

# OPAS

## Paikallismuseon hoitoon



# **OPAS**

**PAIKALLISMUSEON  
HOITON**

Toimittajat Mirva Mattila, Marianna Kaukonen, Ulla Salmela  
Taitto Johnny Lonka  
Julkaisija © Museovirasto  
ISBN 951-616-119-7  
Paino Frenckellin Kirjapaino Oy 2005

Maa- ja metsätalousministeriö ja opetusministeriö ovat tukeneet tätä julkaisua.

  
MUSEOVIRASTO  
Helsinki 2005

## SISÄLLYS

Johdanto .....	10
<b>1 Yleistä .....</b>	<b>13</b>
1.1 Museon tehtävät .....	13
1.2 Museolaitoksen rakenne .....	14
1.3 Museoiden omistus- ja hallintosuhteet .....	15
1.4 Museoalaan liittyvä lainsäädäntö .....	18
Kulttuuriperintöalaa koskevaa lainsäädäntöä .....	19
Museoita koskevaa yleistä lainsäädäntöä .....	26
<b>2 Toiminnan suunnittelu ja rahoitus .....</b>	<b>31</b>
2.1 Toiminnan suunnittelu .....	31
Museosuunnitelma .....	32
Muut toimintasuunnitelmat .....	35
2.2 Toiminnan rahoitus .....	36
Museoiden harkinnanvaraiset valtionavustukset .....	37
EU-rahoitus ja paikallismuseot .....	38
2.3 Museon asiakirjahallinto .....	40
2.4 Museo työnantajana .....	42
<b>3 Varsinainen toiminta .....</b>	<b>47</b>
3.1 Museon tallennustoiminnan periaatteet .....	47
Tallennussuunnitelma .....	47
Lähimenneisyyden tallennus .....	49

3.2 Kokoelmien dokumentointi	53
Vastaanotto ja kirjaaminen (diariointi)	57
Lahjoitukset ja talletukset	59
Poistot museokokoelmasta	61
Luettelointi	62
Luokittelu ja asiasanoitus	65
Merkitseminen / Numerointi	66
Valokuvaaminen	72
Kokoelmien dokumentointi digitoimalla	74
Kuva-aineistojen dokumentointi	78
Muu dokumentointi, tallentaminen ja tutkimus	80
Arkistoaineistojen ja kirjojen dokumentointi	82
3.3 Kokoelmien käsittely, säilytys ja kuljetus	85
Esineiden käsittely	87
Esineiden säilytys	96
Esineiden kuljetus	107
Valokuvien käsittely ja säilytys	113
Arkistoaineistojen ja kirjojen käsittely ja säilytys	115
<b>4 Museorakennukset ja tilat</b>	<b>119</b>
4.1 Museorakennukset	119
Rakennusten pihapiiri	127
4.2 Museon tilat	130
Kokoelmien säilytystilat	131
Säilytyskalusteet	135
Arkistotilat	136
4.3 Museotoiminnan turvallisuus	138
Paloturvallisuus	139
Murtoturvallisuus	144
Vakuutukset	150

4.4 Tilojen siivous	152
Säännöllinen siivous	155
Kokoelmien säilytystilojen siivous	157
Museon saattaminen kesäkuntoon	158
Museon saattaminen talvikuntoon	158
4.5 Tuholaiset	161
Tuhohyönteiset	161
Lahottajat	164
<b>5 Yleisötoiminta</b>	<b>167</b>
5.1 Näyttelyt	170
Näyttelytekniikka	175
5.2 Tiedotus, markkinointi ja julkaisut	184
5.3 Kokoelmalainat	186
5.4 Opetusyhteistyö	188
5.5 Muu yleisötoiminta	191
<b>6 Paikallismuseot yhteiskunnassa</b>	<b>193</b>
<b>Liitteet</b>	<b>195</b>
Liite 1: Museo- ja kulttuuriperintöalan toimijoita	195
Liite 2: Esineiden luettelointitiedot	198
Liite 3: Esineiden säilytysolosuhteet	210
Liite 4: Suositeltavat vitriinimateriaalit	212
Liite 5: Yleisimpiä tuholaisia ja lahottajia	214

## JOHDANTO

Helsingissä vuonna 1909 järjestetyillä toisilla kotiseutupäivillä asetettiin komitea, jonka yhtenä tehtävänä oli tutkia, miten puutteet maaseutumuseoiden hoidossa ja järjestyksessä olisivat poistettavissa. Komitea suositteli muun muassa museonhoidon käsikirjan toimittamista. Tässä vaiheessa Suomessa oli noin 40 museota. Kesti kuitenkin vuoteen 1985, ennen kuin Museovirasto julkaisi Museonhoidon opas paikallismuseoille -teoksen. Sen laati työryhmä, jonka puheenjohtaja Jukka Eenilä sekä jäsenistä Anna-Maija Rinne ja Marianna Kaukonen edustivat virastoa. Muut jäsenet olivat Sirkka-Liisa Hakala Satakunnan museosta, Irma Savolainen Helsingin kaupunginmuseosta ja Anneli Sorvoja Turun maakuntamuseosta.

Oppaan julkaiseminen osui aikaan, jolloin maahamme oli luotu maakuntamuseoiden ja aluetaidemuseoiden verkosto. Monet maakuntamuseot olivat jo julkaisseet pienempiä oppaita ja ohjeistuksia museoiden perustehtäviin liittyvistä osa-alueista, mutta osaltaan myös alueellisen työn tukemiseksi haluttiin museotyön kattavammin käsittelevä perusteos.

Museoiden toimintaan liittyvää kirjallisuutta on Suomen museoliiton ja useiden museoiden julkaisutoiminnan ansiosta nykyisin jo hyvin saatavilla. Käytännönläheistä, mahdollisimman monipuolisesti museon ylläpidon ja hoidon kattavaa opasta on kuitenkin toivottu.

Käsillä oleva Opas paikallismuseon hoitoon perustuu osittain vanhaan julkaisuun, mutta tekstit on tarkastettu ja päivitetty. Maakuntamuseoiden alueellista työtä tekevät tutkijat ovat olleet arvokkaana apuna uutta opasta laadittaessa. He ovat käyneet läpi vanhan oppaan ja esittäneet siitä kommentteja ja toiveitaan uuden julkaisun suhteen. Erityisesti kiitämme niitä tutkijoita, jotka vielä lukivat ja kommentoivat uusittuja tekstejä.

Opasta paikallismuseon hoitoon on ollut tekemässä suuri joukko Museoviraston ja Suomen kansallismuseon henkilökuntaa. Tekstejä ovat kirjoittaneet Risto Hakomäki, Marja Ivars, Johanna Kiesiläinen, Jaana Onatsu, Reijo Pasanen ja Satu Savia. Toimitustyön sai hyvään vauhtiin Leena Voutilainen. Julkaisun toimituskunnan muodostivat Mirva Mattila, Marianna Kaukonen ja Ulla Salmela. Tekstiä ovat kommentoineet Kansallismuseon konservointilaitoksen yli-intendentti Kaija Steiner-Kiljunen, kansatieteen ja historian vastuualueet, rakennushistorian osaston restaurointiyksikkö sekä Jyväskylän yliopiston museologian professori Janne Vilku. Julkaisun kirjoittamiseen osallistui myös kaksi ulkopuolista asiantuntijaa: museoturva-asiantuntija Mikko Perkko kirjoitti omaa erikoisalaansa koskevan luvun ja Sotamuseon johtaja Markku Palokangas aseita ja aselainsäädäntöä koskevat osuudet. Julkaisun kuvituksesta vastasivat Raija Pirilä ja Tiina Miettinen Museovirastosta.

Tekstejä kirjoitettaessa ja muokattaessa koettiin haasteeksi, miten ne saadaan parhaiten palvelemaan oppaan kohderyhmää, paikallismuseota ylläpitävää yhdistystä tai kuntaa, jolla on mahdollisuus palkata museoalan ammattilainen tai alan opiskelija ehkä vain satunnaisesti ja kesäajaksi. Museon ylläpito on kuitenkin jatkuvaa huolehtimista ja hoitamisesta, eikä se varsinkaan ulkomuseoissa lopu koskaan. Tämän julkaisun toivotaan antavan kuvan siitä, mitä kaikkea museota hoidettaessa tulee ottaa huomioon. Oppaasta, joka koettaa kattaa mahdollisimman paljon hallinnosta ja keskeisistä laeista tuhohyönteisiin, tulee helposti pintapuolinen. Sen vuoksi on hyvä muistaa, että aina kannattaa ottaa yhteyttä ja kysyä neuvoa esimerkiksi maakuntamuseosta. Tällöin se, mitä museossa tehdään, tehdään juuri oman museon kannalta järkevällä tavalla.

Helsingissä Museoviraston 120-vuotispäivänä 15.11.2004

*Mirva Mattila, Marianna Kaukonen, Ulla Salmela*

# 1 Yleistä

## 1.1. Museon tehtävät

Museoiden tavoitteena on ylläpitää ja lisätä kansalaisten tietoutta kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museo tallentaa ja säilyttää esineitä ja ilmiöitä, jotka kertovat elämästä niin menneinä päivinä kuin 2000-luvullakin. Museo toimii vuorovaikutuksessa yhteisön kanssa: se tuottaa ja tulkitsee kulttuuria esimerkiksi näyttelyiden ja julkaisujen avulla.

Tallentavan ja tietoa jakavan tehtävänsä kautta museot rinnastuvat arkistoihin ja kirjastoihin, taidemuseot myös taidelaitoksiin. Museossa yhteisön muisti tallentuu ensisijassa esinekerkoon, joka on jatkuvasti kasvava pääoma. Museot valitsevat, mitä menneisyydestä tiedämme ja mitä tulevaisuudessa tästä hetkestä muistamme.

*Museo on pysyvä, taloudellista hyötyä tavoittelematon, yhteiskuntaa ja sen kehitystä palveleva laitos, joka on avoinna yleisölle ja joka tutkimusta ja opetusta edistääkseen ja mielihyvää tuottaakseen hankkii, säilyttää, tutkii, käyttää tiedonvälitykseen ja pitää näytteillä aineellisia todisteita ihmisestä ja hänen ympäristöstään. (ICOM Statutes, Article 2: definitions)*

## 1.2. Museolaitoksen rakenne

Suomen museolaitoksen hierarkkisessa jaottelussa on ylinnä opetusministeriö, jonka toimialaan museolaitosta koskevat asiat valtionhallinnossa kuuluvat. Opetusministeriön alaisena viranomaisena toimii Museovirasto. Viraston yhtenä tehtävänä on siitä annetun lain ja asetuksen mukaan johtaa ja kehittää muinaismuistohallintoa ja maan museotointa.

Hierarkkisessa jaottelussa museoita tarkastellaan neljänä ryhmänä: valtakunnalliset museot, valtakunnalliset erikoismuseot, maakuntamuseot ja aluetaidemuseot sekä neljäntenä paikallismuseot. Valtakunnallisia museoita on kolme, jotka kaikki ovat valtion museoita. Suomen kansallismuseo toimii valtakunnallisena kulttuurihistoriallisena museona ja Valtion taidemuseon lakisääteisiin tehtäviin kuuluu taidemuseoalan kehittäminen. Näiden rinnalla kolmantena valtakunnallisena museona toimii Helsingin yliopiston organisaatioon kuuluva Luonnontieteellinen keskusmuseo.

Valtakunnallisella tasolla toimivat myös valtakunnalliset erikoismuseot, joita on tällä hetkellä nimetty 14. Museoasetuksen mukaisesti näiden tehtävänä on muun muassa edistää ja ohjata museotoimintaa omalla erikoisalallaan sekä huolehtia samaa erikoisalaa edustavien museoiden keskinäisestä yhteistyöstä.

Alueelliselle tasolle on vuodesta 1980 alkaen luotu 20 maakuntamuseon ja 16 aluetaidemuseon verkosto. Museoasetuksen mukaan näiden tehtävänä on muun muassa edistää ja ohjata museotoimintaa omalla toiminta-alueellaan. Maakuntamuseot ja taidemuseoiden osalta aluetaidemuseot ovatkin paikallismuseoiden keskeiset yhteistyötahot ja neuvonantajat museoammattillisissa kysymyksissä. Useassa maakuntamuseossa toimii myös rakennustutkija ja/tai arkeologi, jonka työkenttä kattaa maakuntamuseon toimialueen.

Käsittäänä paikallismuseo sisältää hyvin erilaisia museoita. Hierark-

kisesta näkökulmasta kaupunginmuseo ja kotiseutumuseo ovat molemmat paikallismuseoita, vaikka museoiden toiminnan laajuus voi olla kovin erilainen. Paikallismuseo voi siis olla ammattimuseo tai ei-ammattillisesti hoidettu museo.

Luonteeltaan hallinnollisen hierarkkisen jaottelun rinnalla käytetään museoiden tarkoituksesta ja tallennusalueesta lähtevää jakoa kulttuurihistoriallisiin museoihin, erikoismuseoihin, taidemuseoihin ja luonnontieteellisiin museoihin. Museoiden toiminnan painotuksissa voi olla suuriakin eroja, mutta museotyöhön sisältyvät perusasiat tallentaminen, tutkiminen, säilyttäminen ja näytteille asettaminen ovat kuitenkin kaikille museoille niiden tyypistä riippumatta lähtökohtaisesti samat.

Käytännössä keskeinen jaottelu museolaitoksen osalta on jako ammattillisiin museoihin ja muihin museoihin. Ammattimuseoilta edellytetään, että museossa on vähintään yksi päätoiminen, museoammattillisen koulutuksen tai museon edustaman toimialan koulutuksen saanut työntekijä. Ammatillisuuden kriteerit täyttäviä museoita Suomessa oli vuonna 2003 yli 160 ja näiden hoidossa oli yli 300 museokohdetta. Muut museot -ryhmään sisältyy satoja yhdistysten, säätiöiden ja kuntien ylläpitämiä paikallismuseoita, lähinnä kotiseutumuseoita, joita hoidetaan vapaaehtoisvoimin tai kunnallisten museoiden osalta vastuu museota koskevien asioiden hoitamisesta on sisällytetty kulttuurisihteerin, kirjastonjohtajan, kansalaisopiston rehtorin tms. toimenkuvaan.

## 1.3. Museoiden omistus- ja hallintosuhteet

Suomalaisessa käytännössä museot jaotellaan kunnallisiin museoihin, valtion museoihin ja yksityisiin museoihin. Yksityisten museoiden osalta keskeisin ja suurin ryhmä ovat yhdistysten ja vähäisemmässä määrin säätiöiden ylläpitämät museot. Muita yksityisiä museoita ovat muun muassa

teollisuuslaitosten ja muiden yritysten omistamat museot tai kokoelmat sekä yksityishenkilöiden omistamat kokoelmat. Oman ryhmänsä muodostavat seurakuntien ylläpitämät kirkkomuseot ja kokoelmat.

Ammattimuseoista, joita vuonna 2003 oli virallisesti 163 ja jotka vastasivat 323 museokohteen hoidosta, oli kuntien ylläpitämiä 53 %, säätiöiden ja yhdistysten museoita 40 % ja valtion museoita 7 %. Vuodelta 2000 kerättyjen tietojen mukaan ei-ammattillisia museoita oli hieman yli 600. Yhdistysten ylläpitämät museot muodostivat suurimman ryhmän, 50 %. Kunnallisia museoita oli 30 % ja säätiöiden museoita 8 %. Valtion museoita oli 3 % kokonaismäärästä samoin kuin seurakuntien museoita. ”Muita museoita”, lähinnä yritysten museoita oli noin 6 % kokonaismäärästä.

Paikallismuseoita ylläpitävät yhdistykset ovat yleisimmin kotiseutuyhdistyksiä, joissakin tapauksissa yksinomaan museon perustamista ja ylläpitämistä varten perustettuja museoyhdistyksiä. Viime vuosikymmenen aikana myös kyläyhdistykset ovat perustaneet museoita tai näiden hoitoon on siirtynyt museoita. Näiden vapaaehtoisvoimin hoidettujen yksityisten museoiden toiminta perustuu yhdistyslakiin. Suhteellisen harvalukuisten paikallismuseoita ylläpitävien säätiöiden toiminta perustuu säätiölakiin.

Kunnan omistamat museot toimivat puolestaan kuntalain puitteissa ja niiden asema on yleensä määritelty valtuuston hyväksymässä sen lautakunnan johtosäännössä, jonka toimialaan museo on sisällytetty. Kuntayhtymien omistamien museoiden hallinnosta ja taloudesta sovitaan omistajaosapuolien kesken kuntalakiä soveltaen. Seurakuntien museotoimintaa määrittää kirkkolaki.

Museotoiminnan kannalta on kuitenkin oleellista, että museon omistajayhteisö on aina oikeustoimikelpoinen. Näin muun muassa vastuukysymykset muiden yhteisöjen kanssa ovat selvät.

Omistajasta riippumatta myös muilla kuin ammatillisilla museoilla tulee olla jonkinlainen hallintoelin: lautakunta, johtokunta, hallitus tai

vastaava, joka muun muassa päättää museon yleisistä toimintaperiaatteista, vahvistaa museon toimintaa ohjaavat säännöt, huolehtii museon toiminnan resursseista sekä valitsee tarvittaessa henkilökunnan. Hallintoelin myös valvoo, että museon mahdolliset työntekijät toteuttavat museon toiminnalle asetetut päämäärät ja tavoitteet taloudellisesti ja hyvin.

Yhdistysten ja säätiöiden ylläpitämien museoiden hallinnosta vastaa hallitus ja käytännön toimien toteuttamisesta useimmiten puheenjohtaja ja sihteeri. Museon ylläpitäminen on usein yksi osa yhdistyksen toiminnassa. Museon hoidon kannalta on suositeltavaa, että selkeästi nimetään henkilö, joka vastaa museota koskevien asioiden hoidosta. Suurten yhdistysten museoissa on myös mahdollista jakaa vastuuta eri toimikunnille, jolloin näiden puheenjohtajat vastaavat omalta osaltaan töiden suunnittelusta ja toteuttamisesta. Museon toiminnan, hoidon jatkuvuuden ja sujumuuden kannalta on myös suositeltavaa, että museolle laaditaan sen toimintaa ohjaavat säännöt, joista muun muassa käy ilmi, mitkä ovat kenenkin velvollisuudet ja vastuut. Sääntöihin on hyvä myös kirjata tallennuksen painopisteet; minkälaista esineistöä museo kerää ja ottaa vastaan sekä museon toiminnassa noudatettavat yleisperiaatteet ja käytännöt. Sääntöissä tulisi myös mainita, ettei museotiloja käytetä muuhun kuin museotoiminnan kannalta hyväksyttävissä oleviin tarkoituksiin. Museossa noudatetut käytännöt voidaan koota myös erilliseen ohjeeseen, mikä auttaa varsinkin vaihtuvia kesätyöntekijöitä heidän työssään.

Ammattimuseoiden johtosääntöjen tulee olla edellistä yksilöidympiä. Hallintoelimillä ja museoilla on erilliset, toinen toisiaan täydentävät johtosäännöt. Johtosääntöjen määräyksiä voidaan täsmentää museon toimintasäännössä. Museon hallintoelimestä riippumatta ammatillisten museoiden toimintaa ohjaavien sääntöjen tulee mahdollistaa ja varmistaa päätösvalta museoalan asiantuntemusta koskevissa kysymyksissä museoammatilliselle henkilökunnalle.

Mikäli museota ylläpitävä yhdistys tai säätiö aikoo hakea valtionavus-



tuksia esimerkiksi Museovirastolta, tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen ja säätiön varsinaisissa säännöissä on tarkoituksena selkeästi mainittu museon ylläpitäminen tai museotoiminta. Lisäksi sääntöjen purkupykälä täytyy laatia niin, että museokokoelmien säilyminen museokokoelmina on turvattu myös siinä tapauksessa että yhdistys/säätiö purkautuu tai lopettaa toimintansa. Säännöissä voidaan mainita, kenelle kokoelmat tässä tilanteessa siirtyvät tai voidaan todeta, että huolehditaan museokokoelmien säilymisestä toisen oikeuskelpoisen yhteisön hallinnassa sen mukaan kuin yhdistyksen/säätiön viimeinen kokous päättää.

Museo- ja kulttuuriperintöalan toimijoita on lueteltu liitteessä 1.

**Lähteet:**

Heinonen, Jouko; Lahti, Markku, *Museologian perusteet. Suomen museoliiton julkaisuja 49. 2001.*

*Museonhoidon opas paikallismuseoille. Museovirasto 1988.*

Turunen, Harri, *Suomalainen kotiseutuliike 1945–2000. Suomen Kotiseutuliiton julkaisuja A:9. 2004.*

#### 1.4. Museoalaan liittyvä lainsäädäntö

Suomalaisessa lainsäädännössä on varsinaisia museoita ja niiden toimintaa, muinaismuistoja ja kulttuuriperintöä säänteleviä lakeja, sekä lakeja, jotka sivuavat museoiden toimintaa. Seuraavassa käsitellään pääpiirteissään säädöksiä, jotka myös paikallismuseoiden on hyvä tuntea. Lainsäädäntö muuttuu jatkuvasti: osa laeista kumoutuu, syntyy uusia ja lakeja muutetaan. Vuonna 2004 on suunniteltu museolain ja -asetuksen uusimista. Valtion säädöstietopankki Finlex ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)) sisältää ajantasaiset lainsäännökset, lainvalmisteluasiakirjat sekä oikeuskäytännöt.

#### Kulttuuriperintöalaa koskevaa lainsäädäntöä

##### Museolaki (729/1992) ja museoasetus 1312/1992)

Nykyinen museolaki ja -asetus ovat olleet voimassa vuoden 1993 alusta alkaen. Museolaissa säädetään museoiden tehtävistä ja valtionosuudesta, museoasetuksessa taas maakuntamuseon ja aluetaidemuseon tehtävistä sekä valtakunnallisen erikoismuseon tehtävistä.

Museotoiminnan tavoitteena on lain mukaan ylläpitää ja lisätä kansalaisten tietoutta kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museoiden tulee harjoittaa ja edistää alan tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä tallentamalla, tutkimalla, säilyttämällä ja asettamalla näytteille esineitä ja muuta aineistoa ihmisestä ja hänen ympäristöstään.

Jotta museo voidaan hyväksyä valtionosuuden piiriin, täytyy sen nykyisen lain mukaan täyttää neljä edellytystä:

1. museon omistaa kunta, kuntainliitto ja yksityinen yhteisö tai säätiö, jonka sääntömääräisiin tehtäviin kuuluu museotoiminnan harjoittaminen tai museon ylläpitäminen
2. yksityisellä museolla on Museoviraston hyväksymät museon toimintaa ohjaavat säännöt
3. museota ylläpitävän yhdistyksen tai säätiön säännöissä on turvattu museon kokoelmien säilyminen museokokoelmina myös yhdistyksen tai säätiön lopettaessa toimintansa, sekä
4. museota varten on perustettu vähintään yksi päätoiminen virka tai toimi, jonka haltijalta edellytetään ammatillista perehtyneisyyttä museon toimialaan.

Valtionosuus perustuu museon henkilötyövuosien määrään. Valtion talousarviossa päätetään vuosittain henkilötyövuosien kokonaismäärä. Opetusministeriö päättää puolestaan museoille vuosittain tehtävän kyselyn

perusteella museokohtaiset henkilötyövuosien määrät. Samoin opetusministeriö päättää henkilötyövuoden hinnan. Museoille suoritetaan valtionosuutta 37 % henkilötyövuoden hinnasta yhtä henkilötyövuotta kohden. Maakuntamuseoille, aluetaidemuseoille ja valtakunnallisille erikoismuseoille valtionosuus suoritetaan 47 % mukaan näiden alueellisten tai valtakunnallisten tehtävien vuoksi.

Museoasetuksen mukaisesti maakuntamuseoiden ja aluetaidemuseoiden tehtävänä on:

1. edistää ja ohjata museotoimintaa toiminta-alueellaan
2. huolehtia alueensa museotoimintaan liittyvien keskusrekisterien ja -arkistojen ylläpidosta
3. huolehtia niistä valtiolle kuuluvista museoalan tehtävistä, joista on Museoviraston kanssa erikseen sovittu sekä
4. suorittaa opetusministeriön antamat muut erityistehtävät.

Vastaavasti valtakunnallisten erikoismuseoiden tehtävänä on:

1. edistää ja ohjata museotoimintaa erikoisalallaan
2. huolehtia samaa erikoisalaa edustavien museoiden keskinäisestä yhteistyöstä
3. huolehtia erikoisalansa museokokoelmien valtakunnallisten rekisterien ylläpidosta
4. huolehtia niistä valtiolle kuuluvista museoalan tehtävistä, joista on Museoviraston kanssa erikseen sovittu sekä
5. suorittaa opetusministeriön antamat muut erityistehtävät.

Nykyisen museolain sekä museoasetuksen muuttamista on suunniteltu pitkään. Muutokset koskevat keskeisesti niitä edellytyksiä, joita museon tulee täyttää, jotta museo voidaan hyväksyä valtionosuuden piiriin. Edellytyksiä ehdotetaan täsmennettäväksi ja lisättäväksi lähinnä henkilös-

tön, tilojen ja toiminnan osalta. Museoilla tulisi olla vähintään kaksi päätoimista työntekijää. Museonjohtajalla tulisi olla ylempi korkeakoulututkinto ja toisella työntekijällä korkeakoulututkinto. Molemmilta vaadittaisiin perehtyneisyyttä museon toimialaan sekä museologian perusopintoja tai alan työkokemusta. Museolta edellytettäisiin lisäksi tarkoituksenmukaisia näyttely-, työ- ja yleisötiloja sekä kokoelmien hoitoon ja säilytykseen varattuja tiloja. Museon toiminnan tulisi olla selkeästi ympärivuotista.

Uudessa museoasetuksessa museoiden toiminnalta edellytettäisiin myös entistä enemmän suunnitelmallisuutta. Toimintaa ohjaavien sääntöjen tulisi sisältää toimialan määrittely, museon aihepiiri ja maantieteellinen alue. Pitkántähtäimen toiminta- ja taloussuunnitelmien täytyisi sisältää rahoitussuunnitelmien lisäksi suunnitelmat museon tavoitteista ja painopisteistä sekä siitä, kuinka tutkimus ja konservointi sekä kokoelmien tallennus, kartuttaminen ja säilyttäminen on museossa järjestetty.

Maakuntamuseoiden, aluetaidemuseoiden ja valtakunnallisten erikoismuseoiden tehtävien osalta uudessa museoasetuksessa korostuisi alueensa/alansa museotoiminnan edistäminen, keskinäisestä yhteistyöstä huolehtiminen, kulttuuriperintöön liittyvän tiedon saatavuudesta huolehtiminen sekä asiantuntija-avun antaminen toimialaansa liittyvissä kysymyksissä.

### **Muinaismuistolaki (295/1963)**

Muinaismuistolaki suojelee kiinteitä muinaisjäännoiksiä, laivalöytöjä sekä irtaimia muinaisesineitä.

Kiinteät muinaisjäännökset katsotaan kansallisomaisuudeksi, jotka kulttuuriarvonsa vuoksi on säilytettävä tuleville sukupolville. Kiinteisiin muinaisjäännoksiin kuuluu myös esihistoriallista ikää nuorempia, historialliselta ajalta peräisin olevia kohteita. Jos kaivetaan maata tai suoritetaan muuta työtä ja samalla löydetään tuntematon kiinteä muinaisjäännos, on työ keskeytettävä ja asiasta ilmoitettava Museovirastoon tai maa-

kuntamuseoon.

Laivalöydöt rinnastetaan kiinteisiin muinaisjäänköksiin. Laivalöytöinä voidaan pitää merestä tai vesistöistä löydettyä yli 100 vuotta vanhaa laivan tai muun aluksen hylkyä tai tällaisen hyllyn osaa. Hylkylöydöistä on ilmoitettava Museovirastolle.

Kaikki kiinteät muinaisjäänökset ovat rauhoitettuja ilman eri toimenpiteitä. Muinaisjäänösten rauhoitusta valvoo Museovirasto. Rauhoituksen purkaminen tai kiinteään muinaisjäänökseen kajoaminen edellyttää erillistä päätöstä.

Irtaimet muinaisesineet ovat lain mukaan vähintään sata vuotta vanhaksi oletettavia rahoja, aseita, työkaluja, koristeita, astioita tai muita esineitä, joiden omistajaa ei tiedetä. Tällaisen esineen löytäjän on toimitettava se tarkkoine löytötietoineen Museovirastolle, jolla on oikeus lunastaa esine korvausta vastaan.

### **Rakennussuojelulaki (60/1985)**

Rakennussuojelulalla suojellaan kulttuurikehitykseen tai historiaan liittyviä rakennuksia, rakenteita, rakennusryhmiä sekä rakennettuja alueita. Asemakaava-alueilla rakennusten suojelusta huolehditaan ensi sijassa kaavoituksen keinoin ja siitä säädetään maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999) ja vasta toissijaisesti rakennussuojelulain avulla. Rakennussuojelulakia voidaan soveltaa kaava-alueillakin, jos rakennuksella on huomattavaa valtakunnallista merkitystä tai jos esimerkiksi arvokkaiden sisätilojen säilymistä ei voida muuten riittävästi turvata kaavoituksen keinoin.

Esitys rakennuksen suojelemisesta tehdään alueelliselle ympäristökeskukselle. Rekisteröity yhdistys, joka ylläpitää museota, voi tehdä esityksen rakennuksen suojelemisesta, jos se toimii rakennuksen sijaintipaikkakunnalla. Myös rakennuksen omistaja, valtion viranomainen, kunta, jonka alueella rakennus sijaitsee sekä maakunnan liitto voi tehdä suojeluesityksen. Suojelupäätöksen vahvistaa ympäristöministeriö. Päätök-

seen sisältyy rakennuksen tai alueen suojelun edellyttämät suojelumääräykset ja suojelukohteen rajausta.

Kun rakennus on suojeltu, Museoviraston tehtävänä on ohjein ja neuvoin tukea omistajaa arvokkaan kohteen vaalimisessa. Suojelua valvoo ympäristökeskus ja Museovirasto yhdessä kuntien viranomaisten kanssa.

### **Kirkkolaki (1054/1993) ja kirkkojärjestys (1055/1993)**

Kirkollinen rakennus, joka on rakennettu ennen vuotta 1917, on suojelunalainen. Näitä rakennuksia ovat kirkot, kellotapulit, siunaus- ja hautakappelit sekä hautausmaalla olevat niihin rinnastettavat rakennukset. Rakennuksen suojele kohdistuu lain mukaan myös sen kiinteään sisustukseen, siihen liittyviin maalauksiin ja taideteoksiin sekä piha-alueeseen.

Kirkkojärjestys säättää, että seurakunnan on erityisellä huolella hoidettava sen arkistoon kuuluvia asiakirjoja tai omistamiaan muinaisesineitä tai kirkkoon tai hautausmaahan liittyviä arvoesineitä. Tällaista irtaimistoa ei saa myöskään ilman painavaa syytä muuttaen korjata, siirtää perinteisiltä paikoiltaan tai poistaa.

### **Ampuma-aselaki (1/1998) ja ampuma-aseasetus (145/1998)**

Luvanvaraisiksi katsotaan muut kuin ennen vuotta 1890 valmistetut ampuma-aseet. Nämä vanhemmatkin aseet ovat lupavapaita vain, kun niillä ei ammuta ja kun niiden mukana ei ole toimivia ampumatarvikkeita. Säädöksissä ampuma-aseet on luokiteltu tyyppinsä ja käyttötarkoituksensa osalta eri ryhmiin, joihin sovelletaan luvanmyöntämiskäytännössä erilaisia kriteerejä. Myös tietyt ampuma-aseen ”paineenalaiset” osat, kuten piippu, patruunapesä, sulkulaite jne. ovat uudistettujen säädösten mukaan luvanvaraisia.

Aseluvan myöntämisen erääksi perusteeksi on hyväksytty asekeräily tai aseiden säilyttäminen museossa tai kokoelmassa.

Keväällä 2004 astuivat voimaan nk. ”armovuosisäädökset” (804/2003),

jotka tekevät mahdolliseksi luvattoman ampuma-aseen ilmoittamisen ja luovuttamisen viranomaisille ilman rangaistusseuraamuksia. Tällaiselle aseelle voi sen omistaja myös hakea hallussapitolupaa, mikäli luvanmyöntämisperusteet muuten täyttyvät.

Luvanvaraiset ampuma-aseet ja ampumatarvikkeet on voimassa olevien säädösten mukaisesti säilytettävä lukitussa paikassa, muuten lukituina tai siten, että niistä on irrotettu jokin toiminnan kannalta olennainen osa. Museoissa aseiden tulisi siten olla lukitussa säilytystilassa tai näytteillä pidettäessä lukittavassa vitriinissä tms.

Luvanvaraisten ampuma-aseiden lainaamisesta ja toisen haltuun luovuttamisesta on tarkat säädökset. Tällaisia aseita museon kokoelmiin vastaanottaessa tulee myös selvittää aselupien olemassaolo tai puuttuminen ja toimia näissä tilanteissa säädösten tai viranomaisten antamien ohjeiden mukaisesti.

Kaikissa aselupiin ja luvanvaraisten aseiden säilytysolosuhteisiin liittyvissä asioissa on viisainta ottaa yhteys paikallisen poliisilaitoksen lupaviranomaiseen. Ampuma-aseasioita valtakunnallisesti hoitamaan on perustettu sisäasiainministeriön poliisiosaston alainen Arpajais- ja asehallintokeskus ”AAHY”, joka toimii Riihimäellä.

**Laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta (115/1999), asetus kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta (189/1999) sekä EY-oikeudelliset säännökset**

Kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta annettu laki on säädetty kansallisen kulttuuriperinnön suojelemiseksi. Sillä rajoitetaan tieteellisesti, taiteellisesti tai historiallisesti arvokkaiden kulttuuriesineiden maastavientiä. Lakia sovelletaan kulttuuriesineiden liikkumiseen sekä Suomesta muihin Euroopan unionin jäsenvaltioihin että vientiin yhteisön alueen ulkopuolelle. Laki koskee pääsääntöisesti Suomessa valmistettuja esineitä ja sellaisia ulkomailla valmistettuja esineitä, jotka ovat olleet Suo-

messa viimeisen sadan vuoden aikana vähintään 50 vuotta.

Suomessa on EU-jäsenyyden myötä myös EY-oikeudellista, sisämarkkina-alueelle kohdistuvaa kulttuuriesineiden vientiä koskevaa säännöstöä. Nämä asetukset ovat Euroopan yhteisöjen neuvoston asetus (3911/92) kulttuuriesineiden viennistä sekä Euroopan yhteisöjen komission asetus (752/93) neuvoston asetuksen soveltamissäännöistä sekä direktiiviin perustuva laki Euroopan talousalueen valtion alueelta laittomasti vietyjen kulttuuriesineiden palauttamisesta (1276/1994).

Museovirasto on kulttuuriesineiden vientiasioissa neuvoa-antava ja ohjaava lupaviranomainen. Kulttuuriesineiden vientiä valvovana viranomaisena toimii tullilaitos.

**Museologia**

*Museologia (heritologia) on tiede, joka tarkastelee sitä, kuinka yksilö ja yhteisö hahmottaa ja hallitsee ajallista ja alueellista ympäristöään ottamalla haltuun menneisyyden ja nykyisyyden todistuskappaleita.*

*Museologian oppiaine muodostaa museoalan yliopistollisen koulutuksen ytimen. Museologian keskeisiä kiinnostuksen kohteita ovat museoinstituution teoriaan ja historiaan sekä käytänteisiin liittyvät ilmiöt. Museotyön menetelmien pohdinnassa museologia tulee lähelle museotyön arkea.*

*Museologiaa on voinut opiskella Suomessa vuodesta 1983 lähtien, aluksi Jyväskylän yliopistossa ja sittemmin myös Turussa, Oulussa ja Helsingissä. Pohjoismaiden ensimmäinen museologian professuuri perustettiin Jyväskylän yliopistoon vuonna 1998.*

## Museoita koskevaa yleistä lainsäädäntöä

### Tekijänoikeuslaki (404/1961)

Tätä opasta kirjoitettaessa tekijänoikeuslain uudistamista koskeva hanke on vireillä, joten osa seuraavasta tekstistä saattaa muuttua.

Henkilöllä, joka on luonut kirjallisen tai taiteellisen teoksen, on siihen tekijänoikeus. Tekijän ei tarvitse tehdä mitään saadakseen suojaa (kuten esim. rekisteröityä). Myöskään tekijän iällä ei ole merkitystä. Toisin sanoen tekijänoikeus syntyy, kun teos luodaan.

Tekijänoikeuslain suojaa nauttivat muun muassa kirjat, lehdet, sävellykset, maalaukset, valokuvat, valokuvateokset, sanoitukset, elokuvat, kartat, tietokoneohjelmat ja kirjoitukset. Jotta teos nauttii suojaa, on sen oltava itsenäinen ja omaperäinen, toisin sanoen teoskynnyksen on täytyttävä. Teoskynnystä pohdittaessa voidaan kysyä: Voisiko joku toinen päätyä samanlaiseen lopputulokseen? Jos vastaus on kielteinen, on teoskynnys ylittynyt ja siihen sovelletaan tekijänoikeuslakia. Tekijänoikeuslaki suojaa siten teoksen ulkomuotoa ja ilmaisutapaa. Sen sijaan teokselta ei vaadita laatua tai taiteellisuutta, jotta teoskynnys täyttyy.

