

# HELINÄ RAUTAVAARAN MUSEON KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA 31.10.2024 (voimassa toistaiseksi)

Laatineet: Katri Hirvonen-Nurmi  
Elina Torvinen

Päivitykset: Katri Hirvonen-Nurmi  
Ilona Niinikangas  
Elina Torvinen

## **1. Johdanto**

## **2. Helinä Rautavaaran museo säädekirjan, lakien ja asetusten määrittelemänä**

## **3. Kokoelma**

- 3.1 Kokoelman synty ja luonnehdinta
- 3.2 Esinekokoelmat
- 3.3 Kuvakokoelmat
- 3.4 Muut kokoelmat
- 3.5 Kokoelmien kartunta
- 3.6 Arkisto ja kirjasto
- 3.7 Arvoluokitus

## **4. Kokoelman rekisteröinti**

- 4.1 Rekisteröinnin tapa
- 4.2 Aineistolahjoituksen vastaanottaminen
- 4.3 Lahjoitussopimus
- 4.4 Luovutustapahtuma
- 4.5 Digitaalisen aineiston tallennus

## **5. Kokoelman dokumentointi**

- 5.1 Kokoelmanhallintajärjestelmä
- 5.2 Kuvallinen dokumentointi
- 5.3 Näyttelyiden dokumentointi
- 5.4 Konservoinnin dokumentointi
- 5.5 Tutkimus
- 5.6 Kokoelmapoistot

## **6. Kokoelman säilytys ja hoito**

- 6.1 Kokoelman esilläpito ja säilytys
- 6.2 Säilytystilat
- 6.3 Museo-olosuhteet
- 6.4 Esineprosessi
- 6.5 Kokoelmaesineiden varastointi
- 6.6 Kuva- ja audiokokoelmien varastointi
- 6.7 Konservointi

## **7. Turva- ja pelastussuunnitelmat**

- 7.1 Palo-, tietoturva- ja esineturvasuunnitelmat
- 7.2 Kokoelmien vakuuttaminen

## **8. Lainaus ja talletukset**

- 7.1 Kokoelmaesineiden lainaus
- 7.2 Arkiston lainat
- 7.3 Lainaprosessin kulku

## **I. Johdanto**

Museon kokoelmat ovat se, mikä erottaa museon muista muisti- ja kulttuuriperintöalan instituutioista sekä muusta vapaa-ajan tai vapaan sivistystyön tarjonnasta. Kokoelmat ovat osa kulttuuriperintöalan tietotarjontaa. Museot pyrkivät kokoelmien säilyttämiseen, mikä on museolaissa todettu museoiden keskeinen tehtävä. Kokoelmien tulee olla käyttäjien tavoitettavissa. Kun osa kokoelmista on säilytettävänä varastossa, on kokoelmien jatkuva digitointi ja digitaalinen esillepano välttämätöntä. Kokoelmia ja niiden kuvallisia ja kirjallisia luettelotietoja tarjotaan asiakkaille yhä paremmissa ja kansainvälisemmissä hakuportaaleissa. Myös museon sisäisessä työnjaossa kokoelmatyö tarjoaa näyttely- ja asiakastoiminnoille tiedonlähteitä.

Kokoelmapoliittinen ohjelma on museon perustyökalu, jolla turvataan yhtenäisen ja perustellun linjan jatkuvuus museossa. Kokoelmapoliitikassa määritellään museon suhde kokoelmaansa: museon velvollisuudet kokoelmaa kohtaan, kokoelman sisällön suunta sekä suurin osa kokoelman säilytykseen, hoitoon ja tutkimukseen liittyvistä käytännön seikoista.

Helinä Rautavaaran museon toimialana ovat Euroopan ulkopuoliset kulttuurit. Kokoelmien ytimen muodostaa Helinä Rautavaaran testamentilla luovuttama kokoelmalahjoitus (pysyvä kokoelmat). Kokoelmia kartutetaan tarvittaessa lahjoitusten ja museon oman keruutoiminnan kautta museon 1999 tehdyn kokoelmien hankintasuunnitelman mukaisesti (kasvatavat kokoelmat). Kokoelmien painopiste on rituaali- ja taidekäsitteistöissä. Ajallisesti keskitytään 1900-luvun ja nykypäivän esineistöön. Museon länsiafrikkalainen kokoelman osa on Suomen monipuolisin, toinen vahvuusalue on Brasiliassa esittelevät 1960-70 -luvun kuvat, nauhoitteet, esineet ja kenttätöydokumentit.

## **2. Helinä Rautavaaran museo säädekirjan, lakien ja asetusten määrittelemänä**

Vuonna 1997 perustettu Helinä Rautavaaran etnografisen museon säätiö ylläpitää museota, ja se hyväksyi 8.9.1998 sääntöihin ja säädekirjaan pohjautuen Helinä Rautavaaran museon johtosäännön. Museon toimialana ovat Euroopan ulkopuoliset kulttuurit. 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.

Helinä Rautavaaran museo avattiin vuonna 1998 Weilin & Göösin painotalon 3. kerroksessa. Museon toiminnan mahdollisti Helinä Rautavaaran etnografisen museon säätiötä perustettaessa määritelty Espoon kaupungin ja museon välinen yhteistyö. Yhteistyösopimuksessa (säädekirjan liitteenä) määriteltiin, että tilat, joissa museo toimii, ovat kaupungin osoittamat ja kustantamat.

Helinä Rautavaaran museo noudattaa museolakia (15.3.2019). Lain 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-toimintaa. Museon kokoelmat ovat monin tavoin käyttäjien tavoitettavissa.

Valtionosuutta saavana museona Helinä Rautavaaran museo huolehtii lain toteutumisesta mm. siten, että museolla on toiminnasta vastaava päätoiminen museonjohtaja ja että henkilöstössä on vähintään kaksi museoalan koulutuksen saanutta henkilöä ja että museon näyttely-, työ- ja yleisötilat sekä kokoelmien hoitoon ja säilytykseen tarkoitettavat tilat ovat tarkoituksenmukaisia. Museon vakituiseen henkilöstöön on vuodesta 2007 alkaen kuulunut 5 työntekijää. Heistä kokoelmaintendentillä on vastuullaan kokoelmatyön johto ja kokoelman sisällöllinen hallinta sekä tietohallinta. Konservattorin (osa-aikainen) vastuulla on kokoelmien tekninen hallinta.

Museolain mukaisena ammatillisena museona Helinä Rautavaaran museon toimialassa sekä tallennus-, tutkimus- ja dokumentointitoiminnassa on otettu huomioon museon aihepiiri ja maantieteellinen alue. Museolla on lain edellyttämät pitkän tähtäimen toiminta- ja taloussuunnitelma, sekä suunnitelmat museon tavoitteista ja painopisteistä. Käsillä olevassa dokumentissa esitetään, kuinka eri objektityyppien dokumentointi ja esinekonservointi sekä kokoelmien esittäminen, tallennus, kartuttaminen ja säilyttäminen on museossa järjestetty.

