

**Muuseumikogu korralduse põhimõtete ja
kogumispõhimõtete koostamise juhend**

1.1

Sisukord

1.	Sissejuhatus.....	3
1.1	Muuseumikogu korralduse põhimõtete ja kogumispõhimõtete koostamise eesmärk	3
1.2	Koostamise kord	3
2.	Muuseumi missioon ja ülevaade toimepõhimõtetest	5
3.	Kogumispõhimõtted	6
3.1.	Kogumise eesmärk	6
3.2.	Teiste sarnaste või lähipiirkonnas tegutsevate muuseumide kogude lühianalüüs	6
3.3.	Muuseumikogu täiendamise üldpõhimõtted	7
3.4.	Muuseumikogu täiendamise sisulised kriteeriumid	7
3.5.	Muuseumikogu hetkeseis ja täiendamisvajadus	9
3.6.	Muuseumikogu täiendamise protseduurid.....	9
3.7.	Juurdekasvuvõimaluste ja säilitustingimuste analüüs	9
3.8.	Muuseumikogu analüüs ja väärtuste hindamine.....	9
3.9.	Museaalide väljaarvamine	9
4.	Muuseumikogu dokumenteerimine	10
4.1.	Dokumenteerimismeetod	10
4.2.	Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine	10
4.3.	Dokumenteeritavad tegevused, rollid ja vastutus.....	10
4.4.	Retrospektiivne dokumenteerimine.....	11
5.	Muuseumikogu kasutamine.....	12
5.1.	Rollid ja vastutus.....	12
5.2.	Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon.....	12
5.3.	Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud	12
5.4.	Digiteerimistöõde korraldus	12
6.	Säilitamine.....	13
6.1.	Rollid ja vastutus.....	13
6.2.	Säilitustingimused.....	13
6.3.	Säilitustingimuste tagamine	13
6.4.	Turvalisus.....	14
7.	Toimepidevus.....	15
7.1.	Riskianalüüsi läbiviimise kord	15
7.2.	Ohuplaani koostamise ja rakendamise kord	15
8.	Kirjandus	16

1. Sissejuhatus

1.1 Muuseumikogu korralduse põhimõtete ja kogumispõhimõtete koostamise eesmärk

Muuseumikogud on väärtuslik osa Eesti kultuuripärandist, mille hoidmise, uurimise ja tutvustamise ülesande on ühiskond usaldanud muuseumidele. Iga muuseumi erialane ning moraalne kohus on töötada välja muuseumikogu korralduse põhimõtted ja kogumispõhimõtted, et tagada tööjõu, aja ja materiaalse ressursside võimalikult otstarbekas kasutamine.

Muuseumikogu korralduse põhimõtted ja kogumispõhimõtted, tuginedes organisatsiooni missioonile, põhimäärusele ja arengukavale, määravad muuseumikogu arenguplaanid ning reguleerivad kogu moodustamist, säilitamist ja kasutamist. Need on dokumendid, mida iga muuseum koostab lähtuvalt oma organisatsiooni ning muuseumikogu eripärast.

Muuseumikogu korralduse põhimõtted ja kogumispõhimõtted on abiks nii muuseumile eesmärkide seadmisel kui ka avalikkusele muuseumi kogudest ülevaate saamisel ja veendumaks, et muuseum haldab tema hoolde usaldatud kultuuripärandit eesmärgipäraselt ja säästvalt. Need on vajalikud dokumendid ka muuseumi rahastajatele ja koostööpartneritele selgema ülevaate saamiseks muuseumi toimepõhimõtetest ja tegevussuundadest.

1.2 Koostamise kord

Muuseumikogu korralduse põhimõtete ja kogumispõhimõtete koostamisel tuleb lähtuda muuseumiseadusest ja selle rakendusaktidest, Rahvusvahelise Muuseumide Nõukogu (ICOM) vastavatest suunistest, muuseumide eetikakoodeksist, väljakujunenud headest tavadest ning käesolevast juhendist.

Juhendis on teemade kaupa loetletud kohustuslikud osad, mis peavad muuseumi koostatavas dokumendis kajastuma. *Selgituse* veerus on vastava punkti sisu lahti kirjutatud ning toodud soovituslikke näiteid.

Kogumispõhimõtted (ptk 3) võib soovi korral kehtestada ka eraldiseisva dokumendina, mitte osana muuseumikogu korralduse põhimõtete ülddokumendist. Sel juhul tuleks sinna lisada ka juhendi 2. peatükis loetletud osad.

