

KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi



30. marraskuuta 2018
Suomen kirjainstituutin säätiö

SISÄLTÖ

| | | |
|--------|--------------------------------------------|----|
| 1. | JOHDANTO..... | 1 |
| 2. | MUSEON TAUSTA..... | 1 |
| 3. | KOKOELMIEN NYKYTILA..... | 2 |
| 3.1. | Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma..... | 3 |
| 3.2. | Valokuvakokoelma..... | 3 |
| 3.3. | Taidekokoelma | 3 |
| 3.4. | Arkistokokoelma | 3 |
| 3.5. | Kirjastokokoelma | 3 |
| 3.6. | Käyttökokoelma | 4 |
| 3.7. | Arvaluokitus | 4 |
| 4. | KOKOELMIEN KARTUNTA..... | 4 |
| 4.1. | Kartunta aineistoryhmittäin..... | 6 |
| 4.1.1. | Esine- ja valokuvakokoelmat | 6 |
| 4.1.2. | Arkistokokoelma | 6 |
| 4.1.3. | Kirjasto..... | 6 |
| 5. | KOKOELMIEN HOITO..... | 7 |
| 5.1. | Aineiston vastaanotto | 7 |
| 5.2. | Diariointi..... | 7 |
| 5.3. | Esinekokoelmien luettelointi | 8 |
| 5.4. | Valokuvakokoelman luettelointi..... | 8 |
| 5.5. | Arkistokokoelman luettelointi | 9 |
| 5.6. | Kirjastokokoelman luettelointi | 9 |
| 5.7. | Käyttökokoelman luettelointi | 9 |
| 5.8. | Kokoelmien säilytys | 10 |
| 5.9. | Poistot kokoelmista..... | 10 |
| 5.10. | Kokoelmatyön mittarit..... | 11 |
| 6. | KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ | 11 |
| 6.1. | Kokoelmien lainaus | 11 |
| 6.2. | Näyttelyt ja museopedagogiikka..... | 11 |
| 6.3. | Asiantuntijapalvelut | 11 |
| 6.4. | Saavutettavuus verkossa | 12 |
| 7. | KOKOELMATYÖN TAVOITTEET | 12 |
| | LIITTEET (museon sisäinen käyttö)..... | 13 |

1. JOHDANTO

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi on valtakunnallinen suomalaisen kirjan ja kirjallisuuden kulttuurihistoriallinen museo. Pukstaavi harjoittaa näyttely-, opetus-, tapahtuma- ja julkaisutoimintaa omalla erikoisalallaan. Museota hallinnoi Suomen kirjainstituutin säätiö, jonka alla toimii Pukstaavin lisäksi Suomen Kirjainstituutti ja Sastamalan seudun museo. Pukstaavi sijaitsee vanhassa apteekkarin talossa Sastamalan keskustassa.

Pukstaavin tehtävänä on tallentaa, tutkia ja välittää tietoa suomalaisen kirjan ja kirjallisuuden kulttuurihistoriasta. Museo tallentaa kokoelmiinsa esineitä, valokuvia sekä arkisto- ja kirjastoaineistoa. Pukstaavi on mukana valtakunnallisessa tallennus- ja kokoelmayhteistyössä (TAKO), jossa luotu yhteinen tallennustyönjako auttaa museoita suuntaamaan kartuntaansa. Pukstaavin tehtävänä on edistää ja ohjata museotoimintaa kirjakulttuurin alalla sekä huolehtia kirjakulttuurin alan museoiden ja toimijoiden keskinäisestä yhteistyöstä, museokokoelmiin liittyvän tiedon saatavuudesta ja antaa asiantuntija-apua kirjan kulttuuriperintöön liittyvissä kysymyksissä.

Museot noudattavat toiminnassaan museolakia ja -asetusta, muinaismuistolakia, tekijänoikeuslakia ja -asetusta, ICOM:in museotyölle asettamia eettisiä periaatteita sekä museotalalla yleisesti hyväksytyjä menettelytapoja. Kokoelmien kartuttaminen ja niistä huolehtiminen on yksi museoiden perustehtävistä. Museolaissa sanotaan mm., että ”museoiden tulee edistää kulttuuri- ja luonnonperintöä koskevan tiedon saatavuutta tallentamalla ja säilyttämällä aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä tuleville sukupolville, harjoittamalla siihen liittyvää tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä sekä näyttely- ja julkaisutoimintaa.” (Museolaki 11.11.2005/877 1 luku 1 §.) Kukin museo vastaa omasta tallennusalueestaan.

Suomen kirjainstituutin säätiön museoiden toimintasäännöissä on kerrottu, miten kokoelmien kanssa toimitaan, jos säätiö lakkautetaan. Säätiön ja sen museoiden mahdollisesti lopettaessa toimintansa niiden kokoelmia ei saa myydä, luovuttaa keräilijöille eikä muutenkaan hajottaa. Lopettamisesta tulee lähettää ilmoitus Museovirastolle. Säätiön museoiden lopettaessa toimintansa niiden kokoelmat säilytetään edelleen museokokoelmina. Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmat lahjoitetaan vastaavaa tarkoituspäätä toteuttaville tahoille.

Suomen kirjainstituutin säätiön museoissa on kummallakin oma kokoelmapoliittinen ohjelmansa. Ohjelmien tavoitteena on antaa yleiskuva museoiden kokoelmista sekä kirjata yhtenäiset käytännöt kokoelmien kartunnalle ja hoidolle. Kokoelmapoliittisen ohjelman on laatinut museon kokoelmista vastaava amanuenssi. Ohjelman hyväksyy museonjohtaja ja museota hallinnoiva Suomen kirjainstituutin säätiö. Pukstaavin kokoelmapoliittinen ohjelma sisältää kokoelmapoliittikan ja toimintaohjeet. Kokoelmapoliitikassa on kirjattuna Pukstaavin kartuntaperiaatteet. Toimintaohjeet sisältävät käytännön ohjeita siitä, miten olemassa olevien kokoelmien kanssa toimitaan ja miten kokoelmien karttuminen tapahtuu. Kokoelmapoliittinen ohjelma tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään vuosittain.

