

KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA VUOSILLE 2016-2018

Laatineet: Katri Hirvonen-Nurmi
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 luettelotietoja tarjotaan asiakkaille yhä paremmissa ja kansainvälisemmissä hakuportaaleissa. Myös museon sisäisessä työjaossa 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. Museon kokoelmapoliittinen ohjelma päivitetään jälleen vuonna 2019.

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 taidekäsitteistöissä. Ajallisesti keskitytään 1900-luvun ja nykypäivän esineistöön. Museon länsiafrikkalainen kokoelman osa on Suomen monipuolisin, toinen vahvuusalue on Brasiliaa esittelevät 1960-70 -luvun kuvat, nauhoitteet, esineet ja kenttätyödokumentit.

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 & Göösien 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. Uusimmat museon ja Espoon kaupungin väliset yhteistyölinjaukset on tehty vuonna 2010.

Helinä Rautavaaran museo noudattaa museolakia (3.8.1992/729) vuoden 2006 alussa ja 01.03.2015 voimaan tulleine muutoksineen (2005/877; 1076/2005 ja 138/2015). 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 julkaisutoimintaa. 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 tarkoitettut tilat ovat tarkoituksenmukaisia. Museon vakituisen henkilöstöön on vuodesta 2007 alkaen kuulunut 5 työntekijää. Heistä kokoelma-amanuenssilla on vastuullaan kokoelmatyön johto ja kokoelman sisällöllinen hallinta sekä tietohallinta. Konservattorin 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 esinedokumentointi ja konservointi sekä kokoelmien esittäminen, tallennus, kartuttaminen ja säilyttäminen on museossa järjestetty.

Museolain lisäksi museotoimintaa ohjaavat myös tekijänoikeuslaki, laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta ja tietohallintolaki (634/2011). Kokoelmapolitiikan tarkistuksessa on käytetty ohjenuorana 2015 valmistunutta Museoviraston kokoelmapolitiikan muistilistaa museoille¹. Sen sisältämiä ohjeita on yhdenmukaistettu myös Museo 2015:n ja Museoviraston yhteisen luettelointiopas -sarjan kanssa. 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

¹ <http://www.nba.fi/fi/File/2095/kokoelmapolitiikan-muistilista-museoille.pdf>

Rautavaaran testamentilla luovuttama kokoelmalahjoitus. 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.

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 on panostettu tietoisesti. Esinekokoelmien inventointi ja luettelointi on poikkeuksellisen hyvässä tilassa, kun niistä on Musketissa noin 85%. Vuoden 2015 lopussa Muskettiin oli luetteloituna 2226 kokoelmaesinettä ja digitoituna 1900 luetteloitua negatiivia tai diakuvaa. Valokuvakokoelmien – museon yhden vahvuusalueen - digitointi on myös hyvässä vauhdissa, mutta digitoitujen osuus yltää suuressa kuvakokoelmassa vain alle 10 prosenttiin yhteensä 22 600 diasta.

TAKO-hankkeeseen osallistumalla terävöitetään tallennettavan suomalaisen aineiston profiilia. TAKO:ssa suunnitellaan kokoelmien päällekkäisyyksien rationalisointia. Museo on osallistunut poolityöskentelyyn poolissa 2 (yksilö, yhteisö ja julkinen elämä), jossa on tehty yhteinen nykydokumentoinnin projekti. Helinä Rautavaaran museo korostaa maahanmuuttajien kulttuurin tallennuksen merkitystä. Museon vanhojen ja uusien kokoelmien digitointia jatketaan digitointisuunnitelman pohjalta.

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 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 täsmennyty 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 täsmennyty 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 museolle lahjoittama etiopialainen esine.

Venezuela-kokoelma (Vene)

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

Museon Etnografiset hankinnat (ETN)

Kokoelmassa on museon hankkimia etnografisia esineitä, joita on kerrytetty muun muassa näyttelyiden yhteydessä. Uudet esinehankinnat sijoitetaan ETN-kokoelmaan.

