

KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi

Päivitetty syksyllä 2025



Suomen kirjainstituutin säätiö sr



SISÄLTÖ

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Kokoelmapoliittisen ohjelman päivitys ja hyväksyminen.....	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.....	6
3.1	Tallennusalueet ja tallennuksen painopisteet.....	6
3.2	Aineeton kulttuuriperintö.....	6
3.3	Objektityypit.....	7
3.3.1	Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma.....	7
3.3.2	Valokuvakokoelma.....	7
3.3.3	Taidekokoelma.....	7
3.3.4	Arkistokokoelma.....	7
3.3.5	Kirjastokokoelma.....	8
3.3.6	Audiovisuaalinen kokoelma.....	8
3.3.7	Käyttökokoelma.....	8
3.4	Kokoelmien tallennuskriteerit ja arvottaminen.....	8
3.4.1	Tallennuskriteerit.....	9
3.4.2	Arvoluokat.....	9
3.5	Tallennussuunnitelma.....	10
3.6	Tallennustavat.....	10
3.7	Kartuntamäärät ja seuranta.....	11
3.8	Muistiorganisaatioiden tallennustyönjako.....	11
3.8.1	Museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO ry.....	11
3.8.2	Muu kokoelmayhteistyö.....	12
3.9	Toimenpiteet strategiakaudelle.....	12
4	KOKOELMIEN HALLINTA.....	13
4.1	Kokoelmien jaottelu.....	13
4.2	Kokoelmiin liittäminen.....	13
4.3	Luettelointi ja digitointi.....	14
4.3.1	Luetteloinnin ja digitoinnin yleiset periaatteet.....	14

4.3.2	Esineen luettelointiprosessi.....	15
4.3.3	Valokuvan luettelointiprosessi	15
4.3.4	Arkistomateriaalin luettelointiprosessi	15
4.3.5	Kirjaston luettelointiprosessi	16
4.3.6	Käyttökokoelman luettelointiprosessi.....	16
4.4	Kokoelmanhallintajärjestelmä	16
4.5	Kokoelmien dokumentointi ja inventointi.....	16
4.6	Poistot kokoelmista	17
4.6.1	Poistoperiaatteet	17
4.6.2	Poistotavat.....	17
4.7	Toimenpiteet strategiakaudelle	17
5	KOKOELMIEN HOITO	18
5.1	Kokoelmien säilytys	18
5.1.1	Säilytystilat ja -olosuhteet	18
5.1.2	Säilytysmateriaalit ja suojaaminen	18
5.1.3	Digitaalinen pitkäaikaissäilytys	18
5.2	Kokoelmien turvallisuus	19
5.2.1	Riskikartoitus ja riskienhallinta.....	19
5.2.2	Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma	19
5.2.3	Kokoelmien vakuuttaminen.....	19
5.2.4	Kokoelmat museon lopettaessa toimintansa	19
5.3	Konservointi	20
5.4	Toimenpiteet strategiakaudelle	20
6	KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ	21
6.1	Kokoelmien saavutettavuus	21
6.2	Tietopalvelu	21
6.3	Kokoelmien käyttötavat	21
6.3.1	Näyttelyt ja museopedagoginen käyttö	21
6.3.2	Julkaisut ja tutkimuskäyttö	21
6.3.3	Viestintä ja kaupallinen käyttö	22
6.4	Kokoelmien käyttörajoitukset ja -korvaukset	22
6.4.1	Vapaa käyttö.....	22
6.4.2	Käyttö korvausta vastaan	22
6.5	Lainat.....	22
6.6	Toimenpiteet strategiakaudelle	23
7	LIITTEET	23

1 JOHDANTO

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi on Suomen kirjainstituutin säätiön hallinnoima suomalaisen kirjan kulttuurihistorian erikoismuseo ja Suomen ainoa kirjan museo. Suomen kirjainstituutin säätiön toiminta perustuu säätiölakiin, säätiön omiin sääntöihin sekä strategiaan vuosille 2024–2027.

Pukstaavi on museokentän valtakunnallinen toimija, jonka toiminta alkoi 1.7.2011. Museon keskeiset tehtävät ovat:

- Tallentaa, tutkia ja välittää tietoa suomalaisesta kirjakulttuurista ja kirjan kulttuuriperinnöstä.
- Ylläpitää ja vahvistaa suuren yleisön ymmärrystä kirjan ilmentämästä kulttuuriperinnöstä.
- Toteuttaa näyttely-, julkaisu-, opetus- ja palvelutoimintaa.
- Avata kirjan historian ja nykypäivän ilmiöitä sekä tieteen ja taiteen tuoreimpia saavutuksia hauskesti, älykkäästi, oivaltavasti ja yllätyksellisesti.
- Vahvistaa ymmärrystä kirjakulttuurista ja kirjan yhteiskunnallisesta merkityksestä katse tulevaisuudessa.
- Edistää ja ohjata museotoimintaa kirjakulttuurin alalla sekä huolehtia kirjakulttuurin alan museoiden keskinäisestä yhteistyöstä, museokokoelmiin liittyvän tiedon saatavuudesta ja antaa asiantuntija-apua kirjan kulttuuriperintöön liittyvissä kysymyksissä.
- Pukstaavi 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.

Pukstaavin 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 strategiakaudelle.

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, kokoelmien riskikartoitus ja riskienhallintasuunnitelma sekä kokoelmatyön lomakkeet.