2. MUSEON TAUSTA

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi avattiin 1.7.2011. Ensimmäiset ajatukset kirjalle omistetun pysyvän näyttelyn tai museon perustamisesta Sastamalaan, silloiseen Vammalaan, esitettiin 1980-luvulla. Keskustelua kirjamuseon ympärillä käytiin 1990-luvulla useilla eri tahoilla. Kamarineuvos Kari Rahiala ideoi kirjamuseota Bibliophilos-lehdessä vuonna 1995, ja museohankkeita oli vireillä ainakin Helsingissä ja Porvoossa. Vuonna 1997 perustettiin Kirjan museon ystävät ry edistämään museon toteutumista. Yhdistys toimii nykyisin Suomen kirjahistoriallisen seuran nimellä.

Vammalan kulttuuritoimenjohtaja Ilpo Tiitisen laatima esiselvitys kaupungin mahdollisuuksista toimia valtakunnallisen kirjamuseon kotipaikkana valmistui vuonna 1999. Vuonna 2002 Vammala asetettiin opetusministeriön selvityksessä kirjamuseon ensisijaiseksi sijaintipaikaksi. Vuonna 2002 museon toteuttaminen käynnistyi konkreettisesti, kun Suomen kirjainstituutin säätiö perustettiin.

Dosentti Marja-Liisa Rönkön vetämän Suomen kirjainstituutti / virtuaalikeskus -projektin (2001–2003) tuloksena Suomen kirjainstituutin säätiö merkittiin säätiörekisteriin vuonna 2004. Perustajajäseniä oli 23, mm. Grafia, Kirjakauppaliitto, Suomen Kirjailijaliitto, Suomen Kustannusyhdistys, Suomen Kulttuurirahasto ja Tieteellisten seurain valtuuskunta.

Suomalaisen kirjan museon aikaansaamiseksi Suomen kirjainstituutin säätiö toteutti vuosina 2004–2011 TaL Leena Aaltosen johdolla useita hankkeita. Hankkeita rahoittivat Sastamalan kaupungin, Pirkanmaan liiton, Euroopan aluekehitysrahaston ja Suomen Kulttuurirahaston ohella useat yksityiset säätiöt ja rahastot.

Vuonna 2007 Pirkanmaan liitto valitsi valtakunnallisen kirjakulttuurikeskuksen yhdeksi maakunnan kärkihankkeista. Seuraavana vuonna Vammalan kaupunki osti kirjamuseota varten apteekkari Bäckmanin talon Marttilankadulta. Talon peruskorjaus toteutettiin vuosina 2009–2011.

Kirjan Keskus – Kirjan Museo työnimellä valmisteltu kirjakulttuurikeskus nimettiin Pukstaaviksi syksyllä 2010. Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi avasi ovensa yleisölle kesällä 2011.

3. KOKOELMIEN NYKYTILA

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmat koostuvat kulttuurihistoriallisesta esinekokoelmasta, taidekokoelmasta, valokuvista, arkistosta, käsikirjastosta ja käyttökokoelmasta. Kokoelmiin on tallennettu myös aineetonta kulttuuriperintöä erityisesti lukukokemuksiin liittyen.

Pukstaavi on museona uusi ja kokoelmatoiminta on vielä alkutekijöissään. Kokoelmat ovat karttuneet lahjoitusten kautta, ja osittain jo ennen museon perustamista. Kokoelmat koostuvat kirjahistoriaan liittyvistä esineistä, valokuvista, arkisto- ja kirjastokokoelmasta. Kokoelmat on jaoteltu pääosin lahjoittajien mukaisesti. Suurimpia lahjoittajakokonaisuuksia ovat kuvittaja-graafikko Pekka Vuori, exlibris-keräilijä Erkki Tuominen, Rudolf Koivun ystävät ry sekä kuvittaja Erkki Tanttu. Vuoden 2018 aikana kokoelmat muuttivat ja kokoelmien luokittelussa tehtiin muutoksia. Exlibris-kokoelma lasketaan kuuluvaksi Pukstaavin taidekokoelmaan, johon kuuluvat myös Pekka Vuoren ja Erkki Tantun kuvitukset.

Rudolf Koivun ystävät ry on lahjoittanut vuonna 2015 Rudolf Koivu -kokoelmansa Suomen kirjainstituutin säätiölle. Kokoelma käsittää muun muassa 14 taideteosoriginaalia (öljymaalaukset ja nuoruuden ajan töitä), n. 3000 korttia, yli 300 kirjaa, kalentereita, julisteita ja 7 hyllymetriä lehtikansioita. Kokoelman kunto on vaihteleva, koska aineistoa on hankittu pääosin käytettynä yksityisiltä ja antikvariaateilta.

Pukstaavin kokoelmasta on luetteloituna exlibris-kokoelma. Muut kokoelmat ovat vielä luetteloimatta. Sastamalan seudun museolla on käytössään E-kuva -kokoelmanhallintaohjelmisto, joka otettiin käyttöön vuonna 2010. Myös Pukstaavin kokoelmat tullaan luetteloimaan samaan ohjelmistoon.

Pukstaavin kokoelmatilat sijaitsevat kahdessa rakennuksessa Sastamalassa: Stormin kokoelmakeskuksessa ja Varikon varastossa.

3.1. Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma

Pukstaavin kulttuurihistoriallisen esinekokoelman laajuus on noin 700 objektia. Esineitä on saatu pääosin lahjoituksena. Museon kokoelmia on alettu tallentaa jo ennen museon perustamista. Kokoelmissa on sen vuoksi esimerkiksi lakkautettujen kirjapainojen koneita, vaikka nykyisen käytännön mukaan niitä ei tallenneta. Isoin esine on latomakone, joka on luovutettu Pukstaaville toistaiseksi pysyvästi, sekä siihen liittyvät kirjasinlaatikostot. Museo on tallentanut kirjapainoalanesineistöä myös käyttökokoelmaan. Käyttökokoelmaan kuuluvia esineitä käytetään esimerkiksi työpajoissa, eivätkä esineet kuulu varsinaiseen museokokoelmaan.

3.2. Valokuvakokoelma

Museon kokoelmissa on valokuvia arviolta 500 kappaletta. Valokuvakokoelma on karttunut erityisesti erilaisten hankkeiden myötä. Esimerkiksi vuonna 2011 kerättiin valokuvia suomalaisten kotien kirjahyllyistä.

