



**Kouvolan Miljöö- ja  
Radiomuseon  
kokoelmaohjelma**

Hyväksytty 27.3.2018

## Kouvolan Miljöö- ja Radiomuseon kokoelmaohjelma

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

Työryhmä: Vesa Harsi ja Kari Taskinen Kouvolan Miljöö- ja Radiomuseosta sekä Vesa Alén ja Marja Salmijärvi Kymenlaakson museosta.

Kannen kuva: Kouvolan Putkiradiomuseosäitiön kokoelmat

## ESIPUHE

Kokoelmaohjelman tehtävänä on antaa kokonaiskuva museon kokoelmista ja hahmotella niiden tulevaisuutta. Sen tavoitteena on myös parantaa kokoelmatyön laatua ja suunnata niukkoja resursseja tärkeiksi määriteltyihin 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.

Ohjelman 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 Miljöö- ja Radiomuseosta, Markku Arvilommi Kuorsalon kotiseutumuseosta (Hamina), Jaakko Martikainen Pioneerimuseosta (Miehikkälä), Ilana Rimón Pyhtään kotiseutumuseosta, 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

Kouvolan Putkiradiomuseosäätiö perustamispäätös tehtiin vuonna 1989. Museo perustettiin Vesa Harsin kokoelmaan pohjautuen, joka tuolloin käsitti noin 1 000 museoesinettä, lähinnä radioita. Säätiön perustajina olivat Vesa Harsin lisäksi Kouvolan kaupunki ja Kouvola-Seura.

Vuonna 1991 aloitti Miljöömuseumo vanhassa, 1918 valmistuneessa rakennuksessa. Miljöömuseon suunnitteli silloinen Kouvolan museoamanuenssi Antero Linkamo. Miljöömuseossa on esillä 1920–1960-lukujen porvariskodin olohuone kalusteineen ja varusteineen sisältäen tuon ajan tekniikan (radiot, gramofonit, puhelimet yms.)

Varsinainen radiomuseo aloitti vuonna 1991 valmistuneessa uudisrakennuksessa toiminnan vuonna 1992. Jo alusta alkaen radiomuseossa oli myös sotilasradioita, mutta varsinainen sotilasradiomuseo aloitti toimintansa 2014.

Museoesineet on lähes kaikki saatu lahjoituksina. Vain muutamia esineitä on ostettu. Museon painopistealueena ovat 1920–1960-luvun putkiradiot, mutta kokoelmaan kuuluu myös transistoriradioita sekä äänentoistolaitteita (lähinnä gramofonit). Toiseksi painopistealueeksi on kehittynyt sotilasradiot ja agenttiradiot sekä niihin liittyvät salaamislaitteet sisältävä sotilasradiomuseo.

Museon säilytystilat ovat lämmitetyt ja niitä on museon lisäksi kaupungilta saaduissa väliaikaisissa tiloissa. Käytössä ollut ulkovarasto ja kylmävarasto on tyhjennetty.

Museon esineistöstä on luetteloitu 2 335 kappaletta, joista 2 283 on siirretty verkkoon harrastajien käytettäväksi. Näistä esineistä noin puolet on luetteloitu käsin ja puolet suoraan digitaaliseen muotoon. Käsin luetteloituja luettelointilomakkeita säilytetään mapeissa. Ne on siirretty myös digitaaliseen muotoon.

Luetteloimattomia esineitä on tällä hetkellä muutama sata. Ne ovat lähinnä sotilasradioita, joista suurin osa on valokuvattu, sekä kesällä 2017 saadut yli 100 esinettä käsittävät suuret lahjoitukset.

Radioihin liittyvää arkistokokoelmaa, lähinnä teknistä materiaalia, ei ole toistaiseksi järjestetty eikä luetteloitu. Materiaalia on useita hyllymetrejä.

## KOKOELMAKÄYTÄNNÖT

### Esineet

1. Esineitä on tullut viime vuosina liikaa voimavaroihin nähden. Vuonna 2011 säätiön hallitus teki päätöksen, että uusia esineitä otetaan vain hallituksen luvalla. Jatkossa kokoelmaohjelman painotukset ohjaavat kartuntaa.
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 tehdään kahtena kappaleena ja allekirjoitetaan. Lomakkeen täyttää esineen vastaanottava henkilö ja allekirjoittaa henkilö, jolla on säätiön nimenkirjoitusoikeus.