Rautavaaran henkilöhistoriallinen kokoelma (Rhi)

Helinä Rautavaaran henkilöhistoriallinen (ei-etnografinen) aineisto. Luettelointi on kesken. Lisäksi museolla on Rrek- ja Rek-kokoelmat rekvisiitille.

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 museon arkistossa.

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 2015 lopussa digitoituna 350 kpl. Värillisiä diapositiiveja eri maanosista on luetteloitu n. 1550 kpl.

Digitointisuunnitelman toteutuminen edellyttää projektirahoitusta, järjestämistä, hankintahistorian ja tekijänoikeuksien selvittämistä sekä harvoissa tapauksissa jopa konservointia.

Helinä Rautavaaran lahjoittaman valokuvakokoelman lisäksi museolla on mahdollisuus kartuttaa valokuvakokoelmia näyttely- tai yhteistyöprojektien yhteydessä. Näin syntyivät 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 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 resursointia. Museolla on deponointisopimus Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran (SKS) kanssa osasta aineistoa. Helinä Rautavaaran originaalimateriaalista tekemiä kopioita säilytetään punniten tilaresurseja ja käyttötarvetta. Museo on laatinut Suomalaisen Kirjallisuuden seuran (SKS) avulla ääninauha-aineistoon sopivat ohjaustiedot ja käyttöohjeet. Helinä Rautavaaran originaalimateriaalista tekemiä kopioita säilytetään arkistossa punniten tilaresurseja 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.

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 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, 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 amanuenssin 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 kokoelma-amanuessi.

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 osoituksia hänen elämäntyönsä eri vaiheista. Rajatun säilytysajan saavaan arkistokokoelmaan kuuluu muun muassa Helinä Rautavaaran hankkimia etnografisia maalauksia ja piirroksia, joita ei ole liitetty kokoelmaan, mutta joita ei ole määrätty poistettaviksi esimerkiksi huonon edustavuuden tai kunnan vuoksi.

Arkistotilaan laadittiin sijaintipaikkakoodisto ja –ohjeet vuonna 2011. Tulevaisuudessa arkiston seulontaan suunnataan voimavaroja ja saattetaan loppuun määrittely, mitä Rautavaaran arkistoon kuuluu ja mitä säilytysvälineitä arkistossa käytetään. Arkistohuoneen aineiston määrä on vuonna 2011 noin 32 hyllymetriä valokuva- ja 46 hyllymetriä muuta arkistoaineistoa. Museon arkistosuunnitelma valmistuu vuonna 2017.

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. Ei-aktiivinen osa kirjastoa on siirretty museon säilytystilaan no 2, mutta tarvittaessa tutkijat voivat tutustua Rautavaaran hankkimiin kirjoihin. Museon tiloissa kirjastoa oli käyttö- ja käsikirjastona noin 33 hyllymetriä vuonna 2011. Tilojen riittävyyteen on puututtu seulomalla vanhaa arkistoa ja kirjastoa. Tulevaisuudessa hankintoja tehdessä huomioidaan tilan

rajoitukset ja tarve hankkia Helinä Rautavaaran elinaikaan liittyvän kontekstitiedon ja tutkimuksen tarve.

3.7 Arvoluokitus

Helinä Rautavaaran museo käyttää kokoelmiensa arvottamisen apuna arvoluokitusta. Järjestelmän perusteita tarkistetaan tulevaisuudessa. Ensimmäinen arvoluokitus tehdään hankinnan yhteydessä, kun esim. lahjoituksen vastaanottamisen joko kokoelmaan tai käyttökokoelmaan päätetään. Keskustelut arvoluokitusperusteista jatkuvat vuosina 2016-2017.

Helinä Rautavaaran museossa on toistaiseksi käytetty kolmea arvoluokkaa:

1. 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 tarkemman arvoluokituksen myötä ja määritellään esiteltävät ydin- ja vahvuusalueet, kun perusnäyttelyn ripustusta aletaan suunnitella uudelleen vuodesta 2012 alkaen. 1-luokan esineet konservoidaan tarvittaessa.

