

# HELINÄ RAUTAVAARAN MUSEO

Kokoelmapoliittinen ohjelma vuosille 2009

Laatineet  
Maria Koskijoki  
Kristina Tohmo  
Jonina Jansson  
Elina Torvinen

## Sisällysluettelo

### 1. Johdanto

### 2. Kokoelmaa määrittävät säännöt, lait ja asetukset

### 3. Kokoelma

#### 3.1 Kokoelman synty ja varhaisvaiheet

#### 3.2 Esinekokoelmat

#### 3.3 Kuvakokoelmat

#### 3.4 Muut kokoelmat

#### 3.5 Kokoelmien kartunta

#### 3.6 Arkisto ja kirjasto

#### 3.7 Arvoluokitus

### 4. Kokoelman dokumentointi ja rekisteröinti

#### 4.1 Rekisteröinnin tapa

#### 4.2 Kuvallinen dokumentointi

#### 4.3 Näyttelyiden dokumentointi

#### 4.4 Konservoinnin dokumentointi

#### 4.5 Tutkimus

#### 4.6 Esineiden poistaminen kokoelmasta

### 5. Kokoelman säilytys, hoito ja turvallisuus

#### 5.1 Kokoelman esilläpito ja säilytys

#### 5.2 Museo-olosuhteet

#### 5.3 Säilytystilat

#### 5.4 Esineprosessi

#### 5.5 Kokoelmaesineiden varastointi

#### 5.6 Konservointi

#### 5.7 Pelastussuunnitelma

### 6. Laina

#### 6.1 Kokoelmaesineiden lainaus

#### 6.2 Arkiston lainat

#### 6.3 Lainaprosessin kulku

## I. Johdanto

Helinä Rautavaaran museon toimialana ovat Euroopan ulkopuoliset kulttuurit. Kokoelmien ytimen muodostaa Helinä Rautavaaran testamentilla luovuttama kokoelmalahjoitus. Kokoelmia kartutetaan tarvittaessa lahjoitusten ja museon oman keruutoiminnan kautta museon 1999 tehdyn kokoelmien hankintasuunnitelman mukaisesti. Kokoelmien painopiste on rituaali- ja taidekäsityöesineistöissä. Ajallisesti keskitytään 1900-luvun ja nykypäivän esineistöön.

Kokoelmapoliittinen ohjelma on museon perustyökalu, jolla turvataan yhtenäisen ja perustellun linjan jatkuvuus museossa. Kokoelmapoliittisessa ohjelmassa määritellään museon suhde kokoelmaansa: siihen kirjataan museon velvollisuudet kokoelmaa kohtaan, määritellään kokoelman sisällön suunta ja kirjataan suurin osa kokoelman säilytykseen, hoitoon ja tutkimukseen liittyvistä käytännön seikoista. Museon 2009 valmistuva kokoelmapoliittinen ohjelma päivitetään seuraavan kerran 2011.

## 2. Kokoelmaa määrittävät säännöt, lait ja asetukset

Vuonna 1997 perustettu Helinä Rautavaaran etnografisen museon säätiö ylläpitää museota sääntöihin ja säädekirjaan pohjautuen ja hyväksyy Helinä Rautavaaran museon johtosääntö. Johtosääntö on laadittu 8.9.1998. Museon toimialana ovat Euroopan ulkopuoliset kulttuurit. Tässä tarkoituksessa museon tulee

- 1) säilyttää ja hoitaa hallussaan olevat kokoelmat yleisesti hyväksytyjen museaalisten periaatteiden mukaisesti, sekä kartuttaa niitä aktiivisesti ja suunnitelmallisesti
- 2) harjoittaa alansa tutkimus-, näyttely-, julkaisu- ja opetustoimintaa
- 3) harjoittaa paikallista/alueellista/valtakunnallista/kansainvälistä yhteistyötä alansa museoiden ja järjestöjen kanssa.

Vuoden 2006 alussa voimaan tulleen museolain (2005/877) mukaan museotoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museoiden tulee edistää kulttuuri- ja luonnonperintöä koskevan tiedon saatavuutta tallentamalla ja säilyttämällä aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä tuleville sukupolville, harjoittamalla siihen liittyvää tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä sekä näyttely- ja julkaisu- ja julkaisutoimintaa.

Museolaissa on määritelty myös valtionosuuden saamisen edellytykset. Niitä ovat mm. se, että museolla on toiminnasta vastaava päätoiminen museonjohtaja ja riittävä määrä museoalan koulutuksen saanutta henkilöstöä ja että museon näyttely-, työ- ja yleisötilat sekä kokoelmien hoitoon ja säilytykseen tarkoitetut tilat ovat tarkoituksenmukaisia. Museon kokoelmat ovat käyttäjien tavoitettavissa.

