



KINNITATUD
SA Eesti Maaelumuuseumid
Juhatuse liikme 28.03.2019
Käskkirjaga nr 1-5/ 7

SA EESTI MAAELUMUUSEUMID

struktuuriüksused

Eesti Põllumajandusmuuseum
C. R. Jakobsoni Talumuuseum

Kogude korraldamise eeskiri

1. SA EESTI MAAELUMUUSEUMID MUUSEUMIKOGUDE KORRALDUSE PÕHIMÕTTED.....	3
1.1. Muuseumikogu dokumenteerimine.....	3
1.1.1. Dokumenteerimismeetod	3
1.1.2. Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine.....	3
1.1.3. Dokumenteeritavad tegevused, rollid ja vastutus	4
2.1.1. Museaalide signeerimine (märgistamine)	6
2.1.1.1. Eesti Põllumajandusmuuseum	7
2.1.1.2. C.R.Jakobsoni Talumuuseum	8
2.1.2. Muuseumikogude inventuur	8
2.1.3. Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine	9
2.1.4. Retrospektiivne dokumenteerimine, II kirjeldamise etapp	9
2.2. Muuseumikogu kasutamine.....	9
2.2.1. Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon ..	10
2.2.1.1. Muuseumiväline laenutamine.....	10
2.2.1.2. Muuseumisisene kasutamine	10
2.2.2. Uurijate teenindamine	11
2.3. Museaalide digiteerimine	12
2.3.1. Museaalide pildikujutiste failinimede moodustamine	12
2.4. Säilitamine.....	13
2.4.1. Säilitustingimused.....	13
2.4.2. Turvalisus.....	14

1. SA EESTI MAAELUMUUSEUMID MUUSEUMIKOGUDE KORRALDUSE PÕHIMÕTTED

SA Eesti Maaelumuuseumid kogude korraldamise põhimõtted sätestavad museaalide arvelevõtmise, säilitamise ja kasutamise korra ja on koostatud lähtuvalt kultuuriministri esitatud 2013. aasta 8. juuli määrusest nr 31, [„Museaali ja muuseumisse kauemaks kui aastaks hoiule võetud asja märgistamise ja säilitamise kord“](#)

SA Eesti Maaelumuuseumid muuseumikogude korralduse põhimõtted hõlmavad Eesti Põllumajandusmuuseumi ning C. R. Jakobsoni Talumuuseumi (edaspidi: EPM ja CRJTM) muuseumikogusid. Esitatud põhimõtete punktid on kehtivad mõlemale muuseumile kui ei ole erisusi välja toodud.

Muuseumikogu koosneb muuseumi tegutsemisvaldkonnale vastavatest kultuuriväärtuslikest museaalidest. Lisaks museaalidele on muuseumitöötajate kasutuses abikogusse koondatud materjalid, mida säilitatakse eksponeerimiseks, haridusprogrammideks või uurimistööks.

Museaalide arvelevõtmise eesmärk on muuseumikogu säilimise tagamine ning võimaluse loomine muuseumikogu süstemaatiliseks kontrollimiseks, uurimiseks ja kasutamiseks.

1.1. Muuseumikogu dokumenteerimine

1.1.1. Dokumenteerimismeetod

SA kogudesse vastuvõtt dokumenteeritakse vastavalt EV Muuseumiseadusele ja selle rakendusaktidele elektrooniliselt Eesti Muuseumide Infosüsteemis MuIS.

Museaalide dokumenteerimine – esmane registreerimine, arvelevõtt ja museaali edasine kirjeldamine ning kogude kasutamisega seotu dokumenteerimine teostatakse üle-eestilises muuseumide dokumenteerimissüsteemis MuIS, mis on SA muuseumides kasutusel aastast 2009. MuIS on kultuuriministeeriumi andmebaas, st andmebaasi serverit haldab kultuuriministeerium, kes tagab museaalide dokumenteerimisega seotud andmete haldamise ja säilitamise ning vastutab selle eest.

1.1.2. Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

Dokumenteerimismeetod

Käesoleval hetkel kasutatakse museaali kohta kogutud andmete säilitamiseks, museaaliga tehtavate toimingute registreerimiseks ning avalikkusele tasuta tutvustamiseks veebipõhist infosüsteemi MuIS, millel on töökeskkond muuseumitöötajale ja avalik portaal veebikülastajale.

Kogu arvestusdokumentatsioon vormistatakse MuISis.