Museolain lisäksi museoiden kokoelmatyötä ohjaavat myös tekijänoikeuslaki, laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta, tietosuojalaki 1050/2018 ja joiltain osin tiedonhallintalaki (906/2019). Kokoelmapolitiikan tarkistuksessa on käytetty ohjenuorana 2015 valmistunutta Museoviraston kokoelmapolitiikan muistilistaa museoille<sup>1</sup>. Tiedon tuottamisen prosesseja ja toimintatapoja yhdenmukaistamalla muun museosektorin kanssa taataan osaltaan museon ammatillisuuden säilyminen ja sen asema tietoyhteiskunnassa.

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 Kokoelmien synty ja luonnehdinta**

Helinä Rautavaaran museon kokoelmat perustettiin museon perustamisen jälkeen vuonna 1998. Helinä Rautavaaran museon kokoelmien ytimen muodostaa Helinä Rautavaaran testamentilla luovuttama kokoelmalahjoitus. Kokoelmiin kuuluu monia

<sup>1</sup> <https://stmuseovirastoprod.blob.core.windows.net/museovirasto/Arkisto-ja-kokoelmapalvelut/Julkaisut/kokoelmapolitiikan-muistilista-museoille.pdf>

objektityyppejä, jotka välittävät kulttuuriperintötietoa. Noin 3000 yksikön esinekokoelmat painottuvat 1900-luvun afrikkalaiseen ja brasilialaiseen esineistöön. Kokoelmiin kuuluu myös kymmeniätuhansia valokuvia negatiiveineen ja vedoksineen sekä tuhansia diakuvia, kuten myös satoja tunteja äänitteitä ja kymmeniä tunteja kaitafilmiä. Helinä Rautavaara (1928–1998), kokoelmien kerääjä, oli freelance – 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 päädyssä, 3. kerroksessa aina vuoteen 2006 asti. Lokakuussa 2006 museo avattiin uuden Näyttelykeskus WeeGeen 2. kerroksessa. Vuonna 2016 museo muutti väistötiloihin osoitteeseen Ahertajankuja 4. Vuonna 2018 museo siirtyi Espoon kaupungin osoittamiin tiloihin kauppakeskus Entresseen (Siltakatu 1, Espoo). Muuton yhteydessä valtaosa museon kokoelmasta siirtyi palvelusopimuksen pohjalta Museoviraston Kokoelma- ja konservointikeskukseen.

Museolle hankittiin digitaalinen kokoelmanhallintajärjestelmä Musketti ja sen laitteistot vuonna 2000. Ohjelmistoa ja digitointilaitteistoa laajennettiin vuonna 2002. Museo siirtyessä uusiin tiloihin vuonna 2006 ja 2016 digitointiin panostettiin tietoisesti. Esinekokoelmien inventointi ja luettelointi on poikkeuksellisen hyvässä tilassa, kun niistä on Musketissa noin 85%. Vuoden 2023 lopussa Muskettiin oli luetteloituna 2 472 kokoelmaesinettä ja kuvadigitoituna 1 957 esinettä. Valokuvakokoelmien – museon yhden vahvuusalueen - digitointi on myös hyvässä vauhdissa, mutta digitoitujen osuus yltää suuressa kuvakokoelmassa vain muutamaan prosenttiin. Yhteensä 58 466 dia- tai paperikuvasta luetteloituja negatiiveja tai diakuvia oli 1 948. Arkistokokoelmissa oli dokumentti- ja kuva-aineistoja yhteensä n. 120 hyllymetriä. Vuonna 2023 museo otti käyttöön uuden kokoelmahallintajärjestelmän, joka sai nimen KENTE.

TAKO-hankkeeseen osallistumalla terävöitetään tallennettavan suomalaisen aineiston profiilia. TAKO:ssa suunnitellaan ja toteutetaan kokoelmien päällekkäisyyksien rationalisointia. Museo on osallistunut poolityöskentelyyn poolissa 2 (yksilö, yhteisö ja julkinen elämä), jossa on myös tehty yhteinen nykydokumentointiprojekti. Helinä Rautavaaran museo korostaa maahanmuuttajien kulttuurin tallennuksen merkitystä. Museon vanhojen ja uusien kokoelmien digitointia jatketaan digitointisuunnitelman pohjalta. Museossa valmistellaan digitointipolitiikkaa, joka valmistuu vuoden 2025 aikana.

### 3.2 Esinekokoelmat

Helinä Rautavaaran museon esinekokoelmiin kuuluvat seuraavat pysyvät esinekokoelmat:

#### *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 Amerikka -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 (maalauksia ja painokuvia), 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. Luettelointi on kesken.

*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)*

Birgitta ja Herman Parlandin museolle lahjoittama etiopialainen esine.

*Venezuela-kokoelma (Vene)*

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

*Rautavaaran henkilöhistoriallinen kokoelma (Rhi)*

Helinä Rautavaaran henkilöhistoriallinen (ei-etnografinen) aineisto. Luettelointi on kesken.

*Rautavaaran rekvisiittakokoelma (Rrek)*

Helinä Rautavaaran rekvisiittakokoelma, johon kuuluu ei-kokoelmamielessä hankittuja esineitä. Luettelointi on kesken.

Helinä Rautavaaran museon esinekokoelmiin kuuluvat seuraavat kasvavat kokoelmat:

*Museon Etnografiset hankinnat (ETN)*

Kokoelmassa on museon hankkimia etnografisia esineitä eri maista. Kokoelmaa on kerrytetty muun muassa näyttelyiden yhteydessä ja lahjoituksin. Uudet esinehankinnat sijoitetaan ETN-kokoelmaan. Kokoelmaan oli 2024 mennessä kerrytetty 88 hankintaerää.

### *Museon rekvisiittakokoelmat Rek*

Esineluokka 2:een liitetyt tai arvoluokitettut kokoelmaesineet.

### 3.3 Valokuvakokoelmat

Kuvakokoelmat muodostavat merkittävän osa-alueen Helinä Rautavaaran museon kokoelmissa. Sekä Helinä Rautavaaran lahjoittamaa kuvakokoelmaa että museon historian aikana kertynyttä kuva-aineistoa säilytetään arkistoaineiston yhteydessä museon toimistotiloissa.

Helinä Rautavaaran museolle lahjoittama valokuvakokoelma on laaja ja muodostaa monta alakokoelmaa. Kokoelmiin kuuluu mustavalkonegatiiveja ja -vedoksia, värillisiä kinofilminegatiiveja vedoksineen sekä diapositiiveja. Mustavalkoaineisto koostuu joistakin kymmenistä lapsuus- ja nuoruusajan kuvista sekä muutaman tuhannen kuvan kokoelmasta 1950–60 -lukujen matkoilta Pohjois-Afrikassa, Aasiassa ja Latinalaisessa Amerikassa. Tutkimustarkoituksissa kuvattuja diakuvia 1960–80 -luvulta on tuhansia. Etnografisia ja muun tyyppisiä kinofilmikuvia on yhteensä n. 34 000 negatiivia.