Valokuvakokoelmassa on sekä paperikuvia että digitaalisia kuvia. Paperikuvat sijaitsevat museon kokoelmatiloissa Stormissa. Pukstaavin digitaalikokoelmat sijaitsevat museon verkkolevyllä. Digitaalikokoelmiin tallennetaan museoon sähköisessä muodossa vastaanotettu kuvamateriaali.

3.3. Taidekokoelma

Taidekokoelmassa on tällä hetkellä noin 21 000 objektia. Merkittävin osuus taidekokoelmasta on exlibris-kokoelma (n. 20 000 kpl), joka on edelleen sen lahjoittaneen Erkki Tuomisen hallussa. Muu taidekokoelma sijaitsee Stormin kokoelmakeskuksessa ja sisältää mm. Pekka Vuoren, Erkki Tantun ja Rudolf Koivun kuvitustaidetta.

3.4. Arkistokokoelma

Pukstaavin arkistokokoelman laajuus on noin 13 hyllymetriä. Museolle on tallennettu sekä museon oman toiminnan tuloksena syntyneitä arkistoaineistoa, että erilaisten nykydokumentointi-hankkeiden myötä kerättyä aineistoa. Arkistokokoelmaan kuuluvat myös lahjoitusten yhteydessä saatu aineisto. Museolle on tallennettu esimerkiksi kirjapainoalaan ja kirjanmyyntiin liittyviä painotuotteita, kuten esitteitä ja lentolehtisiä. Arkistoaineisto on sekä aineellista (esim. painotuotteet) että aineetonta (audiovisuaalinen aineisto, esim. digitaalinen ääni tai video). Arkistokansiot ovat Stormin kokoelmakeskuksen varastotilassa nro 12. Arkistokansiot ovat järjestämättä. Pukstaavin digitaalikokoelmat sijaitsevat museon verkkolevyllä. Digitaalikokoelmiin tallennetaan museoon sähköisessä muodossa vastaanotettu arkistomateriaali.

Suomen kirjainstituutin säätiön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt materiaali arkistoidaan omaan ei-julkiseen arkistokokonaisuuteensa. Arkiston järjestämiseksi on laadittu arkistonmuodostussuunnitelma. Oman toiminnan tuloksena syntyneitä materiaalia tallennetaan suunnitelman mukaan paperi- ja/tai digitaalimuodossa. Digitaalimuotoinen aineisto tallennetaan museon verkkolevyllä sijaitsevaan digitaaliarkistoon.

3.5. Kirjastokokoelma

Pukstaavin kirjasto toimii käsikirjastona, jonka aineisto on yleisön käytössä, mutta kokoelmasta ei anneta kotilainoja. Kirjoja on mahdollista tutkia museon kokoelmatiloissa tai niitä voidaan lainata Sastamalan kaupunginkirjastoon lukusalilainaksi museon henkilökunnan harkinnan mukana.

Kirjaston laajuus on arviolta 1600 nidettä. Kirjasto sisältää pääasiassa kirjapainoalaa tai kirjahistoriaan liittyvää kirjallisuutta. Aineistosta 1400 nidettä on luetteloitu Pirkanmaan kirjastojen aineistotietokantaan yleisten suomalaisten luettelointisääntöjen sekä luokiteltu yleisen kymmenluokituksen mukaisesti. Se löytyy Piki-verkkokirjastosta www.piki.verkkokirjasto.fi.

Pukstaavin käsikirjasto sijaitsee Stormin kokoelmakeskuksessa tilassa nro 4, samassa tilassa Sastamalan seudun museon käsikirjaston kanssa.

3.6. Käyttökokoelma

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla ja Sastamalan seudun museolla on yhteinen käyttökokoelma. Kokoelma sisältää pääasiassa esineitä ja kirjoja. Käyttökokoelman tarkoitus on peilata museoiden kokoelmia ja tukea museoiden pedagogista toimintaa. Käyttökokoelma koostuu noin 500 toistaiseksi luetteloimattomasta objektista. Käyttökokoelma sijaitsee kokoelmakeskuksessa tilassa nro 11.

Käyttökokoelmaa kartutetaan pääasiassa lahjoituksin. Käyttökokoelman on mahdollista karttua myös arvoluokituksen kautta: ensimmäisen tai kolmannen luokan objekti voidaan siirtää käyttökokoelmaan. Käyttökokoelmasta muodostetaan kompakti mutta aihepiireittäin mahdollisimman kattava.

3.7. Arvoluokitus

Museon kokoelmien arvoluokittaminen perustuu ajatukseen kokoelmiin kuuluvasta eriarvoisesta aineistosta. Arvoluokitus on keino hallita kokoelmia ja parantaa niiden laatua. Suomalaisen kirjan museo Pukstaavissa on käytössä neliportainen arvoluokitus.

- I Ensimmäiseen arvoluokkaan kuuluu museokokoelmaan liitetty, luetteloitu ja numeroitu aineisto. Tämä aineisto muodostaa museokokoelman ytimen.
- II Toisen arvoluokan muodostaa käyttökokoelmaan liitetty aineisto.
- III Kolmanteen arvoluokkaan kuuluu museon tiloissa säilytetty numeroimaton aineisto. Aineisto sisältää vanhoja talletteita, museolle lahjoitettua aineistoa, jonka lahjoitustiedot ovat kadonneet sekä mahdollisesti muuta numeroimatonta aineistoa. Tulevaisuuden tavoitteena on selvittää kolmannen arvoluokan aineiston museaalinen arvo ja sijoittaa aineisto muihin luokkiin. Talletteet pyritään joko palauttamaan takaisin omistajilleen tai ottamaan osaksi museon kokoelmia.
- IV Neljänteen arvoluokkaan kuuluvat museon kokoelmista poistettavat esineet.

4. KOKOELMIEN KARTUNTA

Pukstaavi on suomalaiseen kirjaan ja kirjallisuuteen erikoistunut museo. Pukstaavi tallentaa aineistoa koko Suomen alueelta, ajallisesti keskiajalta nykypäivään. Tallennuskohteena ei ole vain suomenkielisen kirjan ja kirjallisuuden historia, vaan myös vähemmistökielet ja erityisryhmät. Kokoelmatoiminnassa pyritään välttämään päällekkäisyyksiä jo olemassa olevien kokoelmien kanssa. Esimerkiksi Pukstaavi ei tallenna isoja kirjapainolaitteita, joita tallentavat mm. Tekniikan museo, Päivälehdien museo ja Työväenmuseo Werstas. Pukstaavin valtakunnalliseen

tallennusvastuualueeseen kuuluvat mm. lukemisen ja kirjallisuuden arki, lukukokemukset ja kirjallisuuden kulttuurihistoria.