Muuseumikogu korralduse põhimõtteid ja kogumispõhimõtteid ei koostata ajaliselt fikseeritud perioodiks, vaid tähtajatult. S.t et need peavad olema pidevalt ajakohased ning neid muudetakse kohe, kui vajadus ilmneb.

Juhendi koostamise algatas 2012. aastal Kultuuriministeeriumi muuseuminõukogu kogumis- ja säilitustöö komisjon. Töörühma kuulusid: Kriste Sibul (Ennustuskoja Kanut endine direktor), Lea Sillart (Tallinna Linnamuuseumi peavarahoidja), Helen Tarvis (Ennustuskoja Kanut endine direktor), Hilikka Hiiop (Eesti Kunstimuuseumi kaasaegse kunsti konservaator), Kaie Jeaser (Tartu Linnamuuseumi peavarahoidja, MuSi koordinaator Kultuuriministeeriumi juures), Laura Kipper (Eesti Rahva Muuseumi omakultuuride osakonna endine kogude kuraator), Kaie Kukk (Eesti Rahva Muuseumi endine konserveerimisosakonna juhataja), Helgi Põllo (Hiiumaa Muuseumi endine peavarahoidja, praegu teadusdirektor), Leelo Saar (Järvamaa Muuseumi peavarahoidja). Liikmete ettepanekutele tuginedes koostas dokumendi teksti Marju Reismaa (Kultuuriministeeriumi muuseuminõunik). Juhend viidi kooskõlla uue muuseumiseadusega juulis 2014.

2. Muuseumi missioon ja ülevaade toimepõhimõtetest

Kohustuslikud osad	Selgitus
2.1. Missioon	Lühike organisatsiooni mõtte ja otstarbe kirjeldus, mis määratleb muuseumi koha ja rolli kultuurimaastikul. Vastus küsimusele: mille ja kelle jaoks muuseum eksisteerib? Mille poolest erineb teistest muuseumidest? Samuti võiks siin keskenduda neile omadustele, mis eristavad muuseumi kõikidest teistest ja on seeläbi ainulaadsed ja kordumatud (nt ainus vastava teemaga tegelev muuseum, mõni eripärane kogumisprintsip vms).
2.2. Muuseumi ajalugu	Lühiülevaade muuseumi loomisest ja muuseumikogu kujunemisest. Olulisemad sündmused, mis on mõjutanud muuseumi arengut.
2.3. Muuseumikogu	Statistiline ülevaade muuseumikogust (kolleksioonidest/alakogudest). Samuti nimetada, kui palju on digiteeritud objekte (s.t on loodud museaali digikujutis); kui palju on ainult digitaalseid museaale; kui palju on kirjeldatud MuSis. Põhjalikum analüüs ei ole selle punkti all vajalik, vaid on osa kogumispõhimõtetest (vt ptk 3).
2.4. Muuseumi struktuur ja toimetehhanismid	Loetleda muuseumi osakonnad, hoidlad, filiaalid ja olemasolul muud püsikasutuses olevad näitusepaigad. Nimetada vastutajad muuseumikogu korralduse põhimõtetes kajastatud teemade lõikes. Kirjeldada muuseumi nõukoja ja/või teadusnõukogu moodustamise põhimõtteid ja ülesandeid.
2.5. Muuseumi koostöövõrgustik	Ülevaade toimivatest võrgustikest – sõprade selts, koostöö teiste muuseumide ja mäluasutustega, väikemuuseumide seltsingud, koduloouurijate ring vms. Selgitada, milles koostöö seisneb.
2.6. Muuseumi tegevust reguleerivad õigusaktid ning strateegilised dokumendid	Nt muuseumiseadus, ICOMi eetikakoodeks, põhimäärus või põhikiri, omavalitsuse dokumendid, viited kehtivatele arengukavadele, strateegilistele alusdokumentidele.

3. Kogumispõhimõtted

Kogumise all mõeldakse kõiki meetmeid ja tegevusi, mis on suunatud muuseumikogu rajamisele ja täiendamisele. Muuseumikogu täiendamisel tuleks vältida kvantiteedile suunatud (kogumine pelgalt kogumise pärast) ja ainult minevikule keskendunud, juhuslikku ja passiivset kogumistööd. See tuleks asendada järgmiste põhimõtetega: kvaliteet (muuhulgas nähtusekesksus), süstemaatilisus, aktiivsus, lisaks minevikule oluline ka tänapäev.

Kogumispõhimõtted on muuseumikogu eesmärgipärase täiendamise aluseks olevad suunised, mis annavad muuseumikogu täiendamiseks selged valikukriteeriumid. Kogumispõhimõtteid koostades lähtutakse olemasoleva muuseumikogu ülevaatest ning juurdekasvuvõimaluste ja säilitustingimuste analüüsist, arvestades muu hulgas koostööpartneritest muuseumide ja teiste mäluasutuste tegevust.

