

Sastamalan seudun museo

Suomen kirjainstituutin säätiö sr

KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA 2024–2027



SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	KOKOELMATEHTÄVÄ.....	3
2.1	KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITELMÄ.....	3
2.2	KOKOELMATOIMINNAN REUNAEDOT	3
2.3	TOIMINTA STRATEGIAKAUDELLA 2024–2027	4
2.4	KOKOELMIEN HISTORIA	5
2.5	MUSEON KOKOELMAORGANISAATIO JA -RESURSSIT	5
3	TALLENNUS JA KARTUNTA	7
3.1	TALLENNUSALUEET JA TALLENNUKSEN PAINOPISTEET	7
3.2	OBJEKTITYYPIT	7
	Esinekokoelma.....	7
	Valokuvakokoelma	7
	Arkistokokoelma.....	8
	Kirjastokokoelma	8
	Audiovisuaalinen kokoelma.....	8
	Käyttökokoelma.....	9
	Yleisökokoelma.....	9
3.3	TALLENNUSKRITEERIT JA ARVOTTAMINEN	9
	Tallennuskriteerit	10
	Arvoluokat	10
3.4	TALLENNUSSUUNNITELMA	11
3.5	TALLENNUSTAVAT.....	11
3.6	KARTUNTAMÄÄRÄT JA SEURANTA	13
3.7	MUISTIORGANISAATIOIDEN TALLENNUSTYÖNJAKO	13
	Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto (TAKO).....	13
	Muu kokoelmayhteistyö.....	13
3.8	TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE.....	14
4	KOKOELMIEN HALLINTA.....	15
4.1	KOKOELMIEN JAOTTELU	15
4.2	KOKOELMIIN LIITTÄMINEN	15
4.3	LUETTELOINTI JA DIGITOINTI	16
4.4	KOKOELMANHALLINTAJÄRJESTELMÄ	19
4.5	KOKOELMIEN DOKUMENTOINTI JA INVENTOINTI	19
4.6	POISTOT KOKOELMISTA	19
4.7	TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE.....	20
5	KOKOELMIEN HOITO	21
5.1	SÄILYTYS JA TURVALLISUUS.....	21

5.2	TURVALLISUUS	21
5.3	KONSERVOINTI.....	22
5.4	TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE.....	22
6	KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ	23
6.1	KOKOELMIEN JA KOKOELMAPALVELUIDEN SAAVUTETTAVUUS	23
6.2	KOKOELMIEN KÄYTTÄJÄT JA KÄYTTÖTAVAT.....	23
6.3	KOKOELMAPALVELUT	24
6.4	KOKOELMIEN KÄYTTÖLUVAT, -KORVAUKSET JA -RAJOITUKSET	24
6.5	LAINAT.....	25
6.6	TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE.....	25

1 JOHDANTO

Sastamalan seudun museo on Suomen kirjainstituutin säätiön hallinnoima kulttuurihistoriallinen museo. Suomen kirjainstituutin säätiön toiminta perustuu muun muassa säätiölakiin, säätiön omiin sääntöihin sekä strategiaan vuosille 2024–2027.

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

Museon keskeiset tehtävät ovat:

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

Mikä on kokoelmapoliittinen ohjelma?

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

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

Ohjelma antaa kokonaiskuvan kokoelmatoiminnasta museon ulkopuoliselle lukijalle, mutta toimii myös oppaana kokoelmatyön käytäntöihin museotyöntekijälle. Ohjelmaa täydentävät liitteet, jotka ovat museon sisäisessä käytössä. Liitteet sisältävän museon osakokoelmajaottelun ja kokoelmatyössä käytettävät lomakkeet.

Kokoelmapoliittisen ohjelman päivitys ja hyväksyminen

Sastamalan seudun museon kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyy Suomen kirjainstituutin säätiön hallitus. Ohjelma päivitetään ja hyväksytetään hallituksella strategiakausittain. Strategiakauden aikana ohjelmaan ja sen liitteisiin voidaan tehdä pienimuotoisia päivityksiä kokoelmatiimin päätöksellä. Museon kokoelmapoliittinen ohjelma annetaan tiedoksi Sastamalan kaupungin sivistyslautakunnalle. Julkinen kokoelmapoliittinen ohjelma näkyy säätiön museoiden verkkosivuilla.

Kokoelmapoliittinen ohjelma on laadittu Suomen kirjainstituutin säätiön kokoelmatiimissä, johon kuuluvat museonjohtaja, Sastamalan seudun museon amanuenssi ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin amanuenssi. Ohjelma on laadittu säätiön strategiakaudelle 2024–2027. Ohjelman jalkauttamisesta vastaa museon amanuenssi.

Museon kokoelmapoliittisen ohjelman laatimisessa on hyödynnetty Museo 2015 -hankkeen ja Museoviraston yhteisjulkaisua Kokoelmapolitiikan muistilista museoille (2013).



Kuva: Jukka Salminen / Tiikerikuva

2 KOKOELMATEHTÄVÄ

2.1 KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITELMÄ

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

Sastamalan seudun museo tallentaa kokoelmiinsa esineitä, valokuvia, arkistomateriaalia, kirjoja ja audiovisuaalista aineistoa. Tallennettava aineisto voi olla sekä aineellista että aineetonta. Museo vastaanottaa aineistoa harkiten ja tekee aktiivista kartuntaa esimerkiksi nykydokumentoimalla. Aineiston liittämistä kokoelmiin arvioidaan arvoluokituksen näkökulmasta. Kun aineisto on liitetty osaksi kokoelmia, sen saavutettavuutta lisätään digitoimalla aineistoa.

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

2.2 KOKOELMATOIMINNAN REUNA-EHDOT

Sastamalan seudun museon toimintaa ohjaavat seuraavat lait:

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

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

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

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

¹ International Council of Museums.

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

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

2.3 TOIMINTA STRATEGIAKAUDELLE 2024–2027

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

Strategiakauden yksi keskeisimmistä tavoitteista on toteuttaa Sastamalan seudun museon perusnäyttely. Perusnäyttely vahvistaa museon roolia toimia laadukkaana ja inspiroivana oppimisympäristönä. Perusnäyttely vahvistaa museota kiinnostavana ja houkuttelevana kulttuurimatkailukohteena osana kehittyvää Kirjakorttelia ja Sastamalan kulttuurimatkailukenttää.