Esineeseen liittyvät käyttötiedot pyritään saamaan heti vastaanottoasiakirjaan. Lahjoitusta mutkistavia ehtoja tulee välttää ja erityisesti on varottava ehtoa, joka velvoittaa pitämään esinettä jatkuvasti esillä. Vastaanottolomakkeen täyttäminen on tärkeää, koska sen allekirjoittamisen yhteydessä esineen omistusoikeus siirtyy museolle.

3. Lahjoittajalle annetaan kiitoksena lahjoituksesta lahjoituskirja.
4. Säätiön jäsenet huolehtivat tarvittaessa esineiden puhdistuksesta (liite 2) ja kunnon silmämääräisestä tarkistamisesta. Merkinnät tehdään liitteenä (liite 3) olevan ohjeen mukaan. Numerointi on juokseva. Numeroinnin tekevät luetteloijat.
5. Luetteloinnin tekevät palkatut tilapäistyöntekijät. Luetteloinnissa käytetään museon omaa Excel-taulukkoa. Esineistä otetaan tunnistevalokuvat (liite 4). Luetteloinnin yhteydessä kirjataan arvoluokka sekä perustelut luettelointitietoihin. Perusteluissa mainitaan luokituksen pohjana käytetyt kriteerit ja lyhyesti, miten kyseinen esine ne täyttää. Esineisiin liittyvä hankinta- ja luettelointiasiakirjat säilytetään museon päärakennuksessa.
6. Museolla on käytössä kolme eri varastoa. Arvokkain aineisto sijoitetaan uudisrakennuksen alakerrassa olevaan tilaan, joka on lämmin ja kuiva tila. Tässä tilassa on käytössä liukuhyllyjärjestelmä. Kaksi uutta väliaikaista varastoa, jotka ovat lämmintä ja kuivaa tilaa, on otettu käyttöön syksyllä 2011. Niihin varastoidaan äänitteet ja radiot, jotka eivät mahdu radiovarastoon. Esineet on sijoitettu ilman pakkaamista hyllyihin uudisrakennuksen alakerrassa olevassa varastossa, muissa varastoissa ei ole hyllykalusteita kaikille esineille. Lämmitetyt varastot pyritään siivoamaan säännöllisesti.

## **Museoarkisto**

1. Putkiradiomuseon arkisto koostuu radioihin liittyvästä materiaalista, kuten radiotekniikan kehitykseen liittyvästä kirjallisuudesta, mainoksista ja muista painotuotteista. Samassa yhteydessä on myös säätiön oma arkisto.
2. Jos aineisto tulee museoon osana esinelahjoitusta, esim. radiovastaanottimen mukana, se mainitaan esinelahjoituslomakkeessa. Arkistokokoelmaan liitettävästä aineistosta laaditaan vastaanottolomake (liite 5).
3. Pitkän aikavälin tavoitteena on, että aineiston järjestää museotoimintaa hoitavat ja siihen perehtyneet henkilöt. Seulomisessa mm. poistetaan painotuotteiden kaksoiskappaleet.
4. Painotuotteista laaditaan Excel-taulukot. Taulukkoon merkitään tekijä, painotuotteen nimi, painovuosi ja numero (esim. 1/95). Taulukossa on myös sarake, jossa mainitaan, liittyykö painotuote johonkin museon esineeseen (esim. käyttöohje). Jos liittyy, lisätään myös esinenumero. Taulukosta huolehtii säätiön tehtävään nimeämä henkilö.
5. Arkistoaineistoa säilytetään museon päärakennuksessa kirjahyllyssä.

# ARVOLUOKITUS

## Arvoluokituksen tarkoitus

Arvoluokitusta 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 arvoluokituksen 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. Arvoluokitus koskee vain esineitä, koska valokuvia ja arkistoaineistoa on vähemmän.

## Arviointikriteerit

1. Kuinka paljon esineestä on saatavissa käyttöhistoriaan liittyvää tietoa?
2. Kuinka hyvin esine vastaa museon kokoelmaohjelman asettamia painopisteitä?
3. Muodostavatko esineet kokonaisuuden?
4. Ovatko tekniset ominaisuudet tiedossa ja tärkeää ilmiötä edustavia?
5. Onko vastaavia esineitä jo omassa museossa?
6. Millainen esineen kunto on ja puuttuuko siitä osia?