Kogumist korraldavad dokumendid on:

a) Kogumispõhimõtted (pikaajaline, vastavalt vajadusele ajakohastatav). MuSiiga liitunud muuseum peab enne kogumispõhimõtete kinnitamist küsima Kultuuriministeeriumi muuseuminõukogu seisukohta. Kui edaspidi soovitakse dokumenti muuta, siis direktor esitab selle enne uut kinnitamist uuesti muuseuminõukogu seisukoha saamiseks. Kogumispõhimõtted on muuseumiseaduse kohaselt avalik dokument ning see tuleb kättesaadavaks teha muuseumi veebilehel.

b) Kogumiskava (lühiajaline) annab konkreetsed tegevusjuhised kogumistöö läbiviimiseks ning see tuleks siduda aasta tööplaaniga (s.t ei ole osa muuseumikogu korralduse põhimõtete või kogumispõhimõtete dokumendist). Kogumiskava sõnastab prioriteedid vastavaks perioodiks, võttes arvesse hetke ressursse (nii raha kui tööjõud); määrab töö läbiviijad; planeerib summad; määratleb lisalepingud, mis on vajalikud konkreetse kogumistegevuse läbiviimiseks.

Kohustuslikud osad	Selgitus
3.1. Kogumise eesmärk	Tuleneb muuseumi missioonist ja arengukavast, peab olema seotud muuseumi teiste tegevustega (uurimine, tutvustamine).
3.2. Teiste sarnaste või lähipiirkonnas tegutsevate muuseumide kogude lühianalüüs	Hinnata nende mõju oma muuseumi tööle (mis on põhilised erinevused/sarnasused muuseumikogu suuruse, tüüpilise ainese, kultuuriloolise väärtuse, kasutatavuse osas). Nimetada, kas tegemist on riigi- või munitsipaalmuuseumidega või eramuuseumidega ning kirjeldada, kas/kuidas see mõjutab teie muuseumi tööd. Kui on teada, siis nimetada väljaspool Eestit tegutsevad muuseumid, mille kogudes leidub teie muuseumi profiiliga seotud museaale. Kui varem ei ole seda teemat põhjalikumalt analüüsitud, siis alustuseks piisab miinimuminfona

	<p>muuseumide loetelust, kellega kavandatakse teha kogude kaardistamise osas edaspidi põhjalikumat koostööd. Võimalusel nimetada konkreetseid alateemasid, mille puhul ühishuvi on.</p> <p>Väljastada konkureerimine museaalide omandamisel. Sarnase missiooniga ning teemalt lähedased muuseumid peaksid eesmärgiks seadma kogumispõhimõtete omavahelise kooskõlastamise. Olulised on läbirääkimised ja koostöö. Muuseumi prioriteetidega mittesobivatest või kogus juba esindatud objektidest on mõistlik loobuda ning võimalusel jagada nende kohta teavet teiste muuseumidega.</p>
<p>3.3. Muuseumikogu täiendamise üldpõhimõtted</p>	<p>Üldised põhimõtted, mis ei sõltu konkreetse muuseumi temaatikast, on kirjas muuseumiseaduses: Muuseum ei võta kultuuriväärtusega asja museaalina arvele, kui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) asi ei vasta muuseumi kogumispõhimõtetele; 2) asja üleandja esitab eritingimusi, mis on vastuolus muuseumi ja selle külastajate pikaajaliste huvidega; 3) asja üle arvestuse pidamiseks, selle säilitamiseks või eksponeerimiseks puuduvad tingimused või eelarvelised võimalused. <p>Muuseum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) selgitab oma võimaluste piires välja kultuuriväärtusega asja päritolu, et vältida omaniku tahte vastaselt tema valdusest välja läinud või teisest riigist välja viidud asja museaalina arvele võtmist; 2) arvestab teiste sama piirkonna või sarnase ainevaldkonna muuseumide kogumispõhimõtteid. <p>Neid üldpõhimõtteid peaks täiendama ja täpsustama, lähtudes oma muuseumi eripärast. Lisaks sarnase ainevaldkonna muuseumidele peaks arvestama ka raamatukogude ja arhiividega.</p>
<p>3.4. Muuseumikogu täiendamise sisulised kriteeriumid</p>	<p>Üldised põhimõtted, mis ei sõltu konkreetse muuseumi temaatikast, on kirjas kultuuriministri määruses „Muuseumikogu täiendamise ja kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise kord“:</p> <p>Muuseumikogu täiendamise otsus peab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) olema kaalutletud ja põhjendatud; 2) vastama kogumispõhimõtetele; 3) vastama vähemalt ühele põhikriteeriumile asja või asjade kogumi väärtuse hindamisel ja vähemalt kahele lisakriteeriumile väärtuse astme määramisel.

