

SUOMEN KIRJAINSTITUUTIN SÄÄTIÖ

# Kokoelmapoliittinen ohjelma

---

Sastamalan seudun museo

Suomen kirjainstituutin säätiön hallituksen hyväksymä

27.6.2019



## Sisältö

1. Johdanto .....	2
2. Kokoelmien synty ja vaiheet.....	3
3. Kokoelmat ja kartunta .....	4
3.1. Yleiset kartuntaperiaatteet .....	4
3.2. Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma .....	4
3.3. Valokuvakokoelma .....	5
3.4. Audiovisuaalinen aineisto.....	5
3.5. Arkistokokoelma.....	5
3.6. Muu kokoelma-aineisto.....	6
3.6.1. Kirjastokokoelma .....	6
3.6.2. Käyttökokoelma.....	6
3.6.3. Yleisökokoelma.....	7
4. Arvoluokitus.....	7
5. Kokoelmien hoito .....	8
5.1. Luettelointiprosessit.....	8
5.1.1. Aineiston kartoitus ja vastaanotto .....	8
5.1.2. Diarointi .....	9
5.1.3. Esinekokoelman luettelointi.....	9
5.1.4. Valokuvakokoelman luettelointi.....	9
5.1.5. Arkistokokoelman luettelointi.....	10
5.1.6. Kirjastokokoelman luettelointi .....	10
5.1.7. Käyttökokoelman luettelointi.....	10
5.1.8. Yleisökokoelman luettelointi.....	11
5.2. Poistot kokoelmista .....	11
5.3. Kokoelmien säilytys ja turvallisuus.....	12
5.4. Kokoelmatyön mittarit .....	13
6. Kokoelmien saavutettavuus ja käyttö .....	13
6.1. Yleisöpalvelu.....	13
6.2. Tietopalvelu .....	13
6.3. Saavutettavuus verkossa .....	14
7. Kokoelmatyön tavoitteet.....	14

## 1. Johdanto

Kokoelmapoliittinen ohjelma on yksi tärkeimmistä museotyötä ohjaavista asiakirjoista. Kokoelmapoliittinen ohjelma kertoo Sastamalan seudun museossa tehtävästä kokoelmatyöstä. Ohjelma antaa yleiskuvan museon kokoelmista ja kertoo kokoelmatyön periaatteista. Ohjelma kertoo, miten ja millaista aineistoa kokoelmiin tallennetaan ja miten kokoelmia hoidetaan ja miten aineistoa poistetaan kokoelmista. Ohjelma kuvaa museon kokoelmatoimintaa nykyisellään ja linjaa tulevaisuuden tavoitteita. Kokoelmapoliittista ohjelmaa täydentää museon sisäisessä käytössä oleva *Kokoelmien hoito Sastamalan seudun museossa*, joka sisältää kokoelmatyön yksityiskohtaisemmat ohjeet sekä kokoelmatyössä käytettävät lomakkeet.

Tämä kokoelmapoliittinen ohjelma on päivitetty versio 1.9.2018 laaditusta kokoelmapoliittisesta ohjelmasta. Kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyy Suomen kirjainstituutin säätiön hallitus. Ohjelma päivitetään kahden vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Ohjelma annetaan tiedoksi Sastamalan kaupungin Sivistyslautakunnalle. Ajantasainen kokoelmapoliittinen ohjelma löytyy Sastamalan seudun museon verkkosivuilta.

Sastamalan seudun museo on vuonna 1932 perustettu kulttuurihistoriallinen museo. Museon maantieteellinen toimialue ja kartunta-alue on Sastamalan kaupunki. Sastamala on pinta-alaltaan Pirkanmaan suurin kunta, joka koostuu useasta vanhasta kunnasta.<sup>1</sup> Sastamalan seudun museo tallentaa myös entisen Suoniemen kunnan historiaa vuoteen 1973 asti Nokian kaupungin kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Sastamalan seudun museo tallentaa, tutkii ja välittää tietoa Sastamalan kulttuurihistoriasta. Museo painottuu toimialueensa paikallishistorian tallentamiseen ja profiloituu kirjaan. Museon tehtävänä on ylläpitää, kartuttaa ja esitellä kokoelmia, jotka antavat todenmukaisen ja havainnollisen kuvan Sastamalan seudun historiasta eri aikoina sekä vahvistaa ihmisten identiteettiä ja suhdetta kotiseutuunsa.

Vuonna 2012 Sastamalan seudun museo siirtyi Suomen kirjainstituutin säätiön hallintaan Sastamalan kaupunginvaltuuston sekä kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan päätöksillä. Säätiön ja Sastamalan kaupungin välistä yhteistyötä ohjaa *Pääsopimus Sastamalan kaupungin ja Suomen kirjainstituutin säätiön yhteistoiminnasta* sekä *Sopimus Sastamalan seudun museon palvelujen tuottamisesta*. Sastamalan kaupunki omistaa museon kokoelmat ja kiinteistöt. Suomen kirjainstituutin säätiö hallinnoi kahta museota, Sastamalan seudun museota ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavia.