2. luokka: Luokkaan kuuluu museon Rek-rekvisiittakokoelmat eli luetteloitavat, kokoelmatyövastaavien hoitamat rekvisiittakokoelmat, kuten myös käyttökokoelma eli pedagogian apuna käytettävät esineet. Pedagogiaesineistölle on tyypillistä jatkuva käyttö eikä sille ole käyttörajoituksia. Käyttökokoelmaa hoitaa museolehtori ja asiakastyöhenkilöstö. Esineitä hoidetaan huolellisesti, muttei museoperiaatteiden mukaisesti.

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

Perusnäyttelyn evaluoinnin yhteydessä on keskusteltu esinekkokoelmien joustavammasta sijoittelusta näyttelytilojen ja varaston välillä. Prosessissa käytetään myös kokoelman arvoluokitusta. Kuntoarvioinnin lisäksi yksittäisiä esineitä arvioidaan myös tarkastellen niiden suhdetta museon kokoelman kokonaisuuteen ja toiminta-ajatuksen ja painotuksiin.

Valokuvien arvoluokitusta tehdään inventoinnin yhteydessä ja digitoointiprojektien osana. Vähempiarvoiset valokuvat jäävät digitoointijärjestyksessä myöhemmäksi.

4. Kokoelman rekisteröinti

4.1 Rekisteröinnin tapa

Voidakseen edistää kokoelmien kautta tapahtuvaa kulttuuriperintötiedon saatavuutta, tallentamista ja säilyttämistä Helinä Rautavaaran museo dokumentoi ja luetteloii kokoelmiaan mahdollisimman laaja-alaisesti eri tekniikoita ja menetelmiä hyödyntäen. Dokumentointi palvelee sekä museon sisäistä tiedon, esineiden, kuvien ja muun

aineiston hallintaa että tuottaa yleisölle tietoa kokoelmista. Lisäksi museon toimintaa, kuten esimerkiksi näyttelytoimintaa dokumentoidaan hallintoarkistoon. Näyttelytoiminnan osana museoon hankittava uusi aineisto tai kokoelmat 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 kokoelma-amanuessi. 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 säilyy) 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 aihetta. 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.²

² Erilliseen ohjeeseen: Jos joku tuo aineistolahjoituksen sopimatta erikseen asiasta johtajan,

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 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 aineistotyyppisiä.

5. Kokoelmien dokumentointi

5.1. Kokoelmanhallintajärjestelmä

Kokoelmien luettelointiin ja digitointiin käytetään Musketin esine- ja kuvaluettelointisovelluksia sekä konservoinnin osasovellusta Muskosia. 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 Musketin osasovelluksissa jotka tarjoavat pääsyn eri aineistojen koskeviin tietoihin ja joissa niitä täydennetään. Esineen tai kuvan luettelointi tehdään ensisijaisesti kokoelmien pitkäaikaisen säilymisen

amanuenssin tai konservaattorin kanssa ja näitä ei ole paikalla eikä hänellä ole mahdollisuutta tulla myöhemmin uudelleen, tarjotaan lahjoittajalle ystävällisesti oheinen lahjoituslomake täytettäväksi. Jos lahjoitukselle on ehtoja (esim. esineiden säilyttämisvelvoite), lahjoituksesta on välttämätöntä puhua museonjohtajan tai amanuenssin kanssa ennen kuin sen voi ottaa vastaan. Esineiden tms. aineiston lukumäärä on saatava mahdollisimman varhain, jotta voidaan päättää miten aineisto numeroidaan väliaikaiseen luetteloon. Tämä on virallinen oikeuksien siirtymispäivämäärä. Kopio ("kuitti") aineiston vastaanottamisesta lähetetään kirjeitse tai faxilla lahjoittajalle.

takaavien standardien mukaisesti, ja sen saavutettavuutta yleisölle edistetään mm. verkkojulkaisemisen avulla. Muskettia ylläpitää Museovirasto ja museolla käytetään sen verkkosovellusta.

