

Sastamalan seudun museo

Suomen kirjainstituutin säätiö sr

KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA 2024–2027



SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
1.1	Kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyminen ja päivittäminen	1
2	KOKOELMATEHTÄVÄ.....	3
2.1	Kokoelmatehtävän määritelmä	3
2.2	Kokoelmatoiminnan reunaehdot.....	3
2.3	Kokoelmatoiminta strategiakaudella 2024–2027	4
2.4	Kokoelmien historia	4
2.5	Kokoelmaorganisaatio ja resurssit.....	5
3	TALLENNUS JA KARTUNTA.....	7
3.1	Tallennusalueet ja tallennuksen painopisteet	7
3.2	Aineeton kulttuuriperintö	7
3.3	Objektityypit	8
	Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma	8
	Valokuvakokoelma.....	8
	Arkistokokoelma	8
	Kirjastokokoelma	9
	Audiovisuaalinen kokoelma	9
	Käyttökokoelma	9
	Yleisökokoelma	10
3.4	Kokoelmien tallennuskriteerit ja arvottaminen	10
	Tallennuskriteerit	10
	Arvoluokat	11
3.5	Tallennussuunnitelma.....	12
3.6	Tallennustavat	12
	Passiivinen kartunta.....	12
	Aktiivinen kartunta	12
	Tallennushankkeet ja keruut.....	12
	Yhteisöllinen tallennus.....	13
	Nykydokumentointi	13
	Pelastusdokumentointi	13
	Deponointi ja osto	13
3.7	Kartuntamäärät ja seuranta.....	13
3.8	Muistiorganisaatioiden tallennustyönjako	14
	Museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO ry	14
	Muu kokoelmayhteistyö	14
3.9	Toimenpiteet strategiakaudelle	14
4	KOKOELMIEN HALLINTA	16
4.1	Kokoelmien jaottelu.....	16
4.2	Kokoelmiin liittäminen	16
	Hankintatavat ja vastaanottopäätökset.....	16
	Vastaanotto ja luovutussopimus.....	16
	Diariointi	17
4.3	Luettelointi ja digitointi	17
	Luetteloinnin ja digitoinnin yleiset periaatteet	17
	Esineen luettelointiprosessi	18
	Valokuvan luettelointiprosessi.....	18
	Arkistomateriaalin luettelointiprosessi.....	19

Kirjaston luettelointiprosessi	19
Audiovisuaalisen kokoelman luettelointiprosessi	19
Käyttökokoelman luettelointiprosessi	20
Yleisökokoelman luettelointiprosessi	20
4.4 Kokoelmanhallintajärjestelmät	20
4.5 Kokoelmien dokumentointi ja inventointi	20
4.6 Poistot kokoelmista	21
Poistoperiaatteet	21
Poistotavat	21
4.7 Toimenpiteet strategiakaudelle	22
5 KOKOELMIEN HOITO	23
5.1 Kokoelmien säilytys	23
Säilytystilat ja -olosuhteet	23
Säilytysmateriaalit ja suojaaminen	23
Digitaalinen pitkäaikaissäilytys	23
5.2 Kokoelmien turvallisuus	24
Riskikartoitus ja riskienhallinta	24
Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma	24
Kokoelmien vakuuttaminen	24
5.3 Konservointi	25
5.4 Toimenpiteet strategiakaudelle	25
6 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ	26
6.1 Kokoelmien saavutettavuus	26
6.2 Tietopalvelu	26
6.3 Kokoelmien käyttötarkoitukset	26
Näyttelyt ja museopedagoginen käyttö	26
Julkaisut ja tutkimuskäyttö	27
Viestintä ja kaupallinen käyttö	27
6.4 Kokoelmien käyttötavat	27
Vapaa käyttö	27
Käyttö korvausta vastaan	27
Lainat	27
6.5 Toimenpiteet strategiakaudelle	28
7 LIITTEET	29

1 JOHDANTO

Sastamalan seudun museo on Suomen kirjainstituutin säätiön hallinnoima Sastamalan kaupungin museo, jonka toiminta perustuu Sastamalan kaupungin ja säätiön väliseen sopimukseen museopalveluiden tuottamisesta. Museon toimintaa ohjaa museolaki, Suomen kirjainstituutin säätiön säännöt sekä strategia vuosille 2024–2027.

Sastamalan seudun museo (ent. Tyrvään seudun museo) perustettiin vuonna 1932 Tyrvään seudun Museo- ja kotiseutuyhdistyksen toimesta, ja vuonna 1974 museo siirtyi Vammalan kaupungille. Vuonna 2012 museotoiminta siirtyi Sastamalan kaupungilta Suomen kirjainstituutin säätiölle. Sastamalan kaupunki omistaa museon kokoelmat. Vuonna 2018 museotoiminta siirtyi Tyrvään pappilan kivinavetasta Kirjakorttelissa sijaitsevaan Tornihuvilaan.

Museon keskeiset tehtävät ovat:

- Kulttuurihistoriallinen museo, joka ylläpitää ja vahvistaa ymmärrystä seudun kulttuurihistoriasta.
- Tallentaa, tutkii ja välittää tietoa Sastamalan kulttuurihistoriasta ja kansanelämästä.
- Toiminta painottuu toimialueensa Sastamalan kaupungin paikallishistorian tallentamiseen.
- Sastamalan seudun museo on valtionosuusmuseo, ja sen toimintaa ohjaa museolaki.

Kokoelmapoliittinen ohjelma on yksi tärkeimmistä museotyön käytäntöjä ohjaavista asiakirjoista. Museon luonne pohjautuu kokoelmiin ja niiden avulla se erottuu muista museoista. Kokoelmapoliittinen ohjelma antaa yleiskuvan museon kokoelmista ja kertoo kokoelmatyön periaatteista. Ohjelmassa määritellään, miten ja millaista aineistoa kokoelmiin tallennetaan, miten kokoelmia hoidetaan ja hyödynnetään sekä miten aineistoa poistetaan kokoelmista.

Sastamalan seudun museon kokoelmapoliittinen ohjelma kertoo kokoelmatehtävästä, tallennus- ja kartuntaperiaatteista, kokoelmien hallinnasta, kokoelmien hoidosta sekä kokoelmien saavutettavuudesta ja käytöstä. Kokoelmapoliittiseen ohjelmaan on sisällytetty myös toimenpiteitä ja kehitysehdotuksia kuluvalle ja seuraavalle strategiakaudelle. Kokoelmatyö on pitkäjänteistä työtä, jonka tavoitteet voivat ulottua vuosikymmenten päähän.

Kokoelmapoliittinen ohjelma antaa kokonaiskuvan kokoelmatoiminnasta museon ulkopuoliselle lukijalle, mutta toimii myös oppaana kokoelmatyön käytäntöihin museotyöntekijälle. Julkista ohjelmaa täydentävät museon sisäiseen käyttöön tarkoitetut liitteet: museon vuosittain päivittyvä tallennussuunnitelma, osakokoelmajaottelu, kokoelmien riskikartoitus ja riskinhallintasuunnitelma sekä kokoelmatyön lomakkeet.

1.1 Kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyminen ja päivittäminen

Sastamalan seudun museon kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyy Suomen kirjainstituutin säätiön hallitus. Kokoelmapoliittinen ohjelma päivitetään ja hyväksytetään hallituksella strategiakausittain. Nykyinen ohjelma on laadittu kaudelle 2024–2027 ja hyväksytty 26.10.2023. Strategiakauden aikana ohjelmaan ja sen liitteisiin voidaan tehdä pienimuotoisia päivityksiä kokoelmatiimin päätöksellä ja tuoden muutokset hallitukselle tiedoksi. Nykyinen ohjelma on päivitetty keväällä 2025 ja tuotu hallitukselle tiedoksi 27.6.2025. Museon ajantasainen kokoelmapoliittinen ohjelma annetaan tiedoksi Sastamalan kaupungin sivistyslautakunnalle. Julkinen kokoelmapoliittinen ohjelma on esillä säätiön museoiden verkkosivuilla.

Kokoelmapoliittinen ohjelma on laadittu Suomen kirjainstituutin säätiön kokoelmatiimissä, johon kuuluvat museonjohtaja, Sastamalan seudun museon amanuenssi ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin amanuenssi. Ohjelman jalkauttamisesta vastaa Sastamalan seudun museon amanuenssi.

Museon kokoelmapoliittisen ohjelman laatimisessa on hyödynnetty Museo 2015 -hankkeen ja Museoviraston yhteisjulkaisua *Kokoelmapoliitiikan muistilista museoille* (2013) sekä valikoiden muiden museoiden julkisia kokoelmapoliittisia ohjelmia.



Kuva: Jukka Salminen / Tiikerikuva

2 KOKOELMATEHTÄVÄ

2.1 Kokoelmatehtävän määritelmä

Sastamalan seudun museo tallentaa, tutkii ja välittää tietoa Sastamalan kulttuurihistoriasta. Museo painottuu toimialueensa paikallishistorian tallentamiseen. Museon keskeisenä kokoelmatehtävänä on ylläpitää, kartuttaa ja esitellä kokoelmia, jotka antavat todenmukaisen ja havainnollisen kuvan Sastamalan seudun historiasta eri aikoina.

Sastamalan seudun museo tallentaa kokoelmiinsa esineitä, valokuvia, arkistomateriaalia, kirjoja ja audiovisuaalista aineistoa. Tallennettava aineisto voi olla sekä aineellista että aineetonta ja se voi olla fyysisessä tai digitaalisessa muodossa. Museo vastaanottaa aineistoa harkiten ja tekee aktiivista kartuntaa esimerkiksi nykydokumentoinnilla. Aineiston liittämistä kokoelmiin arvioidaan tapauskohtaisesti tallennustehtävän, tallennuskriteerien ja arvoluokituksen näkökulmista. Kun aineisto on liitetty osaksi kokoelmia, sen saavutettavuutta lisätään digitoimalla aineistoa ja julkaisemalla sitä verkossa.

Sastamalan seudun museon tehtävänä on vahvistaa ihmisten identiteettiä ja suhdetta kotiseutuunsa. Museo huolehtii kokoelmiinsa liittyvän tiedon saatavuudesta ja antaa asiantuntija-apua paikalliseen kulttuuriperintöön liittyvissä kysymyksissä. Kokoelmatyön asiakkaita ovat museo- ja historia-alan toimijat sekä muut Sastamalan seudun historiasta ja kulttuuriperinnöstä kiinnostuneet.

2.2 Kokoelmatoiminnan reunaehdot

Sastamalan seudun museon toimintaa ohjaavat seuraavat lait:

- Museolaki
- Tekijänoikeuslaki
- Tietosuojalaki
- Henkilötietolaki
- Säätiölaki
- Muinaismuistolaki

Lisäksi museon toiminnassa noudatetaan seuraavia sopimuksia, ohjeistuksia, sääntöjä ja strategioita:

- Suomen kirjainstituutin säätiön säännöt
- Suomen kirjainstituutin säätiön museoiden toimintasääntö
- Suomen kirjainstituutin säätiön strategia 2024–2027
- Suomen kirjainstituutin säätiön toiminta- ja taloussuunnitelma 2023–2027
- Pääsopimus Sastamalan kaupungin ja Suomen kirjainstituutin säätiön yhteistoiminnasta
- Sopimus Sastamalan seudun museon palvelujen tuottamisesta (Sastamalan kaupunki)
- ICOM:in¹ museotyölle asettamat eettiset periaatteet
- Yhteistyösopimus ammatillisten museoiden valtakunnallisesta työnjaosta (Museovirasto)
- Kulttuuriperintöstrategia (Opetus- ja kulttuuriministeriö)
- Museopoliittinen ohjelma 2030 – Mahdollisuuksien museo (Opetus- ja kulttuuriministeriö)

Museolain mukaan ”museotoiminnan tarkoituksena on kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen tallentaminen ja säilyttäminen, aineistoja ja muita sisältöjä koskevan tutkimuksen edistäminen ja hyödyntäminen, aineistojen ja tiedon saatavuuden, saavutettavuuden ja käytön edistäminen, kulttuuri- ja

¹ International Council of Museums.

luonnonperinnön sekä taiteen esittäminen ja elämysten tarjoaminen sekä yleisötyö, vuorovaikutus sekä opetuksen ja kasvatuksen edistäminen.”²

Sastamalan kaupunki omistaa museon kokoelmat ja kiinteistöt. Museolain nojalla kokoelmien säilyminen museokokoelmana on turvattu museon mahdollisesti lopettaessa toimintansa. Mikäli säätiö lopettaisi museotoimintansa, kokoelmat säilytettäisiin Sastamalan kaupungin toimesta edelleen museokokoelmana.