Suomen kirjainstituutin säätiön toiminta perustuu säätiölakiin ja -asetukseen sekä säätiön omiin sääntöihin. Sastamalan seudun museo toimii museolain ja -asetuksen<sup>2</sup> sekä ICOM:in periaatteiden mukaisesti tavoitteenaan ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museon kokoelmatoiminnassa noudatetaan muun muassa ajantasaista muinaismuistolakia, tekijänoikeuslakia, tietosuojalakia sekä museoalalla yleisesti hyväksytyjä menettelytapoja. Museolain nojalla kokoelmien säilyminen museokokoelmana on turvattu museon

---

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

<sup>2</sup> Uusi museolaki astuu voimaan 1.1.2020.

mahdollisesti lopettaessa toimintansa. Mikäli säätiö lopettaa museotoimintansa, kokoelmat säilytetään Sastamalan kaupungin toimesta edelleen museokokoelmana.

## 2. Kokoelmien synty ja vaiheet

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

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

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

Vuonna 1974 museo siirtyi Vammalan kaupungin hallinnoitavaksi. Kokoelmien karttuminen jatkui runsaana seuraavat vuosikymmenet. Kuntaliitoksen yhteydessä 1.1.2009 museon nimeksi muutettiin Sastamalan seudun museo. Kokoelmien digitointi aloitettiin ja seuraavana vuonna museo otti käyttöön E-kuva -kokoelmanhallintajärjestelmän (myöhemmin Collecte).

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

## 3. Kokoelmat ja kartunta

### 3.1. Yleiset kartuntaperiaatteet

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

Aineiston vastaanottoa harkittaessa etusijalla on:

- Aineisto, josta on olemassa hyvät tausta- ja käyttötiedot.
- Aineisto, jota kokoelmissa ei vielä ole.
- Aineisto, joka on hyväkuntoista.
- Aineisto, joka kuvaa Sastamalan seudun historiaa ja tuo lisäarvoa olemassa olevalle kokoelmalle.
- Aineisto, joka on Sastamalan alueella valmistettu, alueella käytetty tai kuulunut alueella ainakin elämänsä jossakin vaiheessa asuneelle henkilölle.

Kokoelmiin ei vastaanoteta:

- Luonnontieteellistä aineistoa (lahjoitukset pyritään pääasiassa ohjaamaan luonnontieteellisiin museoihin).
- Taideteoksia (lahjoitukset pyritään pääasiassa ohjaamaan taidemuseoihin tai Sastamalan kaupungin taidekokoelmaan).
- Aineistoa, josta ei ole tausta- ja käyttötietoja.
- Aineistoa, jota museon kokoelmissa jo on.
- Aineistoa, jota ei voida kohtuullisin konservointitoimenpitein pelastaa tai joka uhkaa muun kokoelman turvallisuutta.
- Aineistoa, joka esimerkiksi suurikokoisuutensa puolesta vaatisi erityisolosuhteita.

Sastamalan seudun museossa on oma kokoelmansa Viipurin läänin Pyhäjärven alueelta Karjalan kannakselta peräisin olevalle aineistolle. Aineisto jakautuu kulttuurihistorialliseen esinekokoelmaan, valokuvakokoelmaan, arkistokokoelmaan, kirjastokokoelmaan ja käyttökokoelmaan. Vpl. Pyhäjärvi -kokoelmaan tallennetaan Pyhäjärvellä valmistettua tai siellä käytössä ollutta aineistoa ajalta ennen toista maailmansotaa. Sitä uudempaa aineistoa voidaan tallentaa tapauskohtaisesti, mikäli se liittyy oleellisesti myös Sastamalan seudun historiaan.

Sastamalan seudun museolla on oma kokoelmansa digitaaliselle aineistolle. Kokoelmaan kuuluu valokuva- ja arkistomateriaalia, joka on vastaanotettu digitaalisessa muodossa. Digitaalikokoelma sijaitsee museon verkkolevyllä. Aineisto jakautuu valokuvakokoelmaan ja arkistokokoelmaan.

### 3.2. Kulttuurihistoriallinen esinekokoelma

Museon esinekokoelmat koostuvat pääasiassa sastamalalaista arkielämää, asumista ja elinkeinoja kuvaavasta aineistosta 1700-luvulta nykypäivään. Kokoelmissa on kansatieteellistä esineistöä sekä talonpoikaista maatalous-, metsästys- ja kalastusesineistöä. Kokoelmiin on tallennettu myös

käsityöläisten ja pienteollisuuden tuotteita, tekstiilejä sekä Vammalan kaupunkielämään liittyvää esineistöä. Kokoelmaa on kerätty pääasiassa entisten Tyrvään, Vammalan, Karkun, Suoniemen ja Kiikan kuntien alueelta, ja esineistö on joko valmistettu tai ollut käytössä kyseisellä alueella.