Museo jatkaa osallistavaa museotoimintaansa tehden aktiivista yhteistyötä niin paikallisten, maakunnallisten kuin valtakunnallisten toimijoiden kanssa mm. Kyläkumppanitoiminnan ja Paikallismuseoverkoston kautta. Strategiakauden aikana tuotetaan vapaaehtoistoiminnan ohjelma ja siihen kartoitetaan yhteistyömahdollisuudet tehden tiivistä yhteistyötä Sastamalan kaupungin kanssa. Vapaaehtoistoiminnan kohderyhmänä ovat ikäihmiset.

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

Museo toimii aktiivisena oppimisympäristönä tuottaen suunnitelmallista pedagogista toimintaa erilaisille kohderyhmille. Museo tekee tiivistä yhteistyötä Sastamalan kaupungin kanssa varhaiskasvatukseen, perusopetukseen ja lukioon kanssa. Sastamalan seudun museo toimii yhteisten keskustelujen ja kohtaamisten *Historian kotina* tuottaen yleisöpalveluja tapahtumista erilaisiin tilaisuuksiin niin yksittäisille kävijöille kuin ryhmämatkailijoille. Yleisötoimintaa ohjaa yleisötyöohjelma.

Museo toimii aktiivisesti osana Kirjakorttelia ja Suomen kirjapääkaupunkia. Museon paikallista ja maakunnallista näkyvyyttä vahvistetaan toimimalla yhä aktiivisemmin sastamalalaisten matkailutoimijoiden kanssa ja hakeutumalla erilaisiin kulttuurimatkailufoorumeihin ja -verkostoihin. Matkailullisia tavoitteita edistetään myös kulttuurimatkailun digitaalisin välinein. Tavoitteellista viestintää ja markkinointia ohjaa markkinointiviestintäohjelma.

Toiminnan kehittämiseksi haetaan ulkopuolista rahoitusta ja kumppaneita. Museo on tunnistettava yhteisöllinen toimija sekä kulttuuriperinnön asiantuntija. Museo tukee toiminnassaan Sastamalan kaupungin

² Museolaki 314/2019 1 luku 2 §.

strategiaa, Opetus- ja kulttuuriministeriön kulttuuriperintöstrategiaa sekä Opetus- ja kulttuuriministeriön museopoliittista ohjelmaa 2030 – Mahdollisuuksien museo.

2.4 KOKOELMIEN HISTORIA

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

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

Vuonna 1958 museotoiminta siirtyi Tammisen makasiinista Tyrvään pappilan 1800-luvun lopulla rakennettuun 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 pienoismallein. Sotien jälkeen paikkakunnalle asettui siirtoväkeä erityisesti Viipurin läänin Pyhäjärven pitäjistä ja museoon perustettiin oma osasto Pyhäjärven liittyvälle aineistolle.

Vuonna 1974 museo siirtyi Vammalan kaupungin hallinnoitavaksi. Kokoelmien karttuminen jatkui runsaana seuraavat vuosikymmenet. Kuntaliitoksen yhteydessä vuonna 2009 museon nimeksi tuli Sastamalan seudun museo. Kokoelmien digitointi aloitettiin ja seuraavana vuonna museo otti käyttöön E-kuva - kokoelmanhallintajärjestelmän (myöhemmin Collecte).

Säätiön hallintoaikana museon kokoelmia on keskitetty Stormin kokoelmakeskukseen. Kokoelmien muutot suoritettiin vuosina 2015 ja 2018. Vuonna 2018 museotoiminta siirtyi Tyrvään pappilan kivinavetasta Tornihuvilaan Marttilankadulle.

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

2.5 MUSEON KOKOELMAORGANISAATIO JA -RESURSSIT

Suomen kirjainstituutin säätiössä ja sen kolmessa yksikössä työskentelee:

Vakituiset työntekijät (yht. 7 htv)

- Suomen kirjainstituutin säätiö hallinto
 - Asiamies/museonjohtaja
- Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi
 - Museonjohtaja (kahden museon johtaja)

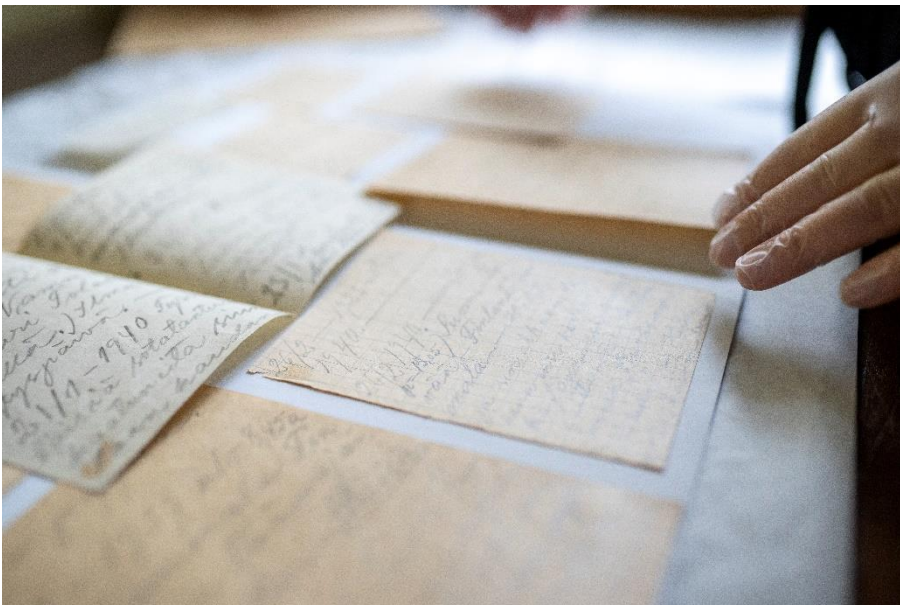
- Amanuessi
- Museolehtori (kolmen yksikön työntekijä)
- Tuottaja-tiedottaja (kolmen yksikön työntekijä)
- Asiakaspalveluvastaava (kolmen yksikön työntekijä)
- Sastamalan seudun museo
 - Museonjohtaja (kahden museon johtaja)
 - Amanuessi
 - Museolehtori (kolmen yksikön työntekijä)
 - Tuottaja-tiedottaja (kolmen yksikön työntekijä)
 - Asiakaspalveluvastaava (kolmen yksikön työntekijä)
- Suomen Kirjainstituutti
 - Intendentti (vastaa myös säätiön markkinointiviestinnän ja yleisötyön isoista linjoista)
 - Museolehtori (kolmen yksikön työntekijä)

Vakituisten työntekijöiden lisäksi säätiössä työskentelee (yht. 1–2 htv):

- Tarvittaessa töihin kutsuttavia infotyöntekijöitä (2–3 hlöä)
- Määräaikaisia projektityöntekijöitä (hankerahoitus)
- Määräaikaisia korkeakouluharjoittelijoita
- Vapaaehtoisia työntekijöitä

Sastamalan seudun museon amanuessi vastaa museon kokoelma- ja näyttelytoiminnasta. Kokoelmapoliittisista linjauksista, kokoelmatyön kehittämisestä, aineiston vastaanotosta sekä poistoista päätetään säätiön museoiden kokoelmatiimissä, johon kuuluvat museonjohtajan lisäksi Sastamalan seudun museon ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin amanuessit.