2.3 Kokoelmatoiminta strategiakaudella 2024–2027

Strategiakauden aikana edistetään Sastamalan seudun museon tavoitteita olla kutsuva historian koti, asiantuntija ja kumppani sekä saavutettava. Museo pyrkii kaikessa toiminnassaan paikalliseen näkyvyyteen ja vaikuttavuuteen. Museo toimii keskustelevasti ja osallistavasti edistäen tasa-arvoa, sivistystä ja hyvinvointia kestävät periaatteet huomioiden. Sastamalan seudun museon visio on olla yhteinen historian koti Kirjakorttelissa.

Kokoelmatoiminnassa pyritään jatkuvuuteen, toimitaan verkostoissa ja etsitään erilaisia vaikuttamisen areenoja. Museon tietopalvelu on näkyvää ja aktiivista. Museon kokoelmia hyödynnetään monipuolisesti ja yllätyksellisesti, ja niistä viestitään. Kokoelmatoiminnan pääpaino on digitoinnissa, ja kokoelmia julkaistaan hakupalvelu Finnassa. Verkkoarkisto Topoteekkiin tuodaan uutta aineistoa yhteistyössä vuosittaisten kyläkumppanien kanssa. Topoteekki esittelee digitaalisesti paikkakunnan historiaa ja kulttuuriperintöaineistoja yleisöltä saaduista ja kerätyistä tiedoista, tarinoista ja kuvista. Kokoelmatoimintaa ohjaa museon Kokoelmapoliittinen ohjelma.

Toiminnan kehittämiseksi haetaan ulkopuolista rahoitusta ja kumppaneita. Museo on tunnistettava yhteisöllinen toimija sekä kulttuuriperinnön asiantuntija. Museo tukee toiminnassaan Sastamalan kaupungin strategiaa, Opetus- ja kulttuuriministeriön kulttuuriperintöstrategiaa sekä Opetus- ja kulttuuriministeriön museopoliittista ohjelmaa 2030 – Mahdollisuuksien museo.

2.4 Kokoelmien historia

Sastamalan seudun museon juuret ulottuvat 1900-luvun alkuvuosikymmeniin. Paikallisen kulttuuriperinnön tallentamisesta innostuivat Tyrvään ja Karkun pitäjissä 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 sekä saatiin lahjoituksina että ostettiin. Kerätty aineisto liittyi maatalouteen, metsästykseseen, kalastukseen ja käsityöammatteihin. Kokoelmaa täydennettiin huonekaluilla, tekstiileillä, rahoilla ja kirjallisuudella. Vuonna 1934 kokoelmiin ryhdyttiin keräämään myös valokuvia ja piirroksia.

Vuonna 1958 museotoiminta siirtyi Tammisen makasiinista Tyrvään pappilan 1800-luvun lopulla rakennettuun kiviinavettaan, 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

² Museolaki 314/2019 1 luku 2 §.

pienoismallein. 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 vuonna 2009 museon nimeksi tuli Sastamalan seudun museo. Kokoelmien digitointi aloitettiin ja seuraavana vuonna museo otti käyttöön kokoelmanhallintajärjestelmä E-kuvan.

Vuonna 2012 museo siirtyi Suomen kirjainstituutin säätiön hallinnoitavaksi. Museon kokoelmia ei ole säätiön hallintoaikana pyritty mainittavasti kasvattamaan, vaan resurssit on ohjattu olemassa olevien kokoelmien haltuunottoon sekä muihin museopalveluihin. Edellisen strategiakauden painopisteitä ovat olleet kokoelmien haltuunotto ja kokoelmien saavutettavuuden parantaminen, asiantuntijuuden kasvattaminen sekä osallistava kokoelmatyö.

Vuonna 2018 museotoiminta siirtyi Tyrvään pappilan kivinavetasta Tornihuvilaan Marttilankadulle. Vanhoista kokoelmatiloista on luovuttu, ja kokoelmia on muutettu Stormin kokoelmakeskukseen vuosina 2015, 2018 ja 2024. Vuodesta 2018 lähtien museo on toteuttanut yhteisöllistä tallennusta yleisökokoelmaan vuosittain vaihtuvien Kyläkumppanien kanssa. Vuonna 2020 museon kokoelmanhallintajärjestelmäksi tuli Collecte, ja vuonna 2022 julkaistiin ensimmäiset kokoelmat hakupalvelu Finnassa. Museokokoelmiin liittyvä tietopalvelu on vilkasta.

2.5 Kokoelmaorganisaatio ja resurssit

Suomen kirjainstituutin säätiö hallinnoi kolmea yksikköä: Suomalaisen kirjan museo Pukstaavia, Sastamalan seudun museota ja Suomen Kirjainstituuttia. Vakituisen henkilökunnan (6 htv) työ jakautuu kolmen yksikön kesken. Sastamalan seudun museon kokoelmaorganisaatioon kuuluvat:

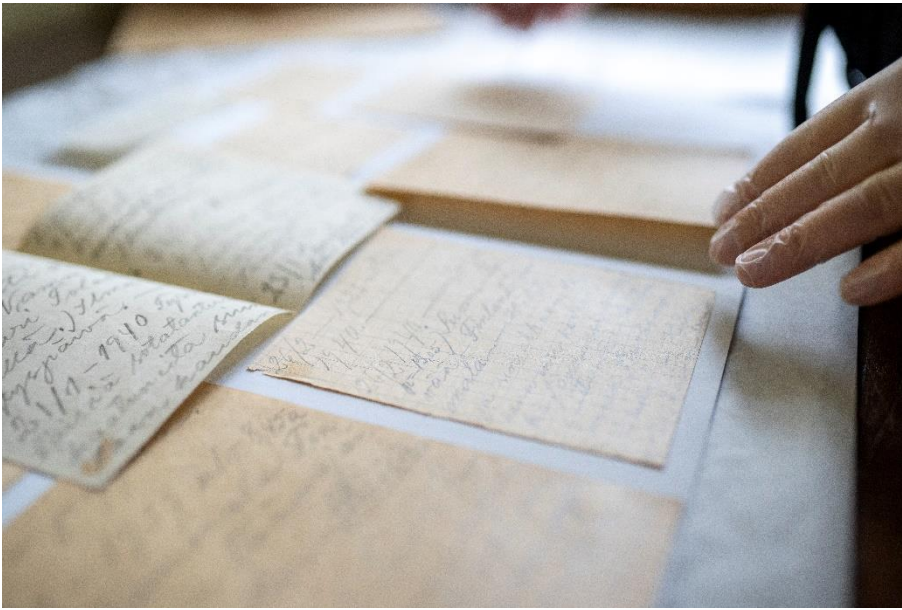
- Museonjohtaja (kahden museon johtaja, säätiön asiamies)
- Intendentti (Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi, Sastamalan seudun museo)
- Amanuenssi (Sastamalan seudun museo)
- Amanuenssi (Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi)
- Tuottaja-tiedottaja (Sastamalan seudun museo, Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi)
- Asiakaspalveluvastaava (Sastamalan seudun museo, Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi)

Vakitusten työntekijöiden lisäksi säätiössä työskentelee (yht. noin 1 htv):

- Tarvittaessa töihin kutsuttavia infotyöntekijöitä (2 hlöä)
- Määräaikaisia projektityöntekijöitä
- Määräaikaisia korkeakouluharjoittelijoita
- Vapaaehtoisia työntekijöitä

Sastamalan seudun museon amanuenssi vastaa museon kokoelmatoiminnasta. Kokoelmapoliittisista linjauksista, kokoelmatyön kehittämisestä, aineiston vastaanotosta sekä poistoista päätetään säätiön museoiden yhteisessä kokoelmatiimissä. Muu henkilökunta on kosketuksissa kokoelmatyöhön omien toimenkuviansa näkökulmista.

Kokoelmatyön taloudelliset resurssit vaihtelevat vuosittain ja ne on kirjattu säätiön talousarvioon osaksi Toiminnan kuluja. Viime vuosina kokoelmatoimintaa on edistetty muun muassa palkkaamalla korkeakouluharjoittelijoita ja toteuttamalla hankkeita ulkopuolisen rahoituksen avulla.



Kuva: Jukka Salminen / Tiikerikuva

3 TALLENNUS JA KARTUNTA

3.1 Tallennusalueet ja tallennuksen painopisteet

Sastamalan seudun museon tallennustyötä määrittävät ensisijaisesti maantieteelliset perusteet. Keskeisin tallennusalue on nykyinen Sastamalan kaupunki. Sastamala on pinta-alaltaan Pirkanmaan laajin kunta, joka koostuu useasta vanhasta kunnasta (Karkku, Keikyä, Kiikka, Kiikoinen, Mouhijärvi, Suodenniemi, Tyrvää, Vammala ja Äetsä). Museo tallentaa myös entisen Suoniemen kunnan historiaa vuoteen 1973 asti Nokian kaupungin kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Merkittävän osakokoelman museon kokoelmissa muodostaa entisen Viipurin läänin Pyhäjärven kunnan alueelta Karjalan kannakselta peräisin oleva aineisto. Viipurin läänin Pyhäjärveltä tulleita siirtolaisia asutettiin toisen maailmansodan jälkeen Sastamalan seudulle. Vpl. Pyhäjärvi -kokoelmaan tallennetaan Pyhäjärvellä valmistettua tai siellä käytössä ollutta aineistoa ajalta ennen toista maailmansotaa, sodan ajalta sekä siirtolaisten asuttamiseen ja yhteisöön liittyen.

Museo on perustettu 1930-luvulla kertomaan muuttuvasta kulttuurista ja elinympäristöstä. Sama ajatus on edelleen tallennustyön painopisteenä. Tallennustyön myötä kokoelmat kertovat Sastamalan kaupungista kulttuuriympäristönä, paikallisesta yritys- ja yhdistystoiminnasta sekä kaupungin asukkaista ja heidän elämästään. Tavallisen ja arkisen lisäksi kokoelmiin tallennetaan käännekohtiin liittyvää ainutkertaista aineistoa.

3.2 Aineeton kulttuuriperintö

Aineettomalla kulttuuriperinnöllä tarkoitetaan esimerkiksi ihmisten arjessa läsnä olevia tapoja, perinteitä, tietoja, taitoja ja tapahtumia. Aineettoman kulttuuriperinnön suojelua ohjaa vuonna 2003 hyväksytty Unescon yleissopimus, johon Suomi liittyi vuonna 2013.³

Sastamalan seudun museo tallentaa paikallista aineetonta kulttuuriperintöä yleensä nykydokumentoinnin menetelmin ja yhteistyössä perinteitä ylläpitävien yhteisöjen kanssa. Museo osallistuu paikallisen elävän perinteen suojeluun myös tapahtumayhteistyön kautta.

Sastamalan seudulla tunnistettuja aineettoman kulttuuriperinnön sisältöjä ovat museon vuonna 2024 toteuttaman nykydokumentoinnin mukaan kirjallisuustapahtuma Vanhan kirjallisuuden päivät, kutunjuuston valmistamisen taito, vanhan musiikin festivaali Sastamala Gregoriana, tasavaltaisen hallitusmuodon kunniaksi vietettävä kansanvallan päivä, tyrvääläinen talkkunanvalmistus, rukilla kehräämisen taito, keikyäläiset haapalastutyöt, Yllätysten yö -tapahtuma sekä kinkerien vietto.

Aineettoman kulttuuriperinnön teemoja esitellään Museoviraston ylläpitämässä Elävän perinnön wikiluettelossa. Sastamalan elävästä perinteestä luettelossa on julkaistu artikkeli Vanhan kirjallisuuden päivistä.