Pukstaavi tallentaa

- suomalaisen kirjan valmistukseen, levittämiseen ja käyttöön liittyvää aineistoa (esineet, valokuvat ja arkistoaineisto)
- kirjan valmistus käsin ja koneilla (esim. kirjan sidonta)
- kirjan kirjoittaminen, kääntäminen, kuvittaminen (esim. kirjailijan työ, Pekka Vuoren kuvitukset)
- kirjojen jakelu ja käyttö (esim. kirjastot ja kirjakaupat)
- kirja yhteiskunnassa (esim. koulu ja kirja, kirkko ja kirja)
- kirja kotona (esim. kirjojen säilyttäminen ja lukeminen)

Vuonna 2012 valmistuneessa valtakunnallisessa tallennustyönjakomalli (TAKO) koostuu seitsemästä aihealueesta. Pukstaavin tallennusvastuualueena on aihealueesta 3 (arki) harrastuksista lukeminen. Aihealueesta 4 (tuotanto, palvelut ja työelämä) ammattiryhmistä Pukstaavin tallennusvastuualueisiin kuuluvat kirjailijat, kirjansitojat, kuvittajat ja kääntäjät sekä palveluyrityksistä kirjakaupat ja muusta toiminnasta kustannustoiminta. Pukstaavi kartuttaa aktiivisesti kokoelmiaan nykydokumentointihankkeilla. Näin kerätään erityisesti aineetonta kulttuuriperintöä, esimerkiksi suomalaisten lukukokemuksia.

Kokoelmien kartuntaa rajaa paitsi museon oma kokoelmapolitiikka, myös niiden vaatimat säilytystilat ja -olosuhteet. Jos lahjoitus on kiinnostava, mutta se ei kuulu Pukstaavin tallennusvastuualueeseen, lahjoittaja ohjataan toiseen museoon

Perusteet kokoelmiin ottamiselle:

- Miten aineisto kuvaa suomalaisen kirjan historiaa ja mitä lisäarvoa se tuo kokoelmille?
- Mitä kokoelmissa jo on ja millaiset taustatiedot tarjottavassa aineistossa on?
- Kokoelmiin ei oteta niin huonokuntoisia esineitä, ettei niitä voida enää konservointitoimenpiteillä pelastaa tai esineitä, jotka uhkaavat muiden esineiden turvallisuutta. Myös aineiston säilytysongelmat voivat olla peruste kieltäytyä aineistosta, kuten erityisolosuhteita vaativien esineiden kohdalla.

Pukstaavin kokoelmat karttavat pääasiassa lahjoituksilla, mistä johtuen kokoelmapoliittisessa ohjelmassa kutsutaan aineiston luovuttajaa lahjoittajaksi. Muita mahdollisia kartuntatapoja ovat ostot, siirrot ja talteenotot. Talletteita, jotka ovat säilytyksessä museolla, mutta omistajansa omistuksessa, pyritään välttämään. Museo pyrkii toiminnastaan ja painopisteistään tiedottamalla ohjaamaan lahjoitustensa muotoja ja suuntaa. Lahjoituksen sopivuus museon kokoelmiin arvioidaan ennen lahjoituksen vastaanottamista. Kokoelmien kartuttamisesta vastaa amanuenssi yhteistyössä kokoelmatiimin kanssa. Aineistoa otettaessa museon kokoelmiin lahjoittajan kanssa tehdään kirjallinen lahjoitussopimus, jolla aineiston käyttö-, omistus-, hallinta- ja tekijänoikeudet siirtyvät museolle. Museolle vastaanotettu aineisto pyritään saamaan museon omistukseen ja erityisvaatimuksia pyritään välttämään.

Viime vuosina kokoelmien kartunta on ollut vähäistä, mikä on ollut tietoinen valinta. Aikaisemmin ongelmana on ollut varsinaisten kokoelmatilojen puute, mutta uuden kokoelmakeskuksen myötä tilanne on helpottunut. Ideaalinen tilanne ei ole vielä, sillä tilaa ei ole riittävästi ja tiloista puuttuu asianmukaiset palo- ja murtosuojaukset. Joka tapauksessa tällä hetkellä museo pystyy ottamaan vastaan arkisto- ja kirjastoaineiston lisäksi myös esineistöä. Kokoelmien kartunnan painopiste on tällä hetkellä aineettomassa aineistossa. Erilaisten hankkeiden kautta saadaan tallennettua haastatteluja ja muistitietoa. Kirjaan liittyvä perinne säilyy ja karttuu digitaalisessa muodossa.

4.1. Kartunta aineistoyhmittäin

4.1.1. Esine- ja valokuvakokoelmat

Pukstaavi tallentaa omalta tallennusvastuualueeltaan esineistöä ja valokuvia, joita muut museot ja arkistot eivät tallenna. Esineiden vastaanottoa harkittaessa etusijalla ovat esineet, joista on olemassa hyvät tausta- ja käyttötiedot. Huonokuntoisia ja ilman tausta- ja käyttötietoja olevia esineitä ei oteta kokoelmaan. Myöskään samaa esinettä ei pääsääntöisesti tallenneta useita kappaleita.

Valokuvakokoelmaa kartutetaan erityisesti nykydokumentointihankkeilla. Valokuvakokoelmaan tallennetaan paperikuvia, dioja, negatiiveja ja digitaalisia kuvia. Museon digitaaliseen valokuvakokoelmaan tallennetaan myös museon omasta toiminnasta (tapahtumat, tilaisuudet, työpajat) kertyvää kuva-aineistoa.