Luetteloinnista Muskettiin on erilliset numerointiohjeet, luettelointiohjeet ja sijaintipaikkojen tallennusohjeet, joita tarkennetaan ja ajankohtaistetaan säännöllisesti. Luettelotietoja myös kartutetaan ja tarkennetaan tutkimuksen edetessä. Myös tunnustekuva liitetään tietokantaan. Luetteloiduista esineistä ja kuvista otetaan myös paperituloste, joka liitetään esinemappiin. Näin kaikista luetteloiduista esineistä on olemassa paperinen varmuuskopio.

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. Finnan yhteinen asiakasliittymän yhteiseen kehittämiseen ja markkinointiin osallistutaan Kansalliskirjaston kutsusta. Laiterympäristön ylläpidosta vastaa Tieteen tietotekniikan keskus CSC. Finnan osaksi suunnitellulla keskitetyllä pitkäaikaissäilytysratkaisulla ratkaistaaneen 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 amanuenssi vastaa tietokannan käyttöliittymän näkymien, profiilien ja käyttöoikeuksien hallinnasta sekä tietojen päivittämisestä. Konservattori vastaa Muskos-osasovelluksen 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 digitaalisen kokoelmanhallintaa. Tarkastettavista kokoelmaesineistä otetaan digitaalinen tunnustuskuva tiff-tiedostomuodossa, joka liitetään Musketti-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. N. 400 valokuvan käyttöoikeudet on avattu Public Domain -merkinnällä julkisiksi. Creative Commons -merkinnällä pyritään avaamaan lisää kuvien käyttöoikeuksia vuosittain. Kuva-aineiston soveltuvuus pitkäaikaissäilytykseen varmistetaan vertaamalla sitä Kansallisen digitaalisen kirjaston 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 tarkentuu kun museon tietohallinnan kokonaisarkkitehtuuri kuvaillaan ja tarkistetaan.

5.3 Näyttelyiden dokumentointi

Helinä Rautavaaran museo järjestää vuosittain 2 vaihtuvaa päänäyttelyä ja noin 3 pienempää 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 amanuenssi ja muiden aineistojen seulonnasta ja talteenotosta museolehtori ja näiden sijoittamisesta arkistoon kokoelmista vastaava amanuenssi.

5.4 Konservoinnin dokumentointi

Konservoitavasta esineestä tai muusta kohteesta laaditaan kirjallinen raportti, josta ilmenevät suoritettavat toimenpiteet. Raportti arkistoidaan. Musketti-tietokannan Muskos-osasovellukseen tehdään merkinnät vähintään konservoinnin ajankohdasta ja tekijästä sekä viittaus kirjalliseen raporttiin, mutta siihen pyritään liittämään tietoja laajemminkin. Konservointikertomukset tallennetaan vähintään tekstinkäsittelyohjelmassa luotuna tiedostona ja tulosteena.

5.5 Tutkimus

Helinä Rautavaaran museo tekee tutkimusta kokoelmistaan aukaisemalla 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 musiikinäytteiden tiedoista on julkaistu mm. museon www-sivuilla ja muina verkkojulkaisuuksina. Helinä Rautavaaran kokoelmien tutkimustyötä on tehty osana esine- ja kuvaluettelointia. 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 museoammanuenssin kokoelmatyön osana on poikanut museon aineistoja taustoittavia konferenssiartikkeleita. Museoammattilaisten ohella pyritään suosimaan kontakteja alan tutkijoihin laaja-alaisuuden ja eri näkökulmien esille tulemisen turvaamiseksi. Metropolia ammattikorkeakoulun konservointiosaston kanssa on tehty yhteistyötä, mm. opinnäytetöitä ja materiaalianalyyssejä. 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 amanuenssi ja konservaattori. Esine poistetaan kokoelmasta poistamalla se omistuksesta, siirtämällä se käyttökokoelmaan tai hävittämällä. Tuhoamistapauksessa kokoelmasta poistaminen tapahtuu heti tuhoamisen jälkeen. Poistoissa noudatetaan ICOM:n museotyön eettisiä sääntöjä. Poistoista tehdään säätöön hallituksen päätös.