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

Sastamalan seudun museon tallennusalueet määritellään ensisijaisesti maantieteellisin perustein.

Keskeisin tallennusalue on Sastamalan kaupunki. Sastamala on pinta-alaltaan Pirkanmaan laajin kunta, joka koostuu useasta vanhasta kunnasta (Karkku, Keikyä, Kiikka, Kiikoinen, Mouhijärvi, Suodenniemi, Tyrvää, Vammala ja Äetsä).

Merkittävän osakokoelman museon kokoelmissa muodostaa Viipurin läänin Pyhäjärven alueelta Karjalan kannakselta peräisin oleva aineisto. Vpl. Pyhäjärvi -kokoelmaan tallennetaan Pyhäjärvellä valmistettua tai siellä käytössä ollutta aineistoa ajalta ennen toista maailmansotaa. Sitä uudempaa aineistoa tallennetaan tapauskohtaisesti, mikäli se liittyy oleellisesti myös Sastamalan seudun historiaan. Viipurin läänin Pyhäjärveltä tulleita siirtolaisia asutettiin toisen maailmansodan jälkeen Sastamalan seudulle.

Sastamalan seudun museo tallentaa myös entisen Suoniemen kunnan historiaa vuoteen 1973 asti Nokian kaupungin kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

3.2 OBJEKTITYYPIT

Esinekokoelma

Sastamalan seudun museon kulttuurihistoriallinen esinekokoelma koostuu 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, Kiikan ja Vpl. Pyhäjärven kuntien alueelta.

Esinekokoelman laajuus on noin 20 000 objektia. Kokonaisuudesta noin 15 % (3 147 objektia) on luetteloitu ja digitoitu kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Kokoelmasta alle prosentti (79 objektia) on julkaistu hakupalvelu Finnassa.

Esinekokoelmasta noin 8 000 objektia on aiemmin luetteloitu manuaaliseen kortistoon. Noin puolet näistä esineistä on valokuvattu. Mustavalkoiset kuvavedokset ja negatiivit on liitetty luettelointikorttiin. Esinekortisto on järjestetty arkistokaappeihin luokiteltuna 38 arkistoluokan alle. Tekstiilien luettelointikortit on järjestetty erikseen.

Valokuvakokoelma

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

Valokuvakokoelman laajuus on noin 15 000 objektia. Kokonaisuudesta noin 45 % (6 834 objektia) on luetteloitu ja digitoitu kokoelmanhallintajärjestelmä Collecteen. Kokoelmasta alle viisi prosenttia (665 objektia) on julkaistu hakupalvelu Finnassa.

Valokuvakokoelmasta noin 8 000 objekti on luetteloitu manuaaliseen kortistoon ja alkuperäiset vedokset on kiinnitetty taustapahveille. Kuvat on järjestetty arkistokaappeihin luokiteltuna 38 arkistoluokan alle. Digitaalisia valokuvia säilytetään museon verkkolevyllä.

Arkistokokoelma

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

Arkiston laajuus on kokonaisuudessaan noin 90 hyllymetriä. Arkistoaineistosta on tehty sekä aakkosellinen että hyllyittäin juokseva luettelo (Excel). Arkistoaineistoa on järjestetty eri aikoina erilaisin periaattein:

- Arkistonmuodostajittain: 142 arkistonmuodostajan mukaan
- Arkistokokoelmittain: Biografica-, Militaria-, Pretiumica- ja Topografica-kokoelmiin
- Teemoittain: 38 arkistoluokan alle
- Tyypeittäin: pienpainate-, lehti-, postikortti- ja lehtileikekokoelmiin

Arkistonmuodostajittain järjestetty aineisto on järjestelty ABC-kaavan mukaan, kuvailtu, asiasanoitettu ja aineistosta on luotu sisällöstä kertova arkistonmuodostajalomake. Arkistoaineisto on pakattu arkistokansioihin. Arkistonmuodostajaluettelo on julkaistu museon verkkosivuilla. Arkistokokoelmittain järjestetty aineisto on luetteloitu (Excel) ja pakattu arkistokansioihin. Teemoittain järjestetty aineisto on luetteloitu (Excel) ja pakattu paperikuorissa arkistokaappeihin. Postikortti- ja lehtileikekokoelmia ei ole luetteloitu eikä niitä enää kartuteta. Pienpainate- ja lehtikokoelmia on luetteloitu yleisen kymmenluokituksen mukaan Pirkanmaan kirjastotietokantaan ja julkaistu hakupalvelu Finnassa.

Omana kokonaisuutenaan 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.

Kirjastokokoelma

Sastamalan seudun museon kirjastokokoelmaan kuuluu historiallisia, kansatieteellisiä sekä kulttuuri- ja paikallishistoriallisia teoksia. Kirjastokokoelman kirjat edistävät museossa tehtävää työtä. Kirjastokokoelma on tarkoitettu tutkimuskäyttöön ja toimii käsikirjaston periaatteella.

Kirjastokokoelman laajuus on noin 30 hyllymetriä. 4 056 nidettä on luetteloitu Pirkanmaan kirjastotietokantaan yleisten suomalaisten luettelointisääntöjen mukaan, luokiteltu yleisen kymmenluokituksen mukaisesti ja julkaistu hakupalvelu Finnassa. Kirjastokokoelmasta noin 4 000 nidettä on luetteloitu myös manuaaliseen kortistoon.