³Aineettomasta kulttuuriperinnöstä ja sen suojelusta [<https://www.aineetonkulttuuriperinto.fi/fi/>], viitattu 29.4.2025.

3.3 Objektityypit

Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma

Sastamalan seudun museon kulttuurihistoriallinen esinekokoelma koostuu pääasiassa paikallista arkielämää, asumista ja elinkeinoja kuvaavasta aineistosta 1700-luvulta nykypäivään. Kokoelmissa on kansatieteellistä esineistöä sekä talonpoikaista maatalous-, metsästys- ja kalastusesineistöä. Kokoelmiin on tallennettu myös käsityöläisten ja pienteollisuuden tuotteita, tekstiilejä sekä Vammalan kaupunkielämään liittyvää esineistöä. Kokoelmaa on kerätty pääasiassa entisten Tyrvään, Vammalan, Karkun, Suoniemen, Kiikan ja Vpl. Pyhäjärven kuntien alueelta.

Esinekokoelman laajuus on noin 20 000 objektia. Kokonaisuudesta noin 17 % (3 373 objektia) on luetteloitu ja digitoitu kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Kokoelmasta alle 2 % (336 objektia) on julkaistu hakupalvelu Finnassa.

Esinekokoelmasta noin 8 000 objektia on aiemmin luetteloitu manuaaliseen kortistoon. Noin puolet näistä esineistä on valokuvattu. Mustavalkoiset kuvavedokset ja negatiivit on liitetty luettelointikortteihin. Esinekortisto on järjestetty arkistokaappeihin luokiteltuna 38 arkistoluokan alle. Tekstiilien luettelointikortit on järjestetty erikseen. Manuaalinen kortisto on käytössä toistaiseksi digitaalisen kokoelmanhallintajärjestelmän rinnalla.

Valokuvakokoelma

Museon valokuvakokoelmassa on kuvia esimerkiksi Sastamalan ja Vpl. Pyhäjärven seudun rakennetusta ympäristöstä, kansanrakennuksista ja maatalouden työtavoista. Henkilökuvia on runsaasti. Vanhimmat kuvat ovat 1800-luvun lopulta. Valokuvakokoelma sisältää negatiiveja, vedoksia ja digitaalisia kuvia.

Valokuvakokoelman laajuus on noin 16 000 objektia. Kokonaisuudesta noin 43 % (6 892 objektia) on luetteloitu ja digitoitu kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Kokoelmasta noin 7 % (1 150 objektia) on julkaistu hakupalvelu Finnassa.

Valokuvakokoelmasta noin 8 000 objektia on luetteloitu manuaaliseen kortistoon ja alkuperäiset vedokset on kiinnitetty taustapahveille. Kuvat on järjestetty arkistokaappeihin luokiteltuna 38 arkistoluokan alle. Digitaalisia valokuvia säilytetään museon verkkolevyllä. Manuaalinen kortisto on käytössä toistaiseksi digitaalisen kokoelmanhallintajärjestelmän rinnalla.

Arkistokokoelma

Museon arkistokokoelma sisältää yhteisöjen ja yksityisten henkilöiden arkistoaineistoa. Tallennettu aineisto ei kuulu arkistolain piiriin, vaan on yksityisluontoista eikä ole enää aktiivikäytössä.

Arkiston laajuus on kokonaisuudessaan noin 110 hyllymetriä. Arkistoaineistosta on tehty sekä aakkosellinen että hyllyittäin juokseva luettelo (Excel). Arkistoaineistoa on järjestetty eri aikoina erilaisin periaattein:

- Arkistonmuodostajittain: 143 arkistonmuodostajan mukaan
- Arkistokokoelmittain: Biografica-, Militaria-, Pretiumica- ja Topografica-kokoelmiin
- Teemoittain: 38 arkistoluokan alle
- Tyypeittäin: lehti-, postikortti- ja lehtileikekokoelmiin

Arkistonmuodostajittain järjestetty aineisto on järjestelty ABC-kaavan mukaan, kuvailtu, asiasanoitettu ja aineistosta on luotu sisällöstä kertova arkistonmuodostajalomake. Arkistoaineisto on pakattu arkistokansioihin. Arkistonmuodostajaluettelo on julkaistu museon verkkosivuilla. Arkistokokoelmittain järjestetty aineisto on luetteloitu (Excel) ja pakattu arkistokansioihin. Teemoittain järjestetty aineisto on

luetteloitu (Excel) ja pakattu paperikuorissa arkistokaappeihin. Postikortti- ja lehtileikekokoelmia ei ole luetteloitu eikä niitä enää kartuteta.

Omana kokonaisuutenaan arkistokokoelmassa on ei-julkinen Suomen kirjainstituutin säätiön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt arkisto. Säätiön toiminnan tuloksena syntynyttä arkistomateriaalia tallennetaan sekä fyysisessä että digitaalisessa muodossa. Digitaalista arkistomateriaalia säilytetään museon verkkolevyllä.

Kirjastokokoelma

Sastamalan seudun museon kirjastokokoelmaan kuuluu historiallisia, kansatieteellisiä sekä kulttuuri- ja paikallishistoriallisia teoksia. Kirjastokokoelman kirjat edistävät museossa tehtävää työtä. Kirjastokokoelma on tarkoitettu tutkimuskäyttöön ja toimii käsikirjaston periaatteella. Kokonaisuus sisältää kirjojen lisäksi myös pienpainatteita, kuten lehtiä ja artikkeleita, nuotteja, karttoja ja opinnäytetöitä.

Kirjastokokoelman laajuus on noin 30 hyllymetriä. 4 060 nidettä on luetteloitu Pirkanmaan kirjastotietokantaan yleisten suomalaisten luettelointisääntöjen mukaan, luokiteltu yleisen kymmenluokituksen mukaisesti ja julkaistu hakupalvelu Finnassa. Kirjastokokoelmasta noin 4 000 nidettä on luetteloitu myös manuaaliseen kortistoon, joka ei ole aktiivisessa käytössä.

Käsikirjastona toimiva kirjastokokoelma ei ole museon kokoelmatoiminnan kannalta tärkein kokoelma. Karttuvaa kirjastokokoelmaa ei jatkossa luetteloida Pirkanmaan kirjastotietokantaan eikä julkaista Finnassa.

Audiovisuaalinen kokoelma

Museon audiovisuaalinen kokoelma sisältää videoita ja äänitteitä, jotka valottavat monipuolisesti Sastamalan lähihistoriaa 1900-luvun alkupuolelta nykypäivään. Aineisto koostuu muun muassa paikallisten pelimannimuusikkojen soittonäytteistä, haastatteluista, joissa muistellaan esimerkiksi omaa työuraa, sotakokemuksia, edesmenneitä paikkakuntalaisia ja perhearkea sekä kulttuuritapahtumien, kuten Vanhan kirjallisuuden päivien taltioinneista. Lisäksi kokoelmaan sisältyy noin 340 C-kasetin laajuinen osakokonaisuus Radio Mantan lähetyksiä 1990-luvulta sekä 157 Arvi Karjalaisen 1950–1980-luvuilla kuvaamaa kaitafilmiä. Analogisessa muodossa tallenteita on kaitafilmeillä, ääninauhoilla, C- ja VHS-kaseteilla sekä CD- ja DVD-levyillä. Osa aineistosta on digisyntyistä, kuten nykydokumentoinnin yhteydessä syntyneitä haastattelutallenteita.

Audiovisuaalisen kokoelman laajuus on noin kahdeksan hyllymetriä, mikä pitää sisällään 503 äänitettä ja 260 videota. Kokonaisuudesta 54 % on digitoitu, ja 27 % (208 objektia) luetteloitu kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Kokoelmasta 7 % (50 objektia) on julkaistu hakupalvelu Finnassa. Digitoitua materiaalia säilytetään museon verkkolevyllä. Fyysiset objektit sijaitsevat käsikirjaston yhteydessä.

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 koostuu noin 500 objektista. Esineitä ei ole toistaiseksi luetteloitu. Käyttökokoelman kirjoista on luetteloitu 65 objektia (Excel). Käyttökokoelma sijaitsee kokoelmakeskuksessa omana kokonaisuutenaan lukuun ottamatta paikallishistoriallisia kirjoja, jotka ovat museon henkilökunnan ja yleisön käytettävissä Tornihuvilassa.

Yleisökoitelma

Museon yleisökoitelma on perinteistä museokoitelmaa kevyempi aineistokokonaisuus, joka mahdollistaa paikallisyhteisön osallistumisen omaehtoiseen kulttuuriperinnön tallennustyöhön. Yleisökoitelma ja verkkoarkiston ylläpito vastaavat osaltaan museon tavoitteeseen edistää yhteisöllisyyttä ja alueellista tasa-arvoa.

Yleisökoitelman laajuus on 824 objektia. Aineisto sisältää valokuvia, esinekuvia, tekstejä, videoita ja ääntä digitaalisessa muodossa. Koitelma on luetteloitu koitelmanhallintajärjestelmänä ja julkaisualustana toimivaan verkkoarkisto Topoteekkiin (sastamala.topoteekki.fi).

Yleisökoitelmaan kuuluvan aineiston omistaja voi olla joko yksityishenkilö, yhteisö tai muu organisaatio. Digitaalisen tallenteen originaali säilyy alkuperäisellä omistajallaan. Yleisökoitelmaa säilytetään digitaalisessa muodossa verkkoarkisto Topoteekissa.

3.4 Koitelmiin tallennuskriteerit ja arvottaminen

Sastamalan seudun museoon tallennetaan aineistoa perustuen museon koitelmatehtävään, tallennussuunnitelmaan sekä tallennuskriteereihin. Kriteerien täyttyessä aineisto otetaan vastaan ja määritellään sille soveltuva arvoluokka. Arvoluokituksen perusajatus on, että aineistot koitelmiin sisällä ovat eriarvoisia ja museon resursseja voidaan kohdentaa koitelmiin arvokkaimpiin osiin.

Arvoluokitus on työkalu niin koitelmiin vastaanoton harkintaan, koitelmiin hallintaan, järjestämiseen, hoitoon, luettelointiin, julkaisuun kuin konservointiin. Arvoluokitus vaatii museoalan ammattitaitoa ja kokemusta sekä koitelmiin laajaa tuntemusta. Entuudestaan luokittelemattomien koitelmiin arvoluokitus on mittava operaatio, jonka läpivieminen vaatii vuosien työtä.

Sastamalan seudun museossa on ollut käytössä suuntaa antava viisiportainen arvoluokitus vuoden 2018 koitelmiin muutosta lähtien. Tuolloin tarvittiin työkalu, jonka avulla koitelmiä lajiteltiin melko karkeasti esimerkiksi luetteloituihin ja luetteloimattomiin objekteihin. Vuodesta 2023 lähtien uudet aineistot on luokiteltu neliportaisen arvoluokituksen mukaan heti vastaanoton yhteydessä, ja vanhoja koitelmiä pyritään luokittelemaan muun koitelmatyön ohessa. Koitelmatyön edetessä tallennuskriteerit tarkentuvat osakoitelmittain.

Museon tallennuskohteiden valinnassa ja olemassa olevia koitelmiä käsiteltäessä aineistoa arvioidaan kokonaisvaltaisesti neljän tallennuskriteerin avulla. Tavoitteena on, että koitelmiin tallennettu aineisto täyttää kaikki neljä kriteeriä. Toisaalta yhdenkin tallennuskriteerin täyttyminen voi tapauskohtaisesti taata objektille paikan museon koitelmissa ja ensimmäisessä arvoluokassa. Arvoluokitus keskittyy museon tärkeimpiin objektityyppeihin: esineisiin ja valokuviin, mutta sitä voidaan soveltaa myös muuhun aineistoon.

Tallennuskriteerit

1. Objektin sopivuus koitelmaan

Miten objekti soveltuu osaksi museon tallennussuunnitelmaa ja niitä tallennuksen aihealueita ja painopisteitä mitä museolla on? Tuoko objekti lisäarvoa jo olemassa olevaan koitelmaan? Onko sama objekti tallennettu jo tämän tai jonkin toisen muistiorganisaation koitelmiin?