Tekijänoikeuslaki turvaa tekijälle oikeuden valmistaa kappaleita teoksesta. Kappaleen valmistamisoikeuden piiriin kuuluvat kaikki mahdolliset tavat tai tekniikat, joilla teos voidaan saattaa ulkoisesti havaittavaan muotoon. Kappaleen valmistamista on muun muassa valokopioiminen, tallentaminen filmille, digitointi, käsin kopioiminen ja painaminen kirjaan.

Teoksen saattaminen yleisön saataviin on myös suojattu tekijänoikeuslailla. Tämä sisältää teoksen julkisen esittämisen, kappaleiden levittämisen sekä teoksen julkisen näyttämisen. Kysymys on toisin sanoen siitä, että yleisölle annetaan esimerkiksi mahdollisuus lukea teos, kuunnella sävellystä tai katsella maalausta. Kappaleen levittämisenä voidaan pitää esimerkiksi myymistä, vuokraamista tai tietoverkon avulla tapahtuvaa välittämistä.

Oikeudesta kappaleen valmistamiseen sekä oikeudesta teoksen saattamisesta yleisön saataviin voidaan luopua. Kummankin osapuolen kannalta on suositeltavaa, että sopimukset tehdään kirjallisesti etukäteen. Suomen lainsäädäntö ei sisällä myöskään määräyksiä tekijänoikeuden automaattisesta siirtymisestä työnantajalle silloin, kun työtehtäviin kuuluu esimerkiksi valokuvien ottaminen. Työehtosopimukset voivat sisältää määräyksiä siirtymisestä. Myös työsopimuksella voidaan sopia, että työtehtäviä täytettäessä esimerkiksi otettujen valokuvien tai muun tekijänoikeudella suojatun materiaalin oikeudet siirtyvät työnantajalle. Mikäli talkootyönä syntyy tekijänoikeuslain alaisia teoksia (esimerkiksi kuvataan kokoelmia), on asiasta syytä sopia etukäteen kuvaajan kanssa.

Tekijänoikeuslaki antaa tekijälle myös teokseen moraaliset oikeudet, jotka ovat luovuttamattomia, toisin kuin oikeudet kappaleen valmistamiseen ja saattaminen yleisön saataviin. Toisin sanoen niistä ei voi luopua edes sopimuksin. Moraaliset oikeudet suojaavat tekijän persoonaa. Tällaisia ovat erityisesti isyysoikeus ja respektio-oikeus. Isyysoikeus edellyttää, että tekijän nimi mainitaan. Esimerkiksi valokuvia käytettäessä on syytä aina mainita kuvaajan nimi. Respektio-oikeudella taas tarkoitetaan sitä, että teosta ei saa muuttaa tekijän kirjallista tai taiteellista arvoa tai omalaatuisuutta loukkaavalla tavalla.

Tekijänoikeuksia on rajoitettu laissa. Teoksista voidaan valmistaa muutama kappale esimerkiksi yksityiseen käyttöön ja siteeraaminen hyvän tavan mukaisesti on sallittu.

Tekijänoikeus on voimassa 70 vuotta tekijän kuolemasta. Suoja-ajan jälkeen teosta voi vapaasti käyttää ilman erillistä lupaa.

Valokuvien osalta tekijänoikeuslaki on monimutkaisempi. Tekijänoikeuslaki suojaa sekä tavallisia valokuvia, joiden osalta teoskynnyksen ei tarvitse ylittyä, että valokuvateoksia, joiden on oltava itsenäisiä ja omaperäisiä ja joiden kohdalla tämä teoskynnys on varsin korkealla. Valokuvateoksiin sovelletaan edellä kirjoitettua tekijänoikeuslakia.



Tavallisten valokuvien osalta suoja-aika on vain 50 vuotta kuvan otamisvuoden päättymisestä. Valokuvien suojan taso on ollut myös heikompi kuin yleensä muiden tekijänoikeuslain suojaamien teosten osalta, liittyen juuri kappaleiden levittämiseen. Tekijänoikeuslain uudistamista koskevassa hankkeessa on kuitenkin esitetty valokuvan suojaa laajennettavaksi siten, että julkisen näyttämisen lisäksi valokuvaajan yksinoikeus kattaisi myös kappaleiden levitysoikeuden.

**Lisätietoa:**

*Tekijänoikeudet ja Tekijänoikeusneuvoston päätökset [www.minedu.fi](http://www.minedu.fi)*

*Valokuvien ym. tekijänoikeuksista [www.kopiosto.fi](http://www.kopiosto.fi).*

*Koti- ja ulkomaisen kuvataiteen tekijänoikeuksista [www.kuvastory.fi](http://www.kuvastory.fi).*

**Yhdistyslaki (503/1989)**

Yhdistyslakia sovelletaan paikallismuseoihin, joita hoitavat yhdistykset. Tässä laissa säädetään muun muassa yhdistyksen perustamisesta, jäsenyydestä, päätösvallasta, päätöksenteosta, yhdistyksen hallinnosta, purkautumisesta, lakkauttamisesta, yhdistysrekisteriin merkitsemisestä sekä rekisteröimättömistä yhdistyksistä. Yhdistyksen toimintaan vaikuttaa yhdistyslain lisäksi myös laissa edellytetyt yhdistyssäännöt.

Yhdistyksen rekisteröinti yhdistyslain mukaisesti johtaa siihen, että yhdistys voi hankkia oikeuksia, solmia sopimuksia sekä asioida tuomioistuimessa tai muun viranomaisen luona. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista, toisin kuin on rekisteröimättömien yhdistysten kohdalla.

Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

**Lisätietoa:** Patentti- ja rekisterihallitus [www.prh.fi](http://www.prh.fi)

**Säätiölaki (109/1930) ja säätiöasetus (1045/1989)**

Säätiöiden toimintaa sääntelee säätiölaki ja -asetus sekä säätiön omat säännöt. Säätiöitä perustetaan joko säadekirjalla tai testamentilla esimerkiksi ylläpitämään museota. Perustamismääräyksestä ilmenee säätiön tarkoitus ja säätiölle perustettaessa tuleva omaisuus.

Säätiön perustamislupa myönnetään, jos säätiön tarkoitus on hyödyllinen ja säännöt on asianmukaisesti laadittu lain ja hyvän tavan mukaisesti. Perustamislupaa ei myönnetä, jos säätiön tarkoituksena on liiketoiminnan harjoittaminen tai pääasiallisena tarkoituksena on välittömän taloudellisen edun hankkiminen sen perustajalle tai toimihenkilölle. Lupaa ei myönnetä, jos säätiön perustaminen katsotaan sääntöperinnöstä voimassa olevien sääntöjen kiertämiseksi, säätiölle tuleva omaisuus on pienempi kuin 25.000 euroa tai sen omaisuus on sellaisessa epäsuhteessa säätiön tarkoitukseen, ettei säätiön perustamiselle ole edellytyksiä.

Säätiörekisteriin merkityt säätiöt ovat itsenäisiä oikeushenkilöitä. Tällöin säätiön perustajan oikeus ja velvollisuus osallistua perustamansa säätiön toimintaan päättyy. Näin esimerkiksi säätiön perustajalla ei ole velvollisuutta osallistua säätiön toiminnan jatkorahoitukseen.

Säätiön hallituksen tehtävänä on huolehtia säätiön toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä ja vastata siitä, että säätiön varat sijoitetaan varmalla ja tuloa tuottavalla tavalla. Myös tilintarkastajilla on erityisen tärkeä tehtävä säätiön ominaispiirteiden johdosta. Tilintarkastajien tulee muun muassa valvoa, että säätiön varat on sijoitettu asianmukaisesti.

Säätiön toimielimen (esim. hallituksen) jäsen ja säätiön toimihenkilö on henkilökohtaisesti velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on aiheuttanut säätiölle toimiessaan tahallaan tai esimerkiksi huolimattomuut- taan. Henkilökohtainen vastuu ulottuu myös tapauksiin, joissa säätiölakia tai säätiön sääntöjä rikkomalla on aiheutettu muulle taholle vahinkoa.

**Lisätietoa:** Patentti- ja rekisterihallitus [www.prh.fi](http://www.prh.fi)

## 2. Toiminnan suunnittelu ja rahoitus

### 2.1. Toiminnan suunnittelu

Museon toiminnan tarkoitus liittyy luontevasti oman alueen kulttuurin, historian ja ympäristön säilyttämiseen ja yleisen kulttuuriperintötietoisuuden lisäämiseen, mutta se voidaan rajata myös jollekin erikoisalalle. Tehdävää museo hoitaa tallentamalla ja tutkimalla, hoitamalla ja säilyttämällä ja asettamalla esille toimialaansa kuuluvia esineitä ja muuta aineistoa.

Museon toiminnan tavoitteena voi olla hyvin hoidettu museo, joka käy ympäristönsä, alueen asukkaiden ja muiden toimijoiden kanssa alueen kulttuuriperintöön liittyvää vuoropuhelua. Museon ääni perustuu museokokoelmaan, joka vastaa museon toimialaa, on dokumentoitu ja suunnitelman mukaan karttuva ja jota esitellään sekä säilytetään asianmukaisissa tiloissa.

Suunniteltaessa uuden museon perustamista tai kehitettäessä jo olemassa olevan museon toimintoja keskeisiä asiakokonaisuuksia museomäärittelyssä ovat:

- museon hallinto, henkilöstö ja talous
- museon kokoelmat ja niiden tallennus, dokumentointi, hoito ja säilytys
- museon tilat
- museon asiakaspalvelutoiminta.

Museon toimintojen suunnitelmallisuus ja pitkäjänteisyys ovat kaiken läpikulkevat periaatteet. Museon koko ja se, hoidetaanko museota harrastaja- vai ammattilaisvoimin, näkyy lähinnä edellä mainittujen toimintojen laajuudessa.

Museotyö vaatii aina pitkäjänteisyyttä. Tehtyjen päätösten ja toimien merkittävyyttä lisää se, että työtä ei tehdä vain tätä päivää, vaan tulevaisuutta, tulevia kävijöitä ja museon työntekijöitä varten. Toiminnan huolellinen suunnittelu auttaa kohdentamaan voimavarat mahdollisimman järkevästi. Kirjalliset suunnitelmat ja tehtyjen töiden muistiin merkitseminen varmistavat museon toiminnan jatkuvuuden tulevaisuudessa.

Museotoiminta pitää sisällään monia toisistaan eroavia osa-alueita. Suunnitelmien pitää pystyä osoittamaan, että museon perustaminen ja sen ylläpito tulevaisuudessa ovat konkreettisesti mahdollisia. Toiminnan tavoitteellistaminen ja tulosten seuranta kuuluvat myös museoiden nykypäivään. Erityisesti tämä korostuu museon rahoitusasioissa. Omistajien lisäksi myös muut museotyöhön varoja myöntävät tahot vaativat aiempaa tarkempaa raportointia annetun rahoituksen käytöstä.

On toivottavaa, että museo -nimellä perustettavan kohteen toiminta perustuu kansainväliseen museomääritelmään ja että museon toiminnassa pyritään noudattamaan museoeettisiä kriteerejä. Vaikka kyseessä olisi kohde, joka toimintansa perusteella on enemmän pysyvän näyttelyn luonteinen, sen toiminta ja talous tarvitsevat aivan samalla lailla suunnittelua, tilat korjausta sekä kokoelmat dokumentointia ja hoitoa.

### **Museosuunnitelma**

Keskeisin museotyön pohjaksi laadittavista suunnitelmista on museon perustamisvaiheessa tehtävä museosuunnitelma. Museosuunnitelma konkretisoi suunnitteilla olevan museon koko toiminnan: museon periaatteet, tehtävät, tekijät, tarpeet, aikataulut ja kustannukset.

Suunnitelman laatimisesta ja sen yksityiskohdista on aina hyvä neu-

votella maakuntamuseon kanssa. Rakennushankkeissa tarvitaan lisäksi rakentamisen, rakennuskonservoinnin, sähkö- ja turvasuunnittelun sekä ympäristösuunnittelun asiantuntijoita.

Museosuunnitelmassa on hyvä ottaa huomioon myös kunnan tai muun museon taustalla olevan organisaation strategiat tai muut suunnitteluasiakirjat. Näin strategiset tavoitteet saavat konkreettisia toimintamuotoja ja samalla museo linkittyy kiinteäksi osaksi kunnan palvelutarjontaa.

Museon tarkoitus, tehtävät ja tavoitteet konkretisoidaan museosuunnitelmassa. Keskeisiä ovat toiminnan aloittamiseen ja museokokoelman keräämiseen, museon tulevien toimitilojen hankintaan ja kunnostamiseen sekä näyttelyn rakentamiseen liittyvät suunnitelman osat.

### **Museosuunnitelmassa tulee olla kirjattuna:**

- Museon omistajan tehtävänä on museotoiminta. Omistaja on oikeustoimikelpoinen. Museon toimitilojen, maa-alueen, irtaimiston ja museokokoelmien omistajat ovat selvillä ja näiden vastuut sovittuina.
- Museolle on perustettu hallintoelin, nimetty museonhoitaja ja tarvittaessa kiinteistönhoidon, talous- ja henkilöstöhallinnon vastuuhenkilöt. Kaikkien tehtävät, oikeudet ja velvollisuudet on määritelty.
- Museolle on laadittu toimintaa ohjaavat säännöt, joissa on määritelty museon olemassaolon tarkoitus, tavoitteet ja tehtävät. Kokoelmien keruualue ja -ala sekä poistoperiaatteet on määritelty.

Lisäksi ei-ammattillisella museolla tulee olla kirjattuna:

### **Toiminnan aloittamiseen liittyvät suunnitelmat**

- museotoiminnan rahoitus- ja varainhankintasuunnitelma
- suunnitelma toimintojen toteutusaikataulusta ja vastuuhenkilöistä



- vakuutukset museon rakennuksille, kokoelmille ja henkilöstölle
- museon asiakirjahallinto

#### Toimitiloihin liittyvät suunnitelmat

- selvitys museon tilojen käytöstä ja tilatarpeista
- selvitys eri tiloissa tarvittavista perusvarusteista
- suunnitelmat tilojen korjauksesta, muutoksista, rakentamisesta ja turvallisuuskysymyksistä
- kiinteistönhoitosuunnitelma
- piha-aluesuunnitelma. Ulkomuseoalue vaatii aina oman erillisen kokonaissuunnitelman, jossa määritellään funktio, asemakaava, rakennukset, sisustustyyppi ja korjaukset.
- kustannusarviot museon perustamis- ja rakennusvaiheen kustannuksista sekä tilojen ja kiinteistönhoidon vuosikustannuksista
- suunnitelma tiloihin liittyvien toimintojen toteutusaikataulusta tärkeys- ja kiireellisyysjärjestyksineen sekä toimintojen vastuuhenkilöistä

#### Kokoelmiin liittyvät suunnitelmat

- tallennussuunnitelma
- kustannusarvio tallennus- ja kokoelmatyössä tarvittavista laitteista, aineista ja tarvikkeista
- suunnitelma mahdollisista muista tutkimus- ja dokumentointityön painopistealueista
- suunnitelma yhteistyöhankkeista alueen toimijoiden kanssa
- suunnitelma ensimmäisiin näyttelyihin liittyvän aineiston keruu-, dokumentointi- ja kunnostustöistä, kustannusarvio, aikataulu ja vastuuhenkilöt

#### Näyttelyn rakentamiseen liittyvät suunnitelmat

- näyttelytoiminnan pääperiaatteet, tilojen käyttö ja pääaiheet ja alustava näyttelyaikataulu
- yksityiskohtainen suunnitelma perus- ja mahdollisesta vaihtuvasta näyttelystä. Kustannusarvio ja vastuuhenkilöt.

#### Yleisötoiminta

- määrittää museon tarjoamat palvelut ja mahdollinen yhteistyö alueen muiden toimijoiden kanssa
- määrittää museon avoinnaoloajat
- suunnitellaan museon, näyttelyiden ja tapahtumien mainontaa
- kustannusarvio kuluista (mm. oppaiden palkkaus, esitteet, ilmoitukset). Toteutusaikataulu ja vastuuhenkilöt.

#### Muut toimintasuunnitelmat

Museosuunnitelmassa esitetyt jokapäiväiseen museotyöhön liittyvät toiminnot (hallinto, kokoelmatyö, muu tutkimustyö, näyttelyt, asiakaspalvelu sekä kiinteistönhoito) kootaan yhteen toimintasuunnitelmaksi, jossa tavoitteet, toiminnan painopisteet ja talous hahmotellaan useamman vuoden kattavasti. Vuosittainen toimintasuunnitelma tehdään talousarvion laatimisen yhteydessä ja nimetään tarpeelliset vastuuhenkilöt. Suunnitelman vahvistaa museon hallintoelin.

Toimintasuunnitelmia tukee museon ”käsikirja”, jossa kerrotaan ja ohjeistetaan museon luetteloinnin periaatteet, museon aukioloajan toiminnot, museotiloissa määräajoin hoidettavat tehtävät sekä tehtävissä käytettävät välineet ja laitteet. Lisäksi on hyvä käydä läpi museorakennusten ja muiden tilojen sekä piha-alueiden kiinteistönhoito, kunnossapito ja siivous, museon avaaminen talvikauden jälkeen, museon sulkeminen sesongin päätyttyä sekä sesongin ulkopuolella hoidettavat tehtävät.

## 2.2 Toiminnan rahoitus

Vastuu museon taloudesta on sen omistajalla. Omistaja myös määrittelee, minkälaista taloushallintojärjestelmää museon tulojen ja menojen seurannassa käytetään. Taloushallintojärjestelmää koskevat seikat tulee huomioida museon tai sen omistajatahon asiakirjahallinnon suunnittelussa. Museotoiminnan sisäisten laatuvaatimusten (esim. turvallisuus, museokokoelmien säilytys) lisäksi taloudellisia paineita museolle aiheuttavat päättäjien ja yleisön museon asiakaspalvelutoiminnalle asettamat laatuvaatimukset. Museo esittää toimintansa tavoitteet ja keinot sekä toteutusaikataulun toimintasuunnitelmassaan. Tavoitteiden asettamisessa museon kannattaa olla realistinen.

Maan museotoimen rahoittamisessa keskeiset rahoittajat ovat valtio ja kunta, mutta paikallismuseotasolla merkittäviä taloudellisen vastuun kantajia ovat museotoimintaa harjoittavat yhdistykset ja säätiöt. Monien paikallismuseoiden hoidossa vapaaehtoistyön merkitys on museon taloudelle ensiarvoisen tärkeää, vaikka kunnat usein tukevat toiminta-avustuksilla yhdistysten ja säätiöiden museoita. Oma tulonhankinta on paikallismuseoilla rajoitettua. Se koostuu lähinnä pääsylipputuloista ja varsinaisten museokauppojen ollessa harvinaisia pienimuotoisesta postikorttien ja julkaisujen myynnistä. Omaa perusrahoitusta on yhdistyksen tai säätiön muun toiminnan tuoton käyttäminen museon toiminnan rahoittamiseen. Toimivat suhteet paikallisella tasolla liike-elämään mahdollistavat pienimuotoisen sponsoroinnin. Arvokkaita ovat myös muilta paikallisilta yhdistyksiltä korvauksetta saatavat työsuoritukset.

Aktiivinen mukanaolo ja yhteistyö alueen eri toimijoiden kanssa mahdollistaa osallistumisen yhteishankkeisiin, tuo kaivattuja lisäresursseja ja lisää tunnettuutta. Projektien ja museorakennusten suurempien korjausten kohdalla on syytä kartoittaa tahot, jotka voivat myöntää avustuksia. EU-tuet, jotka esitellään tässä luvussa erikseen, ovat olleet keskeisiä,

koska paikallismuseoille avustuksia myöntäviä tahoja on vähän. Maakunnallisesti toimivat säätiöt on yksi mahdollisuus. Opetusministeriön harkinnanvaraiset valtionavustukset ovat mahdollisia lähinnä ammatillisille museoille. Museovirasto myöntää vuosittain harkinnanvaraisia avustuksia myös ei-ammattillisille museoille.

### Museoiden harkinnanvaraiset valtionavustukset

Museovirasto myöntää vuosittain paikallismuseoille harkinnanvaraisia valtionavustuksia. Avustukset eivät ole yleisavustuksia, vaan projektiavustuksia: ne myönnetään hankkeisiin. Yleisimmin avustuksia myönnetään kokoelmien luettelointiin, hoitoon ja konservointiin, museorakennusten kunnostamiseen, säilytystilojen rakentamiseen ja kalusteiden hankintaan sekä perusnäyttelyiden uusimiseen ja näyttelykalusteiden hankintaan. Muita kohteita, joihin avustuksia myönnetään, ovat muun muassa rakennusten murto- ja paloturvallisuuden parantaminen sekä kokoelmien ja rakennusten tuhoalaisten myrkyttäminen.

Avustuksia voidaan myöntää kuntien, yhdistysten ja säätiöiden ylläpitämille museoille. Avustusten hakuaika on vuosittain syksyllä päättyen lokakuun lopussa. Hakemukset tehdään lomakkeella, josta myös käy ilmi, mitä liitteitä mukana täytyy olla. Päätökset tehdään yleensä seuraavan vuoden maaliskuussa ja ne lähetetään kirjallisesti hakijalle. Päätöskirjeeseen liittyy ohjeet avustuksen käytöstä sekä lomake, jolla avustus pyydetään maksettavaksi. Avustuspäätöksiin kirjataan aina ei-ammattillisten museoiden kohdalla, että työt tai hankinnat on tehtävä alueen maakuntamuseon ohjeiden mukaan.

Päätösten liitteenä lähetetään myös tiliselvitysloMAKE, joka täytyy toimittaa Museovirastolle seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. TiliselvitysloMAKEssa on mainittu, mitä tietoja ja liitteitä avustuksen käyttövuodelta tarvitaan.

Valtionavustukset täytyy käyttää myöntämivuoden aikana ja siihen

tarkoitukseen, mihin ne on myönnetty. Mikäli tämä perustelluista syistä on mahdotonta, voi Museovirasto kirjallisen pyynnön perusteella tehdä uuden päätöksen käyttötarkoituksesta tai myöntää avustuksen käytölle pidennyksen seuraavalle vuodelle.

Maakuntamuseot neuvovat paikallismuseoita valtionavustuksien hakemiseen liittyvissä asioissa.

Museovirasto myöntää myös entistämisavustuksia kulttuurihistoriallisesti merkittävien rakennusten korjaukseen. Näitä ei kuitenkaan myönnetä museorakennusten korjaukseen kuin poikkeustapauksissa. Lähinnä kyseeseen tulevat rakennukset, jotka ovat rakennussuojelulailla suojeltuja tai jotka eivät vielä ole museokäytössä.

### **EU-rahoitus ja paikallismuseot**

Euroopan unionin tukitoimet jäsenvaltioille kanavoituvat pääasiassa rakennerahastojen kautta. Paikallismuseot voivat sijainnistaan riippuen päästä osallisiksi erilaisiin kumppanuussuhteisiin, joissa tähdätään esimerkiksi työllisyyden parantamiseen tai kulttuurimatkailun kautta tapahtuvaan alueen elinvoimaisuuden edistämiseen. Yksin paikallismuseo ei tule toimeen: rahoitusmahdollisuuksien hyödyntämisen edellytys on verkottuminen ja yhteistoiminta alueen muiden toimijoiden kanssa.

Euroopan unionin laajentumisen myötä myös unionin tukitoimet muuttuvat. Seuraavassa on esitelty rahoitusmahdollisuuksia vuonna 2004. Museoviraston verkkosivuilla on ajankohtaista tietoa eri EU-ohjelmista, hankkeista ja tarpeellisista linkeistä kulttuuriperinnön näkökulmasta ([http://www.nba.fi/fi/kulttuuriperinto\\_eu](http://www.nba.fi/fi/kulttuuriperinto_eu)).

Rakennerahasto-ohjelmista tuetaan paikallisia ja alueellisia useiden toteuttajien yhteishankkeita. Hankekohtaisesta rahoituksesta päättävät ne kansalliset viranomaiset, joilla määrärahat ovat käytössään. Hankkeista päätetään yleensä eri hallinnonalojen aluehallintoyksiköissä, kuten maakunnan liitoissa, lääninhallituksissa, alueellisissa ympäristökeskuksissa

ja TE-keskuksissa. Kulttuuriperintöalan hankkeissa lausunto pyydetään joko maakuntamuseolta tai Museovirastolta.

Jokaisessa maakunnassa toimii maakunnan yhteistyöryhmä (MYR), jonka tarkoituksena on rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanon ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittaminen. Yhteistyöryhmän asettaa maakunnan liiton hallitus.

Kulttuuriperintöhankkeissa on huomioitava rahoittajan motiivit, jolloin hyöty ei voi kohdistua ainoastaan kulttuuriperintöön tai sen tutkimukseen sinänsä. Jos rahoitus tulee aluekehitysrahastosta (EAKR) hankkeilla on oltava alueita elvyttävä vaikutus, jos taas sosiaalirahastosta (ESR) vaikutuksen tulee kohdistua myös työllistettävyyteen. Maatalouden ohjaus- ja tukirahasto (EMOTR-O) haluaa puolestaan rahoittaa mm. maaseutuperinnön vahvistamista.

Myös tukialueiden ulkopuolella, ns. valkoisilla alueilla, on mahdollisuuksia Euroopan unionin tukeen. Museot voivat esimerkiksi osallistua Leader+ -hankkeisiin paikallisten toimintaryhmien kautta. Leader+ -aloite pyrkii maaseudun kehittämiseen ja korostaa paikallista aloitteellisuutta, rahoitus on pienimuotoista ja täydentää perinteistä kylätoimintaa.

Verkottuminen on edellytys myös kansainvälisiin hankkeisiin osallistumiselle. Hankkeisiin voi päästä pienelläkin omarahoituksella mukaan yhteistyökumppaniksi, joka tarjoaa hankkeeseen oman erityisen panoksensa. Kansainvälisiä kumppanuuksia kannattaa etsiä erityisesti Interreg III-yhteisöaloitteen kautta, joka pyrkii alueiden ja rajojen väliseen yhteistyöhön. Varsinaisen kulttuurin puiteohjelman Kulttuuri 2000:n lisäksi myös esimerkiksi koulutukseen tai nuoriin keskittyvät ohjelmat ovat hyödynnettävissä.

### 2.3. Museon asiakirjahallinto

Museoihin tulee arkistoaineistoja kahdella tapaa: museon oman toiminnan seurauksena syntyvää tämän päivän asiakirjamateriaalia sekä museon tallennustoiminnan seurauksena tulevaa vanhaa arkisto- ja muuta paperimateriaalia. Nämä kaksi aineistoryhmää aiheuttavat helposti ”arkisto” -käsitettä koskevia sekaannuksia ja niiden välille on syytä tehdä selkeä ero.

Museon omasta toiminnasta syntyy erilaisia asiakirjoja, jotka on hyvä ryhmitellä omiksi kokonaisuuksikseen. Apua arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseen museo voi saada erilaisista oppaista, kunnan arkistösäännöstä tai omistajatahonsa arkistoasioista vastaavalta henkilöltä, esimerkiksi kunnan arkistonhoitajalta.

Omistajatahon asiakirjahallinnon periaatteet määrittelevät myös museon asiakirjahallintoa. Museon tulee huolehtia, että sen oman toiminnan kannalta tärkeät, pysyvää säilytystä vaativat asiakirjaryhmät huomioidaan omistajatahon, kuten kunnan tai yhdistyksen arkistoasioiden hoidossa ja esimerkiksi arkistonmuodostussuunnitelmissa silloin, kun museota ei määritetä itsenäiseksi arkistonmuodostajaksi.

Museoiden omasta toiminnasta syntyvät asiakirjat voidaan jakaa esimerkiksi seuraaviin ryhmiin. Pysyvästi säilytettävät ryhmät on merkitty tunnuksella (sp), muiden säilytysajat vaihtelevat.

#### **Yleishallinto (sp):**

- johtosäännöt, toimintasuunnitelmat, pöytäkirjat ja muistiot liitteineen, toimintakertomukset ja tilinpäätökset, kävijätilastot, lähetetyt kirjeet, saapuneet kirjeet (toimenpiteitä aiheuttaneet), sopimukset

#### **Talous- ja henkilöstöhallinto:**

- laskut ja kirjanpito, avustuksia koskevat hakemukset ja selvitykset, irtaimistoluettelot, hankinnat, työsuhteita koskevat asiakirjat, työsopimukset, työtodistukset, työvuorolistat

#### **Museotoiminta ja kokoelmahallinta (sp):**

- museosuunnitelmat, tallennussuunnitelmat, konservointisuunnitelmat, dokumentointisuunnitelmat, tutkimukset ja selvitykset, puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset, haastattelut, äänitteet, elokuvat ja videot, diaarikirjat tai muut hankintaeräluettelot, museokokoelmien pääkirjat, museoaineiston vastaanotto- kuitit, museoaineiston lainasopimukset, näyttelyasiakirjat, vieraskirjat, tiedotus- ja markkinointi, museon lehtileikekokoelma

Ryhmien sisällä asiakirjat järjestetään yleensä aikajärjestykseen. Asiakirjat on luontevinta niiden käyttöaikana säilyttää välilehdin jaetuissa kansioissa. Isommille aineistoryhmille on hyvä perustaa oma kansionsa. Museon asiakirjakansioita tulee säilyttää turvallisuuden vuoksi lukittavassa kaapissa/tilassa muualla kuin varsinaisessa museotilassa.

Museon arkistonmuodostussuunnitelman tai muun käytännön mukaan vanhempi asiakirja-aineisto siirretään edellä kuvatuista käyttökansioista pysyvämpää säilytystä varten esimerkiksi kunnanarkistoon. Samalla tehdään arkistoitavan aineiston karsinta niin, että säilytettäväksi valitaan arkistonmuodostussuunnitelman pysyvästi säilytettäväksi määrittelemä tai muuten oleellinen aineisto. Päätearkistoon siirretyistä aineistoista kirjoitetaan erillinen lista säilytettäväksi omana kokonaisuutenaan käyttöarkistokansiossa. Listaan kirjataan myös arkistokansioiden säilytyspaikatiedot, esimerkiksi kunnanarkisto.

**Lisätietoa:**

Arkistolaitos, Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot: [www.narc.fi](http://www.narc.fi)

Yksityiset Keskusarkistot ry: [www.yksityisetkeskusarkistot.fi](http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi)

Elinkeinoelämän Keskusarkisto: [www.elka.fi](http://www.elka.fi)

Finlands svenska hembyggsförbund: [www.kulturfonden.fi/hembygd](http://www.kulturfonden.fi/hembygd)

Kunnallisen arkistotoimen opas. 1996. Verkkoversio: <http://www.narc.fi/ohjeet.html>

Suomen Kotiseutuliitto: [www.suomenkotiseutuliitto.fi](http://www.suomenkotiseutuliitto.fi)

Vuokko Joki, Kotiseutuarkistot vuosituuhannen vaihteessa – Yhteenveto kotiseutuarkistokyselyn 1999

vastauksista, Oulun maakunta-arkisto, 2000. [www.narc.fi/ma/oma/oulu1/htm](http://www.narc.fi/ma/oma/oulu1/htm)

Botska Maaret: Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Yleishallinto, Taloushallinto, Henkilöstö ja luottamushenkilöt, Kiinteistötoimi ja rakentaminen 2001.

Onnela, Samuli, Peltola, Vuokko, Sala, Kaarina, Koti- ja kotiseutuarkiston opas. Suomen Kotiseutuliitto, Suomalaisen Kirjallisuuden Seura 1991.

Korhonen, Mikael, Förteckning över lokalarbiv i Svenskfinland. Svenska Litteratursällskapet i Finland. 2001.

## 2.4. Museo työnantajana

Työoikeuden normistoja tarkastellaan tässä yhteydessä lähinnä niiden museoiden näkökulmasta, joilla ei ole vakinaista henkilökuntaa. On syytä pitää koko ajan mielessä, että lainsäädäntö muuttuu jatkuvasti. Valtion säädöstietopankki (Finlex [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)) sisältää ajantasaiset lainsäännökset.

Työsopimuslaki (55/2001) on työlainsäädännön perusta. Laissa käsitellään työntekijän ja työnantajan välistä työsuhdetta. Muita työlainsäädännön peruslakeja ovat muun muassa työaikalaki (605/1996), vuosilomalaki (272/1973) ja työturvallisuuslaki (738/2002). Työsuhdetta säännöstellään myös esimerkiksi työehtosopimuksissa, EY-oikeudessa ja oikeuskäytännössä.

Seuraavat museota, työntekijää ja työsuhdetta koskevat asiat on syytä pitää mielessä:

### Työsopimus

- Tehdään aina kirjallisesti.
- Solmitaan toistaiseksi voimassa olevaksi tai perustellusta syystä määräajaksi, jolloin sopimukseen kirjataan määräaikaisuuden syy ja päättymisaika.
- Paikallismuseoissa kesätyöntekijät palkataan pääsääntöisesti määräajaksi. Työsopimukseen tulee määräaikaisuuden lisäksi kirjata työtehtävät, työaika ja miten se jaksottuu viikolle sekä palkanmaksupäivä. Työsopimuksen yhteydessä olisi lisäksi hyvä sopia etukäteen siitä, pidetäänkö lomapäivät vapaina vai maksetaanko niistä lomakorvaus.
- Hyvä työsopimusmalli löytyy Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta ([www.doshnet.fi/hallinto/](http://www.doshnet.fi/hallinto/)).

### Työaika

- Säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan tehtävissä.
- Ylityöstä on sovittava tapauskohtaisesti, eikä työntekijän ole pakko siihen suostua.
- Jos vuorokautinen työaika on pidempi kuin kuusi tuntia, työntekijällä on oikeus vähintään puolen tunnin pituiseen lepoaikaan työpäivän aikana.

### Palkka

- Palkan on oltava työntekijän tilillä sovittuna palkkapäivänä.
- Palkanmaksun yhteydessä työntekijälle annetaan laskelma. Laskelmasta on käytävä ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Työsuhteessa olevan työntekijän palkkaa ei voi mak-

saa esimerkiksi stipendinä.

- Palkanmaksuväli ei päätoimesta saa olla kuukautta pitempi.
- Palkan yhteydessä työnantajalta pidätettäviä ja suoritettavia eriä ovat sosiaaliturvamaksu, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus, eläkevakuutus (useimmiten TEL tai TAEL) ja ryhmähenkivakuutus.
- Paikalliset työsuojelupiirit ja verotoimistot auttavat palkkaukseen liittyvissä kysymyksissä.
- Eläketurvakeskus neuvoo, jos syntyy epäselvyyksiä siitä, minkä lain piiriin työntekijä tai museo kuuluu.

#### **Vuosiloma**

- Jokaisella työntekijällä, myös kesätyöntekijöillä, on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yli vuoden, on työntekijällä oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää.
- Lomanmääräytymisvuosi on lomakautta edeltävä vuosi 1.4.- 31.3.
- Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi luetaan sellainen kuukausi, jona työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivän ajan tai vastaavasti 35 tuntia.
- Viikkoon sisältyy kuusi lomapäivää, sillä myös lauantait luetaan lomapäiviksi.

#### **Työsuhteen päättäminen**

- Määräajaksi sovittu työsopimus päättyy sovittun määräajan tai työn päättyessä ilman erillistä irtisanomista ja irtisanomisaikaa.
- Toistaiseksi tehty työsopimus päätetään irtisanomalla työsopimuslain ja työsopimuksen irtisanomisaikaa noudattaen.
- Työsopimus voidaan erittäin painavasta syystä purkaa päätymään heti. Purkuperusteena voi työnantajan puolelta olla esi-

merkiksi tilanne, jossa työntekijä esiintyy päihtyneenä työpaikalla. Työntekijä voi vastaavasti purkaa työsopimuksen esimerkiksi tilanteessa, jossa työnantaja ei maksa palkkaa sopimuksen mukaisesti.

- Työsuhteen päättämiseen liittyvissä ongelmissa voi kääntyä ammattiliittojen puoleen.

#### **Työtodistus**

- Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta.
- Jos työntekijä niin pyytää, työtodistuksessa on mainittava työsuhteen päättymisen syy, sekä arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä.

#### **Nuorten kesätyöt (alle 18-vuotiaat työntekijät)**

- Töihin voidaan ottaa 15-vuotias, joka on suorittanut peruskoulun.
- 15 vuotta täyttänyt saa työntekijänä itse sekä irtisanoa että purkaa työsopimuksensa. 15 vuotta täyttäneen työaika on sama kuin täysi-ikäistenkin, myös ylitöiden tekeminen on sallittua lain asettamissa rajoissa.
- Myös 14-vuotias, tai kyseisenä vuonna 14 vuotta täyttävä, voidaan ottaa kesätöihin siten, että työssäoloaika on enintään puolet loma-ajasta. Lisäksi työn tulee olla sellaista kevyttä työtä, joka ei vahingoita hänen terveyttään tai kehitystään, eikä aiheuta haittaa hänen koulunkäynnilleen. Koulujen loma-aikana 14-vuotiaan työaika saa olla enintään seitsemän tuntia päivässä ja 35 tuntia viikossa.
- Alle 15-vuotiaan puolesta työsopimuksen voi tehdä, irtisanoa ja purkaa huoltaja tai huoltajan antamalla luvalla nuori henkilö itse.