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

Audiovisuaalinen kokoelma

Museon audiovisuaalinen kokoelma noudattelee teemoiltaan muiden kokoelmien aihepiirejä. Kokoelma on arviolta viiden hyllymetrin laajuinen kokonaisuus erilaisia analogisia tallenteita (kaitafilmit, ääninauhat, c- ja vhs-kasetit, cd- ja dvd-levyt). Kokoelmaa ei ole luetteloitu. Pieni osa audio-visuaalisesta materiaalista on digitoitu. Kokoelma sijaitsee arkistossa ja aineistoa käsitellään toistaiseksi osana arkistokokoelmaa.

Käyttökokoelma

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

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

Yleisökokoelma

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

Yleisökokoelman laajuus on 660 objektia. Aineisto sisältää valokuvia, esinekuvia, tekstejä, videoita ja ääntä digitaalisessa muodossa. Kokoelma on luetteloitu kokoelmanhallintajärjestelmänä toimivaan verkkoarkisto Topoteekkiin ja julkaistu samalla alustalla (sastamala.topoteekki.fi).

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

3.3 TALLENNUSKRITEERIT JA ARVOTTAMINEN

Sastamalan seudun museoon tallennetaan aineistoa perustuen museon kokoelmatehtävään, yksityiskohtaisempaan tallennussuunnitelmaan sekä arvoluokituksen kriteereihin. 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.

Sastamalan seudun museossa on ollut käytössä suuntaa antava viisiportainen arvoluokitus vuoden 2018 kokoelmien muutosta lähtien. Tuolloin tarvittiin työkalu, jonka avulla kokoelmia lajiteltiin melko karkeasti esimerkiksi luetteloituihin ja luetteloimattomiin objekteihin.

Nykyisessä arvoluokituksessa on neljä arvoluokkaa. Arvoluokitus keskittyy museon tärkeimpiin objektityyppeihin: esineisiin ja valokuviin. Arvoluokitus vaatii museoalan ammattitaitoa ja kokemusta sekä kokoelmien laajaa tuntemusta. Entuudestaan luokittelemattomien kokoelmien arvoluokitus on mittava operaatio, jonka läpivieminen vaatii vuosien työtä. Työ etenee syksystä 2023 lähtien niin, että uudet esineet ja valokuvat luokitellaan vastaanoton yhteydessä ja vanhoja kokoelmia luokitellaan muun kokoelmatyön ohessa.

Museon tallennuskohteiden valinnassa ja olemassa olevia kokoelmia käsiteltäessä aineistoa arvioidaan kokonaisvaltaisesti neljän erilaisen luokituskriteerin avulla. Tavoitteena on, että kokoelmiin tallennettu

aineisto täyttää kaikki neljä kriteeriä. Toisaalta yhdenkin luokituskriteerin täytyminen voi tapauskohtaisesti taata objektille paikan museon kokoelmissa ja ensimmäisessä arvoluokassa.

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 toisen muistiorganisaation kokoelmiin?

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

2. Objektin paikallishistoriallinen merkitys

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

3. Objektin kontekstitiedot

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

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

4. Objektin kunto

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

Kokoelmiin ei vastaanoteta huonokuntoista tai kokoelmaturvallisuutta vaarantavaa aineistoa. Suurikokoisten, erityisolosuhteita tai konservointitoimenpiteitä vaativien aineistojen kohdalla käytetään erityistä harkintaa. Arkistoon ei vastaanoteta seulomatonta aineistoa.

Arvoluokat

Tallennuskriteerien täytyessä objektille määritellään sille soveltuva arvoluokka.

LUOKKA 1

Ensimmäinen arvoluokka sisältää museokokoelman oleellisimman kulttuuriperinnön. Ensimmäisen arvoluokan objektit muodostavat museon kokoelmien ytimen ja ovat kokoelmakriteerien mukaan museon

arvokkaimpia objekteja. Objektit ovat ainutkertaisia ja korvaamattomia. Ne muodostavat edustavan kokonaiskuvan Sastamalan seudun kulttuurihistoriasta. Objektit pyritään säilyttämään ikuisesti ja niihin kohdistetaan kokoelmatyön resursseja.

LUOKKA 2

Toinen arvoluokka sisältää ensimmäisen arvoluokan veroisia objekteja, jotka kuitenkin ovat kontekstiedoiltaan, kunnoltaan tai muiden kriteerien avulla tarkasteltuina heikompia. Objektit pyritään säilyttämään, mutta kokoelmatyön resursseja ei kohdisteta ensisijaisesti tämän luokan objekteihin. Jos objektista saadaan uusia tärkeitä kontekstietoja, se voi nousta ensimmäiseen arvoluokkaan. Objekti voi siirtyä myös kolmanteen arvoluokkaan, mikäli kokoelmaan saadaan vastaava parempi objekti.

LUOKKA 3

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

LUOKKA 4

Poistoluokka, jonka kautta poistetaan muista arvoluokista tulleet objektit.

3.4 TALLENNUSSUUNNITELMA

Tallennussuunnitelman tekeminen edesauttaa tallennusalueen ja tallennuksen painopisteiden laadukasta toteuttamista.³ Tallennussuunnitelmaa tarkennetaan vuosittain kokoelmatiimissä.

Museon kokoelmat pidetään elävinä, mutta kokoelmatyön painopiste on aktiivisen tallennustyön sijaan olemassa olevan kokoelman haltuunotossa ja asiantuntijuuden kasvattamisessa sekä kokoelman saavutettavuuden parantamisessa ja osallistavassa kokoelmatyössä. Tallennustehtävää toteutetaan harkitusti ja tapauskohtaisesti, sekä tarvittaessa ketterästi esimerkiksi pelastusdokumentoinnin menetelmin. Tallennussuunnitelmassa painotetaan nykydokumentointia.

Mahdollisia kokoelmien täydennystarpeita vuosille 2024–2027:

- Sastamalassa toimineet tanssipaidat, yhteisöllinen tallennus
- Lähihistorian ja nykyajan valokuvat, nykydokumentointi
- Paikallishistoriallinen aihe, Kyläkumppanitoiminnan dokumentointi- ja tallennusprojekti vuosittain

3.5 TALLENNUSTAVAT

Passiivinen kartunta

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

³ Kokoelmapolitiikan muistilista museoille, s. 5. (Museovirasto, 2013.)