Põhikriteeriumid ja nende selgitused (abiks hindamisel ja on vaid üks võimalik variant kriteeriumide tõlgendamiseks):

1) Ajalooline väärtus: kas asi on seotud konkreetse inimese, paiga, sündmuse või tegevusega ja mida see jutustab mõne ajaloolise protsessi, temaatika või eluviisi kohta; kas ja kuidas aitab asi ajalugu paremini mõista.

2) Ühiskondlik või kogukondlik väärtus: kas asjaga on seotud mingid uskumused, ideed, lood, kombes, tavad, mis on tänapäeval olulised teatud kogukonna või inimgrupi jaoks; miks see on oluline; milles see väljendub.

3) Teaduslik väärtus: kas teadlastel on tänapäeval või tulevikus huvi asja põhjalikumalt uurida.

4) Esteetiline väärtus: kas asi on meisterlikult valmistatud või on suurepärase näide teatud oskustest; kas see on hea näide stiilist, disainist, kunstivoolust või mõne kunstniku loomingust; kas see on originaalne või innovaatilise disainiga.

Lisakriteeriumid:

1) Päritolu, legend, dokumenteerituse aste: kas on teada, kes oli asja omanik, kasutaja või valmistaja; kus ja kuidas seda kasutati; kuivõrd hästi see on dokumenteeritud.

2) Iseloomulikkus, tüüpilisus, rareiteetsus: kas asi on teatud liiki asjade, tegevuste, eluviisi või ajalooajaperioodi tüüpiline näide; kas asi on haruldane, ebatavaline või erakordselt hea näide teatud asjast; kas see on erakordselt hästi dokumenteeritud, võrreldes teiste samalaadsete asjadega.

3) Seisund, terviklikkus: kas asi on hästi säilinud, töökorras; kas see on säilinud ilma tahtlike või juhuslike muudatusteta, mis takistaksid tema tajumist originaalina.

4) Kasutatavus näitusel, teadustöös, haridustegevuses: kas asja abil on võimalik interpreteerida sündmusi, kogemusi, inimesi jne ning tuua välja nende erinevaid aspekte; kas asi aitab

	<p>muuseumil jutustada mingit lugu; kuidas asi seostub muuseumi näituste kavaga ja haridusprogrammidega.</p> <p>Neid kriteeriume peaks täiendama ja täpsustama, lähtudes oma muuseumi eripärast.</p>
3.5. Muuseumikogu hetkeseis ja täiendamisvajadus	<p>Kirjeldada muuseumikogu tüüpilist ainet, selle seisundit, olulisemaid uurimusi.</p> <p>Määratleda kogumistöo ulatus võimaluse korral nii temaatilistes, geograafilistes kui ajalistes aspektides. Lisaks sellele, mida muuseum kogub, määratleda ka see, mida ei koguta. Mida konkreetsem on teemade määratlus, seda lihtsam on järgida kogumispõhimõtteid.</p>
3.6. Muuseumikogu täiendamise protseduurid	<p>Kirjeldada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kes vastutab muuseumikogu täiendamise eest; - kuidas on korraldatud museaali dokumenteerimiseks vajaliku info kogumine; - kes ja kuidas talletab esmase info – kirjalikud ülestähendused, fotografeerimine jne; - tegevuskava erandjuhtumite puhuks. <p>ICOMi eetikakoodeksi kohaselt võib kogumispõhimõtetele mittevastavate esemete või taime-, looma või muude eksemplaride omandamine toimuda ainult väga erandlikel asjaoludel.</p>
3.7. Juurdekasvuvõimaluste ja säilitustingimuste analüüs	<p>Analüüsida muuseumi olemasolevaid ressursse (ruumid, tööjõud) ning vajadusel koostada tegevusplaan kitsaskohtade lahendamiseks.</p>
3.8. Muuseumikogu analüüs ja väärtuste hindamine	<p>Seada eesmärgid olemasoleva muuseumikogu hindamise läbiviimiseks inventuuride järgmise 5-aastase perioodi jooksul.</p> <p>Muuseumikogu hindamise käigus ei määrata mitte museaalide rahalist väärtust, vaid hinnatakse nende tähtsust ja tähenduslikkust (seda nii üksikobjektina kui ka osana kollektsioonist).</p> <p>Analüüsi käigus peaks selguma, kas on vajadus teatud museaale muuseumikogust välja arvata.</p>
3.9. Museaalide väljaarvamine	<p>See osa peaks andma dokumendi lugejale kindluse, et väljaarvamise protseduurid viiakse läbi kaalutletult, läbipaistvalt ja vastutustundlikult.</p> <p>Kirjeldada museaali muuseumikogust väljaarvamise põhimõtteid, lähtudes muuseumiseaduse §-st 11 ning juhendist „Nõuandeid museaalide muuseumikogust väljaarvamise korraldamisel“.</p>