## 3 Varsinainen toiminta

### 3.1. Museon tallennustoiminnan periaatteet

#### **Tallennussuunnitelma**

Museotyön perusta on museokokoelmissa. Niihin tallennetaan aineistoja, joilla on selvä tai mahdollinen arvo ja merkitys ja jotka muuten eivät säilyisi tulevaisuuteen. Nykyaikaisessa museotyössä tallennuksessa on siirrytty esinekeskeisyydestä ilmiökeskeisyyteen.

Koska museo ei voi kerätä kaikkea, keräyksen on oltava valikoivaa. Museon tarkoitukseen, tehtäviin ja tavoitteisiin pohjautuva tallennussuunnitelma määrittelee museon tallennusperiaatteet: mitä ja miten aineistoja museon kokoelmiin tallennetaan. Tallennussuunnitelman taustalla on museon toiminta-alueen huolellinen ajallinen, maantieteellinen ja sisällöllinen rajaus. Paikallismuseoissa tallennustoiminta on yleensä rajattu koskemaan esineellistä ja henkistä kulttuuriperintöä oman kunnan alueella.

Museon tallennussuunnitelmassa lähestytään alueen kulttuuriperintöä ja esineistön tallennusta ihmisten toiminnan, kuten esimerkiksi tapakulttuurin, ruokatalouden tai asumisen kautta. Museo voi toiminta-ajatuksensa perusteella rajoittaa tallennustyön koskemaan jotakin suppeampan kulttuurin osa-alueita, esimerkiksi tiettyä elinkeinoa koskevaa ai-



neistoa. Tallennussuunnitelmaan kuuluvat myös tallennustyötä rajaavat, perustellut aikamääreet. Jos aikarajauksia ei ole tehty, museon tulee huolehtia myös nuoremman aineiston tallennuksesta. Tallennustyössä tulee kunnioittaa museon perinteitä. Jos jonkin aineistoryhmän kerääminen on aloitettu, ei yleensä ole perusteltua lopettaa työtä kesken.

Museokokoelmiin tallennettaviksi valittavien aineistojen tulee täyttää tietyt peruskriteerit. Näitä ovat yleisyys, tyypillisuus, merkittävyys, alueellisuus ja kunto. Museon ei tule vastaanottaa kokoelmiinsa aineistoja, jotka ovat sen oman toimialan ja -alueen ulkopuolelta tai jotka ovat merkityksettömiä (ei voida käyttää tutkimus-, opetus- tai näyttelytoiminnassa), huonokuntoisia, sopivat paremmin johonkin toiseen museoon tai jotka ovat ennestään hyvin edustettuna museon kokoelmissa. Yleisyyden ja tyypillisyyden kriteerit korostavat tavallisten arkipäivän esineiden ja ilmiöiden tallentamisen merkitystä. Myös esineet, joiden valmistus-, käyttö- tai käyttäjätietoja ei tunneta, ovat useimmiten museotyön kannalta vähämerkityksellisiä. Kokoelmaan valittavan esineen arvo on erityisesti sen sisältämässä tiedossa. Kuriositeettien, erikoisuuksien ja harvinaisuuksien kerääminen ei yleensä ole oleellisinta museon tallennustyössä. Niillä on kuitenkin oma merkityksensä paikallisidentiteetille ja museoiden näyttelyiden kiinnostavuudelle.

Tallennussuunnitelman toteutumisen seuranta mahdollistaa keruutyön kohdentamisen puutealueille ja kertoo, mitkä esineet jo ovat kokoelmassa hyvin edustettuina. Keruutyössä museo voi hyödyntää paikallisia sanomalehtiä ja muita tiedotusvälineitä kertomalla, mitä aineistoja museo kaipaa kokoelmiinsa. Samalla museo voi esimerkiksi julkaista vanhoja valokuvia, joihin kaivataan tunnustustietoja. Aktiivinen tallennus- ja keruutoiminta takaa sen, että museo saa tarkoituksenmukaisen kokoelman.

Yleistason tallennussuunnitelmaa toteutetaan laatimalla yksityiskohtaisempia keruusuunnitelmia, joiden avulla paikataan esimerkiksi kokoelmissa olevia puutteita. Suunnitelmissa määritellään erilaisten lähde-

materiaalien (kirjallisuus, valokuvat, muistelmat, asiakirjat, haastattelut, dokumenttielokuvat ym.) avulla tiettyyn ilmiöön, tietynä aikana, tietyllä paikkakunnalla liittyneet esineet ja niiden käyttötavat ja muu niihin liittyvä tieto. Samaa ilmiötä voidaan tarkastella myös eri aikatasoilla, jolloin huomioidaan esineissä ja niiden käyttötavoissa tapahtuneita muutoksia. Tutkimukseen perustuva keruu varmistaa osaltaan sen, että oleellinen paikallista kulttuuriperintöä kuvaava aineisto (esineet, tieto) tallentuu museokokoelmaan.

Museoissa voidaan kerätä aineistoja pysyvästi säilytettävien museokokoelmien lisäksi myös ns. käyttökokoelmiin. Tällöin samaa esinetyyppeä on taltioitu pysyvään kokoelmaan riittäväksi katsottava määrä ja siten varmistettu esineen säilyminen. Käyttökokoelma on tarkoitettu nimenomaan käyttöä varten. Loppuun kulunut esine voidaan hävittää ja korvata toisella. Käyttökokoelman esineitä hyödynnetään esimerkiksi näyttelyissä, työnäytöksissä, kotiseututalon sisustamisessa sekä opetuskäytössä. Käyttökokoelma luetteloidaan omaan pääkirjaansa.

### Lähimenneisyyden tallennus

Lähimenneisyys ja nykyaika on monissa eri yhteyksissä jo pidemmän aikaa ollut museoiden keskeinen keruutoiminnan kohde niin meillä kuin muualla. Lähimenneisyys voidaan ajallisesti rajata karkeasti koskemaan viimeistä noin sataa vuotta eli aikaa jota leimaavat teollistuminen, kaupungistuminen ja kuluttajakansalaisen synty. Nykyaikana voidaan pitää sitä aikaa, jota parhaillaan eletään.

Suomessa alkoi 1900-luvun alkupuolella aika, jota kutsutaan kulutussyhteiskunnan esiasteeksi. Seuraavaa vaihetta, joka alkoi 1950-luvulla, voidaan kutsua kulutusyhteiskunnan läpimurroksi. Kotimainen tuotanto ja kysyntä lisääntyivät voimakkaasti ja kansalaisten keskimääräinen elintaso nousi huimaa vauhtia. 1950-luvun alussa palkasta meni vielä 38 % elintarvikkeisiin, parikymmentä vuotta myöhemmin 25 % ja nykyi-



sin enää 10 %. Kehityksen seurauksena kuluttajien ostovoima on sadassa vuodessa kymmenkertaistunut. Suomalainen lähimenneisyyden esinekulttuuri on aineellinen todistusaineisto suomalaisesta kuluttamisen historiasta, ja se kertoo omalta osaltaan siitä, miten Suomesta tuli nykyinen teollistunut hyvinvointivaltio.

Lähimenneisyyden esinekulttuurille on ominaista teollinen massa-tuotanto, jossa täysin identtisiä esineitä valmistettiin pitkinä sarjoina joko koti- tai globaaleille markkinoille. Tuotteet olivat anonyymeja eikä ihmisillä ollut niihin sellaista läheistä suhdetta kuin aikaisemmin omavaraisaloudessa eletessä, jolloin suurin osa tavaroista oli kotona valmistettu ja tutun tekijän tekemiä, usein suvussa periytyneitä. Siirtyminen nykyiseen esinemaailmaan kävi hitaasti ja monien välivaiheiden kautta. Tuontitavarat, laukkukauppiailta, ammattikäsitöläisiltä, lähiseudun rautaruukeilta, lasi- ja verkatehtailta ostetut esineet tulivat vähitellen osaksi koti- ja työympäristöä.

Teollisesti tuotetun aineiston keruu museokokoelmiin on haastava tehtävä esineiden valtavan lukumäärän ja lyhytikäisyyden vuoksi. Koska toisaalta tallennusresurssit ovat rajalliset ja toisaalta kulutustavaroiden määrä lisääntyy rajattoman tuntuisesti, on ollut välttämätöntä pysähtyä miettimään tallentamisen strategioita siltä kannalta, mikä on mahdollista ja järkevää. Tämäntyyppisen esineistön keruussa eivät enää päde kaikki samat kriteerit kuin kerätessä esimerkiksi vanhaa talonpoikaisesineistöä. Teollisesti tuotettu esine ei yleensä ole uniikki käsityön tulos eikä se välttämättä ole esteettisesti kaunis, mitä on pidetty monesti museoesineen tärkeänä valintakriteerinä. Se ei kiinnosta keräilijöitä eikä antiikkikauppiaita ainakaan uutena eikä sitä helposti mielletä museoesineeksi.

Mitä sitten museoiden ja muiden arkielämän esinemaailman tallentajien olisi syytä ottaa kokoelmiinsa lähimenneisyydestä ja nykyajasta? Keskitytäänkö vain keräämään Suomessa valmistettuja esineitä ja miten suomalaisuus siinä tapauksessa määritellään? Entä tuontitavarat ja ne,

joiden valmistusmaata ei saa selville?

Museoiden vaikeana tehtävänä on tunnistaa sekä Suomessa valmistettujen tavaroiden että tuontitavaroiden joukosta ne, jotka ovat kulloisenakin aikana suosituimpia, muodikkaimpia ja ajalleen tyyppisimpiä. Se, miten painopiste kotimaisten ja tuontitavaroiden välillä asettuu, riippuu paljon museon toimialasta. Selvää on kuitenkin, että Suomessa valmistettujen esineiden osalta päävastuu tallentamisesta on suomalaisella museolaitoksella. Minkään muun maan museot eivät sitä tee nyt eikä tulevaisuudessa.

Koska kaikki eivät voi kerätä kaikkea, kukin museo ja laitos pyrkii luonnollisesti valitsemaan oman toimintansa kannalta keskeiset teemat ja alueelliset tallennuksen kohteet. Yritysmuseo kerää pääsääntöisesti omaa tuotantoaan, erikoismuseo omaa erikoisalaansa ja maakuntamuseo omalla maantieteellisesti rajatulla alueellaan valmistettuja ja käytettyjä esineitä. Tässäkin yhteydessä täytyy muistaa esinekeruun lähtökohdat, kuten ajallinen, maantieteellinen ja sosiaalinen edustavuus. Eli toisin sanoen kun keruun kohteena ovat lähimenneisyyden kulutustavarat, täytyy kokoelman edustaa kattavasti eri kuluttajaryhmiä eikä pelkästään keskiarvoperhettä.

Paikallismuseon tehtävänä on kerätä kokoelmiinsa oman paikkakunnan teollisesta tuotannosta mahdollisimman tarkasti olennainen. Paikallismuseolla on yleensä paras asiantuntemus ja tieto siitä, mitkä ovat ne esineet, joiden valmistus on luonut eri aikoina paikkakunnalle työpaikkoja, taloudellista hyvinvointia ja mitkä ovat sen identiteetin kannalta tärkeitä. Esineitten lisäksi tallennetaan riittävällä tasolla tuotantoa koskeva taustatieto kuten tuotekuvastot, hinnastot, esitteet, ilmoitukset, kuluttajanvalistusmateriaali, lehtileikkeet, tuotepiirustukset, valokuvat, elokuvat jne. Muualla valmistetuista ja paikkakunnalla yleisesti käytetyistä kulutustavaroista kerätään talteen näytteitä kriittistä tarveharkintaa käyttäen. Niin sanottuja korvaavia tallenteita voidaan käyttää esimer-

kiksi sellaisten esineitten (koneet, kulkuneuvot) kohdalla, jotka ovat kokonsa puolesta liian suuria tallennettavaksi museoon. Tällaisia ovat erilaiset visuaaliset tallenteet ja pienoismallit. Unohtaa ei pidä myöskään sitä, että osa lähimenneisyydessä käytössä olleista esineistä ei ole teollisesti tuotettuja, vaan käsityöläisten tekemiä tai itse tehtyjä. Näiden osalta on niin ikään olennaista tallentaa esineiden valmistukseen ja käyttöyhteyteen liittyvät tiedot tarkasti.

Paitsi että museo tallentaa näytteitä jo tapahtuneista teollisuuden ilmiöistä, tulisi muistaa myös nykyajassa tapahtuvan toiminnan dokumentointi. Tehtaan toiminnan valokuvaus, videointi, työntekijöiden haastattelut ja arkistojen seulonta on tärkeä tehtävä. Se voidaan toteuttaa museon omana työnä tai yhteistyössä yrityksen kanssa. Yliopistot, maakunta- ja valtakunnalliset erikoismuseot, arkistot, ammattiliitot ja kotiseutuyhdistykset ovat myös luontevia yhteistyökumppaneita paikallismuseoille tässä työssä.

Museon tallennussuunnitelmassa määritellään myös teollisesti tuotetun aineiston keruun painopisteet ja oma tallennusvastuu suhteessa edellä mainittuihin toimijoihin. Lähimenneisyyden keruun täytyisi olla osa museon normaalia tallennustoimintaa, eikä vain silloin tällöin toteutettavia pieniä projekteja.

**Lisätietoa:**

*Apua kulutustavaramaailman kartoitukseen voi saada markkinatutkimusta harjoittavista yrityksistä (Gallup, A.C. Nielsen), Tilastokeskuksesta ja Kuluttajatutkimuskeskuksesta. Museovirastossa on käytetty sekä luettelointiin että aineiston analysointiin YK:n, EU:n ja Tilastokeskuksen käyttämää Yksilöllisen kulutuksen käyttötarkoituksen mukaista luokitusta (COICOP). [Http://www.stat.fi/tk/tt/luokitukset/popup/coicop.pdf](http://www.stat.fi/tk/tt/luokitukset/popup/coicop.pdf)*

*Lähimenneisyyden ja teollisen tuotannon tallentamisen problematiikkaan voi tutustua myös Museoviraston kotisivuilla, joille on kerätty kolmen aiheeseen liittyvän seminaarin esitelmät. [http://www.nba.fi/fi/kansatieteelliset\\_teollisuus](http://www.nba.fi/fi/kansatieteelliset_teollisuus)*

### 3.2. Kokoelmien dokumentointi

Museokokoelmat on perinteisesti jaettu aineistoryhmien perusteella esine-, kuva- ja arkistokokoelmaan sekä kirjastoon. Monet paikallismuseot keräävät tallennussuunnitelmansa mukaisesti ainoastaan esineellistä kulttuuriperintöä. Museoiden ei pääsääntöisesti tulekaan kerätä kirjallista materiaalia, vaan ne ohjataan arkistojen ja kirjastojen hoidettavaksi. Museolla tulee olla tallennuksen yleisperiaatteet määrittävän tallennussuunnitelman lisäksi ohjeistus museokokoelmien dokumentointia, käsittelyä ja säilytystä varten.

*Asiakirjat ja kirjat ohjataan pääsääntöisesti arkisto- ja kirjastolaitoksen hoidettaviksi. Poikkeuksen muodostavat kuitenkin esimerkiksi kokonaisina saadut koti-irtaimistot. Mikäli kirjallista materiaalia halutaan säilyttää museon yhteydessä, tulee sitä varten perustaa kotiseutuarkisto. Lisätietoja oppaan liitteestä ja Kansallisarkiston verkkosivuilta <http://www.narc.fi>.*

Kokoelmien dokumentointi on museon perustehtävä, jonka varaan sen toiminta pitkälti rakentuu. Museotyössä dokumentoinnilla tarkoitetaan käsittelyprosessia, jonka avulla museolle tulleesta aineistosta tulee osa museokokoelmaa. Dokumentointi on kokoava nimitys aineiston (esine, kuva, kirja tai arkistoaineisto) kirjaamiselle, luetteloinnille, kortistoinnille, merkitsemiselle ja valokuvaukselle. Dokumentoinnilla viitataan myös selvityksiin museon ulkopuolisista kohteista tai laajemmista ilmiöistä, esimerkiksi rakennuksista tai teollisuuden työprosesseista. Dokumentoinnin ansiosta museolle tulleesta aineistosta tulee osa kokoelmaa ja aineistoon liittyvät erilaiset tiedot kerätään yhteen, järjestetään ja muokataan mahdol-

lisimman helposti saatavilla olevaan muotoon.

Dokumentoinnin yhteydessä kerätään, tutkitaan ja taltioidaan tietoja, jotka liittyvät esineen ulkonäköön, kuntoon ja mahdollisiin vaurioihin, valmistukseen, käyttötarkoitukseen ja -tapaan sekä käyttäjiin ja omistajiin. Saatujen tietojen perusteella yksittäinen esine voidaan liittää yhteen tai useampaan laajempaan viitekehykseen. Dokumentoinnin yhteydessä tallennetaan myös tietoja esineen historiasta museossa (vastaanottotiedot, hoito- ja kunnostustoimet, säilytyspaikka, lainat, käyttö näyttelyissä yms.).

Huolellisesti tehdyn dokumentoinnin avulla yksittäistä esinettä koskevat tiedot lisääntyvät ja esineen arvo museotoiminnan kannalta kasvaa. Samalla varmistetaan, että yhteys esineen ja siihen liittyvien tietojen välillä säilyy kaikissa tilanteissa. Tämä on tärkeää esimerkiksi silloin kun esineen yksilöivä esinenumero on kulunut pois tai esine on varastettu.

Dokumentointityöstä kertyvää tietoa käytetään hyväksi kokoelmien tallennus- ja keruutoiminnassa, museon tutkimus-, näyttely-, julkaisu- ja opetustoiminnassa sekä kokoelmien hoidossa ja säilytyksessä. Mitä paremmat tiedot museolla on kokoelmistaan, niiden sisällöstä, laajuudesta, kunnosta ja sijoituspaikoista, sitä järkevämmin ja suunnitellummin kokoelmatyötä voidaan tehdä. Dokumentoidun kokoelman turvallisuutta voidaan valvoa dokumentoimatonta paremmin ja samalla taata aineiston säilyminen tulevaisuuteen.

#### Dokumentoinnin vaiheita ovat:

- aineiston kirjaaminen eli diariointi,
- luettelointi (esineen ulkonäköä, valmistusta ja käyttöä koskevien tietojen ilmoittaminen),
- kortistointi tai luokittelu ja asiasanoitus,
- merkitseminen (numerointi) ja
- kuvaaminen (valokuvaaminen, digikuvaaminen, skannaus).

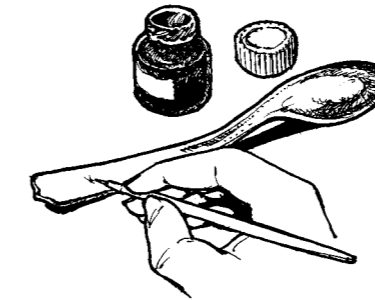
#### Esineestä museoesineeksi



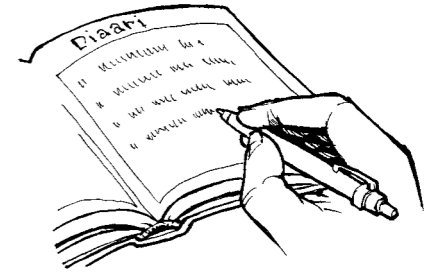
1. Esineen vastaanotto



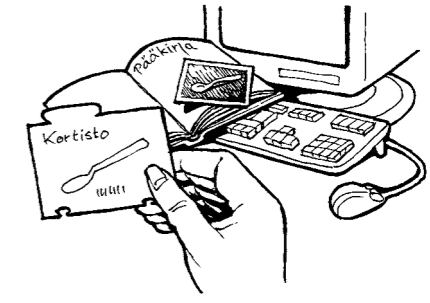
3. Esineen tarkastaminen



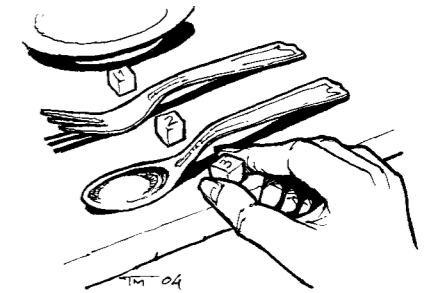
5. Esineen numerointi



2. Merkintä diariin



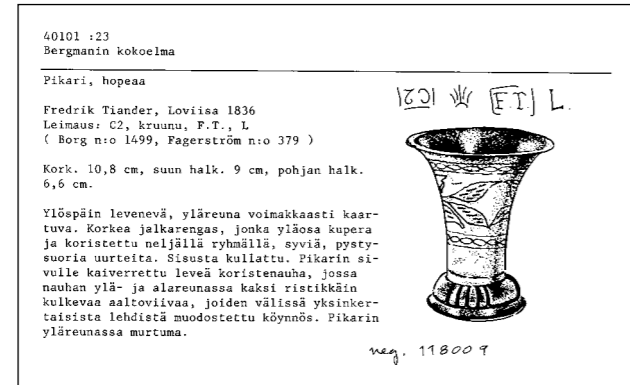
4. Luettelointi, valokuvaaminen



6. Esine näyttelyyn tai säilytykseen

Museokokoelmien dokumentointityössä on perinteisesti käytetty käsin täytettäviä vastaanottolomakkeita ja diaarikirjoja, käsin tai koneella kirjoitettuja pääkirjoja tai -luetteloita sekä erilaisia luettelointitietoihin ja niiden analysointiin perustuvia kortistoja tiedonhakuun.

#### Esimerkki esinekortista



Monissa ammattimuseoissa ja paikallismuseoissa on dokumentoinnissa siirrytty tietotekniikan käyttöön. Dokumentointikäytäntöjen peruseriaatteen ovat molemmissa menetelmissä samat: esineiden tiedot kannattaa ilmoittaa mahdollisimman yhdenmuotoisina ja käyttää erilaisia olemassa olevia standardeja (nimitykset, mitat, luokittelu, asiasanat). Mikäli museolla on toimiva dokumentointijärjestelmä, ei sitä ole syytä muuttaa ilman tarkkaa vaihtoehtoihin perehtymistä. Museon kannattaa olla yhteydessä maakuntamuseoon harkitessaan tietotekniikan hyödyntämistä museokokoelmien dokumentoinnissa.

Seuraavissa luvuissa käsitellään eri aineistoryhmien dokumentoinnin vaiheita pääasiassa esineitä esimerkkeinä käyttäen. Kokoelmien dokumentointia digitoimalla käsitellään omassa luvussaan.

## Vastaanotto ja kirjaaminen (diariointi)

Dokumentoinnin ensimmäisen vaiheen tarkoituksena on varmistaa vastaanotetun aineiston hyväksyminen kokoelmiin, tehdä se tunnistettavaksi, ehkäistä aineiston katoaminen, kerätä luovuttajalta aineistoon liittyvät omistaja-, käyttö- ja valmistushistoriatiedot sekä mahdolliset tulevaan museokäyttöön liittyvät ehdot ja varmistaa tietojen säilyminen varsinaista luettelointia varten.

Ennen kuin aineisto hyväksytään museokokoelmaan, tulee sen omistusoikeus olla selvä. Omistus- ja käyttöoikeuksien siirto luovuttajalta museolle osoitetaan esim. vastaanottolomakkeella tai lahjakirjalla.

Esineiden tullessa museolle täytetään jokaisesta hankintaerästä kahdena kappaleena vastaanottolomake, joista yksi annetaan aineiston luovuttajalle ja toinen jää museoon. Lomakkeesta on hyvä ottaa kopio, joka liitetään hankintaerän esineiden yhteyteen varsinaiseen luettelointiin asti.

Vastaanottolomakkeen tulee sisältää seuraavat vähimmäistiedot:

- vastaanottopäivämäärä
- aineiston luovuttajan nimi, osoite ja puhelinnumero
- hankintaerän luonne (lahjoitus, ostos) ja mahdollinen ostohinta
- esineestä lyhyt kuvaus, kunto- ja muut tunnistetiedot sekä luovuttajalta saadut käyttö-, valmistus-, omistaja- ja historiatiedot
- hankintaerä- tai päänumero (saadaan diaarikirjasta)
- tieto kirjaamisesta (merkitään myöhemmin kun hankintaerän tiedot on siirretty lomakkeelta diaarikirjaan)
- säilytyspaikka (tilapäinen sijoitus ennen luettelointia)
- vastaanottajan allekirjoitus (museon edustaja)
- luovuttajan allekirjoitus sekä maininta vastaanottoehtojen hyväksymisestä (lomakkeen kääntöpuolella tai erillisellä paperilla ilmoitetaan museon yleiset vastaanottoehdot)

Hankintaerä kirjataan arkistokelpoisella kuivamustekynällä diaarikirjaan, joka on museoon tulleiden esineiden lyhyet kuvaukset sisältävä sidottu kirja tai vihko. Diarionnissa esine saa hankintaerä- tai päänumeron, joka on esimerkiksi juokseva numero tai vuosiluku ja juokseva numero. Sama numero merkitään vastaanottolomakkeeseen sekä tilapäisellä etiketillä jokaiseen hankintaerän esineeseen tai moniosaisen esineen jokaiseen osaan. Diaarikirjaan merkitään hankintaeränumeron lisäksi vastaanotto-päivämäärä, luovuttajan nimi ja yhteystiedot, hankintaerän luonne, sisältö, lukumäärä ja mahdollinen ostohinta sekä säilytyspaikka. Diaariin kirjataan ainoastaan kokoelmaan hyväksytyt esineet. Kun esineet on myöhemmin luetteloitu, niiden pysyvä, yksilöllinen esinenumero merkitään hankintaerätietojen yhteyteen.

Hankintaeränumeron merkitsemisessä vastaanottolomakkeeseen sekä tilapäisetiketeillä esineisiin tulee olla hyvin huolellinen, koska aineistoa ei yleensä pystytä luetteloimaan välittömästi. Etikettimateriaalina on hyvä käyttää tukevaa kartonkia ja kiinnitykseen puuvillalankaa tai ohut-ta narua. Esineisiin ei saa kiinnittää teippejä tai tarroja.

Vastaanoton yhteydessä esineet tarkastetaan vaurioiden, tuhohyön-teisten, homeen ja sienten varalta. Tarkastamatonta esineistöä ei saa säilyttää tai käsitellä museokokoelmien säilytystiloissa.

Kaikista museolle tilapäisesti vastaanotetuista esineistä (tunnistuk-set, näyttelylainat, tutkimuslainat) tulee aina tehdä aineiston vastaanoton ja palautuksen todentava asiakirja. Tällainen voi olla esimerkiksi lainaus-lomake, jossa lainaajana on museo ja lainanantajana esineen luovuttaja.

Eri aineistoryhmät (esineet, valokuvat, arkistoaineisto ja kirjat) kir-jataan tavallisesti omiin diaareihinsa. Luetteloitaessa tulee huolehtia sii-tä, että viitteet eri aineistoryhmiin kuuluvien materiaalien välillä yhdis-tävät samalla kertaa museoon tulleiden, yhteenkuuluvien aineistojen tie-dot toisiinsa.

Jos museo kerää aineistoa museokokoelman lisäksi myös käyttö-

kokoelmaan, sovitaan tästä luovuttajan kanssa vastaanoton yhteydessä. Käyttökokoelmalla on oma diaari- ja pääkirjansa.

## Lahjoitukset ja talletukset

Museot kartuttavat kokoelmiaan mm. lahjoituksin, ostoin, siirroin, tal-teenotoin sekä talletuksin. Aineiston kartuntatavasta riippumatta on erit-täin tärkeää, että työssä noudatetaan tallennussuunnitelmassa määritel-tyjä periaatteita ja tavoitteita. Museon tulee voida kieltäytyä aineistosta, joka ei täytä talletettavalle aineistolle asetettuja kriteerejä (aineiston lailli-suus, tunnettu omistushistoria, aineiston arvo, merkittävyys, alueellisuus ja kunto). Jos tarjottu aineisto on hyvää, mutta ei kuulu museon toimi-alaan, tulee aineiston tarjoaja ohjata sellaisen museon puoleen, jonka toi-mialaan kyseinen aineisto kuuluu. Museon tulisi saada kaikkeen lahjoitet-tuun aineistoon kiistaton ja rajoittamaton omistus- ja käyttöoikeus.

Tavallisin aineiston vastaanottotapa on lahjoitus. Lahjoitus tehdään aina kirjallisesti ja lahjoituskelpoisuus selvitetään. Pienten lahjoituserien kohdalla käytetään aineiston vastaanottolomaketta, suurempien tai muu-ten merkittävien lahjoituserien kohdalla laaditaan erillinen lahjakirja tai lahjoitussopimus. Jos aineisto ei heti siirry museolle, määritellään lahja-kirjassa aineiston omistusoikeuden siirtymisen ajankohta ja hallinnan siir-toon liittyvät järjestelyt ja vastuut. Museon ei tule hyväksyä lahjoitukseen sisältyviä, epämääräisesti muotoiltuja ehtoja. Ehtoja on arvioitava sillä pe-rusteella, voidaanko niitä noudattaa myös tulevaisuudessa.

Museo voi saada lahjoituksia myös testamenttimääräyksinä. Jos tes-tamenttiin sisältyy tiukkoja ehtoja, on museon harkittava, voidaanko nii-tä täyttää vai kieltäydytäänkö lahjoituksen vastaanottamisesta.

Talletus eli deponointi on museon kannalta ongelmallinen esineiden vastaanottomuoto. Siinä aineiston omistusoikeus ei siirry museolle ja myös

sen käyttöön saattaa liittyä rajoituksia. Museon tulee harkita tarkoin talletuksen vastaanottamista, koska tällöin museo sitoutuu vastaamaan taloudellisesti aineistosta, jonka omistaja saattaa vaatia takaisin. Talletuksista tulee aina laatia talletussopimus, jossa nimetään tallettaja, vastaanottaja sekä talletettava aineisto. Sopimuksessa tai sen liitteenä olevassa kuntoraportissa määritellään yksityiskohtaisesti talletettavien esineiden kunto ja mahdolliset vauriot. Osapuolien tulee allekirjoittaa raportti.

Talletussopimuksessa sovitaan myös museolle siirtyvien käyttöoikeuksien laajuudesta. Museon kannalta on parasta, että se saa oikeuden käyttää talletettua aineistoa kuten omia kokoelmiaankin. Talletussopimuksissa on syytä ottaa kantaa myös oikeuteen tallettaa aineisto edelleen. Talletussopimuksessa tulee myös aina mainita aineiston vakuuttamisesta tai muista korvauskäytännöistä. Tavallisesti museo hoitaa vakuuttamisen. Erityisen tärkeää on, että talletusaika kirjataan selvästi talletussopimukseen. Yleensä määritetään minimiaika, esimerkiksi 10 vuotta, jonka jälkeen talletus jatkuu toistaiseksi tai uudella määräajalla. Sopimuksen irtisanomisaika tulee määritellä riittävän pitkäksi, jotta aineiston palauttaminen ei häiritse museon normaalia toimintaa. Lisäksi on hyvä mainita riitojen ratkaisu- ja menettelytavat sekä oikeuspaikka. Talletettuja aineistoja ei dokumentoida museokokoelmaan, vaan omana ryhmänään.

**Lisätietoa:**

*Hämäläinen, Tuula: Taiteen lahja. Taidemuseoiden kokoelmiin liitetyistä testamentti-, lahjoitus- ja talletusehdoista. Valtion taidemuseo 2003.*  
*Museoesineistön yleiset vastaanottoehdot. Suomen museoliiton suosituksia 13/93. Ehtojen liitteinä mallit lahja- tai kaupparajasta sekä lainan antamista tai talletusta koskevasta sopimuksesta.*

**Lahjoituksen vastaanottaminen**

- *Lahjoitus on aina tehtävä kirjallisesti.*
- *Lahjoituskelpoisuus on selvitettävä: Onko yhdistyksellä, säätiöllä, yrityksellä, henkilöllä tai muulla taholla oikeus lahjoittaa? Esim. jakamattomien kuolinpesien puolesta toimivalta tarvitaan valtakirjat sekä sukuselvytys. Yhdistyksen on tehtävä päätös lahjoituksesta sääntöjen mukaisesti toimivaltaisessa elimessä.*
- *Lahjakirjassa on määriteltävä: 1) lahjoituksen kohde identifioitava tarkasti 2) osapuolet, 3) omistusoikeuden siirtymisen ajankohta ja hallinnan siirto, 4) kumpi osapuoli kantaa vaaranvastuun vahingoittumisen varalta sekä 5) voidaanko teoksia tallettaa muihin kokoelmiin tai museon ulkopuolisiin tiloihin.*
- *Epämääräisiä ehtoja lahjakirjassa on vältettävä.*
- *Ehdot eivät saa olla ristiriidassa museon kokoelmapolitiikan kanssa.*
- *Jos lahjoitukseen kuuluu ehtoja, on mietittävä, voidaanko niitä noudattaa myös tulevaisuudessa.*
- *Lahjoitetun kokoelman tai esineen tausta on syytä dokumentoida.*

**Talletus**

- *Talletuksiin eli deponointeihin on aina syytä suhtautua varauksella. Talletuksien vastaanottamista on pohdittava tapauskohtaisesti.*

**Poistot museokokoelmasta**

Dokumentoidessaan esineen museokokoelmaan museo sitoutuu sen pysyvään hoitoon ja säilyttämiseen. Joskus kokoelmista joudutaan poistamaan esineitä, jotka ovat tuhoutuneet korjauskelvottomiksi, ovat vaa-

raksi muulle kokoelmalle, museorakennukselle tai ovat peruuttamattomasti kadonneet (esim. varkaus). Lämmittämättömissä puurakennuksissa toimivien paikallismuseoiden kokoelmia uhkaavat erityisesti erilaiset tuholaiset. Niiden saastuttamat esineet poistetaan kokoelmasta lisätuhojen välttämiseksi.

Museon johtosäännössä määritellään poistoperiaatteet, joita museo noudattaa. Kun esineen tuhoutuminen havaitaan, neuvotellaan asiasta maakuntamuseotutkijan tai konservاتورin kanssa. Tarkastuksesta tehdään kirjallinen raportti, jonka perusteella poistoa ehdotetaan siitä päätävälle taholle. Poistopäätös tehdään kirjallisesti ja päätökset liitteineen säilytetään museon toiminnallisessa arkistossa. Diaarikirjaan ja pääluetteloon tehdään esineen kohdalle merkintä poistosta alkuperäistä kirjausta tuhoamatta. Poistetun esineen kokoelmanumeroa ei käytetä uudelleen.

## Luettelointi

Kaikki museon kokoelmiin tulevat esineet luetteloidaan. Luetteloinnin tavoitteena on kerätä museoesineestä kaikki sen ulkonäköä, valmistustapaa ja -materiaaleja sekä käyttöä koskevat tiedot, joiden avulla esine voidaan tunnistaa. Tiedot kootaan esineen vastaanottotiedoista, tarkastelemalla itse esinettä sekä selvittämällä taustatietoja eri lähteistä.

Lähdeteosten avulla selvitetään esineen yleiskielinen nimi, ajoitus, valmistusmateriaali ja -tekniikka, mahdollinen tyyliisuunta, esineen koristelut jne. Hyviä lähteitä ovat erilaiset tuoteluettelot, antiikki- ja vanhojen esineiden kirjat sekä vanhat oppi- ja opaskirjat. Erityistä huomiota kannattaa kiinnittää oikeiden nimitysten löytymiseen, toisin sanoen aineisto- ja materiaalikohtaisen terminologian hallitsemiseen (esim. esineiden eri osien nimitykset, kankaiden sidokset, puulajit, puuntyöstö- ja pintakäsittelymenetelmät, metallilajit, metalliesineiden valmistusmenetelmät).

Museossa määritellään, mitä tietoja esineistä tai muista materiaaleista merkitään aineistokohtaiseen pääkirjaan tai luettelointilomakkeille. Luetteloinnin pohjana käytetään Suomen museoliiton suosituksia. Luettelointipohjaa suunniteltaessa kannattaa pohtia, ketkä tietoja käyttävät, mihin tarkoitukseen ja missä muodossa (pääkirjateksti, hakukortisto, tietokanta). Tämä on tärkeää, koska kaikkia luettelointitietoja ei ole tarkoitettu julkisiksi. Luottamukselliset tiedot koskevat tyypillisesti lahjoittajaa, esineen hintaa, arvoa sekä sijoituspaikkaa. Kokoelmaturvallisuuden vuoksi asiakkaiden selailtaviksi tarkoitetuissa kortistoissa tai sähköisissä kokoelmamateriaaleissa ei esimerkiksi ilmoiteta esineiden säilytyspaikkaa.