Aktiivinen kartunta

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

Tallennushankkeet ja keruut

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

Yhteisöllinen tallennus

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

Museo on toteuttanut yhteisöllistä tallennusta Kyläkumppanien kanssa vuodesta 2018 lähtien. Tallennusprojektien myötä yleisökokoelmaan on liitetty aineistoa liittyen keikyäläiseen sarvikampaperinteeseen, Lantulan sahaan, Viipurin läänin Pyhäjärveen, Vammalan kioskeihin, Lieko- ja Hiukkasareen sekä Mouhijärven Kirjapuistoon.

Nykydokumentointi

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

Nykydokumentointia toteutetaan vuosittain osana Kyläkumppanitoimintaa ja Sastamalan Kulttuuriviikkoja. Joka toinen vuosi osallistutaan TAKO-verkoston valtakunnalliseen nykydokumentointitempaukseen. Vuosina 2020 ja 2022 TAKO:n nykydokumentointi on toteutettu yhteistyössä Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kanssa tallentaen Sastamalassa toimivien Antikvariaatti Tyrvään ja Tyrvään Kirjakaupan toimintaa.

Pelastusdokumentointi

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

Deponointi ja osto

Mahdollisia aktiivisen 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.

3.6 KARTUNTAMÄÄRÄT JA SEURANTA

Museon kokoelmien kartuntamäärä vaihtelee vuosittain. Kartuntaa seurataan osana museon kokoelmatyötä 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.

3.7 MUISTIORGANISAATIOIDEN TALLENNUSTYÖNJAKO

Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto (TAKO)

Sastamalan seudun museo tekee valtakunnallista tallennusyhteistyötä muiden museoiden kanssa Ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston (TAKO) kautta. Verkoston 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 kehittäminen edistää museokokoelmien yhteisöllistä käyttöä yhteiskunnan voimavarana. TAKO-verkosto kehittää ja ylläpitää valtakunnallista tallennusyhteistyötä verkoston museoiden yhteisesti tunnistaman ja jakaman tallennustyönjaon perusteella, edistää nykydokumentointia ja kokoelmien liikkuvuutta.

Tallennustyönjakomalli koostuu seitsemästä aihealueesta. Kokoelmaan tallennettu tallennustyönjakoon liittyvä aineisto raportoidaan TAKO-verkostolle vuosittain. Sastamalan seudun museon tallennusalueet:

- Aihealue 7 (Trendit, vaikuttajat, käännekohtat) Toinen maailmansota – Luovutetut alueet – Karjalan kannas – Vpl. Pyhäjärvi
- Aihealue 2 (Yksilö, yhteisö, julkinen elämä) Siirtolaisuus – Evakot – Vpl. Pyhäjärvi

TAKO-verkoston muita yhteistyömuotoja ovat mm. seitsemään aihealueeseen pohjautuva poolityöskentely sekä kahden vuoden välein toteutettavat nykydokumentointitempaukset.

Muu kokoelmayhteistyö

Sastamalan seudun museo tekee yhteistyötä erilaisten toimijoiden kanssa, joiden kokoelmat ovat aihepiiriltään samansuuntaisia museon kokoelmien kanssa. Yhteistyötä tehdään päällekkäisen kokoelmatyön

välttämiseksi. Tällainen kokoelmayhteistyö ei perustu kirjallisiin sopimuksiin, mutta virallisen työnjaon tarvetta pohditaan tapauskohtaisesti.

Kokoelmayhteistyön tahoja ovat esimerkiksi Sastamalan alueella toimivat paikallismuseot, Sastamalan kaupunginarkisto sekä Sastamalan kaupunginkirjasto keräämänsä Kotiseutukokoelman osalta.

3.8 TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE

- Päivitetään tallennussuunnitelmaa tarvittaessa.
- Edistetään erityisesti esinekokoelman julkaisua Finnassa.
- Käynnistetään kokoelmien arvoluokitus käytännössä.



Kuva: Sastamalan seudun museo

4 KOKOELMIEN HALLINTA

4.1 KOKOELMIEN JAOTTELU

Museon kokoelmat on jaoteltu pää- ja osakokoelmiin laajojen kokoelmien hallinnan ja käsittelyn helpottamiseksi. Pääkokoelmia on seitsemän, ja ne on muodostettu objektityypin tai kokoelman käyttötarkoituksen mukaan. Objektityyppien mukaan tehty jaottelu kuvastaa museon kokoelmien pitkää perinnettä. Pääkokoelmia ovat kulttuurihistoriallinen esinekokoelma, valokuvakokoelma, kirjastokokoelma, arkistokokoelma, audiovisuaalinen kokoelma, käyttökokoelma ja yleisökokoelma.

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

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

4.2 KOKOELMIIN LIITTÄMINEN

Hankintatavat ja vastaanottopäätökset

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

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

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

Vastaanotto ja luovutussopimus

Kun aineisto päätetään ottaa museon kokoelmiin, kokoelmista vastaava amanuenssi valmistelee luovutussopimuksen ja luovuttaja luovutettavan aineiston. Luovutettavan aineiston tulee olla mahdollisimman siistiä ja 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 Sastamalan kaupungin omistukseen ja Sastamalan seudun museon hallintaan. Fyysisen aineiston lisäksi on kysymys aineiston käyttö-, omistus-, hallinta- ja tekijänoikeuksien siirtymisestä. Luovutuksen yhteydessä museolle siirtyy myös oikeus tarvittaessa poistaa aineisto museon kokoelmista.

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

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

Yleisökokoelmaan liitettävän aineiston kohdalla alkuperäisen objektin omistaja ja museon edustaja sopivat objektin julkaisusta ja käytöstä kirjallisesti. Samassa yhteydessä aineiston omistajaa haastatellaan, jotta mahdollisimman paljon aineistoon liittyvää kontekstietä saadaa tallennettua. Yleisökokoelma on tarkoitettu paikallishistoriasta kiinnostuneen yleisön käyttöön ja aineisto julkaistaan kokonaisuudessaan nähtäville verkossa. Aineistoa kokoelmaan liitettäessä sille valitaan kolmesta vaihtoehdosta soveltuva käyttölisenssi.⁴ Julkaisu- ja käyttö sopimukset arkistoidaan ja säilytetään pysyvästi.