Museolain ja -asetuksen (119/2005) mukaan museon toimialan määrittelyssä sekä tallennus-, tutkimus- ja dokumentointitoiminnassa on otettu huomioon ainakin museon aihepiiri ja maantieteellinen alue; lisäksi museolla tulee olla pitkän tähtäimen toiminta- ja taloussuunnitelma, sekä suunnitelmat museon tavoitteista ja painopisteistä sekä siitä, kuinka tutkimus ja konservointi sekä kokoelmien esittäminen, tallennus, kartuttaminen ja säilyttäminen on museossa järjestetty.

Museolain lisäksi museotoimintaa ohjaavat mm. tekijänoikeuslaki ja laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta.

Kansainvälinen Museoneuvoston (ICOM) laatimat Museotyön eettiset säännöt toimivat museotyön yleisenä eettisenä ohjenuorana. Helinä Rautavaaran museo kiinnittää erityistä huomiota kulttuurisidonnaisten eettisten kysymysten huomioonottamisessa, ja hyödyntää tässä mm. MEG/UK (Museum Ethnographers Group) Guidance notes on ethical approaches in museum ethnography -suosituksia.

### 3. Kokoelmat

#### 3.1 Kokoelman synty ja varhaisvaiheet

Helinä Rautavaaran museon kokoelmien ytimen muodostaa Helinä Rautavaaran testamentilla luovuttama kokoemalahjoitus. Noin 3000 yksikön esinekokoelmat painottuvat 1900-luvun afrikkalaiseen ja brasilialaiseen esineistöön. Kokoelmiin kuuluu myös kymmeniätuhansia valokuvia sekä satoja tunteja äänitteitä ja kymmeniä tunteja kaitafilmiä. Helinä Rautavaara (1928–1998), kokoelmien kerääjä, oli free lance – toimittaja ja psykologian maisteri. Rautavaara teki uskonnollisia rituaaleja koskevia kenttätöitä muun muassa Brasiliassa, Länsi-Afrikassa ja Jamaikalla.

Helinä Rautavaaran museo avattiin yleisölle Tapiolan WeeGee-talossa 17.6.1998. Museo toimi talon päädysssä, 3. kerroksessa aina vuoteen 2006 asti. Lokakuussa 2006 museo avattiin uuden Näyttelykeskus WeeGeen 2. kerroksessa.

Museon perustamisvaiheessa osa esineistöstä oli luetteloitu ja tätä jatkettiin museon toiminnan ohessa. Opetusministeriön tuella hankittiin luettelointiohjelma ja sen laitteistot vuonna 2000. Ohjelmistoa ja digitointilaitteistoa laajennettiin vuonna 2002. Museo siirtyi uusiin tiloihin vuonna 2006, ja 1,5 vuotta kestäneen kiinniolon aikana toiminnan painopiste oli kokoelmienhallinnassa. Vuosina 2005–2007 esinekokoelmien perusnäyttelyssä esillä oleva osa inventoitiin ja luetteloiitiin. Vuosina 2009-2010 viedään esinekokoelmien inventointi ja luettelointi loppuun varastoituna olevien esineiden osalta. Esineiden digitointia jatketaan digitointisuunnitelman pohjalta tulevaisuudessakin.

#### 3.2 Esinekokoelmat

Helinä Rautavaaran museon esinekokoelmiin kuuluvat seuraavat kokoelmat:

##### *Rautavaaran Aasia-kokoelma (Raa)*

Matkoillaan Aasiassa Helinä Rautavaara keräsi rituaali- ja käyttöesineitä erityisesti Intiasta ja sen naapurimaista. Kokoelmaan kuuluu noin 190 esinettä, määrä täsmentyy kokoelmaesineiden inventoinnin valmistuttua.

##### *Rautavaaran Afrikka-kokoelma (Raf)*

Rautavaaran Afrikasta keräämät esineet ovat suurimmalta osalta peräisin Länsi-Afrikasta, erityisesti Nigeriasta, Senegalista ja Ghanasta. Joitakin esineitä on myös Itä-Afrikasta.

Kokoelmaan kuuluu noin 400 esinettä, määrä täsmentyy kokoelmaesineiden inventoinnin valmistuttua.

*Rautavaaran Islam-kokoelma (Rai)*

Islam-kokoelma käsittää Rautavaaran keräämiä esineitä Pohjois-Afrikasta ja Lähi-Idästä. Kokoelmaan kuuluu noin 290 esinettä, määrä täsmentyy kokoelmaesineiden inventoinnin valmistuttua.