Pääkirjan tulisi lopullisessa muodossaan olla sidottu. Valmiita kirjoja voi käyttää, mutta helpompi on kirjoittaa luettelo hyvälaatuiselle, arkistokelpoiselle paperille ja sitoa valmiit sivut kirjaksi. Luettelotiedot voidaan myös kirjoittaa arkistokelpoiselle paperille painetulle tai monistetulle lomakepohjalle. Irtoarkkeja ja -lomakkeita käytettäessä teksti voidaan kirjoittaa koneella. Konekirjoitusnauhan tulee olla arkistokelpoinen. Mikäli käytetään valmista kirjaa, on kynän oltava arkistokelpoinen. Luettelopaperin on oltava mahdollisimman korkealaatuista. Mikäli luetteloinnissa käytetään tietokoneen tekstinkäsittelyohjelmaa tai erityistä dokumentointiohjelmaa, tulee kokoelmamateriaalitiedot tulostaa arkistokelpoiselle paperille arkistokelpoisella tulostimella. Myös tulosteet sidotaan kirjaksi. Jos museo ei sidota pääkirjoja, tulee valmiiden luettelopapereiden ja -lomakkeiden säilyttämisessä olla erityisen huolellinen.

*Kansallisarkisto ylläpitää luetteloita arkistokelpoisista materiaaleista ja laitteista. Luettelo löytyy mm. Kansallisarkiston verkkosivuilta osoitteesta <http://www.narc.fi>.*



Pääkirjaksi sitomisen tarkoituksena on estää luettelointitietojen katoaminen. Samasta syystä kaikista museon diaareista sekä pääkirjojen luettelointitiedoista tulee ottaa kopiot mielellään jo ennen kirjoiksi sitomista. Kopiot toimitetaan säilytettäväksi alueen maakuntamuseoon. Museolla diaari- ja pääkirjoja sekä kortistoja säilytetään turvallisuussyistä ehdottomasti eri paikassa kuin kokoelmia.

Kokoelmien luettelo sisältää siis esineiden perustiedot esinenumeron mukaisessa järjestyksessä. Monissa museoissa ylläpidetään pääkirjan lisäksi myös esinekortistoa, jonka avulla kokoelmatietoja haetaan ja käytetään. Käyttöä helpottaa myös se, että esineestä otettu tunnistusvalokuva liitetään sitä koskevaan korttiin; pääkirjaan ei liitetä valokuvia. Kortistoon kirjoitetaan pääluettelon (julkiset) tiedot. Kortit kirjoitetaan joko koneella tai arkistokelpoisella kynällä. Kortit kuluvat käytössä ja niitä joudutaan uusimaan. Riittävän tukevaa kartonkia olevan kortin vähimmäiskoko on A5. Kortit järjestetään arkistolaatikoihin pääryhmiin aiheen perusteella (huonekalut, tekstiilit, lasit, posliinit jne.) ja alaryhmiin tyyppin perusteella (huonekalut: kaapit, pöydät, tuolit jne.).

Mikäli museolla on vain kortisto, tulee tiedot siirtää pääluetteloon. Tämä on tietojen kannalta turvallisempi vaihtoehto. Mikäli pääkirjan tai kortiston tiedot ovat epätäydelliset, kokoelma on käytävä läpi ja luetteloitava uudelleen. Museon vanhoja luetteloita tai kortistoja ei saa hävittää, vaan ne siirretään arkistoon ja merkitään arkistoluetteloon.

Oppaan liitteessä 2 on esimerkkejä eri aineistoryhmien luettelointitiedoista. Esineiden ja kuvien osalta esimerkit pohjautuvat Suomen museoliiton suosituksiin.

**Lisätietoa:**

*Suomen museoliiton suositus 1/87: Kulttuurihistoriallisen esineistön luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojen käsittelyä varten.*

*Suomen museoliiton suositus 12/93: Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten.*

## Luokittelu ja asiasanoitus

Museotyön sujuvuuden ja laadun kannalta on tärkeää, että dokumentoinnin avulla kokoelmista kerätty tieto on helposti löydettävissä. Tämän vuoksi museolla on kokoelmatietoihin yksi tai useampi hakujärjestelmä, joka on esimerkiksi hakukortisto tai tietokoneelle tallennettu järjestelmä.

Kokoelmakortistot on tavallisesti jaettu tiettyihin museokohtaisesti määriteltyihin pääluokkiin ja niiden alaluokkiin, esimerkiksi pukeutuminen / naisten puvut, hameet tai rakennukset / teollisuusrakennukset, sahat. Tiedonhakua helpottamaan on myös tehty erilaisia apukortistoja esimerkiksi paikkakunnan, henkilön, erityiskokoelman tai ammatin mukaan. Apukortistoissa viitataan esineen nimen ja numeron lisäksi myös luokkaan, johon esineen kortti on sijoitettu.

Kokoelmatietojen analysoinnin apuna käytetään erilaisia valmiita luokitusjärjestelmiä tai asiasanastoja. Museoissa on käytössä yleisimmin inhimillistä käyttäytymistä ja siihen liittyviä ilmiöitä luokitteleva Kulttuuriraineiston luokitus -järjestelmä. Asiasanastoina ovat puolestaan Museoalan asiasanasto ja kirjastojen käyttämä Yleinen suomalainen asiasanasto. Luokituksella voidaan esimerkiksi ilmoittaa laajempia viitekehyksiä ja asiasanastoja, joita esine tai valokuvan tai arkistotallenteen sisältö ilmaisevat. Asiasanoituksella ilmaistaan yksityiskohtaisempaa tietoa. Asiasanoja voidaan antaa niin monta kuin kulloinkin on tarpeellista. Museoiden, joiden käytössä on sähköinen kokoelmien dokumentointijärjestelmä, kannattaa käyttää asiasanoitusta. Se ohjaa ja nopeuttaa tiedonhakua.

**Lisätietoa:**

*Kulttuuriraineiston luokitus (Outline of Cultural Materials). Toim. Sihvo, Pirkko. Museovirasto 1996.*

*Museoalan asiasanasto, toim. Leskinen, Riitta-Liisa, Museovirasto 1997.*

*Museoalan asiasanasto <http://www.nba.fi/fi/masaetusivu>*

*Yleinen suomalainen asiasanasto (YSA). Helsingin yliopiston kirjasto, Kirjastopalvelu 1994.*

*Vesa verkkosanasto (YSA:n verkkoversio) <http://vesa.lib.helsinki.fi/>*



## Merkitseminen / Numerointi

Jokainen kokoelmaan hyväksytty esine ja kuva saa oman yksilöllisen esinumeronsa, jonka avulla se voidaan erottaa muista esineistä. Esinenumero myös yhdistää esineen sitä koskeviin dokumentointitietoihin. Numero merkitään esineeseen mahdollisimman pysyväällä, mutta esinettä vahingoittamattomalla tavalla.

Esinenumeron muodostamiseen on olemassa useita tapoja. Mikäli museolla käytössä oleva tapa toimii hyvin, ei sitä kannata yleensä muuttaa. Tärkeintä on, että jokainen esine on yksilöitävissä numeron avulla.

Numero voi muodostua esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

### 1. Juokseva numero 1-n

Esinenumeroista ei näy esineen hankintaerä, joka on käytössä ainoastaan kunkin vastaanotetun erän esineiden tilapäisissä etiketeissä. Saantitiedot ilmoitetaan tekstitietoina esim. esineen pääkirjatekstin alussa. Diaarikirjaan merkitään hankintaerän esineiden saamat esinenumerot, esim. 22-76. Seuraavaan hankintaerään kuuluvien esineiden numerointi alkaa numerosta 77. Merkintä on siis muotoa 1 (museon ensimmäinen esine), 2, 3, jne.

### 2. Hankintaerän numero (juokseva numero 1-n, sarja ei katkea vuosittain): juokseva numero 1-n (esineen yksilöivä numero)

Tällöin merkintä on muotoa 1:1 (museon ensimmäisen hankintaerän ensimmäinen esine), 1:2, 1:3 tai 36:1, 36:57.

### 3. Hankintaerän numero (vuosiluku ja hankintaerää ilmaiseva juoksevanumero 1-n): juokseva numero 1-n

Tällöin merkintä on muotoa 199807:3 (vuoden 1998 seitsemännen hankintaerän kolmas esine) tai 199807:98, 200314:5, 200403:22.

### 4. Museon tunnus (nimen alkukirjaimet tai numero) : vuosiluku (neljä numeroa): hankintaerän ilmaiseva juokseva numero 1-n : juokseva numero 1-n

Tällöin merkintä on muotoa PM:2004:23:106 (Pivelän museon vuoden 2004 23. hankintaerän 106. esine) tai PM:2016:3:1, KM:1986:17:211.

Kun samaan hankintaerään kuuluu useita täysin samanlaisia esineitä (esim. saman astiaston syvät lautaset) tai jos yksi kokonaisuus koostuu useasta toisistaan eroavasta osasta (esim. takista, housuista ja liiveistä koostuva miehen puku), on mahdollista luetteloida jokainen esine omalle esinumerolle ja ristiin viitata jokaisen luettelotiedoissa muihin samaan kokonaisuuteen kuuluviin esineisiin. Voidaan myös menetellä niin, että samaan hankintaerään kuuluvat, täsmälleen samanlaiset esineet saavat kaikki saman esinumeron ja kappaleet ilmaistaan alanumeroilla. Esimerkiksi samaan astiastoon kuuluvat 12 samanlaista syvää lautasta luetteloidaan samalle esinumerolle 22 ja kappaleet erotetaan numeroilla 1, 2, 3... tai kirjaimilla a, b, c... jne. (merkintä 22:1, 22:2... tai 22:a, 22:b... jne.). Vastaavaa alanumerointia voidaan soveltaa myös yhteenkuuluvista, vaikkakin toisistaan eroavista esineistä, kuten puvun osista.

Eri kokoelmiin kuuluvia aineistoja voidaan erotella ennen esinumeroa merkittävällä kirjaintunnuksella. Esimerkiksi: A (arkistokokoelma), K (kuvakokoelma), KÄ (käyttökokoelma).

Numeron merkitseminen esineeseen tehdään yleensä luetteloinnin yhteydessä. Ennen sitä esineen tunnisteena on tilapäiselle etiketille tehty hankintaerännumero. Luetteloinnin yhteydessä esine puhdistetaan pysyvän säilytyksen edellyttämään kuntoon ja useammasta osasta koostuva esine kootaan, jotta sen muoto, koko ja suunta voidaan hahmottaa.

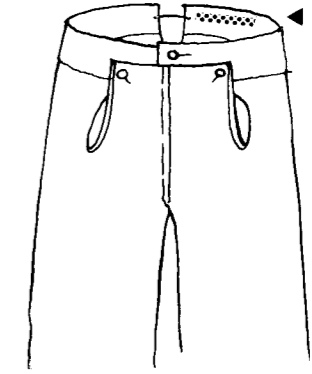
Esinenumeron merkitsemisessä on hyvä noudattaa seuraavia ohjeita:

- Merkinnän koko on oikeassa suhteessa esineen kokoon.
- Merkintä löytyy helposti, mutta ei ole silmiinpistävä.
- Merkintä tehdään vaakasuoraan ja esineen ollessa oikein päin.
- Merkintää ei tehdä esineen olennaisimpaan osaan tai koristeeseen tai sen lähelle.
- Merkintä tehdään esineen pituussuuntaan.
- Merkintä tehdään esineen vasempaan päähän tai vasempaan kulmaan (lukusuunnan mukaan).
- Vapaasti seisovien esineiden merkintä tehdään alareunaan. Poikkeus: huonekalujen, tynnyrien, kangaspuiden ja muiden isojen, vapaasti seisovien esineiden merkinnät tehdään usein yläreunaan.
- Jos esineellä on selvästi etu- ja takasivu, merkintä tehdään takasivulle. Kuitenkin esimerkiksi raskaisiin seinää vasten asetettuihin kaappeihin niin, että merkinnän näkee esinettä liikuttamatta.
- Merkintää ei tehdä kädensijoihin tai tukipintoihin, joista se kuuluu helposti pois.
- Koottavia esineitä ei merkitä siten, että merkintä koottaessa häviää näkyvistä.
- Vanhaa merkintää ei saa poistaa tai sotkea, mikäli se ei haittaa. Mikäli joudutaan tekemään uusi merkintä, se on sijoitettava vanhan merkinnän lähelle. Tämä koskee erityisesti esineitä, jotka ovat saaneet uuden numeron. Näin vältetään sekaannus. Pääsääntöisesti esineen numeroa ei saa vaihtaa. Isoihin esineisiin tehdään merkintä oikeaan paikkaan, mikäli vanha merkintä on sijoitettu väärin.
- Tekstiilien merkintä sijoitetaan aina nurjalle puolelle joko reunaan tai päärmeeseen (ei kuitenkaan pitsiin).

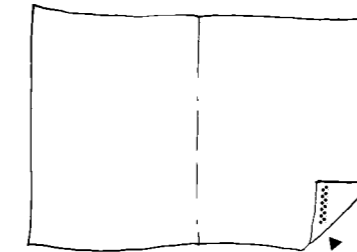
### Esimerkkejä esinenumeron merkitsemisestä



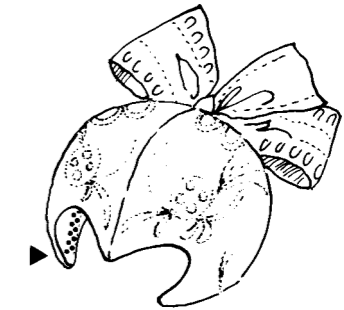
Takki, liivi, villatakki tai -pusero, jakku, pusero: Takakappaleen sisäpuolelle helmaan sauman viereen.



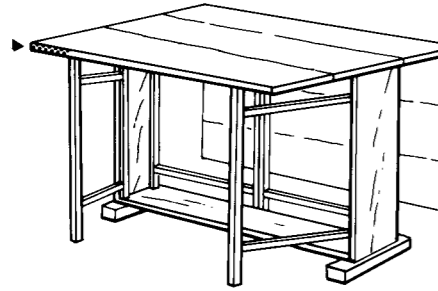
Housut: Takakappaleen sisäpuolelle yläreunaan sauman viereen.



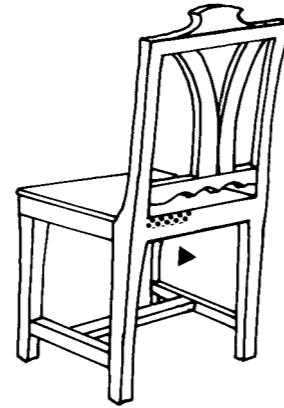
Liina: Nurjalle puolelle vasempaan alakulmaan.



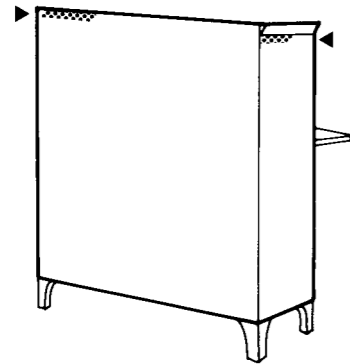
Tykkimyyssi: Sisäpuolelle oikeaan sivuun.



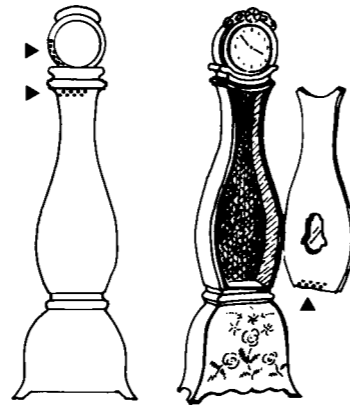
*Saranapöytä:* Päätylevyn vasempaan reunaan. Irralliset levyt ja tukijalat on myös numeroitava.



*Tuoli:* Istuimen takareunaan vasemmalle.



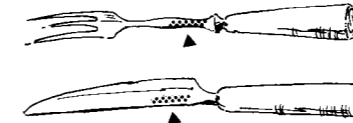
*Kirjoituslipasto:* Takaseinään ylös vasemmalle. Vasemman päädyn vasempaan ylänurkkaan. Vetolaatikot on myös syytä numeroida.



*Kaappikello:* Takaseinään ylös vasemmalle sekä oven sisäpuolelle alas vasemmalle. Samoin kellotauluosan takasyrjään ja kellokoneiston pohjalevyyn. Numeroa ei saa koskaan maalata itse kellotauluun.



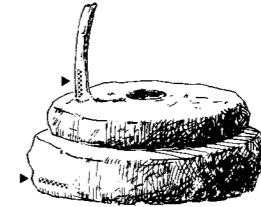
*Kauluslauta:* Pitkän sivun takalaitaan vasemmalle.



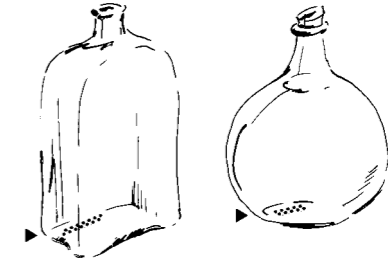
*Haarukka ja veitsi:* Haarukan terän alapuolelle lähelle vartta. Veitsen terään lähelle vartta. Jos varsi on irrottavissa, on se myös numeroitava.



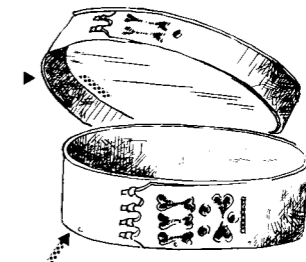
*Karstat:* Varsien sisäpuolelle lähelle kiinnityskohtaa.



*Käsikivet:* Alimman kiven alareunaan ja vääntimen alaosaan.



*Lasipullot ja astiat:* Pohjaan.



*Vakka:* Pohjan reunaan sekä kannen sisäpuolelle erilleen mahdollisista koristemaalauksista.

### Numeron merkitseminen eri aineistoryhmiin ja materiaaleihin

Esinenumerot maalataan kovista materiaaleista tehtyihin, pinnaltaan suhteellisen tiiviisiin puu-, metalli- yms. esineisiin. Merkintä tehdään ensisijaisesti vesiohenteisella akryylivärillä tai emalimaalilla. Sävyksi suositellaan kadmiumpunaista tai oranssinpunaista. Varsinkin värittämiin lasiesineisiin voi käyttää myös valkoista maalia. Siveltimeen on oltava hyvin ohut. Pienten esineiden numeroinnissa kannattaa käyttää puista, teräväkärkistä cocktail-tikkua tai vastaavaa.

Numeroiden tulee olla selkeitä ja yksiselitteisiä ja niiden maalaamista kannattaa harjoitella ennen kuin aloittaa esineiden numeroinnin.

#### Numeromallit

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Hyvin pieniin esineisiin (sormukset, ketjut, rintaneulat) voidaan numerointia varten kiinnittää kanttinauha, jos maalaamalla ei onnistuta.

Nahkaesineet merkitään pääsääntöisesti kuten tekstiilit. Vesiohenteista akryyliväriä voi joissakin tapauksissa käyttää.

Paperista ja pahvista valmistetut esineet numeroidaan pehmeällä, ei liian terävällä lyijykynällä (B6).

Arkistomateriaaleihin, kirjoihin ja valokuviin esinenumerot merkitään pehmeällä lyijykynällä.

### Valokuvaaminen

Tärkeä osa museon esinekokoelman dokumentointityötä on esineiden valokuvaus. Valokuvasta saa nopeasti yleiskäsityksen esineestä. Kun museon

kokoelma on luetteloitu, valokuvattu ja kokoelmakortit järjestetty, pitäisi kaikkien kokoelmaan kohdistuvien hakujen tapahtua kortiston avulla. Näin vältetään esineiden turhalta käsittelyltä. Tunnistusvalokuvaa tarvitaan myös silloin, kun kokoelmaesine on kadonnut tai varastettu. Hyvälaatuista esinekuvaa voidaan käyttää myös museon julkaisutoiminnassa.

Esinekuvaukselta vaaditaan, että

- esine näkyy kuvassa kokonaan
- esine kuvataan tarvittaessa useammasta suunnasta
- esineen materiaali, koko ja muoto käyvät kuvasta ilmi
- esineen oleelliset yksityiskohdat (kuten leimat ja signeeraukset) ja mahdolliset vauriot näkyvät kuvassa.

Esineet kuvataan mahdollisimman neutraalia taustaa vasten esimerkiksi digitaalikameralla. Tavallisella kameralla kuvattaessa on hyvä käyttää mustavalkoista filmiä. Kuvattaessa kannattaa käyttää jalustaa. Kun esinettä kuvataan, sen viereen voi panna vaikka viivoittimen, johon vertaamalla ilmenee esineen koko. Esineen numeron pitäisi näkyä ainakin negatiivissa. Kuvattaessa voidaan käyttää irrallista numeroa, joka asetetaan niin laitaan, että se voidaan negatiivia kopioitaessa rajata pois.

Esinekuvat, jotka ovat uusia käyttökuvia, voidaan liimata kortistoon. Niiden negatiivit luetteloidaan museon muiden negatiivien joukkoon. Negatiivin numero on kirjattava korttiin sekä mielellään myös pääluetteloon.

Mikäli esinekuvia ei liimata esinekortistoon, vaan halutaan pitää ne erillään, ne järjestetään esineryhmittäin aakkosjärjestykseen eli noudatetaan esinekortiston ryhmitystä. Esineryhmän sisällä kuvat pidetään esineiden mukaisessa numerojärjestyksessä. Esinenegatiiveista kirjoitetaan samanlainen hakukortti kuin muistakin negatiiveista.

Jos museolla ei ole mahdollisuutta valokuvata kokoelmiaan, laaditaan esineistä piirros, jonka avulla ne ovat yksityiskohtineen tunnistettavissa.

## Kokoelmien dokumentointi digitoimalla

Kokoelmien esineet ja kuvat voidaan manuaalisen luetteloinnin sijasta dokumentoida sähköisesti eli digitoimalla. Esineistä ja kuvista tallennetaan sähköisesti samat tiedot kuin manuaalisessakin dokumentoinnissa. Esineen tietojen tai kuvan tallentaminen digitoimalla ei ole nopeampaa, helpompaa tai etenkin laite- ja järjestelmähankintojen osalta halvempaa kuin manuaalinen dokumentointi. Tietokoneen avulla tehdyllä luetteloinnilla on kuitenkin puolellaan monia etuja: kokoelmia on helpompi hallita sähköisessä muodossa, tietojen hakuun käytettävä aika vähenee ja kvaliteetti-tieto voidaan liittää sanalliseen.

Siirryttäessä sähköiseen kokoelmanhallintaan on ensin huolellisesti suunniteltava digitointiprosessi. Koska museoissa on paljon aineistoa, on syytä päättää, mikä osa siitä on ensisijaisesti digitoitava. Priorisoinnin ja laitteistokustannusten laskennan lisäksi on pohdittava, mikä on kokoelmille ja tiedon tarpeille sopivin tallennusjärjestelmä sekä millaisia henkilöresursseja digitointi vaatii.

Suomalaiset museot käyttävät nykyisin kokoelmiensa dokumentoinnissa useiden eri valmistajien tietokantaohjelmia. Ennen omia laitteistoja ohjelmavalintoja on parasta keskustella maakuntamuseon kanssa ja tutustua muiden museoiden ratkaisuihin. Yksi mahdollisuus ovat yhteistyökumppanit, joiden kanssa voi jakaa laitteiden käytön ja laitekustannukset. Laitteet on mahdollista myös vuokrata.

Kokoelmahallintajärjestelmää ja -järjestelmätoimittajaa valittaessa kannattaa pitää mielessä järjestelmän luotettavuus: tietoa ei saa kadota. Perusvaatimukseen kuuluu, että järjestelmän toimittajalta saa tukipalvelua sekä kykyä toteuttaa mahdollisia muutos- ja kehittämistoiveita vuosiksi eteenpäin. Järjestelmästä ja sen tiedoista on säännöllisesti otettava varmuuskopiot. Mikäli järjestelmästä on yhteys yleisiin tietoverkkoihin, on tietoturvallisuuteen liittyvät tekijät otettava huomioon.

### **Pohjanmaan museon kevyt luettelointiohjelma kotiseutumuseoille**

*Pohjanmaan maakuntamuseon toimialueella on kaivattu käyttökelpoista, kevyttä esineluettelointiohjelmaa kotiseutu- ja paikallismuseoille.*

*Pohjanmaan museossa vuonna 2003 laadittu luettelointiohjelma on ollut koekäytössä lähialueen kotiseutumuseoissa ja se otetaan kokeiluvaksi myös Etelä-Pohjanmaan alueella. Tavoitteena on, että koko entisen Vaasan läänin alueella olisi käytössä yksi ja sama ohjelma esineistön luettelointiin ja digitointiin.*

*Luettelointiohjelmaa tehtäessä on pyritty keveyteen ja käytön helpouteen unohtamatta museolle olennaisia yksityiskohtia. Perustaksi otettiin Access 97-pohja, koska se Windows-ohjelman osana on ylivoimaisesti laajimmin levinnyt. Ohjelmassa on vapaasanahaku ja siinä ei ole määriteltynä eri tasoisia käyttöoikeuksia. Luettelointitietokantaan on mahdollista päivittää tiedot. Lisäksi ohjelmassa on Tietojen selaus-toiminto, jossa tiedostoja ei pääse muuttamaan. Sen avulla voivat luettelointityössä kokemattomammakin helposti tutustua luettelointitietokannan sisältöön.*

*Luettelointitietokanta -ohjelmasta tehtiin samalla myös ruotsinkielinen versio. Molemmista kieliversioissa on myös mahdollisuus lisätä kuvia tai grafiikkaa. Myös tulosteisiin on kiinnitetty huomiota.*

*On hyvä pitää mielessä, että Access-tietokannan koon kasvaessa (tietueita yli 10 000) toiminnan varmuus heikkenee. Lisäksi ei ole suositeltavaa, että useampi henkilö täydentää tietoja yhtäaikaan, sillä kantarakenne saattaa tuolloin vaurioitua.*

### **Kaj Höglund**

*Maakuntamuseotutkija, Pohjanmaan museo, Vaasa*

### Digitaaliset valokuvat

Digitaalikamerassa kuva tallentuu muistikortille tai levykkeelle. Digitaalisista kuvia voi katsella tietokoneen näytöllä ja se voidaan tulostaa paperille. Digitaalikameran käyttöohjeet auttavat kunkin kameran ominaisuuksien parhaaseen käyttöön.

Digitaalikamera ottaa kuvan tietyillä siihen asennetuilla arvoilla. Parasta on ottaa mahdollisimman ”raakoja” kuvia, joissa on normaalit värit eikä terävöitystä. Kun kuva on siirretty tietokoneen muistiin, sitä voidaan muokata kuvankäsittelyohjelmilla.

Suurella resoluutiolla tallennettua, tarkkaa digitaalista kuvaa voi kuvankäsittelyohjelmilla pienentää eli valmistaa pienemmän tarkkuuden kuvia. Sama muunnos ei kuitenkaan toimi toiseen suuntaan vahingoittamatta kuvan laatua. Arkistoon tallennetuista tiivistämättömistä TIFF-kuvista voidaan tehdä työversioita eri käyttötarkoituksiin, esimerkiksi tietokantaohjelmaan esineiden tunnistekuvaksi. Suuret kuvatiedostot hidastavat tietokannan toimintaa, joten niihin suositellaan linkitettäväksi pienempiä kuvia, joiden tarkkuus on noin 100 dpi (pistettä tuumalle) ja tallennusmuoto JPG.

### Digitaalinen kuva-arkisto

Koska digitaalisen kameran muistikortille mahtuu runsaasti kuvia, voi kuvia ikään kuin huomaamatta kertyä suuria määriä. Kaikkia kuvia ei kannata siirtää kameran muistikortilta tietokoneelle. Kuvat voi tallentaa esimerkiksi CD-rom levyille. Kuvien pitkäaikaiseen säilytykseen CD-romia ei suositella, sillä niiden säilyvyysajaksi on arvioitu vain 10-20 vuotta.

Kaikista kuvatiedostoista on tehtävä aina varmuuskopiot toisen tietokoneen kovalevyille. Varmuuskopioiden tekemisen jälkeen on aina tarkistettava, että varmistus on myös onnistunut.

Digitaaliset kuvat on arkistoitava selkeällä tavalla tietokoneelle. Kuville kannattaa antaa heti tunnistenumero tai nimi ja tallentaa kansioihin

siten, että ne on helppo löytää myöhemmin. Kansioiden nimet voivat perustua esimerkiksi aiheen mukaiseen jakoon: henkilö-, rakennus- ja tapahtumakuvat. Näiden pääkansioiden alakansioina voi olla kansioita, jotka on nimetty esimerkiksi vuosilukujen tai vuosikymmenten mukaan.

### Vanhojen valokuvien digitointi

Hyvä tapa säästää vanhoja valokuvia kulumiselta on digitoida ne. Kuvaa ei digitoinnin jälkeen tarvitse enää ottaa esille tarkasteltavaksi eikä se sitten altistu kuluttavalle käsittelylle. Nykyään on saatavilla jo melko edullisia kuvanlukijoita eli skannereita, jotka sopivat kuvien digitointiin. Vanhoja valokuvia ei saa suoraan asettaa skanneriin. Kuvat joko väridiataan ja digitointi tehdään diasta tai kuvasta otetaan suoraan kuva digitaalikameralla. Kuvien digitoinnista on saatavilla yksityiskohtaisia opaskirjoja.

Digitoitaessa kokoelmia kannattaa pitää mielessä seuraavat ohjeet:

- Kuva tulee skannata aina vähintään 300 dpi:n tarkkuuteen, joka riittää normaaleille painotöille.
- Grafiikka ja teksti vaativat usein kuvia suurempia tallennustarkkuuksia, esimerkiksi 600 dpi tai 1200 dpi.
- Arkistoitavat digitaalikuvat tallennetaan tiivistämättömässä TIFF-tallennusmuodossa.
- Arkistoon tallennettavan kuvan tulisi olla mahdollisimman vähän kuvankäsittelyohjelmalla muokattu.
- Digitoitu aineisto on säännöllisesti varmuuskopioitava.

#### Lisätietoa:

*Digitointiprojektien hyvät käytännöt <http://www.nba.fi/fi/hyvatkayt>  
 Etäkäytettävä kokoelmahallintajärjestelmä museoille [http://www.nba.fi/fi/smol\\_kokoelmahallinta](http://www.nba.fi/fi/smol_kokoelmahallinta)  
 DIGIMENTTI - Paloja arvoluokituksesta, valokuvien luettelointisuunnitelmasta ja kuvien digitoinnista [http://www.fmp.fi/fmp\\_fi/tutkimus/toiminta/digimentti/otteita\\_digimentista.rtf](http://www.fmp.fi/fmp_fi/tutkimus/toiminta/digimentti/otteita_digimentista.rtf)  
 Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Suomen museoliitto 1989.*

## Kuva-aineistojen dokumentointi

### Vastaanotto

Valokuvien vastaanotossa menetellään samoin kuin esineiden kohdalla. Vastaanottolomakkeelle kirjataan vastaanottopäivämäärä, kartuntatapa (lahjoitus, osto ym.), mahdollinen hinta, keneltä kuva on saatu, kenelle se on kuulunut, kuvaaja ja kuvausaika. Lisäksi lyhyesti selvitetään, mitä kuva esittää, ja jos kuvassa on henkilöitä, tiedot näistä. Lomakkeeseen merkitään myös mahdolliset käyttörajoitukset ja muut ehdot. Lomake täytetään kahtena kappaleena, joista toinen annetaan aineiston luovuttajalle ja toinen jää museoon.

### Kirjaaminen (diariointi)

Valokuvat ja muu kuva-aineisto on syytä diarioida omaan diaarikirjaan-  
sa tai luettelointiohjelmassa omaan hankintaerätiedostoonsa, ei esineiden joukkoon.

Kuva-aineiston diaarikirjaan tai hankintaerätiedostoon merkitään:

- saapumisajankohta (päivä, kuukausi, vuosi)
- kokoelmanumero
- materiaalityyppi
- paikkakunta, josta kuvat on otettu
- valokuvaaja ja kuvausaika
- luovuttaja, myyjä, miel. ammatteineen ja osoitteineen
- lahjoitus, ostoissa hinta
- huomautuksia (esim. tekijänoikeus tai muu käyttörajoitus)

### Numerointi ja tekstitys

Luetteloinnin yhteydessä kukin kuva numeroidaan (vrt. esinenumeroi-  
nin muodostamistavat). Valokuviin numero merkitään kuvan taakse peh-

meällä lyijykynällä (B4-B6) kuva-alan tummimpaan kohtaan. Paikan va-  
linta on tärkeää varsinkin läpikuultavien muovikuvien kohdalla. Albumis-  
sa olevia kuvia ei irroteta, vaan albumit saavat päänumeron ja kukin kuva  
alanumeron. Albumin sivut voi numeroida lyijykynällä, jolloin luetteloin-  
titietoihin merkitään kuvan sivunumero.

Negatiiveihin numero merkitään negatiivin laitaan jäävään valkoi-  
seen osaan valokuva-aktiiviteettitestissä hyväksytyllä tussikynällä. Nu-  
mero kirjoitetaan aina kiiltävälle puolelle, ei koskaan himmeälle emulsio-  
puolelle. Negatiivilla ja siitä tehdyllä positiivilla voi olla sama numero tai  
negatiivi voi saada oman numeron negatiiviluettelosta.

Diapositiivin reunaan numerot merkitään valokuva-aktiiviteettites-  
tissä hyväksytyllä tussilla.

Kuviin liittyvät tiedot kirjoitetaan arkistokelpoisella tussilla kuvan  
suojakartonkiin tai negatiivisuojukseen. Jos kuvassa on paljon henkilöitä  
tai rakennuksia, voidaan kuvasta piirtää kartta, johon kohteet merkitään  
numeroin ja sitten kirjoitetaan numerojärjestyksessä luetteloksi.

Kukin museo voi päättää, mitkä tiedot se katsoo kirjaamisen arvoisiksi.  
Perustietoja ovat:

- paikkakunta
- kuvan aihe ja siinä esiintyvät henkilöt (etu- ja sukunimi, ammatti)
- kuvausaika
- kuvaaja

Tekijänoikeus tai muu käyttörajoitus on myös hyvä merkitä kuvan suo-  
jakartonkiin.

### Luettelointi

Valokuvat ja muu kuva-aineisto luetteloidaan kuvaluetteloon, joka tehdään  
diaarikirjan tavoin joko valmiiseen kirjaan tai irtoarkeille, jotka sidotaan



myöhemmin kirjaksi. Kuvaluetteloon merkitään kuvasta sen tunnistamiseen tarvittavat tiedot. Seuraavat tiedot on hyvä kirjata:

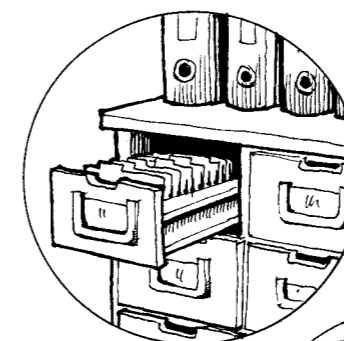
- diaarinumero
- hankintatiedot
- kuvakohtainen numero
- paikkakunta
- aihe
- kuvaajan nimi ja kuvausaika
- kuvatyyppe
- kuvakoko (korkeus x leveys)
- negatiivin koko
- kuvan sijoituspaikka

Kuva-aineistosta voidaan tehdä erilaisia manuaalisia kortistoja, esimerkiksi aiheen, kuvaajan ja kuvissa esiintyvien henkilöiden mukaan. Tiedonhallintajärjestelmissä yksi tallennus tuottaa erilaisia hakumahdollisuuksia. Tallennuspohjaa suunniteltaessa on syytä miettiä tarkkaan, ketkä kokoelmia käyttävät, mitä kysytään ja kuka kokoelmaa hoitaa.

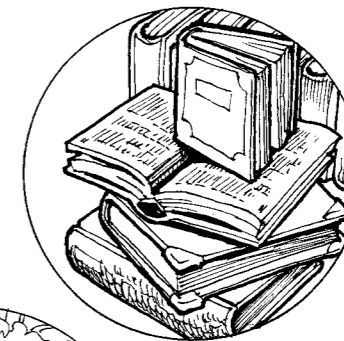
### Muu dokumentointi, tallentaminen ja tutkimus

Paikalliseen kulttuuriperintöön kuuluu runsaasti ajassa muuttuvia asioita, ilmiöitä ja kohteita, joita ei voida sellaisinaan tallentaa museon kokoelmiin. Näitä ovat esimerkiksi kulttuuriympäristö eri tarkoituksiin tehtyine rakennuksineen ja maisemineen (asuminen, elinkeinot, liikenne, hallinto, luonto), erilaiset tapahtumat, ihmisten toiminta sekä muistitieto. Dokumentointityötä tekevät paikallismuseoiden lisäksi myös muut tahot, kuten kunnan rakennustoimi, ympäristökeskukset, maakuntamuseot, Museovirasto, yliopistot ja harrastajatutkijat.