4.1.2. Arkistokokoelma

Museon omaan toimintaan liittyvä arkistoaineisto tallennetaan Suomen kirjainstituutin säätiön arkistoon, jonne tallennetaan säätiön, Suomen Kirjainstituutin, Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin ja Sastamalan seudun museon viralliset asiakirjat ja hankeraportointi. Lehtileikearkistoon tallennetaan säätiötä ja sen yksiköitä koskevat lehtileikkeet. Pukstaavin toiminnasta tallennetaan myös näyttelyiden yhteydessä syntyvä arkistoaineisto (käsikirjoitukset, suunnitelmat, esitteet, jne.).

Arkistoon tallennetaan sellaista yksityisluonteista aineistoa, joka ei kuulu arkistolain piiriin, kuten yhteisöjen ja yksityishenkilöiden arkistoja. Yritysten arkistot pyritään pääsääntöisesti ohjaamaan Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistoon (ELKA).

Tavoitteena on, että vastaanotettava arkistoaineisto on lahjoittajan seulomaa ja järjestämää. Museon noudattaa arkistolaitoksen antamia ohjeita yksityisarkistoiden seulonnasta: Arkistoon tallennetaan aineistoa, joka ei ole enää aktiivikäytön piirissä. Edelleen toimivien yhdistysten ja yhteisöjen osalta sillä tarkoitetaan yleensä yli kymmenen vuotta vanhempaa aineistoa. Arkistoon luovutettavasta aineistosta säilytetään pysyvästi vain se osa, jonka säilytysarvo eri seulontaperiaatteiden ja seulontakriteereiden perusteella katsotaan säilyttämisen arvoiseksi. Muu aineisto joko palautetaan tai hävitetään aineiston lahjoittajan suostumuksella. Lahjoittaja järjestää aineiston ABC-kaavan mukaan tai jos on luotu oma järjestys, sitä ei tarvitse muuttaa. Museon luettelointia nopeuttaakseen lahjoittajan on hyvä merkitä aineistoon aihe ja käsiteltävä ajanjakso.

4.1.3. Kirjasto

Pukstaavin käsikirjastoon kerätään museon näyttely- ja tutkimustoimintaa tukevaa kirjallisuutta. Pääperiaatteena on, että kutakin teosta tallennetaan yksi kappale. Pukstaavin omia julkaisuja tallennetaan viisi kappaletta. Poistoja tehdään tarpeen mukaan. Ensisijaisesti poistettavia teoksia tarjotaan muihin ammatillisesti hoidettuihin (esim. museot, kirjastot, arkistot) kokoelmiin, tai niitä voidaan myydä ja vasta viimeisenä vaihtoehtona tuhotaan.

Kirjat, jotka tallennetaan kokoelmaan museaalisen arvon vuoksi (esim. kirjoitustapa: pistekirjoitus, selkokieli, koskettelukirja, tai ulkoasu: materiaali, taitto, sidonta), luetteloidaan museon esinekokoelmaan.

Pukstaavi kerää tietokirjallisuutta, joka käsittelee seuraavia aiheita:

- Kirjan historiaa ja kirja-alaa käsittelevää aineistoa kansainvälisesti
- Kirja esineenä
- Kirjallisuuden historia, Suomi
- Kirjallisuustiede, Suomi
- Kirjailijat (hakuteokset, elämäkerrat)
- Kirjapainotaito
- Kirjastolaitos
- Kirja-alan näyttelyihin liittyvät näyttelyluettelot
- Kirjaluettelot
- Kirjoitustaito
- Kirjansidonta
- Kustannusala
- Kirjojen keräily, bibliofilia
- Kirjakauppa

Kaunokirjallisuus

- Ei kuulu kerättävään aineistoon.

Lehdet

- Kirjan historiaa käsitteleviä lehtiä.

5. KOKOELMIEN HOITO

5.1. Aineiston vastaanotto

Kun asiakas tarjoaa aineistoa museoon, siitä otetaan ylös perustiedot, tausta ja kunto. Näiden tietojen perusteella arvioidaan lahjoituksen sopivuus museon kokoelmiin. Mikäli aineisto ei sovi kokoelmapolitiikan mukaiseen tallennusalaan, sitä ei oteta vastaan. Jos sille olisi sopivampi sijoituspaikka jossakin toisessa museossa, siitä kerrotaan asiakkaalle.

Päätöksen lahjoituksen vastaanottamisesta tekee museonjohtaja kokoelmista vastaavan amanuenssin tai kokoelmatiimin ehdotuksesta.

Kun aineisto päätetään ottaa museon kokoelmiin, siitä allekirjoitetaan lahjoittajan kanssa kirjallinen sopimus. Samassa yhteydessä lahjoittajaa haastatellaan, jotta kaikki lahjoitukseen liittyvä tieto, käyttö- ja omistushistoria tulee tallennetuksi. Lahjoitussopimukseen kirjataan lahjoittajan yhteystiedot sekä aineiston sisältö. Lisätietoja, kuten luettelo lahjoitetuista esineistä tai kontekstitietoja, voidaan liittää sopimuksen yhteyteen. Sopimuksessa aineiston käyttö-, omistus-, hallinta- ja tekijänoikeudet siirtyvät museolle. Museolla on tarvittaessa myös oikeus poistaa aineisto kokoelmasta. Sopimuksen sisältö käydään läpi lahjoittajan kanssa ennen sen allekirjoittamista.

Valokuvien kohdalla museon henkilökunnan on varmistuttava siitä, että lahjoittajalla on tekijänoikeudet tarjoamiinsa kuviin. Samalla lahjoittajalle on kerrottava selvästi, että tekijänoikeudet siirtyvät lahjoituksen myötä museolle. Jos lahjoittajalla on kuviin liittyviä erityisehtoja, ne on kirjattava lahjoitussopimukseen.

5.2. Diarointi

Kun lahjoituserä saapuu museoon ja lahjoitussopimus on allekirjoitettu, erä kirjataan (diarioidaan) sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään ja aineistoon merkitään diarionumero. Näin aineisto tehdään tunnistettavaksi. Lahjoitusten määrää seurataan kokoelmanhallintajärjestelmän avulla. Lahjoituserälle annetaan oma diarionumeronsa: juokseva numerointi PD1/19, PD2:1-3/19, PD3/19 jne. Merkinnässä P viittaa Suomalaisen kirjan museo Pukstaaviin erotuksena Sastamalan seudun museosta, joka käyttää kirjainta S. D2:1-3 tarkoittaa diarioerän juoksevaa numerointia osanumeroineen. Vuoden vaihtuessa juokseva numerointi aloitetaan alusta: PD1, PD2, PD3 jne. Lahjoitussopimuksen allekirjoittamisen mukaan määräytyy erän vuosiluku, joka merkitään lopuksi /19. Lahjoituserän aineisto merkitään väliaikaisesti diarionumerolla. Numero voidaan kiinnittää erään tai yksittäiseen esineeseen esimerkiksi puuvillanauhalla kiinnitetyllä pahvilapulla. Erän mukaan tulostetaan kopio lahjoitussopimuksesta. Erä siirretään kokoelmakeskuksessa saliin (tila nro 11) odottamaan luettelointia.