Valokuvakokoelman luettelointi aloitettiin pitkän aikavälin digitointisuunnitelman mukaan mustavalkokuvilla Latinalaisesta Amerikasta. Niitä on vuoden 2023 lopussa digitoituna 350 kpl. Värillisiä diapositiiveja eri maanosista on luetteloitu 1500 kpl. Digitointisuunnitelman toteutuminen edellyttää projektirahoitusta, järjestämistä, hankintahistorian ja tekijänoikeuksien selvittämistä sekä harvoissa tapauksissa jopa konservointia. Mikäli kuvakohtaiseen digitointiin ei riitä resursseja, luetteloidaan digitaalisesti kuitenkin kuvakokoelmien luetteloita.

Helinä Rautavaaran lahjoittaman valokuvakokoelman lisäksi museolla on mahdollisuus kartuttaa valokuvakokoelmia näyttely- tai yhteistyöprojektien yhteydessä. Näin syntyvät muun muassa Ven-kokoelman valokuvat. Tulevaisuudessa kuvakokoelmien kasvavin osa on toisaalta kuva-aineisto museon historiasta ja toisaalta nykydokumentaatio. 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 kaitafilmikokoelma. Nämä käsittävät hänen matkoillaan kuvaamansa kaitafilmit sekä äänitetyt magneettinauhat. Kaitafilmimateriaalia 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 resursointia. Museolla on deponointisopimus Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran (SKS) kanssa osasta aineistoa. Helinä Rautavaaran originaalimateriaalista tekemiä kopioita säilytetään punniten tilaresursseja ja käyttötarvetta. Museo on laatinut Suomalaisen Kirjallisuuden seuran (SKS) avulla ääninauha-aineistoon sopivat ohjaustiedot ja käyttöohjeet. Helinä Rautavaaran

originaalimateriaalista tekemiä kopioita säilytetään arkistossa punniten tilaresurssija ja käyttötarvetta. Museo on laatinut Suomalaisen Kirjallisuuden seuran (SKS) avulla ääninauha-aineistoon sopivat ohjaustiedot ja käyttöohjeet. SKS:ssa sijaitseva Rautavaaran digitoitu nauha-aineisto on merkitty tunnuksella SKSAHR.

Nykydokumentointihankkeissa ja -tempauksissa museo on kerännyt ja kerää monimateriaisia aineistoja, joissa tallennetaan kulttuuriperintöä niin kuvina tai esineinä kuin myös nauhoittamalla ääntä tai liikkuvaa kuvaa ja keräämällä tekstiaineistoja. Tulevaisuudessa museo pyrkii tekemään yhteistyötä Pääkaupunkiseudun ja Keski-Espoon asiakasryhmien kanssa tallentamalla aineetonta ja aineellista kulttuuriperintöä yhteistyössä, painottaen ryhmien omaa aloitteellisuutta ja heille tärkeitä teemoja.

### 3.5 Kokoelmien kartunta

Helinä Rautavaaran museo kokoelmia kartutetaan tarvittaessa lahjoitusten ja museon oman keruutoiminnan kautta. 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 heikommin 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, sekä näiden syntykontekstiin liittyviä valokuvia. 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. Jos museolle tarjotaan kokoelmia täydentävää Helinä Rautavaaran keräämää esineistöä tai muuta häneen liittyvää aineistoa, sitä pyritään hankkimaan kokoelmiin.

Päätöksen esineen tai kuvakokoelman liittämistä museon kokoelmaan tekee museonjohtaja kokoelmista vastaavan intendentin esityksestä. Suuremmat kokoelmalahjoitukset hyväksyy säätiön hallitus. Prosessista lisää luvussa 4.

Valokuvakokoelmat sekä äänite- ja kuvanauhoitehankinnat ovat yhä useammin syntyjään digitaalisia. Digisyntyisiä aineistoja voidaan hankkia esimerkiksi tuloksena näyttely- tai yhteistyöprojekteista, joissa tehdään keruuta. Niiden hankinnassa kokoelmiin noudatetaan samoja periaatteita kuin analogisen aineistonkin.

### 3.6 Arkisto ja kirjasto

Helinä Rautavaaran museon arkisto palvelee lähinnä museon sisäisiä tarpeita eikä sillä ole lain määrittelemää vastuuta. Arkistonmuodostajia ovat sekä Helinä Rautavaara



että museon säätiö ja museo. Museon arkiston hoidossa noudatetaan yleishyödyllisten arkistojen toimintatapoja. Helinä Rautavaaran arkisto on järjestetty osittain. Vuodesta 2009 arkiston seulonnassa on sovellettu alustavia seulontaohjeita ja 2011 otettiin käyttöön poistojen luettelointi. Arkiston käyttöä ja kartuttamista ohjeistaa muiden tehtävien ohessa intendentti.

Arkistodokumenttien jaottelun pohjana on Rautavaaran henkilöhistoriallisten esineiden ja valokuvien jaottelu. Helinä Rautavaaran pitkäaikaisesti säilytettäviin henkilöhistoriallisiin dokumentteihin kuuluu papereita, jotka ovat Helinä Rautavaaran hankkimia ja vastaanottamia, ja siten osoituksia hänen elämäntyönsä eri vaiheista. Arkistokokoelmaan kuuluu muun muassa Helinä Rautavaaran hankkimia etnografisia maalauksia ja piirroksia, joita ei ole liitetty kokoelmaan, mutta joita ei ole seulottu poistettaviksi.

Arkistotilaan laadittiin sijaintipaikkakoodisto ja –ohjeet vuonna 2011. Seuraavissa museon kahdessa muutossa pyrittiin lisäämään arkistoyksikkökohtaista koodistoa. Tulevaisuudessa arkiston seulontaan suunnataan voimavaroja ja saatetaan loppuun määrittely, mitä Rautavaaran arkistoon kuuluu ja miten sen luetteloinnissa edetään ammatillisesti. Arkistuhuoneen aineiston määrä oli vuonna 2023 noin 120 hyllymetriä. Museon arkistosuunnitelma valmistuu vuonna 2025.