4. Muuseumikogu dokumenteerimine

Dokumenteerimise all mõeldakse kõiki meetmeid ja tegevusi, mis on suunatud museaaliga seotud teabe kogumisele, kasutamisele ja säilitamisele. Dokumenteerimine hõlmab kogu muuseumiobjekti haldamisega seotud dokumentatsiooni ja annab võimaluse muuseumikogu säilivuse kontrolliks.

Dokumenteerimiskorralduse määrab iga muuseum ise, kuid see peab arvestama riiklikke norme ja olema kooskõlas ICOMi eetikakoodeksiga. Eesti Vabariigis reguleerivad muuseumikogude arvestust kolm kultuuriministri määrust, mis on kohustuslikud MuSiiga liitunud muuseumidele ning teistele soovituslikud:

- a) muuseumikogu täiendamise ja kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise kord;
- b) muuseumide andmekogu asutamine ja põhimäärus;
- c) museaali ja muuseumisse kauemaks kui aastaks hoiule võetud asja märgistamise ja säilitamise kord – eriliselt tuleb tähele panna § 5 nõudeid.

Kohustuslikud osad	Selgitus
4.1. Dokumenteerimismeetod	<p>Kirjeldada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenteerimismeetodeid (paber kandjapõhine, arvutipõhine (MuSi) või segavariant); - kataloogide/kartoteekide süsteemi (paberil või elektrooniline, milliseid kartoteeke koostatakse: alfabeetiline, temaatiline, sündmusel põhinev, autoritel põhinev jne); - kohakataloogi struktuuri.
4.2. Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine	<p>Arvestusdokumentide loetelu koos nende vormistamisviisi, säilitustähtaja ning juurdepääsuõigustega.</p> <p>Nimetada, milliste dokumentide puhul on vajalik väljatrükk või koopiad. Kirjeldada, kuidas arhiveeritakse ja hoitakse.</p>
4.3. Dokumenteeritavad tegevused, rollid ja vastutus	<p>Kirjeldada, kuidas on dokumenteerimine korraldatud: millised on etapid, tähtjad, kes teostab, kes vastutab ja kellel on kinnitamisõigus ning MuSi kasutajate õigused ja kohustused. Alapunktide 4.3.1-4.3.5 selgituste all on lahti kirjutatud nende tegevuste olemus, mille dokumenteerimine on miinimumnõudena kohustuslik.</p>
<p>4.3.1. Objektide vastuvõtt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Museaalina arvelevõtmine <ol style="list-style-type: none"> 1) Esmane dokumenteerimine 2) Museaali kirjeldamine b) Asja muuseumisse hoiule võtmine 	<p>Muuseumikogu dokumenteerimine saab alguse kogumisel ning muuseum peab ära määrama kogumisel objekti kirjeldava andmehulga. Iga muuseum võib siin kehtestada omad nõuded, kuid need peavad vastama üldistele miinimumnõuetele.</p> <p>Vastuvõtudokumentatsioon hõlmab informatsiooni objekti endiste omanike ja selle kasutamise kohta ning informatsiooni objekti autoriõiguste kohta. Iga</p>

