

SUOMEN KIRJAINSTITUUTIN SÄÄTIÖ

# Kokoelmapoliittinen ohjelma

---

Sastamalan seudun museo

**1.9.2018**



## Sisältö

1. Johdanto .....	2
2. Kokoelmien synty ja vaiheet.....	3
3. Kokoelmat ja kartunta .....	4
3.1. Yleiset kartuntaperiaatteet .....	4
3.2. Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma .....	5
3.3. Valokuvakokoelma .....	5
3.4. Arkistokokoelma .....	5
3.5. Kirjastokokoelma .....	6
3.6. Käyttökokoelma.....	7
3.7. Arvoluokitus.....	7
4. Kokoelmien hoito .....	7
4.1. Luettelointiprosessit.....	7
4.1.1. Aineiston kartoitus ja vastaanotto .....	7
4.1.2. Diariointi .....	8
4.1.2. Esinekokoelman luettelointi.....	9
4.1.3. Valokuvakokoelman luettelointi.....	9
4.1.4. Arkistokokoelman luettelointi .....	10
4.1.5. Kirjastokokoelman luettelointi .....	10
4.1.6. Käyttökokoelman luettelointi.....	11
4.2. Poistot kokoelmista .....	11
4.3. Kokoelmien säilytys ja turvallisuus .....	12
4.4. Kokoelmatyön mittarit .....	13
5. Kokoelmien saavutettavuus ja käyttö .....	13
5.1. Näyttelyt ja museopedagogiikka .....	13
5.2. Asiantuntijapalvelut.....	13
5.3. Kokoelmien lainaus.....	13
5.4. Saavutettavuus verkossa .....	14
6. Kokoelmatyön tavoitteet.....	14
Liitteet (museon sisäinen käyttö) .....	15

## 1. Johdanto

Sastamalan seudun museo on vuonna 1932 perustettu kulttuurihistoriallinen museo. Sastamalan seudun museon maantieteellinen toimialue on Sastamalan kaupunki. Museon toimialue määrittää kokoelmien kartunta-alueen. Sastamala on pinta-alaltaan Pirkanmaan suurin kunta, joka koostuu useasta vanhasta kunnasta.<sup>1</sup> Sastamalan seudun museo tallentaa myös entisen Suoniemen kunnan historiaa vuoteen 1973 asti Nokian kaupungin kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Vuonna 2012 Sastamalan seudun museo siirtyi Suomen kirjainstituutin säätiön hallintaan Sastamalan kaupunginvaltuuston sekä kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan päätöksillä. Säätiön ja Sastamalan kaupungin välistä yhteistyötä ohjaa ”Pääsopimus Sastamalan kaupungin ja Suomen kirjainstituutin säätiön yhteistoiminnasta” sekä ”Sopimus Sastamalan seudun museon palvelujen tuottamisesta”. Sastamalan kaupunki omistaa museon kokoelmat ja kiinteistöt. Museon tehtävänä on ylläpitää ja kartuttaa kokoelmia, jotka antavat todenmukaisen ja havainnollisen kuvan Sastamalan seudun historiasta eri aikoina sekä vahvistaa ihmisten identiteettiä ja suhdetta kotiseutuunsa.

Suomen kirjainstituutin säätiön toiminta perustuu säätiölakiin ja -asetukseen sekä säätiön omiin sääntöihin. Sastamalan seudun museo toimii museolain ja -asetuksen sekä ICOM:n periaatteiden mukaisesti tavoitteenaan ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museon kokoelmatoiminnassa noudatetaan myös muinaismuistolakia, tekijänoikeuslakia ja -asetusta sekä museotalalla yleisesti hyväksytyjä menettelytapoja. Museolain nojalla kokoelmien säilyminen museokokoelmina on turvattu myös museon mahdollisesti lopettaessa toimintansa. Tällöin kokoelmat säilytetään edelleen museokokoelmina ja lahjoitetaan vastaavaa tarkoituserää toteuttaville tahoille.

Sastamalan seudun museo tallentaa, tutkii ja välittää tietoa Sastamalan kulttuurihistoriasta ja kansanelämästä. Museo painottuu toimialueensa paikallishistorian tallentamiseen. Museo profiloituu kirjaan. Museo tallentaa kokoelmiinsa esineitä, valokuvia sekä arkistoaineistoa näyttely-, tutkimus- ja opetustoimintaa varten. Lisäksi museo tallentaa käsikirjastoonsa tutkimusta ja muuta museotyötä tukevaa kirjallisuutta.

Sastamalan seudun museon kokoelmapoliittinen ohjelma kertoo museossa tehtävästä kokoelmatyöstä. Ohjelma antaa yleiskuvan museon kokoelmista ja kertoo kokoelmatyön periaatteista. Ohjelma kertoo, millaista aineistoa kokoelmiin tallennetaan ja miten kokoelmia hoidetaan. Ohjelman on tarkoitus kuvata museon kokoelmatoimintaa nykyisellään ja linjata tulevaisuuden tavoitteita. Kokoelmapoliittista ohjelmaa täydentävät kokoelmien hoidon yksityiskohtaisemmat ohjeet (Liitteet), jotka ovat museon sisäisessä käytössä.