Museon kirjastoon kuuluu sekä Helinä Rautavaaran keräämää kirjallisuutta että museon hankkimia kirjoja. Vuoden 2008 aikana kirjasto tarkastettiin, sen luokitukseen vahvistettiin uusia luokkia ja vanha luettelo siirrettiin tietokantaan. Museon kirjasto karttuu kirjojen uutuushankintojen osalta. Kirjastoa oli käyttö- ja käsikirjastona 1865 luetteloitua kirjaa vuonna 2020. Ei-aktiivinen osa kirjastoa on siirretty Riihimäellä, Tempelikatu 8 olevaan varastotilaan, mutta tarvittaessa tutkijat voivat tutustua Rautavaaran hankkimiin kirjoihin. Museon tiloissa kirjastoa oli käyttö- ja käsikirjastona noin 40 hyllymetriä vuonna 2019. Seulomalla vanhaa arkistoa ja kirjastoa on saatu tilaa uusille kirjastolahjoituksille ja -hankinnoille. Tulevaisuudessa hankintoja tehdessä huomioidaan tilan rajoitukset. Tarve Helinä Rautavaaran elinaikaan liittyvään kirjalliseen kontekstietoon ja tutkimuskirjallisuuteen säilyy.

### 3.7 Arvoluokitus

Helinä Rautavaaran museo käyttää kokoelmiensa arvottamisen apuna arvoluokitusta. Luokituksen laajuutta kokoelmaprosessin eri vaiheissa tarkennetaan tulevaisuudessa. Ensimmäinen arvoluokitus tehdään hankinnan yhteydessä, kun lahjoituksen vastaanottamisen joko kokoelmaan tai käyttökokoelmaan päätetään. Keskustelut arvoluokituksen reunaehdoista kriteereistä jatkuvat intendentin ja konservattorin johdolla museolla, ja muutostilanteissa myös hallituksen kanssa.

Helinä Rautavaaran museossa on toistaiseksi käytetty neljää arvoluokkaa:

I. luokka: Luokkaan kuuluu museon varsinainen kokoelma eli Raf, Raa, Rla, Ros, HRE, ETN, Rhi- ja pienemmät kokoelmat, jotka ovat ainutkertaisia ja edustavia museon tallennustehtävän ja profiilin kannalta. Näitä kokoelmia käydään läpi ja arvoluokitusta tarkennetaan mm. perusnäyttelyn ripustustöiden yhteydessä. I-luokan esineet konservoidaan tarvittaessa.

2. luokka: Luokkaan kuuluu museon Rek-rekvisiittakokoelmat eli luetteloitavat, kokoelmatyövastaavien hoitamat rekvisiittakokoelmat. Esineitä hoidetaan huolellisesti ja museoperiaatteiden mukaisesti, mutta niiden luettelointia ei priorisoida.

3. luokka: Käyttökokoelma eli pedagogian apuna käytettävät esineet. Pedagogiaesineistölle on tyypillistä jatkuva käyttö eikä sille ole käyttörajoituksia. Käyttökokoelmaa hoitaa kokoelma- tai asiakastyöhenkilöstö. Esineitä hoidetaan huolellisesti, muttei museoperiaatteiden mukaisesti.

4. luokka: Poistoluokan kautta esineitä poistetaan kokoelmasta. Luokkaan kuuluu esineitä, jotka ovat vaurioituneet vakavasti, joilla ei ole kontekstittietoja, jotka on todettu kokoelmaan epäsoviviksi ja/tai terveydelle ja esineturvallisuudelle haitallisiksi.

Perusnäyttelyä evaluoidaan säännöllisesti. Kokoelmaesineiden sijoittelussa näyttelytiloihin tai varastoon käytetään kokoelman arvoluokitusta. Kuntoarvioinnin lisäksi yksittäisiä esineitä arvotetaan myös tarkastellen niiden suhdetta museon kokoelman kokonaisuuteen, toiminta-ajatukseen ja painotuksiin.

Valokuvien arvoluokitusta tehdään inventoinnin yhteydessä ja digitointiprojektien osana. Vähempiarvoiset valokuvat jäävät digitointijärjestyksessä myöhemmäksi.

## **4. Kokoelman rekisteröinti**

### **4.1 Rekisteröinnin tapa**

Voidakseen edistää kokoelmien kautta tapahtuvaa kulttuuriperintötiedon saavutettavuutta, tallentamista ja säilyttämistä Helinä Rautavaaran museo dokumentoi ja luetteloii kokoelmiaan mahdollisimman laaja-alaisesti eri tekniikoita ja menetelmiä hyödyntäen. Dokumentointi palvelee sekä museon sisäistä tietoa, esineiden, kuvien ja muun aineiston hallintaa että tuottaa yleisölle tietoa kokoelmista. Lisäksi museon toimintaa, kuten esimerkiksi näyttelytoimintaa dokumentoidaan hallintoarkistoon. Näyttelytoiminnan osana museoon hankittava uusi kokoelma-aineisto tallennetaan esine- tai kuvaprosessien mukaisesti. Dokumentoinnissa ja luetteloinnissa noudatetaan museon eri ohjeita, joita laadittaessa on sovellettu Museoviraston, arkistolaitoksen ja museo2015-prosessin sääntöjä ja standardeja.

### **4.2. Aineistolahjoitusten vastaanottaminen**

Helinä Rautavaaran museo ottaa vastaan lahjoituksia suoraan ja testamentin kautta, mutta lahjoituksen ehdot selvitetään mahdolliselle lahjoittajalle tai testamenttaajalle etukäteen. Prosessista vastaavat ensisijaisesti museonjohtaja ja kokoelmaintendentti. Lahjoituksesta keskustellessa tarkistetaan, että molemmat osapuolet ymmärtävät vastaanottamisen taloudelliset ja oikeudelliset seuraamukset. [1] Lahjoittajalle tarjotaan museon kokoelmapolitiikka, erityisesti museon lahjoituspolitiikka tutustuttavaksi. Lahjoitukseen on saatava sellaisen henkilön allekirjoitus, jolla on oikeus tehdä se, joten tarkistetaan että lahjoittaja voi osoittaa olevansa itse aineiston ja sen oikeuksien omistaja. Luovutuksesta sovittaessa tarkistetaan tarjolla olevien esineiden määrä, kolliluku ja pakettien koko sekä aineiston materiaali.

### 4.3. Lahjoitussopimus

Sopimukseen pyydetään kirjaamaan mahdolliset muut tahot, joilla on vastaanottavan museon lisäksi copyright aineistoon (oletus on, että tekijällä itsellään oikeus säilyä). Yhteystiedot tarvitaan, jotta lahjoittajaan voidaan ottaa yhteyttä myöhemmin joko puhelimitse tai kirjeitse.

Kuva-aineistoa ei voida ottaa vastaan, jos kuville ei ole annettu nimeä tai määritelty aihtta. Nimeämisen tulisi tapahtua etukäteen. Ajoittamiseen käy myös aikahaarukka, josta näkyy, milloin aineisto on aikaisintaan valmistettu ja milloin hankinta viimeistään tapahtunut. Lahjoittajan nimeä on voitava käyttää museon sisäisissä prosesseissa, mutta hän voi sallia aineiston käytön ja julkaisemisen ilman sen mainitsemista.

Allekirjoitettuaan vakuutuksen lahjoittaja ei voi enää esittää museolle vaatimuksia aineiston käytön suhteen. Mikäli tätä oikeutta ei voida museolle myöntää, voidaan erityistapauksessa keskustella deponoinnista (pitkäaikainen säilytys- ja käyttöoikeus).