*Rautavaaran Latinalainen Amerika -kokoelma (Rla)*

Latinalaisen Amerikan matkoillaan Rautavaara keräsi rituaali- ja käyttöesineitä Etelä- ja Keski-Amerikasta sekä Karibialta. Hyvin edustettuina ovat Brasilia, Meksiko ja Haiti. Kokoelmaan kuuluu noin 170 esinettä ja kuvaa, määrä täsmentyy kokoelmaesineiden inventoinnin valmistuttua.

*Rautavaaran Oseania-kokoelma (Ros) 20 esinettä*

Kokoelmaan kuuluu Oseanian alueelta peräisin olevia esineitä, jotka Helinä Rautavaara on hankkinut eri puolilta Aasiaa tai välikäsien kautta Suomesta.

*Helinä Rautavaaran Etnografinen kokoelma (HRE)*

Kokoelmaan kuuluu Helinä Rautavaaran keräämiä, mutta museon aikana luetteloituja esineitä eri puolilta maailmaa. Kokoelmaan kuuluu noin 950 esinettä, määrä täsmentyy kokoelmaesineiden inventoinnin valmistuttua.

*Antik Westin lahjoittamat esineet (Aw) 7 esinettä*

Kokoelmaan kuuluu antiikkiliike Antik Westin museon perustamisvaiheessa lahjoittamia esineitä. Esineet ovat peräisin Uudesta-Guineasta Kaakkois-Aasiasta.

*Parlandien lahjoitus (Par) 1 esine*

Birgitta ja Herman Parlandin museolla lahjoittama etiopialainen matto.

*Venezuela-kokoelma (Vene)*

Semana santa-näyttelyä varten tehdyn kenttätyömatkan aikana Venezuelasta hankitut esineet ja kuvatut valokuvat.

*Museon Etnografiset hankinnat (ETN)*

Kokoelmaan kerätään museon hankkimia etnografisia esineitä. Kokoelmaa on kerrytetty pääasiallisesti näyttelyiden yhteydessä.

Lisäksi museolla on kokoelmat rekvisiitalle ja Helinä Rautavaaran henkilöhistorialliselle aineistolle.

### 3.3 Kuvakokoelmat

Kuvakokoelmat muodostavat merkittävän osa-alueen Helinä Rautavaaran museon kokoelmissa. Museon arkistossa on sekä Helinä Rautavaaran lahjoittama kuvakokoelma että museon historian aikana kertynyt kuva-aineisto.

Helinä Rautavaaran museolle lahjoittama valokuvakokoelma käsittää tuhansia kuvia. Kokoelmaan kuuluu mustavalkonegatiiveja ja -vedoksia, värillisiä kinofilminegatiiveja vedoksineen sekä diapositiiveja. Mustavalkoaineisto koostuu joistakin kymmenistä lapsuus- ja nuoruusajan kuvista sekä kokoelmasta 50–60 -luvun matkoilta Pohjois-Afrikassa, Aasiassa ja Latinalaisessa Amerikassa. Tutkimustarkoituksissa kuvattuja diakuvia 60–80 -luvulta on tuhansia ja etnografisia ja muun tyyppisiä kinofilmikuvia on myös tuhansia.

Valokuvakokoelman järjestelytyö on vasta alussa ja osia siitä on kartoitettu tarkemmin, mutta sen saaminen digitaaliseen luetteloon edellyttää inventointia, järjestämistä, hankintahistorian ja tekijänoikeuksien selvittämistä sekä mahdollisesti jopa konservointia. Vuoden 2008 alussa suoritettiin arkiston diapositiivien inventaario, joka tähtää kuvien luetteloinnin aloittamiseen. Kuvakokoelma tullaan digitoimaan ja luetteloimaan Musketti-ohjelmalla museon ylläpitämän digitointisuunnitelman mukaisesti.

Helinä Rautavaaran lahjoittaman kuvakokoelman lisäksi museon arkisto sisältää Venkokoelman kuvia sekä kuva-aineistoa museon historiasta. Osa museon toiminta-ajan kuvista on värinegatiiveja ja – vedoksia, uudemmat kuvat digitaalisia.

### 3.4 Muut kokoelmat

Helinä Rautavaaran museon kokoelmiin kuuluu esine- ja kuvakokoelmien lisäksi Helinä Rautavaaran lahjoittama nauhoite- ja kaitafilmi-kokoelma. Nämä käsittävät hänen matkoillaan kuvaamansa kaitafilmit sekä äänitetyt magneettinauhat. Kaitafilmi-materiaalia on noin 50 tuntia ja magneettinauhoja muutama sata tuntia. Näiden lisäksi arkistossa on kaitafilmeistä ja magneettinauhoista tehtyjä käyttökopioita.