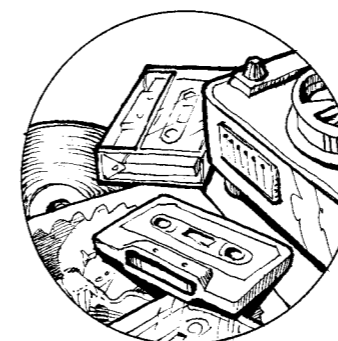
### Museon dokumentointi ei koske ainoastaan esineitä



Arkistot



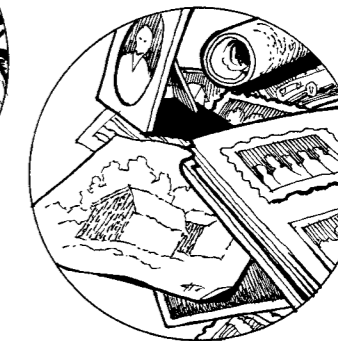
Kirjat



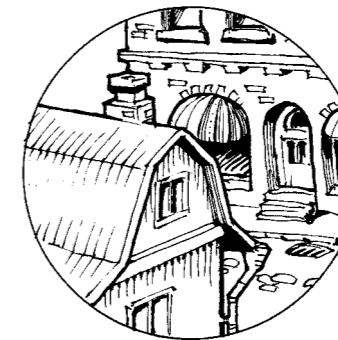
Äänitteet



Esineet



Kuvat



Rakennukset



Kohteita voidaan tallentaa piirtämällä ja mittaamalla, valo- tai videokuvamalla tai haastatteluja ja kirjallisia kyselyitä tekemällä. Kulttuuriympäristön tallentamisen lisäksi menetelmät sopivat hyvin nykyilmiöiden tallentamiseen. Paikallismuseon kannalta museokokoelmien ulkopuolinen dokumentointityö on erityisen tärkeää silloin, kun sen avulla saadaan kokoelmien arvoa lisäävää taustatietoa esimerkiksi esineiden valmistuksesta ja käytöstä. Museon kannattaa neuvotella dokumentointihankkeistaan maakuntamuseotutkijan ja rakennustutkijan kanssa. Maakuntamuseo voi tarvittaessa lainata välineitä esimerkiksi haastattelujen tekoon.

Laajoissa dokumentointihankkeissa museon kannattaa tehdä yhteistyötä muiden kulttuuriperintöalan toimijoiden kanssa (koulut, oppilaitokset, kansalaisopistot, yhdistykset, seurakunnat, kunnat jne.). Hankkeen lopputuotteena voidaan esimerkiksi valmistaa museolle näyttely.

**Lisätietoa:**

*Ohjeita perinteen ja muistitiedon keruuseen (haastattelut, muistelut) löytyy Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran verkkosivuilta: <http://www.finlit.fi>.*

## Arkistoaineistojen ja kirjojen dokumentointi

Museossa arkistoon kuuluvat mm. seuraavat ryhmät:

- asiakirjat, kirjeet, postikortit
- paperinuket, kiiltokuvat, painotuotteet (esim. mainokset ja pääsyliput)
- lehtileikkeet, lehtien vuosikerrat
- kartat ja esimerkiksi rakennuspiirustukset
- tutkimus- ja dokumentointimateriaali
- ääninauhat ja -kasetit
- elokuvat ja videokasetit.

Arkistoluettelo on aina erillinen – arkistoainesta ei siis merkitä esineluettelon. Arkistoluetteloon merkitään päiväys, lahjoittaja tai muu saantitapa, sisällys tarkkaan sekä juokseva luettelonumero. Aiheenmukaiseksi hakemistoksi laaditaan kortisto tai arkistoissa yleinen irtolehtikansio, johon kunkin asiakirjan kohdalle merkitään edellisten lisäksi sen säilytyspaikka (numeroidun) kansion tai laatikon tarkkuudella. Hyvin pienissä arkistoissa voidaan aiheenmukainen hakemisto jättää tekemättä ja merkitä säilytyspaikka suoraan arkistoluetteloon. Laajojen museoarkistojen luettelointikysymyksissä kannattaa neuvotella maakunta-arkiston kanssa.

Arkistoina, joka on jo museoon tullessaan ollut yhtenäinen kokonaisuus, säilytetään sellaisena myös museossa. Esimerkkinä voidaan mainita museoon lahjoitetut paikallisen raittiusseuran paperit tai jonkin suvun tai talon säilyneet asiakirjat. Mikäli tällaisessa kokonaisuudessa on asiakirjojen lisäksi vaikkapa karttoja tai valokuvia, ne sijoitetaan museon muiden karttojen ja valokuvien yhteyteen, mutta merkitään sekä asiakirjojen että siirretyn materiaalin oheen viite niiden alkuperäisestä yhteenkuulumisesta. Siltä osin kuin arkistoon kuuluva materiaali liittyy esine- ja kuvakokoelmiin, yhdistetään viitetiedot keskenään. Tavoitteena on järjestelmä, jossa tieto luetteloidaan vain kerran.

Paperimateriaaliin tehdään tarvittavat merkinnät pehmeällä lyijykinällä. Alkuperäisasiakirjoihin ei yleensä tehdä merkintöjä.

### Ääni- ja kuvatallenteet

Ääni- ja kuvatallenteet ovat se osa arkistoaineistoa, joka museoissa useimmiten on saanut oman, erillisen arkistoluettelon. Hakemiston pääryhmiä ovat vakiintuneet äänitallenteet ja kuvatallenteet. Näiden pääryhmien sisällä materiaalit voidaan jakaa aiheen mukaan.

Jokaisesta tallenteesta kirjataan ainakin perustiedot: aiheet, henkilöt (tarvittaessa tarkat henkilötiedot), tilanne, aika ja paikka, tallentaja(t) sekä tallenteen kesto. Lisäksi merkitään tallennustapa (avokelanauha, ää-

nikasetti, videokasetti, elokuva jne.) sekä saapumispäivä ja –tapa. Luettelo-numero merkitään aina sekä kelaan/kasettiin että sen säilytyskoteloon.

Kun museo itse dokumentoi toimintaansa esimerkiksi videoimalla, tulee luetteloinnin tapahtua mahdollisimman pian tallentamisen jälkeen. Itse tallentamistilanteessa voi arkistointia jo auttaa: esimerkiksi nauhoitettaessa haastateltavan henkilötiedot sanellaan nauhan alkuun tai videotallenteeseen liitetään esiintyjien tiedot. Varsinkin ääninauhujen sisällöstä on syytä mahdollisimman pian laatia sisällysluettelo.

Jos museon arkistossa on muualta kopioitua materiaalia (esim. videotallenne museota koskeneesta TV-ohjelmasta), on arkistossa oltava tiedot, mistä ja milloin materiaali on kopioitu sekä kuka on alkuperäinen tallentaja/tuottaja. Kopioitujen tallenteiden kohdalla on noudatettava tekijänoikeussäädöksiä.

### **Kirjat ja lehdet**

Museoissa on kahdentyypisiä kirjoja: ns. vanhat kirjat, joita käsitellään kuten museoesineitä sekä käsikirjasto. Kirjalahjoituksia tulisi ottaa harviten, koska museoilla harvoin on tämäntyyppiselle materiaalille sopivaa säilytystilaa.

Esineiden tapaan käsiteltävät ns. vanhat kirjat luetteloidaan omaan luettelokirjaansa saapumisjärjestyksessä. Kirjasta merkitään muistiin sen tekijän ja nimen lisäksi painopaikka ja painovuosi sekä sivujen lukumäärä. Mikäli kirjaan halutaan tehdä merkintä omistajasta (laitos, mahdollinen numero), se tehdään lyijykynällä etukannen kääntöpuolelle. Leimaa ei saa käyttää. Kirjoista on hyvä tehdä kortisto, johon tarvitaan samat tiedot kuin luetteloon. Kortistoon merkitään myös kirjan paikka museossa.

Museon lehtileikekokoelmat käsittelevät yleensä museon ja oman paikkakunnan tapahtumia. Lehtileikekokoelma järjestetään tavallisesti aiheen mukaan. Suppeissa kokoelmissa riittää järjestely vuoden perusteella. Lehtien vuosikerrat säilytetään numerojärjestyksessä.

### **3.3. Kokoelmien käsittely, säilytys ja kuljetus**

Museoesineiden säilymiselle on olennaista varovainen käsittely ja sopivan säilytyspaikan valinta. Esineiden hoitaminen on ensisijaisesti konservاتورin työtä, mutta kaikki museotyöntekijät voivat tehdä ennaltaehkäisevää konservointia. Säilymisen kannalta ovat keskeisiä tekijöitä tilojen ja ympäristön siisteys, sijoituspaikan fyysinen turvallisuus, esineiden puhtaus sekä sopiva ilman lämpötila, suhteellinen kosteus ja valaistus.

Suomessa ilmasto on vuodenaikojen mukaan vaihtelevaa: kesäisin on usein lämmintä ja kosteaa, keväisin ja syksyisin kylmää ja kosteaa ja talvella yleensä kylmää ja kuivaa. Lämmitetyissä rakennuksissa on ongelmia varsinkin talvella: sisällä on sitä kuivempaa, mitä kylmempää on ulkona. Jotta olosuhteita voidaan seurata, tarvitaan siihen lämpötilaa ja kosteutta mittaavat laitteet. Olosuhteita tulee seurata ja kirjata ylös säännöllisesti. Hiushydrometrien ja lämpömittarien lisäksi on käytössä piirtureita tai dataloggereita. Sopivista malleista ja mittareiden käytöstä kannattaa keskustella maakuntamuseon kanssa.

Kaikissa museoissa ei päästä ihanteellisiin ilmasto- ja lämmitysolosuhteisiin, mutta jokaisessa museossa voidaan huolehtia tilojen puhtaanapidosta. Se on yksinkertaisinta vaurioitumista ennakkoon torjuvaa esinehuoltoa. Säilytystilojen ja esineistön puhtaudella pidetään loitolla mm. tuhoeläimet, jotka saavat aikaan korvaamatonta vahinkoa. Esineet on tarkistettava säännöllisesti tuhoeläimien ja homeen sekä muiden mikro-organismien varalta, vähintään kahdesti vuodessa.

Museon tiloissa saa olla vain luetteloitua ja puhdistettua esineistöä, jossa ei ole tuholaisia. Puhdistaminen ei tässä tarkoita varsinaista konservointia, vaan lähinnä irtonaisen ja kuivan lian varovaista poistamista. Luetteloimattomalle ja puhdistamattomalle esineistölle – käytännössä niille, jotka vastikään on saatu kokoelmiin – ainoa sopiva säilytyspaikka on karanteenivarasto.

Museossa tulee myös kiinnittää huomiota valaistukseen. Säilytystilojen tulee olla ikkunattomia ja pimeitä silloin, kun siellä ei työskennellä. Näyttelytiloissa esineet suojellaan valolta kaihtimilla tai verhoilla. Keinvalo ei myöskään saa olla liian voimakasta, eikä valaisimia saa asettaa liian lähelle arkoja esineitä. Useimmat museoesineet tulee suojata liiallisen valon vaikutukselta. Tämä koskee varsinkin tekstiilejä, nahka- ja paperiesineitä sekä taideteoksia. Valaistuksen voimakkuus mitataan luksimittarilla, jota voi lainata esimerkiksi maakuntamuseosta.

**Lisätietoa:**

Museoesineistön säilytysolosuhteet / Förvaringsförhållanden för museets föremålsbestånd. Suositus / Rekommendation 2/2002.

Rantala, Anja: Museon siivous. Suomen museoliiton julkaisuja 37. 1990.

Vanhoiden esineiden hoito. Toim. Erä-Esko, Liisa ja Tomanterä, Leena. Museovirasto 1996.

## Esineiden käsittely

### Ohjeita museoesineiden käsittelyyn

- Jokainen museoesine on korvaamaton.
- Talonpoikaisjärki mukaan: ennaltaehkäise vahinkoja, älä päästä esineitä likaantumaan tai rikkoutumaan.
- Pidä ruoka, juoma, mustekynät, tussit, klemmarit, kuminauhat, sinitarra ja muovailuvaha kaukana esineistä.
- Hosuminen ja hätiköiminen on ehdottomasti kielletty.
- Käytä aina puhtaita puuvillakäsineitä.
- Esineitä käsitellään aina puhtain käsin vaikka käytettäisiin käsineitä.
- Esinettä on liikuteltava niin harvoin kuin mahdollista.
- Käsittele yhtä esinettä kerrallaan.
- Isokokoista esinettä tai esinelaatikkaa ei saa kantaa yksin.
- Liikuta esineitä harkitusti: suunnittele kulkureittisi ja varmista laskualusta ennen kuin ryhdyt kuljettamaan esinelaatikkaa tai esinettä.
- Jos esinettä on nostamassa useampia ihmisiä, kaikkien on tiedettävä kulkureitti ja laskualusta.
- Poista roikkuvat avaimenperät, kaulakorut ja raapivat sormukset yms.
- Kanna museoesinettä molemmin käsin.
- Tue esinettä nostaessasi niin että sen paino jakautuu tasaisesti: älä nosta esinettä korvasta tai muusta ulokkeesta.
- Esinelaatikoita säilytetään mahdollisuuksien mukaan hyllyillä ja pöydillä tai pyörällisen lavan päällä lattialla.
- Purettaessa laatikoita pakkaustarvikkeet on tarkastettava huolellisesti, jotta esineistä mahdollisesti irronneet osat saadaan talteen.

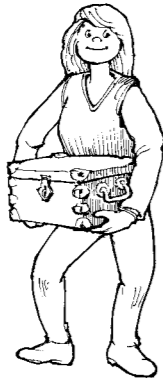
**Lähde:** Museoesineiden käsittelykurssi II, Suomen kansallismuseo 2002.

## Näin siirät esineitä



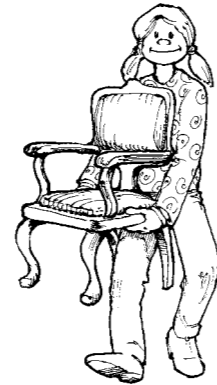
Kanna pöytää pohjasta, ei kansilevystä.

Kanna arkkua pohjasta, ei kantokahvoista.

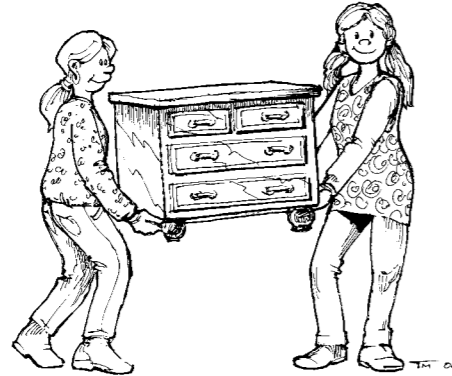


Pieniä esineitä kannetaan pohjasta tukevalla otteella.

Kanna tuolia istuinkehikosta, ei käsi- eikä selkänojasta.



Kaappia siirretään ja kannetaan pohjasta, ei työnnetä pitkin lattiaa.



## Tekstiilit

Tekstiilejä käsiteltäessä tulee huolehtia käsien puhtaudesta ja lisäksi on aina käytettävä puhtaita puuvilla- tai kertakäyttökäsineitä. Hoitoa varten on järjestettävä tarpeeksi iso ja puhdas pöytä. Samoin näyttelyissä tekstiilien taustaesineiden ja vitriinien tulee olla sileitä ja puhtaita.

Museotekstiilejä imuroitaessa käytetään aina imurin pienintä imutehoa, noudatetaan varovaisuutta ja toimitaan rauhallisesti. Imurin suulaketta liikutetaan tekstiilin päällä hitaasti hieman kannatellen. Tekstiilin pintaa ei saa painaa eikä hangata. Koko pinta imuroidaan järjestelmällisesti kankaan langansuuntia seuraten.

Harsotettu tekstiilisuulake ja imurointikehikko estävät esinettä ja esineestä mahdollisesti irtoavia osia joutumasta imuriin. Imurointikehikon harso vähentää tekstiiliin suulakkeen aiheuttamaa hankausta tekstiiliin.

Tekstiilien numerointi tehdään aina kanttinauhaan, ei koskaan suoraan museoesineeseen. Numeroinnin voi tehdä arkistokelpoisen tussin, konekirjoituksen tai merkkausemuseon lisäksi puuvilla- tai tekokuitulangalla ompelemalla. Tekstiilien numeroinnin on hyvä olla yhdenmukaista: tietyn tyyppisten tekstiilien numerot ovat aina tietyssä paikassa.

Museotekstiilejä ei koskaan silitetä. Varsinainen museotekstiilien huolto ja käsittely kuuluu konservattorille. Ota asiassa aina yhteyttä maakuntamuseoon.

Museon tekstiilejä, esimerkiksi pukuja, ei saa koskaan lainata käyttöön. Kotiseututapahtumia ja kesäteatterinäytöksiä varten tulee esineet hankkia muualta kuin museon kokoelmista.

Näytteillä olevien tekstiilien suhteen on lisäksi muistettava:

- Kokoelmiin kuuluvia verhoja ei saa käyttää näyttelysisustuksissa, vaan ne on korvattava koptioilla.
- Kokoelmiin kuuluvia mattoja voi käyttää vain, jos ne on sijoitettu niin, että kävijät eivät niille astu.

- Suositeltavin näytteillepanotapa on asettaa tekstiilit vitriiniin vaakasuoralle alustalle lepoasentoon. Alusta päällystetään ensin esimerkiksi pestyllä kankaalla.
- Ryijyt, raanut yms. suuret tekstiilit ripustetaan usein pystyasentoon. Jotta mekaaninen rasitus ripustetussa tekstiilissä jakaantuisi tasaisesti, ommellaan tekstiilin yläreunan nurjalle puolelle erillinen ripustuskuja, johon pujotetaan litteä ripustuskeppi. Ripustuskujan materiaalina on esimerkiksi venymätön pellava- tai puuvillakangas.
- Painavissa tekstiileissä tulee lisäksi huolehtia koko taustan tukeminen. Ennen työhön ryhtymistä on neuvoteltava aina tekstiilikonservaattorin kanssa.
- Kun museo on suljettu, on ilman vitriiniä olevat tekstiilit hyvä peittää kevyellä, mutta tiiviillä ja pestyllä kankaalla.
- Mitä lyhyemmän jakson sama tekstiili on yhtämittäisesti näytteillä, sitä vähemmän se kärsii valon ja näytteilläolon kiinnitys- ja ripustusrasitteista.

### Nahka ja turkis

Varovainen imurointi soveltuu yleensä kaikkien nahkalaatujen puhdistukseen. Turkiksia, esimerkiksi vällyjä ei saa imuroida turkispuolelta.

Erityisesti nahalle oikeaan muotoon tukeminen on tärkeätä, koska kerran menetettyä muotoa on hyvin vaikea palauttaa. Varsinkin saappaiden varret on huolella tuettava taipumisen estämiseksi. Koska nahka venyy, on varottava liian tiukkaa tukea, ettei alkuperäinen muoto muutu.

### Puu

Puuesineet puhdistetaan imuroimalla pinnat pehmeää harjasuulaketta tai sivellintä käyttäen. Pölyjen pyyhkiminen säämiskällä tai pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla tai lampaankarvahuiskalla soveltuu myös

useiden huonekalujen puhdistusmenetelmäksi. Vettä tai muita liuottimia ei käytetä.

Huonekaluihin ei saa koskaan kiinnittää nastoja eikä teippejä, koska ne vahingoittavat esineen pintaa. Kaikki huonekaluista irronneet osat on aina huolellisesti talletettava mahdollista tutkimista ja korjausta varten. Tahrannoisto ja muu maali- ja lakkapintojen käsittely sekä vanhan maalipinnan esille ottaminen kuuluu aina konservaattorille. Samoin rikkoutuneiden esineiden korjaaminen on konservaattorin työtä.

### Metalli

Koska lähes kaikki metallit johtavat tehokkaasti lämpöä, kannattaa lämmittämättömissä museotiloissa kiinnittää huomio metalliesineiden sijoitteluun. Kylmän metallin pintaan ilman kosteus tiivistyy vesipisaroiksi ja korroosion käynnistyessä pinta muuttuu kirjavaksi.

Käsittele metalliesineitä aina suojakäsinein. Metalliesineet puhdistetaan kuivalla puuvillatrikooliinalla, pehmeällä karvasiveltimellä tai lampaankarvahuiskalla. Harjaamista pitää välttää. Koska pöly- ja likakerros metallin pinnassa sitoo kosteutta ja aiheuttaa korroosiota, on näytteillä olevia metalliesineitäkin tarkkailtava ja tarpeen tullen puhdistettava.

Metalliesineiden hoitoon kohdistuvista toimenpiteistä on aina neuvoteltava maakuntamuseon kanssa ja työ on tehtävä tarkasti konservaattorin ohjeiden mukaan.

- Kulta on jalometalli, joka ei hapetu epäedullisissakaan olosuhteissa. Ohutkin kultakerros suojaa myös alla olevaa metallia. Valittavasti kultaus kuitenkin kuluu käytössä.
- Hopea on myös hyvin säilyvä jalometalli, mutta se on erittäin arka rikki-pitoisten yhdisteiden vaikutukselle. Rikki tummentaa hopeaa, jolloin se muuttuu lopulta aivan mustaksi.
- Puhtaassakin ilmassa kupari ja sen seokset pronssi ja messinki

- tummuvat tai vihertyvät. Tumma tai vihreä oksidikerros on kuitenkin pintaa peittävä suoja. Onkin syytä tutkia aina ensin esineen kulttuurihistoriallinen tausta, onko se ollut käytettäessä ”kiiltävä”. Kupari- ja messinkiesineistä vain hillokattilan on oltava sisältä kiiltävä. Keittiökuparit ovat taas sisältä hyvin tinattuja.
- Lyijyesineet säilyvät asianmukaisissa säilytystiloissa yleensä hyvin. Koska lyijy on laadultaan erittäin pehmeää, ei pintaa saa hangata tai raaputtaa. Lyijyä ei suojata, mutta on pidettävä huoli, etteivät esineet ole pinnoittamattomien tammipuusta valmistettujen esineiden läheisyydessä. Tammesta haihtuva parkkihappo syövyttää lyijyä.
  - Tinaesineiden hoidossa on tärkeintä, että ne säilytetään aina lämpimässä tilassa. Alle 15°C lämpötilassa tinassa voi tapahtua kidemuodon muutos, jota kutsutaan tinarutoksi. Se murentaa metallia ja rikkoo lopulta koko esineen.
  - Rauta säilyy kaikista metalliesineistä heikoimmin. Rautaesineet on aina suojeltava ilman kosteudelta ja epäpuhtauksilta. Koska rauta ruostuessaan turmelee myös ympärillään olevan materiaalin, ei rautaisilla kiinnittimillä (niitit, nastat, nuppineulat, nauhat, liittimet) saa koskaan kiinnittää muuta materiaalia olevia museoesineitä.

### Lasi ja keramiikka

Lasi- ja keraamisia esineitä käsitellään aina huolellisesti ja varoen, koska ne ovat arkoja kolhaisuille, tärinälle ja iskuille. Niitä käsiteltäessä on muistettava:

- Esineitä käsitellään puhtain kuivin käsin tai muovikäsin. Puuvillahansikkaat voivat olla liian liukkaat.
- Esinettä nostettaessa tartutaan aina pohjasta kaksin käsin tukien kiinni (ei yläreunasta, astian kahvasta tai kädensijasta, pul-

lon kaulasta tai muusta ulokkeesta). Esineessä saattaa olla särö tai korjattu kohta, mikä ei kestä räsitusta.

- Irralliset osat otetaan erilleen ennen nostamista.
- Jos esine rikkoutuu käsiteltäessä sitä, otetaan kaikki palaset talteen, vaikka niitä ei heti korjattaisikaan. Näin on mahdollista koota esine myöhemmin.

Ehjät lasiesineet ja lasitetut keramiikkaesineet voi puhdistaa pyyhkimällä ne kuivalla tai nihkeällä liinalla. Perinteistä astianpesua ei tarvita.

Lasittamattomia tai huonokuntoisia keramiikkaesineitä ei pidä pestä lainkaan. Ne voi puhdistaa kuivana pehmeällä siveltimeillä, jos esineen pinta on ehjä.

### Kivi ja kipsi

Graniitti ja marmori ovat yleisiä rakennus- ja veistoskiviä. Vuolukiveä on käytetty rakennuskoristeiden ja uunien valmistukseen. Esineet puhdistetaan pehmeällä harjalla. Kiviesineen muusta käsittelystä on neuvoteltava aina konservaattorin kanssa.

Kipsi on lähes yhtä pehmeää kuin vuolukivi. Kipsistä ja varsinkin alabasterista on veistämällä valmistettu taideteoksia ja rakennusten sekä huonekalujen koristeosia.

Kipsiesineiden käsittelyssäkin puhdistus pehmeällä harjalla tai siveltimeillä riittää. Kipsiveistoksia ei pidä koskaan pestä vedellä. Varsinkin valetut veistokset ovat niin huokoisia, että vesi nopeasti tunkeutuu sisään. Mikäli veistoksen sisällä on vielä tukirautoja, on niiden ruostumisvaara suuri. Jos rauta ruostuu, se turpoa ja murtaa päällä olevan kipsin.

Varsinkin ulkoilmassa olevat kipsiveistokset ja rakennusten koristeosat on yleensä suojattu maalilla. Veistosten pintakäsittelynä voi myös olla vaha tai lakka. Pintakäsiteltyjäkään kipsiteoksia ei pestä vedellä, koska vesi voi tunkeutua pintakäsittelykerroksen alle ja irrottaa sitä.



### Taideteokset

Maalauksia ja piirustuksia tehdään eri tekniikoilla monille eri pohjamateriaaleille. Esimerkkinä on kankaalle, puulle, paperille ja pahville maalattut öljy- ja temperamaalaukset, akvarellit, guassit, pastellit, piirustukset ja grafiikan työt.

Veistosten materiaalina voi olla maalaamaton tai maalattu puu, kivi, erilaiset metallit ja kipsi. Niiden käsittelyssä ja säilytyksessä on otettava huomioon kulloinkin kyseessä olevan materiaalin asettamat vaatimukset. Erityisesti on muistettava varoa kipsin kostumista ja likaantumista.

Taideteoksen varsinainen puhdistus on aina konservaattorin tehtävä. Taideteosten hoitoa ja käsittelyä koskevissa erityiskysymyksissä otetaan yhteyttä aluetaidemuseoon. Vain erittäin suurta varovaisuutta noudattaen voi teoksen taustasta ja kehyksistä poistaa pölyä ja roskia. Maalauksen pintaan ei saa koskea edes puhdistustarkoituksessa. Myös taustapinnan puhdistuksessa on vaarana esimerkiksi pohjustus tai värikerroksen irtoaminen tai taustakankaan venyminen.

Maalauksia käsitellään aina puhtaat puuvillahansikkaat kädessä. Varsinkin kullatut kehykset ovat arkoja kosketukselle, koska ohut kultaus helposti irtoaa ja vaurioituu.

Taulua kannetaan alareunasta ja tuetaan sivusta. Ennen taulun liikuttelemista on tarkistettava, että kuva on tukevasti kiinni kehyksissä. Taulua kannetaan kuvapuoli ulospäin, jotta puvussa olevat napit tai vetoketjut tai taskussa olevat esineet eivät naarmuta kuvaa. Kookasta taulua siirtämään tarvitaan aina kaksi kantajaa. Sormia ei koskaan saa työntää kiilakehyksen ja kankaan väliin tukevan otteen saamiseksi.

Esimerkiksi pakkaamisen tai näyttelyn ripustamisen yhteydessä tauluja joudutaan pinoamaan vinosti seinää vasten lattialle. Silloin on otettava huomioon seuraavia seikkoja:

- Teokset asetetaan tukevasti seinää vasten. Liukumisen estämiseksi varataan esim. vaahtomuovia pehmikkeeksi seinien viereen.

- Tarkistetaan, etteivät teokset ole lämmönlähteiden lähellä ja että ne eivät mihinkään aikaan päivästä joudu auringonvaloon.

### Kumi ja muovi

Kumit ja muovit ovat suurimolekyyllisiä, orgaanisia yhdisteitä, jotka kemialliselta koostumukseltaan ja ominaisuuksiltaan voivat olla hyvinkin erilaisia. Vanhimmat museoesineet voivat olla peräisin 1800-luvun lopulta, kuten selluloosanitraatista tai -asetaatista valmistetut esineet. 1900-luvulla alkoi ns. bakeliitin eli fenoliformaldehydin valmistus. 1950-luvulta alkaen on muoviteollisuuden kehitys ollut nopeampaa kuin muiden teollisuuden alojen. Nykyisin on useita kymmeniä eri perusmuovilajeja ja lisäksi niiden lukuisia seoksia.

Kumiteollisuuden raaka-aine on raakakumi, jota on sekä luonnon-tuotteena että synteettisesti valmistettuna. Kumille tyypillinen ja tärkeä ominaisuus on kimmoisuus.

Muovit ovat huonoja lämmön- ja sähkönjohtajia. Sen vuoksi niitä käytetäänkin eristeinä. Huonoon sähkönjohtokykyyn liittyy myös se, että muoviesineiden pintaan varastoituu pienistäkin hankauksista johtuen sähköä, mikä vetää puoleensa pölyhiukkasia. Muoviesineet puhdistetaan imuroimalla tai nukkaamattomalla liinalla. Ainoastaan hyväkuntoiset muoviesineet voi pestä.

Kumeja ja muoveja on yleisesti ottaen pidetty kestävinä materiaalina. Kuitenkin etenkin happi turmelee niitä UV-säteilyn vaikutuksesta, jonka vuoksi esineet tulee suojata valolta. Vanhetessaan aine saattaa väantä, pehmentyä, kovettua, murtua eli sen ominaisuudet muuttuvat. Kumissa vanheneminen aiheuttaa kimmoisuuden häviämistä.

Tuhoutumassa oleva muoviesine on aina eristettävä, koska se voi vaurioittaa muita materiaaleja.



### Luu

Luusta valmistettuja esineitä voidaan käsitellä samaan tapaan kuin puusta ja nahasta valmistettuja. Näillä kaikilla aineilla on se ominaisuus, että liian kuivassa ympäristössä ne kutistuvat, halkeilevat tai hilseilevät, liian kosteassa ne taas turpoavat ja tummuvat ja mahdollisesti homehtuvat.

## Esineiden säilytys

Paikallismuseon tulee pyrkiä hankkimaan ainakin yksi lämmin kokoelmen säilytystila. Tilojen koko ja määrä riippuvat esineiden määrästä ja laadusta. Varsinkin arat, orgaaniset materiaalit (tekstiilit, paperi, nahka) tarvitsevat ilmastoltaan säädellyt säilytystilat. Perussääntönä museoesineiden säilymiselle on mahdollisimman tasainen ja raikas huoneilma. Sopiva lämpötila on 18–20 °C ja ilman suhteellinen kosteus ~50 %RH. Suositukset esineiden säilytysolosuhteista materiaaleittain ovat oppaan liitteessä 3.

Säilytyksessä on huomioitava ennen kaikkea fyysinen turvallisuus: hyllyjen, kaappien ja ripustustankojen on oltava tukevia. Käytännössä on jo suuri apu, että samantyyppiset esineet ovat säilytystilassa samassa paikassa. Esineet on hyvä sijoittaa niin, että niiden siirtelyä esimerkiksi tiettyä esinettä etsittäessä voidaan mahdollisimman paljon välttää. Esineen numeron tulee myös näkyä kunnolla.

On hyvä muistaa, että kokoelmaesine ei ole säilytyspaikka: kokoelman arkut, kaapit ja hyllyt eivät siis sovellu säilytyskalusteiksi. Esineitä ei myöskään saa pinota päällekkäin. Säilytystiloja ja -kalusteita käsitellään tarkemmin luvussa 4.2. Museon tilat.

Pöly on erittäin vahingollista esineille: se on epähygieenistä ja sitoo kosteutta. Säilytystilassa avohyllyssä ja lattialla seisovat esineet suojataan aina pölyä vastaan esimerkiksi hapottomalla silkkipaperilla tai pestyllä puuvillakankaalla.

### Tekstiilit

Tekstiilit ovat museoiden herkimmin vaurioituvia esineitä. Tekstiilien ulkonäön muutokset ovat suhteellisen hitaita ja kuitujen vaurioiden arvioiminen on silmämääräisesti mahdotonta. Osaksi tästä syystä museokokoelmien tekstiileihin ei osata kiinnittää tarpeeksi huomiota. Tekstiilivauriot ovat kuitenkin pysyviä ja useissa tapauksissa korjaamattomia.

Tekstiilien suositeltava säilytyslämpötila on +18°C ja ilmankosteus ~50 %RH. Toisaalta liiallinen kuivuus haurastuttaa kankaiden kuituja. Esineeseen kohdistuvan valon voimakkuus saa olla enintään noin 50 luksia (päivänvalossa jopa 5000 lx).

Vain todella hyväkuntoisia vaatteita voi säilyttää vaatepuissa. On hyvä huomioida vaatteiden paino ja sen aiheuttama rasitus. Hartiapuiden tulee olla muotoiltuja sekä puvun koon että hartialinjan mukaan. Ripustuskoukun tulee olla ruostumaton. Tarvittaessa hartiapuuta voi muotoilla teko- kuituvanulla. Paikallaan ja muodossaan pitävän tukipussin voi tehdä tubinette-trikooputkesta tai pestystä, käsittelemättömästä puuvillakankaasta. Vaatekappaleita säilytettäessä suojataan aina kaikki metalliosat, kuten hakaset ja napit, hapottomalla silkkipaperilla, koska niistä mahdollisesti aiheutuvia ruostetahroja ei voi poistaa. Puvun numeron voi panna näkyville esimerkiksi hartiapuun koukusta riippuvaan lappuun.

Hartiapuut ripustetaan tangolliseen kaappiin, joka on tarpeeksi leveä ja avautuu koko etuseinän osalta. Kaappi voi olla polttomaalattua metallia tai puuta. Vaatekaapit tulee siivota säännöllisesti. Mikäli kaappeja ei ole, voidaan tangollinen pukuja suojata pestyllä puuvillakankaalla.

Mikäli museon säilytystilassa on hyvin vähän pukuja, voi ne suojata pestystä puuvillakankaasta tehdyllä pukupussilla. Muovisia pukupusseja ja kelmuja ei saa käyttää museoissa tekstiilien suojana, sillä kosteassa homehtumisvaara on suuri. Samoin paperiset vaatepussit ovat kiellettyjä, koska paperi saattaa olla hyvinkin hapanta.

Tekstiilit pakataan riittävän tilavaan laatikkoon. Samaa laatikkoon

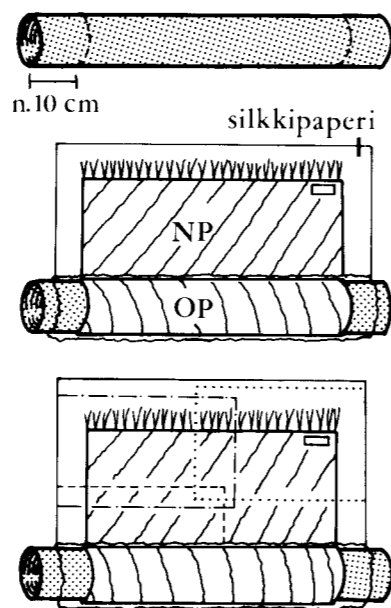
voi sijoittaa samanlaatuisia tekstiilejä siten, että painavat ovat alinna ja kevyet päällä. Tekstiilit eristetään toisistaan silkkipaperilla. Mahdolliset taitteet tuetaan silkkipaperilla.

Lämmittämättömien museotilojen sisustus- ja muut tekstiilit siirretään talveksi lämpimään säilytystilaan. Mikäli sellaisia ei ole, suojataan tekstiilit omalla paikallaan valolta, pölyltä ja tuhoeläimiltä laatikoissa tai kankaalla peitettynä. Seinävaatteet otetaan alas venymien vähentämiseksi.

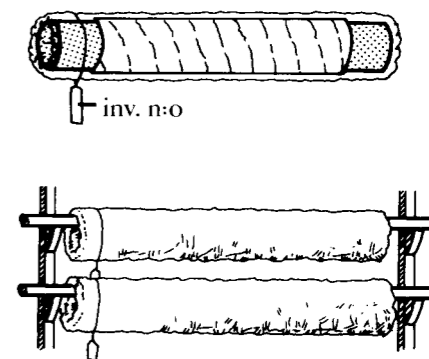
### Tekstiilien säilytys

Käsittele tekstiilejä puhtain puuvillahansikkain. Jos tekstiili ei ole maalattu, metallilangoin koristeltu tai muuten pinnalta arka, voit säilyttää sen rullalla. Tarvittaessa kysy neuvoja maakuntamuseosta.

- 1 Valitse sopiva rulla.
  - Rullan on oltava hapotonta pahvia ja halkaisijaltaan vähintään 10 cm.
  - Rullan tulee olla kummastakin päästä noin 10 cm pidempi kuin tekstiilin leveys.
  - Rulla päällystetään silkkipaperilla.
- 2 Tekstiili rullataan oikea puoli ulospäin.
  - Aseta tekstiilin oikea puoli pöydälle levitettyä hapotonta silkkipaperia vasten.
  - Kulma, jossa on numerolappu, rullataan viimeiseksi.
- 3 Tekstiili rullataan silkkipaperien väliin.
  - Alimmaiseksi yhtenäisen silkkipaperi, tekstiilin päälle silkkipaperiarkkeja lomittain.
  - Pidä tekstiili suorana.