Asja üleandmise aktid, kogude vastuvõtuaktid, väljaandeaktid, muuseumikogu täiendamise komisjoni protokollid ja kogude väljaarvamisaktid säilitatakse digitaalallkirjastatult või paber kandjal allkirjastatult skaneeritud kujul MuISis, kuid digitaalselt allkirjastatutest tehakse ka väljatrükk paberile ja lisatakse digitaalallkirjade kinnituslehed. Antud dokumendid on alalise säilitustähtajaga ning paber kandjal koopiad säilitatakse peavarahoidja kabinetis. Ülejäänud dokumentatsioon säilitatakse ainult vastava üksuse MuISis, välja arvatud juhul, kui dokumentide allkirjastamine toimub paber kandjal, mis skaneeritakse ning säilitatakse vastavalt üksusele kas peavarahoidja või koguhoidjate ruumis.

Kogude vastuvõtuaktid, väljaandeaktid ja kogude väljaarvamisaktid kinnitab sihtasutuse juhatuse liige ning alates 2014. aastast võimalusel digitaalselt allkirjastatult.

1.1.3. Dokumenteeritavad tegevused, rollid ja vastutus

Objektide vastuvõtul muuseumikogusse kasutatakse MuISi ja lähtutakse järgmistest juhenditest ja õigusaktidest:

[Museaalina arvele ja hoiule võtmise juhend](#)

[Muuseumikogu täiendamise ja kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise kord](#)

[Muuseumide andmekogu asutamine ja põhimäärus](#)

Objekti vastuvõtt muuseumikogusse:

Esmane dokumenteerimine

1. Teabe eelregistreerimise leht.

Museaali dokumenteerimiseks vajaliku info kogumise eest vastutab konkreetne koguhoidja (muuseumitöötaja), kes vahendab materjalide jõudmist varasemalt omanikult muuseumisse.

Koguhoidja vormistab ja täidab teabe eelregistreerimise lehe MuISis, pannes kirja kogutava materjali kohta käiva informatsiooni, mis sisaldab järgnevaid andmeid:

- 1) esialgne nimetus;
- 2) autor (teose korral);
- 3) esmane lühikirjeldus ja taustateave (üleandja esitatud andmete põhjal);
- 4) seisund;
- 5) kahjustused (olemasolu korral);
- 6) üleandja nimi, isikukood või registrikood ja kontaktandmed.

2. Asja üleandmise akti koostamine.

Teabe eelregistreerimise lehelt suunatakse andmed edasi asja üleandmise akti. Selle dokumendi allkirjastamisel loobub üleandja tavaliselt asjade omandiõigusest. Akti vormistab teabe eelregistreerija ning akt allkirjastatakse materjalide üleandja ja akti koostaja poolt paber kandjal või digitaalselt. Üks dokumendi eksemplar säilitatakse

tähtajatult muuseumis ja infosüsteemis MuIS, teine jääb annetajale, müüjale või varade üleandjale.

Dokumendist tehakse väljatrükk, säilitatakse vastavas kaustas. Asja üleandmise aktil on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti.

Allkirjastatud aktide väljatrükid köidetakse kas aasta või mitme aasta kaupa kokku.

3. Asja muuseumikogusse vastu võtmine, asja muuseumisse hoiule võtmine

Sihtasutuse juhatuse liikme käskkirjaga 15.02.2019 nr 1-5/2 moodustati SA Eesti Maaelumuuseumid kogude täiendamise komisjon.

Muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise komisjon (edaspidi: komisjon) otsustab annetatud või kogutud asjade üle: kas võtta need vastu või tagastada.

Samuti kuulub komisjoni pädevusse asja muuseumisse hoiule võtmine. Komisjoni koosoleku kohta koostab protokollija MuISis muuseumikogu täiendamise komisjoni protokollidokumendi, mis sisaldab järgmised andmed:

- 1) toimumise kuupäev ja koht;
- 2) komisjoni esimehe nimi ja isikukood;
- 3) komisjoni liikmete nimed ja isikukoodid;
- 4) protokollija nimi ja isikukood;
- 5) hinnang iga asja või samaliigiliste asjade kogumi kultuuriväärtuse kohta;
- 6) müügihind (ostu korral);
- 7) hinnang müügihinna ja asja hariliku väärtuse vastavusele (ostu korral);
- 8) otsus (asja museaalina arvele võtmise, abikogusse arvamise, muuseumisse hoiule võtmise või omandamata jätmise kohta).