1.1 Kokoelmapoliittisen ohjelman päivitys ja hyväksyminen

Pukstaavin 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 tuoden muutokset hallitukselle tiedoksi. Julkinen kokoelmapoliittinen ohjelma on esillä säätiön museoiden verkkosivuilla.



Kuva: Jukka Salminen / Tiikerikuva

2 KOKOELMATEHTÄVÄ

2.1 Kokoelmatehtävän määritelmä

Pukstaavin keskeisenä kokoelmatehtävänä on ylläpitää, tallentaa ja asettaa yleisön saataville kirjan kulttuuriperintöön liittyvää aineistoa. Kirjakulttuuri tarkoittaa kirjan ja ihmisen suhteeseen liittyviä ilmiöitä, jotka pohjautuvat sekä kirjaan esineenä että kirjan yhteiskunnalliseen merkitykseen menneisyydessä, nykyisyydessä ja tulevaisuudessa. Kirjakulttuurin ilmiöitä ovat esimerkiksi kirjan valmistaminen, kirjan käyttäminen sekä kirjan merkitys yksilölle ja yhteiskunnalle.

Museo vastaanottaa aineistoa harkiten ja tekee aktiivista kartuntaa esimerkiksi nykydokumentoimalla. Aineiston liittämistä kokoelmiin arvioidaan tallennustehtävän, tallennuskriteerien ja arvoluokituksen näkökulmasta. Kun aineisto on liitetty osaksi kokoelmia, sen saavutettavuutta lisätään digitoimalla aineistoa ja julkaisemalla sitä verkossa.

2.2 Kokoelmatoiminnan reunaehdot

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 luonnonperinnön sekä taiteen esittäminen ja elämysten tarjoaminen sekä yleisötyö, vuorovaikutus sekä opetuksen ja kasvatuksen edistäminen.”¹

Pukstaavin kokoelmatoimintaa ohjaavat mm. seuraavat lait:

- Museolaki
- Tekijänoikeuslaki
- Tietosuojalaki
- Henkilötietolaki

Pukstaavin kokoelmatoimintaa määrittävät myös seuraavat säännöt, strategiat ja ohjeistukset:

- Suomen kirjainstituutin säätiön säännöt (v. 2019)
- 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 (v. 2023)
- ICOM:in² museotyölle asettamat eettiset periaatteet
- Yhteistyösopimus ammatillisten museoiden valtakunnallisesta työnjaosta (Museovirasto)
- Kulttuuriperintöstrategia (Opetus- ja kulttuuriministeriö)
- Museopoliittinen ohjelma 2030 – Mahdollisuuksien museo (Opetus- ja kulttuuriministeriö)

¹ Museolaki 314/2019 1 luku 2 §.

² International Council of Museums.

2.3 Kokoelmatoiminta strategiakaudella 2024–2027

Strategiakauden aikana edistetään Pukstaavin tavoitteita olla ainutlaatuinen kulttuurimatkailukohde, vaikuttava ja osallistava asiantuntija sekä saavutettava. Museo pyrkii kaikessa toiminnassaan valtakunnalliseen vaikuttavuuteen ja näkyvyyteen. Museo toimii keskustelevasti ja osallistavasti edistäen tasa-arvoa, sivistystä ja hyvinvointia kestävät periaatteet huomioiden. Pukstaavi toimii rohkeasti ja näkyvästi. Museon visio on olla Suomalaisen kirjan koti.

Strategiakauden yksi kantavista teemoista on käsite kirjakulttuuri tallennuskohteena. Pukstaavi vahvistaa rooliaan kirjaan liittyvän kulttuuriperinteen tallentajana ja toimii aktiivisesti ja tunnistettavasti sekä museokentällä että suurelle yleisölle. Tallennusvastuutaan Pukstaavi avaa ajankohtaisin painotuksin muun muassa tapahtumissa ja viestinnässä. Tavoitteena on, että museon tallennustyö on suunnitelmallista ja tavoitteellista ja siitä viestitään eri alustoilla.

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. Kokoelmien digitoidaan ja niitä julkaistaan hakupalvelu Finnassa.

2.4 Kokoelmien historia

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi avattiin heinäkuussa 2011. Ensimmäiset ajatukset kirjalle omistetun pysyvän näyttelyn tai museon perustamisesta Sastamalaan, silloiseen Vammalaan, esitettiin 1980-luvulla. Keskustelua kirjamuseon ympärillä käytiin 1990-luvulla useilla eri tahoilla. Vuonna 1997 perustettiin Kirjan museon ystävät ry edistämään museon toteutumista. Yhdistys toimii nykyisin Suomen kirjahistoriallisen seuran nimellä.

Vuonna 2002 Vammala asetettiin Opetusministeriön selvityksessä kirjamuseon ensisijaiseksi sijaintipaikaksi. Tuolloin museon toteuttaminen käynnistyi myös konkreettisesti, kun Suomen kirjainstituutin säätiö perustettiin. Suomen kirjainstituutti / virtuaalikeskus -projektin (2001–2003) tuloksena Suomen kirjainstituutin säätiö merkittiin säätiörekisteriin vuonna 2004. Perustajajäseniä oli 23, mm. Grafia, Kirjakauppaliitto, Suomen Kirjailijaliitto, Suomen Kustannusyhdistys, Suomen Kulttuurirahasto ja Tieteellisten seurain valtuuskunta. Suomalaisen kirjan museon aikaansaamiseksi Suomen kirjainstituutin säätiö toteutti vuosina 2004–2011 useita hankkeita. Hankkeita rahoittivat Sastamalan kaupungin, Pirkanmaan liiton, Euroopan aluekehitysrahaston ja Suomen Kulttuurirahaston ohella useat yksityiset säätiöt ja rahastot.