Tämä kokoelmapoliittinen ohjelma on päivitetty versio 1.9.2018 laaditusta kokoelmapoliittisesta ohjelmasta. Kokoelmapoliittisen ohjelman on laatinut museon kokoelmista vastaava amanuenssi. Amanuenssin tehtävä on tarkistaa ja tarvittaessa päivittää ohjelma vuosittain. Ohjelman hyväksyy

---

<sup>1</sup> Vuonna 1973 Tyrvää ja Karkku liittyivät Vammalan kaupunkiin. Vuonna 1981 Kiikka ja Keikyä yhdistyivät Äetsäksi. Vuonna 2007 Suodenniemi liittyi Vammalaan. Sastamalan kaupunki syntyi vuoden 2009 alussa, kun Vammala, Mouhijärvi ja Äetsä yhdistyivät. Kuntaliitokseen yhtyi myös Kiikoinen vuonna 2013.

museonjohtaja ja museota hallinnoiva Suomen kirjainstituutin säätiö. Ohjelman hyväksyy myös museon kokoelmat omistava Sastamalan kaupunki.<sup>2</sup>

## 2. Kokoelmien synty ja vaiheet

Sastamalan seudun museon juuret ulottuvat 1900-luvun alkuvuosikymmeniin. Paikallisen kulttuuriperinnön tallentamisesta innostuivat ensimmäisenä nuorisoseurat. Sammaljoen nuorisoseura keräsi arviolta parin sadan esineen kokoelman jo ennen museon perustamista. Ajatus museosta oli ollut esillä jo useampaan kertaan. Museo perustettiin vuonna 1932 Tyrvään seudun Museo- ja Kotiseutuyhdistyksen toimesta. Tyrvään museo avattiin Marttilankadulla Tammisen makasiinirakennuksessa kesällä 1933.

Museon alkuvuosina kokoelmaa kartutettiin järjestelmällisesti. Yhdistyksen jäsen- ja esinekeruun tehostamiseksi toimialueen eri puolille nimitettiin asiamiehiä. Esineitä saatiin sekä lahjoituksina että niitä ostettiin. Kerätty aineisto liittyi maatalouteen, metsästykseseen ja kalastukseen sekä käsityöammatteihin. Kokoelmaa täydennettiin huonekaluilla, tekstiileillä, rahoilla ja kirjallisuudella. Vuonna 1934 ryhdyttiin keräämään myös valokuvia ja piirroksia.

Vuonna 1958 museotoiminta siirtyi Tammisen makasiinista Tyrvään pappilan 1800-luvun lopulla rakennettuun kivinavettaan, jonka tilat remontoitiin museolle sopiviksi. Seuraavina vuosikymmeninä kokoelmiin liitettiin tavallisesti vuosittain noin sata uutta esinettä. 1970-luvun lopulla esineistöä arvioitiin olevan kokoelmissa noin 10 000 objektia. Kokoelmaa on kerätty pääasiassa entisten Tyrvään, Vammalan, Karkun, Suoniemen ja Kiikan kuntien alueelta. Rakennuskulttuuria tallennettiin valokuvaamalla ja pienoisljennöksin. Sotien jälkeen paikkakunnalle asettui siirtoväkeä erityisesti Viipurin läänin Pyhäjärven pitäjältä ja museoon perustettiin oma osasto Pyhäjärveen liittyvälle aineistolle.

Vuonna 1974 museo siirtyi Vammalan kaupungin hallinnoitavaksi. Kokoelmien karttuminen jatkui runsaana seuraavat vuosikymmenet. Kuntaliitoksen yhteydessä 1.1.2009 museon nimeksi muutettiin Sastamalan seudun museo. Samana vuonna aloitettiin kokoelmien digitointi. Seuraavana vuonna museo otti käyttöön E-kuva -kokoelmanhallintajärjestelmän.

Vuodesta 2012 alkaen Sastamalan seudun museo kuuluu Suomen kirjainstituutin säätiön hallintaan. Museon kokoelmat ja kiinteistöt omistaa Sastamalan kaupunki. Museokokoelmaa ei ole säätiön hallintoaikana pyritty mainittavasti kasvattamaan, vaan resurssit on ohjattu olemassa olevan kokoelman haltuunottoon ja hoitoon sekä muihin museopalveluihin. Säätiön hallintoaikana kokoelmia on keskitetty kokoelmakeskukseen, joka sijaitsee Stormin vanhassa koulurakennuksessa. Kokoelmien muutot suoritettiin vuosina 2015 ja 2018. Vuonna 2018 museotoiminta siirtyi Tyrvään pappilan kivinavetasta tornihuvilaan Marttilankadulle.

---

<sup>2</sup> Sastamalan kaupunki käsittelee kokoelmapoliittisen ohjelman keväällä 2019 ja Suomen kirjainstituutin säätiö viimeistään 28.6.2019.

## 3. Kokoelmat ja kartunta

### 3.1. Yleiset kartuntaperiaatteet

Sastamalan seudun museon kokoelma koostuu pääasiassa paikallista arkielämää, asumista ja elinkeinoja kuvaavasta aineistosta 1700-luvulta nykypäivään. Aineisto on joko valmistettu tai ollut käytössä Sastamalan alueella. Museo painottuu toimialueensa paikallishistorian tallentamiseen ja profiloituu kirjaan.

Museon kokoelmat karttuvat pääosin lahjoituksilla. Museo pyrkii toiminnastaan ja painopisteistään tiedottamalla ohjaamaan lahjoitusten muotoja ja suuntaa. Kokoelmia kartutetaan myös tallennusprojektein esimerkiksi Kyläkumppani-mallin kautta. Kokoelmaa kartutetaan harkitusti ja tapauskohtaisesti. Painopiste kokoelmatyössä on jo olemassa olevan kokoelman haltuunotossa ja asiantuntijuuden kasvattamisessa.

Esineiden vastaanottoa harkittaessa etusijalla on aineisto, josta on olemassa hyvät tausta- ja käyttötiedot. Ilman tausta- ja käyttötietoja olevaa aineistoa ei oteta kokoelmaan. Etusijalla on aineisto, jota kokoelmissa ei vielä ole. Samaa objektia ei pääsääntöisesti tallenneta useita kappaleita. Kokoelmaan otettavan aineiston tulee kuvata Sastamalan seudun historiaa ja tuoda lisäarvoa kokoelmalle. Etusijalla ovat Sastamalan alueella valmistetut, alueella käytetyt tai alueella ainakin elämänsä jossakin vaiheessa asuneille henkilöille kuuluneet aineistot. Kokoelmiin ei oteta niin huonokuntoista aineistoa, ettei sitä voida kohtuullisin konservointitoimenpitein pelastaa tai aineistoa, joka uhkaa muun kokoelman turvallisuutta. Myös aineiston säilytysongelmat voivat olla peruste kieltäytyä aineistosta, kuten erityisen suurikokoisten tai muuten erityisolosuhteita vaativien esineiden kohdalla.