Museoon kokoelmiin ei tallenneta aineistoa museon kokoelmatehtävän ja tallennusalueiden ulkopuolelta. Kokoelmiin ei oteta muiden museoiden tai arkistojen kokoelmiin paremmin soveltuvaa aineistoa. Esimerkiksi taideteokset pyritään ohjaamaan taidemuseoihin tai Sastamalan kaupungin taidekokoelmaan ja yritysten arkistot Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistoon. Lähtökohtaisesti museon kokoelmiin ei oteta aineistoa, jota kokoelmissa jo on. Kaksoiskappaleiden kohdalla kokoelmaan pyritään saamaan kontekstitiedoiltaan paras mahdollinen kappale – kokoelmiin vastaanottaminen saattaa siis johtaa aiemmin vastaanotetun objektin arvoluokan muuttumiseen ja mahdolliseen poistoon.

2. Objektin paikallishistoriallinen merkitys

Miten objekti kuvaa paikallista historiaa? Kertooko se jostain historiallisesta henkilöstä, ilmiöstä, käännekohdasta tai tapahtumasta?

Kokoelmiin ei vastaanoteta aineistoa, jolla ei ole kiinnekohtaa paikallishistoriaan eikä sillä nähdä olevan paikallishistoriallista merkitystä.

3. Objektin kontekstitiedot

Onko objektista olemassa kontekstitietoja? Kiinnostuksen kohteena on kaikki mahdollinen objektiin ja sen vaiheisiin liittyvä, kuten esimerkiksi milloin ja missä se on valmistettu, milloin ja missä sitä on käytetty, kuka on ollut valmistaja ja kuka käyttäjä.

Kokoelmiin ei vastaanoteta aineistoa, jonka kontekstitiedot ovat heikot tai olemattomat.

4. Objektin kunto

Onko objekti riittävän hyvässä kunnossa? Millaisia resursseja objektin museaalinen säilyttäminen vaatii?

Kokoelmiin ei vastaanoteta huonokuntoista tai kokoelmaturvallisuutta vaarantavaa aineistoa. Erytisolosuhteita tai konservointitoimenpiteitä vaativien, suurikokoisten tai vaikeasti siirrettävien aineistojen kohdalla käytetään erityistä harkintaa. Arkistoon ei vastaanoteta seulomatonta aineistoa. Audiovisuaalisen aineiston vastaanotossa painotetaan jo digitoitua aineistoa. Kokoelmatehtävän kannalta kiinnostava aineisto, jota ei voida kuntokriteerien puitteissa ottaa vastaan, voidaan liittää kokoelmiin esimerkiksi valokuvan muodossa.

Arvaluokat

LUOKKA 1

Ensimmäinen arvaluokka sisältää museokokoelman oleellimmän kulttuuriperinnön. Ensimmäisen arvaluokan objektit muodostavat museon kokoelmien ytimen ja ovat kokoelmakriteerien mukaan museon arvokkaimpia objekteja. Objektit ovat ainutkertaisia ja korvaamattomia. Ne muodostavat edustavan kokonaiskuvan Sastamalan seudun kulttuurihistoriasta. Objektit pyritään säilyttämään ikuisesti ja niihin kohdistetaan kokoelmatyön resursseja.

LUOKKA 2

Toinen arvaluokka sisältää ensimmäisen arvaluokan veroisia objekteja, jotka kuitenkin ovat kontekstitiedoiltaan, kunnoltaan tai muiden kriteerien avulla tarkasteltuina heikompia. Objektit pyritään säilyttämään, mutta kokoelmatyön resursseja ei ensisijaisesti kohdisteta tämän arvaluokan objekteihin. Jos

objektista saadaan uusia tärkeitä kontekstietoja, se voi nousta ensimmäiseen arvoluokkaan. Objekti voi siirtyä myös kolmanteen arvoluokkaan, mikäli kokoelmaan saadaan vastaava parempi objekti.

LUOKKA 3

Kolmas arvoluokka sisältää objekteja, joilla ei ole kokoelman kannalta uutta arvoa. Tähän luokkaan kuuluvat käyttökokoelman esineet ja kirjat sekä kontekstiedottomat kaksoiskappaleet. Aineistoa käsitellään huolellisesti, mutta ei museoperiaatteiden mukaisesti. Kokonaisuus muodostaa museon käyttökokoelman.

LUOKKA 4

Poistoluokka, jonka kautta poistetaan muista arvoluokista siirretyt objektit.

3.5 Tallennussuunnitelma

Tallennussuunnitelman tekeminen edesauttaa tallennusalueen ja tallennuksen painopisteiden laadukasta toteuttamista.⁴ Tallennussuunnitelmaa (Liite I) tarkennetaan vuosittain kokoelmatiimissä.

Sastamalan seudun museon tallennussuunnitelman lähtökohtana on pitää kokoelmat elävinä, mutta kohdistaa kokoelmatyön resursseja aktiivisen tallennustyön sijaan olemassa olevan kokoelman haltuunottoon, asiantuntijuuden kasvattamiseen sekä kokoelman saavutettavuuden parantamiseen ja osallistavaan kokoelmatyöhön. Tallennustehtävää toteutetaan harkitusti ja tapauskohtaisesti, sekä tarvittaessa ketterästi esimerkiksi pelastusdokumentoinnin menetelmin. Tallennussuunnitelmassa painotetaan nykydokumentointia ja tunnistettujen kokoelmapuutteiden täyttämistä.

3.6 Tallennustavat

Passiivinen kartunta

Sastamalan seudun museo kartuttaa kokoelmiaan pääsääntöisesti passiivisen kartunnan myötä. Passiivisessa kartunnassa aloite aineiston liittämiseksi museon kokoelmiin tulee museon ulkopuolelta. Viime vuosina passiivisen kartunnan kautta on kartutettu esimerkiksi arkistokokoelmaa paikallisten yhdistysten aineistoilla.

Aktiivinen kartunta

Aktiivinen kartunta tarkoittaa aineistojen suunnitelmallista hankintaa osaksi museon kokoelmia. Aktiivisen kartunnan aloitteentekijänä toimii museo itse. Museo tallentaa kokoelmiinsa vuosittain esimerkiksi Sastamalan Joulun ja Vpl. Pyhäjärvi -lehden vuosikerrat.

Tallennushankkeet ja keruut

Museo kartuttaa kokoelmiaan tarpeen tullen avaamalla määräaikaisen kokoelmakeruun. Tällöin museo tiedottaa yleisöä kokoelmatarpeistaan ohjaten näin luovutustarjousten määrää ja sisältöä. Perusteena tallennushankkeen aloittamiselle on usein kokoelmien puutteista kumpuava tarve, ja aineistoa kartutetaan esimerkiksi tulevaa näyttelyä varten. Viime vuosina kokoelmiin on kerätty esimerkiksi paikallisiin kioskeihin liittyvää aineistoa.

⁴ Kokoelmapolitiikan muistilista museoille, s. 5. (Museovirasto, 2013.)

Yhteisöllinen tallennus

Museon yleisökokoelmaa kartutetaan vuosittain yhteisöllisesti Kyläkumppani-toiminnan yhteydessä. Kyläkumppaniksi valittu paikallinen yhteisö valitsee itselleen merkittävän tallennusaiheen ja osallistuu tallennustyöhön museon opastuksella.

Kyläkumppanitoiminnan myötä yleisökokoelmaan on liitetty aineistoa liittyen keikyäläiseen sarvikampaperinteeseen, Lantulan sahaan, Viipurin läänin Pyhäjärveen, Vammalan kioskeihin, Lieko- ja Hiukkasaareen, Mouhijärven Kirjapuistoon, Ellivuoreen ja Pirunvuoreen sekä Sastamalan nykymaisemiin.

Nykydokumentointi

Museo toteuttaa pienimuotoisia nykydokumentointihankkeita tarpeen mukaan. Nykydokumentoinnin kautta halutaan rikastuttaa museon kokoelmia nykyajan ulottuvuudella; pyrkimys ei välttämättä ole nykyilmion kattavaan ja määrällisesti merkittävään dokumentointiin.

Nykydokumentointia toteutetaan vuosittain osana Kyläkumppanitoimintaa ja Sastamalan Kulttuuriviikkoja. Joka toinen vuosi osallistutaan TAKO ry:n valtakunnalliseen nykydokumentointitempaukseen. Viime vuosien nykydokumentoinnit ovat liittyneet korona-ajan poikkeusoloihin, Antikvariaatti Tyrwään ja Tyrvään Kirjakaupan toimintaan sekä paikalliseen aineettomaan kulttuuriperintöön.

Pelastusdokumentointi

Museolla on mahdollisuus toteuttaa tarvittaessa rajatun kohteen pelastusdokumentointi. Pelastusdokumentointi voi kohdistua esimerkiksi toimintansa lopettavan paikallisen yrityksen toimintaan. Pelastusdokumentoinnin tukena käytetään Suomen museoliiton julkaisua Pelastusdokumentoinnin parhaat käytännöt (2017).

Laajempi pelastusdokumentointi kohdistui vuonna 2017 paikalliseen leluverstasperiinteeseen. Vuonna 2025 dokumentoitiin pienimuotoisesti toimintansa lopettavan Marttilan koulun tiloja.

Deponointi ja osto

Mahdollisia kartunnan keinoja ovat myös aineiston deponointi eli pitkäaikaistalletus museon tiloissa sekä aineiston osto. Näitä keinoja pyritään kuitenkin välttämään, ellei deponoinnille tai ostolle tapauskohtaisesti nähdä tarpeeksi hyvää syytä. Deponointi tai osto voisi tulla kysymykseen, jos sen kohteena olisi museon tallennusalaan olennaisesti liittyvä, erittäin harvinainen tai tuhoutumisvaarassa oleva aineisto. Tällaisessa tilanteessa päätös harkitaan aina tapauskohtaisesti ja museon resurssit huomioiden.

3.7 Kartuntamäärät ja seuranta

Museon kokoelmien kartuntamäärä vaihtelee vuosittain. Kartuntaa seurataan osana museon kokoelmatyötä osavuosisikatsauksittain neljän kuukauden välein. Tällöin tilastoidaan kokoelmatyön määrä kokoelmittain (kulttuurihistoriallinen esinekokoelma, valokuvakokoelma, arkistokokoelma, audiovisuaalinen aineisto, kirjastokokoelma, käyttökokoelma ja yleisökokoelma). Jokaisen kokoelman kohdalle merkitään kokoelman laajuus, kartunta ja poistot, sekä kokoelmanhallintajärjestelmään luetteloidut, digitoidut ja verkossa julkaistut objektit.

3.8 Muistiorganisaatioiden tallennustyönjako

Museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO ry

Sastamalan seudun museo tekee valtakunnallista tallennusyhteistyötä muiden museoiden kanssa Museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO ry:n kautta. Yhdistyksen toiminta-ajatuksen mukaan se tarjoaa foorumin kokoelmatyön uusille avauksille, yhteistyölle ja asiantuntijuuden jakamiselle. Toimintaan osallistuvat museot kehittävät yhteistyössä kokoelmatuntemustaan ja vahvistavat yhteistä rooliaan aineettoman ja aineellisen kulttuuriperinnön tuntijoina ja välittäjinä. Suunnitelmallinen ja kestävä kehittämistyö edistää museokokoelmien yhteisöllistä käyttöä yhteiskunnan voimavarana. Yhdistyksen yhteistyömuotoja ovat mm. seitsemään tallennusaihealueeseen pohjautuva poolityöskentely, seminaarit, osakokoelmien julkaisualusta Kokoelmakartta sekä kahden vuoden välein toteutettavat nykydokumentointitempaukset.