Vuonna 2007 Pirkanmaan liitto valitsi valtakunnallisen kirjakulttuurikeskuksen yhdeksi maakunnan kärkihankkeista. Seuraavana vuonna Vammalan kaupunki osti kirjamuseota varten apteekkari Bäckmanin talon Marttilankadulta. Talon peruskorjaus toteutettiin vuosina 2009–2011. Kirjan Keskus – Kirjan Museo -työnimellä valmisteltu kirjakulttuurikeskus nimettiin Pukstaaviksi syksyllä 2010. Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi avasi ovensa yleisölle 1.7.2011.

Pukstaavin kokoelmia on kartutettu jo ennen museon perustamista, minkä vuoksi kokoelmissa on myös aineistoa, jota ei nykyisen kokoelmapolitiikan mukaan enää tallenneta, esimerkkinä kirjapainojen koneita. Viimeisen kymmenen vuoden aikana kokoelmatyön periaatteita on täsmennetty ja museon ensimmäinen kokoelmapoliittinen ohjelma valmistui v. 2018.

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) työt jakautuvat kolmen yksikön kesken.

Pukstaavin amanuenssi vastaa museon kokoelmatoiminnasta. Kokoelmapoliittisista linjauksista, kokoelmatyön kehittämisestä, aineiston vastaanotosta sekä poistoista päätetään säätiön museoiden kokoelmatiimissä, johon kuuluvat Pukstaavin amanuenssin lisäksi Sastamalan seudun museon amanuenssi ja museonjohtaja. 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 hakemalla ulkopuolisia hankerahoituksia.



Kuva: Jukka Salminen / Tiikerikuva

3 TALLENNUS JA KARTUNTA

3.1 Tallennusalueet ja tallennuksen painopisteet

Pukstaavi tallentaa kokoelmiinsa kirjakulttuuriin ja sen historiaan liittyvää aineistoa koko Suomen alueelta, ajallisesti keskiajalta nykypäivään. Aikarajoitus liittyy suomalaisen kirjan historiaan, jonka katsotaan alkaneen 1400-luvulla. Tallennuksen kohteena ei ole vain suomenkielisen kirjan kulttuurihistoria, vaan myös vähemmistökielet ja erityisryhmät.

Pukstaavi tallentaa omalta tallennusvastuualueeltaan aineellista ja aineetonta aineistoa, jota muut museot ja arkistot eivät tallenna. Pukstaavi tallentaa suomalaisen kirjan valmistukseen, käyttämiseen ja merkitykseen liittyvää aineistoa. Tallennuksen kohteena on erityisesti ihmisen ja kirjan suhde ammattinäkökulmasta (esim. kirjailijan ja kuvittajan työ, kustannustoiminta) tai harrastuksena (lukeminen).

Pukstaavi tallentaa aineistoa seuraavista aiheista:

- Kirjan valmistaminen: kirjan kirjoittaminen, kirjan kääntäminen, kirjan kuvittaminen, kirjan painaminen, kirjan kustantaminen, kirjansidonta.
- Kirjan käyttäminen: kirjan levitys, kirjan omistaminen, kirjan lukeminen, kirjan hyödyntäminen, kirjan tutkiminen.
- Kirjan merkitys: yhteiskunnallinen, yksilöllinen.

Pukstaavi kerää käsikirjastoon kirjan historiaa käsittelevää tietokirjallisuutta ja lehtiä:

- Kirjan historia
- Kirjallisuuden historia
- Kirjallisuustiede
- Kirjailijat
- Kirjapainotaito
- Kirjastolaitos
- Kirja-alan näyttelyihin liittyvät näyttelyluettelot
- Kirjaluettelot
- Kirjoitustaito
- Kirjansidonta
- Kustannusala
- Kirjojen keräily, bibliofilia
- Kirjakauppa

3.2 Aineeton kulttuuriperintö

Aineettomalla kulttuuriperinnöllä tarkoitetaan elävää perintöä, joka on läsnä ihmisten arjessa ja juhlassa, kuten erilaisia tapoja, tietoja, taitoja ja tapahtumia. Aineettoman kulttuuriperinnön suojelua ohjaa vuonna 2003 hyväksytty Unescon yleissopimus, johon Suomi liittyi vuonna 2013. Yleissopimuksen tavoitteena on mm. edistää aineettoman kulttuuriperinnön suojelua sekä lisätä tietoisuutta aineettoman kulttuuriperinnön merkityksestä.³

³ Aineettomasta kulttuuriperinnöstä ja sen suojelusta [<https://www.aineetonkulttuuriperinto.fi/>], viitattu 2.10.2025.

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi tallentaa aineetonta kulttuuriperintöä yleensä nykydokumentoinnin menetelmin, esimerkkinä lukukokemusten tallentaminen.

3.3 Objektityypit

3.3.1 Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma

Pukstaavin kulttuurihistoriallinen esinekokoelma sisältää mm. kirjansidonnain ja kuvittajan työvälineitä. Pukstaavi ei lähtökohtaisesti tallenna kirjoja, mutta kirjoja voidaan liittää osaksi esinekokoelmaa niiden museaalisen arvon vuoksi (esim. kirjoitustapa: pistekirjoitus, selkokieli, tai ulkoasu: materiaali, taitto, sidonta, tai käyttöhistoria). Pukstaavin kulttuurihistoriallisen esinekokoelman laajuus on noin 700 objektia. Esinekokoelmaa ei ole vielä toistaiseksi luetteloitu sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään.