### 4.4. Luovutustapahtuma

Luovutustapahtumassa uusi lahjoitettu/ lahjoitettava aineisto lasketaan, kuvataan ja aineiston määrä kirjataan väliaikaiseen dokumenttiin, sekä kartoitetaan yleisellä tasolla kunto (sekä esim. kuinka pian tarvitaan uudelleen pakkaamista). Päivämäärä, jolloin mahdollinen aineisto siirtyy museon omistukseen, tulee sopia. Mahdollisuuksien mukaan esineen taustatiedoista sovitaan haastattelu lahjoittajan kanssa.

Aineiston virallinen oikeuksien siirtymispäivämäärä museolle on, kun se merkitään virallisesti vastaanotetuksi ja se on tarkastettu. Mikäli kokoelma on iso ja hallitus päättää sen vastaanottamisesta, päätöksen jälkeen esineiden sijoittuminen museon eri kokoelmiin varmistuu.

Lahjoitettu digitaalinen aineisto varmuuskopioidaan mahdollisimman pian muuttamatta mitään tiedostojen sisällössä tai nimissä. Museo sitoutuu itse käyttämään aineistoa museon kokoelmapolitiikan mukaisesti, museon näyttely- tutkimus- ja opetuskäytössä. Oikeuksia tekijänoikeuksien alaiseen aineistoon ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman lahjoittajan lupaa.

### 4.5 Digitaalisen aineiston tallennusprosessi

Digitaalisen aineiston säilyttämisessä pyritään siihen, että aineiston eheys ja aitous säilyvät ja että se on ymmärrettävää sekä ihmisille että yhä nopeammin vaihtuvien tietojenkäsittelyohjelmien sukupolville. Kun aineisto hankitaan ulkopuoliselta toimijalta tai kun aineisto luodaan museon laitteella, se nimetään sekä kansio- että tiedostotasolla siten, että niiden nimi viittaa aineiston syntyhistoriaan: Mitä näyttelyä

varten aineisto on luotu? tai Kenen kokoelmasta aineistot on tuotu? Miltä vuodelta/ vuosilta aineisto on peräisin tai Minä vuonna projekti aloitettiin? Samaan kansioon aineiston kanssa tallennetaan tekstitiedostona tiedot aineiston teknisestä provenienssista, millä laitteistolla ja ohjelmistolla aineisto on syntynyt. Näiden tietojen keruun jälkeen voidaan siirtyä luettelointiin. Kokoelmissa säilytetään etupäässä pitkäaikaissäilytykseen soveltuvia tiedostotyyppisiä.

## 5. Kokoelmien dokumentointi

### 5.1. Kokoelmanhallintajärjestelmä

Kokoelmien luettelointiin ja digitointiin käytetään esine- ja kuvaluettelointijärjestelmä KENTE:ä. Rekisteröinnin pyrkimys on taata kokoelmien ja yksittäisten aineistojen riittävä kuvailu ja erottelu toisista samanlaisista, tarjota aineistojen historia museossa ja viitteet eri tietueisiin. Eri osa-alueet esineen hoidosta otetaan huomioon KENTE:n profiileissa, jotka tarjoavat pääsyn eri aineistojen koskeviin tietoihin ja joissa niitä täydennetään. Esineen tai kuvan luettelointi tehdään ensisijaisesti kokoelmien pitkäaikaisen säilymisen takaavien standardien mukaisesti, ja sen saavutettavuutta yleisölle edistetään mm. verkkojulkaisemisen avulla. Uutta kokoelmahallintajärjestelmää ylläpitää Communication Pro.

Luetteloinnista museon järjestelmään on erilliset numerointiohjeet, luettelointiohjeet ja sijaintipaikkojen tallennusohjeet, joita tarkennetaan ja ajankohtaistetaan säännöllisesti. Luettelotietoja myös kartutetaan ja tarkennetaan tutkimuksen edetessä. Luetteloiduista esineistä ja niiden tunnistekuvista otetaan myös paperituloste, joka liitetään esinemappiin. Näin kaikista luetteloiduista esineistä on olemassa paperinen varmuuskopio. Aikaisempia luettelointi-, numerointi- ja muita ohjeita jatketaan, vaikka kokoelmanhallintaohjelma uudistuu. Tarkennuksia ohjelmaan tehdään edelleen.

Digitoidut aineistojen kokoelmatiedot julkaistaan soveltuvilta osin muistisektorin yhteisessä julkaisu- ja hakuportaalissa, Finnassa. Museo on linkittänyt Finna-portaalin [www.sivullleen](http://www.sivullleen), mutta myös oman asiakasliittymän kehittäminen on mahdollista. Finna-konsortion asiakasliittymän yhteiseen kehittämiseen ja markkinointiin osallistutaan Finnan kutsusta. Laiterympäristön ylläpidosta vastaa Tieteen tietotekniikan keskus CSC. Finnan osaksi suunnitellulla keskitetyllä pitkäaikaissäilytysratkaisulla ratkaistaneen myös Helinä Rautavaaran museon Muskettiin vietyjen digitoitujen aineistojen pitkäaikaissäilytystarpeet. Sillä turvataan siirtymät järjestelmä-, ohjelmisto- ja laitepolvesta toiseen siten, että aineistot pysyvät eheinä ja ymmärrettävinä tulevaisuuden asiakkaille.

Kokoelmista vastaava intendentti vastaa tietokannan käyttöliittymän näkymien, profiilien ja käyttöoikeuksien hallinnasta sekä tietojen päivittämisestä. Konservattori vastaa uuden kokoelmahallintajärjestelmän konservointiosion päivittämisestä.

### 5.2 Kuvallinen dokumentointi

Museolla on sekä varsinaisia valokuva- ja diakokoelmia että hallinnointia, arkistointia

ja tiedotusta varten laadittuja dokumentaatiokuvia. Kuvallista dokumentointia tehdään osana esineiden digitaalista kokoelmanhallintaa. Tarkastettavista kokoelmaesineistä otetaan digitaalinen tunnistuskuva tiff-tiedostomuodossa, joka liitetään kokoelmahallintajärjestelmän tietokantaan.

Kuvakokoelmien digitointia ja digitaalisia kokoelmia käsitellään luvuissa 3.3. ja 6.5. Kuvallinen dokumentointi kokoelmanhallinta- ja tiedotustarpeisiin on järjestetty museon oman henkilökunnan toimesta. Vuonna 2011 museolle hankittiin reproduktiokuvauslaitteisto ja sille laadittiin ohjeisto museon työntekijöitä varten. Reproduktiotyöt aloitettiin kuvakokoelmien digitoinnilla. Tarvittaessa ja painokelpoisen materiaalin kuvaamisesta tehdään sopimus ammattikuvaajan kanssa, jolloin valokuvaaja luovuttaa kuviaan koskevat tekijänoikeudet museolle. Samoin museon henkilökunnan ottamien dokumentointikuvien tekijänoikeudet ovat museolla.