Diariointi

Kun luovutettu aineisto saapuu museoon ja sen luovutuksesta on sovittu kirjallisesti, aineistosta muodostetaan luovutuserä. Luovutuserälle annetaan diaarinumero juoksevan numeroinnin mukaan (esim. SD2024_01⁵). Luovutuserä ja kopio luovutussopimuksesta liitteinen kirjataan kokoelmanhallintajärjestelmään. Luovutuserä merkitään väliaikaisesti diaarinumerolla ja siirretään kokoelmakeskukseen odottamaan jatkotoimenpiteitä.

4.3 LUETTELOINTI JA DIGITOINTI

Luetteloinnin ja digitoinnin yleiset periaatteet

Luetteloinnin tavoitteena on objektin ja sen tietojen yhdistäminen toisiinsa. Vähimmäisvaatimuksena luetteloinnille voidaan pitää objektin tunnistettavuutta luettelointitietojen perusteella. Objektista, sen

⁴ Creative Commons-lisenssien vaihtoehdot: Tekijänoikeus voimassa (julkaistaan vain katseltavaksi), CC BY-NC (julkaistaan ei-kaupalliseen käyttöön nimeten), CC BY (julkaistaan vapaaseen käyttöön nimeten)

⁵ Diaarimerkinnän selitys: S = Sastamalan seudun museo (erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista); D = diaarierä; 2024 = vuosi, jona luovutussopimus on allekirjoitettu; _01 = luovutuserän järjestysnumero kyseisenä vuonna.

arvoluokasta ja kulttuurihistoriallisesta merkityksestä riippuen luettelointi voidaan tehdä kattavammin ja huolellisemmin. Laadukas luettelointiprosessi kasvattaa kokoelman museaalista arvoa.

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

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

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

Esineen luettelointiprosessi

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

Valokuvan luettelointiprosessi

- Luettelointi alkaa valokuvavedoksen, dian tai negatiivin kuntokartoituksella. Kuva mitataan ja sen materiaali tunnistetaan.
- Kuva nimetään ja numeroidaan. Numero merkitään kuvan taakse vasempaan ylänurkkaan pehmeällä lyijykynällä. Numerona käytetään juoksevaa numerointia **S8679a**, jossa **S** viittaa Sastamalan seudun museoon erotuksena Suomalaisen kirjan museo Pukstaavista. Samaan luovutuserään kuuluville kuville annetaan sama päänumero ja saman luovutuserän kuvat erotetaan toisistaan aakkosin **a-ö**. Mikäli luovutuserä sisältää kuvia enemmän kuin aakkosia riittää, jatketaan luettelointia seuraavalla vapaalla päänumerolla.
- 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 säilytetään myös museon verkkolevyllä.

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 arkistihuoneeseen ja sijainti 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.
- Suomen kirjainstituutin säätiön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt arkistoaineisto 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.

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.

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 hyllykköön kokoelmakeskuksessa. Käyttökokoelman paikallishistoriaa käsittelevää kirjallisuutta säilytetään Tornihuvilassa.

Yleisökokoelman luettelointiprosessi

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

- Alkuperäinen aineisto palautetaan omistajalleen.

4.4 KOKOELMANHALLINTAJÄRJESTELMÄ

Sastamalan seudun museolla ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla on käytössään yhteinen kokoelmanhallintajärjestelmä Collecte, joka on rakennettu aiemmin käytössä olleen E-kuva-ohjelmiston pohjalta. Collecteen luetteloidaan museon esine- ja valokuvakokoelmat. Hakutoiminnallisuudet mahdollistavat järjestelmän käytön myös esimerkiksi tutkimuskäytössä. Collectella on Finna-rajapinta, joka mahdollistaa aineiston ajantasaisen siirtymisen hakupalvelu Finnaan. Sastamalan seudun museon ja Pukstaavin amanuenssit toimivat kokoelmanhallintajärjestelmän pääkäyttäjinä. Järjestelmään voidaan lisätä muita käyttäjiä tarpeen mukaan. Collecteen ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa Userix Oy.

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

Yleisökokoelman kokoelmanhallintajärjestelmänä toimii verkkoarkisto Topoteekki. Verkkoarkisto toimii myös kokoelman julkaisualustana. Verkkoarkistoa ylläpitää ja kehittää Kansainvälinen arkistotutkimuksen keskus ICARUS.

4.5 KOKOELMIEN DOKUMENTOINTI JA INVENTOINTI

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

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

4.6 POISTOT KOKOELMISTA

Poistoperiaatteet

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

Perusteet poistolle voivat olla:

- Objekti on uhka muiden kokoelmien turvallisuudelle tai sen kunto on niin huono, ettei sitä voida kohtuullisilla konservointitoimenpiteillä pelastaa.
- Samanlaisia objekteja on kokoelmissa useita kappaleita.

- Objekti ei kuulu museon tallennusalueeseen.
- Objektista ei ole kontekstitietoja.

Sastamalan seudun museon kokoelmien haasteena on suuri luokittlemattoman ja luetteloimattoman aineiston määrä. Tätä aineistoa pyritään joko sijoittamaan kokoelmiin tai poistamaan museon tiloista. Luetteloimattoman objektin kohdalla selvitetään, onko se lahjoitettu museolle ja onko lahjoitussopimus löydettävissä. Mikäli objekti on luovutettu museon kokoelmiin, objektin kohdalla edetään arvoluokituksen kautta objektin luettelointiprosessiin tai poistoprosessiin. Luetteloimatonta materiaalia voidaan harkitusti käyttää myös museon toiminnassa esimerkiksi rekvisiittana tai yleisötyön materiaalina.

Poistotavat

Ennen poistoa objektin luettelointitiedot tarkistetaan ja niitä voidaan tarvittaessa täydentää. Tietoihin lisätään merkintä poistosta. Mikäli esinettä ei ole kuvattu, se kuvataan ennen poistoa. Poistetusta objektista jää tieto museon kokoelmanhallintajärjestelmään. Poistolomake arkistoidaan museon omasta toiminnasta muodostuvaan 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, jonka tallennustehtävään 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

- Täydennetään käyttökokoelman excel-tiedosto ajan tasalle.
- Päivitetään osakokoelmien luettelo.
- Poistetaan kokoelmista aineistoa, joka on noussut poistoharkintaan kokoelmien inventoinnin myötä.
- Jatketaan kokoelmien inventointia, luettelointia, digitointia ja julkaisua.