Museon kokoelmissa on noin 20 000 kulttuurihistoriallista esinettä. Esineistä on luetteloitu noin 8 000 kappaletta manuaaliseen kortistoon. Noin puolet luetteloiduista esineistä on valokuvattu. Mustavalkoiset esinekuvat ja negatiivit on liitetty luettelointikorttiin. Esinekortisto on järjestetty arkistokaappeihin 38 luokkaan arkistoluokituksen mukaan. Tekstiilien luettelointikortit on järjestetty erikseen. Esinekokoelmasta on digitoitu Collecteen noin 12 % (2 724 objekti). Kulttuurihistoriallista esinekokoelmaa ei ole julkaistu verkossa.

### 3.3. Valokuvakokoelma

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

Valokuvakokoelmassa on noin 15 000 objektiä, joista noin 8 000 on luetteloitu manuaaliseen kortistoon. Valokuvakokoelma sijaitsee kokoelmakeskuksessa ja se on järjestetty arkistokaappeihin arkistoluokituksen mukaan. Kuvat on kiinnitetty taustapahveille, ja niistä on tehty erilliset luettelointikortit. Valokuvakokoelmasta noin 43% on digitoitu Collecteen (6 498 kuvaa). Valokuvakokoelmaa ei ole julkaistu verkossa.

### 3.4. Audiovisuaalinen aineisto

Sastamalan seudun museon kokoelmiin kuuluu audio-visuaalista aineistoa, kuten kaitafilmejä ja ääninauhoja. Osa audio-visuaalisesta materiaalista on digitoitu digitaalikokoelmaan, mutta aineistoa ei ole luetteloitu Collecteen. Fyysinen aineisto sijaitsee arkistossa ja aineistoa käsitellään osana arkistokokoelmaa. Audiovisuaalista aineistoa ei ole julkaistu verkossa.

### 3.5. Arkistokokoelma

Arkistokokoelmassa on yhteisöjen ja yksityisten henkilöiden arkistoja sekä Suomen kirjainstituutin säätiön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt arkisto. Arkistokokoelmaan kuuluvat aihepiireittäin järjestetty vanhempi arkistokokoelma, postikorttikokoelma ja lehtileikekokoelma. Arkisto sisältää pienpainatteita ja lehtiä, jotka on tallennettu omiksi kokonaisuuksikseen ja järjestetty yleisen kymmenluokituksen mukaan. Sastamalan seudun museo tallentaa *Sastamalan Joulun* ja *Vpl. Pyhäjärvi* -lehden vuosikerrat.

Arkiston laajuus on kokonaisuudessaan noin 90 hyllymetriä. Tällä hetkellä arkistosta löytyy 359 arkistonmuodostajan aineistot. Arkistoaineistosta on tehty sekä aakkosellinen että hyllyittäin juokseva luettelo. Arkistoaineistosta yhteensä 96 arkistonmuodostajan aineisto on käyty läpi, järjestetty ABC-kaavan mukaan, kuvailtu ja pakattu arkistokansioihin. Läpikäydystä aineistosta on luotu sisältöomake ja julkaistu arkistonmuodostajaluettelo museon verkkosivuilla. Arkistokokoelmaa ei ole digitoitu Collecteen eikä julkaistu verkossa.

Arkistoon tallennetaan sellaista yksityisluonteista aineistoa, joka ei kuulu arkistolain piiriin, kuten yhteisöjen ja yksityishenkilöiden arkistoja. Yritysten arkistot pyritään pääsääntöisesti ohjaamaan Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistoon (ELKA). Museo noudattaa arkistolaitoksen antamia ohjeita yksityisarkistoiden seulonnasta. Arkistoon tallennetaan aineistoa, joka ei ole enää aktiivikäytön piirissä. Edelleen toimivien yhdistysten ja yhteisöjen osalta sillä tarkoitetaan yleensä yli kymmenen vuotta vanhempaa aineistoa. Tavoitteena on, että vastaanotettava aineisto on lahjoittajan seulomaa ja järjestämää. Lahjoittaja järjestää aineiston ABC-kaavan mukaan tai jos on luotu oma järjestys, sitä ei tarvitse muuttaa. Museon luettelointia nopeuttaakseen lahjoittajan on hyvä merkitä aineistoon aihe ja käsiteltävä ajanjakso.

Suomen kirjainstituutin säätöön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt materiaali arkistoidaan omaan ei-julkiseen arkistokokonaisuuteensa. Oman toiminnan tuloksena syntyneitä arkistomateriaalia tallennetaan paperimuodossa arkistoon ja digitaalimuodossa verkkolevylle digitaaliarkistoon.

Lehtileikekokoelmaa ei enää kartuteta. Mediaseurantaa tehdään nykyään pääosin sähköisesti. Museolle jää tieto siitä, missä mediassa ja mitä asiaa koskien media on museon toiminnan huomioinut. Lisäksi tärkeimmät artikkelit pyritään tallentamaan sähköisesti tai paperikopiona. Erityisesti mediaseurannassa tarkkaillaan mainintojen aiheita ja lukumääriä viestinnän kehittämiseksi.