5.3. Esinekokoelmien luettelointi

Aineiston luettelointi tapahtuu diarioerä (esim. PD3:1-7/20) kerrallaan. Luettelointiprosessiin kuuluvat kuntokartoitus ja puhdistus, numerointi, valokuvaus, luettelointi kokoelmanhallintajärjestelmään sekä varastointi.

Jokainen esine saa kokoelmista vastaavalta amanuenssilta oman luettelointinumeronsa, jonka avulla se pystytään identifioimaan. Numero kiinnitetään esineeseen asianmukaisesti ja pysyvästi. Numerona käytetään juoksevaa numerointia P100:1, jossa P viittaa Suomalaisen kirjan museo Pukstaaviin erotuksena Sastamalan seudun museosta (S). Objektin osat (esim. mustepullo ja korkki) merkitään osanumeroin :1 ja :2. Numeroitu esine valokuvataan valkoisella taustalla. Kuvia voidaan ottaa tarvittaessa useampia.

Esineen tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään. Diarionumero kirjataan myös esineen tietoihin, jotta tarvittaessa koko lahjoituserän kokoaminen uudestaan yhteen olisi mahdollista. Kokoelmanhallintajärjestelmän yksityiskohtaiset luettelointiohjeet päivitetään, kunhan kokoelmat on siirretty E-kuvaan, ja henkilökunta on koulutettu uuden järjestelmän käyttöön.

Suomen kirjainstituutin säätiön museot eivät konservoi museoesineitä. Tarvittaessa konservointipalveluja ostetaan Pirkanmaan maakuntamuseolta tai yksityisiltä ammattikonservaattoreilta. Luetteloitu esine pakataan asianmukaisesti ja esineelle katsotaan sopiva varastointipaikka. Varastopaikka kirjataan luettelointitietoihin.

5.4. Valokuvakokoelman luettelointi

Valokuvan luettelointiprosessi on monilta osin yhteneväinen esineiden luettelointiprosessin kanssa. Valokuvat, diat ja negatiivit luetteloidaan diarioerä kerrallaan. Jokainen valokuva saa kokoelmista vastaavalta amanuenssilta oman luettelointinumeronsa, jonka avulla se pystytään identifioimaan. Numero merkitään kuvan suojakuoreen asianmukaisesti ja pysyvästi. Numerona käytetään juoksevaa numerointia P500a, jossa P viittaa Suomalaisen kirjan museo Pukstaaviin erotuksena Sastamalan seudun museosta (S). Samaan diarioerään kuuluville kuville annetaan sama numero ja kuvat erotetaan toisistaan aakkosin a. Mikäli diarioerä sisältää kuvia enemmän kuin aakkosia riittää, jatketaan luettelointia seuraavalla numerolla.

Valokuvista otetaan reprokuva tai ne skannataan ja tallennetaan verkkolevyille. Sähköisessä muodossa vastaanotetun materiaalin kohdalla tarkastetaan tallennukseen sama tiedostomuoto. Aineisto säilytetään kolmessa paikassa: kokoelmanhallintajärjestelmässä, järjestelmän varmuuskopiona sekä museon verkkolevyllä kansiossa digitaalikokoelmat.

Valokuvan tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään. Diarionumero kirjataan myös, jotta lahjoituserä voidaan tarvittaessa koota yhteen. Kokoelmanhallintajärjestelmän yksityiskohtaiset luettelointiohjeet päivitetään, kunhan kokoelmat on siirretty järjestelmään, ja henkilökunta on koulutettu uuden järjestelmän käyttöön.

5.5. Arkistokokoelman luettelointi

Arkistomateriaali luetteloidaan diarioerä kerrallaan. Arkistokokoelmaan tulevalle aineistolle tehdään kuntokartoitus ja tarvittaessa puhdistus samoin kuin muullekin aineistolle. Mikäli aineisto olisi seulomatonta, se käydään läpi ja tehdään tarvittavat palautukset ja poistot. Aineisto järjestetään ABC-kaavan mukaan. Mikäli lahjoittaja on järjestänyt aineiston muulla tavalla, voidaan noudattaa lahjoittajan luomaa järjestystä. Aineisto luetteloidaan arkistonmuodostajatiedostoon, johon merkitään myös diarionumero. Aineisto pakataan arkistokelpoisiin koteloihin. Tarvittaessa dokumenttien väleissä voidaan käyttää arkistokelpoista paperia. Arkistoaineisto sijoitetaan kokoelmakeskuksen arkistoon (tila nro 2) ja sijainti päivitetään arkistonmuodostajatiedostoon.

Sähköisessä muodossa vastaanotettu arkistoaineisto tallennetaan kolmena kappaleena: kokoelmanhallintajärjestelmään, järjestelmän varmuuskopioksi sekä museon verkkolevylle kansioon digitaalinen arkisto.

Museon omasta toiminnasta syntyvän arkistomateriaalin suhteen toimintatavat ovat eriävät. Omasta toiminnasta syntyvää aineistoa ei diarioida. Vastuuhenkilöt seulovat materiaalin itse ja aineisto arkistoidaan säännöllisin väliajoin. Aineisto järjestetään, pakataan asianmukaisesti, luetteloidaan arkistonmuodostajatiedostoon ja merkitään aineiston sijainti. Museon omasta toiminnasta syntyvää aineistoa arkistoidaan omaan ei-julkiseen arkistokokonaisuuteensa. Materiaalia tallennetaan suunnitelman mukaan paperi- ja/tai digitaalimuodossa. Digitaalimuotoinen aineisto tallennetaan museon verkkolevylle sijaitsevaan digitaaliarkistoon.