Museon varsinaisten ja käyttökokoelmien kuvausta jatketaan tarpeen mukaan. Kokoelmaesineistä on kuvattu yli 80% ja kuvaamista jatketaan pyrkimyksenä saada kuvallisesta luettelosta ajantasainen. Rekvisiittaesineiden käyttökokoelman kasvun myötä myös sitä on alettu luetteloida kuvalliseen tietokantaan vuodesta 2011 ja sitä jatketaan tarpeen mukaan.

Museon kuvakokoelmiin kuuluvien kuvien tekijänoikeudet ovat pääosin museolla. Noin 400 valokuvan käyttöoikeudet on avattu CC0- tai Public Domain -merkinnällä julkisiksi. Creative Commons -merkinnöillä pyritään avaamaan lisää kuvien käyttöoikeuksia vuosittain. Kuva-aineiston soveltuvuus pitkäaikaissäilytykseen varmistetaan vertaamalla sitä Finnan/ Kiwi:n standardisalkun ohjeisiin kuvatiedostomuodoista.

Museon toimintaa, kuten näyttelyitä ja muita tapahtumia dokumentoidaan tarvittaessa henkilökunnan voimin. Henkilötietolain toteutumista seurataan tapahtumien dokumentoinnissa. Henkilökunnan ottamien museon toimintoja dokumentoivien kuvien tekijänoikeudet ovat museolla. Kuvien tallennusprosessit ja varmuuskopiointin tapa tarkentuvat, kun museon tietohallinnan kokonaisarkkitehtuuri kuvaillaan ja tarkistetaan.

### 5.3 Näyttelyiden dokumentointi

Helinä Rautavaaran museo järjestää vuosittain 1–3 vaihtuvaa näyttelyä. Näyttelyiden ulkoasu dokumentoidaan valokuvaamalla ja näyttelyteksteistä arkistoidaan viimeisin versio. Myös näyttelyiden painotuotteista, markkinointikuvista ja oheistapahtumien tiedotteista arkistoidaan 3 kappaletta kustakin.

Näyttelyn kuvallisesta dokumentoinnin toteuttamisesta vastaa näyttelyistä vastaava tuottaja ja muiden aineistojen seulonnasta tai talteenotosta ja näiden sijoittamisesta arkistoon ohjeistaa kokoelmista vastaava intendentti.

### 5.4 Konservoinnin dokumentointi

Konservoitavasta esineestä tai muusta kohteesta laaditaan kirjallinen raportti, josta

ilmenevät suoritettut toimenpiteet. Raportti arkistoidaan. KENTE-kokoelmahallintajärjestelmän konservointiosioon kirjataan konservointikertomus, saadut tulokset sekä mahdollinen viittaus kirjalliseen raporttiin. Vanhat konservointikertomukset tallennetaan vähintään tekstinkäsittelyohjelmassa luotuna tiedostona ja tulosteena, mutta ne pyritään viemään myös uuteen KENTE-järjestelmään.

## 5.5 Tutkimus

Helinä Rautavaaran museo tekee tutkimusta kokoelmistaan ja avaa niitä yleisölle monin eri tavoin. Museon toisinaan niukkoja esinekontekstitietoja korvaa laaja kuvallinen tietomäärä, joka yhdessä teksti- ja nauhoitetun tiedon kanssa tarjoaa lähteitä taustatutkimukselle ja kontekstitiedoille. Perusnäyttelyssä on esillä museon tutkimuksen tuloksia. Näytteitä museon tutkimuksista, kuten kuviin yhdistetyistä arkistolähteiden, nauhoitusten, litteroitujen haastattelujen ja musiikkinäytteiden tiedoista on julkaistu mm. museon www-sivuilla ja muina verkkojulkaisuina. Helinä Rautavaaran kokoelmien tutkimustyötä on tehty osana esine- ja kuvaluettelointia. Esinetutkimusta Museoviraston Kokoelmakeskuksessa tehdään aina valvottuna ja kirjallisen ennakkosopimisen pohjalta. Näyttelyiden ja julkaisutoiminnan yhteydessä on tehty tutkimusta, jonka kohteena ovat olleet kokoelman painopistealueet.

Menneinä vuosina museon kokoelmista tai niihin liittyvistä teemoista on tehty lukuisia opinnäytetöitä ja muita tutkimuksia. Valokuva-aineiston tutkiminen intendentin kokoelmatyön osana on poikunut museon aineistoja taustoittavia konferenssiartikkeleita. Museoammattilaisten ohella pyritään ylläpitämään kontakteja alan tutkijoihin sekä luojayhteisöihin laaja-alaisuuden ja eri näkökulmien esille tulemisen turvaamiseksi. Metropolia ammattikorkeakoulun konservointiosaston kanssa on tehty yhteistyötä, mm. opinnäytetöitä ja materiaalianalysejä. Opinnäytetöitä tehdään myös yhteistyössä yliopistojen soveltuvien laitosten kanssa. Tutkijayhteistyö ja niiden kenttätyö kartuttaa osaltaan museon kokoelmia.

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

## 5.6 Kokoelmapoistot

Museon kokoelmista voidaan tehdä poistoja. Poistolle on oltava riittävät perusteet (ks. arvoluokitus 3.7). Poistotoimenpiteestä keskustelevat museonjohtaja, kokoelmasta vastaava intendentti ja konservaattori. Esine poistetaan kokoelmasta poistamalla se omistuksesta, siirtämällä se käyttökokoelmaan tai hävittämällä. Tuhoamistapauksessa kokoelmasta poistaminen tapahtuu heti tuhoamisen jälkeen. Poistoissa noudatetaan ICOM:in museotyön eettisiä sääntöjä. Poistoista tehdään säätien hallituksen päätös.

Museo on ottanut vuonna 2011 käyttöön kirjaamisen poistoluetteloon, perusteineen. Lisäksi poisto kirjataan diaariin. Uutta objektia ei numeroida tulevaisuudessa samalla numerolla. Poistettu esine voidaan mahdollisesti lahjoittaa soveltuvampaan museoon. Mikäli poisto tehdään siirtämällä esine varsinaisesta kokoelmasta käyttökokoelmaan (tai esim. perustetaan valokuva-arkisto), siirto merkitään diaariin vanhan kokoelman

poistona ja vanha numero poistuu kokonaan käytöstä. Poistettaessa luetteloimatonta materiaalia edellä kuvatun kaltaista prosessia ei ole tarpeen käydä läpi. Joissain tapauksissa myös luetteloimattoman esineistön kuvaaminen voi olla aiheellista.

Kokoelmasta poiston perusteita ovat esimerkiksi esineen häviäminen, vakava vaurioituminen, soveltumattomuus kokoelmaan ja terveydelle ja esineturvallisuudelle esineestä aiheutuvat riskit. Vakavasti vaurioituneen esineen säilyttämiselle on oltava riittävä peruste.