3.3.2 Valokuvakokoelma

Museon valokuvakokoelmaan tallennetaan paperikuvia, dioja, negatiiveja ja digitaalisia kuvia. Valokuvakokoelmaa kartutetaan erityisesti nykydokumentointihankkeilla. Esimerkiksi vuosina 2011 ja 2021 kerättiin valokuvia suomalaisten kotien kirjahyllyistä. Pukstaavin valokuvakokoelman laajuus on noin 500 kappaletta. Valokuvakokoelmaa ei ole vielä luetteloitu sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään.

3.3.3 Taidekokoelma

Pukstaavin taidekokoelma sisältää mm. exlibrisoriginaaleja sekä kuvitustaidetta. Pukstaavin kokoelmiin tallennetaan edelleen exlibristen alkuperäisteoksia ja kuvittaja Pekka Vuoren kuvitustaidetta. Muita taideteoksia tallennetaan harkinnan mukaan. Pukstaavin taidekokoelmassa on tällä hetkellä noin 2900 objektia. Taidekokoelmasta osa on digitoitu ja luetteloitu sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään sekä julkaistu Finna-hakupalvelussa.

3.3.4 Arkistokokoelma

Merkittävin osuus Pukstaavin arkistokokoelmasta on exlibriskokoelma, johon kuuluu lähes 25 000 suomalaista exlibristä. Vuonna 2015 Rudolf Koivun ystävät ry lahjoitti Suomen kirjainstituutin säätiölle kokoelmansa, joka sisältää mm. Koivun kuvittamia postikortteja, kirjoja, julisteita ja kalentereita. Museolle on tallennettu myös esimerkiksi kirjapainoalaan ja kirjanmyyntiin liittyviä painotuotteita, kuten esitteitä. Arkistoaineisto on sekä aineellista (esim. painotuotteet) että aineetonta (audiovisuaalinen aineisto, esim. digitaalinen ääni tai video).

Pukstaavin arkistokokoelman laajuus on noin 27 hyllymetriä. Arkistoaineistoa ei ole vielä luetteloitu sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään. Suurin osa exlibriskokoelmasta on digitoitu. Exlibriskokoelma on luetteloitu sähköisesti, muttei museon kokoelmanhallintajärjestelmään.

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

3.3.5 Kirjastokokoelma

Pukstaavin kirjastokokoelma sisältää pääasiassa kirjapainoalaan tai kirjahistoriaan liittyvää kirjallisuutta. Kirjastokokoelmaan kerätään museon näyttely- ja tutkimustoimintaa tukevaa kirjallisuutta. Pääperiaatteena on, että kutakin teosta tallennetaan yksi kappale. Pukstaavin kirjasto toimii käsikirjastona, jonka aineisto on yleisön käytössä. Kokoelmasta ei anneta kotilainoja. Kirjoja on mahdollista tutkia museon tiloissa. Käsikirjaston laajuus on noin 30 hyllymetriä (noin 1600 nidettä). Aineistosta noin 1000 nidettä on luetteloitu Pirkanmaan kirjastojen aineistotietokantaan yleisten suomalaisten luettelointisääntöjen sekä luokiteltu yleisen kymmenluokituksen mukaisesti.

3.3.6 Audiovisuaalinen kokoelma

Pukstaavin audiovisuaalinen kokoelma noudattelee teemoiltaan museon muiden kokoelmien aihepiirejä. Museo on vastaanottanut audiovisuaalista aineistoa osana suurempia lahjoituskokonaisuuksia. Audiovisuaalisen kokoelman laajuus ei ole tiedossa. Kokoelma sisältää erilaisia analogisia tallenteita (esim. c- ja vhs-kasetit, cd- ja dvd-levyt). Kokoelmaa ei ole luetteloitu tai digitoitu. Kokoelma sijaitsee arkistossa ja aineistoa käsitellään toistaiseksi osana arkistokokoelmaa.

3.3.7 Käyttökokoelma

Pukstaavilla ja Sastamalan seudun museolla on yhteinen käyttökokoelma. Kokoelma sisältää pääasiassa esineitä ja kirjoja. Käyttökokoelmaan on tallennettu myös kirjapainoalan esineistöä. 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 Sastamalan seudun museon paikallishistoriallisia kirjoja, jotka ovat museon henkilökunnan ja yleisön käytettävissä museon näyttelytilojen yhteydessä Tornihuvilassa.

3.4 Kokoelmien tallennuskriteerit ja arvottaminen

Suomalaisen kirjan museo Pukstaaviin tallennetaan aineistoa perustuen museon kokoelmatehtävään, tallennussuunnitelmaan sekä tallennuskriteereihin. Kriteerien täytyessä aineisto otetaan vastaan ja määritellään sille soveltuva arvoluokka. Arvoluokituksen perusajatus on, että aineistot kokoelmien sisällä ovat eriarvoisia ja museon resursseja voidaan kohdentaa kokoelmien arvokkaimpiin osiin.