5.6. Kirjastokokoelman luettelointi

Kirjastokokoelman aineisto luetteloidaan diarioerä kerrallaan. Kirjastokokoelman aineistolle tehdään kuntokartoitus ja puhdistus samoin kuin muullekin aineistolle. Kirjastokokoelmaan kuuluva aineisto siirretään käsikirjastoon sille varattuun paikkaan odottamaan luettelointia PIKI-tietokantaan. PIKI:in kirjaaminen tapahtuu suuremmissa erissä yhteistyössä Sastamalan kaupunginkirjaston kanssa. Samassa yhteydessä kokoelmanhallintajärjestelmän diariolomakkeeseen merkitään tieto PIKI:in kirjaamisesta. Niteeseen merkitään PIKI-järjestelmään liittyvät tiedot. Aineistoa ei tarroiteta vaan tarvittavat merkinnät kirjoitetaan lyijykynällä kirjoihin. Nide siirretään oikealle paikalleen kirjastoluokituksen mukaan järjestettyyn käsikirjastoon. Mikäli lahjoituserä sisältää pelkästään kirjoja, sitä ei diarioida vaan lahjoitussopimukset arkistoidaan ja lahjoittajan tiedot tallennetaan PIKI:in kunkin teoksen nidetietoihin.

5.7. Käyttökokoelman luettelointi

Käyttökokoelman aineistolle tehdään kuntokartoitus ja puhdistus samoin kuin muullekin aineistolle. Käyttökokoelmaan ennen 1.1.2019 otetut esineet luetteloidaan omaan Excel-taulukkoonsa ja merkitään esineeseen "KK". 1.1.2019 lähtien vastaanotetut käyttökokoelman esineet merkitään diarionumerolla, esimerkiksi "KK4:2/19". Merkinnässä KK tarkoittaa käyttökokoelmaa. 4 on diarioerän juokseva numerointi ja :2 tarkoittaa diarioerän toista osaa. /19 viittaa vuoteen, jolloin lahjoituserä on saapunut. Tällöin myös käyttökokoelman esineen saantitiedot on tarvittaessa mahdollista jäljittää. Käyttökokoelma tullaan tulevaisuudessa luetteloimaan omana

kokonaisuutenaan sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään. Käyttökokoelma sijaitsee kokoelmakeskuksen salissa (tila nro 11) omana kokonaisuutenaan.

5.8. Kokoelmien säilytys

Suomen kirjainstituutin säätiön museoiden kokoelmatilat ovat Stormin kokoelmakeskuksessa Sastamalassa (Stormintie 94). Kokoelmatilat on otettu käyttöön vuonna 2018, jolloin sinne siirrettiin Sastamalan seudun museon ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin esineistöä ja muuta aineistoa. Kokoelmakeskus sijaitsee entisessä Stormin koulussa, nykyisen, vuonna 2011 käyttöön otetun koulurakennuksen vieressä. Kokoelmakeskus sijaitsee vanhan koulurakennuksen uudisosassa, joka on valmistunut vuonna 1955. Sastamalan kaupunki vastaa kokoelmakeskuksen ylläpidosta ja on sitoutunut kehittämään ja uudistamaan sitä. Kokoelmakeskuksessa sijaitsevat arkisto, käsikirjasto sekä suuri osa esinekokoelmasta. Kokoelmakeskuksen tila on kauttaaltaan lämmitetty. Kokoelmatilojen lämpötilaa ja suhteellista kosteutta seurataan digitaalisin mittarein ja Olosuhdeseurantalomakkeen avulla. Tilojen palo- ja murtosuojaus ei ole ajan tasalla.

Kokoelmakeskukseen kuuluu toimisto ja 11 varastotiloiksi muutettua käytävä- tai luokkatilaa. Aineisto on jaoteltu tiloihin materiaalien ja aihepiirien mukaan. Joitakin isoja esineitä on myös toisessa kokoelmatilassa, jossa on pääasiassa Sastamalan seudun museon esineistöä. Tämä tila sijaitsee Sastamalassa entisen Varikon alueella ja on lämmittämätön. Tilassa on kosteuden säätelyyn tarkoitettu laitteisto, jonka vuoksi ilman suhteellinen kosteus on tasaista ympäri vuoden. Siellä säilytetään kaikkein kookkaimpia esineitä. Pukstaavin kokoelmasta sinne on sijoitettuna esimerkiksi kokoelmiin tällä hetkellä talletettu latomakone ja osaksi käyttökokoelmaa otetut kastiregaalit.

5.9. Poistot kokoelmista

Museon kokoelmista voidaan poistaa aineistoa, mikäli poistolle on olemassa riittävät perusteet. Päätöksen poistosta tekee kokoelmista vastaavan amanuenssin ehdotuksesta kokoelmatiimi. Poisto ei ole pelkkä menetys, vaan harkitut poistot takaavat museokokoelman laadun. Museo noudattaa ICOMin eettisiä periaatteita kokoelmapoistoihin liittyen. Jo lahjoitusvaiheessa museon tallennusalaan sopimaton aineisto pyritään karsimaan. Jos aineistolle olisi sopivampi sijoituspaikka jossakin toisessa museossa, siitä kerrotaan lahjoittajalle.

Perusteet poistolle voivat olla:

- Objekti on uhka muiden kokoelmien turvallisuudelle tai sen kunto on niin huono, ettei sitä voida kohtuullisilla konservointitoimenpiteillä pelastaa.
- Samanlaisia objekteja on kokoelmissa useita kappaleita
- Objekti ei kuulu museon tallennusalueeseen
- Objektista ei ole kontekstietoja

Poistot kirjastosta:

- Museon kirjastosta poistettuja, tallennusalaan kuulumattomia kirjoja ja kaksoiskappaleita voidaan poistaa tarjoamalla niitä muihin kokoelmiin tai myymällä.
- Myytävät kirjat merkitään poistettu-leimalla
- Huonokuntoiset (esim. homeiset) kirjat tuhotaan hävittämällä kannet sekajätteen mukana ja sisäsivut paperinkeräyksessä (ei yleisiin keräysastioihin)

Ennen poistoa objektin luettelointitiedot tarkistetaan ja niitä voidaan tarvittaessa täydentää. Tietoihin lisätään merkintä poistosta. Mikäli esinettä ei ole kuvattu, se kuvataan ennen poistoa. Poistosta täytetään museonjohtajan allekirjoittama poistolomake. Poistetusta objektista jää tieto

museon kokoelmanhallintajärjestelmään. Poistolomake arkistoidaan museon omasta toiminnasta muodostuvaan arkistoon. Poistojen määrää seurataan tilastona.