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.

## **6. Kokoelmien tilat ja turvallisuus**

### **6.1 Kokoelman esilläpito ja säilytys**

Helinä Rautavaaran museon varastoitavat varsinaiset kokoelmat siirrettiin palvelusopimuksen pohjalta Museoviraston Kokoelmakeskukseen Vantaalle syksyllä 2018. Kokoelmanäyttelyyn pantiin esille vain osa museon peruskokoelmista.

Kaupunki osoitti vuonna 2018 museolle uudet tilat Kauppakeskus Entressestä osoitteessa Siltakatu 11, Espoo. Näyttelyyn sijoitettiin vain normaalia pienempi kokoelmanäyttely. Näyttelytiloissa on myös erilaisia asiakaspalvelutiloja. Museon arkistolla on tilaa toimiston yhteydessä Entressessä. Museon rekvisiittakokoelmaan kuuluvia esineitä voidaan pitää esillä myös museon olosuhdeilmastoidun näyttelytilan ulkopuolella. Henkilöhistoriallista kokoelmaa säilytetään varastossa Riihimäen varastossa. Konservattori määrittelee tapauskohtaisesti esim. tarpeen käsitellä varsinaisten kokoelmien esineitä muissa museoturvalisissa tiloissa ja määrittelee näissä tapauksissa riskit (esim. tehtäessä valokuvaussopimuksia kokoelmaesineiden kuvauksista ulkopuolisten toimesta).

Museon kokoelmille on hankittu myös virtuaalista tilaa. Museolla on ollut oma serveri vuodesta 2000 alkaen. Tärkeimmät digitaaliset tietovarannot keskipitkän ajan säilyttämistä varten varmuuskopioidaan säännöllisesti ja pitkän aikavälin aineistoista on kopioita myös muilla tallennusvälineillä museon arkistossa. Uuden kokoelmanhallintajärjestelmän tarjoamaa mahdollisuutta toimia myös suurten kuvatiedostojen turvalisena tallennus ”paikkana” arvioidaan. Myös suurten kuvatiedostojen liittäminen nykyisen esine- ja kuvaluetteluihin lähitulevaisuuden on tärkeä tehtävä.

Kokoelman asianmukaisesta säilytyksestä huolehtivat intendentti ja konservattori konsultoiden vakuuttaneiden tahojen asiantuntijoita. Näyttelytiloissa esillä olevien esineiden turvalisuudesta huolehtii heidän lisäksi asiakaspalveluhenkilökunta.

## 6.2 Säilytystilat

Museon kokoelman suurimman osan säilytystilat sijaitsevat Museoviraston Kokoelmakeskuksessa Vantaalla ja ne ovat asianmukaisesti varusteltuja. Tilat ovat olosuhdeilmastoituja ja vartioituja. Muita säilytystiloja on kaksi: toimisto Kauppakeskus Entereessä Siltakatu 11:ssä, joka sisältää käsiteltäviä esineitä ja museon arkiston. Tempelikätku 8:ssä Riihimäellä säilytetään museon rekvisiittakokoelmaa, pedagogista materiaalia, Helinä Rautavaaran henkilökohtaista rekvisiittaa, osaa arkistosta ja kirjastosta sekä vaihtuvissa näyttelyissä toistuvasti käytettäviä näyttelyrakenteita.

## 6.3 Museo-olosuhteet

Sekä museon näyttelytila että Museoviraston Kokoelmakeskus ovat olosuhdeilmastoituja, mikä tarkoittaa kosteuden pysymistä vitriinien sisällä 45–55 asteen välillä ja lämpötilan noin 21 asteessa. Ohjearvoja seurataan manuaalisesti. Kokoelman valaistuksessa huolehditaan siitä, että lux-arvot pysyvät eri esinetyyppien vaatimusten mukaisesti sallituissa raja-arvoissa. Pitkän aikavälin suunnitelmissa valokuva-aineistolle pyritään löytämään arkistotilan säädöksiä paremmin vastaavat säilytystilat. Museon konservaattori vastaa kokoelmaesineiden ripustusohjeiden päivittämisestä ja säilyttämisestä.

Museossa on käytössä olosuhdeilmastointijärjestelmän lisäksi savu- ja lämpöilmäsimet, sprinklerijärjestelmä, valvontakamerat ja hälytysjärjestelmä. Museossa on myös alkusammutuskalustoa: jauhesammuttimia ja sammutuksen vesipiste. Kuorisuojaus toimii avainlukoilla varustetuilla ja sähköisillä kulkutunnusteisilla ovilla. Avainhallintaa varten museonjohtaja tai hänen osoittamansa henkilö määrittelee numeroidut avaimet, jotka luovutetaan allekirjoitusta vastaan. Kauppakeskuksen kulunvalvontaa hoitaa palkattu vartiointiliike.

## 6.4 Esineprosessi

Kun esine on päätetty ottaa osaksi museon kokoelmia, käy se läpi seuraavan kokoelmiinliittämissäprosessin. Museon ulkopuolelta tulevat esineet tuodaan esinetiloihin tiiviisti ja turvallisesti pakattuna. Esineet ottaa vastaan konservaattori tai muu konservaattorin ohjeistama henkilö tarkistettuaan museonjohtajalta tai intendentiltä, että luovutuksesta on sovittu. Samassa luovutuksessa tulevat esineet lasketaan ja esineelle annetaan väliaikainen tai pysyvä numero. Esineet ovat laatikoissa tai muuten eristettyinä lukitussa huoneessa tai kaapissa ennen kuin ne pääsevät samoihin tiloihin varsinaisten museoesineiden kanssa.

Karanteeniaikana kunkin esineen kunto ja puhtaus tarkistetaan ja tarvittaessa se käsitellään menettelyllä, jolla suojataan museon olemassa oleva kokoelma esimerkiksi tuhohäilyiltä, esim. pakastamalla. Ennen pakastamista varmistetaan siitä, 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. Myös muu museon tiloissa mahdollisesti säilytettävä materiaali, kuten museokaupan varasto, käy läpi puhdistuksen ja/ tai karanteenin museoon tullessaan. Karanteenista, kuntokartoituksesta ja mahdollisista esineelle tehtävistä toimenpiteistä vastaa konservaattori.

## 6.5 Kokoelmaesineiden varastointi

Kun esine on vastaanotettu ja liitetty kokoelmiin (ks. 4.2–4.4) ja se on museolla käynyt läpi kokoelmiinliittämisen prosessin (ks. 6.4), se pakataan museon ulkopuolista varastointia varten. Sen jälkeen varastointiprosessi sujuu Museoviraston Kokoelmakeskuksen varastointipalveluiden, eli pääasiassa standardin SFS-EN 16141 mukaisesti. Kokoelmakeskuksen työntekijät huolehtivat varaston logistiikasta, esim. esineiden esille ottamisesta.