Museo on ottanut vuonna 2011 käyttöön kirjaamisen poistoluetteloon, perusteineen. Lisäksi poisto kirjataan diaariin. Uutta objekta 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 luettelomatonta materiaalia edellä kuvatun kaltaista prosessia ei ole tarpeen käydä läpi. Joissain tapauksissa myös luettelomattoman 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 kokoelmat siirrettiin Ahertrajantie 5:n kolmanteen

kerrokseen museotilojen rakennusprosessin valmistuttua vuonna 1998. Museon peruskokoelmista pantiin esille perusnäyttelyyn suurin osa, ennen esineistön kattavaa inventaariota. Tiloissa oli esineiden säilymiseen liittyviä väli- ja pitkäaikaisia puutteita. Helinä Rautavaaran etnografisen museon säätiö ja Espoon kaupungin kulttuuritoimi sopivat 4.6.2002 museon muutosta WeeGee-projektin osana. Edellytyksenä oli museoesineiden asianmukaisen ja ammattimaisen säilytys- ja konservointitarpeen huomioiminen. Museo lähentyi samalla tavoitteissaan Espoon kaupungin strategisten tavoitteiden kanssa, kaupunkikulttuuriyksikön laajan katon alla. Vuonna 2006 museo avattiin uudistuneessa WeeGeen 2. kerroksessa ja varasto muutti uusittuihin varastotiloihin myöhemmin.

Kaupunki osoitti vuonna 2016 museolle uudet tilat Ahertajantie 4:n kahdesta kerroksesta. Tilat ovat väliaikaiset. Näyttelyyn sijoitetaan vain normaalia pienempi kokoelmanäyttely. Näyttelytiloissa on myös erilaisia asiakaspalvelutiloja. Museon kokoelmia säilytetään varastotiloissa, jotka ovat olosuhdeilmastoituja. Varastotiloja on kaksi ja ne sijaitsevat rakennuksen kellarikerroksessa. Museon rekvisiittakokoelmaan kuuluvia esineitä voidaan pitää esillä myös museon olosuhdeilmastoidun näyttelytilan ulkopuolella ja myös tarvittaessa varsinaisten kokoelmien esineitä museoturvallisissa tiloissa. Konservattori määrittelee näissä tapauksissa riskit tapauskohtaisesti. Häntä myös konsultoidaan tehtäessä sopimuksia (museon kaavakkeella) 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. Museoviraston Museo2015-projektin myötä kehitettyä uutta kokoelmanhallintajärjestelmää seurataan. Kun sen hankkimista museolle suunnitellaan, pohditaan myös sen mahdollisuutta toimia myös suurten kuvatiedostojen turvallisena tallennus”paikkana”. Jos järjestelmän hankkiminen museolle lykkääntyy, on suurten kuvatiedostojen liittäminen nykyisen Musketin esine- ja kovaluetteluihin lähitulevaisuuden tärkeä tehtävä.

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

6.2 Säilytystilat

Museon kokoelman säilytystilat sijaitsevat Näyttelykeskus Ahertajankuja 4:n kellarikerroksessa, ja ne ovat asianmukaisesti varusteltuja. 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 henkilökohtaista rekvisiittaa, osaa kirjastosta sekä vaihtuvissa näyttelyissä toistuvasti käytettäviä näyttelyrakenteita. Kokoelmien säilymisen takaamiseksi pyritään löytämään pysyvät, riittävän tilavat säilytystilat.

6.3 Museo-olosuhteet

Sekä näyttelytilat että säilytystilat ovat olosuhdeilmastoituja, mikä tarkoittaa kosteuden pysymistä aina 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. Varastotilojen yhteydessä on valokuva- ja dokumenttihillyköt (2000-arkistohillyköt), joita käytetään arkistotilana. Pitkän aikavälin suunnitelmissa valokuva-aineistolle pyritään löytämään talon olosuhdeilmastointia viileämmät, arkistotilan säädöksiä paremmin vastaavat säilytystilat. Museon konservaattori vastaa kokoelmaesineiden ripustusohjeiden päivittämisestä ja säilyttämisestä.