	<p>museaal varustatakse vastuvõtul unikaalse numbriga, mille oluline osa on muuseumi nime lühend.</p> <p>Kirjeldamise käigus dokumenteeritakse museaal oma füüsiliste ja sisuliste tunnustega, eesmärgiga muuta muuseumikogu analüüsivaks ja uuritavaks.</p> <p>Hoiulevõetud asju ei võeta arvele museaalidena ja ei arvata muuseumikogusse.</p> <p>Vt ka museaalina arvele ja hoiule võtmise juhend.</p>
<p>4.3.2. Museaalide liikumine ja kasutamine:</p> <p>a) Muuseumiväline</p> <p>b) Muuseumisisene</p>	<p>Antud dokumentatsiooni eesmärk on tagada järjepidev kontroll museaali asukoha ja säilivuse üle.</p> <p>Vt ka kasutamise ptk 5.</p> <p>Liikumine hõlmab laenutamist, pildistamist, konserveerimist, eksponeerimist jms.</p>
4.3.3. Inventuur	<p>Perioodiline lisakontroll muuseumikogu seisundi ja olemasolu kohta (kõik museaalid peavad olema üle kontrollitud vähemalt üks kord iga viie aasta järel, muuseumi põhjendatud taotlusel võib kultuuriminister tähtaega pikendada). Inventuuriga fikseeritakse esmane/tähtsaim informatsioon iga museaali kohta: unikaalne number, asukoht, nimetus ja seisund.</p> <p>Muuseumikogu inventuuride läbiviimise kava võib kehtestada ka eraldi dokumendina, lisana muuseumikogu korralduse põhimõtetele.</p>
4.3.4. Säilitusprotseduurid	<p>Muuseum peab omama vastavate protseduuride loetelu: muuseumikogu perioodiline seire ja korrastus; hoidla kliima pidev seire jne (vt ka säilitamise ptk 6).</p>
4.3.5. Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine	<p>Kui museaal on kogust välja arvatud, siis museaaliga seotud dokumentatsioon tuleb säilitada muuseumis. Kui objekt antakse üle teisele muuseumile, siis tuleb üle anda ka koopia museaali puudutavast dokumentatsioonist. Museaali dokumentatsioonile tuleb lisada museaali kogust väljaarvamise põhjused ja ametlik kinnitus väljaarvamise kohta.</p>
4.4. Retrospektiivne dokumenteerimine	<p>Kui muuseumikogu on seni puudulikult dokumenteeritud, peavad muuseumikogu korralduse põhimõtted sisaldama plaani probleemi lahendamiseks: millised ressursid on muuseumil olemas, et dokumenteerimisnõudeid täita, milliseid ressursse oleks vaja juurde taotleda – analüüsida läbi nii töötajad kui rahaline ressurss.</p>

5. Muuseumikogu kasutamine

Muuseumikogusid kasutatakse eksponeerimiseks hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel, uurimistööks, publitseerimiseks, jäädvustamiseks (sh digiteerimine), kopeerimiseks, seda nii muuseumi enda ruumides kui väljaspool.

Muuseumi ülesanne on võimaldada avalikkuse ligipääs museaalidele. Ligipääs ja kasutamine peab olema kooskõlas säilitamise ja järelevalve vajadustega, et tagada museaalide pikaajaline säilimine. Kasutamise (laenutamine, kasutajate teenindamine jne) üldised põhimõtted sätestatakse muuseumikogu kasutamise korras, mis peab selgelt ja ühemõtteliselt piiritlema need tegevused ja protseduurid, mida rakendatakse muuseumikogule juurdepääsu loomisel.

Muuseumikogu kasutamisega seotud dokumentatsioon peab tagama püsiva ülevaate ja kontrolli museaali asukohast, seisundist, kasutamiseesmärgist ja kasutajast. Kasutamise dokumenteerimine on kohustuslik nii muuseumivälisel kui ka muuseumisisel kasutamisel.

Kohustuslikud osad	Selgitus
5.1. Rollid ja vastutus	Ametikohtade loetelu, kes konkreetset vastutavad muuseumikogu kasutamise korra täitmise eest muuseumis ja millises ulatuses.
5.2. Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon	Nt museaalide kasutamiseks andmine (nii pika- kui lühiajaline laenutamine, nii teistele muuseumidele kui muudele asutustele), transpordi korraldamine, uurijate teenindamine jmt. Loetleda lepingud ja dokumendid nii muuseumivälisel kui muuseumisisel museaalide liikumisel. Vt ka dokumenteerimise ptk 4.
5.3. Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud	Loetelu muuseumikogu kasutamisega seotud teenustest ja nendega seotud piirangutest (säilitamine, fotografeerimine, valguskoopiade valmistamine, autoriõigused, viitamine jne). Vajadusel lisada viited teenuseid reguleerivatele dokumentidele. Pane tähele, et museaalide puhul, millel pole autoriõigusi, mille varalised autoriõigused on üle antud muuseumile või millel puuduvad muud kitsendused, ei tohi seada kasutuspiirangud peale digiteerimist. Kui muuseum peab tegema kulutusi faili loomiseks, siis on muuseumil õigus küsida ühekordset kulupõhist tasu.
5.4. Digiteerimistööde korraldus	Kirjeldada muuseumi prioriteete digiteerimistööde läbiviimisel. Anda ülevaade digiteerimistööde korraldamisest: kes ja kuidas digiteerib, digiteerimise jõudlus ning millest lähtutakse faili loomisel.