Komisjoni otsus vormistatakse muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise komisjoni protokollina. Protokoll allkirjastatakse protokollija ja peavarahoidja poolt võimalusel digitaalselt. Protokollist tehakse väljatrükk ja säilitatakse allkirjastatult vastavas kaustas. Protokollidel on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti.

Allkirjastatud protokollide väljatrükid köidetakse kas aasta või mitme aasta kaupa kokku.

4. Museaalina arvele võtmine

Vastuvõtuakti vormistab peavarahoidja MuISis, kinnitab sihtasutuse juhatuse liige allkirja ja Sihtasutus Eesti Maaelumuuseumid pitsatiga.

Lisaks eelnevalt fikseeritud kultuuriväärtusliku eseme andmetele märgitakse dokumendis ära:

- 1) muuseumile omandamise viis;
- 2) ostuhind (ostu korral);
- 3) kultuuriväärtusega asjaga seotud autoriõiguste kuuluvus;
- 4) museaal määratakse kindlasse kogusse ja talle antakse vastava kogu unikaalne number;
- 5) vastava kogu hoidja lisab digitaalse kujutise.

Vastuvõtuaktist tehakse väljatrükk paber kandjal kahes eksemplaris. Üks nendest säilitatakse tähtajatult muuseumis ja infosüsteemis MuIS, teine jääb annetajale, müüjale või varade üleandjale.

Vastuvõtuaktidel on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti.

Allkirjastatud vastuvõtuaktide väljatrükkid köidetakse kas aasta või mitme aasta kaupa kokku.

Raamatute vastuvõtuakt vormistatakse paber kandjal kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse tähtajatult muuseumis ja teine jääb annetajale või müüjale või varade üleandjale. Raamatute vastuvõtuakti vormistab raamatukoguhoidja, kinnitavad allkirjaga peavarahoidja ja sihtasutuse juhatuse liige.

Allkirjastatud aktide väljatrükkid köidetakse kas aasta või mitme aasta kaupa kokku.

5. Museaali kirjeldamise I etapp (endise nimega „teaduslik inventeerimine“)

Kirjeldamise I etapp toimub MuIS-is ja lähtutakse museaalide kirjeldamise juhendist „[Museaalide kirjeldamine MuISis juhend 1.0](#)”

Museaali kirjeldamise esimene etapp toimub ühe aasta jooksul pärast vastuvõtuakti allkirjastamist. Vastuvõetud materjali kirjeldamise I etapiga MuISis tegelevad ja vastutavad õigeaegselt kirjeldatud museaalide eest vastava kogu eest vastutavad teadur-koguhoidjad.

6. Asja muuseumisse hoiule võtmine

Kui asi võetakse muuseumisse hoiule kauemaks kui üheks aastaks, vormistatakse selle kohta MuISis kahes eksemplaris hoiule võtmise akt, millest tehakse väljatrükk paber kandjale. Üks nendest säilitatakse tähtajatult muuseumis, teine jääb üleandjale. Hoiule võtmise akti vormistab peavarahoidja. Asja ei võeta vastu muuseumikogusse, vaid talle antakse deposiidi number ja asi hoiustatakse samadel alustel muuseumikogu museaalidega. Deposiidideks vormistatakse vaid eraisikutelt hoiule võetud asjad. Deposiidide üle peetakse arvestust MuISis.

7. Museaalide liikumine ja ajutine kasutamine

Muuseumiväliseks kasutamiseks laenutatakse museaale eelkõige teistele muuseumidele.

Museaalide muuseumisisene laenus vormistatakse peavarahoidja või koguhoidja poolt ajutise kasutamise aktiga MuISis.

Museaalide tagastamisel vormistatakse tagastamisakt, mille allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja. Üks nendest säilitatakse tähtajatult MuISis, teine jääb üleandjale.

2.1.1. Museaalide signeerimine (märgistamine)

Signatuur on osa museaalide arvelevõtmise süsteemist ja seob omavahel arvelevõtmise dokumendid ja museaali.

Museaal signeeritakse tulmenumbriga pärast kogusse vastuvõttu koguhoidja poolt. Signeerimiseks kasutatakse veekindlaid markereid, harilikke pliiatseid (pabermuseaalid).

Number kirjutatakse või õmmeldakse museaalile nii, et see võimalikult vähe kahjustaks museaali esteetilist väljanägemist.

Väga väikese eseme puhul kirjutatakse number ümbrikule või eraldi riidele, mis kinnitatakse museaali külge nõõriga, kui otse museaalile pole võimalik tähistust õmmelda.

