainakin

- talletusajan pituudesta (jos toistaiseksi, niin mukaan irtisanomisaika),
- vakuuttamisesta,
- lainaamisesta kolmannelle osapuolelle,
- käyttöoikeuden laajuudesta,
- mahdollisista tekijänoikeuskysymyksistä,
- huolenpitovelvollisuudesta,
- mitä aineistolle tapahtuu, jos museon toiminta lakkaa,
- riitojen ratkaisusta ja oikeuspaikasta sekä
- miten aineiston kunto vastaanotettaessa tarkistetaan ja kirjataan.

Jos museo tallettaa omaa aineistoaan muualle, talletuksesta pitää tehdä sopimuksen lisäksi merkintä luettelointitietoihin. Talletetut esineet olisi hyvä myös inventoida määräajoin.

Museoon aiemmin tehtyjen talletusten kohdalla tarkistetaan aineistosta tehty sopimus, laaditaan tarvittaessa uusi tai palautetaan aineisto omistajalle. Tarkempia ohjeita talletussopimusten tekemiseen löytyy Taidemuseoalan kehittämissyksikkö KEHYKSEN julkaisusta ”Taiteen lahja – Taidemuseoiden kokoelmiin liitetyistä testamentti-, lahjoitus- ja talletusehdoista” (Tuula Hämäläinen, 2003).

DIGITAALISET AINEISTOT

Museoille luovutetaan ja museot tuottavat itse seuraavia digitaalisia aineistoja:

- valokuvat
- äänitallenteet
- videokuvatallenteet
- tietokannat (kokoelmanhallintajärjestelmät)
- toimisto-ohjelmilla tuotetut taulukot, tekstitiedostot yms.

Kolme ensin mainittua ovat kokoelmatyön kannalta olennaisia. Tietokantojen ylläpidosta huolehtivat yleensä joko samaan organisaatioon kuuluvat tietohallinnon ammattilaiset tai ylläpito saadaan ulkopuolisena palveluna. Toimisto-ohjelmilla tuotetut tiedostot taas voidaan tulostaa paperille tai ne ovat tilapäisluonteisia.

Tiedostojen nimeäminen

Jos digitaalinen aineisto halutaan liittää osaksi museon kokoelmia, on tiedostot hyvä nimetä siten, että ne voidaan pelkän tiedostonimen avulla yhdistää luettelointitietoihin. Ensisijaisesti käytetään Sotamuseon käyttämä nimeämiskaava. Jos sellaista ei ole niin kuva-arkistoon liitettävä kuva voidaan nimetä esimerkiksi seuraavan kaavan mukaan:

*museon tunnus_kokoelman tunnus_päännumero_alanumero
ruk_päännumero_alanumero_tunnistekuvan järjestysnumero*

(museon ja kokoelman tunnus = lyhyt kirjainlyhenne, esim. RUK-museo = ruk)

Tiedostojen nimeäminen voidaan tehdä automaattisesti esim. maksuttomalla Irfanview-ohjelmalla. Jos tiedostojen nimeäminen ei ole mahdollista, olisi tiedostot vähintäänkin lajiteltava kansioihin, joilla on riittävän informatiiviset nimet. Esimerkiksi itse tietystä tapahtumasta otetut valokuvat voisi nimetä seuraavasti:

tapahtuman nimi_paikka_valokuvaajan nimi (Vuosikurssi12_Hamina_Matti Meikäläinen)

Kuvanottohetki tallentuu osaksi kuvatiedostoa digitaalisissa valokuvissa, jos kamerassa on määritelty aikatiedot.

Jos on kyse ulkopuolelta saadusta aineistosta, esim. vanhoista valokuvista, voisi kansion nimen muodostaa seuraavalla tavalla:

Hankinnan päänumero_saantiaika_lahjoittaja (485_12.10.2012_Maija Meikäläinen)

Informaation säilyvyys

Digitaalisessa muodossa olevan informaation merkittävin puute on epävarma säilyvyys. Vaurioitunutta informaatiota on kallista ja usein mahdotontakin palauttaa, joten varmuuskopiointi ja säännöllinen siirtäminen uuteen tallennusmediaan (esim. kiintolevy, CD- ja DVD-levy sekä flash-muisti) on välttämätöntä. On myös valittava sellainen tiedostomuoto, joka on asemaltaan mahdollisimman vakiintunut.

Valitettavasti mitään varmoja ja selviä tapoja huolehtia informaation säilyvyydestä ei ole vielä museoalalle vakiintunut. Varmuuskopioinnissa ja tallennusmedian vaihdossa varmin tapa on ostaa palvelinpalvelut, jolloin molemmista asioista huolehtii palveluntarjoaja. Informaatio on palveluntarjoajan palvelimilla valvotuissa konesaleissa ja niitä varmuuskopioidaan säännöllisesti. Haittapuolena on palveluiden maksullisuus. On myös valittava riittävän suuri ja vakiintunut palveluntarjoaja.