Yhdistys kehittää ja ylläpitää valtakunnallista tallennusyhteistyötä jäsenmuseoiden yhteisesti tunnistaman ja jakaman tallennustyönjaon perusteella. Tallennustyönjakomalli koostuu seitsemästä aihealueesta. Kokoelmaan tallennettu tallennustyönjakoon liittyvä aineisto raportoidaan yhdistykselle vuosittain. Sastamalan seudun museon valtakunnallinen tallennusvastuu liittyy Viipurin läänin Pyhäjärveen ja jakautuu kahteen TAKO:n määrittelemään aihealueeseen. Suunnitelmallisessa tallennustyössä ja tallennustyön raportoinnissa huomioidaan aihealueiden painotukset:

- **Aihealue 2** (Yksilö, yhteisö, julkinen elämä): Siirtolaisuus – Evakot – Vpl. Pyhäjärvi
Aineisto, joka kertoo siirtolaisuudesta ja evakkouudesta ilmiöinä. Aineisto ajoittuu mieluummin sotavuosiin tai sen jälkeiseen aikaan kuin varhaisempiin vaiheisiin. Aineisto voi olla henkilökohtaista ja käsitellä sodan kohdanneita sukupolvia ja heidän jälkeläisiään. Esimerkkejä: evakkomatalla kulkenut lapanen ja Vpl. Pyhäjärvi -lehti.
- **Aihealue 7** (Trendit, vaikuttajat, käännekohdat): Käännekohdat – II MS – Luovutettu Karjala – Karjalan Kannas – Vpl. Pyhäjärvi
Muu Vpl. Pyhäjärveen liittyvä aineisto. Aineisto ajoittuu sotavuosien käännekohtiin tai sitä varhaisempaan aikaan. Aineisto kertoo menetetyistä alueista paikkana ja yleisemmällä tasolla kuin aihealueen 2 aineisto. Esimerkkejä: Karjalan kartta ja paikallisen yhdistyksen arkisto.

Muu kokoelmayhteistyö

Sastamalan seudun museo tekee kokoelmayhteistyötä aihepiiriltään samansuuntaisia kokoelmia hallinnoivien toimijoiden kanssa. Yhteistyötä tehdään muun muassa päällekkäisen kokoelmatyön välttämiseksi. Tällainen kokoelmayhteistyö ei perustu kirjallisiin sopimuksiin, mutta virallisen työnjaon tarvetta pohditaan tapauskohtaisesti.

Kokoelmayhteistyön tahoja ovat esimerkiksi Sastamalan alueella toimivat yksityiset ja kolmannen sektorin ylläpitämät paikallismuseot sekä Sastamalan kaupunki arkisto-, kirjasto- ja taidekokoelmien osalta.

3.9 Toimenpiteet strategiakaudelle

- Päivitetään tallennussuunnitelmaa vuosittain kokoelmatiimissä.
 - Päivitetty vuosina 2024 ja 2025.
- Edistetään erityisesti esinekokoelman julkaisua Finnassa.

- Edistetty vuosina 2024 ja 2025.
- Käynnistetään kokoelmien arvoluokitus käytännössä.
 - Käynnistetty vuonna 2024.
- Julkaistaan Sastamalan ensimmäinen artikkeli Elävän perinnön wikiluettelossa.
 - Julkaistu vuonna 2024.



Kuva: Sastamalan seudun museo

4 KOKOELMIEN HALLINTA

4.1 Kokoelmien jaottelu

Museon kokoelmat on jaoteltu pää- ja osakokoelmiin laajojen kokoelmien hallinnan ja käsittelyn helpottamiseksi. Pääkokoelmia on seitsemän, ja ne on muodostettu objektityypin tai kokoelman käyttötarkoituksen mukaan. Objektityyppien mukaan tehty jaottelu kuvastaa museon kokoelmien pitkää perinnettä. Museon pääkokoelmat:

- kulttuurihistoriallinen esinekokoelma
- valokuvakokoelma
- kirjastokokoelma
- arkistokokoelma
- audiovisuaalinen kokoelma
- käyttökokoelma
- yleisökokoelma

Museon osakokoelmissa voi olla yhteen tai useampaan pääkokoelmaan kuuluvaa aineistoa. Esimerkiksi Vpl. Pyhäjärvi -kokoelma sisältää kaikkiin pääkokoelmiin kuuluvaa aineistoa. Osakokoelmilla on jokin yhteinen tekijä, kuten materiaali (lasikokoelma, tekstiilikokoelma), käyttötarkoitus (palkintokokoelma, asekokokoelma, hattukokoelma), tai alkuperä (Vpl. Pyhäjärvi-kokoelma, Asevarikko 3:n kokoelma).

Osakokoelmien muodostus on jatkuva prosessi, joka etenee museon kokoelmatyön ja kokoelmien inventoinnin myötä. Osakokoelmat on esitetty museon sisäisessä käytössä olevassa liitteessä, ja niitä julkaistaan TAKO-verkoston Kokoelmakartta-palvelussa.

4.2 Kokoelmiin liittäminen

Hankintatavat ja vastaanottopäätökset

Aloite aineiston liittämiseksi museon kokoelmiin on joko museon sisäinen tai tulee museon ulkopuolelta. Molemmissa tapauksissa sovelletaan samoja vastaanoton periaatteita.

Aineiston luovuttajan ottaessa museoon yhteyttä kokoelmista vastaava amanuenssi keskustelee mahdollisesta luovutuksesta hänen kanssaan ja pyrkii selvittämään mahdollisimman tarkasti kokoelmiin tarjottavan aineiston laadun, määrän, käyttöhistorian ja muut kontekstitiedot. Näiden tietojen perusteella arvioidaan aineiston sopivuutta museon kokoelmiin.

Päätös tarjotun aineiston vastaanottamisesta tehdään kollegiaalisesti kokoelmatiimissä ja vastaanottopäätös perustellaan kirjallisesti. Vastaanottopäätöstä tehtäessä on mukana vähintään kaksi tiimiin kuuluvaa ja heistä toinen on Sastamalan seudun museon kokoelmista vastaava amanuenssi. Museonjohtaja hyväksyy lahjoituspäätöksen.

Vastaanotto ja luovutusopimus

Kun aineisto päätetään ottaa museon kokoelmiin, kokoelmista vastaava amanuenssi valmistelee luovutusopimuksen ja luovuttaja luovutettavan aineiston. Luovutettavan aineiston tulee olla hyväkuntoista. Esimerkiksi arkistoaineisto luovutetaan museolle seulottuna ja valmiiksi ABC-kaavan tai muun aiemmin luodun järjestyksen mukaan järjesteltynä.

Luovutuksesta sovitaan aineiston omistajan kanssa kirjallisesti. Samassa yhteydessä luovuttajaa haastatellaan, jotta kaikki aineistoon liittyvä kontekstietoa saadaan tallennettua. Kontekstiedot liitetään luovutussopimukseen. Luovutussopimukset arkistoidaan ja säilytetään pysyvästi.

Luovutussopimuksessa sovitaan aineiston siirtymisestä Sastamalan kaupungin omistukseen ja Sastamalan seudun museon hallintaan. Fyysisen aineiston lisäksi on kysymys aineiston käyttö-, omistus-, hallinta- ja tekijänoikeuksien siirtymisestä. Luovutuksen yhteydessä museolle siirtyy myös oikeus tarvittaessa poistaa aineisto museon kokoelmista.

Luovutuksiin liittyviä mahdollisia erityisvaatimuksia ja niihin liittyviä irrallisia sopimuksia pyritään välttämään. Tällaisia ovat esimerkiksi vaatimus aineiston asettamisesta pysyvästi museon näyttelyyn, vaatimus aineiston säilyttämisestä kokonaisuutena, tai vaatimus aineiston salassa pitämisestä.

Sastamalan kaupunki omistaa museon kokoelmat. Mikäli museon kokoelmiin tarjotun aineiston luovuttaja edustaa Sastamalan kaupunkiorganisaatiota, luovuttajaksi merkitään Sastamalan kaupunki. Tällaisessa aineistosiirrossa, jossa aineiston omistajataho ei vaihdu, sopimuksen allekirjoittajaksi riittää aineiston vastaanottaja. Aineistosiirron vastaanottamisesta päätetään museon kokoelmatiimissä kuten muidenkin lahjoitusten kohdalla.

Yleisökokoelmaan liitettävän aineiston kohdalla alkuperäisen objektin omistaja ja museon edustaja sopivat objektin julkaisusta ja käytöstä kirjallisesti. Samassa yhteydessä aineiston omistajaa haastatellaan, jotta mahdollisimman paljon aineistoon liittyvää kontekstietoa saadaan tallennettua. Yleisökokoelma on tarkoitettu paikallishistoriasta kiinnostuneen yleisön käyttöön ja aineisto julkaistaan kokonaisuudessaan nähtäville verkossa. Aineistoa kokoelmaan liitettäessä sille valitaan kolmesta vaihtoehdosta soveltuva käyttölisenssi.⁵ Julkaisu- ja käyttö sopimukset arkistoidaan ja säilytetään pysyvästi.

Diariointi

Kun luovutettu aineisto saapuu museoon ja sen luovutuksesta on sovittu kirjallisesti, aineistosta muodostetaan luovutuserä. Luovutuserälle annetaan diaarinumero juoksevan numeroinnin mukaan (esim. SD2024_01⁶). Luovutuserä ja kopio luovutussopimuksesta liitteineen kirjataan kokoelmanhallintajärjestelmään. Luovutuserä merkitään väliaikaisesti diaarinumerolla ja siirretään kokoelmakeskukseen odottamaan jatkotoimenpiteitä.

4.3 Luettelointi ja digitointi

Luetteloinnin ja digitoinnin yleiset periaatteet

Luetteloinnin tavoitteena on objektin ja sen tietojen yhdistäminen toisiinsa. Vähimmäisvaatimuksena luetteloinnille voidaan pitää objektin tunnistettavuutta luettelointitietojen perusteella. Objektista, sen arvoluokasta ja kulttuurihistoriallisesta merkityksestä riippuen luettelointi voidaan tehdä kattavammin ja huolellisemmin. Laadukas luettelointiprosessi kasvattaa kokoelman museaalista arvoa kokonaisuudessaan.

Luettelointi etenee museossa yleensä luovutuserä kerrallaan. Luetteloijan tärkein lähde on itse objekti sekä sen luovutussopimus mahdollisine liitteineen. Tarvittaessa luetteloinnin yhteydessä voidaan hyödyntää muita objektin aihepiiriin liittyviä, yleensä kirjallisia lähteitä.

⁵ Creative Commons -lisenssien vaihtoehdot: Tekijänoikeus voimassa (julkaistaan vain katseltavaksi), CC BY-NC (julkaistaan ei-kaupalliseen käyttöön nimeten), CC BY (julkaistaan vapaaseen käyttöön nimeten)

⁶ Diaarimerkinnän selitys: S = Sastamalan seudun museo (erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista); D = diaarierä; 2024 = vuosi, jona luovutussopimus on allekirjoitettu; _01 = luovutuserän järjestysnumero kyseisenä vuonna.

Objekti luetteloidaan sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään kuvineen ja metatietoineen. Objektin asiasanoitus on merkittävä luetteloinnin vaihe, sillä objektin löytyminen tietokantahausta perustuu pääosin asiasanoitukselle. Luetteloinnissa käytetään KOKO-ontologian asiasanoja⁷.

Mikäli luettelointiprosessiin kuuluu objektin digitointi, se toteutetaan objektista riippuen valokuvaamalla tai skannaamalla. Peruserä on, että esineet ja haurain muu aineisto valokuvataan. Valokuvista uudehkot ja hyvälaatuiset valokuvat voidaan digitoida skannaamalla. Harkinnan mukaan ja resurssien salliessa ensimmäisen arvoluokan objektien digitoinnissa voidaan käyttää museon ulkopuolista valokuvaajaa tai digitointia.

Museon luettelointiprosesseissa kuvataan ne toimenpiteet, joilla vastaanotettu aineisto siirtyy osaksi museon luetteloituja kokoelmia. Prosessi vaihtelee sen mukaan, mitä objektityyppiä aineisto edustaa ja mihin kokoelmaan aineistoa ollaan luetteloimassa.