### 3.6. Muu kokoelma-aineisto

#### 3.6.1. Kirjastokokoelma

Sastamalan seudun museon kirjastokokoelmaan kuuluu historiallisia, kansatieteellisiä sekä kulttuuri- ja paikallishistoriallisia teoksia. Kirjastokokoelma on tarkoitettu tutkimuskäyttöön. Aineisto on yleisön käytössä käsikirjastona kokoelmakeskuksen tiloissa, mutta kokoelmasta ei anneta kotilainoja. Museon henkilökunta käyttää käsikirjastoa tutkimustyössään. Henkilökuntaa varten on laadittu ohjeistus käsikirjaston käytöstä.

Kirjastokokoelman laajuus on noin 30 hyllymetriä. 4 297 nidettä on luetteloitu Pirkanmaan kirjastotietokantaan yleisten suomalaisten luettelointisääntöjen mukaan ja luokiteltu yleisen kymmenluokituksen mukaisesti. Kirjastokokoelmasta noin 4 000 nidettä on luetteloitu myös manuaaliseen kortistoon.

Kirjastokokoelmaan tallennetaan kirjallisuutta, joka edistää kaikkea museossa tehtävää työtä. Kirjastokokoelman kartuttamisessa huomioidaan Sastamalan kaupunginkirjaston keräämä Kotiseutukokoelma. Kaunokirjallisuus ei pääsääntöisesti kuulu museon kirjaston tallennusalueeseen.

#### 3.6.2. Käyttökokoelma

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

Käyttökokoelma sijaitsee kokoelmakeskuksessa lukuun ottamatta paikallishistoriallisia kirjoja, jotka ovat yleisön käytettävissä Tornihuvilassa.

Käyttökokoelman on mahdollista karttua lahjoitusten lisäksi arvoluokituksen kautta: ensimmäisen tai kolmannen luokan objekti voidaan siirtää käyttökokoelmaan. Käyttökokoelma pidetään kompaktina mutta aihepiireittäin mahdollisimman kattavana. Käyttökokoelma koostuu noin 500 toistaiseksi luetteloimattomasta objektista.

### 3.6.3. Yleisökokoelma

Sastamalan seudun museolla on yleisökokoelma, joka sijaitsee Topoteekki-verkkoarkistossa ([www.sastamala.topoteekki.fi](http://www.sastamala.topoteekki.fi)). Yleisökokoelmaan tallennetaan digitaalisessa muodossa valokuvia, esinekuvia, tekstejä ja ääntä. Yleisökokoelma on perinteistä museokokoelmaa kevyempi aineistokokonaisuus, joka mahdollistaa yleisön osallistumisen omaehtoiseen kulttuuriperinnön tallennustyöhön. Yleisökokoelma ja verkkoarkiston ylläpito vastaavat osaltaan museon tavoitteeseen edistää yhteisöllisyyttä ja alueellista tasa-arvoa.

Toisin kuin muissa Sastamalan seudun museon kokoelmissa, yleisökokoelmassa aineiston omistaja voi olla joko yksityishenkilö, yhteisö tai museo. Kokoelma on tarkoitettu paikallishistoriasta kiinnostuneen yleisön käyttöön ja aineisto on kokonaisuudessaan julkaistu nähtäville verkossa. Kun aineisto liitetään yleisökokoelmaan ja julkaistaan verkkoarkistossa, sille valitaan kolmesta vaihtoehdosta soveltuva käyttölisenssi: Vain katseltavaksi / CC BY (vapaa käyttö) / CC BY-NC (ei-kaupallinen käyttö).

Yleisökokoelman laajuus on 68 objektia. Yleisökokoelmaa ei luetteloida eikä museo tallenna aineistosta varmuuskopioita pitkäaikaissäilytykseen. Digitaalisen tallenteen originaali säilyy alkuperäisellä omistajallaan. Verkkoarkistoon tallennetun aineiston pitkäaikais säilytyksestä vastaa Itävallassa sijaitseva Kansainvälinen arkistotutkimuksen keskus ICARUS.

Verkkoarkistossa voidaan julkaista yleisön nähtäville myös Sastamalan seudun museon muihin kokoelmiin kuuluvaa aineistoa. Tällöin aineistoa ei lasketa osaksi yleisökokoelmaa. Verkkoarkistoa käytetään paitsi kokoelmatoiminnan, myös museopedagogisen toiminnan ja näyttelytoiminnan työkaluna.

Yleisökokoelmaa kartutetaan vuosittain Kyläkumppani -toiminnan yhteydessä. Kyläkumppani valitsee tallennuskohteen, valikoi aineistoa museon opastuksella ja kokoaa aineiston verkkoarkistoon. Museo ylläpitää verkkoarkistoa, julkaisee ja täydentää aineistoon liittyviä lisätietoja ja pitää huolen aineiston käyttöoikeussopimuksista. Yleisökokoelmaa voidaan harkitusti kartuttaa myös varsinaisen Kyläkumppani -toiminnan ulkopuolella.