Tulevaisuudessa originaalit eli kaitafilmit ja magneettinauhat tullaan digitoimaan ja luetteloimaan digitointisuunnitelman mukaisesti. Tämä edellyttää niiden inventoimista ja tutkimusta, sekä digitoinnin resurssointia. Helinä Rautavaaran originaalimateriaalista tekemiä kopioita säilytetään soveltuvin osin.

### 3.5 Kokoelmien kartunta

Helinä Rautavaaran museo kokoelmia kartutetaan tarvittaessa lahjoitusten ja museon oman keruutoiminnan kautta. Jos museolle tarjotaan kokoelmia täydentävää Helinä Rautavaaran keräämää esineistöä tai muuta häneen liittyvää aineistoa, sitä pyritään hankkimaan kokoelmiin. Museon kokoelmien hankintasuunnitelma on tehty vuonna 1999.

Museon johtosäännön mukaan sen toimialaa ovat Euroopan ulkopuoliset kulttuurit. Koska Euroopan ulkopuoliset alueet museon kokoelmien hankinta-alueena on liian laaja, kokoelmia täydennetään aktiivisesti ensisijaisesti alueilta, joista jo on olemassa aineistoa. Koska Pohjois- ja Länsi-Afrikan ja Latinalaisen Amerikan aineistoja on huonosti edustettuina muissa Suomen museoissa, museo keskittyy keräämään aktiivisesti materiaalia näiltä alueilta. Harkinnan mukaan kokoelmia voidaan kartuttaa myös muilta alueilta esimerkiksi lahjoitusten muodossa tai erilaisten näyttely- ja tutkimusprojektien yhteydessä.

Helinä Rautavaaran museolle lahjoittamat kokoelmat sisältävät pääasiassa rituaaliesineitä, taidetta ja taidekäsityötä, joukossa on myös käyttöesineitä. Jatkossakin on mielekästä keskittyä eri uskontoihin liittyviin esineisiin ja taidekäsityöhön esineiden hankinnassa. Ajallisesti keskitytään tämän päivän ja 1900-luvun esineistön hankintaan, mitä myös Rautavaaran keräämät kokoelmat edustavat.

Päätöksen esineen liittämistä museon kokoelmaan tekee museonjohtaja kokoelmista vastaavan amanuenssin esityksestä. Suuremmat kokoelmalahjoitukset hyväksyy säätiön hallitus. Vastaanotetuista lahjoituksista laaditaan aina kirjallinen sopimus lahjoittajan kanssa.

### 3.6 Arkisto ja kirjasto

Helinä Rautavaaran museon arkistossa sijaitsevat sekä museon toimintaa koskeva arkisto että Helinä Rautavaaran jälkeensä jättämä arkisto. Museon hallintoarkiston hoidossa noudatetaan yleishyödyllisten arkistojen toimintatapoja.

Helinä Rautavaaran arkisto on järjestetty vasta osittain ja tulevaisuudessa sitä odottaa inventointi, seulonta ja järjestäminen. Arkistosuunnitelma tämän arkiston järjestämiseksi pyritään tekemään vuonna 2009. Suunnitelmassa tullaan määrittelemään, mitä Rautavaaran arkistoon kuuluu, miten se järjestetään ja arkistoidaan.

Museon kirjastoon kuuluu sekä Helinä Rautavaaran keräämää kirjallisuutta että museon hankkimia kirjoja. Vuoden 2008 aikana kirjasto on tarkastettu ja luetteloitu tietokantaan. Museon kirjasto karttuu lähinnä museon keräämien kirjojen osalta. Ei-aktiivinen osa kirjastoa on siirretty museon säilytystilaan no 2, mutta tarvittaessa tutkijat voivat tutustua Rautavaaran hankkimiin kirjoihin.

### 3.7 Arvoluokitus

Helinä Rautavaaran museo alkaa tulevaisuudessa käyttää kokoelmiensa arvottamisen apuna arvoluokitusjärjestelmää. Järjestelmän perusteet määritellään vuosina 2009-2010. Vuoden 2009 aikana valmistuu esinekokoelmien kuntokartoitus, joka tulee toimimaan luokituksen pohjana. Toisaalta yksittäisiä esineitä arvotetaan myös niiden harvinaisuuden perusteella.

## 4. Kokoelman dokumentointi ja rekisteröinti

Helinä Rautavaaran museon tehtävänä on harjoittaa kokoelma- ja näyttelytoiminnan dokumentointia ja luettelointia. Tämä pyritään tekemään mahdollisimman laaja-alaisesti eri tekniikoita ja menetelmiä hyödyntäen. Dokumentoinnissa ja luetteloinnissa noudatetaan museolle sovellettuja Museoviraston ja arkistolaitoksen sääntöjä ja ohjeita.