Peruseriaatteena esineen pakkaamiselle on sen säilyvyyden takaaminen ja synkronointi Museoviraston ohjeiden kanssa jokaisen esine- ja materiaalityypin turvallinen varastointi huomioiden. Esine pakataan puskuroidun lievästi emäksisen silkkipaperien avulla. Konservaattori vastaa pakkaamisen ohjeistuksesta.

Varastoitavalla esineellä on oltava koodi ennen sen siirtämistä Museoviraston vastuulle. On ensisijaisen tärkeää, että museolla pidetään ajan tasalla esineiden tunnistekoodit, jotka ilmoitetaan niiden varastojalle, ja että määritellyt koodit ja sijaintipaikkamerkinnot vastaavat toisiaan. Jotta esineet löytyvät tulevaisuudessakin, siirrot kirjataan museon esinetietokantaan sijaintipaikkatietoihin. Esineitä siirreltäessä museon muiden toimenpiteiden vuoksi (lainoista ks. 6.4) nämä tiedot pidetään ajantasaisina.

Kokoelmaesineet, jotka ovat väliaikaisesti varastoituna arkistotiloissa näyttelyn valmistelun tai erilaisten käsittelytoimenpiteiden vuoksi, säilytetään konservaattorin ohjeiden mukaisesti. Syksyn 2024 tilamuutokset merkitsevät näyttelyn suunnittelulle ja lahjoitusprosessille tarvetta erityisen hyvään ennakkosuunnitteluun, sillä museolta puuttuu tiloja väliaikaiseen säilyttämiseen. Myös näyttelykaluston ja -rekvisiitan säilytystilojen pieneneminen synnyttää tarvetta säilyttää näitä purettavia materiaaleja näyttelytilan puolella.

Museon varastossa Riihimäellä mahdollisesti säilytettävät taulut, kuvasuurenokset ja osa valokuvakopioista sijoitetaan hyllykköihin ja arkistokaappeihin konservaattorin ohjeiden mukaisesti. Valokuva-aineiston käsittelyssä noudatetaan museon erillistä ohjetta. Siirroista ja esinekuljetuksista varastoihin vastaavat intendentti ja konservaattori, ja he ohjeistavat myös arkiston eri käytänteistä.

## 6.6 Kuva- ja audiokokoelmien varastointi

Kokoelmien säilytystilojen olosuhteita ja sijaintia kehitettäessä huomioidaan, että kokoelmiin kuuluu myös herkkiä negatiivi- ja filmiaineistojen originaaleja sekä magneettinauhuja. Museoviraston Kokoelmakeskuksen palveluita käytetään osittain myös niiden säilyttämisessä. Kuvavedosten ja kopioiden säilyttäminen tapahtuu koosta riippuen osin arkiston yhteydessä, osin Riihimäen varastossa.

## 6.7 Konservointi

Kokoelmaesineet inventoitiin vuoden 2018 muuton yhteydessä. 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.

Museon parhaimpaan esineluokkaan arvotettavien esineiden konservointiin kiinnitetään erityistä huomiota. Kokoelman teoksille tehdään tarvittaessa konservointitoimenpiteitä myös ostopalveluna ja tarvittaessa hankitaan muiden konservointialojen erikoisasantuntemusta.

## 7. Turva- ja pelastussuunnitelmat

### 7.1 Palo- tietoturva- ja esineturvasuunnitelmat

Museossa on toimistotiloissa lukollisia kaappeja, joilla taataan mm. tietoturvan kannalta herkän aineiston erityiskohtelu. Kokoelmatietoja sisältävästä varmuuskopiosta talletetaan yksi kappale lukittuun kaappiin.

Kiinteistön omistajataholla on koko taloa koskeva päivittyvä pelastussuunnitelma, ja museo pitää yllä omaa suunnitelmaansa. Uusia työntekijöitä perehdytettäessä heidän kanssaan käydään läpi toimintaohje vaara-, sähkökatko- ja hätätilanteita varten ja näytetään hätäpoistumistiet, alkusammutuskalusto ja kokoontumispiste. Tarkempi museon esinipelastussuunnitelma valmistuu arvoluokitusperusteiden valmistuttua. Toimintaohjeiden päivityksestä ja työntekijöiden perehdyttämisestä esineturvallisuuteen vastaa konservaattori

Palovaroitusjärjestelmän seuraamisessa museo tekee yhteistyötä kiinteistön huoltohenkilökunnan kanssa.

Museo on laatinut tietosuojaselosteen. Museo laatii ohjeet vesivahingon varalle vuoden 2025 aikana.

### 7.2 Kokoelmien vakuuttaminen

Kokoelmat on vakuutettu vakuutusyhtiössä. Kokoelman siirtojen yhteydessä (esim. lainat) niille otetaan kuljetusvakuutus.

## 8. Laina

### 8.1 Kokoelmaesineiden lainaus

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, muun muassa vakuutuksesta.

## 8.2 Arkiston lainat

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

## 8.3 Lainaprosessin kulku

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



Lahjoitus sopimus

## **AINEISTON LAHJOITUS HELINÄ RAUTAVAARAN MUSEOLLE**

### **I Objekteja koskevat tiedot**

Aineistotyyppi:

1. Diakuva \_\_\_\_\_ / esine \_\_\_\_\_ / paperidokumentti \_\_\_\_\_ / muu, mikä \_\_\_\_\_
2. Aineiston lukumäärä, kpl \_\_\_\_\_
3. Mitä aihetta kuva/ veistos esittää? (listan voi liittää oheen)
4. Miltä ajalta aineisto on (kuvaus/ kehitys/ aik. käyttö/ lähetys/ saapuminen)?
5. Kenen aineisto on ollut?
6. Kuka on ollut kuvaaja / suunnittelija/ muu tekijänoikeuksien haltija?
7. Aineiston erityisominaisuuksia: (voi jatkaa sivulla 2.)

### **II Omistajuutta koskevat tiedot**

8. Lahjoittajan nimi:
9. Lahjoittajan osoite:
10. Lahjoittajan sähköposti:
11. Haluaako lahjoittaja, että hänen nimensä julkaistaan lahjoituksen ollessa esillä museon toiminnassa? (rastita) \_\_\_\_\_
12. Lahjoitan yllä mainitun aineiston Helinä Rautavaaran museon omistukseen. Vastaan siitä, että olen aineiston laillinen omistaja. Luovutan käyttöoikeuden ilman ehtoja.

### III Allekirjoitukset

14. Paikka \_\_\_\_\_ . . 20\_\_

---

\_\_\_\_\_  
Lahjoittajan allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Museon allekirjoitus (vastaanottaja)

15. Luovuttajan yhteystiedot, jos eri kuin lahjoittajan (kohdassa 8.-12.)

Paikka:

\_\_\_\_\_  
Luovuttajan allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Museon allekirjoitus (vastaanottaja)