5 KOKOELMIEN HOITO

5.1 SÄILYTYS JA TURVALLISUUS

Säilytystilat ja -olosuhteet

Sastamalan seudun museon kokoelmia säilytetään kahdessa kokoelmatilassa. Sastamalan kaupunki omistaa kokoelmatilat, vastaa niiden ylläpidosta ja on sitoutunut kehittämään ja uudistamaan niitä. Kokoelmatilojen tulee tarjota puitteet kokoelmien säilytykselle, tehokkaalle kokoelmatyölle ja vapaaehtoistoiminnalle.

Kokoelmakeskus sijaitsee Stormin koululla, vuonna 1955 valmistuneessa entisessä koulurakennuksessa. Kokoelmakeskukseen on sijoitettu museon kokoelmista valokuvakokoelma, arkistokokoelma, kirjastokokoelma, audiovisuaalinen kokoelma sekä suurin osa esine- ja käyttökokoelmista. Kokoelmakeskuksen tila on kauttaaltaan lämmitetty. Kokoelmatilojen lämpötilaa ja suhteellista kosteutta seurataan digitaalisin mittarein ja olosuhdeseurantalomakkeen avulla. Kokoelmakeskukseen kuuluu 12 varastotiloiksi muutettua huone- ja käytävätilaa. Kokoelmat on jaoteltu tiloihin materiaalien ja aihepiirien mukaan.

Toinen museon kokoelmatiloista sijaitsee Suomen Keskusvarikolla. Varastossa säilytetään museokokoelman suurempaa esineistöä. Säilytystila on lämmittämätön. Ilman suhteellinen kosteus pidetään tasaisena ympäri vuoden.

Säilytysmateriaalit ja suojaaminen

Kokoelmien turvallisuus huomioidaan kokoelmatyön eri vaiheissa. Tavoitteena on luoda objektille mahdollisimman neutraali ja muuttumaton olosuhde. Säilytystilat pyritään pitämään pimeinä silloin, kun niissä ei työskennellä. Objektit on sijoitettu puu- ja metallihyllyille tai puupalkkien päälle. Objektien suojaamisessa käytetään pahvilaatikoita, pahvilevyjä, harsokangasta, puuvillakangasta sekä erilaisia arkistokuria ja -koteloita. Kiinteät merkinnät tehdään objekteihin tarkoitukseen sopivilla kynillä, tusseilla ja maaleilla. Väliaikainen merkintä voidaan tehdä paperille ja kiinnittää objektiin puuvillanauhalla.

Digitaalinen pitkäaikaissäilytys

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

5.2 TURVALLISUUS

Riskikartoitus ja riskienhallinta

Kokoelmiin ja kokoelmatehtävän hoitamiseen liittyy useita kokoelmatyön arkeen sidoksissa olevia riskejä ja uhkia. Riskejä pyritään hallitsemaan kaikkien kokoelmatoimintaan osallistuvien yhteistyöllä. Kokoelmatiloissa ei järjestetä yleisökierroksia museoalan ulkopuolisille tahoille.

Fyysiseen kokoelmaan kohdistuvia uhkia ovat mahdolliset kokoelmatiloissa tapahtuvat onnettomuudet, kuten tulipalo, vesivahinko, ilkkivalta, varkaus tai kokoelmatyössä tapahtuvat huolimattomuusvirheet.

Digitaaliseen kokoelmaan ja kokoelmien tietosisältöön kohdistuvia uhkia ovat oman henkilökunnan virheellinen toiminta, ulkopuoliset toimijat, järjestelmien tekniset virheet sekä niiden vaurioituminen ja onnettomuudet. Riskejä pyritään hallitsemaan kaikkien kokoelmatoimintaan osallistuvien yhteistyöllä.

Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Turvallisuus otetaan huomioon kokoelmia käsiteltäessä. Puhdistamattomia objekteja käsitellään työhansikkain ja puhdistettuja objekteja käsitellään puhtain puuvilla- tai niriilihansikkain. Objekteja siirretään harkitusti. Turvallisuus huomioidaan myös arkistokelpoisissa pakkausmateriaaleissa. Museoobjektien puhdistukseen käytettäviä välineitä käytetään vain tähän tarkoitukseen. Kokoelmille ei ole toistaiseksi luotu erillistä turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa.

Kokoelmien tietoturvallisuudesta huolehtivat kokoelmien parissa työskentelevä henkilöstö sekä Kuntien Tiera Oy, Userix Oy ja Kansainvälinen arkistotutkimuksen keskus ICARUS.

Kokoelmien vakuuttaminen

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

5.3 KONSERVOINTI

Konservoinnilla pyritään turvaamaan kokoelmien säilyvyys. Sastamalan seudun museossa konservoinnin pääpaino on ennaltaehkäisevässä konservoinnissa, jolla pyritään minimoimaan objektin tuleva vaurioituminen tai tuhoutuminen. Ennaltaehkäisevässä konservoinnissa huomioidaan kokoelmien säilytys- ja käyttöolosuhteet sekä huolellinen käsittely. Kokoelmien konservointia harkittaessa kokoelmatiimi päättää palvelujen ostamisesta. Tarvittavat konservointitoimenpiteet tuotetaan ostopalveluna.

5.4 TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE

- Luodaan kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- Selkeytetään kokoelmakeskuksen pelastussuunnitelmaa ja ohjeistusta.

6 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ

6.1 KOKOELMIEN JA KOKOELMAPALVELUIDEN SAAVUTETTAVUUS

Sastamalan seudun museon kokoelmat ja kokoelmapalvelut ovat asiakkaiden käytettävissä. Yhä parempi saavutettavuus on yksi kokoelmatyön tärkeimmistä tavoitteista. Kokoelmien saavutettavuutta parannetaan ja kokoelmien liikkuvuus mahdollistetaan julkaisemalla kokoelmia nähtäville verkossa sekä tarjoamalla tietopalvelua niin yksityisille asiakkaille kuin julkisille toimijoille. Kokoelmapalveluissa huomioidaan myös kokoelmien fyysinen saavutettavuus. Koska kokoelmakeskus ei ole esteetön, aineistoa voidaan tietyissä tilanteissa kuljettaa tutkittavaksi myös museon yleisötiloihin.

6.2 KOKOELMIEN KÄYTTÄJÄT JA KÄYTTÖTAVAT

Sastamalan seudun museon kokoelmien mahdollisia käyttäjiä ovat oman organisaation lisäksi muut muistiorganisaatiot, sidosryhmät, yhteistyökumppanit sekä muut käyttäjät. Museon kokoelmia hyödynnetään muun muassa näyttelytoiminnassa, museopedagogisessa toiminnassa, erilaisissa tapahtumissa, tutkimus- ja julkaisukäytössä. Asianmukainen kokoelmatyö mahdollistaa kokoelmien tehokkaan hyödyntämisen muun muassa tutkijoille, toimittajille, yksityishenkilöille ja muille museoille.