## 4. Arvaluokitus

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

- I Ensimmäiseen arvaluokkaan kuuluu museokokoelmaan liitetty, luetteloitu ja numeroitu aineisto. Ensimmäisen arvaluokan aineisto muodostaa museokokoelman ytimen.



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

## 5. Kokoelmien hoito

### 5.1. Luettelointiprosessit

Luettelointiprosesseissa kuvataan aineiston kulku vastaanotosta säilytystilaan saakka. Luettelointiprosessiin kuuluvat aineiston vastaanotto, diariointi, kuntokartoitus ja puhdistus, numerointi, digitointi, luettelointi Collecteen sekä varastointi. Prosessi on erilainen erilaisille aineistoille. Museon omassa käytössä oleva *Kokoelmien hoito Sastamalan seudun museossa* avaa luettelointiprosesseja ja kokoelmien hoitotoimenpiteitä käytännönläheisemmin.

#### 5.1.1. Aineiston kartoitus ja vastaanotto

Kun lahjoittaja ottaa yhteyttä museoon, kokoelmista vastaava amanuessi keskustelee hänen kanssaan ja pyrkii selvittämään mahdollisimman tarkkaan tarjottavan aineiston sisällön, taustan ja käyttöhistorian. Tarjotusta aineistosta otetaan ylös perustiedot, tausta ja kunto. Näiden tietojen perusteella arvioidaan lahjoituksen sopivuus museon kokoelmiin. Yhteydenotto merkitään Kokoelmakyselyt -tiedostoon ja kyselyjen määrää seurataan.

Päätös lahjoituksen vastaanottamisesta tehdään kollegiaalisesti kokoelmatiimipalaverissa ja perustelut kirjataan muistioon. Lahjoituspäätöksessä on mukana vähintään kaksi tiimiin kuuluvaa ja heistä toinen on Sastamalan seudun museon amanuessi. Museonjohtaja hyväksyy lahjoituspäätöksen.

Kun aineisto päätetään ottaa museon kokoelmiin, siitä allekirjoitetaan lahjoittajan kanssa kirjallinen lahjoitussopimus. Samassa yhteydessä lahjoittajaa haastatellaan, jotta kaikki lahjoitukseen liittyvä tieto, käyttö- ja omistushistoria tulee tallennetuksi. Lahjoitussopimukseen kirjataan lahjoittajan yhteystiedot sekä lahjoituksen sisältö. Lisätietoja, kuten luettelo lahjoitetuista esineistä tai kontekstietoja, voidaan liittää sopimuksen yhteyteen. Samalla varmistetaan, onko lahjoittajalla tarjoamaansa aineistoon tarvittavat oikeudet. Samalla kerrotaan selvästi, että sopimuksessa aineiston käyttö-, omistus-, hallinta- ja tekijänoikeudet siirtyvät museolle. Museolla on tarvittaessa myös oikeus poistaa aineisto kokoelmasta. Sopimuksen sisältö käydään läpi lahjoittajan kanssa ennen sen allekirjoittamista.

Lahjoituksiin liittyviä erityisvaatimuksia pyritään välttämään. Erityisvaatimuksia ovat esimerkiksi vaatimus aineiston asettamisesta pysyvästi museon näyttelyyn tai vaatimus aineiston

säilyttämisestä kokonaisuutena. Kaikki museolle vastaanotettu aineisto pyritään saamaan museon omistukseen. Talletteita, jotka ovat säilytyksessä museolla, mutta muun tahon omistuksessa, ei oteta vastaan. Poikkeuksena tästä pidetään museon tallennusalaan olennaisesti liittyviä erittäin harvinaisia tai tuhoutumisvaarassa olevia aineistoja. Tällaisessa tilanteessa päätös harkitaan aina tapauskohtaisesti.

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

#### 5.1.2. Diariointi

Kun lahjoituserä saapuu museoon ja lahjoitussopimus on allekirjoitettu, erä kirjataan sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään. Lahjoituserälle annetaan oma diaarinumeronsa: juokseva numerointi **SD1/19, SD2:1-3/19, SD3/19** jne. Merkinnässä **S** viittaa Sastamalan seudun museoon erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista. **D2:1-3** tarkoittaa diaarierän juoksevaa numerointia osanumeroineen. Vuoden vaihtuessa juokseva numerointi aloitetaan alusta: SD1, SD2, SD3 jne. Lahjoitussopimuksen allekirjoittamisen mukaan määräytyy erän vuosiluku, joka merkitään lopuksi **/19**. Lahjoituserän aineisto merkitään väliaikaisesti diaarinumerolla.