Museokokoelmasta poistaminen voidaan suorittaa käytännössä monella tavalla. Objektin arvoluokitusta voidaan muuttaa sijoittamalla objekti käyttökokoelmaan. Tällöin tulee huomioida esinumeron vaihtaminen diarionumeroksi ja tietojen päivittäminen kokoelmanhallintajärjestelmään. Museon tallennusalaan kuulumaton objekti voidaan lahjoittaa toiselle museolle, jonka tallennusvastuuseen se sopisi. Mikäli tilanne vaatii, objektin esinumero poistetaan ja objekti tuhoetaan tunnistamattomaksi esimerkiksi polttamalla tai murskaamalla.

5.10. Kokoelmatyön mittarit

Museon kokoelmatyötä seurataan osavuosikatsauksittain 4 kuukauden välein. Tällöin tilastoidaan kokoelmatyön määrä kokoelmittain (kulttuurihistoriallinen esinekokoelma, valokuvakokoelma, arkistokokoelma, audiovisuaalinen aineisto, kirjastokokoelma ja käyttökokoelma). Jokaisen kokoelman kohdalle merkitään kokoelman laajuus, kartunta, poistot, kokoelmanhallintajärjestelmään luetteloidut, digitoidut ja verkossa julkaistut objektit.

6. KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ

6.1. Kokoelmien lainaus

Museon kokoelmissa olevaa aineistoa lainataan muille museoille yhdessä sovittavaksi ajaksi. Lainauksesta sovitaan aina tapauskohtaisesti ja lainauksesta laaditaan lainasopimus. Lainaaja sitoutuu vakuuttamaan aineiston laina-ajaksi museon ilmoittamasta hinnasta.

Museoesineitä tai alkuperäisiä valokuvia ei lainata yksityishenkilöille. Museon kirjasto on käsikirjasto, josta ei lainata aineistoa ulos, vaan siihen voi tutustua kokoelmakeskuksessa samoin kuin arkistoaineistoonkin. Sovittaessa käsikirjaston nide voidaan toimittaa tutkittavaksi museon muihin tiloihin, jonne tilatun aineiston toimittaa museon henkilökunta. Hyväkuntoisista painotuotteista voidaan ottaa kopioita.

6.2. Näyttelyt ja museopedagogiikka

Pukstaavin kokoelmia hyödynnetään muun muassa näyttelytoiminnassa, museopedagogiikassa, erilaisissa tapahtumissa ja tutkimuskäytössä. Kokoelmia voidaan hyödyntää myös näyttelyissä museon omien tilojen ulkopuolella ja verkkonäyttelyissä.

Näyttelysuunnitelmaa tehtäessä mahdollisten näyttelyyn tulevien objektien kunto kartoitetaan ja niille tehdään tarvittavat hoitotoimenpiteet. Kun näyttelysuunnitelman mukaiset objektit noudetaan varastosta näyttelyyn, täytetään näyttelyesineomake. Maininta näyttelystä lisätään kunkin objektin kohdalle kokoelmanhallintajärjestelmään. Näyttelyn päätyttyä esineet palautetaan näyttelyesineomakkeen avulla omille paikoilleen.

6.3. Asiantuntijapalvelut

Museon tietopalvelu vastaa kokoelmiin ja kirjahistoriaan liittyviin kyselyihin ja aineistopyyntöihin (esim. lahjoitukset ja lainaukset). Toiminta tapahtuu sähköpostitse, puhelimitse ja paikan päällä.

Kokoelmien käytön ja hyödyntämisen kehittämiseksi tulee panostaa digitaalisiin palveluihin. Asianmukainen kokoelmatyö palvelee ja mahdollistaa aineiston tehokkaan hyödyntämisen muun muassa tutkijoille, toimittajille, yksittäisille ihmisille ja muille museoille.

Museon arkisto ja käsikirjasto ovat tutkijoiden käytettävissä. Arkiston käytössä otetaan huomioon tietosuojalaki, johon liittyvän lomakkeen asiakas allekirjoittaa.

6.4. Saavutettavuus verkossa

Pukstaavin kokoelmat tullaan digitoimaan kokoelmanhallintajärjestelmä E-kuvaan. E-kuva on muuttumassa Collecteksi, jolla on Finna-rajapinta. Näin museokokoelma saatetaan tulevaisuudessa valtakunnallisesti saavutettavaksi.

7. KOKOELMATYÖN TAVOITTEET

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi on verrattaen uusi museo, jonka kokoelmatyö on vasta alkutekijöissään. Kokoelmatyötä tehdään koko ajan rinnakkain näyttely- ja muun toiminnan kanssa. Tavoitteena on jatkaa suunnitelmallista kokoelmatyötä inventoimalla aineistoa ja poistamalla kokoelmiin kuulumatonta aineistoa. Yhtä tärkeää on myös kokoelmien digitointi ja siirtäminen kokoelmanhallintajärjestelmään. Kokoelmien saavutettavuuteen ja näkyvyyteen panostetaan.

Pukstaavi aikoo jatkaa suomalaisten lukukokemusten tallentamista. Kokoelmanhallintajärjestelmää (Collecte) kehitetään ilmiöpohjaisen aineiston tallentamiseen yhteistyössä järjestelmän toimittajan kanssa. Tavoitteena on myös jatkossa toimia aktiivisesti TAKO:ssa ja näin selkiyttää museon tallennusvastuuta. Yleisesti kokoelmia tullaan hyödyntämään ja niiden käyttöä tullaan tehostamaan enemmän.

LIITTEET (museon sisäinen käyttö)

ABC-kaava

Arkistonmuodostajalomake

Arkistonmuodostussuunnitelma

Kokoelmapoistolomake

Lahjoitussopimuslomake

Lainasopimuslomake

Luettelointiohjeet (Collecte)

Näyttelyesinelomake

Olosuhdeseurantalomake

Yhteystiedot