Näyttelykäyttö

Museon kokoelmia voidaan asettaa esille näyttelyissä museon omissa tiloissa, omien tilojen ulkopuolella, osana kiertonäyttelyitä sekä verkossa. Näyttelysuunnitelmaa tehtäessä mahdollisten näyttelyyn tulevien objektien kunto kartoitetaan ja niille tehdään tarvittavat hoitotoimenpiteet. Kun näyttelysuunnitelman mukaiset objektit noudetaan varastosta näyttelyyn, täytetään näyttelyesinelomake, jonka avulla objekti näyttelyn päätyttyä palautetaan omalle paikalleen. Maininta näyttelykäytöstä lisätään kunkin objektin kohdalle kokoelmanhallintajärjestelmään.

Museopedagoginen käyttö

Sastamalan seudun museo tarjoaa yleisölle näyttelyihinsä liittyviä opastuksia ja työpajoja sekä opetuskäyttöön verkko-opetusmateriaaleja. Museon pedagogisessa toiminnassa hyödynnetään museon näyttelyitä, käyttökokoelmaa ja yleisökokoelmaa.

Julkaisukäyttö

Sastamalan seudun museon kokoelmia voidaan käyttää museon omissa julkaisuissa, mutta myös ulkopuolisten tahojen julkaisuissa. Julkaisuissa noudatetaan tietosuojalakea ja tekijänoikeuslakia. Museo voi luovuttaa julkaistavaksi ainoastaan sellaista aineistoa, johon sillä on tekijänoikeudet. Muissa tapauksissa julkaisija huolehtii julkaisuluvista tekijänoikeuden haltijoilta.

Tutkimuskäyttö

Sastamalan seudun museon kokoelmat ovat vapaasti käytettävissä tutkimustarkoituksessa. Tutkimuskäyttöä edistetään julkaisemalla verkossa sekä kokoelmia että tietoa kokoelmien olemassaolosta. Museon kokoelmia on julkaistu hakupalvelu Finnassa, TAKO-verkoston Kokoelmakartta-palvelussa ja verkkoarkisto Topoteekissa. Arkistoluettelo on julkaistu museon verkkosivuilla.

Tuotteistaminen ja kaupallinen käyttö

Sastamalan seudun museolla on Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kanssa yhteinen museokauppa, jossa myydään myös museon kokoelmiin pohjautuvia tuotteita. Kaupallisen käytön tavoitteena on tukea museon omavarainhankintaa, nostaa esiin museon kokoelmia ja parantaa niiden tunnettavuutta.

Verkkokäyttö

Sastamalan seudun museo julkaisee kokoelmiaan hakupalvelu Finnassa ja TAKO-verkoston Kokoelmakartta-palvelussa, sekä yleisökokoelmaansa verkkoarkisto Topoteekissa. Kokoelmien verkkokäyttö on mahdollista myös verkkonäyttelyiden muodossa. Lisäksi museo käyttää kokoelmiaan museotoiminnan markkinoinnissa erilaisilla verkkoalustoilla, kuten verkkosivuillaan ja sosiaalisen median kanavillaan.

6.3 KOKOELMAPALVELUT

Sastamalan seudun museon tietopalvelu vastaa kokoelmiin ja paikallishistoriaan liittyviin kyselyihin ja tutkimusaineistopyyntöihin. Tietopalvelun kautta kulkevat kaikki museon lahjoitustarjoukset, lainapyynnöt, aineistotilaukset, tutkimuspyynnöt sekä erilaiset kokoelmiin liittyvät sopimusasiat.

Tietopalvelusta vastavaan amanuenssiin voi ottaa yhteyttä sähköpostitse, puhelimitse, verkkoarkisto Topoteekin tai hakupalvelu Finnan kautta. Tietopalvelukysymyksiä käsitellään muun museotyön ohessa mahdollisimman pian. Tietopalvelu on asiakkaalle maksutonta. Pidempiaikainen tutkimus, aineiston käsittely tai toimitus asiakkaan käyttöön voi kuitenkin olla maksullista. Museo perii tietopalvelusta museon verkkosivuilla julkaistun tietopalveluhinnaston mukaisen maksun.

Museon arkisto ja käsikirjasto sijaitsevat kokoelmakeskuksessa ja ovat tutkijoiden käytettävissä sopimuksen mukaan. Museon käyttökokoelman paikallishistoriaa käsittelevää kirjallisuutta säilytetään Tornihuvilassa, missä se on helposti ja joustavasti myös tutkijan saatavilla.

6.4 KOKOELMIEN KÄYTTÖLUVAT, -KORVAUKSET JA -RAJOITUKSET

Sastamalan seudun museon 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.

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

Muu kokoelma-aineisto tulee tilata käyttöön museon tietopalvelun kautta. Mikäli aineistoa voidaan käyttää asiakkaan toivomassa tarkoituksessa, museo antaa luvan aineiston käyttöön, toimittaa aineiston ja perii palvelusta museon verkkosivuilla julkaistun tietopalveluhinnaston mukaisen maksun.

6.5 LAINAT

Sastamalan seudun museon kokoelmissa olevaa aineistoa lainataan muille ammatillisille museoille tai muille vastaaville tahoille yhdessä sovittavaksi ajaksi. Aineiston lainaamisesta päättää museon kokoelmatiimi. Lainauksesta sovitaan aina tapauskohtaisesti ja lainauksesta laaditaan lainasopimus. Lainaaja sitoutuu 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. Sovittaessa käsikirjaston nide voidaan toimittaa tutkittavaksi museon muihin tiloihin. Hyväkuntoisista painotuotteista voidaan ottaa kopioita.

6.6 TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE

- Parannetaan kokoelmien saavutettavuutta toteuttamalla perusnäyttely.
- Parannetaan kokoelmien saavutettavuutta julkaisemalla aineistoa Finna-hakupalvelussa.
- Lisätään kokoelmien saavutettavuutta, käyttöä ja näkyvyyttä yhteistyössä kokoelmat omistavan Sastamalan kaupungin kanssa.



Kuva: Sastamalan seudun museo