Vpl. Pyhäjärvi -kokoelmaan tallennetaan Pyhäjärvellä valmistettua tai siellä käytössä ollutta aineistoa ajalta ennen toista maailmansotaa. Sitä uudempaa aineistoa tallennetaan tapauskohtaisesti, mikäli se liittyy oleellisesti myös Sastamalan seudun historiaan.

Arkistoon tallennetaan sellaista yksityisluonteista aineistoa, joka ei kuulu arkistolain piiriin, kuten yhteisöjen ja yksityishenkilöiden arkistoja. Yritysten arkistot pyritään pääsääntöisesti ohjaamaan Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistoon (ELKA). Museo 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. Tavoitteena on, että vastaanotettava aineisto on lahjoittajan seulomaa ja järjestämää. 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.

Kirjastokokoelmaan tallennetaan museon toimialueeseen liittyvää paikallishistoriallista kirjallisuutta sekä tutkimustyötä ja muuta museotyötä tukevaa kirjallisuutta. Kirjastokokoelman kartuttamisessa huomioidaan Sastamalan kaupunginkirjaston keräämä Kotiseutukokoelma, jonka kanssa turhia päällekkäisyyksiä vältetään. Kaunokirjallisuus ei pääsääntöisesti kuulu museon kirjaston tallennusalueeseen.

Lehtileikekokoelmaa ei enää kartuteta. Mediaseurantaa tehdään nykyään pääosin sähköisesti. Museolle jää tieto siitä, missä mediassa ja mitä asiaa koskien media on museon toiminnan

huomioinut. Lisäksi tärkeimmät artikkelit pyritään tallentamaan sähköisesti tai paperikopiona. Erityisesti mediaseurannassa tarkkaillaan mainintojen aiheita ja lukumääriä viestinnän kehittämiseksi.

Museokokoelmaan ei pääsääntöisesti tallenneta luonnontieteellistä aineistoa, vaan lahjoitukset pyritään ohjaamaan museoihin, jotka tallentavan luonnontieteellistä aineistoa. Museokokoelmaan ei pääsääntöisesti tallenneta taideteoksia, vaan lahjoitukset pyritään ohjaamaan taidemuseoihin tai Sastamalan kaupungin taidekokoelmaan.

### 3.2. Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma

Museon esinekokoelmat koostuvat pääasiassa sastamalalaista arkielämää, asumista ja elinkeinoja kuvaavasta aineistosta 1700-luvulta nykypäivään. Kokoelmissa on kansatieteellistä esineistöä sekä talonpoikaista maatalous-, metsästys- ja kalastus-esineistöä. Kokoelmiin on tallennettu myös käsityöläisten ja pienteollisuuden tuotteita, tekstiilejä, sekä Vammalan kaupunkielämään liittyvää esineistöä. Lisäksi omana osakokoelmanaan museossa on Vpl. Pyhäjärven alueelta Karjalasta peräisin olevaa esineistöä ajalta ennen toista maailmansotaa. Kokoelmaa on kerätty pääasiassa entisten Tyrvään, Vammalan, Karkun, Suoniemen ja Kiikan kuntien alueelta, ja esineistö on joko valmistettu tai ollut käytössä kyseisellä alueella.

Museon kokoelmissa on noin 20 000 esinettä. Esineistä on luetteloitu noin 8 000 kappaletta manuaaliseen kortistoon. Noin puolet luetteloiduista esineistä on kuvattu. Mustavalkoiset esinekuvat ja negatiivit on liitetty luettelointikorttiin. Esinekortisto on järjestetty arkistokaappeihin 38 luokkaan arkistoluokituksen mukaan. Tekstiilien luettelointikortit on järjestetty erikseen. Esinekokoelmasta on digitoitu noin 12 % (2 724 objektia).

### 3.3. Valokuvakokoelma

Museon valokuvakokoelmassa on kuvia esimerkiksi Sastamalan seudun rakennetusta ympäristöstä, kansanrakennuksista, perinteisen maatalouden työtavoista ja sisustuksesta, henkilökuvia on runsaasti. Vanhimmat kuvat ovat 1800-luvun lopulta. Valokuvakokoelma sisältää sekä paperikuvia että digitaalisia kuvia. Sastamalan seudun museon digitaalikokoelmat sijaitsevat museon verkkolevyllä. Digitaalikokoelmiin tallennetaan museoon sähköisessä muodossa vastaanotettu kuvamateriaali.

Museon kokoelmissa on valokuvia noin 15 000 kappaletta, joista noin 8 000 kappaletta on luetteloitu manuaaliseen kortistoon. Valokuva-arkisto sijaitsee kokoelmakeskuksessa ja se on järjestetty arkistokaappeihin aihepiireittäin. Kuvat on kiinnitetty taustapahveille, ja niistä on tehty erilliset luettelointikortit. Valokuva-arkiston kuvista noin 43% on digitoitu (6 498 kuvaa).

### 3.4. Arkistokokoelma

Kotiseutuarkistossa on yhteisöjen ja yksityisten henkilöiden arkistoja sekä Suomen kirjainstituutin säätiön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt arkisto. Suurin osa arkistomateriaalista on luetteloitu, järjestetty ABC-kaavan mukaan, kuvailtu ja pakattu arkistokansioihin.

Vanhempi arkistokokoelma on tallennettu arkistokuoriin, jotka on järjestetty aihepiireittäin arkistokaappeihin. Kokoelma sisältää muun muassa Sastamalan seutuun liittyviä painotuotteita, kuten esitteitä, lentolehtisiä ja lehtileikkeitä sekä lahjoitusten yhteydessä tullutta arkistomateriaalia.

Postikorttikokoelma sisältää Sastamalan seutua kuvaavia kortteja, sota-ajan postikortteja ja eri juhlapyyhiin liittyviä kortteja. Suurin osa korteista on lähetetty Sastamalan seudulle. Kokoelma on järjestetty aihepiireittäin.