Esineen luettelointiprosessi

- Luettelointi alkaa esineen kuntokartoituksella. Esine puhdistetaan sen kunnon ja materiaalin vaatimalla tavalla. Esine mitataan ja sen materiaali tunnistetaan.
- Esine nimetään ja numeroidaan. Numero kiinnitetään esineeseen asianmukaisesti ja pysyvästi. Numerona käytetään juoksevaa numerointia **S8679:1**, jossa **S** viittaa Sastamalan seudun museoon erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista. Objektin osat (esim. kenkäparin kengät) merkitään osanumeroin **:1** ja **:2**.
- Numeroitu esine valokuvataan vaalealla taustalla. Kuvia voidaan ottaa tarvittaessa useampia. Kuvatiedostot nimetään esinenumerolla, johon tarvittaessa lisätään aakkonen (a–ö) erottamaan eri kuvakulmia toisistaan. Kuvatiedostot tallennetaan kokoelmanhallintajärjestelmään sekä museon verkkosivuille.
- Esineen tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään.
- Esine pakataan arkistokelpoisia materiaaleja käyttäen ja sijoitetaan paikalleen kokoelmatiloihin.

Valokuvan luettelointiprosessi

- Luettelointi alkaa valokuvavedoksen, dian tai negatiivin kuntokartoituksella. Kuva mitataan ja sen materiaali tunnistetaan.
- Kuva nimetään ja numeroidaan. Numero merkitään kuvan taakse vasempaan ylänurkkaan pehmeällä lyijykynällä.
- Valokuvia numeroidaan kahdella vaihtoehtoisella tavalla joko hyödyntäen perinteistä arkistoluokitusta tai ilman sitä⁸:
 - Hyödyntäen arkistoluokitusta: Numerona käytetään juoksevaa numerointia **9_8678a**, jossa 9 kertoo museon kokoelmatyössä perinteisesti käytetyn arkistoluokituksen mukaisen luokan. Samaan luovutuserään kuuluville kuville annetaan sama päänumero ja saman luovutuserän kuvat erotetaan toisistaan aakkosin **a–ö**. Mikäli luovutuserä sisältää kuvia enemmän kuin aakkosia riittää, jatketaan luettelointia seuraavalla vapaalla päänumerolla.
 - Ilman arkistoluokitusta: Numerona käytetään juoksevaa numerointia **S8679a**, jossa **S** viittaa Sastamalan seudun museoon erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista. Samaan

⁷ KOKO on kokoelma suomalaisia ydinontologioita, jotka on linkitetty toisiinsa. KOKO:n pohjana on eri alojen yleiskäsitteitä sisältävä Yleinen suomalainen ontologia YSO.

⁸ Arkistoluokitusta käytetään, jos aineistolle sopiva luokka on olemassa. Arkistoluokituksen etuna on tietyn aihepiirin kuvien määrän ja laadun silmämääräinen hahmottaminen valokuva-arkistossa digitointi- ja asiasanoitustyön ollessa vielä kesken. Arkistoluokituksen haasteena on luokittelun vaikeus ja luokituksen puutteellisuus. Ilman arkistoluokitusta tehtävä luettelointi perustuu kuva-aineiston digitointiin ja huolelliseen asiasanoitukseen.

luovutuserään kuuluville kuville annetaan sama päänumero ja saman luovutuserän kuvat erotetaan toisistaan aakkosin **a-ö**. Mikäli luovutuserä sisältää kuvia enemmän kuin aakkosia riittää, jatketaan luettelointia seuraavalla vapaalla päänumerolla.

- Numeroitu kuva digitoidaan valokuvaten tai skannaten. Kuvatiedostot numeroidaan kuvan päänumerolla ja tallennetaan kokoelmanhallintajärjestelmään sekä museon verkkolevylle.
- Valokuvan tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään.
- Valokuva pakataan arkistokelpoiseen valokuvataskuun ja sijoitetaan arkistoluokituksen ja/tai numerojärjestyksen määrittelemälle paikalleen valokuva-arkistoon.
- Digitaalisessa muodossa vastaanotettu valokuva luetteloidaan samoin periaattein kokoelmanhallintajärjestelmään. Kuvatiedosto tallennetaan museon verkkolevylle.

Arkistomateriaalin luettelointiprosessi

- Luettelointi alkaa arkistoaineiston kuntokartoituksella. Mikäli aineisto on seulomatonta, se seulotaan ja tehdään tarvittavat palautukset ja poistot.
- Aineisto järjestetään ABC-kaavan mukaan. Mikäli aineiston luovuttaja on järjestänyt aineiston muulla tavalla, voidaan noudattaa tätä järjestystä.
- Aineisto luetteloidaan arkistonmuodostajalomakkeelle, johon merkitään myös luovutuserän numero.
- Aineisto pakataan arkistokelpoisiin paperitaitoksiin ja koteloihin.
- Aineisto sijoitetaan kokoelmakeskuksessa arkistohuoneeseen ja hyllysijainti päivitetään arkistoluetteloon.
- Digitaalisessa muodossa vastaanotettu arkistoaineisto luetteloidaan samoin periaattein fyysisen aineiston kanssa yhteiseen arkistoluetteloon. Myös digitaalisesta aineistosta laaditaan arkistonmuodostajalomake. Digitaalisessa muodossa olevaa arkistokokoelmaa säilytetään museon verkkolevyllä.
- Museon oman toiminnan tuloksena syntynyt arkistoaineisto arkistoidaan omaan ei-julkiseen arkistokokonaisuuteensa. Omasta toiminnasta syntynyttä aineistoa ei diarioida. Aineistoa seulotaan ja arkistoidaan säännöllisin väliajoin jokaisen työntekijän vastatessa oman toimintansa asianmukaisesta dokumentoinnista ja arkistoinnista. Oman toiminnan tuloksena syntynyttä materiaalia tallennetaan sekä paperi- että digitaalimuodossa.

Kirjaston luettelointiprosessi

- Luettelointi alkaa kirjan kuntotarkastuksella. Tarvittaessa kirja puhdistetaan.
- Kirjastokokoelman niteet luetteloidaan tekijän mukaan aakkosjärjestyksessä Excel-taulukoon. Luettelointitietoon liitetään mahdollinen luovutuserän numero tai ISBN-koodi.
- Kirja sijoitetaan tekijän mukaan aakkosjärjestyksessä Pirkanmaan kirjastotietokantaan luetteloimattomien kirjojen hyllyyn museon käsikirjastossa.

Audiovisuaalisen kokoelman luettelointiprosessi

- Aineiston kunto kartoitetaan päällisin puolin.
- Aineisto digitoidaan soveltuvilla välineillä analogisen tallennusmuodon mukaan.
- Av-kokoelman aineisto numeroidaan juoksevasti joko "sa" tai "sv" -alkuisella tunnuksella objektityypin mukaan. Saman objektin osat erotetaan toisistaan aakkosin **a-ö**.
- Numeroitu tiedosto tallennetaan museon verkkolevylle ja luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään.
- Fyysinen objekti numeroidaan samalla luettelointinumerolla, pakataan arkistokelpoisin materiaalein ja sijoitetaan paikalleen kokoelmatiloihin.
- Digitaalisessa muodossa vastaanotettu av-aineisto luetteloidaan samoin periaattein kokoelmanhallintajärjestelmään. Tiedosto säilytetään museon verkkolevyllä.

Käyttökokoelman luettelointiprosessi

- Aineiston kunto kartoitetaan päällisin puolin ja se puhdistetaan tarvittaessa.
- Aineisto merkitään osaksi käyttökokoelmaa merkinnällä ”KK”.
- Käyttökokoelman aineistot luetteloidaan objektityypeittäin Excel-taulukkoon. Taulukkoon kirjataan aineiston tärkeimmät tuntomerkit ja historiatiedot, mahdollinen vanha esinenumero sekä luovutuserän numero tai luovutusvuosi.
- Käyttökokoelman esineistö varastoidaan omaan hyllykköönsä kokoelmakeskuksessa. Käyttökokoelman paikallishistoriaa käsittelevää kirjallisuutta säilytetään Tornihuvilassa.

Yleisökokoelman luettelointiprosessi

- Aineisto puhdistetaan tarvittaessa.
- Aineisto digitoidaan skannaamalla tai valokuvaamalla.
- Digitaalinen aineisto ladataan ja luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään (verkkoarkisto Topoteekki).
- Aineisto julkaistaan kontekstittietoineen omistajan valitsemalla CC-lisenssillä varustettuna.
- Alkuperäinen aineisto palautetaan omistajalleen.

4.4 Kokoelmanhallintajärjestelmät

Sastamalan seudun museolla ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla on käytössään yhteinen kokoelmanhallintajärjestelmä Collecte. Collecteen on luetteloitu museon esine- ja valokuvakokoelmia sekä audiovisuaalista aineistoa. Sastamalan seudun museon ja Pukstaavin amanuenssit toimivat kokoelmanhallintajärjestelmän pääkäyttäjinä. Järjestelmään voidaan lisätä muita käyttäjiä tarpeen mukaan. Myös tutkijakäyttö on mahdollista. Collecten ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa Userix Oy.

Kokoelmanhallintajärjestelmän rinnalla museon kokoelmatyössä käytetään manuaalista kortistoa (esine- ja valokuvakokoelmat) sekä Excel- ja Word-muotoisia lomakkeita (arkisto-, kirjasto- ja käyttökokoelma). Kokoelmatyön edetessä ja resurssien salliessa pyritään siirtämään kaikki kokoelmatiedot Collecteen.

Yleisökokoelman kokoelmanhallintajärjestelmänä ja julkaisualustana toimii verkkoarkisto Topoteekki. Sastamalan seudun museon amanuenssi toimii järjestelmän pääkäyttäjänä. Käyttäjätunnuksia voidaan väliaikaisesti antaa myös organisaation ulkopuolelle. Verkkoarkistoa ylläpitää ja kehittää Kansainvälinen arkistotutkimuksen keskus ICARUS.

4.5 Kokoelmien dokumentointi ja inventointi

Kun objekti otetaan vastaan museon kokoelmiin, se dokumentoidaan kirjaamalla tarvittavat tiedot luovutussopimukseen. Tämän jälkeen objekti siirretään odottamaan luettelointia. Luetteloidulle objektille annetaan sijaintitiedot ja ne kirjataan kokoelmanhallintajärjestelmään. Sijaintitieto ja sen päivitykset kirjataan mahdollisimman tarkasti (kokoelmatila, huone, hylly, laatikko). Objektien mahdollisesta siirrosta vastaa museon kokoelmista vastaava amanuenssi tai hänen ohjeestaan muut henkilökunnan jäsenet.

Kokoelmien inventointia tehdään tarpeen ja resurssien mukaan. Kokoelmia on viimeksi inventoitu kokoelmien muuttojen yhteydessä vuosina 2015, 2018 ja 2024 sekä Vpl. Pyhäjärvi-kokoelman osalta vuonna 2020 ja audiovisuaalisen kokoelman osalta vuonna 2024.

4.6 Poistot kokoelmista

Poistoperiaatteet

Sastamalan seudun museon kokoelmista voidaan poistaa aineistoa, mikäli poistaminen on säilyttämistä perustellumpaa. Museo noudattaa ICOM:in eettisiä periaatteita kokoelmapoistoihin liittyen. Kokoelmapoistopäätökset tehdään kokoelmatiimipalaverissa ja perustelut kirjataan muistioon. Poistopäätöksessä on mukana vähintään kaksi tiimiin kuuluvaa ja heistä toinen on Sastamalan seudun museon amanuenssi. Museonjohtaja hyväksyy poistopäätösasiakirjan.

Esimerkkejä poistoperusteista:

- Objekti on uhka muiden kokoelmien turvallisuudelle.
- Objekti on niin huonokuntoinen, ettei sitä voida kohtuullisilla konservointitoimenpiteillä pelastaa.
- Samanlaisia objekteja on kokoelmissa useita kappaleita.
- Objekti ei kuulu museon tallennusalueeseen.
- Objektista ei ole kontekstitietoja.
- Objekti kuuluu neljänteen arvoluokkaan.