Jos palvelinpalveluiden ostaminen ei ole mahdollista, informaatio on syytä säilyttää vähintään kahtena, mielellään kolmenakin kopiona (esim. tietokoneen kiintolevy ja kaksi DVD-levyä tai tietokoneen kiintolevy, DVD-levy ja ulkoinen kiintolevy). Yksi tallenteista olisi hyvä säilyttää fyysisesti eri paikassa tulipalon tms. uhan vuoksi. Jos informaatiota kertyy esimerkiksi tietokoneen kiintolevylle lisää (esim. uusia valokuvia), on muistettava korvata vanhat varmuuskopiot uusilla. DVD-levyn kaltaiset varmuuskopiot olisi myös hyvä säännöllisesti kopioida uuteen

tallennusmediaan, koska ajan myötä kaikki tallennusmediat heikkenevät fyysiseltä kunnoltaan ja saattavat menettää luettavuutensa.

Tiedostomuotojen kohdalla ainoastaan valokuvan osalta voi antaa selkeän suosituksen: kuvat olisi hyvä säilyttää pakkaamattomassa tiff-muodossa. Tiff-tiedostomuodon asema on vakiintunut ja se on todennäköisesti luettavissa vielä esim. 20 vuoden kuluttua. Sen sijaan esim. järjestelmäkameran raw-tiedostojen lukeminen voi olla vaikeaa saman ajan kuluttua. Ääni- ja videotallenteissa tiedostomuotoja on runsaasti ja varmintä olisi säännöllisesti siirtää (esim. 5 vuoden välein) tallenne kulloinkin yleiseen muotoon (esim. VHS-videokasetti DVD-levyksi).

KOKOELMIEN PAINOPISTEET

RUK-museon esine-, valokuva- ja arkistokokoelmien kartutusta ja hoitoa ohjaavat ajalliset, alueelliset ja sisällölliset painopisteet. Ne kertovat, mitkä ovat museon kannalta keskeisimpiä tallennuskohteita. Kokoelmat ovat aiemmin karttuneet pääasiassa Sotamuseon deponoimasta materiaalista. Osa on saatu suoraan RUK:lta ja osa lahjoituksina yksityishenkilöiltä. Jatkossakin museossa pyritään valikoivaan kartutukseen ja siinä lähtökohtana toimivat tässä ohjelmassa asetetut kartutuksen painopisteet.

Painopisteet ilmentävät pitkän aikavälin arvostuksia ja kuvaavat tärkeysjärjestystä voimavarojen käytössä. Tarkoituksena ei kuitenkaan ole, että painopisteiden ulkopuolelle jäävää aineistoa ei hoidettaisi lainkaan tai ei koskaan otettaisi kokoelmiin. Yksiselitteistä sääntöä on kuitenkin mahdotonta tehdä, joten aina on käytettävä tapauskohtaista harkintaa.

Huomiota pyritään jatkossa kiinnittämään siihen, onko muissa museoissa jo tallennettuna samantyyppistä aineistoa, jolloin sitä ei tarvitse itse kerätä. Painopisteitä käytetään myös yhtenä kuudesta arviointikriteeristä, kun esineitä sijoitetaan arvoluokkiin.

Aika

1920–nykyhetki

Alue

Suomi

Sisältö

- RUK:n toiminta (koulutus, kalusto, reserviupseerien toiminta sodan aikana)
- RUK:n oppilaskunnan toiminta
- Reserviupseerioppilaiden vapaa-aika

KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI

Vahvuudet

- selkeä kokoelmaprofiili (kokoelman rajaus on selkeä)
- museorakennus, Pahkajärvihalli ja ulkorakenteet kunnossa
- kokoelmaesineet ovat pääosin hyväkuntoista
- manuaalinen kortisto on lähes kattava ja sähköinen luettelointi on aloitettu vuonna 2012
- lämmintä varastotilaa on käytössä tyydyttävästi

- talkooväkeä on ollut riittävästi mukana

Heikkoudet

- kokoelmien luettelointi vaatii vielä varmentamista ja kontekstietojen lisäämistä
- palkatun henkilön puute (museonhoitaja) on merkittävä heikkous
- museotoimikunnan “ukkoutuminen”

Mahdollisuudet

- kokoelmien digitointi
- kontekstietoja on mahdollista täydentää

Uhat

- mahdolliset Puolustusvoimien säästötoimet (vaikutus museoon)
- museorakennuksen omistussuhteet (Haminan Sotilaskotiyhdistys ry)
- museorakennuksen peruskorjauksen tarve/kustannukset (sähköistys uusittu 1995, edessä todennäköisesti LVI-korjaukset)

Liitteet

1. Esineiden vastaanottolomake
2. Eri materiaalien säilytysolosuhteet ja puhdistus
3. Numeron merkitseminen
4. Digitaalinen tunnistekuvaus
5. Valokuvien vastaanottolomake
6. Tekijänoikeuden aikarajat
7. Arkistoaineiston vastaanottolomake
8. Esineiden poistopöytäkirja
9. Valokuvien poistopöytäkirja
10. Arkistoaineiston poistopöytäkirja
11. Esineiden lainasopimus pohja