Lehtileikekokoelmaan on tallennettu museon toimialaan ja seudun merkkihenkilöihin liittyviä lehtileikkeitä. Vanhempi lehtileikekokoelma on järjestetty leikekansioihin ja uudemmat aihepiireittäin arkistokuoriin.

Arkisto sisältää myös pienpainatteita ja lehtiä, jotka on tallennettu omiksi kokonaisuuksikseen ja järjestetty yleisen kymmenluokituksen mukaan. Sastamalan seudun museo tallentaa lehtikokoelmaansa *Sastamalan Joulun ja Vpl. Pyhäjärvi* -lehden vuosikerrat.

Sastamalan seudun museon kokoelmiin kuuluu myös audio-visuaalista aineistoa, kuten esimerkiksi kaitafilmejä ja ääninauhoja. Osa audio-visuaalisesta materiaalista on digitoitu, mutta aineistoa ei ole luetteloitu kokoelmanhallintajärjestelmään. Fyysinen aineisto sijaitsee arkiston ja valokuvakokoelman yhteydessä. Sastamalan seudun museon Digitaalikokoelmat sijaitsevat museon verkkolevyllä. Digitaalikokoelmiin tallennetaan museoon sähköisessä muodossa vastaanotettu tai museon toimesta digitoitu audio-visuaalinen aineisto.

Suomen kirjainstituutin säätöön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntyneet materiaali arkistoidaan omaan ei-julkiseen arkistokokonaisuuteensa. Arkiston järjestämiseksi on laadittu Arkistonmuodostussuunnitelma (Liite). Oman toiminnan tuloksena syntyneitä materiaalia tallennetaan suunnitelman mukaan paperi- ja/tai digitaalimuodossa. Digitaalimuotoinen aineisto tallennetaan museon verkkolevyllä sijaitsevaan Digitaaliarkistoon.

Sastamalan seudun museon digitaalikokoelmat sijaitsevat museon verkkolevyllä. Digitaalikokoelmiin tallennetaan museoon sähköisessä muodossa vastaanotettu arkistomateriaali.

Arkiston laajuus on kokonaisuudessaan noin 90 hyllymetriä. Tällä hetkellä arkistosta löytyy 284 arkistonmuodostajan aineistot. Arkistoaineistosta on tehty sekä aakkosellinen että hyllyittäin juokseva luettelo. Arkistoaineistosta yhteensä 92 arkistonmuodostajan aineisto on käyty läpi ja niistä on luotu sisältölomake sekä julkaistu arkistonmuodostajaluettelo museon verkkosivuilla.

### 3.5. Kirjastokokoelma

Sastamalan seudun Museolla on käsikirjasto, johon kuuluu historiallisia, kansatieteellisiä, sekä kulttuuri- ja paikallishistoriallisia teoksia. Käsikirjasto on tarkoitettu tutkimuskäyttöön. Aineisto on yleisön käytössä kokoelmakeskuksen tiloissa, mutta kokoelmasta ei anneta kotilainoja. Museon henkilökunta käyttää käsikirjaston kirjoja tutkimustyössään erillisen Käsikirjaston käyttöohjeen mukaan (Liite).

Käsikirjaston laajuus on noin 300 hyllymetriä eli 10 000 nidettä. Vajaa puolet niteistä (4 297 nidettä) on luetteloitu Pirkanmaan kirjastotietokantaan yleisten suomalaisten luettelointisääntöjen mukaan ja luokiteltu yleisen kymmenluokituksen mukaisesti. Kirjastokokoelmasta noin 4 000 nidettä on luetteloitu myös manuaaliseen kortistoon.

### 3.6. Käyttökokoelma

Sastamalan seudun museolla ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla on yhteinen käyttökokoelma. Kokoelma sisältää pääasiassa esineitä ja kirjoja. Käyttökokoelman tarkoitus on peilata museoiden kokoelmia ja tukea museoiden pedagogista toimintaa.

Käyttökokoelma sijaitsee kokoelmakeskuksessa lukuun ottamatta paikallishistoriallisia kirjoja, jotka ovat yleisön selailtavissa tornihuvilassa.

Sastamalan seudun museon ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin yhteistä käyttökokoelmaa kartutetaan pääasiassa lahjoituksin. Käyttökokoelman on mahdollista karttua myös arvoluokituksen kautta: ensimmäisen tai kolmannen luokan objekti voidaan siirtää käyttökokoelmaan. Käyttökokoelmasta pidetään kompaktina mutta aihepiireittäin mahdollisimman kattavana. Käyttökokoelma koostuu noin 500 toistaiseksi luetteloimattomasta objektista.

### 3.7. Arvaluokitus

Museon kokoelmien arvaluokittaminen perustuu ajatukseen kokoelmiin kuuluvasta eriarvoisesta aineistosta. Arvaluokitus on keino hallita kokoelmia ja parantaa niiden laatua. Sastamalan seudun museossa on käytössä neliportainen arvaluokitus:

- I** Ensimmäiseen arvoluokkaan kuuluu museokokoelmaan liitetty, luetteloitu ja numeroitu aineisto. Ensimmäisen arvoluokan 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 hoito

### 4.1. Luettelointiprosessit

#### 4.1.1. Aineiston kartoitus ja vastaanotto

Kun lahjoittaja ottaa yhteyttä museoon, kokoelmista vastaava amanuenssi keskustelelee hänen kanssaan ja pyrkii selvittämään mahdollisimman tarkkaan tarjottavan aineiston sisällön, taustan ja



käyttöhistorian. Tarjotusta aineistosta otetaan ylös perustiedot, tausta ja kunto. Näiden tietojen perusteella arvioidaan lahjoituksen sopivuus museon kokoelmiin. Yhteydenotto merkitään Kokoelmakyselyt -tiedostoon ja kyselyjen määrää seurataan.

Päätöksen lahjoituksen vastaanottamisesta tekee museonjohtaja kokoelmista vastaavan amanuenssin tai näyttely- ja kokoelmatiimin ehdotuksesta. Tiimiin kuuluvat museonjohtajan lisäksi Sastamalan seudun museon amanuenssi ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin amanuenssi.