Tekstiilesemete numbrid kirjutatakse valgele puuvillasele kangale, mis õmmeldakse käsitsi museaali külge, tavaliselt siseküljele tagasipööratud osa või kandi külge.

Üldjuhul kirjutatakse museaali number tagumise külje ülemisse vasakpoolsesse nurka hariliku pliiatsi või veekindla markeriga. Samamoodi tähistatakse museaalide ümbrised. Digifailid nimetatakse vastavalt museaali numbritele (vt. punkti 1.3.1).

Paberkandjal olevatel museaalide puhul kirjutatakse number hariliku pliiatsiga lehe tagumisele küljele, mitmelehelise museaali puhul viimase lehe tagumisele küljele või kaane siseküljele, tavaliselt ülemisse vasakusse nurka. Numereeritakse lehed, mitte leheküljed, lehtede järjekorranumbrid kirjutatakse lehe paremasse ülemisse nurka. Digifailid nimetatakse vastavalt museaali numbritele (vt punkti 1.3.1).

2.1.1.1. Eesti Põllumajandusmuuseum

- Vastuvõtuakt põhikogusse – infosüsteemis MuIS, kus objekt saab unikaalse tähise:

Dokumentide ja käsikirjade kogu EPM TR.....A.....(EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TR- tulmeraamat, tulmenumber ja vajadusel eksemplaride numbrid, A – dokumentide ja käsikirjade kogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Esemekogu EPM TR.....E..... (EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TR- tulmeraamat, tulmenumber ja vajadusel eksemplaride numbrid, E – esemekogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Filmikogu EPM TR.....Fi..... (EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TR- tulmeraamat, tulmenumber ja vajadusel eksemplaride numbrid, Fi – filmikogu tähis,, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Fonokogu EPM TR.....Fo..... (EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TR- tulmeraamat, tulmenumber ja vajadusel eksemplaride numbrid, Fo – fonokogu tähis,, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Fotokogu EPM FP..... EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, FP- fotopäevik, vastuvõtu seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid

Kunstikogu EPM TR.....K..... (EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TR- tulmeraamat, tulmenumber ja vajadusel eksemplaride numbrid, K – kunstikogu tähis,, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Muusikakogu EPM TR.....M..... (EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TR- tulmeraamat, tulmenumber ja vajadusel eksemplaride numbrid, M – muusikakogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid). (Endine kogu tähis CD)

Tekstiilikogu EPM TR.....T..... (EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TR- tulmeraamat, tulmenumber ja vajadusel eksemplaride numbrid, T – tekstiilikogu tähis,, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Videokogu EPM TR.....V..... (EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TR- tulmeraamat, tulmenumber ja vajadusel eksemplaride numbrid, V – videokogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

- Vastuvõtuakt abikogusse – infosüsteemis MuIS, kus objekt saab unikaalse tähise:

Abikogu-dokumendid ja käsikirjad EPM TAd.....(EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TAd– kogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Abikogu–esemed EPM TAe.....(EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, TAe– kogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Abikogu-fotod EPM T Af.....(EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, T Af– kogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Abikogu–kunst EPM T Ak.....(EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, T Ak– kogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

Abikogu-tekstiil EPM T At.....(EPM- Eesti Põllumajandusmuuseum, T At– kogu tähis, seerianumber ja vajadusel eksemplaride numbrid).

2.1.1.2. C.R.Jakobsoni Talumuuseum

- Vastuvõtuakt põhikogusse – infosüsteemis MuIS, kus objekt saab unikaalse tähise:

Ajalookogu CRJM....(tulmeraamatu jrk nr)/Aj..... (kogu jrk nr)

Arhiivkogu CRJM...(tulmeraamatu jrk nr)/ Ar(kogu jrk nr)

Arhiivraamatukogu CRJM....(tulmeraamatu jrk nr)/rk..... (kogu jrk nr)

Carl Robert Jakobsoni perekonna raamatukogu CRJM(tulmeraamatu jrk nr)/prk.....(kogu jrk nr)

Carl Robert Jakobsoni raamatukogu CRJM ...(tulmeraamatu jrk nr)/J (kogu jrk nr)

Fotokogu CRJM F....(tulmeraamatu jrk nr)/ F(kogu jrk nr)

Friedbergide raamatukogu CRJM(tulmeraamatu jrk nr)/Frrk(kogu jrk nr)

Kunstikogu CRJM(tulmeraamatu jrk nr)/K(kogu jrk nr)

- Vastuvõtuakt abikogusse – infosüsteemis MuIS, kus objekt saab unikaalse tähise:

Abikogu–esemed CRJM TA(tulmeraamatu jrk nr)

2.1.2. Muuseumikogude inventuur

Muuseumikogu inventuuri museaalide säilivuse ja olemasolu kohta tehakse muuseumiseadusest lähtudes regulaarselt üks kord iga viie aasta järel.