Museon konservaattori säilyttää esineiden ripustusohjeet ja – tiedot.

#### 4.1 Rekisteröinnin tapa

Helinä Rautavaaran museon kokoelmien luettelointiin ja digitointiin käytetään Musketti-tietokantasovellusta. Esineen tai kuvan luettelointi tehdään ottaen huomioon museon sisäiset kokoelmanhallinnan tarpeet sekä tietopalvelu yleisölle. Tietoihin tulee kohteen kuvailu, koko, käytetyt materiaalit, merkinnät sekä muut mahdolliset tiedot. Tietoja myös kartutetaan ja tarkennetaan tutkimuksen edetessä. Myös tunnistokuva liitetään tietokantaan. Kokoelmiin kuuluvat esineet kirjataan myös manuaaliseen diaariin.

Luetteloiduista esineistä ja kuvista otetaan myös paperituloste, joka liitetään esinemappiin. Näin kaikista luetteloiduista esineistä on olemassa paperinen varmuuskopio.

Kokoelmista vastaavat henkilöt vastaavat tietokannan tietojen päivittämisestä.

#### 4.2 Kuvallinen dokumentointi

Kuvallinen dokumentointi on järjestetty museon oman henkilökunnan toimesta ja painokelpoisen materiaalin kuvaamisesta on tehty tarvittaessa sopimus ammattikuvaajan kanssa. Valokuvaaja on luovuttanut kuviaan koskevat tekijänoikeudet museolle. Samoin museon henkilökunnan ottamien kuvien tekijänoikeudet ovat museolla.

Tarkastettavista kokoelmaesineistä otetaan digitaalinen tunnistuskuva tiff-tiedostomuodossa, joka liitetään pienennettynä jpg-tiedostomuodossa Musketti-tietokantaan sen vaatimassa koossa. Kuvakansioista ja niiden varmuuskopioinnista huolehtii kokoelmasta vastaava amanuenssi.

Museon omistamien esineiden kuvausta jatketaan tarpeen mukaan. Museon kuvakokoelmiin kuuluvia kuvia ja muuta arkistomateriaalia digitoidaan luetteloinnin ja inventoinnin edetessä. Kuvien nykyiset tekijänoikeudet ovat pääosin museolla.

Museon toimintaa, kuten näyttelyitä ja muita tapahtumia dokumentoidaan tarvittaessa henkilökunnan voimin. Henkilökunnan ottamien museon toimintoja dokumentoivien kuvien tekijänoikeudet ovat museolla.

#### 4.3 Näyttelyiden dokumentointi

Helinä Rautavaaran museo järjestää vuosittain 2-3 vaihtuvaa näyttelyä. Näyttelyiden ulkoasu dokumentoidaan valokuvaamalla ja näyttelyteksteistä arkistoidaan viimeisin versio. Myös näyttelyiden markkinointikuvat ja tiedot oheistapahtumista arkistoidaan. Näyttelyiden painotuotteista arkistoidaan 3 kappaletta kutakin.

Näyttelyn kuvallisesta dokumentoinnin toteuttamisesta vastaa näyttelyistä vastaava amanuenssi ja muiden aineistojen talteenotosta museolehtori ja näiden arkistoinnista kokoelmista vastaava amanuenssi.

#### 4.4 Konservoinnin dokumentointi

Konservoitavasta esineestä tai muusta kohteesta laaditaan kirjallinen raportti, josta ilmenevät suoritettut toimenpiteet. Raportti arkistoidaan. Tiedot konservoinnin ajankohdasta ja tekijästä sekä viittaus kirjalliseen raporttiin liitetään Musketti-tietokantaan, silloin kun kyseessä on sinne luetteloitu esine tai kuva.

#### 4.5 Tutkimus

Museon kokoelmaan kohdistuvaa tutkimustyötä on tehty esine- ja kuvaluetteloinnin yhteydessä. Näyttelyiden ja julkaisutoiminnan yhteydessä on tehty tutkimustyötä, jonka kohteena ovat olleet kokoelman painopistealueet.

Menneinä vuosina museon kokoelmista tai niihin liittyvistä teemoista on tehty lukuisia opinnäytetöitä ja muita tutkimuksia. Vuosien 2009-2010 aikana nämä pyritään kokoamaan yhteen ja tunnistamaan niiden käyttö museon kokoelmatyössä.