Mikäli aineisto ei sovi kokoelmapolitiikan mukaiseen tallennusalaan, sitä ei oteta vastaan. Jos sille olisi sopivampi sijoituspaikka jossakin toisessa museossa, siitä kerrotaan asiakkaalle.

Kun aineisto päätetään ottaa museon kokoelmiin, siitä allekirjoitetaan lahjoittajan kanssa kirjallinen Lahjoitussopimus (Liite). Samassa yhteydessä lahjoittajaa haastatellaan, jotta kaikki lahjoitukseen liittyvä tieto, käyttö- ja omistushistoria tulee tallennetuksi. Lahjoitussopimukseen kirjataan lahjoittajan yhteystiedot sekä lahjoituksen sisältö. Lisätietoja, kuten luettelo lahjoitetuista esineistä tai kontekstitietoja, voidaan liittää sopimuksen yhteyteen. Erityisesti valokuva-aineiston kohdalla varmistetaan, onko lahjoittajalla tarjoamaansa aineistoon tekijänoikeudet. Samalla kerrotaan selvästi, että 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.

Lahjoitukseen liittyviä erityisvaatimuksia pyritään välttämään, kuten vaatimus aineiston asettamisesta pysyvästi museon näyttelyyn. Kaikki museolle vastaanotettu aineisto pyritään saamaan museon omistukseen. Talletteita, jotka ovat säilytyksessä museolla mutta omistajansa omistuksessa, ei oteta vastaan. Poikkeuksena tästä pidetään museon tallennusalaan olennaisesti liittyviä erittäin harvinaisia tai tuhoutumisvaarassa olevia aineistoja. Tällaisessa tilanteessa päätös harkitaan aina tapauskohtaisesti.

Sastamalan kaupunki omistaa Sastamalan seudun museon kokoelmat. Mikäli lahjoittajataho on osa kaupungin organisaatiota, lahjoitussopimukseen merkitään lahjoittajaksi Sastamalan kaupunki. Allekirjoitukseksi riittää tällöin vastaanottajan allekirjoitus. Lahjoituksen vastaanottamisesta päätetään näyttely- ja kokoelmatiimissä kuten muidenkin lahjoitusten kohdalla.

#### 4.1.2. Diarointi

Kun lahjoituserä saapuu museoon ja lahjoitussopimus on allekirjoitettu, erä kirjataan sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään. Tarkempi ohjeistus löytyy Luettelointiohjeesta (Liite). Lahjoituserälle annetaan oma diaarionumeronsa: juokseva numerointi **SD1/19, SD2:1-3/19, SD3/19** jne. Merkinnässä **S** viittaa Sastamalan seudun museoon erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista. **D2:1-3** tarkoittaa diaarioerän juoksevaa numerointia osanumeroineen. Vuoden vaihtuessa juokseva numerointi aloitetaan alusta: SD1, SD2, SD3 jne. Lahjoitussopimuksen allekirjoittamisen mukaan määräytyy erän vuosiluku, joka merkitään lopuksi **/19**. Lahjoituserän aineisto merkitään väliaikaisesti diaarionumerolla. Numero voidaan kiinnittää erään tai yksittäiseen esineeseen esimerkiksi puuvillanauhalla kiinnitetyllä pahvilapulla. Erän mukaan tulostetaan kopio lahjoitussopimuksesta. Erä siirretään kokoelmakeskuksessa saliin odottamaan luettelointia.

#### 4.1.2. Esinekokoelman luettelointi

Aineiston luettelointi tapahtuu diaarioerä (esim. SD8:1-7/20) kerrallaan. Luettelointiprosessiin kuuluvat kuntokartoitus ja puhdistus, numerointi, valokuvaus, luettelointi kokoelmanhallintajärjestelmään sekä varastointi. Tarkempi ohjeistus löytyy Luettelointiohjeesta (Liite).

Diaarioerän esineiden kunto kartoitetaan. Esineet puhdistetaan esineen kunnan ja materiaalin vaatimalla tavalla. Jokainen esine saa kokoelmista vastaavalta amanuenssilta oman luettelointinumeronsa, jonka avulla se pystytään identifioimaan. Numero kiinnitetään esineeseen asianmukaisesti ja pysyvästi. Numerona käytetään juoksevaa numerointia **S8679:1**, jossa **S** viittaa Sastamalan seudun museon erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista. Objektin osat (esim. kenkäparin kengät) merkitään osanumeroin **:1** ja **:2**. Numeroitu esine valokuvataan valkoisella taustalla. Kuvia voidaan ottaa tarvittaessa useampia. Esineen tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään. Esine pakataan arkistokelpoisia materiaaleja käyttäen ja sille katsotaan sopiva varastointipaikka. Varastopaikka kirjataan Excel-tiedostoon. Museon kokoelmat muuton jäljiltä kattavammin sisältävää Excel-tiedostoa käytetään tarvittava aika kokoelmanhallintajärjestelmän rinnalla aineistojen sijaintitietoja kirjattaessa.

Mikäli kuntokartoituksessa havaittiin tarvetta konservointitoimenpiteille, näyttely- ja kokoelmatiimi päättää palvelujen ostamisesta. Sastamalan seudun museolla ei ole konservaattoria, joten tarvittavat konservointitoimenpiteet tuotetaan ostopalveluna. Kun esine päätetään konservoida, Excel-tiedosto ja kokoelmanhallintajärjestelmä pidetään ajan tasalla esineen sijainnista.

Vanhoja manuaaliseen kortistoon luetteloituja kokoelmia siirrettäessä sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään esineiden luettelointitiedot tarkistetaan, esineet kuvataan ja tiedot siirretään kokoelmanhallintajärjestelmään. Esineen kunto tarkistetaan ja tehdään tarvittavat hoitotoimenpiteet. Esineen pakkausmateriaalit vaihdetaan tarvittaessa uusiin. Esineen sijaintitiedot päivitetään. Manuaalinen kortisto poistuu aktiivikäytöstä, sillä uudet esineet luetteloidaan suoraan ohjelmaan. Kortiston tiedot säilyvät esinetietojen mukana kokoelmanhallintajärjestelmässä ja fyysisinä kortteina museon arkistossa.