Ympäristön räjäytystöiden alkaessa saatetaan kokoelmien säilytystilat räjäytysuojatuiksi, ja tässä tehdään yhteistyötä rakennuttajien kanssa. Suojauksia lisätään siirtolavoille ja trukkihyllyille.

Museossa on käytössä olosuhdeilmastointijärjestelmän lisäksi savu- ja lämpöilmäisimet, sprinklerijärjestelmä, liiketunnistimet, valvontakamerat ja hälytysjärjestelmä. Museossa on myös alkusammutuskalustoa: jauhosammuttimia ja kaksi sammutuksen vesipistettä. Kuorisuojaus toimii avainlukoilla varustetuilla ovilla. Ikkunoissa on osittain kalvot ja osittain ne on peitetty pysyvin rakentein. Murtosuojaus on asennettu pisteittäin lasirikkokojen varalta. Avainhallintaa varten museonjohtajan osoittama henkilö määrittelee numeroidut avaimet, jotka luovutetaan allekirjoitusta vastaan. Kulkuoikeuksia myöntävät vakituiset työntekijät. Näyttelyn aukioloaikoina myös osa-aikaisilla oppailla saattaa poikkeustilanteessa olla avaimillaan pääsy kokoelmatiloihin. Vuoden 2016 aikana museotilojen vuokranantajalta pyydetään vakuutus, että kaikki entisten vuokralaisten avaimet on luovutettu Helinä Rautavaaran museolle.

6.4 Esineprosessi

Kun esine on päätetty ottaa osaksi museon kokoelmia, käy se läpi seuraavan kaltaisen prosessin. Museon ulkopuolelta tulevat esineet tuodaan esinetiloihin tiiviisti ja turvallisesti pakattuna. Esineen ottaa vastaan konservaattori tai muu konservaattorin ohjeistama henkilö tarkistettuaan museonjohtajalta tai amanuenssilta, että luovutuksesta on sovittu. Samassa luovutuksessa tulevat esineet lasketaan ja esineelle annetaan väliaikainen numero. Esine on erillisessä eristyshuoneessa ennen kuin se pääsee samoihin tiloihin varsinaisten museoesineiden kanssa.

Karanteeniaikana esineen kunto ja puhtaus tarkistetaan ja tarvittaessa se käsitellään menettelyllä, jolla suojataan museon olemassa oleva kokoelma esimerkiksi tuholaisilta esim. pakastamalla. 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. 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 puhdistettu, luetteloitu, numeroitu ja kuvattu, se varastoidaan tai pannaan esille. Peruseriaatteena esineen pakkaamiselle on sen säilyvyyden takaaminen ja jokaisen esine- ja materiaalityypin oikeaoppinen varastoiminen. Esine pakataan sille soveltuviin suojaus- ja pakkausmateriaaleihin. Konservattori vastaa varastoinnin ohjeistuksesta.

Suurikokoiset ja keskikokoiset esineet sijoitetaan hyllyille sellaisenaan. Suurimmat esineet sijoitetaan alimmille, tukevimmille hyllyille, joilla on ohut suoja, solumuovi tai neutraali silkkipaperi. Pienesineet pakataan toisistaan eristettyinä arkistokelpoisiin voimapahvisiin tai muovisiin laatikoihin. Eristäminen tapahtuu solumuovi- tai kuplamuovitukien ja/tai silkkipaperien avulla.

Tekstiilit rullataan pahvisten, silkkipaperilla suojattujen hylsyjen ympärille. Rullattu tekstiili suojataan pestyllä, valkaisemattomalla puuvillakankaalla ja sijoitetaan rullahyllyyn tai pukulaatikoihin. Taulut, kuvasuurenokset ja osa valokuvakopioista sijoitetaan siirtohyllykköön ja arkistokaappeihin. Valokuva-aineiston käsittelyssä noudatetaan museon erillistä ohjetta.