## 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 on seikkaperäiset tiedot.

*Esim. Amerikasta tuotu radio, perheen x käytössä.*

2. Vastaa napakasti museon kokoelmaohjelmassa määriteltyjä painopisteitä.

3. Muodostaa kokonaisuuden.

*Esim. sotilasradiot*

4. Tekniset ominaisuudet tunnetaan hyvin tai edustaa tärkeää teknistä ilmiötä.

*Esim. tekniset murrosvaiheet, kytkentäkaavio olemassa laitteeseen, putkien määrä*

5. Kokoelman ainoat tai parhaat kappaleet.

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

**Arvoluokka 2.** Esineet tuovat kokoelmaan vaihtelua ja ne ovat välttämättömiä näyttelyiden teossa.

1. Käyttöhistoriaan liittyvää tietoa on niukasti.
2. Ei vastaa kokoelmaohjelmassa mainittuja painopisteitä, mutta esinettä tarvitaan näyttelyissä.
3. Esineet eivät ole oleellinen osa mitään merkityksellistä kokonaisuutta.
4. Teknisistä ominaisuuksista tiedetään jonkin verran. Eivät edusta keskeistä ilmiötä.

*Esim. työkalut, joiden täsmällinen käyttötarkoitus tuntematon.*

5. Museossa on samantyyppisiä esineitä, mutta esinetyypistä halutaan säilyttää joitakin eri versioita tai niitä tarvitaan näyttelyissä.
6. Kunto on näyttelykelpoinen ja kaikki oleelliset osat tallessa.

**Arvoluokka 3.** Esineet, jotka eivät täytä arvoluokkien 1 tai 2 kriteereitä tai esineet, jotka todetaan hävinneiksi. Tähän luokkaan kuuluvat esineet poistetaan tai jos ne ovat hyväkuntoisia, niitä voidaan käyttää työnäytöksissä, antaa museokävijöiden kosketettaviksi tms.

1. Käyttöhistoriasta ei ole tietoa.
2. Ei vastaa kokoelmaohjelman painopisteitä.
3. Ei yhteyttä muuhun kokoelmaan.
4. Teknisistä ominaisuuksista tiedetään vähän. Eivät edusta keskeistä teknistä ilmiötä.
5. Vastaavia esineitä riittävästi kokoelmissa 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 katsotaan, täyttääkö esine vähintään kaksi arviointikriteeriä. Jos täyttää, niin esine kuuluu arvoluokkaan 1.
2. Jos näin ei ole, niin katsotaan, kuuluuko esine arvoluokkaan 2 tai 3.
3. 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, kyseessä 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 säätiön jäsenillä 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 joku säätiön hallituksen nimeämistä vastuuhenkilöistä on todennut jonkin esineen olevan arvoluokaltaan poistettava, hän laatii poistopöytäkirjan (liite 6), jossa luetellaan mitä poistetaan, yksilöidään syyt poistamiselle ja kerrotaan poistotapa. Säätiön hallituksen nimeämä vastuuhenkilö 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 nauttimaan luottamusta.
5. Arvoluokkaan kolme siirretyn esineen palauttamista takaisin lahjoittajalle voidaan tarvittaessa harkita.
6. Arvoluokkaan kolme siirretty esine voidaan harkinnan mukaan myydä. Näin saatu tulo tai muu hyvitys käytetään kokoelman hyväksi.

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

## 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 joku säätiön hallituksen nimeämistä vastuuhenkilöistä on todennut jonkin museoarkistokokoelmiin luetteloidun aineiston poistettavaksi, hän laatii poistopytötkirjan (liite 7), jossa luetellaan mitä poistetaan ja yksilöidään syyt poistamiselle. Ennen poistamista säätiön nimeämä vastuuhenkilö tarkistaa, että aineisto on luetteloitu asianmukaisesti. Säätiön nimeämä vastuuhenkilö päättää 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-aluetta, 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 annetaan säätiön hallituksen harkinnan mukaan.

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. Säätiön hallitukselle esitetään suullinen lainapyyntö. Pyyntö on esitettävä hyvissä ajoin ennen esitettyä laina-ajan alkamista.
2. Säätiön hallituksen nimeämä vastuuhenkilö tarkastaa, onko esine kuntosaa puolesta lainauskelpoinen.
3. Säätiön hallituksen nimeämä vastuuhenkilö tekee lainapäätöksen yksittäisten esineiden kohdalla. Päätös on aina tapauskohtainen ja riippuu esineen kunnan 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. Säätiön hallituksen nimeämä vastuuhenkilö tarkistaa luettelointitietojen ajantasaisuuden ja määrittää esineelle vakuutusarvon tai arvioi korvausarvon.
6. Säätiön hallituksen nimeämä vastuuhenkilö 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 8).