Sastamalan seudun museon kokoelmien haasteena on suuri luokittelemattoman ja luetteloimattoman aineiston määrä. Tämä aineisto on karttunut vuosikymmenten kuluessa ja sijaitsee suurimmaksi osaksi muun kokoelma-aineiston joukossa. Tätä aineistoa pyritään tapauskohtaisesti sijoittamaan kokoelmiin tai poistamaan museon tiloista. Luetteloimattoman aineiston kohdalla selvitetään ensisijaisesti, onko se virallisesti luovutettu museolle ja onko luovutussopimus löydettävissä. Museon kokoelmiin luovutettu aineisto arvoluokitetaan ja luokituksen mukaan joko luetteloidaan osaksi kokoelmia tai poistetaan. Mikäli aineiston luovutuksesta ja alkuperästä ei ole tietoa, eikä yhteyttä museon tallennustehtävään ole nähtävillä, aineisto voidaan hävittää. Tällaista luetteloimatonta aineistoa voidaan harkitusti käyttää myös muussa museotoiminnassa, esimerkiksi rekvisiittana tai yleisötyön materiaalina.

Poistotavat

Ennen poistoa objektin luettelointitiedot tarkistetaan ja niitä täydennetään tarvittaessa. Mikäli objektia ei ole digitoitu, se digitoidaan tarvittavalla tarkkuudella ennen poistoa. Kokoelmista poistettavasta ensimmäiseen arvoluokkaan kuuluneesta objektista pyritään säilyttämään mahdollisimman tarkat ja monipuoliset tiedot museon kokoelmanhallintajärjestelmässä. Muihin arvoluokkiin kuuluvien objektien kohdalla poistoprosessi voidaan toteuttaa kevyemmin. Kaikkien poistettavien objektien kohdalla kokoelmanhallintajärjestelmään lisätään tieto poistosta perusteluineen. Kokoelmapoistot kirjataan erilliselle lomakkeelle. Museonjohtaja hyväksyy kokoelmapoistot ja lomakkeet arkistoidaan museon oman toiminnan arkistoon. Poistojen määrää seurataan tilastona.

Museokokoelmasta poistaminen voidaan suorittaa käytännössä monella tavalla ja jokaiselle poistettavalle objektille pyritään valitsemaan tarkoituksenmukainen poistotapa. Objektin arvoluokitusta voidaan muuttaa sijoittamalla objekti käyttökokoelmaan. Tällöin tulee huomioida tietojen päivittäminen kokoelmanhallintajärjestelmään. Museon tallennustehtävään kuulumatonta objektia voidaan tarjota toiselle museolle tai muulle taholle, jonka tallennustehtävään ja toimintaan se sopisi. Mikäli tilanne vaatii, objektin esinenumero poistetaan ja objekti tuhoetaan tunnistamattomaksi esimerkiksi polttamalla tai murskaamalla. Museon kirjastosta poistettuja, tallennusalaan kuulumattomia kirjoja ja kaksoiskappaleita voidaan poistaa tarjoamalla niitä muihin kokoelmiin tai myymällä. Huonokuntoiset kirjat tuhoetaan.

Viime vuosina museon kokoelmatiloista on poistettu pääasiassa luetteloimatonta aineistoa. Kokoelmapoistoja on tehty harvakseltaan huonokuntoisten ja kokoelmia vaarantavien esineiden kohdalla.

4.7 Toimenpiteet strategiakaudelle

- Täydennetään käyttökokoelman Excel-tiedosto ajan tasalle.
- Päivitetään osakokoelmien luetteloa.
 - Päivitetty vuonna 2025.
- Poistetaan kokoelmista aineistoa, joka on noussut poistoharkintaan kokoelmien inventoinnin myötä.
 - Toteutettu vuonna 2024.
- Jatketaan kokoelmien inventointia, luettelointia, digitointia ja julkaisua.
 - Jatkettu vuosina 2024 ja 2025.

5 KOKOELMIEN HOITO

5.1 Kokoelmien säilytys

Säilytystilat ja -olosuhteet

Sastamalan seudun museon kokoelmia säilytetään kahdessa kokoelmatilassa. Kokoelmakeskus sijaitsee Stormin koululla, vuonna 1955 valmistuneessa entisessä koulurakennuksessa. Sastamalan kaupunki omistaa rakennuksen, vastaa sen ylläpidosta ja on sitoutunut kehittämään ja uudistamaan sitä. Pienempi museon kokoelmatiloista sijaitsee Suomen Keskusvarikolla. Kokoelmatilojen tulee tarjota puitteet kokoelmien säilytykselle, kokoelmatyölle ja vapaaehtoistoiminnalle.

Kokoelmakeskukseen on sijoitettu museon kokoelmista valokuvakokoelma, arkistokokoelma, kirjastokokoelma, audiovisuaalinen kokoelma sekä suurin osa esine- ja käyttökokoelmista. Kokoelmakeskukseen kuuluu 12 varastotiloiksi muutettua huone- ja käytävätilaa. Kokoelmat on jaoteltu tiloihin muun muassa materiaalien ja aihepiirien mukaan. Kokoelmakeskuksen tila on kauttaaltaan lämmitetty, mutta lämpötilaa ja suhteellista kosteutta ei voida säätää huone- eikä materiaalikohtaisesti. Olosuhdetta seurataan digitaalisin mittarein.

Varikon kokoelmavarastossa säilytetään museokokoelman suurempaa esineistöä, kuten huonekaluja. Säilytystila on lämmittämätön. Ilman suhteellinen kosteus pidetään tasaisena ympäri vuoden.

Säilytysmateriaalit ja suojaaminen

Kokoelmien turvallisuus pyritään huomioimaan kokoelmatyön eri vaiheissa. Tavoitteena on luoda objektille mahdollisimman neutraali ja muuttumaton olosuhde.

Säilytystilat pidetään pimeinä silloin, kun niissä ei työskennellä. Objektit on sijoitettu puu- ja metallihyllyille tai puupalkkien päälle. Objektien suojaamisessa käytetään pahvilaatikoita, pahvilevyjä, harsokangasta, puuvillakangasta sekä erilaisia arkistokuoria ja -koteloita. Kiinteät merkinnät tehdään objekteihin tarkoitukseen sopivilla kynillä, tusseilla ja maaleilla. Väliaikainen merkintä voidaan tehdä paperille ja kiinnittää objektiin puuvillanauhalla.

Digitaalinen pitkäaikaissäilytys

Digitaalisella pitkäaikaissäilytyksellä pyritään varmistamaan digitaalisen informaation säilyminen ymmärrettävänä ja käytettävänä useiden vuosikymmenten, jopa satojen vuosien ajan. Haasteita pitkäaikaissäilytykselle tuottaa laitteiden, ohjelmistojen ja tiedostomuotojen vanheneminen ajan myötä. Luotettava pitkäaikaissäilyminen edellyttää riittäviä resursseja, kuten osaamista, aikaa ja maksullista tallennustilaa. Lisäksi säilyminen edellyttää kokoelmien digitaalisen eheyden aktiivista valvontaa ja monenlaisiin riskeihin varautumista.

Sastamalan seudun museon digitaalisten kokoelmien pitkäaikaissäilytyksen kehittämiseksi hyödynnetään Opetus- ja kulttuuriministeriön PAS-palveluiden⁹ julkaisemia suosituksia tarkoituksenmukaisista säilytys- ja siirtokelpoisista tiedostomuodoista. Kokoelmien digitoinnin edetessä siirtokelpoisista tiedostomuodoista pyritään siirtymään säilytyskelpoisiin tiedostomuotoihin.

⁹ PAS-palveluista [<https://digitalpreservation.fi/>], viitattu 28.4.2025.

Museon kokoelmien digitaalisesta pitkäaikaissäilytyksestä vastaa kolme tahoa. Museon verkkoasemalla olevasta datasta huolehtii Kuntien Tiera Oy, kokoelmanhallintajärjestelmä Collecten sisältämästä datasta Userix Oy ja yleisökokoelman datasta Itävallassa toimiva Kansainvälinen arkistotutkimuksen keskus ICARUS.

5.2 Kokoelmien turvallisuus

Riskikartoitus ja riskienhallinta

Kokoelmiin ja kokoelmatyön hoitamiseen liittyy useita kokoelmatyön arkeen sidoksissa olevia riskejä ja uhkia. Erilaisia uhkia ovat kokoelmien palaminen, kastuminen, hajoaminen, katoaminen ja tuhoutuminen. Vakavimmat riskit liittyvät valoon, itseään tuhoaviin materiaaleihin, tuhohyönteisiin sekä valvontalaitteiden ja talotekniikan vikoihin.

Riskejä pyritään hallitsemaan kaikkien kokoelmatoimintaan osallistuvien yhteistyöllä. Riskien tunnistaminen, ennaltaehkäisevät toimenpiteet ja kokoelmatyön kehittäminen ovat avainasemassa kokoelmien turvaamiseksi. Riskikartoitus ja riskienhallintasuunnitelma (Liite III) on osa kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa.

Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma täydentää museotilojen pelastussuunnitelmia ja kokoelmapoliittista ohjelmaa. Suunnitelmassa kerrotaan kokoelmista ja kokoelmatiloista, toiminnasta mahdollisessa onnettomuustilanteessa sekä kokoelmiin kohdistuvista riskeistä ja niiden hallinnasta. Museokokoelmien pelastamiseksi tärkeimmät toimenpiteet ovat aina ennaltaehkäiseviä. Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma päivitetään strategiakausittain.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma koskee Suomen kirjainstituutin säätiön hallinnoimia kokoelmia ja kaikkia tiloja, joissa on Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin ja Sastamalan seudun museon kokoelmia: varastotilat Stormin kokoelmakeskuksessa ja Varikolla sekä näyttely- ja toimistotilat Bäckmanin talossa ja Tornihuvilassa. Muut kokoelmatilat paitsi Varikon kokoelmavarasto ovat Sastamalan kaupungin omistamia.

Vastuu kokoelmien turvallisuudesta jakautuu Suomen kirjainstituutin säätiön ja Sastamalan kaupungin (Sastamalan Tilakeskus) kesken. Sastamalan Tilakeskus osallistuu kokoelmien turvaamiseen huolehtimalla kiinteistöjen tarkoituksenmukaisesta ja huolletusta talotekniikasta sekä osaltaan paloturvallisuudesta. Säätiö huolehtii kokoelmien turvallisuudesta kokonaisvaltaisesti: kokoelmatiloissa, näyttelytiloissa ja kokoelmien parissa työskentelevän henkilökunnan keskuudessa. Kokoelmien tietoturvallisuudesta huolehtivat kokoelmien parissa työskentelevän henkilöstön lisäksi Kuntien Tiera Oy, Userix Oy sekä Kansainvälinen arkistotutkimuksen keskus ICARUS.

Kokoelmien vakuuttaminen

Sastamalan kaupunki omistaa museon kokoelmat ja vastaa omaisuutensa vakuuttamisesta. Lainaustilanteissa Sastamalan seudun museo määrittelee lainaksi antamilleen aineistoille vakuutusarvon, ja lainaava taho huolehtii vakuuttamisesta. Sastamalan seudun museo vakuuttaa puolestaan lainaksi saamansa aineistot lainaajan ilmoittaman vakuutusarvon mukaisesti.

5.3 Konservointi

Konservointitoimenpiteillä pyritään turvaamaan kokoelmien säilyvyys. Konservointitoimenpiteet voivat olla ennalta ehkäiseviä tai pysäyttäviä, jolloin objektin tuhoutuminen keskeytetään.

Sastamalan seudun museossa pääpaino on ennaltaehkäisevässä konservoinnissa, jolla pyritään minimoimaan objektin tuleva vaurioituminen tai siirtämään sen tuhoutumista kauemmas tulevaisuuteen. Ennaltaehkäisevää konservointia tehdään kokoelmatyön eri vaiheissa: kokoelmiin vastaanotetaan vain hyväkuntoista aineistoa, kokoelmat pakataan laadukkaisiin materiaaleihin ja säilytetään pimeässä, kokoelmia käsitellään huolellisesti ja niiden kuntoa seurataan.