Inventuuride läbiviimiseks moodustatakse inventuuride komisjon, mille kinnitab sihtasutuse juhatus liige käskkirjaga.

Inventuurid viiakse läbi kogu- või näituseruumi põhiselt ning akt koostatakse muuseumikogude puhul MuISis ja raamatukogu oma paber kandjal. Inventuuri käigus fikseeritakse esmane/tähtsaim informatsioon iga museaali kohta: unikaalne number, asukoht, nimetus ja seisund. Koostatud inventuuriakti kinnitab sihtasutuse juhatuse liige ja allkirjastavad inventuurikomisjoni liikmed. Akti lisatakse kirjeldus inventuuri käigu ja tehtud järelduste kohta.

SA muuseumide kogude inventuurinimekirjad ja -aktid on alalise säilivustähtajaga ja neid hoiustatakse kolmes eksemplaris Eesti Põllumajandusmuuseumi arhiiviruumis, peavarahoidja kabinetis ja digitaalselt allkirjastatult infosüsteemis MuIS.

Arvestusdokumentatsioonile juurdepääsuõiguste üle otsustab lähtuvalt isikuandmete kaitse seadusest vastutav töötaja.

2.1.3. Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine

Muuseumikogust väljaarvamine toimub lähtuvalt Muuseumiseaduse § 11 sätestatule. Kogust väljaarvatud museaaliga seotud dokumentatsioon säilitatakse muuseumi arhiivis ja MuISis alaliselt ning museaali unikaalset numbrit ei võeta uuesti kasutusele. Kui museaal antakse üle teisele muuseumile, siis antakse üle ka koopia museaali puudutavast dokumentatsioonist. Museaali dokumentatsioonile lisatakse museaali kogust väljaarvamise põhjused ja ametlik kinnitus väljaarvamise kohta.

Hoiule võetud asi tagastatakse omanikule või tema õigusjärgse(te)le pärija(te)le. Objekti üleandmine fikseeritakse tagastamisakti allkirjastamisega.

2.1.4. Retrospektiivne dokumenteerimine, II kirjeldamise etapp

Museaalide retrospektiivsel sisestamisel ja kirjeldamisel infosüsteemis lähtutakse museaalide kirjeldamise juhendist „[Museaali kirjeldamine MuISis juhend 1.0](#)“.

Kogude retrospektiivsel sisestamisel kantakse MuISi minimaalselt museaali tulmeandmed (st tulmelegend, üleandja, üleandmise viis, vastuvõtuaeg ja dokumendinumbr), olemus ja seisund.

II etapi kirjeldamisega (st andmete lisamisega) tegelevad kõik muuseumitöötajad, kes näituse tarvis või mingil muul põhjusel museaale uurivad. Kõik olulised andmed, mis ilmnevad uurimistöökäigus, tuleb lisada MuISi konkreetse museaali kirjelduslehele.

2.2. Muuseumikogu kasutamine

Muuseumikogusid kasutatakse eksponeerimiseks hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel, uurimistöök, publitseerimiseks, jäädvustamiseks ja kopeerimiseks nii muuseumi enda ruumides kui väljaspool.

SA muuseumide kogude kasutamine toimub sihtasutuse juhatuse liikme poolt kinnitatud kogude korraldamise eeskirja ja hinnakirja alusel.

Muuseumikogu kasutamise eest vastutavad:

- peavarahoidja, kes vastutab muuseumist välja laenutatavaid museaale puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest;
- iga koguhoidja vastutab uurijate teenindamise jm muuseumisisese kasutamise eest.

2.2.1. Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon

Muuseumikogude kasutamise ainuõigus kuulub SA vastavale struktuuriüksusele. Kogude kasutamist ja laenutamist korraldab peavarahoidja koos koguhoidja-teaduritega.

2.2.1.1. *Muuseumiväline laenutamine*

MuISi süsteemis olev museaali laenaja esitab muuseumile MuISis oleva taotluse, kus on kirjas laenutuse eesmärk, kestus, museaalide loetelu ning garantii säilivusele ja turvalisusele. Taotluse alusel vormistatakse väljaandeakt.