#### 4.1.3. Valokuvakokoelman luettelointi

Valokuvat, diat ja negatiivit luetteloidaan diaarioerä kerrallaan. Luettelointiprosessiin kuuluvat kuntokartoitus ja puhdistus, numerointi, valokuvaus, luettelointi kokoelmanhallintajärjestelmään sekä varastointi. Tarkempi ohjeistus löytyy Luettelointiohjeesta (Liite).

Aineistolle tehdään kuntokartoitus ja se puhdistetaan tarvittaessa materiaalille soveltuvalla tavalla. Jokainen kuva saa kokoelmista vastaavalta amanuenssilta oman luettelointinumeronsa, jonka avulla se pystytään identifioimaan. Numero merkitään kuvan taakse vasempaan ylänurkkaan pehmeällä lyijykynällä. Numerona käytetään juoksevaa numerointia **S8679a**, jossa **S** viittaa Sastamalan seudun museon erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista. Samaan diaarioerään kuuluville kuville annetaan sama numero ja saman diaarioerän kuvat erotetaan toisistaan aakkosin **a-ö**. Mikäli diaarioerä sisältää kuvia enemmän kuin aakkosia riittää, jatketaan luettelointia seuraavalla vapaalla numerolla. Valokuvan tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään.

Valokuvista otetaan reprokuva tai ne skannataan ja tallennetaan verkkolevyille. Digitaalisessa muodossa vastaanotetun materiaalin kohdalla tarkastetaan tallennukseen yhtenevä

tiedostomuoto. Digitoitu aineisto säilytetään kolmessa paikassa: kokoelmanhallintajärjestelmässä, järjestelmän varmuuskopiona sekä museon verkkolevyllä kansiossa Digitaalikokoelmat.

Valokuvakokoelmaa digitoidaan alkaen manuaaliseen kortistoon luetteloidusta aineistosta jatkaen luetteloimattomaan aineistoon. Luetteloinnissa ja digitoinnissa etusijalla on vanhin ja haurain aineisto. Manuaaliseen kortistoon luetteloidun aineiston valokuvat on kiinnitetty taustapahveille ja järjestetty arkistoluokituksen mukaan arkistokaappeihin. Kuvia digitoidaessa kuva taustapahveineen laitetaan arkistokelpoiseen valokuvataskuun. Kun siirrytään luetteloimattomiin kuviin, jätetään vanha arkistoluokitus pois ja luetteloidaan kuva suoraan kokoelmanhallintajärjestelmään. Valokuvakokoelman kuvat säilytetään arkistokaapeissa numerojärjestyksessä arkistokelpoisissa valokuvataskuissa.

#### 4.1.4. Arkistokokoelman luettelointi

Arkistomateriaali luetteloidaan diaarioerä kerrallaan. Luettelointiprosessiin kuuluvat kuntokartoitus ja puhdistus, järjestys, luettelointi Arkistotiedostoon museon verkkolevyllä sekä varastointi.

Arkistokokoelmaan tulevalle aineistolle tehdään kuntokartoitus ja tarvittaessa puhdistus samoin kuin muullekin aineistolle. Mikäli aineisto olisi seulomatonta, se seulotaan ja tehdään tarvittavat palautukset ja poistot. Arkistoon lahjoitetusta aineistosta säilytetään pysyvästi vain se osa, jonka säilytysarvo eri seulontaperiaatteiden ja seulontakriteereiden perusteella katsotaan säilyttämisen arvoiseksi.

Aineisto järjestetään ABC-kaavan (Liite) mukaan. Mikäli lahjoittaja on järjestänyt aineiston muulla tavalla, voidaan noudattaa lahjoittajan luomaa järjestystä. Aineisto luetteloidaan Arkistonmuodostajalomakkeelle (Liite), johon merkitään myös diaarionumero. Aineisto pakataan arkistokelpoisiin koteloihin. Tarvittaessa dokumenttien väleissä voidaan käyttää arkistokelpoista paperia. Valmis aineisto sijoitetaan kokoelmakeskuksessa arkistoon ja sijainti päivitetään Arkistonmuodostajatiedostoon.

Digitaalisessa muodossa vastaanotettu arkistoaineisto luetteloidaan samoin periaattein museon verkkolevyllä kansioon Digitaalikokoelmat. Digitaalikokoelmiin luetteloidun aineiston tiedot päivitetään fyysisen arkiston kanssa yhteiseen Arkistonmuodostajatiedostoon.

Suomen kirjainstituutin säätiön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt materiaali arkistoidaan omaan ei-julkiseen arkistokokonaisuuteensa. Arkisto järjestetään Arkistonmuodostussuunnitelman (Liite) mukaan. Omasta toiminnasta syntyneitä aineistoja ei diarioida. Vastuuhenkilöt seulovat ja järjestävät materiaalin ja aineisto arkistoidaan säännöllisin väliajoin. Oman toiminnan tuloksena syntyneitä materiaaleja tallennetaan suunnitelman mukaan paperi- ja/tai digitaalimuodossa. Digitaalimuotoinen aineisto tallennetaan museon verkkolevyllä sijaitsevaan Digitaaliarkistoon.

#### 4.1.5. Kirjastokokoelman luettelointi

Luettelointiprosessiin kuuluvat kuntokartoitus ja puhdistus, numerointi ja luettelointi Pirkanmaan kirjastotietokantaan sekä varastointi.

Kirjastokokoelmaan tulevalle aineistolle tehdään kuntokartoitus ja tarvittaessa puhdistus samoin kuin muullekin aineistolle. Niteeseen tehdään Pirkanmaan kirjastotietokannan vaatimat merkinnät pehmeällä lyijykynällä. Niteen tiedot luetteloidaan Pirkanmaan kirjastotietokantaan. Tietoihin liitetään diaarionumero tai tarkemmat lahjoittajatiedot. Nide varastoidaan kirjastoluokituksen mukaan järjestettyyn käsikirjastoon.