Varastoitavalle esineelle annetaan oma varastopaikkaa vastaava koodi, jonka avulla uudet varastoon tulevat esineet löytyvät tulevaisuudessakin. Varastopaikan määrittämisestä uudelle esineelle vastaa amanuenssi. Kun esine on saanut oman varastopaikkansa, merkitsee varastopaikan antaja koodin esinetietokantaan sijaintipaikkatietoihin. Esineitä siirreltäessä on ensiarvoisen tärkeää, että määritellyt paikat ja sijaintipaikkamerkinnot vastaavat toisiaan ja säilyvät ajantasaisina. Amanuenssit ja konservattori huolehtivat varaston eri käytänteistä, kuten varastosirroista ja esinekuljetuksista.

6.6 Kuva- ja audiokokoelmien varastointi

Kokoelmien säilytystilojen olosuhteita ja sijaintia kehitettäessä huomioidaan, että kokoelmiin kuuluu myös herkkiä negatiivi- ja filmiaineistojen originaaleja sekä magneettinauhoja. Kuvavedosten ja kopioiden säilyttäminen tapahtuu koosta riippuen osin esinekokoelmien yhteydessä ja osin arkiston yhteydessä. Ahertajantie 4:n tiloissa molemmat ovat samassa huoneessa esinevaraston kanssa.

6.7 Konservointi

Kaikille perusnäyttelyssä esillä olleille esineille tehtiin kuntokartoitus vuonna 2006 ja varastoesineille vuosina 2008–2009. Kuntoluokitusten pohjalta priorisoidaan tarvittavat tulevat konservointitoimenpiteet. Kuntokartoituksesta, puhdistuksesta ja muista tarvittavista toimenpiteistä vastaa konservattori tai hänen ohjeistamansa henkilö. Lainaan lähtevä tai museon omassa vaihtuvassa näyttelyssä esitettävä esine kuvataan, kuntokartoitetaan ja tarvittaessa konservoidaan.

Museon parhaimpaan esineluokkaan arvoitettavien esineiden konservointiin

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

7. Turva- ja pelastussuunnitelmat

7.1 Palo- tietoturva- ja esineturvasuunnitelmat

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

Ahertajantie 4:n vuokranantajalla MEK:lla on koko taloa koskeva pelastussuunnitelma, ja museo pitää yllä omaa suunnitelmaansa. Museo alkaa laatia suunnitelmia omaehtoisiksi pelastusharjoituksi. Uusia työntekijöitä perehdytettäessä heidän kanssa käydään läpi toimintaohje vaara- ja hätätilanteita varten ja näytetään hätäpoistumistiet, alkusammutuskalusto ja kokoontumispiste. Tarkempi museon esinepelastussuunnitelma valmistuu arvoluokitusperusteiden valmistuttua. Toimintaohjeiden päivityksestä ja työntekijöiden perehdyttämisestä vastaa konservaattori.

Palovaroitusjärjestelmän seuraamisessa museo tekee yhteistyötä kiinteistön huoltohenkilökunnan kanssa. Piirros Ahertajantie 4 tilojen I. kerroksen pelastuskaluston sijainnista sekä pelastusreitit on. Kellariin tehdään myös. Palotarkastus tehdään syksyn 2016 aikana.

Museo laatii ohjeet vesivahingon varalle vuoden 2016 aikana.

7.2 Kokoelmien vakuuttaminen

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

8. Lainaus

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 käyttösääntöjen 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 amanuenssi käsittelee saapuneet lainapyynnöt ja neuvottelee esineiden lainaamisesta konservattorin kanssa. Esineen aiemmat kuntotiedot ja senhetkinen kunto tarkastetaan. Amanuenssi neuvottelee lainan ottajan kanssa vakuutuksen ottamisesta esineiden vakuutusarvojen pohjalta. Amanuenssi laatii lainasta esityksen, jonka perusteella museonjohtaja tekee lainapäätöksen. Lainan esteenä voi olla esimerkiksi teoksen huono kunto tai museon oma tarve teoksen esillä pitämiseksi.