- 4 Laita rullan päälle suojaksi riittävästi silkkipaperia.
  - Käännä paperin reunat rullan päistä sisälle, mutta tarkista, että rulla jää auki säilytyskeppiä varten.
  - Kiinnitä päähän narulla pahvinen numerolappu.
- 5 Tekstiilirullien säilytys
  - Rullan läpi työnnetään keppi, jonka varassa rulla asetetaan telineelle.



### Nahka ja turkis

Pöly ja muut ilman epäpuhtaudet, erityisesti rikkipitoiset kaasut haurastuttavat ja syövyttävät nahkaa. Nahka vaatii tasaiset säilytysolosuhteet: suositeltava lämpötila on +18°C ja ilmankosteus ~50% RH. Kuivassa ilmassa nahka kovettuu ja haurastuu. Liian kosteassa se helposti homehtuu.

Nahkaa ja turkiksia säilytetään samoin periaattein kuin tekstiilejä. Tuotteet kääritään aina huolellisesti hapottomaan silkkipaperiin. Muovikääreitä ei käytetä, koska niihin kertyy väijäämättä kosteutta. Se taas aiheuttaa mm. homeetta, joka jättää nahkaan lähtemättömän jäljen.

Mokkanahka, säämiskä ja muu himmeäpintainen nahka suojataan puhtaalla kääreellä, esimerkiksi hapottomalla silkkipaperilla. Laskokset ja kaarrokkeet pehmustetaan esimerkiksi täyttämällä ne silkkipaperilla.

Nahkaiset jalkineet ja laukut tuetaan muotoonsa rypistetyllä hapottomalla silkkipaperilla sekä suojataan päältä samoin silkkipaperilla. Ne säilytetään kaapissa tai pahvilaatikossa.

Paksu vally säilyy parhaiten suorana pahvi- tai vetolaatikossa. Ellei tarpeeksi suurta laatikkoa ole, voi huolellisesti silkkipaperiin käärityn vällyn pitää myös leveällä avohyllyllä. Hätätilassa vällyn voi perinteiseen tapaan ripustaa orrelle ja peittää silkkipaperilla.

### Puu

Lämpötila ja kosteusolosuhteet vaikuttavat eniten puuesineiden säilymiseen. Ilman kosteuden vaihtelujen mukaan puu imee itseensä kosteutta ja sen tilavuus laajenee ja kutistuu. Seurauksena saattaa olla puun vääntyminen ja halkeilu. Puulle ihanteellimmat olosuhteet ovat tasainen lämpö ja kosteus: 18–20°C ja ~50 %RH.

Keskuslämmitysilmalla on puuesineille useimmiten sellaisenaan liian kuiva. Erityisen vaarallinen paikka puuesineelle on kuumen lämpöpatterin vieressä. Liian kuivat tilat korjautuvat esimerkiksi ilmankostuttimien avulla. Malleista kannattaa neuvotella maakuntamuseon kanssa.

Lämmittämättömissä museorakennuksissa tilanne paranee jo oleellisesti, kun museorakennuksissa on lämmitys syys- ja kevätkausina, jolloin ilman kosteus on suurimmillaan. Irralliset sähköpatterit ovat tilapäiseen lämmitykseen hyvin soveltuvia. Talvisin hyvä lämpötila on 4–10°C.

Jos puuesine siirretään kylmistä tiloista lämmitettäviin, on sopiva siirtoajankohta syyskesä, jolloin molempien tilojen lämpö- ja kosteusolosuhteet ovat suunnilleen samat.

Puuesineet suojataan hapottomalla silkkipaperilla tai pestyllä puuvillakankaalla. Huonekalut on hyvä peittää tiiviistä kankaasta tehdyllä pölysuojalla.

Lämmittämättömissä säilytystiloissa on katsottava, ettei pakkaus ole liian tiivis ja että ilma pääsee kiertämään esineen ympärillä. Käsittelemättömät puuesineet eivät kylmässäkään tilassa välttämättä suuresti kärsi. Kosteassa säilytyspaikassa puun tuholaisvaara on suuri (tuhohyönteiset, myös mm. sienet ja laho) ja edellyttää jatkuvaa tarkkailua. Kylmissä tiloissa vaaran aiheuttaa esimerkiksi erityisen sateinen kesäkausi.

### Metalli

Metalliesineet vaativat mahdollisimman kuivan säilytysympäristön. Keskuslämmitystiloissa saavutetaan helposti talvella metalliesineille sopi-

va kuivuus (ilman suhteellinen kosteus alle 40 %RH), mutta kesällä tuskin missään tiloissa on näin kuivaa.

Monissa esineissä on sekä puu- että metalliosia (maataloustyökalut, ampuma-aseet jne.), jolloin aina joudutaan tekemään kompromissi kahden eri materiaalin säilytysolosuhteiden välillä.

Metalliesineet säilytetään hapottomaan silkkipaperiin tai neutraaliin pahviin käärittynä. Metallien säilytyslaatikoissa tai vitriineissä ilmaa voidaan kuivattaa aineilla, jotka imevät itseensä kosteutta ilmasta. Ohjeita voi kysyä maakuntamuseosta.

- Metallirahat ja mitalit: säilytys hapottomasta silkkipaperista tai neutraalista pahvista tehdyissä yksittäispusseissa tai koteloissa.
- Tinaesineet: lämpötila 15–22 °C. Alle 15 °C lämpötilassa tulee tinarutto, joka murentaa metallia ja rikkoo lopulta koko esineen.
- Lyijyesineitä ei saa säilyttää paljaan tammimateriaalin lähellä. Tammesta haihtuva parkkihappo syövyttää lyijyä.
- Rahallisesti arvokkaat jalometalliesineet on hyvä säilyttää kassakaapissa. Jos kassakaappia ei ole, kuuluu tällainen esineistö säilytettäväksi pankin tallelokeroon.

### Lasi ja keramiikka

Lasi ja keraamiset tuotteet (mm. tiili, kaakeli, posliini ja fajanssi) ovat kemiallisesti kestävä, epäorgaanista materiaalia. Lämpimässä ja kuivassa ilmassa heikkokin lasilaatu säilyy paremmin kuin kosteassa. Parhaat säilytysolosuhteet ovat tasainen lämpö ja kosteus: 18–20 °C ja ~40 %RH.

Lasi- ja keramiikkaesineet on turvallisinta säilyttää kaapeissa, joiden hyllyt eivät ole kovin syvät. Ihannetapauksessa kaapissa on avattavat ovet sekä etu- että takapuolella, jolloin mitään esinettä ei tarvitse ottaa esiin toisen takaa. Esineiden alle tulee laittaa happovapaata pahvia eristykseksi.

Mikäli kaappeja ei ole saatavissa tai niitä ei ole tarpeeksi, on hyllyillä olevat esineet suojattava aina hapottomalla silkkipaperilla. Erityisen tärkeää on huokoisesta materiaalista tehtyjen esineiden suojaaminen.

Lasi- ja keramiikkaesineet tulee sijoittaa väljästi, eikä niitä säilytetä päällekkäin. Jos kuitenkin on pakko esimerkiksi pinota lautasia, niiden pitäisi edes olla keskenään samaa kokoa ja syvyyttä, ja väliin tulee laittaa hapotonta silkkipaperia suojaksi naarmuuntumiselta. Ehjät, hyväkuntoiset lautaset voi asettaa tavallisten, muovitettujen astiankuivausrilöiden varaan. Rilität pidetään kaapissa.

Silkkikääreissä olevat esineet voidaan avohyllysäilytyksessä sijoittaa myös laatikoihin, jolloin ne on tuettava liikkumattomiksi esimerkiksi ryppistetyin silkkipaperin avulla. Laatikoita ei koskaan saa pinota päällekkäin. Sisältömerkinnät tehdään huolellisesti pakkauksen päälle.

### **Kivi ja kipsi**

Kivi- ja kipsiesineet säilyvät parhaiten kuivassa ja tasalämpöisessä säilytystilassa, noin 18 °C ja ~40 %RH. Pölyltä ne suojataan käärimällä hapottomaan silkkipaperiin.

### **Luu**

Luuesineille paras säilytystila on puhdas ja tasainen ilman lämpötila ja kosteus, esimerkiksi 18 °C ja ~50 %RH. Luuesineet suojataan pölyltä käärimällä ne hapottomaan silkkipaperiin.

Jos luuta on käytetty metalliesineen koristeluun (kahva tms.), joudutaan ympäristön kosteudesta tinkimään metallin laadusta riippuen. Sopivin kosteus esineen kokonaisuutta ajatellen on 40-45 %RH.

### **Taideteokset**

Suosittelava ilman suhteellinen kosteus orgaanisista materiaaleista valmistettujen taideteosten säilytystiloissa on ~50 %RH ja lämpötila noin 20°C.

Kaikki taideteokset on suojeltava liialliselta valaistukselta. Puhtaus ja pölyttömyys ovat keskeistä taideteostenkin säilyttämiselle.

Maalaukset joudutaan usein säilyttämään muutoin kuin ripustamalla. Tällöin ripustuskoukut yms. pitää poistaa, jottei niistä koidu vaurioita säilytystilassa muille teoksille.

Avohyllysäilytyksessä taulut ovat hyllyssä pystyssä ja syrjällään, ja niiden välissä on vähän tauluja isommat, tukevat pahvilevyt. Itse taulut suojataan vielä voimapaperikääreellä. Taulun numero merkitään sekä kääreesseen että mielellään välipahviin, jolloin tiettyä taulua etsittäessä ei tarvitse vetää kaikkia pakkauksia hyllystä ulos.

Kehystetyt akvarellit, piirustukset, grafiikka, valokuvat ja myös esimerkiksi peilit säilytetään kuten maalaukset. Kehystämättömät akvarellit, piirrookset ja grafiikka suojataan hapottomasta ohuesta pahvista tehtyyn passepartoutsuojukseen. Kuva-aukon voi peittää hapottomalla silkkipaperilla. Näin suojatut teokset säilytetään hapottomasta pahvista tehdyissä kansioissa.

Taideteoskansiot ja muut suojakotelot säilytetään lappeellaan mieluummin kaapissa kuin avohyllyssä. Paras säilytyspaikka on vetolaatikosto, jossa kansiot yms. korvataan irrallisilla, kaksinkertaisiksi taitetuilla pahveilla.

Veistokset ovat kooltaan hyvin vaihtelevia. Koon perusteella niitä voidaan joutua säilyttämään mm. lattialla rallin päällä, avohyllyssä ja kaapeissa. Säilytyksessä on aina varmistettava, etteivät veistokset pääse huojumaan. Koosta riippumatta veistokset suojataan aina hapottomalla silkkipaperilla. Teoksen numero merkitään suojapaperin päälle.

### **Kumi ja muovi**

Kumit ja muovit säilyvät parhaiten normaalissa ja tasaisessa huoneenlämmössä. Esineitä on suojeltava valolta. Useimmille muoveille sopivin ilmastokosteus on ~50 %RH. Lämmittämättömiin museotiloihin kumista ja

muovista valmistettuja esineitä ei pidä talveksi jättää, vaan ne siirretään lämpimään säilytystilaan.

Kumi- ja muoviesineet suojataan pölyltä peittämällä ne kevyesti – ei liian tiiviisti – kankaalla tai hapottomalla silkkipaperilla.

Pehmeitä esineitä ei pidä taittaa. Esineitä ei säilytetä pinottuna. Esimerkiksi taloustavarat voivat vanhetessaan muuttua pehmeäksi tai tahmeaksi.

### **Koneet, laitteet, kulkuneuvot**

Koneet, laitteet ja kulkuvälineet voidaan jaotella niiden käyttövoiman mukaan (lihasvoimalla, vesi- ja tuulivoimalla, höyryvoimalla, polttomoottorilla tai sähkövoimalla toimivat). Tähän ryhmään kuuluu monenlaisia työelämässä ja kotitalouksissa käytössä olleita esineitä, joiden koko ja valmistusmateriaali vaihtelee kovin paljon. Kokonsa puolesta suurimpia ovat teollisuustuotannosta poistetut koneet ja laitteet, erilaiset maataloustyökoneet (leikkuupuimuri) ja kulkuvälineet (juna, laiva, kuorma-auto).

Kun suunnitellaan suurien esineiden hankintaa kokoelmiin, on syytä harkita tarkasti, riittääkö museolle siitä korvaava tallenne, kuten kuva, piirustus, elokuva tai pienoismalli. Samoin joku toinen museo tai taho voi kuitenkin olla säilytyspaikkana parempi. Mikäli hankintaan kuitenkin päädytään, on seuraavat asiat huomioitava esinettä tallennettaessa.

Esinettä ei saa hiekkapuhalttaa, maalata tai jollain muulla tavoin ”parannella” ennen sen luovuttamista museolle. Kaikki käytön aiheuttamat jäljet tulee säilyttää, vaikka esine näyttäisi kuinka epäsiistiltä. Uusitut osat ja suuremmat korjaukset on hyvä saada tietoon lahjoituksen yhteydessä. Koneen, laitteen tai kulkuneuvon ei tarvitse olla toimintakunnossa. Riittää, että mukana ovat kaikki osat. Mikäli esineeseen liittyy käyttöohje tai myyntipakkaus, niin myös ne on hyvä liittää mukaan. On hyvä selvittää, onko esineessä joitain terveydelle ja luonnolle haitallisia aineita, esimerkiksi pcb:tä (sähkölaitteet), cfc-yhdisteitä (jääkaapit) tai asbes-

tia (veturissa eristeenä).

Koska tämäntyyppinen esineistö sisältää usein erilaisia metallisosa, tulee esineet säilyttää kuivissa tiloissa korroosion estämiseksi. Näin ollen, jos esimerkiksi veturille ei löydy säilytyspaikkaa muualta kuin ulkotiloista, tulee sen vastaanottamisesta kieltäytyä. Tuhohyönteisiä tässä pääasiassa epäorgaanisista aineista tehdyssä esineistössä ei yleensä ole.

Valmistajien yrityshistoriikit, arkistot, tekniikan alan kirjallisuus ja lehdistö sekä nykyisin enenevässä määrin myös Internet muodostavat tärkeimmät lähteet näiden esineiden valmistukseen ja käyttöön liittyviä taustatietoja selvitettäessä siltä osin kuin niitä ei saada esineen luovuttajalta.

### **Aseet ja ampumatarvikkeet**

Luvanvaraiset ampuma-aseet ja ampumatarvikkeet on voimassa olevien säädösten mukaisesti säilytettävä lukitussa paikassa, muuten lukittuina tai siten, että niistä on irrotettu jokin toiminnan kannalta olennainen osa. Museoissa aseiden tulisi siten olla lukituissa säilytystiloissa tai näytteillä pidettäessä lukittavassa vitriinissä tms.

Museokokoelmiin kuuluvien aseiden pysyvästi toimintakelvottomiksi tekeminen eli deaktivoiminen ei yleisesti ottaen ole suositeltavaa. Ainoastaan silloin, kun museon hallussa on samanlaisia aseita useita kappaletta, deaktivoiminen esimerkiksi pitkäaikaista näyttelykäyttöä varten on perusteltua. Viranomaisen hyväksymisestä ampuma-aseiden deaktivoinnista on olemassa asetyyppikohtaiset määräykset ja deaktivoiminen tulee aina teettää asiantuntijalla ja hyväksyttävä poliisilla. On huomattava, että määräysten mukaisesti deaktivoitua asetta ei katsota enää ampumaaseeksi, eivätkä määräykset luvanvaraisuudesta, lukittuna säilyttämisestä jne. enää koske niitä.

Museoaseiden kannalta otollisimmat säilytysolosuhteet määräytyvät pääosin niiden valmistusmateriaalien mukaisesti. Aseissa on yleisimmin

metallisia, puisia ja toisaalta usein myös esimerkiksi nahkasta valmistetuja osia ja varusteita, joiden kesken tulee valita kompromissi säilytysolosuhteille. Kivääreille ja pitkille aseille suositeltavin on lukittavassa tilassa sijaitseva teline tai hylly, jossa esine ei joudu jännitykselle. Metalliosat voidaan ruostumista vastaan voidella kevyesti nykyaikaisella aseöljyllä, mutta öljyn imeytymistä puu- ja nahkaosiin tulee välttää. Aseiden koneistojen ja tekniikan säilymisen kannalta on myös tärkeää, että jousikuormitteiset osat kuten iskurit, lukot ja hanat on varastoituina päästetty pois vireestä. Museoasetta ei koskaan saa säilyttää ladattuna tai lipastettuna.

Aseita ei museossa yleensä säilytetä niihin varusteina mahdollisesti kuuluvissa nahkakoteloissa, koska nahan käsittelyaineet saattavat syövyttää metallipintoja. Myös teräaseet on varmempaa varastoida tupet erillään.

Ampumatarvikkeiden ja räjähteiden käsittelyssä on noudatettava äärimmäistä varovaisuutta ja vaaratilannetta epäiltäessä otettava yhteys lähimpään poliisiin. Aselahjoitusten mukana museoon tulevat sekalaiset ampumatarvikkeet on viisainta arvioittaa asiantuntijalla ja sekalaiset hävittää poliisiviranomaisen välityksellä.

Tärkeää on, että museon työjärjestyksessä on nimetty luvanvaraisille aseille tai ampumatarvikkeille vastuuhenkilö, joka huolehtii sekä säilytyksen valvonnasta että turvallisuudesta.

### Soittimet

Soitinten käsittelyssä ja säilytyksessä on otettava huomioon monia tekijöitä. Soitinten koko vaihtelee suuresti ja niiden materiaali voi olla puuta, nahkaa, metallia tai lasia. Soittimet on usein koristeltu maalauksin, veistokoristein tai intarsioin, mikä aiheuttaa omat ongelmansa. Yleinen varovaisuus ja huolellisuus auttavat jo paljon.

Museossa soittimet eivät ole tarkoitettu soittamista varten, ei edes koemielessä. Näyttelyssä soittimien sijoittelussa tulee välttää auringon-

valoa, koska UV-säteily haalistaa jalopuuta ja lakkausta. Lämmönvaihte- luita on myös vältettävä.

Tavallisimpia soitinvaurioita ovat halkeamat, joita aiheuttaa kuiva huoneilma. Kukin soitintyyppi ja yksittäinen soitin vaatii oman yksilöllisen käsittelytapansa, jonka konservaattori aina erikseen harkitsee. Parhaiten soittimen puhdistaa ammattitaitoinen soitinkorjaaja.

Soittimet tarvitsevat säilytystilan, joka ei ole liian kuiva. Puisille soittimille sopiva ilmankosteus on ~55 %RH. Soitin säilytetään pölyltä suojattuna silkkipaperissa.

### Ruokatavarat ja lääkkeet

Museossa näytteillä olevat ruokatavarat, lääkkeet ym. on paras tyhjentää pakkauksistaan ja tarpeen tullen täyttää sopivalla korvikkeella, vaikka ne olisivatkin vitriinissä tai muuten kävijöiden ulottumattomissa, kuten interiöörinäyttelyssä myyntipöydän takana hyllyssä.

Lääkkeet on säilytettävä museoiden säilytystiloissakin lukitussa kaapissa. Myös tuhoeläinmyrkytykseen käytetyt aineet ja vaarallisia aineita sisältävät puhdistusaineet on säilytettävä lukitussa kaapissa.

### Esineiden kuljetus

Kun museoesineitä joudutaan kuljettamaan autolla esimerkiksi näyttelyn yhteydessä, pitäisi käytössä olla aina umpilavakuljetus. Mikäli esine on niin suuri, ettei umpilavaa voi käyttää, se peitetään huolellisesti pressulla. Esinekuljetuksiin ei saa ryhtyä sadesäällä, vaikka auto olisikin jo etukäteen tilattu: esineet kastuvat jo autoon kannettaessa. Lisäksi on muistettava, että autoon ei saa pakata liikaa tavaraa kerralla, eikä ajonopeus saa vaarantaa esineistön turvallisuutta.

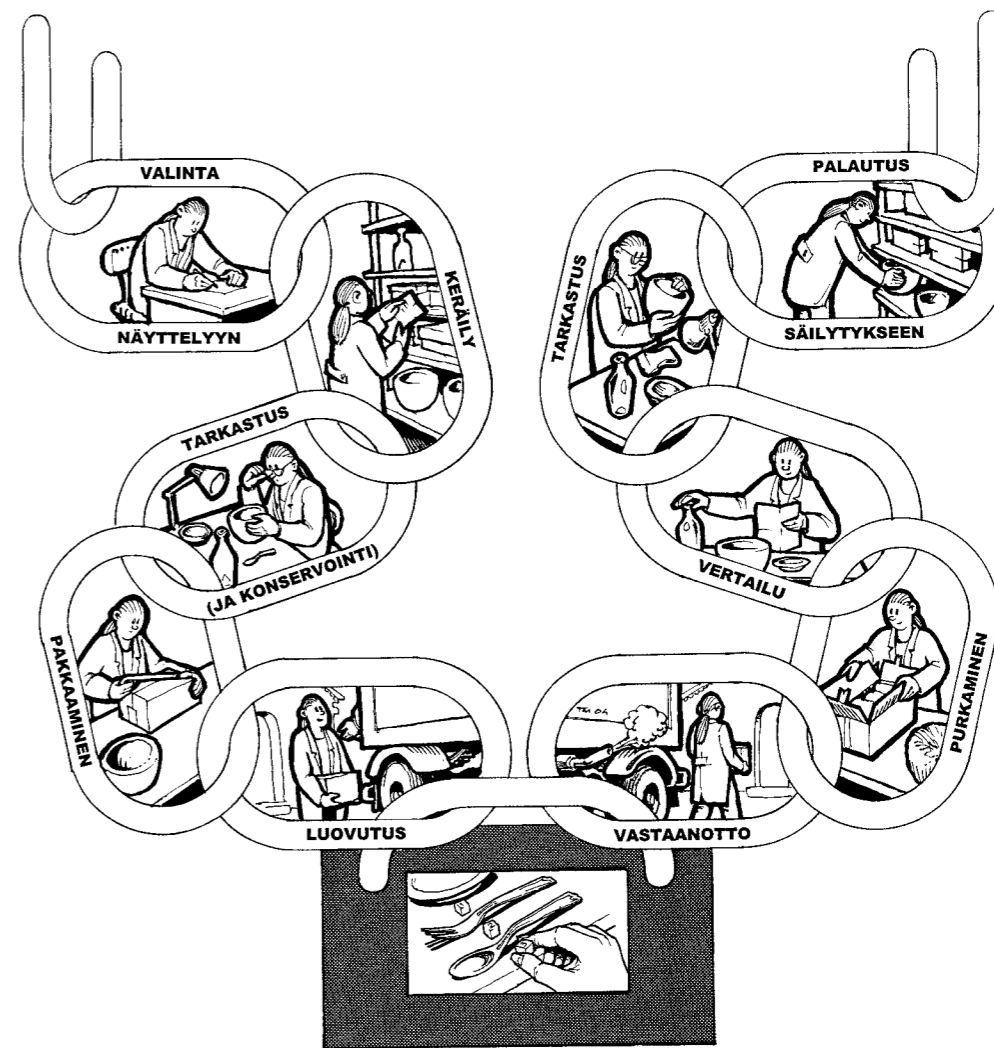


### Ohjeita museoesineiden pakkaamiseen ja kuljetukseen

- Museoesine on korvaamaton: älä tingi pakkauksessa.
- Pakkauksen tarkoitus on suojata esineitä iskuilta, kolhuilta ja lämpö- ja kosteusolosuhteiden muutoksilta.
- Pakkausten oltava riittävän tilavia. Jos valmiit laatikot ovat liian pieniä, rakenna uusi.
- Suunnittele auton pakkaaminen etukäteen niin pitkälle kuin mahdollista, niin välttyt tarpeettomilta siirroilta.
- Esinelaatikot on pakattava autoon siten, että ne eivät pääse liikkumaan. Esineet eivät saa joutua kuljetuksissa tärähdyksille alttiiksi.
- Älä nostele kevyttä, suurta esinettä yksin vaikka jaksaisitkin.
- Sijoita painavimmat pakkaukset ja esineet eteen.
- Sido pakkaukset ja esineet huolellisesti kiinni kuormansidonta-liinoilla. Hyvin sidottu lasti on turvallisempi kuljettajalle kuin sitomaton
- Sidottaessa esinettä, joka ei ole tukevassa pakkauksessa, käytä liinan ja esineen välissä riittävää pehmustetta, esimerkiksi huopaa, solumuovia, kuplamuovia tms.
- Auton lastaamisen ja purkamisen pitää tapahtua valvonnan alaisena: älä jätä avointa autoa yksin lastatessa ja purkaessasi kuormaa.
- Suunnittele ajoaikataulusi niin, että lastia purettaessa saat tarvittaessa purkuapua. Älä jätä lastia yöksi autoon.

Lähde: Museoesineiden käsittelykurssi II, Suomen kansallismuseo 2002.

### Esineen kulku säilytyksestä näyttelyyn ja takaisin





### **Tekstiilit**

Tekstiilien kuljetuksessa käytetään pahvilaatikoita, joihin tekstiilit suojataan silkkipaperilla. Tukena voi rypistetyyn hapottoman silkkipaperin lisäksi käyttää esimerkiksi dacron-vanulla täytettyjä tyynyjä (D-vanua saa kangaskaupoista). Pakkauksessa alimmaisiksi ja päällimmäisiksi tulee aina silkkipaperi tai kangas. Isot tekstiilit voidaan kuljettaa myös rullattuina.

Tekstiililaatikoita on kuljetettava varovasti niiden mahdollisesta keveydestä huolimatta. Laatikkoa ei saa myöskään kallistaa.

### **Puu**

Puuesineiden kuljetuksessa käytetään pakkausmateriaalina esimerkiksi aaltopahvia tai kuplamuovia. Isot esineet on erityisesti tuettava ja eristettävä, jotta ne eivät hankaudu kuljetuksen aikana.

Huonekaluja kuljetettaessa on jokainen huonekalu ennen siirtoa tutkittava huolellisesti ja tarkistettava, onko siinä irtonaisia osia. Kaikki irtonaiset osat merkitään ja numeroidaan, myös avaimet. Kaappien ovet ja vetolaatikat lukitaan ja sidotaan hyvin ennen siirtoa. Sitomiseen ei saa käyttää teippejä, nastoja tai nauvoja.

Huonekaluja ei koskaan työnnetä pitkin lattiaa, vaan nostetaan tarttumalla tukeviin kulmiin ja alasarjoihin (ei johonkin ulkonevaan osaan tai listaan). Tuolia liikutetaan istuimesta kiinni pitäen (ei selkänojasta tai käsinojista nostamalla). Suuret ja painavat huonekalut pidetään aina pystyasennossa. Jos kääntäminen on esineen tutkimista varten välttämätöntä, on noudatettava mitä suurinta varovaisuutta. Yksin ei esinettä saa kääntää.

### **Metalli**

Metalliesineiden kuljetuspakkauksessa esineet kääritään hapottomaan silkkipaperiin, tarvittaessa pakkaustukena voi käyttää styroxia tai polyeteenisolumuovia. Mikäli on välttämätöntä kuljettaa tinaesinettä talvi-

pakkasella, on sen vaatima lämpötila (vähintään 15 °C) mahdollista säilyttää käyttämällä pakkauksen lämpöeristeenä styroxia.

### **Taideteokset**

Kehystetyt taulut ja myös peilit pakataan kuljetusta varten ensin voimaperilla tai silkkipaperilla ja sen päälle vielä kuplamuovilla. Silkkipaperi kiinnitetään sidontakalvolla, ei koskaan teipillä. Taulut kuljetetaan pystyasennossa. Taulut vaativat kokonsa ja kuntosaa mukaan yleensä lisäksi esinekohtaisen tuen, joka rakennetaan pahvista, levystä tai esineelle tehdään oma puukehikko. Veistokset pakataan kuljetusta varten puulaatikoihin ja tuetaan niissä liikkumattomiksi tukirakenteiden ja pehmustus-ten avulla.

Oleellista on, että pakkaukset eivät pääse liikkumaan kuljetuksen aikana. Pakkausten alla ja väleissä käytetään suojaeristyksenä esimerkiksi solumuovia tai styroxia.

Jos taideteos on huonokuntoinen, on pakkaamiseen paras pyytää konservattorin apua. Muissakin erityiskysymyksissä tulee kääntyä aluetaidemuseon puoleen.

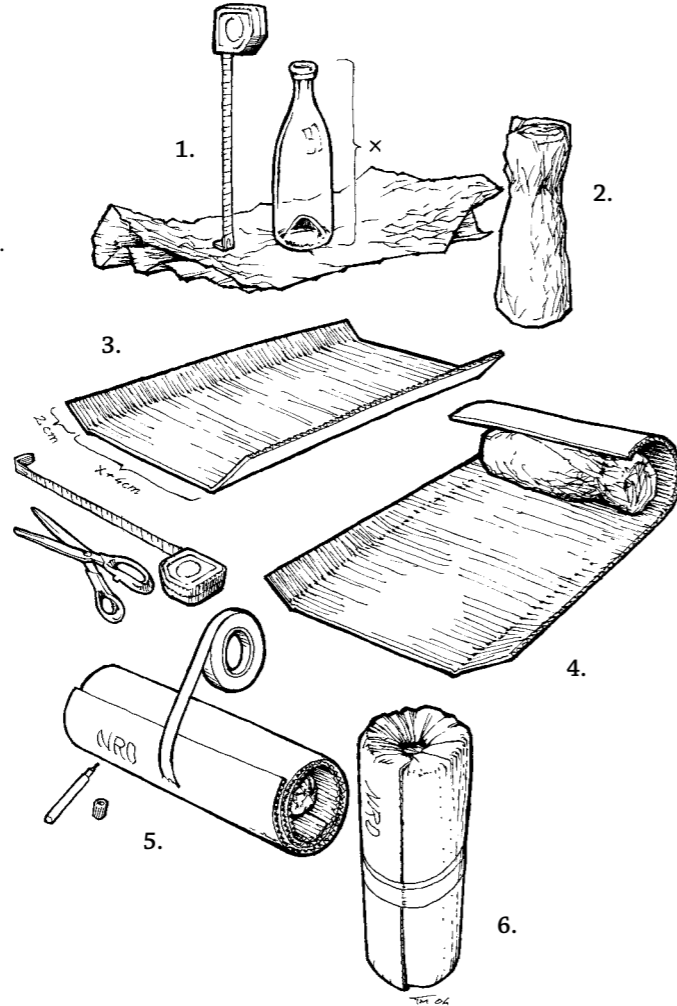
### **Lasi ja keramiikka**

Lasi- ja metalliesineiden kuljetuslaatikoiden tulee olla tukevia ja kannellisia. Lisäksi on huolehdittava, ettei mitään muuta pinota laatikoiden päälle. Silkkipaperiin käärityt esineet pakataan laatikoihin käyttäen apuna tuki- ja pehmikemateriaaleja (esim. aaltopahvia, superlonia, styroxlevyä tai kuplamuovia), jotka maalarinteipin avulla voidaan tiiviisti kiinnittää esineen ympärille. Tärkeää on ympäröidä jokainen esine erikseen pakkausmateriaalilla niin, että pakkaukset pysyvät laatikossa paikoillaan.

Hauraiden esineiden kuljettaminen on aina riskialtista. Esineiden pakkaamisesta kannattaa neuvotella aina konservattorin kanssa.

### Lasipullon pakkaus

1. Lasipullon korkeus mitataan.
2. Pullo kääritään hapottomaan silkkipaperiin.
3. Mitataan aaltopahvista kappale, jonka korkeus on n. 8cm suurempi kuin pullon korkeus. Ylä- ja alareunaa taivutetaan sisäänpäin n. 4cm verran.
4. Silkkipaperiin kääritty pullo kääritään varovasti aaltopahvin sisään.
5. Pahvin pää kiinnitetään maalarinteipillä. Pakettiin merkitään selvästi pullon inventointinumero.
6. Päät käännetään rullan sisälle. Rulla säilytetään pystyasennossa.



### Valokuvien käsittely ja säilytys

Museoon tuleva kuva-aineisto on kunnoltaan hyvin erilaista. Jos aineisto on vastaanotettaessa likainen ja pölyinen, sen voi varovasti imuroida. Imurin suutin ei kuitenkaan saa koskettaa kuvaa. Jos aineisto on erittäin likainen, sen käsittely on jätettävä konservاتورille. Itse ei pidä pestä tai hangata kuvaa, sillä hankaaminen naarmuttaa kuvan pintaa.

Kuva-aineistoja käsitellään aina valkoiset puuvillahansikkaat kädessä. Valokuvaan tartutaan reunoista. Dioja ja negatiiveja käsiteltäessä on erityisesti varottava emulsiopintaa (himmeä pinta), sillä sen vaurioituminen tuhoaa kuvan.

Irtopöly poistetaan korvapumpulla tai suihkutettavalla paineilmalla. Kuvaan, negatiiviin tai diaan ei saa koskaan puhaltaa.

Likaisen lasinegatiivin kiiltävän pinnan voi pyyhkiä puhtaaksi tislattuun veteen kastetulla, kuivaksi väännetyllä pumpulitukolla. Tämän jälkeen pinta on kuivattava huolellisesti pumpulilla.

Diakkehysten laseja ei saa pestä vedellä. Ne voi pyyhkiä puhtaaksi säämiskällä tai jos ne ovat hyvin likaisia, käytetään denaturoitua spriiä.

### Säilytys

Luetteloidut kuva-aineistot on syytä jo käsittelyvaiheessa suojata kulumiselta ja lialta. Mikäli kuvat jäävät odottamaan luettelointia pitemmäksi aikaa, ne on syytä panna paperipusseihin tai kirjekuoriin ja säilyttää niihin kuuluvat tiedot kuvien kanssa samassa paikassa.

Luetteloidut kuvat voidaan säilyttää polttomaalatussa teräskaapissa tai valokuvia varten tehdyissä arkistokelpoisissa pahvilaatikoissa. Pahvilaatikoissa kuvat voivat olla joko kuvakartongeissa (passepartout-kehukset) tai paperipusseissa. Mikäli kuvat ovat siellä pystyasennossa, vajasiin laatikoihin on laitettava sisälle tuki, jotta kuvat pysyvät pystyssä. Albumit säilytetään vaakatasossa hapottomaan paperiin käärittyinä.

Negatiivit säilytetään pystyasennossa pienissä arkistokelpoisissa laatikoissa. Tilapäisesti voi käyttää valokuvaajilta tyhjiksi jääviä valokuvapaperilaatikoita. Laatikon päähän merkitään siinä olevien negatiivien numerot.

Diat säilytetään joko dialaatioissa (esim. Gepe), riippukansioissa tai diamapeissa. Diakaapit eivät ole hyviä säilytyspaikkoja, sillä kaapin aukaisu valottaa aina kaikki diat.

Kuva-aineistojen arkistoinnissa ei saa koskaan käyttää:

- liimoja
- kuulakärkikyniä, kovia lyijykyniä
- teippiä
- sinitarraa
- nastoja, klemmareita, kumirenkaita yms.

Valokuvien, negatiivien ja diojen säilytys vaatii tasaisen lämpötilan ja ilman kosteuden. Mikäli hyviä säilytysolosuhteita on mahdotonta järjestää, olisi yritettävä siirtää materiaali ainakin talven ajaksi pois kylmistä tiloista.

Kuva-aineisto ei saa myöskään joutua tekemisiin haitallisten aineiden kanssa. Tällaisia ovat mm.:

- pakokaasut
- terpeenit (mm. mäntysuopa, uudet puukaapit, vastamaalatut huoneet ja esineet, tärpätti)
- formaldehydi (lastulevy, tupakansavu, valkaistu paperi)
- kloori (mm. PVC-muovi)
- perboraatit (pesupulveri)

Jos työskentelet ensimmäistä kertaa kuvien parissa, perehdy ensin kirjallisuuteen, keskustele työyhteisösi kanssa aineistosta ja ota vielä yhteyttä johonkin alan asiantuntijoista ja ryhdy vasta sitten työhön.

## Arkistoaineistojen ja kirjojen käsittely ja säilytys

Arkistoon tulevan materiaalin kunto on syytä aina heti tarkistaa. Arkistoitessa papereista poistetaan niitit ja vastaavat ruostuvat osat. Kirjoista poistetaan pöly siveltimillä, pehmeällä harjalla tai pölynimurilla. Imuteho säädetään mahdollisimman pieneksi ja apuna voi käyttää imurikehikkoa. Hankaamista on vältettävä. Märät paperit ja kirjat levitetään kuivumaan, apuna voi käyttää imupaperia.

Kaikki paperimateriaali tulee säilyttää tasaisissa kosteus- ja lämpöolosuhteissa ja ehdottomasti liialliselta valolta ja UV-säteilyltä suojattuna.

Puhdistettu paperimateriaali säilytetään silkkipaperiin käärittynä tukevissa laatikoissa, paperirahat taas hapottomien paperiarkkien välissä.