#### 4.1.6. Käyttökokoelman luettelointi

Luettelointiprosessiin kuuluvat kuntokartoitus ja puhdistus, numerointi, luettelointi Excel-  
taulukkoon sekä varastointi. Käyttökokoelmaan ennen 1.1.2019 otetut esineet luetteloidaan omaan Excel-taulukkoonsa ja merkitään esineeseen ”**KK**”. 1.1.2019 lähtien vastaanotetut käyttökokoelman esineet merkitään diaarionumerolla, esimerkiksi ”**KK4:2/19**”. Merkinnässä **KK** tarkoittaa käyttökokoelmaa. **4** on diaarioerän juokseva numerointi ja **:2** tarkoittaa diaarioerän toista osaa. **/19** viittaa vuoteen, jolloin lahjoituserä on saapunut. Tällöin myös käyttökokoelman esineen lahjoitustieto on tarvittaessa mahdollista jäljittää. Käyttökokoelman objektit sijoitetaan kokoelmakeskuksen saliin omaan säilytyspaikkaansa.

#### 4.2. Poistot kokoelmista

Museon kokoelmista voidaan poistaa aineistoa, mikäli poistolle on olemassa riittävät perusteet. Päätöksen poistosta tekee kokoelmista vastaavan amanuenssin tai näyttely- ja kokoelmatiimin ehdotuksesta museonjohtaja. Museo noudattaa ICOMin eettisiä periaatteita kokoelmapoistoihin liittyen.

Perusteet kokoelmapoistolle voivat olla moninaisia. Poisto on mahdollinen, mikäli objekti on uhka muun kokoelman turvallisuudelle tai sen kunto on niin huono, ettei sitä voida kohtuullisin konservointitoimenpitein pelastaa. Poisto voi tulla kysymykseen myös, mikäli samanlaisia objekteja on kokoelmissa useita kappaleita tai mikäli objektista ei ole saatavilla lainkaan kontekstitietoja. Poisto on perusteltavissa, mikäli objekti ei kuulu museon tallennusalueeseen.

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 Kokoelmapoistolomake (Liite). Poistetusta objektista jää tieto museon kokoelmanhallintajärjestelmään ja/tai manuaalikortistoon. Poistolomake arkistoidaan museon arkistoon.

Museokokoelmasta poistaminen voidaan suorittaa käytännössä monella tavalla. Objektin arvoluokitusta voidaan muuttaa sijoittamalla objekti käyttökokoelmaan. Tällöin tulee huomioida tietojen päivittäminen kokoelmanhallintajärjestelmään. Museon tallennusalaan kuulumatonta objektia voidaan tarjota toiselle museolle, jonka tallennusvastuuseen se sopisi. Mikäli tilanne vaatii, objektin esinenumero poistetaan ja se tuhotaan tunnistamattomaksi esimerkiksi polttamalla tai murskaamalla.

Sastamalan seudun museon kokoelmatiloissa on runsaasti luetteloimatonta aineistoa. Luetteloimaton aineisto kuuluu kolmanteen arvoluokkaan, jonka objektit pyritään sijoittamaan kokoelmiin tai poistamaan museon tiloista. Luetteloimattoman objektin poistoon voidaan päätyä samoin perustein kuin luetteloidunkin aineiston kohdalla. Luetteloimattoman objektin kohdalla

tulee selvittää, onko se lahjoitettu museolle ja onko lahjoitussopimus löydettävissä. Mikäli on, mahdollinen poisto merkitään lahjoituslomakkeeseen. Poisto voidaan tehdä lahjoittamalla toiseen museoon tai tuhoamalla. Luetteloimatonta materiaalia voidaan harkitusti käyttää myös museon toiminnassa esimerkiksi rekvisiittana tai yleisötyön materiaalina.

#### 4.3. Kokoelmien säilytys ja turvallisuus

Museon kokoelmia säilytetään kahdessa kokoelmatilassa. Stormin kokoelmakeskus sijaitsee vuonna 1955 valmistuneessa entisessä koulurakennuksessa. 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 (Liite) avulla. Kokoelmatilojen palo- ja murto suojaus ei ole ajan tasalla eikä museokokoelmaa ole toistaiseksi vakuutettu. Nämä kokonaisuudet kuuluvat Sastamalan kaupungille.

Kokoelmakeskukseen kuuluu toimisto ja 11 varastotiloiksi muutettua käytävä- tai luokkatilaa. Aineisto on jaoteltu tiloihin materiaalien ja aihepiirien mukaan:

- V1 – Pienesinevarasto
- V2 – Arkisto
- V3 – Tekstiilivarasto
- V4 – Käsikirjasto ja Valokuvakokoelma
- V5 – Isot esineet
- V6 – Asehuone
- V7 – Vpl. Pyhäjärvi -kokoelma
- V8 – Lasihuone
- V9 – Sastamalan kaupungin taidekokoelma
- V10 – Mitalikäytävä
- V11 – Sali
- V12 – Toimisto

Museo-objektien sijaintikoodit kerrotaan muodossa **V1,a2**. Merkinnässä **V1** tarkoittaa varastotilaa ja **a2** määrittää hyllyn sekä hyllytason.

Toinen museon kokoelmatiloista sijaitsee Varikon alueella. Varastossa säilytetään museokokoelman suurempaa esineistöä. Säilytystila on lämmittämätön, mutta ilman suhteellinen kosteus pidetään tasaisena ympäri vuoden.

Sastamalan seudun museon kokoelmien tietoturvallisuudesta huolehtii Sastamalan Tukipalvelu Oy ja kokoelmanhallintajärjestelmä Collecten osalta Userix Oy.