MuISi süsteemi väline museaali laenaja esitab sihtasutuse juhatuse liikmele garantiikirja, kus on kirjas laenutuse eesmärk, kestus, museaalide loetelu ning garantii säilivusele ja turvalisusele. Garantiikirja alusel vormistatakse väljaandeakt.

Säilikute väljastamiseks vormistab peavarahoidja väljaandeakti, kus on ära märgitud laenaja rekvisiidid, laenutamise ja tagastamise aeg, tingimused, tasu, säilikute nimekiri.

Väljaandeakti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning kinnitab sihtasutuse juhatuse liige. Museaalide turvanõuetele vastava transpordi eest vastutab museaali laenaja.

Muuseumikogude kasutamise korral tuleb kasutajal viidata vastavale muuseumile, kust museaal pärineb.

Materjalide trükis avaldamise korral on kohustus viidata originaalmaterjalidele ning trükisavaldatust ühe eksemplari annetamine muuseumi kogusse.

Kogude kasutamisel tekkinud küsimused lahendab peavarahoidja.

Kogude korraldamise eeskirja eiramise korral on sihtasutuse juhatus liikmel õigus kasutamisluba tühistada.

2.2.1.2. *Muuseumisisene kasutamine*

Muuseumisiselt väljastatakse museaale oma muuseumi näitustele, haridusprogrammides kasutamiseks, digiteerimiseks, uurijale tutvumiseks ja restaureerimiseks või konserveerimiseks.

Muuseumisisese laenutamise korral näitusele esitab kuraator näitusel eksponeeritavate museaalide loetelu ja vastutab näituse passi loomise eest MuISis. Peavarahoidja või koguhoidja vormistab muuseumisisese ajutise kasutamise akti.

Uurijale tutvumiseks laenutamise korral tuleb museaalide hoidlast väljatellimiseks anda uurijal soovist teada telefoni või e-kirja teel. Uuriija külastuse fikseerib iga koguhoidja ning esitab aastaaruandes ülevaate uurijate päringutest.

Koguhoidjal on õigus mitte anda museaali kasutamiseks või piirata kasutust museaali vanuse, seisukorra või muude põhjuste tõttu. Museaalidega saab tutvuda ainult muuseumis kohapeal.

Muuseumi kogudega on võimalik tutvuda kõikidel soovijatel. Museaalidest on võimalik teha visandeid või digikoopiaid ja kujutisi. Teenuste eest tasumine toimub vastavalt SA Eesti Maaelumuuseumid teenuste hindadele ja kogude kasutamise korrale.

2.2.2. Uurijate teenindamine

Üldjuhul on hoidlad külastamiseks suletud.

Muuseumidega mitteseotud isikutele on pääs hoidlatesse tasuline.

Soovitud museaali leidmiseks on kasutada elektrooniline infosüsteem MuIS ja kartoteegid. Konsultatsiooni annavad vastava kogu hoidjad või peavarahoidja. Muuseumikogud on uurijatele avatud tööpäeviti kella 10.00-15.00. Kogude kasutamise tingimuseks on vajalik eelnev kokkulepe. Kirjalikult esitatud päringutele vastatakse kolme tööpäeva jooksul.

Deponeerimisele väljastatakse museaalid seitsme tööpäeva jooksul.

Halvas seisukorras materjale ja väärismetallist museaale ei väljastata.

Kogude kasutamisel on uurijal keelatud:

materjale muuseumist välja viia, neid kahjustada, muuta säilikes lehtede järjekorda, säilikeid köitest välja võtta, teha säilikesse märkmeid, museaale omal algatusel pildistada, skaneerida, filmida või muul moel kopeerida.

Digikoopiaid ei valmistata fotodest ja nendest museaalidest, mis on:

haprast paberist ja lagunenu, vahapitsseriga nõõritud või pitseeritud, köidetud ja üle 5 cm seljapaksusega või üle 3 kg kaaluvad.

Digitaal- ja fotokoopia tellimus täidetakse kolme tööpäeva jooksul.

Museaalide väljalaenutamine koopia valmistamiseks väljaspool muuseumi toimub erandkorras peavarahoidja kirjalikul loal ja kehtestatud tingimustel.

Filmi-, video- ja fonokogude materjale välja ei laenutata.