#### 5.1.3. Esinekokoelman luetteloointi

Aineiston luetteloointi tapahtuu diaarierä (esim. SD8:1-7/20) kerrallaan. Diaarierän esineiden kunto kartoitetaan. Esineet puhdistetaan esineen kunnan ja materiaalin vaatimalla tavalla. Jokainen esine saa kokoelmista vastaavalta amanuenssilta oman luetteloointinumeronsa, jonka avulla se pystytään identifioimaan. 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 valkoisella taustalla. Kuvia voidaan ottaa tarvittaessa useampia. Esineen tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään. Esine pakataan arkistokelpoisia materiaaleja käyttäen ja sille katsotaan sopiva varastointipaikka. Varastopaikka kirjataan Excel-tiedostoon.

#### 5.1.4. Valokuvakokoelman luetteloointi

Valokuvat, diat ja negatiivit luetteloidaan diaarierä kerrallaan. Aineistolle tehdään kuntokartoitus ja se puhdistetaan tarvittaessa materiaalille soveltuvalla tavalla. Jokainen kuva saa kokoelmista vastaavalta amanuenssilta oman luetteloointinumeronsa, jonka avulla se pystytään identifioimaan. Numero merkitään kuvan taakse vasempaan ylänurkkaan pehmeällä lyijykynällä. Numerona käytetään juoksevaa numerointia **S8679a**, jossa **S** viittaa Sastamalan seudun museoon erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista. 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 luetteloointia seuraavalla vapaalla numerolla. Valokuvan tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään.

Valokuvista otetaan reprokuva tai ne skannataan ja tallennetaan verkkolevyille. Digitaalisessa muodossa vastaanotetun materiaalin kohdalla tarkastetaan tallennukseen yhtenevä tiedostomuoto. Digitoitu aineisto säilytetään kolmessa paikassa: kokoelmanhallintajärjestelmässä,

järjestelmän varmuuskopiona sekä museon verkkolevyllä digitaalikokoelmien kansiossa. Alkuperäinen kuva säilytetään arkistokelpoisissa valokuvataskuissa arkistokaapeissa numerojärjestyksessä.

#### 5.1.5. Arkistokokoelman luettelointi

Arkistomateriaali luetteloidaan diaarierä kerrallaan. Arkistokokoelmaan tulevalle aineistolle tehdään kuntokartoitus ja tarvittaessa puhdistus samoin kuin muullekin aineistolle. Mikäli aineisto on seulomatonta, se seulotaan ja tehdään tarvittavat palautukset ja poistot. Arkistoon lahjoitetusta aineistosta säilytetään pysyvästi vain se osa, joka katsotaan säilyttämisen arvoiseksi.

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

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

Suomen kirjainstituutin säätiön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt materiaali arkistoidaan omaan ei-julkiseen arkistokokonaisuuteensa. Omasta toiminnasta syntynyttä aineistoa ei diarioida. Aineistoa seulotaan ja arkistoidaan säännöllisin väliajoin. Oman toiminnan tuloksena syntynyttä materiaalia tallennetaan sekä paperi- että digitaalimuodossa. Digitaalinen aineisto tallennetaan museon verkkolevyllä sijaitsevaan digitaaliarkistoon.

#### 5.1.6. Kirjastokokoelman luettelointi

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

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

#### 5.1.7. Käyttökokoelman luettelointi

Luettelointiprosessiin kuuluvat kuntokartoitus ja puhdistus, numerointi, luettelointi Excel-  
taulukkoon sekä varastointi. Käyttökokoelmaan ennen 1.1.2019 otetut esineet luetteloidaan omaan Excel-taulukkoonsa ja merkitään esineeseen ”**KK**”. 1.1.2019 lähtien vastaanotetut käyttökokoelman esineet merkitään diaarinumerolla, esimerkiksi ”**KK4:2/19**”. Merkinnässä **KK** tarkoittaa käyttökokoelmaa. **4** on diaarierän juokseva numerointi ja **:2** tarkoittaa diaarierän toista osaa. **/19** viittaa vuoteen, jolloin lahjoitus on saapunut. Tällöin myös käyttökokoelman esineen lahjoitustieto on tarvittaessa mahdollista jäljittää. Objektit luetteloidaan Excel-taulukkoon ja varastoidaan

kokoelmakeskuksessa sijaitsevaan Käyttökokoelma-hyllyyn. Käyttökokoelman paikallishistoriaa käsittelevä kirjallisuus säilytetään Tornihuvilassa, jossa se on asiakkaiden käytettävissä.

#### 5.1.8. Yleisökokoelman luettelointi

Yleisökokoelmaa ei luetteloita museon kokoelmiin eikä museo sitoudu huolehtimaan aineiston pitkäaikaissäilytyksestä. Yleisökokoelman objekti puhdistetaan tarvittaessa ja digitoidaan skannaamalla tai valokuvaamalla. Alkuperäisen objektin omistaja täyttää Kyläkumppani -toimintaan liittyvän aineiston käyttösopimuksen. Digitaalinen aineisto siirretään suoraan Topoteekki -verkkoarkistoon ja julkaistaan kontekstittietoineen asiakkaan valitsemalla lisenssillä.