Arvoluokitus on työkalu niin kokoelmien vastaanoton harkintaan, kokoelmien hallintaan, järjestämiseen, hoitoon, luettelointiin, julkaisuun kuin konservointiin. Arvoluokitus vaatii museoalan ammattitaitoa ja kokemusta sekä kokoelmien laajaa tuntemusta.

Pukstaavissa on ollut käytössä suuntaa antava viisiportainen arvoluokitus vuoden 2018 kokoelmien muutosta lähtien. Vuodesta 2023 lähtien uudet aineistot on luokiteltu neliportaisen arvoluokituksen mukaan heti vastaanoton yhteydessä. Vanhoja kokoelmia pyritään luokittelemaan muun kokoelmatyön ohessa.

Museon tallennuskohteiden valinnassa ja olemassa olevia kokoelmia käsiteltäessä aineistoa arvioidaan kokonaisvaltaisesti neljän erilaisen tallennuskriteerin avulla. Tavoitteena on, että kokoelmiin tallennettu aineisto täyttää kaikki neljä kriteeriä. Toisaalta yhdenkin luokituskriteerin täittyminen voi tapauskohtaisesti taata objektille paikan museon kokoelmissa ja ensimmäisessä arvoluokassa.

3.4.1 Tallennuskriteerit

1. Objektin sopivuus kokoelmaan

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

Museon kokoelmiin ei tallenneta aineistoa museon kokoelmatehtävän ja tallennusalueiden ulkopuolelta. Kokoelmiin ei oteta muiden museoiden tai arkistojen kokoelmiin paremmin soveltuvaa aineistoa. Lähtökohtaisesti museon kokoelmiin ei oteta aineistoa, jota kokoelmissa jo on. Yritysten arkistot pyritään pääsääntöisesti ohjaamaan Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistoon (ELKA) ja kirjailijoihin liittyvät arkistot Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran arkistoon (SKS). Kaksoiskappaleiden kohdalla kokoelmaan pyritään saamaan kontekstitiedoiltaan paras mahdollinen kappale – kokoelmiin vastaanottaminen saattaa siis johtaa aiemmin vastaanotetun objektin arvoluokan muuttumiseen ja mahdolliseen poistoon.

2. Objektin valtakunnallinen merkitys

Miten objekti kuvaa suomalaisen kirjan kulttuurihistoriaa? Kuuluuko objekti museon valtakunnalliseen tallennusvastuualueeseen (TAKO)?

Jos lahjoitus on kiinnostava, mutta se ei kuulu Pukstaavin tallennusvastuualueeseen, lahjoittaja ohjataan toiseen museoon.

3. Objektin kontekstitiedot

Onko objektista olemassa kontekstitietoja? Kiinnostuksen kohteena on kaikki mahdollinen objektiin ja sen vaiheisiin liittyvä, 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. Erityisolosuhteita tai konservointitoimenpiteitä vaativien, suurikokoisten tai vaikeasti siirrettävien aineistojen kohdalla käytetään erityistä harkintaa. Arkistoon ei vastaanoteta seulomatonta aineistoa. Kokoelmatehtävän kannalta kiinnostava aineisto, jota ei voida kuntokriteerien puitteissa ottaa vastaan, voidaan liittää kokoelmiin esimerkiksi valokuvan muodossa.

3.4.2 Arvoluokat

LUOKKA 1

Ensimmäinen arvoluokka sisältää museokokoelman oleellimmän kulttuuriperinnön. Ensimmäisen arvoluokan objektit muodostavat museon kokoelmien ytimen, ja ovat kokoelmakriteerien mukaan museon arvokkaimpia objekteja. Objektit ovat ainutkertaisia ja korvaamattomia. Ne vastaavat kokoelmapolitiikan linjauksiin. Objektit pyritään säilyttämään ikuisesti ja niihin kohdistetaan kokoelmatyön resursseja.

LUOKKA 2

Toinen arvoluokka sisältää ensimmäisen arvoluokan veroisia objekteja, jotka kuitenkin ovat kontekstiedoiltaan, kunnoltaan tai muiden kriteerien avulla tarkasteltuina heikompia. Objektit pyritään säilyttämään, mutta kokoelmatyön resursseja ei ensisijaisesti kohdisteta tämän luokan objekteihin. Jos objektista saadaan uusia tärkeitä kontekstitietoja, 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.

Pukstaavin kokoelmatyön painopiste on tällä hetkellä kirjakulttuurin tallennustyön edistäminen ja suuntaviivojen laatiminen. Tallennuksen kohteena on viime vuosina ollut aineeton kulttuuriperintö nykydokumentointihankkeilla ja keruilla. Muita kokoelmatyön painopisteitä ovat valtakunnallisen tallennustyönjaon toteuttaminen sekä olemassa olevan kokoelman saavutettavuuden parantaminen. Tallennustehtävää toteutetaan harkitusti ja tapauskohtaisesti.

3.6 Tallennustavat

Passiivinen kartunta

Pukstaavi kartuttaa kokoelmiaan pääsääntöisesti passiivisen kartunnan myötä. Passiivisessa kartunnassa aloite aineiston liittämiseksi museon kokoelmiin tulee museon ulkopuolelta.

Aktiivinen kartunta

Aktiivinen kartunta tarkoittaa aineistojen suunnitelmallista hankintaa osaksi museon kokoelmia. Aktiivisen kartunnan aloitteentekijänä toimii museo itse. Museo tallentaa kokoelmiinsa vuosittain esimerkiksi exlibriksiä ja exlibrisoriginaaleja.