Paperimateriaalin varsinainen korjauskäsittely on aina konservatorin työtä. Paperia ei saa koskaan teipata eikä huonokuntoisia reunoja leikata siisteiksi. Jos paperi on rikkoutunut, otetaan kaikki palaset talteen ja säilytetään myöhempää konservointia varten.

### Asiakirjat

Asiakirjat säilytetään arkistokansioissa, joiden koko on aineksen mukaan esimerkiksi A4 tai folio. Asiakirjat kääritään hapottomaan, tukevaan silkkipaperiin, johon myös merkitään sisällön numero. Alkuperäisiin asiakirjoihin itseensä ei kirjoiteta numeroa. Päällimmäiseksi tulee sisällysluettelo. Kansioon merkitään sen juokseva numero sekä viite sisällöstä.

### Postikortit

Postikortit säilytetään arkistolaatikoissa syrjällään ja välkorttien avulla aiheenmukaisesti järjestettyinä. Erikoisen malliset kortit (esim. isot tai pyöreät) voi säilyttää erikseen. Kortit, joissa on esimerkiksi kangasta tai varisevaa kultahilettä, säilytetään yksittäin silkkipaperipussissa omassa laatikossaan.

### **Kartat ja isokokoiset piirustukset**

Kartat ja esimerkiksi rakennuspiirustukset ovat usein suuren kokonsa puolesta hankalia säilytettäviä. Kullekin kartalle tai karttaryhmälle on hyvä tehdä koon mukainen säilytyskansio hapottomasta pahvista, jolloin ne pysyvät suorassa. Karttoja tai piirustuksia ei saa säilyttää taitettuina, koska silloin ne vaurioituvat.

Hyvin isokokoiset kartat ovat liian suuria suorana säilytettäväksi, jolloin ne rullataan silkkipaperien väliin kuvapuoli ylöspäin. Rullan halkaisijan tulee olla vähintään 15 cm. Rullatut kartat tarvitsevat suojakotelon. Rullat suojataan silkkipaperilla, ellei karttakohtaisia koteloita tai kangaspusseja ole. Kehystetyt kartat tai piirustukset säilytetään taulujen tavoin.

Vaurioituneiden karttojen tai piirustusten käsittelystä vastaa konservaattori.

### **Lehtileikkeet ja lehdet**

Lehtileikkeet liimataan ohuelle kartongille. Lehtileikkeeseen merkitään pehmeällä lyijykynällä lehden nimi ja päivämäärä. Sopivat materiaalit ja liimat ovat samat kuin valokuvien käyttökopioissa käytetyt. Kartongit järjestetään rengaskansioihin, joiden päälle merkitään juokseva numero ja sisältö.

Sanomalehtiä varten voi tehdä hapottomasta pahvista määrämittaiset suojakansiot.

### **Paperinuket ja kiiltokuvat**

Paperinuket, kiiltokuvat ja muu pieni paperitavara säilytetään hapottomasta pahvista tehdyissä laatikoissa silkkipaperipusseissa. Luettelonumero merkitään pussin päälle, ei itse esineeseen. Laatikot varustetaan päällysteksteillä samalla tavalla kuin kansiot.

### **Ääni- ja kuvanauhoitteet**

Video- ja äänikasetit kärsivät, kun ne joutuvat magneettikenttään ja vähitellen ääni ja kuva häviävät. Voimakas magneettikenttä muodostuu esimerkiksi radion, television tai kaiuttimen lähistölle. Kasetit on hyvä säilyttää huoneessa, jossa tällaisia laitteita ei ole. Jo muutaman metrin välimatkakin auttaa asiaa.

Ääni- ja kuvanauhoitteiden säilytyspaikan tulee olla pölytön, joten esineet on hyvä säilyttää kaapeissa.

Jos tallenteita joudutaan mm. kuuntelun tai katselun vuoksi siirtämään normaalista säilytyspaikasta poikkeavaan ympäristöön, on hyvä antaa materiaalin tottua hitaasti omissa arkistopakkausissaan muuttuneisiin olosuhteisiin.

### **Kirjat**

Kirjoista poistetaan pöly siveltimillä, pehmeällä harjalla tai pölynimurilla. Imuteho säädetään mahdollisimman pieneksi ja voi myös käyttää imurikehikkoa. Hankaamista on vältettävä. Kirjan puhdistus aloitetaan kirjan kansista ja selästä, jonka jälkeen harjataan sen syrjät. Puhdistuksen aikana kirja pidetään niin tukevasti kädessä, jotta sen välistä ei pääse tipumaan mitään.

Hyväkuntoiset kirjat säilytetään pystyssä. Hauraat kirjat taas säilytetään silkkipaperiin käärittynä lepoasennossa. Vaurioitunutta kirjaa säilytetään pahvikotelossa odottaessaan konservointia. Esillä olevat kirjat eivät ole selailua varten.

## 4 Museorakennukset ja tilat

### 4.1. Museorakennukset

#### **Rakennus on museon koti**

Valtaosa maamme museoista sijaitsee vanhoissa, alkuaan muihin tarkoituksiin suunnitelluissa rakennuksissa. Vanhimmat museot sijaitsevat mm. raati- ja pakkahuoneissa, kirkoissa, kansakouluissa, seurantaloissa, viljamakasiineissa ja kivinavetoissa. Museot toimivat useimmiten kulttuurihistoriallisesti arvokkaissa rakennuksissa. Lisäksi lähes sataan valtakunnallisesti arvokkaaseen alueeseen tai kohteeseen sisältyy myös museokäytössä olevia rakennuksia.

Museotalot ovat siis ryhmä monenlaisia rakennuksia uudessa käytössä erilaisissa ympäristöissä. Suuri osa museorakennuksista on ainakin osan vuotta suljettuja ja lämmittämättömiä. ”Tyypillinen” museotalo on hirsirakenteinen agraarikulttuuriin liittyvä, vain kesäaikaan auki oleva rakennus paljolti muuttuneessa ympäristössä.

Talonpoikaisista museopihapiireistä on osa muodostettu siirtämällä ne pois vanhoilta paikoiltaan. Ulkomuseon rakennukset ovat erityisasemassa museorakennusten joukossa. Niissä itse rakennuskin on myös museoesine ja rakennusten säilyvyyden ja autenttisuuden vaatimus on osa museotyötä. Perinteisiä, aitoja materiaaleja ja työtapoja on noudatettava, on tehtä-

vä oikein ja kunnolla, ei vain sinnepäin. Museotaloja tulisi aina tarkastella osana museotoimintaa, museoesineiden kotina, museon tarkoituksen tukijana ja rakennusten omaa historiallista arvoa kunnioittaen.

### **Museorakennukset osana paikkakuntansa kulttuuriympäristöä**

Omalla paikkakunnallaan museorakennukset ovat tärkeitä myös osana seudun rakennettua ympäristöä ja rakennuskulttuuria. Yleisön kiinnostus rakennusten suojeluun, vanhan rakennuskannan korjaamiseen ja restaurointiin sekä pihapiirien hoitoon on viime aikoina huomattavasti kasvanut. Paikallistasolla museot voivat vastata tähän kiinnostukseen eri tavoin. Hyvin hoidettu ja korjattu museoalue toimii rakennusperinnön hoidon esikuvana ja museorakennukset hyvien korjaustapojen esimerkkinä. Asiantuntevaan korjaukseen liittyvää kirjallisuutta, sopivia materiaaleja, taitavia suunnittelijoita ja osaavia tekijöitä on jo useimmiten saatavilla.

Rakennustekniikan hyvä tuntemus on kaikkien kulttuurihistoriallisesti arvokkaissa rakennuksissa ja ympäristöissä tehtävien korjaustöiden edellytys. Museotalo on tunnettava myös rakennuksena, materiaaleina, käytön ja korjaamisen jatkumona.

### **Museoiden rakennushistoria**

Rakennushistoriallisessa tutkimuksessa selvitetään, mitä eri korjaus- ja muutosvaiheita rakennus on käynyt läpi ja ajoitetaan rakennuksessa tapahtuneet muutokset. Jotta rakennus opittaisiin tuntemaan, tarvitaan monenlaisia tietoja sen arkkitehtuurista, käytetyistä materiaaleista ja työtavoista, tekijöistä, omistajista, käyttötarkoituksesta, ympäröivästä yhteiskunnasta ja yhteisöstä. Vanhat kartat, valokuvat ja piirustukset ovat paljon kertova lähde ja usein hyvä apu myös korjaustöitä suunniteltaessa. Tärkein lähde on kuitenkin rakennus itse. Parhaiten sitä pääsee tutkimaan korjaustöitä valmisteltaessa, kuntokartoitusten yhteydessä, kun rakenteita usein joudutaan avaamaan.

Oman museorakennuksen tai -alueen rakennushistorian selvitys voidaan tehdä osana museon työtä: museorakennus on myös osa oman paikkakunnan rakennuskulttuuria. Erityisesti omalle alueelle tyypillisten rakennus- ja korjaustapojen sekä maakunnallisten erityispiirteiden ja muunnelmien muistiin merkitseminen ja kerääminen voisi liittyä paikallismuseonkin työhön. Tehtävien korjaustöiden työnaikainen dokumentointi kartuttaa jatkuvasti rakennusta koskevaa tietoa. Rakennushistoriallisessa selvityksessä on hyvä kysyä neuvoa ja apua maakuntamuseosta.

### **Museorakennusten korjausten suunnittelu**

Korjausrakentamisen suunnittelu on aina asiantuntijatyötä. Rakennustutkimuksen, kunto- ja tarvekartoituksen jälkeen on suunniteltava itse korjausprojekti: tehtävä rahoitus- ja toteutus suunnitelmat, löydettävät tekijät, hankittava rakennusmateriaalit. Kenen puoleen kääntyä? Miten korjauksiin on ryhdyttävä? Mistä toimintaohjeita suunnittelu- ja korjausprosessiin?

Rakennusperinnön tutkimuksen ja korjausrakentamisen asiantuntija- ja apua löytyy maakuntamuseosta, jossa työskentelee rakennustutkijoita. Alueellisesti on laadittu paljon kulttuuriympäristön hoitoon ja rakennusperinnön korjaamiseen liittyviä käytännönläheisiä ohjeita, joista saa parhaiten ajankohtaista tietoa juuri maakuntamuseosta.

Suomessa toimii lisäksi useita korjausrakentamiskeskustoja, jotka jakavat neuvoja perinteisistä, kestävästä korjaus- ja rakentamistavoista. Neuvojen ja ohjauksen ohella korjausrakentamiskeskukset välittävät myös rakennusmateriaaleja sekä kierrättävät niitä. Alueelliset ympäristökeskukset vastaavat kaavoitus- ja poikkeuslupa-asioista. Kunnan rakennusvalvontaviranomainen ohjaa sekä antaa neuvoja rakennuslupa-asioissa ja joissakin kunnissa on myös korjausrakentamiseen perehtynyt aluearkkitehti. Museorakennuksen omistaja ja haltija on kuitenkin avainasemassa.

Museovirasto on tärkein asiantuntijataho rakennussuojeluasioissa.

Se jakaa myös avustuksia kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden rakennusten, myös museoiden, entistämistöihin. Museoviraston korjauskortisto on hyvä apu tavanomaisissa puurakennusten korjauksissa, ja sen ohjeita voi hyvin soveltaa useisiin museorakennuksiinkin ([www.nba.fi/fi/korjauskortit](http://www.nba.fi/fi/korjauskortit)).

Ulkomuseorakennusten kohdalla on aina ensin selvitettävä niiden mahdolliset erityispiirteet ja valittava korjaustapa niiden mukaisesti. Restaurointikuvasto on korjauskortistoa täydentävä tietopaketti, joka esittelee eri rakennusosiin ja -materiaaleihin liittyviä korjaustyötapoja, työvaiheita ja restaurointiperiaatteita (<http://restaurointikuvasto.nba.fi/>). Museovirastosta on myös saatavissa Taitaja-kortisto vanhojen työtapojen taitajista ja perinteisten rakennusmateriaalien valmistajista.

### **Korjauksen yleisperiaatteita**

Museorakennusten korjaustavoissa pyritään käyttämään kunnossapitäviä, perinteisiin rakennustapoihin ja -materiaaleihin perustuvia toimenpiteitä ja välttämään lopullisia, peruuttamattomia ratkaisuja. Vanhojen rakennusten kauneus on usein niiden herkästi tuhoutuviissa mittasuhteissa. Tyyli- ja materiaalijäljitelmät on syytä aina hylätä. Vanhaa rakennusmateriaalia on aina pyrittävä säilyttämään mahdollisimman paljon, samoin ajan ja käytön aiheuttama kuluminen ja patina. Rakennuksen tiedot ”arkistoituvat” parhaiten itse rakennuksessa. Rakennus on paitsi esteettinen, myös tekninen kokonaisuus, jonka tasapaino saattaa järkkyyä vääristä teknisistä ratkaisuista, materiaaleista tai rakenteiden hoidosta. Ennen korjaukseen ryhtymistä on aina käännyttävä maakuntamuseon puoleen.

### **Materiaalitietous**

Rakennusaineiden tunnistaminen, oikea yhdistäminen ja hoito on tärkeää kaikille museotyön, rakennussuojelun ja restauroinnin parissa toimiville. Soveltuvien rakennusmateriaalien valinta ja etenkin materiaalien yhteen-

sopivuus on osoittautunut kaikessa korjaustyössä oleelliseksi. Useimmiten on syytä pysyttäytyä aiemminkin käytetyissä materiaaleissa. Materiaalien tunteminen auttaa ymmärtämään aiempien valintojen perusteita, säästämään aitoja rakennusosia ja välttämään tarpeettomia toimenpiteitä. Rakennuksen ja sen osien elinkaari pitenee, kun hoitotoimenpiteet tehdään huolellisesti, oikealla tavalla, oikeilla aineilla ja oikeaan aikaan.

### **Tuulettuvuus on kaiken perusta**

Museorakennuksen ilmankierto on sekä rakennuksen että esineistön kannalta tärkeää. Alun perin lämmittämättömäksi tarkoitettun tiili- tai kivirakennuksen tuulettuvuus on rakennettaessa tavallisesti otettu huomioon (esim. viljamakasiinit), sen sijaan kylmilleen jätetty lämpimäksi tarkoitettu asuinrakennus on museokäytössä ongelmallisempi.

Puulämmitys oli vallitseva lämmitystapa pitkälle 1950-luvulle. Tulisijat eivät ole vain ulkonäköasioita, vaan aina osa lämmitys- ja ilmanvaihtojärjestelmää. Museorakennuksissa tulisijoja ei useinkaan käytetä, hormit on katkaistu ja savupiiputkin joskus poistettu. Tämä on myös ilmanvaihdon kannalta huono etenkin kylmillään olevissa rakennuksissa. Tulisijojen toivoisi pysyvän käyttökuntoisina ja käytettävänä. Kylmillään olevissa rakennuksissa joskus talvella ilman nopeasti lämmentyä saattaa syntyä tilanne, jossa sisäilma on kylmempää kuin ulkoilma ja kosteus tiivistyy sisäpinnoilla. Pieni peruslämpö, joka pitää sisäilman plussan puolella, auttaa tällöin asiaa. Museorakennuksissa, joissa on paljon esineitä tai arkoja pintoja, on tärkeää, etteivät ilman kosteuden ja lämpötilan vaihtelut ole liian nopeita. Nopeat muutokset voivat aiheuttaa materiaalien rajuja kosteuselämistä, joka rikkoo esineitä, pintoja ja rakenteita.

Kylmillään olevissa rakennuksissa uunien pellit, ilmanvaihtoluukut ja hormit pidetään ilmanvaihdon vuoksi auki. Piipun päällä on hyvä olla suojahattu, jottei hormi pääsee kastumaan. Piipunhatun alta ilman on päästävää kiertämään. Jos kuitenkin piipun päällä ei ole suojahattua, on pellit



suljettava talveksi. Nuohooja kutsutaan paikalle säännöllisesti.

Paras rakennuksen paikka on kuiva ja liikkumaton. Rakennusten seinustoilla ei saisi olla kasvillisuutta, joka estää rakennuksen alapohjan tuulettumista ja näin lisää kosteutta. Liian lähellä rakennusta oleva puusto vaurioittaa perustuksia, edesauttaa seinien kostumista ja tuottaa lehti-kuormaa katolle ja vesikouruihin.

Tien- ja maanpinta on rakennuksen vierustoilla usein ajan kuluessa kohonnut. Kivijalan tulee aina olla näkyvässä ja maan viettää rakennuksesta pois päin. Sokkelissa tulee olla tuuletusluukkuja mieluiten kaikilla sivuilla. Lämmittämättömissä rakennuksissa niiden tulisi olla aina auki, jotta ilma kulkee alapohjan alla. Lämmitettävissä rakennuksissa tuuletusluukut suljetaan lämmityskauden ajaksi.

### **Vesikatto on rakennuksen suoja**

Vesikatto suojaa rakennusta eikä se saa missään oloissa vuotaa. Olipa rakennus puinen tai kivinen, se ei kestä jatkuvaa kosteutta. Katteen on oltava aina ehjä. Yleisimmät vesikatteet ovat pelti, huopa, päre ja erilaiset tiilikatot. Ulkomuseorakennuksissa on usein myös jo yleisestä käytöstä poistuneita katemateriaaleja kuten olki, kaisla, tuohi, turve ja lauta. Niiden uusiminen ja korjaaminen vaatii aina erityisammattitaitoa. Katteen omat erityispiirteet tulee pyrkiä aina säilyttämään. Katemateriaalia ei vaihdeta ulkonäkösyistä.

Vesikatton uusimis- ja kunnostustiheys on otettava huomioon toiminnan suunnittelussa varsinkin ulkomuseoissa. Päre on lyhytikäisin, mutta sen uusiminen on helppoa. Huopa on hyvä yleiskate, useimmiten tummana, mielellään kolmiorimoin jäsenneltyinä. Vesikourut ja syöksytörvet ovat sekä rakennuksen kokonaisilmeen että veden tehokkaan poiston kannalta tärkeä osa. Ulkomuseorakennuksissa ne on mietittävä tapauskohtaisesti.

### **Julkisivu kuntoon**

Ulkovuorauksen ja ikkunoiden hyvä kunto on museorakennuksenkin käyntikortti. Hyvä ulkomaalaus ja oikeansävyinen väritys täydentävät rakennuksen antaman vaikutelman. Ikkunat ovat rakennuksen silmät ja niiden ilme on detaljeja ja heloitusta myöten tärkeä. Ikkunalasin laatukin vaikuttaa ulkonäköön. Vuorausta ja listoituksia korjattaessa on syytä teettää ”vanhan mallin mukaan” eli täsmällisesti aiempaa alkuperäistä teko tapaa, materiaalin laatua ja listaprofilia käyttäen. Useimpia asioita kylä saa, löytyy ja osataan, kunhan tilaaja vain osaa pyytää ja vaatia. Rakennuttajan kannattaa teettää ensin malli ja näin varmistaa mitä saa. Käsitys siitä mikä on ”samanlainen” vaihtelee ihmeen paljon.

Maalaustöiden ajankohta kannattaa valita toukokuun alusta syyskuulle osuvalle ajanjaksolle. Maalausilman on oltava hyvin puhdistettu ja aina kuiva. Paras maalausilma on pilvipouta. Suora auringonpaiste on yleensä haitaksi, koska maali kuivuu tällöin liian nopeasti. Sateen jälkeen taas on puupintojen annettava riittävästi kuivua ennen käsittelyä. Turvallinen perussääntö on käyttää entisenlaista maalia: keittomaalin, puna- tai keltamullan, uusintamaalaus tehdään keittomaalilla, öljymaalipinta taas uusitaan öljymaalilla.

Väriyessuunnitelman tulee perustua rakennushistorian tutkimukseen ja paikan päällä tehtyyn väritutkimukseen. Maalaustöiden lopulliset värit kannattaa aina kokeilla ja määritellä värimallien perusteella.

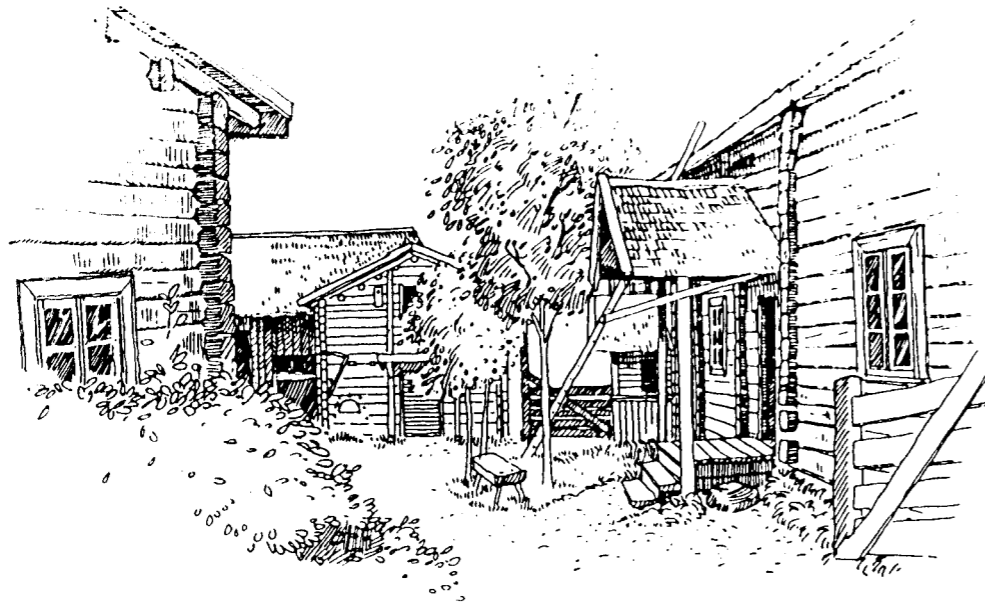
### **Kalusteet**

Museorakennuksissa tarvitaan valoa ja kalusteita yleisön ja henkilökunnan käyttöön. Millaiset kalusteet sopivat museotilan ja -talon tyyliin, on vaikea kysymys. Museoesineisiin niitä ei saa sekoittaa eikä turhaa huomiota ole syytä herättää. Käytännöllinen, kestävä, kaunis ja sopuisointuinen lienee paras ohje. Myös lisävalaisimien valinnassa on suositeltavaa käyttää yksinkertaisia pelkistettyjä muotoja.

Myös venttiilit, ritalät, patterit, pistorasiat ja valokatkaisijat ovat osa rakennuskokonaisuutta ja sisätilojen vaikutelman kannalta tärkeitä. Jos teknisiä rakenteita parannetaan tai täydennetään käytännöllisistä syistä, on detaljit aina tehtävä oikein: joko vanhalla tavalla tai uudella, ei lavastaen ja vanhaa jäljitellen.

### Kartuta museorakennustietoa ja ota mallit talteen

Yhteistyössä maakuntamuseon kanssa on hyvä ottaa talteen näytteet värimalleista ja vanhoista listoista ja muista korvattavista rakennusosista sekä tulevia korjaustöitä silmälläpitäen että rakennushistoriatiedon kartuttamiseksi. Nykypäivä on huomispäivän historiaa.



## Rakennusten pihapiiri

Museon ulkotilojen, piha- ja puutarha-alueiden suunnittelu on tärkeä osa museokokonaisuutta. Rakennusten kanssa sopusoinnussa oleva hyvin hoidettu ja toimiva ympäristö tukee museon tarkoitusta. Museorakennusten pihojen tulisi olla rakennuksen alkuperäistä luonnetta ja tehtävää vastaavia. Raatihuoneen, viljamakasiinin, teollisuusrakennuksen, kartanon, maalaistalon, torpan tai käsityöläisen mökin pihat ja ympäristöt ovat olleet erilaisia. Myös eri osissa maata on erilaisia perinteitä. Myös aidat, portit, kujat ja tiet kuuluvat pihapiiriin.

Suomessa kasvuolot muuttuvat huomattavasti sekä pohjois-etelä että itä-länsi -suunnassa. Kasvikannat sopeutuvat hitaasti kotiseutunsa oloihin. Maatiaiskantaiset perinnekasvit ovat yleensä talvenkestäviä ja terveitä, mikä helpottaa niiden hoitoa. Oman alueen tarjontaa ja alueellista alkuperää on syytä suosia. Vanhat viljely- ja koristekasvit (maatiaiskasvit) ovat osa kulttuuriperintöä. Hyvä hoitosuunnitelma asettaa asiat tärkeysjärjestykseen ja mahdollistaa vaiheittaisen toteutuksen. Pihojen ja puutarhojen hoidon on oltava säännöllistä ja jatkuvaa.

Piha-alueiden suunnittelu perustuu rakennustutkimuksen tavoin mitauksiin, kuvauksiin, kirjalliseen ja kuvalliseen lähdeaineistoon. Myös kasvillisuusinventoinnit ja puuston kuntokartoitukset kuuluvat pihasuunnittelua edeltäviin selvityksiin. Kirjallista materiaalia on yleensä vain säätyläisten puutarhakulttuurista, talonpoikaisen pihakulttuurin tärkeimpänä lähdeaineistona ovatkin säilyneet esimerkit.

Parhaimmillaan museoilla on mahdollisuus oman toimintansa avulla vaalia alueensa luonnon- ja kulttuuriperintöä. Pihan niittymaiden hoitaminen on tärkeää suomalaisen maiseman monimuotoisuuden säilymistä ja ylläpitämisen kannalta. Kasvattamalla vanhoja, paikallista kantaa olevia koriste- ja hyötykasveja huonetiloissa, kukkapenkeissä ja kasvimaalla edesautetaan samalla kasvukulttuurin monimuotoisuuden säilymistä.

**Lisätietoa:**

*Hortus Femicus - Suomen puutarhataide ja historialliset puutarhat. Viherympäristöliiton julkaisu 17. 2000.*  
*Kovanen, Luostarinen, Lahdenvesi-Korhonen, Koppelj, sarani ja kukkotalli. Opas maatalouden rakennusperinnön vaalimiseen Etelä-Savossa. 2004.*

*Lahti, Juhana - Rauske, Elina - Tuomi, Timo (toim.), Mistä tietoa rakennusten historiasta. Lähdeopas ammattilaisille ja asianharrastajille. Suomen rakennustaiteen museo. Helsinki 2001.*

*Maa- ja kotitalousnaisten keskus, Riukuaita ja pärekatto, opas perinteisestä rakentamisesta. 2001.*

*Rakennettu kulttuuriympäristö. Valtakunnallisesti merkittävät kulttuuriympäristöt. Toimittaja Lauri Putkonen. Museoviraston rakennushistorian osaston julkaisu 16. 1998.*

*Rakennusperintömme - Kulttuuriympäristön lukukirja. Toimittajat Irma Lounatvuori ja Lauri Putkonen. Rakennustieto Oy. 2001.*

**Linkkejä:**

[www.talotori.net](http://www.talotori.net)

[www.rakennusapteekki.fi](http://www.rakennusapteekki.fi)

[www.rakennusluuppi.fi](http://www.rakennusluuppi.fi)

[www.raa.se/materialguiden](http://www.raa.se/materialguiden)

[www.restaurointi.net](http://www.restaurointi.net)

[www.maatiainen.fi](http://www.maatiainen.fi)

[www.vyl.fi](http://www.vyl.fi)

[www.hyötykasviyhdistys.fi](http://www.hyötykasviyhdistys.fi)

[www.isoaidinkasvit.fi](http://www.isoaidinkasvit.fi)

[www.suomenniittysiemen.fi](http://www.suomenniittysiemen.fi)

[www.omenapuu.com](http://www.omenapuu.com)

[www.rakennustieto.fi](http://www.rakennustieto.fi)

**Museoviraston korjauskortisto**

1. Yleiskortti
2. Lämmöneristyksen parantaminen
3. Ulkolaudoituksen korjaus
4. Huopakaton korjaus
5. Peltikaton korjaus
6. Tiilikaton korjaus
7. Peltikaton maalaus
8. Ikkunoiden korjaus
9. Ovien korjaus
10. Kuistin korjaus
12. Keittomaali
13. Öljymaali
14. Tulisijat
15. Puukaupunkien pihat ja aidat
16. Hirsitalon rungon korjaus
17. Hirsirakennusten siirto
18. Pinkopahvi
19. Pärekatto
20. Verhotut seinät -tapettinäyttely
21. Rakennusosien työmaa-aikainen suojaus
22. Kalkkirappauksen korjaus
23. Kalkkimaali
24. Pientalon perustusten korjaus

**Lähde:** [www.nba.fi/fi/korjauskortit](http://www.nba.fi/fi/korjauskortit)

## 4.2 Museon tilat

### Näyttelytilat ja muut yleisötilat

Monet paikallismuseot toimivat vanhoissa, alkuaan muuhun käyttöön tarkoitetuissa rakennuksissa, joissa näyttely- ja asiakaspalvelutoiminnot tapahtuvat usein samoissa tiloissa. Tilojen suunnittelussa joudutaan tekemään myönnytyksiä tämän päivän tarpeiden sekä menneisyyden alkuperäisenä esittämisen tavoittelun välillä. Nykyaika saa näkyä museossa, mutta rajaukset on hyvä tehdä niin, että tietoa ja elämyksiä hakeva museokävijä erottaa selvästi, milloin on kysymys aidosta menneisyyden kohteesta tai toimintatavasta ja milloin taas nykyhetkeen liittyvästä asiasta, esineestä tai ilmiöstä.

Vanhaan museotilaan on hyvä rakentaa näyttelytilat siten, että ns. interiöörihuoneet ja vaihtuvien näyttelyiden tilat ovat erikseen. Tällä tavoin interiöörihuoneissa voidaan tavoitella mahdollisimman aitoa vaikutelmaa menneisyydestä, kun taas vaihtuvien näyttelyiden tilassa voidaan hyödyntää nykyaikaisen näyttelytekniikan tarjoamia mahdollisuuksia. Tiloja suunniteltaessa tulee huomioida rakennuksen historian lisäksi museotyöstä johtuvat tekniset tarpeet (sähköistys, valaistus, ilmasto-olosuhteet, näyttelyrakenteet) sekä museotyön turvallisuusnäkökohdat. Hyvä tapa säästää museorakennusten lattiapintoja on kenkien päälle vedettävät suojatossut.

Museon yleisötilojen tarpeeseen ja niiden luonteeseen vaikuttaa se, onko kyseessä ympäri vuoden vai ainoastaan kesäisin avoinna oleva kohde. Eteistiloissa asiakkaat tarvitsevat naulakko- ja mahdollisesti komerotilaa päällysvaatteiden ja tavaroiden säilyttämistä varten. Mikäli naulakot sijoitetaan valvomattomaan tilaan, on hyvä ilmoittaa asiakkaille, että museo ei vastaa sinne jätetyistä tavaroista. Museoissa, joissa ei ole erillistä myymälätilaa, lippujen ja oheistuotteiden myynti on yleensä järjestetty eteistilojen yhteyteen. Myyntitiskiksi sopii esimerkiksi vetolaatikolli-

nen kirjoituspöytä. Mikäli mahdollista, eteistiloihin on hyvä varata myös muutama asiakkaille tarkoitettu istuin.

Museossa tarvitaan sekä henkilökunnan että asiakkaiden tarpeisiin myös wc-tilat. Viemärittömissä rakennuksissa käytetään ulkohuoneita.

### Työtilat

Ihanteellista on, että myös paikallismuseolla on varattu erillinen toimistotila työhuoneeksi. Jos tila on lämmitettävä, voi se samalla toimia myös arkistotilana.

Kokoelmien dokumentointia ja hoitoa varten tarvitaan tilaa, jossa on suurikokoinen työpöytä esineiden käsittelyyn, hyllykkö työvälineille, aineille ja tarvikkeille. Työskentely vaatii hyvää valaistusta ja lähellä on hyvä olla vesipiste.

Museossa tarvitaan myös erilaatuisia tiloja mm. kiinteistönhoidon ja siivouksen välineiden ja tarvikkeiden säilyttämistä ja huoltamista varten. Jos museossa myydään julkaisuja ja oheistuotteita, tarvitaan lämmitä ja kuivaa tilaa näidenkin säilytykseen.

## Kokoelmien säilytystilat

Kaikissa museossa tarvitaan erilaisia ja erillisiä säilytystiloja riippuen kokoelma-aineistojen laadusta sekä aineiston käsittelyvaiheesta. Säilytystilojen ei kuitenkaan tarvitse sijaita itse museossa tai sen välittömässä läheisyydessä. Säilytystiloissa tulee pyrkiä lämpö- ja kosteusolosuhteiden tasaisuuteen ja suoran auringonvalon vähäisyyteen. Jokaiseen säilytystilaan varataan myös oma työtila esineiden käsittelyyn, pakkaamiseen ja purkamiseen. Työtilassa on hyvä olla suurikokoinen pöytä, jossa esineitä voi käsitellä.

Mikään säilytys- ja työtilan kaluste ei luonnollisestikaan saa olla ko-

koelmista.

Säilytystilahankkeissa lähdetään aina liikkeelle todellisesta tilantarpeesta: lähtökohtana on nykyinen esineistö ja odotettavissa oleva kartunta. Tilankäyttö suunnitellaan kokonaisuutena, vaikka itse muutostyöt tai uudisrakentaminen toteutettaisiin useammassa vaiheessa. Varsinaisten esineiden säilytystilojen lisäksi on muistettava myös erillinen karanteenivarasto. On hyvä muistaa myös lämmitettävien tilojen kasvava tarve. Isosta rakennuksesta voidaan myöhemmin erottaa osa lämmitettäväksi, mikäli tämä on otettu huomioon jo suunnitteluvaiheessa.

Paikallismuseon tulee pyrkiä hankkimaan ainakin yksi lämmin kokoelmien säilytystila. Tilojen koko ja määrä riippuvat esineiden määrästä ja laadusta. Varsinkin arat, orgaaniset materiaalit (tekstiilit, paperi, nahka yms.) tarvitsevat ilmastoltaan säädellyt säilytystilat. Käytännössä usein jo säädeltävä lämmitys riittää arkojen esineiden säilyttämiseen (jonka avulla säädellään myös ilman kosteutta). Jos kuitenkin säilytystila on rakennuksessa, jossa on keskuslämmitys, on vaarana liiallinen kuivuus, joka haurastuttaa materiaaleja. Lämpötilaa alentamalla tilannetta voidaan jo jonkin verran auttaa. Jos se ei riitä, harkitaan ilmankostuttajan hankkimista. Malleista kannattaa neuvotella maakuntamuseon kanssa.

Keskuslämmityksellä varustetut tilat ovat talvella ihanteelliset metalli-, kivi-, lasi- ja keramiikkaesineiden säilytykseen, mutta kesällä on vaikea saavuttaa toivottua alle 30% ilmankosteutta. Myös puu-, paperi-, tekstiili-, nahka- ja luuesineille kesän kosteus on yleensä liiallista, mutta suurempaa vahinkoa niille aiheutuu keskuslämmitysilman kuivuudesta talvella. Ihanteellista olisi näiden esineiden säilytystiloissa aina tasainen lämpötila ja ilmankosteus, noin 18-20°C ja ~50 %RH.

Säilytystilojen lämpötilaa ja kosteutta tulee tarkkailla säännöllisesti. Mittarit luetaan mieluiten päivittäin tai ainakin viikoittain ja lukemat merkitään muistiin. Kunnolliset lämpömittarit ja kosteusmittarit kannattaa hankkia erillisinä ja niiden sijoituspaikat harkita tarkkaan. Käteviä

ovat tietokoneeseen liitettävät dataloggerit. Asiantuntija-apua saa maakuntamuseosta.

Mikään esineryhmä ei pidä äkillisistä lämmön ja kosteuden vaihdoksista. Kylmästä säilytystilasta ei saa talvella tuoda esineitä yhtäkkiä keskuslämmityslämpöön eikä päinvastoin. Yleensäkin esineiden siirrot tulisi suorittaa sellaisena ajankohtana, että ilmasto-olot sisä- ja ulkotiloissa ovat mahdollisimman samanlaiset.

### **Karanteenivarasto**

Museoon tulevat kokoelmaesineet tarvitsevat aina ns. karanteenivaraston, jossa niitä säilytetään ennen puhdistusta ja luettelointia, tuhoeläinten toteamista ja kunnan tarkistamista varten. Karanteenivarasto on erillinen, hyvin tiivistetty tila, jotta mahdolliset tuholaiset eivät pääse leviämään muihin esineisiin.

Karanteenivaraston yhteydessä on hyvä olla vielä erillinen työtila esineiden yksinkertaiseen puhdistukseen. Vedensaanti ja likaveden poisto olisikin otettava huomioon suunnittelussa, vaikka varsinaista vesijohtoa ja viemäriä ei rakennukseen saataisikaan. Jos mahdollista, karanteenivaraston ohessa on myös hyvin tiivistetty myrkytystila. Toisaalta kunnollista karanteenivarastoa voidaan käyttää myös myrkytystilana.

### **Vanhat rakennukset**

Monen paikallismuseon säilytystilat ovat vanhoissa rakennuksissa tai tiloissa, jotka on alun perin tehty muuta tarkoitusta varten. Vanhoissa rakennuksissa tulee huolehtia, ettei päivänvalo pääse turmelemaan esineitä. Ikkunat voidaan varustaa kaihtimilla tai hätätilassa peittää voimapaperilla. Samoin tilojen tuulettuvuudesta ja tarpeellisesta sähkövalosta on varmistuttava. Luonnollisesti huonokuntoinen rakennus ei sovi säilytystilaksi museollekaan.