Lainan saaja vastaa kaikista lainasta aiheutuvista kustannuksista (mm. konservointi, pakkausmateriaalit, kuljetukset) ja vakuutuksen ottamisesta. Pääsääntöisesti lainoista ei peritä erillistä lainausmaksua.

Lainoja annetaan vain esinekokoelmista, muusta aineistosta voidaan toimittaa digitaaliset 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. Kotiseutumuseoiden taas kannattaa harkita tarkkaan, kannattaako niiden ylipäättään ottaa vastaan talletuksia.

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 kehittämissyysikkö 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. Esimerkiksi kuva-arkistoon liitettävä kuva voidaan nimetä seuraavan kaavan mukaan:

*museon tunnus\_kokoelman tunnus\_päännumero\_alanumero  
kopu\_päännumero\_alanumero\_tunnistekuvan järjestysnumero*

(museon ja kokoelman tunnus = lyhyt kirjainlyhenne, esim. Kouvolan putkiradiomuseo = kopu)

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 (Amatöörit\_ Kouvola\_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 museotalle 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

Kouvolan putkiradiomuseon kokoelmien kartutusta ja hoitoa ohjaavat ajalliset, alueelliset ja sisällölliset painopisteet. Ne kertovat, mitkä ovat museon kannalta keskeisimpiä tallennuskohteita. Kokoelmat ovat tähän saakka karttuneet lähes pelkästään lahjoitusten avulla ja aloitteentekijänä on ollut esineen omistaja. Tämä on tulevaisuudessakin pääasiallinen tapa kartuttaa kokoelmaa. Jatkossa museossa pyritään kuitenkin valikoivampaan 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**

1920–1960-luvut

### **Alue**

Suomi

## Sisältö

- radiolähetysten vastaanottoon tarkoitettut putkiradiot
- radioputkitekniikalla toteutetut sotilasradiot
- gramofonit ja muut äänentoistolaitteet
- radioiden esittelyssä tarvittavat interiöörit

## KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI

### Vahvuudet

- yli 80 % radioista luetteloitu ja kuvattu. Suurin osa luetteloinnista digitaalista.
- esinetiedot ja -kuvat saatettu pääosin digitaaliseen muotoon.
- työtä tehneet museoalan koulutuksen ja/tai työkokemuksen omaavat henkilöt.
- Museoradiot ja niihin liittyvät esineet lämmitetyissä tiloissa.
- Museossa toistaiseksi jonkin verran asiantuntemusta aihepiiristä.
- Merkittävä kokoelma putkiradioita ja äänentoistolaitteita.
- Kokoelma on ajallisesti kattava.
- Suurin osa radioista on hyvässä tai kohtuullisessa kunnossa.

### Heikkoudet

- Museoesineiden luettelointi osin kesken ja muu esineistö on inventoimatta.
- Esineiden järjestely museoalueen ulkopuolisissa varastoissa sekavaa ja kaikki varastotilat on täynnä.
- Ei vakituista henkilökuntaa. Henkilöresurssit puutteelliset, työ jää aina kesken. Pitkäjänteisyys työstä puuttuu, museon tavoitteet hakusessa.
- Kokoelma liian suuri. Paljon esineitä, joilla ei museoarvoa: liikaa muuta kuin radiomuseoon kuuluvaa esineistöä.
- Ei varoja konservointiin.
- Jatkuva epävarmuus rahoituksesta. Kunnan myöntämä rahoitus minimaalinen.
- Katetussa kylmässä ulkovarastossa on runsaasti muuta esineistöä, esineiden kunto vaihteleva.
- Kontekstitiedot ovat niukat.

### Mahdollisuudet

- Laaja kokoelma sallii vaihtoehtoiset näyttelyt, jos resurssit riittävät.
- Ammattitaitoista museoalan henkilöstöä on saatavilla.
- Yhteistyö muiden teknisten museoiden (SRHS, yhteisen työntekijän rekrytointi) sekä Kymenlaakson muiden museoiden kanssa.
- Kokoelmaohjelma jäntevöittää kokoelmatyötä.

### Uhat

- Aktiiviharrastajien puute. Aika vienyt resurssit, keski-ikä lähes 80 vuotta.
- Nykyhallituksen kokemattomuus sekä museoalasta että putkiradioista yms.
- Ei rahoitusta, ei henkilökuntaa.

## **Liitteet**

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