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. Pukstaavi kerää ja tallentaa kokoelmiinsa vuosittain lukukokemuksia vaihtuvista teemoista.

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

Yhteisöllinen tallennus

Yhteisöllinen tallennus tarkoittaa museon kokoelmien kartuntaa yhdessä jonkin yhteisön kanssa. Yhteisöllisessä tallennuksessa tallennettava aineisto valitaan yhdessä ja tallennus tapahtuu aktiivisen kartunnan kautta.

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.

Pelastusdokumentointi

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

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

Pukstaavin kokoelmien karttuminen on ollut museon perustamisesta lähtien maltillista. Kartuntamäärät vaihtelevat vuosittain. Kartuntaa seurataan osana museon kokoelmatyötä osavuositarkastuksittain neljän kuukauden välein. Tällöin tilastoidaan kokoelmatyön määrä kokoelmittain. Jokaisen kokoelman kohdalle merkitään kokoelman laajuus, kartunta ja poistot, sekä kokoelmanhallintajärjestelmään luetteloidut, digitoidut ja verkossa julkaistut objektit.

3.8 Muistiorganisaatioiden tallennustyönjako

3.8.1 Museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO ry

Pukstaavi 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 tallennusalueeseen 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 TAKO-yhdistykselle vuosittain. Pukstaavin tallennusalueet liittyvät kirja-alaan ammattina ja lukemiseen harrastuksena. Suunnitelmallisessa tallennustyössä ja tallennustyön raportoinnissa huomioidaan aihealueiden painotukset:

- **Aihealue 3 (Arki)**
 - Harrastukset – Lukeminen
- **Aihealue 4 (Tuotanto, palvelut ja työelämä)**
 - Ammattiryhmät – Kirjailijat, kirjansitojat, kuvittajat ja kääntäjät
 - Palveluyritykset – Kirjakaupat
 - Muu toiminta – Kustannustoiminta

3.8.2 Muu kokoelmayhteistyö

Pukstaavi on valtakunnallinen museo ja koordinoi Suomen kirja-alan museoiden verkostoa. Verkoston toiminta alkoi v. 2024. Verkosto mahdollistaa niin näyttely- kuin kokoelmayhteistyön. Verkoston yhtenä tavoitteena on kokoelmayhteistyön tiivistäminen.

3.9 Toimenpiteet strategiakaudelle

- Päivitetään tallennussuunnitelma tarvittaessa.
 - Päivitetty vuosina 2024 ja 2025.
- Käynnistetään valtakunnallinen kirja-alan museoiden kokoelmayhteistyö.
 - Verkoston toiminta käynnistyi 2024.
- Kirjataan tallennussuunnitelmaan periaatteet kuvitustaiteen tallentamisesta.

4 KOKOELMIEN HALLINTA

4.1 Kokoelmien jaottelu

Pukstaavin kokoelmat on jaoteltu objektityyppien ja käyttötarkoituksen mukaan esinekokoelmaan, valokuvakokoelmaan, taidekokoelmaan, audiovisuaaliseen kokoelmaan, arkistokokoelmaan, kirjastokokoelmaan ja käyttökokoelmaan. Museon kokoelmat sisältävät tämän lisäksi osakokoelmia, jotka on jaoteltu lahjoittajien mukaisesti. Lahjoittajakokonaisuuksia ovat esim. Pekka Vuori -kokoelma, Erkki Tuominen -kokoelma sekä Rudolf Koivun ystävät ry -kokoelma:

- *Pekka Vuori* (s. 1935) on Sastamalan Kiikassa syntynyt kirjailija-kuvittaja. Hän on tehnyt merkittävän lahjoituksen Pukstaaville. Kokoelma sisältää mm. kirjailijakarikatyyreja, kirjojen ja lehtien kuvitusten originaaleja sekä Vuoren kuvittamia paino- ym. tuotteita.
- *Erkki Tuominen* (s. 1948) lahjoitti vuonna 2011 exlibriskokoelmansa Pukstaaville. Kokoelma on Tuomisen hallussa ja hän kartuttaa sitä edelleen. Kokoelmassa on tällä hetkellä lähes 25 000 exlibristä, johon sisältyy noin 1900 alkuperäispiirrosta ja grafiikan vedosta.
- *Rudolf Koivun ystävät ry* lahjoitti vuonna 2015 Rudolf Koivu -kokoelmansa Pukstaaville. Kokoelma käsittää muun muassa 14 taideteosoriginaalia (öljymaalaukset ja nuoruuden ajan töitä), n. 3000 korttia, yli 300 kirjaa, kalentereita, julisteita ja 7 hyllymetriä lehtikansioita.

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 keskustelelee 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 kokoelmatiimissä ja päätös perustellaan kirjallisesti. Vastaanottopäätöstä tehtäessä on mukana vähintään kaksi tiimiin kuuluvaa ja heistä toinen on Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmista vastaava amanuenssi. Museonjohtaja hyväksyy vastaanottopäätöksen.

Vastaanotto ja luovutussopimus

Kun aineisto päätetään ottaa museon kokoelmiin, kokoelmista vastaava amanuenssi valmistelee luovutussopimuksen (Liite IV) ja luovuttaja luovutettavan aineiston. Luovutettava aineisto 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 kontekstietä saadaa tallennettua. Kontekstietiedot liitetään luovutussopimukseen. Luovutussopimukset arkistoidaan ja säilytetään pysyvästi.