Muuseumikogude kasutaja vastutab iga kasutamiseks võetud museaali eest. Ta on kohustatud koheselt teavitama teadur-koguhoidjat kahjustatud materjalidest või enda poolt tekitatud kahjustustest. Museaali kasutuskõlbmatuks muutmise või varguse eest kannab süüdlane vastutust vastavalt kehtivale seadusandlusele.

Muuseumikogude kasutamine on tasuline vastavalt kehtestatud SA Eesti Maaelumuuseumid hinnakirjale.

Muuseumikogude kasutamine ja deponeerimine teistele muuseumidele on tasuta.

Museaalide ajutiseks kasutamiseks andmise vormistab peavarahoidja või koguhoidja, vastava dokumentatsiooni koostamise kohta vt 1.2.1.

2.3. Museaalide digiteerimine

Muuseumikogude digiteerimise järjekorra koostamisel on prioriteetsemad museaalid, mis kuuluvad alljärgnevasse kategooriasse:

- 1) Uued museaalid, millele peab määruse kohaselt põhikogusse vastuvõtul pildikujutise lisama
- 2) Konserveerimisele ja restaureerimisele minevad museaalid
- 3) Uurijate päringutega seotud museaalid
- 4) Suurema kasutushuviga museaalid, sh mälestused, koduloo-uurimused
- 5) Suurema säilivusrisiki alla kuuluvad museaalid (nt kustuv tekst)

Digiteerijateks on vastava kogu koguhoidjad.

Museaalide digiteerimisel lähtutakse SA Eesti Vabaõhumuuseumi Konserveerimis- ja Digiteerimiskeskuse Kanut poolt koostatud juhenditest "[Tasapinnaliste museaalide digiteerimine](#)" ja "[Ruumiliste museaalide pildistamine](#)".

2.3.1. Museaalide pildikujutiste failinimede moodustamine

Museaalide pildikujutiste failinimede moodustamisel lähtutakse Kultuuriministeeriumi poolt koostatud juhendist "[Failinime moodustamise juhend 2.0](#)"

Sõltumata loomisviisist peab failinime järgi olema võimalik tuvastada konkreetset museaali.

Failinimedes tuleb kasutada numbrikomponentide eraldamiseks juhendis märgitud eraldajat (alakriips või sidekriips, märgitud punaselt), selle puudumisel kirjutatakse komponendid kokku. Failinimesse ei kaasata puuduvaid museaali numברי komponente.

Failinime moodustamise skeem

<tööjrk_><ACR><TRT><TRS><_TRJ><-TRL><KT><KS><_KJ><-
KL><_failijrk><_täiend>

<tööjrk> Kuuekohaline numbrikombinatsioon tööjärjekorra tähistamiseks. Valikuline

<ACR> Muuseumi lühend (akronüüm). Kohustuslik
 <TRT> Tulmeraamatu tähis. Olemasolu korral failinimes kohustuslik.
 <TRS> Tulmeraamatu seerianumber.
 <TRJ> Tulmeraamatu järjekorranumber
 <TRL> Tulmeraamatu lisatähis
 <KT> Alakogu tähis
 <KS> Alakogu seerianumber
 <KJ> Alakogu järjekorranumber
 <KL> Alakogu lisatähis
 <faili jrk> Faili järjekorranumber. Valikuline
 <täiend> Lisainformatsioon. Näiteks ek – enne konserveerimist, pk – pärast konserveerimist

Näited failinime koostamisest

ACR	TRT	TRS	TRJ	TRL	KT	KS	KJ	KI	FAILINIMI
EPM	TR	1234	56	3	S	789	11		EPMTR1234_56-3S789_11
EPM					RS	1234	56	7	EPMRS1234_56-7
CRJM	TR	1234	5	6-7	R				CRJMTR1234_5-6-7R

2.4. Säilitamine

SA muuseumide säilitustegevuses on esiplaanil kogude kahjustuste ennetamine. Peatähelepanu on suunatud säilitustingimuste parandamisele ja kahjustumisriskide vähendamisele nii museaalide hoidmisel kui eksponeerimisel ja uurimisel.

Konserveerimismenetluste sisuks on museaalide seisundi stabiliseerimine ja edasise kahjustumise aeglustamine. Museaalide töötlemiseks valitakse menetlused, mis parandavad võimalikult paljude museaalide säilivuspotentsiaali. Üksikobjektide restaureerimistööd on põhjendatud museaali hävimisohu, muuseumi näituste ja väljaannete ettevalmistamise või uurimis- ja haridustegevuse vajadustega. Restaureerimistööd dokumenteerivad konserveerimis- ja restaureerimistööd infosüsteemis MuIS.