Museoammattilaisten ohella pyritään suosimaan kontakteja alan tutkijoihin laaja-alaisuuden ja eri näkökulmien esille tulemisen turvaamiseksi. Opinnäytetöitä tehdään yhteistyössä myös Helsingin yliopiston soveltuvien laitoksen kanssa. Huomiota pyritään kiinnittämään museossa tehtävien julkaisujen yleistajuisuuteen.

Mikäli museon kokoelmaa koskevan tutkimuksen tekijä tulee museon ulkopuolelta, sopii museo tekijän kanssa tutkimuksen saamisesta arkistoon.

#### 4.6 Esineiden poistaminen kokoelmasta

Museon kokoelmista voidaan tehdä poistoja. Poistolle on oltava riittävät perusteet ja päätöksen toimenpiteestä tekee museonjohtaja kokoelmasta vastaavan amanuenssin aloitteesta. Poistoissa noudatetaan ICOM:n museotyön eettisiä sääntöjä.<sup>1</sup>

Kokoelmasta poiston perusteita ovat esineen häviäminen, vakava vaurioituminen, kokoelmaan epäsopevuus ja terveydelle ja esineturvallisuudelle esineestä aiheutuvat riskit. Poiston jälkeiset toimenpiteet määräytyvät poistoperusteiden mukaan.

Tieto esineen mahdollisesta katoamisesta merkitään museon tietokantaan. Katoamismerkinnän kirjaamisesta päätetään samalla tavalla kuin esineen hankkimisesta kokoelmaan. Lopullinen merkintä tehdään vasta kun esine on ollut kateissa vähintään viiden vuoden ajan siitä, kun katoaminen kirjattiin. Tarvitessa katoamisesta ilmoitetaan poliisille. Ilmoituksen tekee museonjohtaja.

Vakavasti vaurioituneita, korjauskelvottomia kokoelmaesineitä ei pääsääntöisesti hävitetä. Museon tietokantaan tehdään asianmukainen merkintä rikkoutumisesta tai tuhoutumisesta ja määräys, että esinettä ei saa esittää julkisesti. Mikäli esine päätetään hävittää, päätöksen tekee museonjohtaja yhdessä kokoelmasta vastaavan amanuenssin ja konservattorin kanssa. Vakavasti vaurioituneen esineen säilyttämiselle on oltava riittävä peruste.

Kokoelmaan epäsopevat esineet voidaan siirtää osaksi rekvisiittakokoelmaa tai mahdollisesti lahjoittaa soveltuvampaan museoon. Tämänkaltaisessa siirrossa esineen status muuttuu ja muutos sekä sen perusteet kirjataan asianmukaisesti museon esinetietokantaan.

Kokoelmasta poiston perusteet tulevat tarkentumaan tulevaisuudessa.

## 5. Kokoelman säilytys, hoito ja turvallisuus

### 5.1 Kokoelman esilläpito ja säilytys

Museon kokoelmia säilytetään näyttelytilassa ja varastotiloissa. Noin 700-neliöinen näyttelytila sijaitsee Näyttelykeskus Weegeen toisessa kerroksessa. Perusnäyttely ja vaihtuvat näyttelyt sijaitsevat samassa tilassa. Varastotiloja on kaksi ja ne sijaitsevat rakennuksen kellarikerroksessa. Museon esinekokoelmaan kuuluvia esineitä voidaan tarvittaessa pitää esillä myös museon olosuhdeilmastoidun näyttelytilan ulkopuolella. Konservattori määrittelee näissä tapauksissa riskit tapauskohtaisesti.

Kokoelman asianmukaisesta säilytyksestä vastaavat amanuenssit sekä konservattori. Näyttelytiloissa esillä olevien esineiden turvallisuudesta vastaavat konservattorin ja amanuenssien lisäksi asiakaspalveluhenkilökunta eli oppaat.

Kokoelmavaraston muuton yhteydessä vuosina 2008–2009 kuntokartoitettiin varastoidut kokoelmaesineet. Esineet varastoitiin uusiin asianmukaisesti varusteltuihin säilytystiloihin rakennuksen kellarikerroksessa. Rekvisiittakokoelma ja pedagoginen materiaali varastoitiin erilliseen omaan varastotilaansa. Varaston muutto on vielä kesken ja jatkuu vuonna 2009.

### 5.2 Museo-olosuhteet

Sekä näyttelytilat että säilytystilat ovat olosuhdeilmastoituja, mikä tarkoittaa kosteuden pysymistä aina 45–55 asteen välillä ja lämpötilan noin 21 asteessa. Kokoelman valaistuksessa huolehditaan siitä, että lux-arvot pysyvät eri esinetyyppien vaatimusten mukaisesti sallituissa raja-arvoissa.