### 5.2. Poistot kokoelmista

Sastamalan seudun museon kokoelmista voidaan poistaa aineistoa, mikäli poistolle on olemassa riittävät perusteet. Museo noudattaa ICOM:in eettisiä periaatteita kokoelmapoistoihin liittyen. Kokoelmapoistot tehdään kollegiaalisesti kokoelmatiimipalaverissa ja perustelut kirjataan muistioon. Kokoelmapoistopäätöksessä on mukana vähintään kaksi tiimiin kuuluvaa ja heistä toinen on Sastamalan seudun museon amanuenssi. Museonjohtaja hyväksyy poistopäätösasiakirjan.

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

Ennen poistoa objektin luettelointitiedot tarkistetaan ja niitä voidaan tarvittaessa täydentää. Tietoihin lisätään merkintä poistosta. Mikäli esinettä ei ole valokuvattu, se kuvataan ennen poistoa. Poistosta täytetään kokoelmapoistolomake. Poistetusta objektista jää tieto museon kokoelmanhallintajärjestelmään ja/tai manuaalikortistoon. Kokoelmapoistolomake ja valokuva poistetusta objektista arkistoidaan.

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

Sastamalan seudun museon kokoelmatiloissa oleva luetteloimaton aineisto kuuluu kolmanteen arvoluokkaan, jonka objektit pyritään sijoittamaan kokoelmiin tai poistamaan museon tiloista. Luetteloimattoman objektin poistoon voidaan päätyä samoin perustein kuin luetteloidunkin aineiston kohdalla. Luetteloimattoman objektin kohdalla tulee selvittää, onko se lahjoitettu museolle ja onko lahjoitus sopimus löydettävissä. Mikäli on, mahdollinen poisto merkitään lahjoituslomakkeeseen. Poisto voidaan tehdä lahjoittamalla toiseen museoon tai tuhoamalla. Luetteloimatonta materiaalia voidaan harkitusti käyttää myös museon toiminnassa esimerkiksi rekvisiittana tai yleisötyön materiaalina.

### 5.3. Kokoelmien säilytys ja turvallisuus

Sastamalan seudun museon kokoelmia säilytetään kahdessa kokoelmatilassa. Museon kokoelmakeskus sijaitsee vuonna 1955 valmistuneessa entisessä koulurakennuksessa. Sastamalan kaupunki vastaa kokoelmakeskuksen ylläpidosta ja on sitoutunut kehittämään ja uudistamaan sitä. Kokoelmakeskuksessa sijaitsevat arkistokokoelma, kirjastokokoelma sekä suurin osa esinekokoelmasta. Kokoelmakeskuksen tila on kauttaaltaan lämmitetty. Kokoelmatilojen lämpötilaa ja suhteellista kosteutta seurataan digitaalisin mittarein ja olosuhdeseurantalomakkeen avulla.

Kokoelmakeskukseen kuuluu 12 varastotiloiksi muutettua käytävä- ja huonetilaa. Aineisto on jaoteltu tiloihin materiaalien ja aihepiirien mukaan:

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

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

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

Sastamalan seudun museon kokoelmien tietoturvallisuudesta huolehtii Sastamalan Tukipalvelu Oy ja kokoelmanhallintajärjestelmä Collecten osalta Userix Oy. Yleisökokoelman pitkäaikaissäilytyksestä vastaa Kansainvälinen arkistotutkimuksen keskus ICARUS.

Esineiden konservointia harkittaessa kokoelmatiimi päättää palvelujen ostamisesta. Sastamalan seudun museolla ei ole konservaattoria, joten tarvittavat konservointitoimenpiteet tuotetaan ostopalveluna.

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

## 5.4. Kokoelmatyön mittarit

Museon kokoelmatyötä seurataan osavuosikatsauksittain 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, poistot, kokoelmanhallintajärjestelmään luetteloidut, digitoidut ja verkossa julkaistut objektit.

## 6. Kokoelmien saavutettavuus ja käyttö

### 6.1. Yleisöpalvelu

Museon kokoelmia esitellään erilaisin näyttelyin niin museossa kuin sen ulkopuolella ja verkossa. Näyttelysuunnitelmaa tehtäessä mahdollisten näyttelyyn tulevien objektien kunto kartoitetaan ja niille tehdään tarvittavat hoitotoimenpiteet. Kun näyttelysuunnitelman mukaiset objektit noudetaan varastosta näyttelyyn, täytetään näyttelyesineomake, jonka avulla objekti näyttelyn päätyttyä palautetaan omalle paikalleen. Maininta näyttelystä lisätään kunkin objektin kohdalle kokoelmanhallintajärjestelmään.