Esineturvallisuus otetaan huomioon kokoelmia käsiteltäessä. Puhdistamattomia esineitä käsitellään työhanskoin ja puhdistettuja objekteja käsitellään puhtain puuvillahanskoin. Esineitä siirretään harkitusti. Esineturvallisuus huomioidaan myös arkistokelpoisissa pakkausmateriaaleissa (silkkipaperi, pahvilevyt ja -laatikot, nauhat, tussit ja maalit). Objektien puhdistukseen käytettävät välineet on merkitty erikseen vain museoesineiden puhdistukseen.

#### 4.4. 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.

### 5. Kokoelmien saavutettavuus ja käyttö

#### 5.1. Näyttelyt ja museopedagogiikka

Museon kokoelmia esitellään näyttelyissä. Sastamalan seudun museon näyttelytilana on tornihuvila. Näyttelytilaan rakennettujen näyttelyiden lisäksi kokoelmia voidaan hyödyntää esimerkiksi kiertonäyttelyissä ja verkkonäyttelyissä museon omien tilojen ulkopuolella.

Näyttelysuunnitelmaa tehtäessä mahdollisten näyttelyyn tulevien objektien kunto kartoitetaan ja niille tehdään tarvittavat hoitotoimenpiteet. Kun näyttelysuunnitelman mukaiset objektit noudetaan varastosta näyttelyyn, täytetään Näyttelyesinelomake (Liite). Mainita näyttelystä lisätään kunkin objektin kohdalle kokoelmanhallintajärjestelmään. Näyttelyn päätyttyä esineet palautetaan näyttelyesinelomakkeen avulla omille paikoilleen.

Sastamalan seudun museo tarjoaa näyttelyihinsä opastuksia ja työpajoja sekä opetuskäyttöön verkko-opetusmateriaaleja. Museo järjestää vuosittain useita yleisötapahtumia ja osallistuu valtakunnallisiin museoalan tapahtumiin. Museon yleisötyössä hyödynnetään museon Käyttökokoelmaa.

#### 5.2. Asiantuntijapalvelut

Sastamalan seudun museon tietopalvelu vastaa kokoelmiin ja Sastamalan menneisyyteen liittyviin kyselyihin ja aineistopyyntöihin (esim. lahjoitukset ja lainaukset). Toiminta tapahtuu sähköpostitse, puhelimitse ja paikan päällä. Kokoelmatyö mahdollistaa aineiston tehokkaan hyödyntämisen muun muassa tutkijoille, toimittajille, yksittäisille ihmisille ja muille museoille. Museon arkisto ja käsikirjasto ovat tutkijoiden käytettävissä.

#### 5.3. Kokoelmien lainaus

Museon kokoelmissa olevaa aineistoa lainataan muille museoille yhdessä sovittavaksi ajaksi. Lainauksesta sovitaan aina tapauskohtaisesti ja lainauksesta laaditaan Lainasopimus (Liite). 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. Koska kokoelmakeskus ei ole esteetön, museon henkilökunta toimittaa sovittaessa aineiston tutkittavaksi tornihuvilaan. Hyväkuntoisista painotuotteista voidaan ottaa kopioita.

#### 5.4. Saavutettavuus verkossa

Sastamalan seudun museon käyttämän kokoelmanhallintajärjestelmä E-kuvan tiedot tullaan siirtämään kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Collecte-kokoelmanhallintajärjestelmässä on Finna-rajapinta, jonka kautta museokokoelma saa tulevaisuudessa valtakunnallisen saavutettavuuden.

Sastamalan seudun museossa käytetään Topoteekki-verkkoarkistoa yleisötyön välineenä. Topoteekin avulla tarjoamme yksityisille henkilöille mahdollisuuden tallentaa ja tuoda esiin omistamaansa kulttuurihistoriallista aineistoa. Topoteekkiä käytetään myös museon oman kokoelman esittelyyn ja kontekstietojen yhteisölliseen täydentämiseen.

### 6. Kokoelmatyön tavoitteet

Jotta kokoelmatyötä voidaan jatkaa suunnitelmallisesti, kokoelmatiloista tehdään tarkoituksenmukaiset, toimivat ja turvalliset. Tilojen käytöstä tehdään selkeä vastuunjako Sastamalan kaupungin kanssa. Kun Stormin kokoelmatilat ovat toimivat ja tarkoituksenmukaiset, tilat avataan yleisölle säännöllisin väliajoin.

Kokoelmatyötä jatketaan suunnitelmallisesti. Kokoelmat vaativat tarkempaa läpikäyntiä. Kahden erillisen kokoelmamuuton yhteydessä vuosina 2015 ja 2018 esineitä ei ole ollut mahdollisuutta huoltaa, joten hoitotoimenpiteitä pyritään tekemään. Arvoluokan III luetteloinaton aineisto sijoitetaan toisiin arvoluokkiin. Tulevaisuudessa kokoelmakeskuksessa tullaan säilyttämään pääasiassa sisätiloissa käytettyä ja säilytettyä esineistöä. Varikon varaston esineistö pyritään inventoimaan ja järjestelemään uudelleen. Tulevaisuudessa Varikon varastossa tullaan säilyttämään alkuperäisesti ulkotiloissa käytettyä ja säilytettyä esineistöä. Museon kokoelmia kartutetaan harkitusti.

Sastamalan seudun museon kokoelmien käytön tehostaminen ja hyödyntäminen on yksi tulevien vuosien työskentelyn painopisteistä. Lähivuosina toteutetaan uusi perusnäyttely, siihen asti museo tarjoaa vaihtuvia teemanäyttelyitä. Yhteisö osallistetaan kulttuuriperinnön tallentamiseen Kyläkumppani-mallin avulla ja kulttuuriperinnön hoitoon vapaaehtoistoimintaa kehittämällä. Kokoelmien saavutettavuutta kehitetään jatkamalla digitointityötä kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen.

## Liitteet (museon sisäinen käyttö)

ABC-kaava

Arkistonmuodostajalomake

Arkistonmuodostussuunnitelma

Kokoelmapoistolomake

Lahjoitussopimuslomake

Lainasopimuslomake

Luettelointiohjeet (Collecte)

Näyttelyesinelomake

Olosuhdeseurantalomake

Yhteystiedot