6. Säilitamine

Säilitamise all mõeldakse kõiki meetmeid ja tegevusi, mis on suunatud ainelise kultuuripärandi hoidmisele, et kindlustada juurdepääs nii praeguste kui tulevaste põlvkondade jaoks.

Selgelt sõnastatud säilituspõhimõtted:

- võimaldavad ressursside optimaalset ja sihipärast kasutamist;
- piiritlevad personali rollid ja vastutuse;
- võimaldavad töötajatel ja külastajatel aru saada säilitamise huvides kehtestatud piirangutest;
- loovad raamistiku ja määravad kriteeriumid, millest lähtuvalt saab kavandada ja hinnata tegevusi;
- loovad aluse säilitustegevuse järjepidevusele;
- on seotud muuseumi eesmärkide ja arengukavaga ning toetavad seatud eesmärkide saavutamist.

Kohustuslikud osad	Selgitus
<p>6.1. Rollid ja vastutus</p>	<p>Ametikohtade loetelu, kes konkreetselt vastutavad säilitamise eest muuseumis ja millises ulatuses. Suures organisatsioonis võib pika loetelu asemel viidata organisatsiooni struktuurile ja ametijuhenditele eeldusel, et need tagavad vajaliku ülevaate.</p> <p>Samuti tuua välja, milliseid säilitustegevusi teostab muuseum ise ja millised ostetakse teenusena sisse.</p>
<p>6.2. Säilitustingimused</p>	<p>Kirjeldada optimaalseid säilitustingimusi, võttes arvesse muuseumi tüüpi, muuseumikogu iseloomu (nt objektide materjali säilivust, omadusi) reaalseid võimalusi ja ressursse.</p> <p>Juhul, kui olemasolevad säilitustingimused ei vasta vajalikule tasemele, märkida soovitatav tase ning viidata muuseumi arengukavale, milles tuleb kajastada tegevuskava ja ressursid soovitava taseme saavutamiseks.</p>
<p>6.3. Säilitustingimuste tagamine</p>	<p>Kirjeldada, millised tegevused ja meetodid aitavad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kehtestada ja tagada optimaalseid keskkonnatingimusi; - luua objektide suurust, kuju, laadi ja seisundit arvestavad hoiutingimusi (milliseid materjale ja meetodeid kasutatakse objektide pakendamiseks, hoidmiseks jne. Deklareerida kohustus kasutada arhiivipüsivaid ja objekte mittekahjustavaid materjale); - regulaarselt hinnata muuseumikogu seisundit ja valida sellest tulenevalt edasisi tegevusi; - planeerida konserveerimiskavu ja -tegevusi;

	<p>- korraldada konserveerimise ja säilitamise dokumenteerimist ning aruandlust.</p> <p>Kui muuseumil on konkreetse tegevuse kohta koostatud detailne juhise, siis viidata ka sellele. <i>Näiteks: Muuseumikogu seisundi jälgimiseks viiakse vähemalt kord aastas läbi seisundi hindamine vastavalt muuseumikogu seisundi hindamise juhendile.</i></p>
<p>6.4. Turvalisus</p>	<p>Kajastada üldised põhimõtted, millest muuseum lähtub muuseumikogu turvalisuse tagamisel asutuse igapäevase tegevuse korraldamisel. NB: oluline on meeles pidada, et kuna muuseumikogu korralduse põhimõtted on avalik dokument, siis siin ei märgita detailseid protseduure, süsteeme ning tegutsemisjuhiseid, mis võimaldaksid lugejal tuvastada võimalikke maandamata turvariske. Selle asemel viidata üldiste põhimõtete kõrval asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud detailsetele protseduuridele.</p> <p>Nt kirjutada üldine põhimõte: „Hoidlatesse on lubatud siseneda üksnes neil muuseumitöötajatel, kelle tööülesannete täitmiseks on see vajalik“ ning lisada viide sisemisele protseduurile: „Hoidlatele ligipääs ja seal tegutsemine on reguleeritud XX juhendis.“</p>

7. Toimepidevus

Toimepidevuse eesmärk on tagada asutuse toimimine ja võimaliku kahju minimeerimine erakorraliste sündmuste toimumisel. Toimepidevuse tagamiseks on vajalik eelnevalt hinnata (riskianalüüs) riskistsenaariume, mis võivad põhjustada erakorralise olukorra ning läbi mõelda hädaolukordades vajalikud ressursid, kommunikatsioon ja tegevuskava ehk koostada hädaolukorra lahendamise kava (ohuplaan).