Erityistapauksissa voidaan harkita konservointitoimenpiteiden tuottamista ostopalveluna. Tällöin konservoinnin toteuttaa kyseiseen objektityyppiin ja materiaaliin erikoistunut konservaattori. Harkinta ja ostopäätös tehdään kokoelmatiimissä. Konservoitavan objektin tulee kuulua ensimmäiseen arvoluokkaan.

5.4 Toimenpiteet strategiakaudelle

- Luodaan kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma.
 - Toteutettu vuonna 2025.
- Selkeytetään kokoelmakeskuksen pelastussuunnitelmaa ja ohjeistusta.
 - Toteutettu vuosina 2024 ja 2025.

6 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ

6.1 Kokoelmien saavutettavuus

Yhä parempi kokoelmien saavutettavuus on yksi Sastamalan seudun museon kokoelmatyön tärkeimmistä tavoitteista. Kokoelmien saavutettavuutta parannetaan aktiivisella kokoelmatyöllä, jotta kokoelmat olisivat muun muassa tutkijoiden, toimittajien, yksityishenkilöiden ja muiden muistiorganisaatioiden löydettävissä ja käytettävissä.

Kokoelmien saavutettavuutta parannetaan tarjoamalla kokoelmiin liittyvää tietopalvelua sekä julkaisemalla kokoelmia nähtäville verkossa. Sastamalan seudun museon kokoelmiin voi tutustua hakupalvelu Finnassa, TAKO-verkoston Kokoelmakartta-palvelussa ja verkkoarkisto Topoteekissa sekä arkistokokoelman ja audiovisuaalisen kokoelman osalta museon verkkosivuilla.

6.2 Tietopalvelu

Sastamalan seudun museon tietopalvelu vastaa kokoelmiin ja paikallishistoriaan liittyviin kyselyihin ja tutkimusaineistopyyntöihin. Tietopalvelun kautta kulkevat kaikki museon luovutustarjoukset, lainapyynnot, aineistotilaukset, tutkimuspyynnot sekä erilaiset kokoelmiin liittyvät sopimusasiat.

Tietopalvelusta vastaavaan amanuenssiin voi ottaa yhteyttä sähköpostitse, puhelimitse, verkkoarkisto Topoteekin tai hakupalvelu Finnan kautta.

Museon kokoelmakeskuksessa otetaan vastaan yksittäisiä tietopalveluasiakkaita sopimuksen mukaan. Koska kokoelmakeskus ei ole esteetön, aineistoa voidaan tietyissä tilanteissa kuljettaa tutkittavaksi myös museon yleisötiloihin. Museon käyttökokoelman paikallishistoriaa käsittelevää kirjallisuutta säilytetään Tornihuvilassa, missä se on helposti ja joustavasti myös tutkijan saatavilla.

Asiakkaalle maksuttomia palveluita ovat lyhyt tiedonhaku, kuten sähköpostitse tapahtuva neuvonta tai alle puolen tunnin selvitystyö, sekä arkiston ja käsikirjaston aineistojen käyttö museon tiloissa. Maksullisia palveluita ovat laajempi asiantuntija- ja tutkimuspalvelu, luennointi, aineistojen digitointi, kopiointi ja tulostus, lainan käsittely sekä aineiston toimitus ja laskutus. Tietopalveluhinnasto ja toimitusehdot on julkaistu museon verkkosivuilla (www.pukstaavi.fi/kokoelmat).

6.3 Kokoelmien käyttötarkoitukset

Näyttelyt ja museopedagoginen käyttö

Museon kokoelmia voidaan asettaa esille näyttelyissä museon omissa tiloissa, omien tilojen ulkopuolella, osana kiertonäyttelyitä sekä digitaalisesti Kirjan ja historian koti -verkkoalustalla. Museo tarjoaa yleisölle opastuksia ja työpajoja sekä opetuskäyttöön verkko-opetusmateriaaleja.

Näyttelyä varten valikoitujen objektien kunto kartoitetaan ja niille tehdään tarvittavat hoitotoimenpiteet. Näyttelykäytön yhteydessä käytetään näyttelyesinelomaketta, jonka avulla objekti näyttelyn päätyttyä palautetaan omalle paikalleen. Maininta näyttelykäytöstä lisätään kunkin objektin kohdalle kokoelmanhallintajärjestelmään. Museon pedagogisessa toiminnassa hyödynnetään museon näyttelyitä, käyttökokoelmaa ja yleisökokoelmaa. Muiden toimijoiden näyttelytarpeisiin sekä museopedagogiseen käyttöön aineistoa lainataan lainausperiaatteiden mukaisesti.

Julkaisut ja tutkimuskäyttö

Sastamalan seudun museon kokoelmia voidaan käyttää sekä museon omissa että ulkopuolisten tahojen julkaisuissa ja muissa tutkimusprojekteissa.

Julkaisuissa noudatetaan tietosuoja lakia ja tekijänoikeus lakia. Museo voi luovuttaa julkaistavaksi ainoastaan sellaista aineistoa, johon sillä on tekijänoikeudet. Muissa tapauksissa julkaisija huolehtii julkaisuluvista tekijänoikeuden haltijoilta.

Viestintä ja kaupallinen käyttö

Museo käyttää kokoelmiaan museotoiminnan markkinoinnissa erilaisilla verkkoalustoilla, kuten verkkosivuillaan ja sosiaalisen median kanavillaan. Sastamalan seudun museolla ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla on yhteinen museokauppa, jossa myydään myös museoiden kokoelmiin pohjautuvia tuotteita. Kaupallisen käytön tavoitteita ovat museon omavarainhankinta ja kokoelmien näkyvyys.

Muiden toimijoiden kaupallisiin tarpeisiin myydään kopioita museon kokoelmista tietopalvelun kautta. Tällöin noudatetaan tietopalveluhinnaston mukaisia hintoja ja ehtoja.

6.4 Kokoelmien käyttötavat

Sastamalan seudun museon kokoelmien käyttö on objektista, käyttäjästä ja käyttötarkoituksesta riippuen vapaata tai rajoitettua. Kokoelmien käyttöä voivat rajoittaa esimerkiksi objektiin liittyvä henkilötietolainsäädäntö, tekijänoikeus laki tai luovutus sopimuksen ehdot. Siksi kokoelmien käyttöä ja esimerkiksi julkaisua verkossa harkitaan aina tapauskohtaisesti.

Vapaa käyttö

Kokoelmien käyttö yksityisissä tai yleishyödyllisissä tarkoituksissa on lähtökohtaisesti vapaata. Yksityinen käyttö tarkoittaa esimerkiksi kuvakopion pitämistä omassa valokuva-albumissa tai omassa käytössä olevan tilan seinällä. Yleishyödyllisessä käytössä kuvakopiota käytetään museo- ja opetustoiminnassa, tieteellisessä julkaisussa, opinnäytteessä, omakustanteessa tai julkaisussa, joka on suku- tai kotiseutu aiheinen.

Museon hakupalvelu Finnassa julkaisema aineisto on järjestelmän kautta yleisön käytettävissä Creative Commons -lisenssillä CC BY-NC-ND 4.0, jonka mukaan julkaistua digitaalista kopiota ja sen metatietoja saa käyttää muokkaamattomana vapaasti ei-kaupallisessa käytössä, kunhan huolehtii objektin nimeämisestä viitaten tekijään ja Sastamalan seudun museoon.

Käyttö korvausta vastaan

Kokoelmien kaupallinen käyttö on maksullista. Kaupalliseksi käytöksi katsotaan esimerkiksi kuvakopion käyttö kirjassa, sähkökirjassa, aikakaus- ja päivälehdessä, messuilla, televisio-ohjelmassa, postimerkissä, kirjan kannessa, postikortissa, kalenterissa, julisteessa, pakkauksessa tai ilmoituksessa.

Kaupalliseen käyttöön tuleva aineisto tilataan aina museon tietopalvelun kautta. Mikäli asiakkaan tilaamaa aineistoa voidaan käyttää asiakkaan toivomassa tarkoituksessa, museo antaa kirjallisen luvan aineiston käyttöön, digitoi ja toimittaa aineiston sekä perii palvelusta museon verkkosivuilla julkaistun tietopalveluhinnaston mukaisen maksun.

Lainat

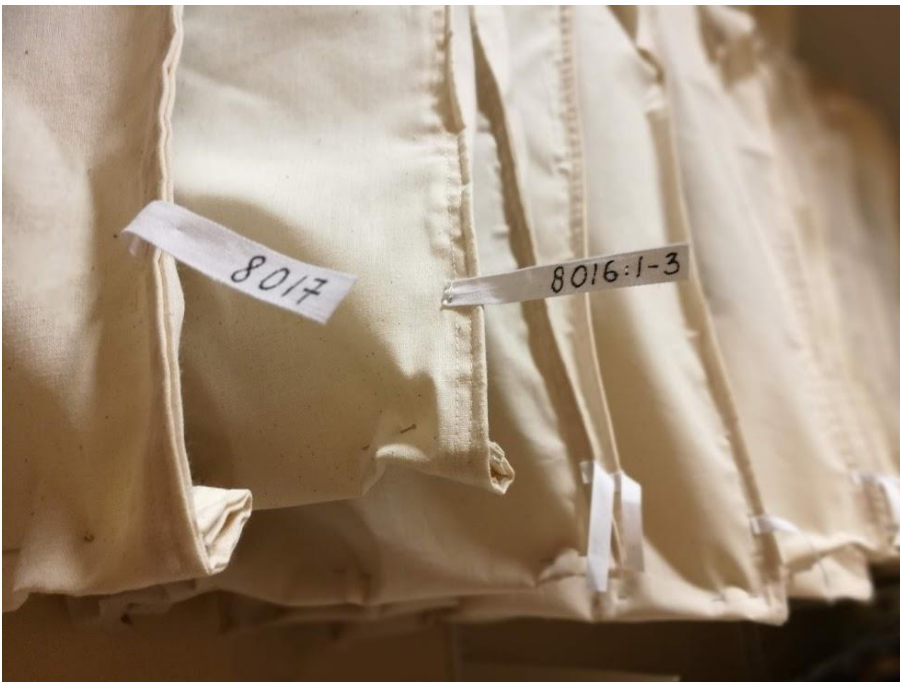
Museon kokoelmissa olevaa aineistoa lainataan muille ammatillisille museoille tai muille vastaaville tahoille yhdessä sovittavaksi ajaksi. Aineiston lainaamisesta päättää museon kokoelmatiimi.

Lainauksesta sovitaan aina tapauskohtaisesti ja kirjallisesti. Lainaaja sitoutuu aineiston huolelliseen käsittelyyn sekä vakuuttamaan aineiston laina-ajaksi museon ilmoittamasta hinnasta. Lainaaja huolehtii aineiston kuljettamisesta ja on vastuussa aineistosta myös kuljetuksen aikana.

Museoesineitä tai alkuperäisiä valokuvia ei lainata yksityishenkilöille. Museon kirjasto on käsikirjasto, jolla ei ole lainaustoimintaa.

6.5 Toimenpiteet strategiakaudelle

- Parannetaan kokoelmien saavutettavuutta toteuttamalla perusnäyttely.
- Parannetaan kokoelmien saavutettavuutta julkaisemalla aineistoa Finna-hakupalvelussa.
 - Jatkettu julkaisutyötä vuosina 2024 ja 2025.
- Lisätään kokoelmien saavutettavuutta, käyttöä ja näkyvyyttä yhteistyössä kokoelmat omistavan Sastamalan kaupungin kanssa.
 - Toteutettu tietopalvelun kautta vuonna 2024.
- Tehostetaan kokoelmista ja kokoelmapalveluista viestimistä.
 - Toteutunut vuonna 2024.



Kuva: Sastamalan seudun museo

7 LIITTEET

Kokoelmapoliittisen ohjelman liitteet ovat kokoelmatyön suunnittelun ja toteutuksen työkaluja, jotka ovat museon sisäisessä käytössä. Liitteitä päivitetään strategiakauden aikana joustavasti säätiön kokoelmatiimissä.