Museossa on käytössä olosuhdeilmastointijärjestelmän lisäksi savu- ja lämpöilmaisimet, sprinklerijärjestelmä, liiketunnistimet, valvontakamerat ja hälytysjärjestelmä. Museossa on myös alkusammutuskalustoa ja Näyttelykeskus WeeGee on vartioitu. Museon varastotiloissa on lisäksi käytössä Inert-kaasusammutusjärjestelmä.

### 5.3 Säilytystilat

Museon kokoelman säilytystilat sijaitsevat Näyttelykeskus WeeGeen kellarikerroksessa. Molemmat tilat ovat olosuhdeilmastoituja ja vartioituja. Säilytystiloja on kaksi: säilytystila no 1 sisältää pääkokoelmiin luetteloidut esineet, säilytystilassa no 2 säilytetään museon rekvisiittakokoelmaa, pedagogista materiaalia, Helinä Rautavaaran henkilöhistoriallista materiaalia, osaa kirjastosta sekä vaihtuvissa näyttelyissä toistuvasti käytettäviä näyttelyrakenteita.

## 5.4 Esineprosessi

Kun esine on päätetty ottaa osaksi museon kokoelmia, käy se läpi tietyn prosessin (esineen liittäminen kokoelmaan, kts. Luku 3.5.). Ulkopuolelta tarjottu esine voidaan ottaa osaksi museon rekvisittakokoelmaa tai varsinaista esinekokoelmaa. Museolla on myös mahdollisuus kieltäytyä ottamasta lahjoitusta vastaan, mikäli esine ei sovellu kumpaankaan kokoelmaan. Luovutuksesta tehdään aina sopimus, johon kirjataan lahjoittajan yhteystiedot, lahjoituksen sisältö, lahjoituspäivämäärä, lahjoituksen vastaanottaja ja jossa lahjoittaja luopuu oikeuksistaan lahjoitettavaan esineistöön. Esinekokoelmaan otettu esine saa diaarinumeron.

Kaikki ulkopuolelta tulevat esineet tuodaan museoon aina tiiviisti suljetussa laatikossa tai muovipussissa. Esineen ottaa vastaan konservaattori tai muu konservaattorin ohjeistama henkilö. Esine on erillisessä eristyshuoneessa karanteenissa ennen kuin se pääsee samoihin tiloihin varsinaisten museoesineiden kanssa.

Karanteeniaikana esineen kunto ja puhtaus tarkistetaan ja tarpeen vaatiessa se käsitellään tuholaiden hävittämiseksi esineestä. Tällä menettelyllä pyritään suojaamaan museon olemassa olevaa kokoelmaa erilaisilta uhilta, lähinnä tuholaisilta. Yleisin tapa tuholaiden hävittämiseksi on esineen pakastaminen. Ennen pakastamista on varmistuttava, että esineen eri materiaalit soveltuvat pakastamiselle ja että esine on riittävän hyväkuntoinen tähän toimenpiteeseen. Karanteenin ja käsittelyn jälkeen esine luetteloidaan ja kuvataan.

Jos kyse on toisesta museosta lainattavasta esineestä, toimenpiteistä tulee aina sopia ennen lainaa lainaavan tahon kanssa. Karanteenista, kuntokartoituksesta ja mahdollisista esineelle tehtävistä toimenpiteistä vastaa aina konservaattori.

## 5.5 Kokoelmaesineiden varastointi

Kun esine on puhdistettu, luetteloitu, numeroitu ja kuvattu, on se valmis varastoitavaksi tai esille pantavaksi. Esineen pakkaamisperiaatteet riippuvat esineen materiaalista. Peruseriaatteena esineen pakkaamiselle on sen säilyvyyden takaaminen ja jokaisen esineryhmän oikeaoppinen varastoiminen. Esine pakataan sille soveltuviin suojaus- ja pakkausmateriaaleihin.

Suurikokoiset ja keskikokoiset esineet sijoitetaan hyllyille sellaisenaan. Suurimmat esineet sijoitetaan alimmille, tukevimmille hyllyille. Hyllyn ja esineen väliin laitetaan aina suojaksi ohutta solumuovia ja toisinaan happovapaa silkkipaperi. Pienesineet pakataan toisistaan eristettyinä arkistokelpoiisiin voimavahvisiin laatikoihin. Eristäminen tapahtuu solumuovi- tai kuplamuovitukien ja/tai silkkipaperien avulla.

Tekstiileille on omat pakkausperiaatteensa. Tekstiilit on rullattu pahvisten, silkkipaperilla suojattujen hylsyjen ympärille. Sen jälkeen rullattu tekstiili on suojattu pestyllä, valkaisemattomalla puuvillakankaalla ja sijoitettu rullahyllyyn. Osa tekstiileistä sijaitsee pukulaatikoissa säilytystilan hyllyillä.