Restaureerimisel lähtutakse sihtasutuse üleselt igaastaselt ülevaadatavast restaureerimiskavast.

2.4.1. Säilitustingimused

Museaalide paigutamisel ja pakendamisel arvestatakse eelkõige museaalide materjalide ning konstruktsiooni eripära. Kasutatakse arhiivipüsivatest materjalidest

valmistatud ümbriseid, mis, nagu ka tugikonstruktsioonid, tellitakse asutustelt, kelle on sertifitseering valmistada pikaajaliseks säilitamiseks sobivatest arhiivinõuetele vastavatest materjalidest tooteid. Hoidlaruumid ja säilitustingimused museaalidele tuleb hoida stabiilses hoiurežiimis arvestades museaali materjalile vastavaid tingimusi: hoida etteantud piirides: stabiilne temperatuur ja õhuniiskus, puhas õhk, piisav ventilatsioon, kontrollitud valgustus.

Museaalide säilituskeskkonna tingimuste tagamise kontroll toetub järjepidevale keskkonnatingimuste seirele. Hoidlate ja püsinäituste seire on pidev.

Säilivuse kontrolliks dokumenteeritakse infosüsteemis MuIS kõik museaalide liikumised ja seisundi muutused.

Eesti Põllumajandusmuuseumis kasutatakse igapäevaselt kliimatingimuste mõõtmiseks kõikides hoidlates ja näitustesaalides temperatuuri- ja niiskuseandmeid koguvaid logereid, mille salvestusandmeid säilitatakse ja analüüsitakse vastavas arvutiprogrammis. Vähemalt kord nädalas fikseeritakse logerite seisud (suhteline õhuniiskus ja temperatuur) koguhoidjate ja ekspositsiooniteenindajate poolt kirjalikult. Näriliste ja putukakahjustuste ärahoidmiseks jälgitakse säilikute seisundit pidevalt ja vajadusel teostatakse tõrjet.

Kahjustused fikseeritakse infosüsteemis MuIS museaali kirjelduslehel. Museaalid, millel esineb putukakahjustusi või hallitust, eraldatakse konserveerimiseks, mille käik fikseeritakse konservaatorite poolt infosüsteemis MuIS konserveerimispassis. Museaalide liikumisel hoidlast konserveerimisse vormistab peavarahoidja või vastava kogu hoidja ajutise kasutamise akti ja tagastamisel hoidlasse tagastamise akti.

C.R. Jakobsoni Talumuuseumis jälgib museaalide säilitustingimusi (temperatuuri- ja niiskusrežiimi) muuseumikogu eest vastutav töötaja. Hoidlate ja ekspositsiooniruumide mikrokliima andmed registreeritakse. Muuseumikogude seire ja korrastuse viib koguhoidja-teadur läbi korra kuus, vajadusel tihedamini. Muutuste tekkimisel hoidlates või museaalide seisundis tuleb kohe teavitada muuseumi juhtkonda ning võtta vastu otsused olukorra normaliseerumiseks ja museaalide korrastamiseks.

2.4.2. Turvalisus

Eesti Põllumajandusmuuseumi hoonetes on ööpäevaringne tehniline valve (liikumise- ja tulekahjuandurid, turvakaamerad). Lisaks jälgivad näituseruume ja korraldavad küllastajate liikumist klienditeenindajad.

Hoidlatesse on lubatud siseneda üksnes neil muuseumitöötajatel, kellel on seda vaja tööülesannete täitmiseks. Üldjuhul uurijaid hoidlasse ei lubata. Uurijad võivad hoidlasse minna üksnes vastava koguhoidja või peavarahoidja saatel.

C. R. Jakobsoni Talumuuseumi peahoone hoidlaruum on varustatud tuletõrje- ja valvesignalisatsiooniga. Muuseumi hoidlad on eraldatud ekspositsiooni- ja teistest küllastajatele mõeldud ruumidest.

C. R. Jakobsoni Talumuuseumil on olemas riskianalüüs ja ohuplaan, mida vaadatakse läbi korra aastas, vajadusel tihemini. Muuseumi hädaolukorra lahendamise plaanis on välja toodud teavitamise ning tegutsemise kord häireolukordades mis tagab ohusituatsiooni korral muuseumihoones ja hoidlates vastava tegutsemisvalmiduse.

Töötajaid koolitatakse vähemalt kord aastas, vajadusel tihemini.