Arhiivieeskirja kohaselt peavad riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud kehtestama nende valduses olevate avalike arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani. Ohuplaanis nähakse ette arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks ohuolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks. Ohuplaani võib kehtestada eraldi aktina või osana hädaolukorras tegutsemise plaanist.

Kohustuslikud osad	Selgitus
7.1. Riskianalüüsi läbiviimise kord	Kirjeldada: <ul style="list-style-type: none">- Kas ja kui sageli viiakse muuseumis läbi riskianalüüsi;- kas riskianalüüsi tulemused fikseeritakse eraldi dokumendis;- millised on riskid, mida tuleb alati riskianalüüsi käigus hinnata. Traditsiooniliselt hinnatakse järgmisi riske:<ul style="list-style-type: none">- tuli- vesi- looduskatastroofid- vandalism- vargused- administratiivsed vead
7.2. Ohuplaani koostamise ja rakendamise kord	Kirjeldada: <ul style="list-style-type: none">- kas muuseumil on olemas ohuplaan või hädaolukorras tegutsemise plaan;- kui sageli seda uuendatakse? (traditsiooniliselt vaadatakse plaanid üle vähemalt kord aastas ja juhul, kui muuseumi struktuuris, tööprotsessides või keskkonnas toimub olulisi muudatusi);- kas ja kui sageli töötajaid koolitatakse hädaolukorras käitumise osas;- kas ja kui sageli ohuplaani testitakse;- kas ohuplaani koopiaid hoitakse töötajatele kättesaadavates kohtades (NB: mitte kirjutada antud dokumenti konkreetseid kohti, kuna ohuplaanid võivad sisaldada turvalisuse aspektist tundlikku informatsiooni).

8. Kirjandus

ICOM Code of Ethics for Museums. (2006). Paris: ICOM.

ISBN 92-9012-159-9

<http://icom.museum/ethics.html>

Key Concepts of Museology. (2010). / Ed. Francois Mairesse, Andre Desvalles. Paris: ICOM, Armand Colin.

ISBN: 978-2-200-25398-1

<http://icom.museum/what-we-do/professional-standards/key-concepts-of-museology.html>

Muuseumiseadus. (2013)

<https://www.riigiteataja.ee/akt/122122013003?leiaKehtiv>

Running a museum: a practical handbook. (2004). / Ed. Patrick J. Boylan. Paris: ICOM.

ISBN 92-9012-157-2

<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001410/141067e.pdf>

Kogumispõhimõtted

Assistance with writing a collection plan. (1998). COMCOL (International Committee for Collecting).

<http://www.comcol-icom.org/resources/>

Bergevoet, F., Kok, A., de Wit, M. (2006). Netherlands guidelines for deaccessioning of museum objects. Amsterdam: Instituut collection Nederland.

<http://www.comcol-icom.org/wp-content/uploads/LAMO.pdf>

Russell, R., Winkworth, K. (2009). Significance 2.0: a guide to assessing the significance of collections. [2nd ed.] Adelaide: Collections Council of Australia

ISBN: 9780977544363

<http://www.environment.gov.au/heritage/publications/significance2-0/index.html>

Dokumenteerimine

Documentation Committee of the International Council of Museums (ICOM-CIDOC): Statement of Principles of Museum Documentation

http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/PDF/StatementOfPrinciples6_2.pdf

International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information

Categories. (1995). / Ed. Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis, Toni Petersen. Paris: CIDOC.

Printed version, ISBN 92-9012-124-6.

http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Guidelines/CIDOCguidelines1995.pdf

Muuseumikogu täiendamise ja kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise kord

<https://www.riigiteataja.ee/akt/110072013068>

Muuseumide andmekogu asutamine ja põhimäärus

<https://www.riigiteataja.ee/akt/110072013070>

Museaali ja muuseumisse kauemaks kui aastaks hoiule võetud asja märgistamise ja säilitamise kord

<https://www.riigiteataja.ee/akt/110072013069>

Object ID. <http://archives.icom.museum/objectid/>

SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard. (2009). / Ed. Gordon McKenna, Efthymia Patsatzi. Cambridge: Collections Trust.

<http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>

Eksponeerimine

Arhiivimaterjalide eksponeerimise juhised. (CPT 2002–2006). / Koostanud Rahvusvahelise Arhiivinõukogu (ICA) parasvõetme säilituskomitee.

<http://www.ra.ee/public/Juhised/eksponeerimine.pdf>

Turvalisus

Ohuplaani koostamine. Juhised arhiividele ja arhiivimoodustajatele. (2005). / Koostanud Koidu Laur. Rahvusarhiiv.

<http://www.ra.ee/public/Juhised/ohuplaan.pdf>