Luovutussopimuksessa sovitaan aineiston siirtymisestä Suomen kirjainstituutin säätiön omistukseen ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin hallintaan. Fyysisen aineiston lisäksi on kysymys aineiston käyttö-, omistus-, hallinta- ja tekijänoikeuksien siirtymisestä. Poikkeuksena tästä ovat taideteokset, joiden tekijänoikeudet yleensä säilyvät teoksen tekijällä. 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.

Diariointi

Kun luovutettu aineisto saapuu museoon ja sen luovutuksesta on sovittu kirjallisesti, aineistosta muodostetaan luovutuserä. Luovutuserälle annetaan diaarinumero juoksevan numeroinnin mukaan (esim. PD1/2024, PD2:1–3/2024, PD3/2024⁵). Luovutuserä ja kopio luovutussopimuksesta liitteineen kirjataan kokoelmanhallintajärjestelmään. Luovutuserä merkitään väliaikaisesti diaarinumerolla ja siirretään kokoelmakeskukseen odottamaan jatkotoimenpiteitä.

4.3 Luettelointi ja digitointi

4.3.1 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.

Objekti luetteloidaan sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään kuvineen ja metatietoineen. Objektin asiasanoitus on merkittävä luetteloinnin vaihe, sillä objektin löytyminen tietokantahausta perustuu pääosin asiasanoitukselle. Luetteloinnissa käytetään KOKO-ontologian asiasanoja.⁶

Mikäli luettelointiprosessiin kuuluu objektin digitointi, se toteutetaan objektista riippuen valokuvaamalla tai skannaamalla. Perusperiaate 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 luetteloitava aineisto edustaa ja mihin kokoelmaan aineistoa ollaan luetteloimassa.

⁵ Diaarimerkinnän selitys: P = Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi (erotuksena Sastamalan seudun museosta = S); D = diaarierä; 1 = luovutuserän järjestysnumero kyseisenä vuonna; 2024 = vuosi, jona luovutussopimus on allekirjoitettu.

⁶ KOKO on kokoelma suomalaisia ydinontologioita, jotka on linkitetty toisiinsa. KOKO:n pohjana on eri alojen yleiskäsitteitä sisältävä Yleinen suomalainen ontologia YSO.

4.3.2 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 **P100:1**, jossa **P** viittaa Suomalaisen kirjan museo Pukstaaviin erotuksena Sastamalan seudun museosta (**S**). Objektiin osat (esim. mustepullo ja korkki) 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 verkkolevylle.
- Esineen tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään.
- Esine pakataan arkistokelpoisia materiaaleja käyttäen ja sijoitetaan paikalleen kokoelmatiloihin.

4.3.3 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. Numerona käytetään juoksevaa numerointia **P500a**. Samaan diaarierään kuuluville kuville annetaan sama numero ja saman diaarierän kuvat erotetaan toisistaan aakkosin **a-ö**. Mikäli diaarierä sisältää kuvia enemmän kuin aakkosia riittää, jatketaan luettelointia seuraavalla vapaalla numerolla.
- 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 numerojärjestyksen määrittelemälle paikalleen valokuva-arkistoon.
- Digitaalisessa muodossa vastaanotettu valokuva luetteloidaan samoin periaattein kokoelmanhallintajärjestelmään. Kuvatiedosto tallennetaan museon verkkolevylle.

4.3.4 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 arkistuhuoneeseen 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.

4.3.5 Kirjaston luettelointiprosessi

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

4.3.6 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. Käyttökokoelmaan kuuluu myös kirjoja, joita säilytetään Pukstaavin toimistotiloissa.

4.4 Kokoelmanhallintajärjestelmä

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla ja Sastamalan seudun museolla on käytössään yhteinen kokoelmanhallintajärjestelmä Collecte. Collecteen on tähän mennessä luetteloitu museoiden esine-, valokuva- ja taidekokoelmia sekä audiovisuaalista aineistoa.

Pukstaavin ja Sastamalan seudun museon 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 Excel- ja Word-muotoisia lomakkeita (arkisto-, kirjasto- ja käyttökokoelma). Kokoelmatyön edetessä ja resurssien salliessa pyritään siirtämään kaikki kokoelmatiedot Collecteen.

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 mukaan. Kokoelmat on viimeksi inventoitu kokoelmien muuton yhteydessä vuosina 2015 ja 2018 sekä kuvitustaiteen osalta vuonna 2020.

4.6 Poistot kokoelmista

4.6.1 Poistoperiaatteet

Pukstaavin 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 Pukstaavin 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 neljanteen arvoluokkaan.

4.6.2 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.

4.7 Toimenpiteet strategiakaudelle

- Edistetään kokoelmien luettelointia kokoelmanhallintajärjestelmään ja julkaisua Finnassa.

5 KOKOELMIEN HOITO

5.1 Kokoelmien säilytys

5.1.1 Säilytystilat ja -olosuhteet

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin 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 esinekokoelma, valokuvakokoelma, taidekokoelma, arkistokokoelma sekä kirjastokokoelma. 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 materiaalienkohtaisesti. Olosuhdetta seurataan digitaalisin mittarein.

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

5.1.2 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 arkistokukuroita ja -koteloita. Kiinteät merkinnät tehdään objekteihin tarkoitukseen sopivilla kynillä, tusseilla ja maaleilla. Väliaikainen merkintä voidaan tehdä paperille ja kiinnittää objektiin puuvillanauhalla.

5.1.3 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.