Taulut, kuvasuurennot ja osa valokuvakopioista on sijoitettu siirtohyllykköön ja

arkistokaappeihin. Valokuvaoriginaaleja säilytetään arkistossa.

Kun esine on pakattu ja se on valmis varastoitavaksi, sille annetaan oma varastopaikkansa. Varastointia varten museolla on kehitetty varastopaikkakoodisto, jonka avulla uudet varastoon tulevat esineet on mahdollista sijoittaa oikeille paikoilleen. Varastopaikan määrittämisestä uudelle esineelle vastaa amanuenssi.

Kun esine on saanut oman varastopaikkansa, merkitsee varastopaikan antaja tiedon museon luettelointiohjelmaan kyseisen esineen tietoihin. Esineitä siirreltäessä on ensiarvoisen tärkeää, että esineet sijoitetaan varastossa niille määritellyille paikoille. Tämä on varastojärjestyksen ja esineiden löytymisen peruslähtökohta. Amanuenssit ja konservaattori huolehtivat varaston eri käytänteistä, kuten varastosiiirroista ja esinekuljetuksista.

## 5.6 Konservointi

Kaikille perusnäyttelyssä esillä oleville esineille on tehty kuntokartoitus vuonna 2006. Uudistettuun perusnäyttelyyn esillepanon yhteydessä huomioitiin ennaltaehkäisevä konservointi. Kuntoluokitusten pohjalta priorisoidaan tarvittavat tulevat konservointitoimenpiteet. Kuntokartoituksesta, puhdistuksesta ja muista tarvittavista toimenpiteistä vastaa konservaattori tai hänen ohjeistamansa henkilö. Lainaan lähtevä tai museon omassa vaihtuvassa näyttelyssä esitettävä esine kuvataan, kuntokartoitetaan ja tarvittaessa konservoidaan.

Kokoelman teoksille tehdään tarvittaessa konservointitoimenpiteitä myös ostopalveluna ja tarvittaessa hankitaan muiden konservointialojen erikoisasiantuntemusta.

## 5.7 Pelastussuunnitelma

Näyttelykeskus WeeGeellä on oma, koko taloa koskeva pelastussuunnitelma, joka on jokaisen museoin työntekijän luettavissa. Lisäksi museon henkilökunnalle on laadittu toimintaohje vaara- ja hätätilanteita varten. Uusien työntekijöiden perehdyttämisessä jokaisen kanssa käydään läpi ohjeistus ja näytetään hätäpoistumistiet, alkusammutuskalusto ja turvapainikkeet.

Tarkempi esinepelastussuunnitelma valmistuu arvoluokitusperusteiden valmistuttua. Toimintaohjeiden päivityksestä ja työntekijöiden perehdyttämisestä vastaa konservaattori.

## 6. Lainaus

### 6.1 Kokoelmaesineiden lainaaminen

Helinä Rautavaaran museo voi lainata esineitä sellaisille tahoille, jotka voivat taata esineelle asialliset ja turvalliset säilytys- ja käsittelyolosuhteet. Olosuhdevaatimukset ja käsittelyohjeistuksen laatii lainanantaja. Teoksia voidaan lainata sekä kotimaisiin että ulkomaisiin näyttelyihin. Lainan saaja vastaa kaikista teoslainan aiheuttamista kuluista.

## 6.2 Arkiston lainat

Museon arkistosta voidaan lainata aineistoja harkinnan mukaan. Originaaliaineistoja ei lainata, vaan asiakkaan pyytämästä aineistosta pyritään tekemään sopiva käyttökopio. Arkiston lainoista sekä aineistojen käyttöehdoista tehdään aina kirjallinen sopimus, kuten muistakin lainoista.

## 6.3 Lainaprosessin kulku

Lainasta tehdään aina kirjallinen sopimus, jossa määritellään lainan ehdot. Sopimuksen allekirjoittavat molemmat osapuolet, lainaaja ja lainanantaja. Kokoelmasta vastaava amanuenssi käsittelee saapuneet lainapyynnöt ja neuvottelee esineiden lainaamisesta konservattorin kanssa. Esineen aiemmat kuntotiedot ja senhetkinen kunto tarkastetaan tässä yhteydessä. Amanuenssi laatii lainasta esityksen, jonka perusteella museonjohtaja tekee lainapäätöksen. Lainan esteenä voi olla esimerkiksi teoksen huono kunto tai museon oma tarve teoksen esillä pitämiseksi.

---

<sup>i</sup> <http://finland.icom.museum/etiikka.html>