Sastamalan seudun museo tarjoaa näyttelyihinsä liittyviä opastuksia ja työpajoja sekä opetuskäyttöön verkko-opetusmateriaaleja. Museon pedagogisessa toiminnassa hyödynnetään museon käyttökokoelmaa ja yleisökokoelmaa. Museo järjestää vuosittain useita yleisötapahtumia ja osallistuu valtakunnallisiin museoalan tapahtumiin.

Sastamalan seudun museolla on museokauppa, jonka tuotteita kehitettäessä museokokoelmia on mahdollista hyödyntää. Myös Kahvila Pukstaavin kanssa museon kokoelmista nouseva yhteistyö on mahdollista.

### 6.2. Tietopalvelu

Viime vuosina Sastamalan seudun museo on panostanut tietopalveluun. Tietopalvelu vastaa kokoelmiin ja paikallishistoriaan liittyviin kyselyihin ja aineistopyyntöihin (esim. lahjoitukset ja lainaukset). Museolla on viikoittain kaikille avoin Kysy kokoelmista -päivä, jolloin museon amanuenssi vastaa kokoelmiin liittyviin kysymyksiin paikan päällä. Museo palvelee myös sähköpostitse ja puhelimitse. Kokoelmatyö mahdollistaa aineiston tehokkaan hyödyntämisen muun muassa tutkijoille, toimittajille, yksittäisille ihmisille ja muille museoille. Museon arkisto ja käsikirjasto ovat tutkijoiden käytettävissä kuukausittain sekä sopimuksen mukaan.

Museon kokoelmissa olevaa aineistoa lainataan muille museoille yhdessä sovittavaksi ajaksi. Lainauksesta sovitaan aina tapauskohtaisesti ja lainauksesta laaditaan lainasopimus. Lainaja sitoutuu vakuuttamaan aineiston laina-ajaksi museon ilmoittamasta hinnasta. Museoesineitä tai alkuperäisiä valokuvia ei lainata yksityishenkilöille. Museon kirjasto on käsikirjasto, jolla ei ole lainaustoimintaa. Koska kokoelmakeskus ei ole esteetön, museon henkilökunta toimittaa sovittaessa aineiston tutkittavaksi Tornihuvilaan. Hyväkuntoisista painotuotteista voidaan ottaa

kopioita. Sastamalan seudun museo perii tietopalvelusta voimassa olevan hinnaston mukaisen maksun.

### 6.3. Saavutettavuus verkossa

Sastamalan seudun museolla on käytössään kokoelmanhallintajärjestelmä Collecte. Collecten avulla museokokoelma on mahdollista saavuttaa valtakunnallisesti hakupalvelu Finnan kautta. Toistaiseksi kokoelmia ei ole julkaistu Finnassa.

Sastamalan seudun museo ylläpitää Topoteekki -verkkoarkistoa ([www.sastamala.topoteekki.fi](http://www.sastamala.topoteekki.fi)). Topoteekin avulla tarjoamme yksityisille henkilöille mahdollisuuden tallentaa omistamaansa kulttuurihistoriallista aineistoa yleisökokoelmaamme ja esitellä sitä verkossa. Topoteekkia käytetään myös museon muiden kokoelmien esittelyyn verkossa ja aineiston kontekstietojen yhteisölliseen täydentämiseen. Yleisökokoelma on kokonaisuudessaan julkaistu verkossa.

## 7. Kokoelmatyön tavoitteet

Sastamalan seudun museon kokoelmien digitointi ja käytön tehostaminen on yksi tulevien vuosien työskentelyn painopisteistä. Lähivuosina toteutetaan uusi perusnäyttely. Siihen asti museo tarjoaa vaihtuvia teemanäyttelyitä. Paikallisyhteisö osallistetaan kulttuuriperinnön tallentamiseen Kyläkumppani-mallin ja yleisökokoelman avulla ja kulttuuriperinnön hoitoon vapaaehtoistoimintaa kehittämällä. Kokoelmien saavutettavuutta kehitetään jatkamalla digitointityötä kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen ja julkaisemalla aineistoa verkossa hakupalvelu Finnan sekä Topoteekki -verkkoarkiston kautta.

Kokoelmatiloja kehitetään tarkoituksenmukaisiksi, toimiviksi ja turvallisiksi. Tilojen käytöstä tehdään selkeä vastuunjako Sastamalan kaupungin kanssa. Tavoitteena on kokoelmakeskus, joka tarjoaa puitteet kokoelmien säilytykselle, tehokkaalle kokoelmatyölle, vapaaehtoistoiminnalle ja kokoelmatyön esittelylle.

Kokoelmatyötä jatketaan suunnitelmallisesti. Kokoelmat vaativat tarkempaa läpikäyntiä. Kahden erillisen kokoelmamuuton yhteydessä vuosina 2015 ja 2018 esineitä ei ole ollut mahdollisuutta huoltaa, joten hoitotoimenpiteitä pyritään tekemään. Arvoluokan III luetteloinaton aineisto sijoitetaan toisiin arvoluokkiin. Museon kokoelmia kartutetaan harkitusti.