Pukstaavin digitaalisten kokoelmien pitkäaikaissäilytyksen kehittämiseksi hyödynnetään Opetus- ja kulttuuriministeriön PAS-palveluiden⁷ julkaisemia suosituksia tarkoituksenmukaisista säilytys- ja siirtokelpoisista tiedostomuodoista. Kokoelmien digitoinnin edetessä siirtokelpoisista tiedostomuodoista pyritään siirtymään säilytyskelpoisiin tiedostomuotoihin.

⁷ PAS-palveluista [<https://digitalpreservation.fi/>], viitattu 3.10.2025.

Museon kokoelmien digitaalisesta pitkäaikaissäilytyksestä vastaa kaksi tahoa. Museon verkkoasemalla olevasta datasta huolehtii Kuntien Tiera Oy ja kokoelmanhallintajärjestelmä Collecten sisältämästä datasta Userix Oy.

5.2 Kokoelmien turvallisuus

5.2.1 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.

5.2.2 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 Keskusvarikolla sekä näyttely- ja toimistotilat Bäckmanin talossa ja Tornihuvilassa. Muut kokoelmatilat paitsi Keskusvarikon 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 huolehtii Kuntien Tiera Oy ja kokoelmanhallintajärjestelmä Collecten osalta Userix Oy.

5.2.3 Kokoelmien vakuuttaminen

Suomen kirjainstituutin säätiö huolehtii Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmien vakuuttamisesta. Lainaustilanteissa Pukstaavin lainaksi antamille esineille määrittellään vakuutusarvo ja vakuuttamisesta huolehtii lainaava taho. Pukstaavin lainaksi saamat esineet vakuutetaan lainaajan ilmoittaman vakuutusarvon mukaisesti.

5.2.4 Kokoelmat museon lopettaessa toimintansa

Suomen kirjainstituutin säätiön säännöissä todetaan, että säätiön ja sen museoiden mahdollisesti lopettaessa toimintansa niiden kokoelmia ei saa myydä, luovuttaa keräilijöille eikä muutenkaan hajottaa.

Lopettamisesta tulee lähettää ilmoitus Museovirastolle. Säätiön museoiden lopettaessa toimintansa kokoelmat säilytetään edelleen museokokoelmina ja lahjoitetaan vastaavaa tarkoitusperää toteuttaville tahoille.

5.3 Konservointi

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

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavissa 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 hankkimista 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.
 - Luotu vuonna 2025.
- Selkeytetään kokoelmakeskuksen pelastussuunnitelmaa ja ohjeistusta.
 - Toteutettu vuosina 2024 ja 2025.

6 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ

6.1 Kokoelmien saavutettavuus

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin yhtenä tärkeänä tavoitteena on kokoelmien saavutettavuuden parantaminen. Kokoelmien saavutettavuutta parannetaan aktiivisella kokoelmatyöllä, jotta kokoelmat olisivat muun muassa tutkijoiden, toimittajien, yksityishenkilöiden ja muiden muistiorganisaatioiden löydettävissä ja käytettävissä. Museo tarjoaa kokoelmiin liittyvää tietopalvelua sekä julkaisee kokoelmia nähtäville verkossa. Pukstaavin kokoelmiin voi tutustua hakupalvelu Finnassa, TAKO-verkoston Kokoelmakartta-palvelussa sekä lukukokemusarkiston osalta lukukokemus.fi-sivuilla.

6.2 Tietopalvelu

Pukstaavin tietopalvelu vastaa museon kokoelmiin ja kirjan kulttuuriperintöön liittyviin kyselyihin. Tietopalvelun kautta kulkevat kaikki luovutustarjoukset, lainapyynnöt, aineistotilaukset, tutkimuspyynnöt sekä erilaiset kokoelmiin liittyvät sopimusasiat. Tietopalvelusta vastaavaan amanuenssiin voi ottaa yhteyttä sähköpostitse, puhelimitse 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.

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) (Liite IV).

6.3 Kokoelmien käyttötavat

6.3.1 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.

6.3.2 Julkaisut ja tutkimuskäyttö

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

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

6.3.3 Viestintä ja kaupallinen käyttö

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

6.4 Kokoelmien käyttörajoitukset ja -korvaukset

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmien käyttö on objektista, käyttäjästä ja käyttötarkoituksesta riippuen vapaata tai rajoitettua. Kokoelmien käyttöä voivat rajoittaa esimerkiksi objektiin liittyvä henkilötietolainsäädäntö, tekijänoikeuslaki tai luovutus sopimuksen ehdot. Siksi kokoelmien käyttöä ja esimerkiksi julkaisua verkossa harkitaan aina tapauskohtaisesti. Pukstaavi on julkaissut hakupalvelu Finnassa pääosin tekijänoikeuden piirissä olevaa aineistoa eikä se näin ollen ole vapaasti käytettävissä. Tekijänoikeuden alainen aineisto sekä vielä julkaisematon aineisto tulee tilata käyttöön museon tietopalvelun kautta.

6.4.1 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 tai opinnäytteessä.

Pukstaavi julkaisee hakupalvelu Finnassa aineistoa myös 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 Suomalaisen kirjan museo Pukstaaviin.

6.4.2 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.

6.5 Lainat

Museon kokoelmissa olevaa aineistoa lainataan 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.

6.6 Toimenpiteet strategiakaudelle

- Kokoelmien saavutettavuutta parannetaan julkaisemalla aineistoa Finna-hakupalvelussa.

7 LIITTEET

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