Kellarit ja ullakot ovat ongelmallisia säilytystiloja: ensinnäkin niis-

tä puuttuu lämmitys ja toiseksi ilmasto-olot ovat erityisen hankalat. Kellarissa on useimmiten liian kosteaa ja talvisin myös liian kylmää, ullakolla lisäksi varsinkin kesällä liian kuumaa ja kuivaa. Ullakkojen paloturvallisuusmääräykset on tapauskohtaisesti tarkistettava.

Ulkomuseoissa joudutaan usein käyttämään jotakin museorakennusta säilytystilana. Tällöin on pyrittävä, ettei uusi käyttö muuta itse rakennusta. Rakennelmat on voitava purkaa jälkiä jättämättä.

Maalaamattomat puuesineet eivät yleensä kärsi hyväkuntoisessa lämmittämättömässä hirsirakennuksessa, josta päivänvalo on suljettu pois. Huonosti tuulettuva, lämmittämätön tiili- tai luonnonkivirakennus voi sen sijaan olla liian kostea. Alun perin lämmittämättömäksi tarkoitettun tiili- tai kivirakennuksen tuulettavuus on rakennettaessa tavallisesti otettu huomioon (esim. viljamakasiinit), sen sijaan kylmilleen jätetty lämpimäksi tarkoitettu kivirakennus on ongelmallisempi.

### Uudisrakennukset

Museoiden käytössä on myös lämmittämättömiä uudisrakennuksia säilytystiloina, useimmiten ns. kylmiä varastohalleja. Kysymyksessä on tavallisesti betonipohjainen lautarakennus, jossa ei ole välipohjaa.

Varta vasten säilytystilaksi rakennettavan rakennuksen koko ja suhteet riippuvat ensisijaisesti sinne tarkoitettujen esineiden koosta ja määrästä sekä tarvittavista työ- ja karanteenitiloista. Hyviksi havaittuja huomioita rakennuksen suhteen ovat:

- maalattava betonipohja
- rankorakenne, jonka verhouksena limilaudoitus tai peiterimallinen pystylauta, jotta vesi ei pääse sisäseinän puolelle
- tiiliseiniä kannattaa käyttää vain lämmitettävissä uudisrakennuksissa

- ikkunattomat tilat, koska päivänvalo kuitenkin joudutaan normaalikäytössä sulkemaan pois
- työtiloihin sähköistys, jotta saadaan valoa tarpeen mukaan ja tilojen siivous helpottuu
- vesikaton katteeksi sopii hyvin huopa. Peltikattoon tarvitaan umpinainen alarakenne, jottei kondensoituva vesi tipu esineiden päälle.
- isot pariovet, jotta isojenkin esineiden kuljetus on vaivatonta ja oven eteen pääsee kuorma-autolla
- tuuletuksessa ristikkoliset, sisäpuolelta suljettavat ja tarpeeksi ylös sijoitetut luukut ovat osoittautuneet hyviksi.

### Säilytyskalusteet

Tilankäyttö lähtee aina kokoelmista. On hyvä varata ensin tietty osa isoille esineille, jotka tarvitsevat runsaasti lattiatilaa ja suunnitella muu kalustus kokonaisuutena, vaikka hankinnat jouduttaisiinkin tekemään vähitellen. Kulkuväylät on syytä aina pitää leveinä.

Lattialla seisovat isot esineet tarvitsevat alleen puisen rallin tai mahdolliset aluspuut, jotka eristävät ne suorasta lattiakosketuksesta.

Säilytyskalusteina ovat avohyllyt ja ovelliset kaapit yleisimmät. Ne sijoitetaan aina irti seinästä niin, että ilma mahtuu kiertämään ympäri. Erityisesti ulkoseiniä on syytä varoa, jotka saattavat ajoittain kerätä huomattavastikin kosteutta.

Kalustemateriaaleista maalattu tai lakattu puu on soveliaain. Myös maalatut rakennuslevyt käyvät, jos niistä ei lähde päästöjä. Polttomaalattu metalli ei sovellu lämmittämättömiin tiloihin. Käytännössä yleisin materiaali on puu ja sen yhteydessä erilaiset rakennuslevyt. Hyllykorkeuksien säädettävyyden helpottaa tilan hyödyntämistä.



Säilytystilat hyödynnetään yleensä hyvin tarkkaan, minkä johdosta korkeat hyllyrakennelmat ovat yleisiä. Siksi kannattaa heti hankkia tarpeeksi korkeat ja tukevat tikkaat helpottamaan esineiden käsittelyä.

Kaappien kohdalla on syytä muistaa niiden riittävä tuulettavuus varsinkin lämmittämättömissä säilytystiloissa. Kylmässä ja kosteassa kaappi ei välttämättä ole paras mahdollinen kaluste, vaikka se suojaakin tehokkaasti mm. pölyltä. Toisaalta kokopuinen kaappi tasoittaa kosteusvaihteluita.

Tekstiilien säilytykseen tarvitaan tangollisia vaatekaappeja vaatepuissa säilytettäviä tekstiilejä varten. Kaappien on oltava tarpeeksi tilavia, jotta vaatekappaleiden olkapäät eivät kosketa kaapin takaseinää tai ovea. Mikäli kaappeja ei ole saatavissa, käytetään pelkkiä tankoja, joihin hankitaan suojakankaat. Vaakatasossa säilytettäviä tekstiilejä varten voidaan hankkia isoja vetolaatikostoja tai laatikkosäilytykseen avohyllyjä. Rullatut tekstiilit säilyvät kätevästi ja pienessä tilassa esimerkiksi rullan läpi pujotettujen keppien varassa hyllyn runko-osassa. Hyllynkannattimien korkeuden on hyvä olla säädettävissä.

Pitkiä ja kevyitä esineitä kuten esimerkiksi suksia on kätevä säilyttää orsien päällä.

Aseille, ammuksille, kemikaaleille yms. tulee säilytystilaankin järjestää erilliset, lukittavat kaapit.

## Arkistotilat

Museon arkistomateriaali on pyrittävä aina sijoittamaan lämpimiin tiloihin. Arkistoainekselle suositeltava lämpötila on n. +18°C ja ilmankosteus ~50% RH. Lämmittämätön tila ei ole missään tapauksessa sopiva ympäristö, koska paperi kärsii erityisesti kosteudesta. Keskuslämmitysilmakin on yleensä paperille liian kuivaa, joten kosteutta tulisi tarpeen tullen ar-

kistotilassa lisätä. Arkistomateriaalit tulee myös säilyttää vähintään 15-20 cm:n korkeudella lattiasta.

Kooltaan pienelle arkistolle on mahdollista neuvotella säilytystilat esimerkiksi kunnan tai kirjaston tiloista/arkistoista. Tällöin museon arkistoa varten on hankittava tarpeeksi lukittavaa säilytystilaa ja/tai -kalustoa. Työtilaksi on järjestettävä ainakin pöytä ja tuoli sekä varmistuttava, että valaistus on riittävä.

Ääni- ja kuvanauhoitteiden säilymiselle suositeltava ilmankosteus on n. 45-50 %RH. Sopiva säilytyslämpötila on vähän normaalia asumislämpöä alhaisempi eli n. +15–+18 °C. Käyttökopioita ei kannata pitää kovin kylmässä, koska ne joudutaan usein siirtämään normaaliin huonelämpöön. Nopeita ja/tai toistuvia lämpötilan tai kosteuden vaihteluita on syytä välttää, samoin suoraa auringonvaloa.

Museon luettelot ja esinekortit tulee viedä pois lämmittämättömistä tiloista ainakin talvikausiksi, vaikka niitä kesän avoinnaoloaikoina pidettäisiinkin museolla. Museonhoitajan koti ei kuitenkaan ole koskaan sopiva paikka arkiston tai museoesineiden säilytykseen.

## Arkistokalusteet

Arkiston kalustus määräytyy kokoelmien koon ja laadun mukaisesti. Se-kin on aina suunniteltava kokonaisuutena, vaikka toteutus tapahtuisi vaiheittain.

Yleisintä arkistoainekselle on hyllysäilytys, joko ovelliset kaapeissa tai avohyllyissä. Hyllyillä säilytettävä arkistoaines on aina laatikoihin tai kansioihin pakattua. Hyllyjen välisen korkeuden on hyvä olla säädettävä ja alimman hyllyn vähintään 15 cm korkeudella lattiasta. Hyllyjen syvyyden pitäisi olla leveillekin kansioille riittävä: standardikansioille riittää yleensä 30 cm.

Isoja karttoja ja piirustuksia on paras säilyttää vetolaatikoissa. Mikäli niihin ei ole mahdollisuutta, voidaan käyttää avohyllyjä, jolloin kan-



siot ovat vaaka- tai pystysuorassa. Rullatuille, isoille kartoille hankitaan oma teline.

Kuten säilytyskalusteissa, on arkistokalusteidenkin kohdalla yleisin materiaali puu. Lämpimässä tilassa polttomaalattu metalli on paras.

Kortistoja varten on saatavissa erityisiä, vetolaatikollisia kortistokaappeja, jotka soveltuvat hyvin myös esimerkiksi postikorttien säilytykseen. Useat toimistokalusteet sopivat museonkin arkistokäyttöön.

Arkistokalusteet sijoitetaan niin, että ilma pääsee kiertämään niiden ja seinän välistä. Erityisen tärkeätä on katsoa, että avohyllyillä säilytettävät kansiot tai laatikot eivät ole suorassa kosketuksessa seinään. Lämpöpatterin eteen ei sijoiteta kalusteita. Mahdollisten kalusterivien väliin tulee jättää vähintään 80-90 cm kulkutilaa. Lisäksi on muistettava vetolaatikoiden vaatima tila. Mikäli käytetään korkeita hyllyjä tai kaappeja, on arkistoon hankittava tukevat tikkaat.

Arkistotilan työpöydän on oltava riittävän suuri materiaalin järjestyä varten. Suuria karttoja tai piirustuksia ei tule levittää liian pienelle pöydälle. Hätätilassa voimapaperilla suojattu, puhdas lattiakin on parempi.

### 4.3. Museotoiminnan turvallisuus

Museotyön keskeisenä tavoitteena on tallentaa ja siirtää tulevaisuuteen yhteisestä kulttuuriperinnöstämme kertovaa aineistoa. Vastuu museon kokoelmista, kokoelmien esittely- ja säilytystiloista, työntekijöistä sekä asiakkaista edellyttää vakavaa suhtautumista erilaisiin museon turvallisuutta koskeviin kysymyksiin.

## Paloturvallisuus

Rakennusten ja kokoelmien paloturvallisuus perustuu paloriskien pienentämiseen. Koska suurin osa museoistamme sijaitsee vanhoissa rakennuksissa, joita ei alunperin ole rakennettu museoksi tai yleisötilaksi, niiden rakenteet ja materiaalit eivät yleensä täytä nykyisin tällaisille tiloille asetettavia palo- ja rakennusmääräyksiä. Tästä syystä on erityisen tärkeää, että museoissa paneudutaan palojen ennaltaehkäisyyn, paloriskien pienentämiseen ja palojen aiheuttamien vahinkojen minimoimiseen.

### Rakenteellinen paloturvallisuus

Museorakennusten rakenteellista paloturvallisuutta säätelevät rakentamismääräykset, jotka ensisijaisesti koskevat uudisrakennuksia, mutta niitä joudutaan osin soveltamaan myös museokäyttöön peruskorjattuihin ja -korjattaviin vanhoihin rakennuksiin. Määräysten yhtenä keskeisenä tarkoituksena on ehkäistä henkilövahinkoja ja palokuolemia. EU:n myötä on myös Suomen rakentamismääräyskokoelman paloturvallisuutta koskevia säännöksiä uusittu. Muutokset tarkoittavat siirtymistä eurooppalaiseen luokitusjärjestelmään. Tarkempaa tietoa säännöksistä löytyy ympäristöministeriön ”Rakennusten paloturvallisuus & Paloturvallisuus korjausrakentamisessa” -oppaasta.

Koska vanhat museorakennukset ja museoksi peruskorjattavat rakennukset ovat monesti itsekkin suojeltuja rakennuksia, niihin ei voi eikä tarvitse suoraan soveltaa nykyaikaisia rakentamismääräyksiä. Jotta museorakennusten kunnostus ja historiallisesti arvokkaiden rakennusten museokäyttöön muuttaminen olisi mahdollista, joudutaan turvautumaan poikkeusmenettelyihin. Näistä menettelyistä saa ohjeita mm. kunnan rakennusvalvonnalta sekä pelastusviranomaisilta. Yleensä poikkeavat ratkaisut paloturvallisuuskysymyksissä vaativat hyvää suunnittelua niin tekniseltä kuin esteettiseltä kannalta.

### **Palojen ennaltaehkäisy**

Palojen ennaltaehkäisyn lähtökohtia ovat syttymislähteiden tunnistaminen, riskikohtien kartoitus ja havaittujen puutteiden korjaus. Syttymislähteiden kokonaiskuva muodostuu seuraavista tekijöistä: tulen käsittely, palo- tai räjähdysvaarallisten aineiden käsittely, sähkön käyttö, luonnonilmiö tai tahallaan syyttäminen.

### **Tulen käsittely**

Käytännössä museoalueella tai museorakennuksissa ei sallita tulen käsittelyä muuten kuin museon omaan toimintaan oleellisesti liittyvissä tapah- tumissa ja silloinkin ainoastaan tarkoin valvottuna ja erityistä varovaisuutta noudattaen (palavien kynttilöiden, lämmitys- ja leivinuunien käyttö tai savusaunan lämmittäminen harkitaan tarkkaan aina tapauskohtaisesti). Tupakointi on aina kielletty museorakennuksissa ja koko museoalueella. Mikäli korjaus- ja rakennustöissä joudutaan hitsaamaan tai käyttämään muita palovaaran aiheuttavia työvälineitä (mm. laikkakone, kuumailmapuhallin) on paikalla oltava jatkuva palovartiointi ja riittävän pitkä jälki- vartiointi. Tulitöitä saa tehdä vain tulityökortin omaava henkilö.

### **Palovaaralliset aineet**

Varovaisuutta on noudatettava myös palo- ja räjähdysvaarallisten aineiden (maalit, liuottimet, polttoaineet ja puhdistusaineet) käsittelyssä ja säily- tyksessä. Niitä ei saa varastoida pysyvästi museoalueelle eikä tilapäisesti- kään säilyttää muualla kuin paloturvallisissa tiloissa. Lakkamaalien, ver- nissan ym. herkästi syttyvien liuottimien käytön yhteydessä on erityisen tärkeää huolehtia tilojen hyvästä tuuletuksesta ja että maalaustöissä käy- tetyt välineet säilytetään ja hävitetään paloturvallisesti museotiloista eril- lään. Sisätilojen rakenteissa ja näyttelykalusteissa tulee mahdollisuuksi- en mukaan käyttää palamattomia tai heikosti syttyviä materiaaleja, jois- ta ei palaessa synny ihmisille vaarallisia kaasuja.

### **Sähkölaitteet**

Sähkön aiheuttamien palojen eliminoimiseksi on hyvä vuosittain tarkastaa rakennuksen sähköjohdot, käytettävät sähkölaitteet, liitäntäjohdot yms. Erityisen tärkeitä vuosittaiset tarkastukset ovat lämmittämättömissä ra- kennuksissa, joissa pakkanen murtaa tai jyräjät syövät johtojen pinnoit- teita ja kosteus aiheuttaa liitosten hapettumista. Näistä vuorostaan seu- raava oikosulkuja tai kipinäointia, eli lämpenemistä ja lopulta tulipalo.

Vanhat sähköasennukset voivat myös olla paloriski, samoin moni- mutkaisat jatkojohtoviritelmät. Onkin syytä muistaa, että nykyisin säh- kö on yksi yleisimmistä palon syttymissyistä.

Mikäli museoaluetta tai museotiloja käytetään muuhun tarkoituk- seen kuin museotoimintaan, on huolehdittava, ettei toiminta aiheuta pa- lovaaraa alueelle ja rakennuksille. On aina varmistuttava, että alueella on koko tapahtuman ajan jatkuva sammutusvalmius ja palovalvonta sekä myös riittävä jälkivartiointi. Erityisesti on huomioitava valolaitteiden ja tehosteiden muodostamat paloriskit. Ellei museolla ole uutta nykyaikais- ta sähköjärjestelmää ja erillistä, rakennuksen ulkopuolella sijaitsevaa, riit- tävällä virransyötöllä varustettua jakokeskusta (3-vaihevirta), on alueen vuokraajalla aina oltava oma virtalähde (generaattori) sähkölaitteilleen. Paljon virtaa kuluttavat laitteet ylikuormittavat museon monesti vanhan, vähäiselle virrankulutukselle suunnitellun sähköjärjestelmän, jolloin säh- köjohdot lämmitessään saattavat aiheuttaa palon pitkänkin ajan kulut- tua tapahtumasta.

Kun museossa tehdään korjauksia, jotka kuluttavat paljon virtaa tai kun hankitaan uusia sähkölaitteita (mm. tietokoneita, valaisimia tai läm- pöpattereita), on aina varmistettava, että olemassa oleva sähköjärjestelmä kestää lisääntyneen, tilapäisenkin, kuormituksen. Tietoa saa paikalliselta sähkön toimittajalta tai asennuksia suorittavilta sähköliikkeiltä.

Kun museosta poistutaan, varmistetaan aina, ettei mikään sähkölai- te jää päälle. Muiden kuin lämmityksen ja valvontajärjestelmien kytken-

nät tulisikin suunnitella niin, että kaikki sähkökäyttöiset laitteet voidaan museon suljettuna ollessa kytkeä pois päältä yhdestä katkaisijasta. Kaikki museorakennukset, olivatpa ne sähköistettyjä tai eivät, tulee varustaa riittävällä ukkosenjohdatuksella.

### Lämmittäminen

Museorakennukset tulee mahdollisuuksien mukaan lämmittää keskuslämmityksellä. Jos tämä ei rakennuksen iän, sijainnin tai muun syyn takia ole mahdollista, on paras käyttää termostaattiohjattuja öljytäytteisiä sähköpattereita, joiden pintalämpötila on alhainen. Käytettäessä konvertteri eli ilmapuhaltuspattereita, joiden pintalämpötila on korkea, tulee aina varmistaa, ettei niiden lähistöllä ole helposti syttyviä materiaaleja. Tilapäisiä lämpöpuhaltimia, termostaattiohjattujakaan, ei museotiloissa tule käyttää muutoin kuin valvotusti. Jatkuvaan lämmittämiseen niitä ei saa käyttää.

Puulämmitteisten rakennusten tulisijat ja hormit tulee tarkastaa ja nuohota säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Lisäksi palomuurien ja uunien kunto on tarkastettava ennen jokaista lämmityskertaa. Mikäli uuneja lämmitetään talvella, tulee niitä lämmittää vähitellen. Hormit ja tulisijat eivät kylminä kestä äkillisiä lämmönvaihteluita, vaan niihin syntyy halkeamia, jotka voivat aiheuttaa palovaaran. Talvella kylmillään olevia rakennuksia ei tule ryhtyä talvikaudella ollenkaan lämmittämään.

Tuhopolttoriskiä voidaan vähentää sytytysvälineitä ja sytyttämisen mahdollisuuksia valvomalla. Tämä tarkoittaa, että paloon soveltuvien sytyttämistävälineiden tai aineiden määrä tulee pitää museossa minimissä. Helposti syttyviä materiaaleja tai aineita ei jätetä museotiloihin tai niiden läheisyyteen. Jo avoin roska-astia täynnä palavaa materiaalia voi olla tuhopolttajalle liian suuri houkutus. Kaiken kaikkiaan, kun museo on suljettu, on pyrittävä turvajärjestelyillä estämään ulkopuolisten pääsy alueelle tai siellä oleviin rakennuksiin.

### Aktiivinen ja passiivinen palontorjunta

Museon omistaja tai haltija huolehtii, että viranomaisten määräämät tai säädöksissä vaaditut sammutus-, pelastus- ja torjuntakalusto, palonilmaisulaitteet ja hälytyslaitteet sekä onnettomuuden vaaraa ilmaisevat laitteet (palokello) ja poistumisteiden opasteet ovat toimintakunnossa ja ne huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että museotiloissa on riittävä määrä käsiammuttimia (esim. softex, argon, CO<sub>2</sub>). Käsiammuttimet tulee sijoittaa siten, että ne ovat onnettomuustilanteessa helposti käytettävissä. Alkusammutuskalusto valitaan aina rakennuksen ja esineistön materiaalien mukaan.

Palotilanteessa ratkaisevinta on sammutuksen aloitus. Jo viidessä minuutissa palo saattaa kehittyä sellaiseksi, että rakennusta tai siellä olevaa esineistöä ei enää saada pelastettua. Koska palokunnan tulo paikalle ja sammutustöiden aloittaminen parhaassakin tapauksessa voi kestää kymmeniä minutteja, on tärkeää, että museon henkilökunta osaa toimia oikein. Jo ovien ja ikkunoiden ym. aukkojen laittaminen kiinni voi hidastaa palon leviämistä. Henkilökunnan koulutuksesta tulee huolehtia mm. vuosittaisilla käytännön harjoituksilla, joilla varmistetaan, että jokainen osaa ja uskaltaa käyttää käsiammuttimia. Käyttökoulutukseen ja harjoitukseen voi pyytää apua paikalliselta pelastuslaitokselta tai VPK:lta. Samassa yhteydessä pelastuslaitoksen henkilökunta voi tutustua museotiloihin.

Yhteistyössä paikallisen pelastuslaitoksen kanssa tulee laatia pelastus/sammutussuunnitelma, josta ilmenee mm. ajoreitti kohteeseen ja alueen vedensaanti. Suunnitelmassa myös kerrotaan, miten esineistöä onnettomuustilanteessa tulee kohdella. Samoin on oltava suunnitelma mitä, miten ja minne esineet pelastetaan. Myös esillepano ja ripustukset on hyvä suunnitella niin, että esineet on helppo pelastaa.

Museorakennuksessa on hyvä olla sellainen palohälytysjärjestelmä, joka ilmoittaa palon syttymisen välittömästi ja tiedottaa siitä myös palokunnalle. Jotta tulen leviäminen heti alkuunsa saataisiin rajattua, tulisi mu-

seorakennukset mahdollisuuksien mukaan varustaa automaattisella sammutusjärjestelmällä (sprinkler), joka käyttökohteesta ja olosuhteista riippuen voi olla, joko kaasua (esim. argon, CO<sub>2</sub>, halotron) tai vesijärjestelmä (esim. Softex, Hifog, Huber). Sprinklerjärjestelmä voidaan asentaa myös lämmittämättömiin rakennuksiin ja ulkotiloihin. Hyväkään konservatori ei tuhkaläjästä pysty kokoamaan uudelleen tuhoutunutta esinettä tai rakennusta, mutta kastuneen pelastaminen on lähes aina mahdollista.

Teknisistä laitteista on hyvä muistaa kolme asiaa:

1. niiden käyttöikä on lyhyempi kuin rakennuksen, joten ne on asennettava siten, että ne voidaan myös poistaa vahingoittamatta rakennusta kohtuuttomasti
2. tekniset laitteet vaativat yleensä jonkinlaisen keskustilan, johon esimerkiksi sprinklereiden säiliöt yms. sijoitetaan ja tämä tila voi olla yllättävän suuri
3. tekniset laitteet vaativat henkilön, joka osaa huoltaa ja käyttää niitä (vaikka ne olisivatkin periaatteessa automaattisia).

## Murtoturvallisuus

### Ympäristö

Museon sijainti ja ympäristö vaikuttavat murto- ja ilkivaltariskeihin. Asutuksen keskellä sijaitsevan museon riskit ovat erilaisia kuin museon, joka on kaukana, erillään muusta asutuksesta. Museoalue ja siellä olevat rakennukset tulee varustaa normaalin kuorisuojauksen (lukot, turvalasit ym.) lisäksi riittävällä rikosilmoitinjärjestelmällä. Alueella tulee myös olla riittävä ulkovalaistus, jota ohjataan hämäräkytkimillä ja/tai liikeilmaisimilla.

Museoalueella käytettävät työkalut on hyvä aina töiden päätyttyä siirtää lukittuihin tiloihin. Näin ne eivät ole ulkopuolisten saatavilla ja helppo-

ta murtautumista. Museon ulkotiloihin kuuluvat irralliset osat, kuten rappuralli, tulee kiinnittää siten, ettei niitä ilman apuvälineitä voi irrottaa.

Hyvätkään valvontajärjestelmät eivät kokonaan korvaa ihmistä, vaan ne toimivat aina valvonnan apuvälineinä. Museoalueen häiriöitä, ilkivaltaa ja museorakennukseen kohdistuvia rikoksia voidaan parhaiten ennaltaehkäistä siten, että museoalueella tai hyvällä näköyhteydellä alueen välittömässä läheisyydessä asuu vahtimestari.

### Kuorisuojaus

Museoiden murtosuojausta suunniteltaessa ja parannettaessa tulee ensisijaisesti keskittyä rakennuksen ulkokuoren ja siinä olevien aukkojen (ovet, ikkunat, luukut, ilmastointikanavat) rakenteelliseen murtoturvallisuuteen. Mikäli ulkokuori ei toimi minkäänlaisena esteenä tai hidastena, ei hyvästykään rikosilmoitinjärjestelmästä ole hyötyä. Tällöin se vain kertoo, mitä on tapahtunut. Murtautuja on ehtinyt poistua paikalta hyvissä ajoin ennen vartijan tuloa.

Vanhoissa museorakennuksissa ulko-ovi on monesti oleellinen osa rakennusta ja sen historiaa, eikä ovea tämän takia voi aina vaihtaa tai edes vahvistaa päällystämällä. Tukeva vanha puuovi on useimmiten riittävä, mutta mikäli lisäsuojaus katsotaan tarpeelliseksi, voidaan ulko-oven sisäpuolelle asentaa erilliseen karmiin uudet puuovet tai esimerkiksi ristikko/haitarikalterityyppiset teräs/alumiiniovat. Alkuperäisten ovienkin murtosuojausta on hyvä lisätä mm. saranapuolen tapituksella. Mikäli ulko-ovessa on lasiruutuja, ne on turvattava esimerkiksi murtosuoja (panssari)-lasilla tai teräsverkolla.

Kaikki rakenteelliset muutokset on suunniteltava huolellisesti ja niiden tulee olla sellaisia, etteivät ne riko alkuperäistä, vanhaa rakennetta ja on poistettavissa vanhaa rakennetta rikkomatta. Ulkomuseorakennuksiin lisäovien asentaminen ei useimmiten ole suositeltavaa eikä monesti rakenteellisesti mahdollistakaan. Mikäli ovien vahvistaminen tai uusi-

en tukevampien ovien (kopio vanhoista) asentaminen ei rakennushistoriallisista tai rakenteellisista syistä ole mahdollista, voi mahdollisuuksien mukaan käyttää irrallisia lukittavia luukkuja ulko-oven edessä talvisin ja muulloinkin museon ollessa suljettuna.

### Lukitukset

Museon ulko-ovet pidetään aukioloaikojen ulkopuolella aina lukittuina. Lukittuja ovat myös museon avoinna ollessa ne tilat, joihin yleisöllä ei ole pääsyä. Tyhjätkin rakennukset on aina pidettävä lukittuina. Lukitseminen koskee myös kellarin, vintin jne. ovia ja luukkuja.

Mikäli rakennuksessa on useita ulko-ovia, riittää kun yksi ovi lukitaan ulkopuolelta. Muut on helpompi ja turvallisempi lukita ainoastaan sisäpuolelta. Varmistuksena voidaan käyttää esimerkiksi puomia tai salpoja. Museorakennusten ulko-oven lukon tulee olla kunnollinen ja niitä tulee ovea kohden aina olla kaksi: yksi käyttölukko ja yksi turvalukko, joka lukitaan, kun museo suljetaan. Vanhat kyläseppän tekemät lukot ovat tukevaa tekoa ja tavallisesti hyvinkin hankalia murtaa, mutta ne eivät täytä nykyisiä murtosuojausnormeja. Vanhojen lukkojen lisäksi on oviin hankittava uusi lukko varsinaiseksi käyttölukoksi. Uusiksi lukkoiksi valitaan vain Vahinkovakuutusyhdistyksen hyväksymät mallit.

Avainten tulee olla tehdastoimitteisiä (esim. EXEC), eli avainten lisätilauksen voi tehdä vain kirjallisesti lukkoliikkeen kautta. Rautakaupassa tai suutarin tiskillä odottaessa tehtävät tavalliset Abloy-avaimet eivät enää täytä avainturvallisuudelle asetettavia normeja. Museon lukkotöissä on aina käytettävä rekisteröityjä lukkoseppiä ja valtuutettua lukkoliikettä.

Museon avaimista tulee pitää kirjaa, kenellä mikin avain on. Esimerkiksi kahvion pitäjä tarvitsee avaimia vain kahvion käytössä oleviin tiloihin. Avaimia, erityisesti vanhan mallisia Abloy-avaimia ei saa pitää esillä niin, että niiden numero- tai haittaosat ovat näkyvissä, sillä kopion tekeminen niiden perusteella on varsin helppoa.

### Ikkunat ja luukut

Museoalueen kaikkien rakennusten ikkunoiden kunto on säännöllisesti tarkistettava, jotta havaitaan mahdolliset murtojen yritykset. Samalla tarkistetaan, että lasit ovat ehjät eikä rakenteessa ole tapahtunut korjausta ja uusimista vaativia muutoksia. Ikkunoiden tulee olla sellaisia, ettei ulkopuolelta ikkunapokia voi irrottaa kokonaisina eikä laseja purkaa. Ikkuna- ja muiden luukkujen tulee olla sellaisia, ettei niitä pysty nostamaan pois paikoiltaan. Karmin ja ikkunan tai karmin ja luukun väliin ei saa jäädä rakoa, joista säpin tai haan voi avata ulkopuolelta. Ikkunoihin, joihin museokävijöilläkin on pääsy, suositellaan lukittavia salpoja tai ne on varmistettava siten, ettei niitä ilman apuvälineitä pääse avaamaan. Näin estetään mahdollinen murto.

Tavoitteena on, että kaikki alle neljän metrin korkeudella sijaitsevat ikkunat ja aukot suojataan. Ikkunoiden suojaukseen voidaan olosuhteista tai mahdollisuuksista riippuen käyttää joko murtosuojalasia (3-kerroslasia, jonka vähimmäispaksuus 12 mm), teräsristikkkoa tai -verkkoa. Jos näitä ratkaisuja ei esimerkiksi julkisivusyistä voida käyttää, ikkunan sisäpuolelle voidaan kiinnittää murtosuoja erilliseen kehykseen. Vanha verkko vahvistettu ”panssarilasi” ei täytä murtosuoja vaatimuksia, vaan on pelkästään henkilöturvallisuuteen tähtäävä rakenne. Suojaustoimenpiteissä tulee huomioida pienetkin ikkunat niin ulko-oven päällä kuin kellaris- sa, samoin kuin ulko-oven lasiruudut.

Ulkomuseorakennuksissa murtosuojausratkaisut vaativat monesti enemmän suunnittelua. Pyrkimyksenä on, etteivät ne vaikuta rakennukseen sen ilmettä muuttavasti. Samoin kuin ulko-oviin, voidaan ikkunoihin talveksi asentaa lukittavat, irralliset ikkunaluukut. Jos ikkunoita ei haluta peittää, sisäpuolelle voidaan asentaa murtosuojalevyt erillisiin kiinnikkeisiin. Näin estyy myös lumen ja sateen aiheuttamat vahingot, jos varsinaisen ikkunalasi rikkoutuu. Tuuletuskanavat tulee aina suojata esimerkiksi teräsverkolla mm. lintujen ja oravien pääsyn estämiseksi.



### Sisätilat

Museorakennusten tilankäyttö tulisi aina suunnitella siten, ettei näyttelytiloihin jää paikkoja, jonne on mahdollisuus piiloutua. Museon sulkemisrutiineihin kuuluu, että näyttelytilat aina ennen sulkemista tarkastetaan ja näin varmistetaan ettei kukaan jää museotiloihin. Samalla varmistetaan päällisin puolin, ettei esineitä puutu tai ne eivät ole vahingoittuneet.

### Varkaudet ja näpistykset

Paras, vaikkei edullisin tapa näyttelyesineiden näpistysten vähentämiseen, on vartijoiden läsnäolo. Kuitenkin pelkästään työturvallisuuden takia näyttelyvalvonnassa tulisi aina olla vähintään kaksi henkilöä yhtäaikaan paikalla. On myös muistettava, että vartijat eivät ole museossa oppaina, vaan esineiden säilymisen ja järjestyksen turvaajina.

Museoesineet tulee näyttelyssä suojata siten, ettei niitä voi viedä tai niille voi tehdä ilkivaltaa. Pienemmät esineet sijoitetaan aina lukittuun vitriiniin. Tarvittaessa ne voi myös suojata tukevasti kiinnitetyllä suojalasilla tai sijoittaa esineet siten, ettei niihin yleisön kulkualueelta yllä. Mikäli vitriineitä tai suojalaseja ei ole, kiinnitetään pikkuesineet taustaan mahdollisimman tukevasti, mutta huomaamattomasti esimerkiksi nailon- tai teräslangalla. Varasta tällaiset kiinnikkeet eivät estä, mutta näpistyksen mahdollisuuden se vähentää.

Interiöörinäyttelyissä käytetään usein ratkaisuna interiöörin sulkemista vain ovelta katsottavaksi. Valvontahenkilökunnan määrästä riippuen pelkkä köysi oviaukossa saattaa riittää, mutta suositeltavampaa on asentaa oviaukkoon turvalasi, joka voidaan poistaa esimerkiksi siivouksen ajaksi. Jos interiöörinäyttelyssä on alueita, jonne yleisön ei haluta menevän, tulee ne selvästi rajata esimerkiksi köysin. Rajatun alueen valvonnan helpottamiseksi voidaan asentaa liikeilmaisimia, jotka sekä paikalla (summeri) että valvojille ilmaisevat, että alueelle on menty. Mikäli pikkuesineiden säilymisestä ei vielä kukaan ole varmoja, on interiööristä poistettava ai-

nakin kaupallisesti erityisen houkuttelevat esineet.

Näyttely- ja säilytystilojen videointi on oiva apu, kun pitää itse muistella, onko jokin esine kadonnut ja vielä näyttää viranomaiselle, mikä esine on kadonnut ja mistä paikasta. Samalla näyttelykin tulee dokumentoiduksi kokonaisvaltaisesti.

### Rikosilmoitinlaitteet

Museoissa käytettävät hälyttimet ja ilmaisimet ovat samoja, joita käytetään teollisuuden ja kaupan rikosvalvonnassa. Museoissa tärkeimpänä pidetään rakennusten kuorivalvontaa. Valvontajärjestelmän valintaan vaikuttaa museon luonne. Jos alueelle ei ole pääsyä museon suljettuna ollessa, tulee koko museoalue varustaa kehävalvonnalla ja videovalvontajärjestelmällä. Rakennuksen ikkunat ja ovet varustetaan ilmaisimin (kuuntelevat lasirikkoilmaisimet ja ovikoskettimet). Rakennuksen ulko-ovia ja muita murtautumisen, ilkeiden tai tuhopolton kannalta oleellisia kohteita valvotaan videokameroilla.

Sisätilojen valvonnassa käytetään videovalvontaa ja/tai liikeilmaisimia, vitriinivalvontaan lasirikkoilmaisimia ja/tai magneettikoskettimia. Valvonnan tulee olla jatkuvaa ja hälytykset tulee museon suljettuna ollessa siirtää suoraan vartiointiliikkeeseen, poliisille tai henkilölle, joka voi siihen välittömästi reagoida. Museon avoinna ollessa hälytykset siirretään vartijalle, jolla tulee aina olla mahdollisuus jatkohälytyksen tekoon.

Monessa paikallismuseossa on vielä käytössä ns. pelotushälytin, joka lauetessaan antaa kuuluvan jatkuvan äänimerkin (sireeni). Se ei yksin vastaa nykyisiä museoturvallisuudelle asetettavia vaatimuksia, mutta käy kyllä lisähälyttimeksi. Hälytys voi olla myös äänetön, mutta sen tulee aina siirtyä esimerkiksi museon henkilökunnan jäsenelle, vartiointiliikkeelle tai poliisille. Hälytys siirretään joko omaa tai puhelinlaitoksen varmennuttua kaapelia pitkin tai langattomasti.

Kun museon palo- ja murtohälytyslaitteiden hankkimista ruvetaan

suunnittelemaan, tehdään aina ensin suojattavan kohteen yksityiskohtainen riskianalyysi, josta selviää myös mitä laitteita valvonnan toteuttamiseen tarvitaan. Apua näissä asioissa saa mm. vakuutusyhtiöiltä, paikallispoliisilta, valtuutetuilta myyjä/asennusliikkeiltä sekä museoturvallisuuden erikoistuneilta konsulteilta. Mukana on myös hyvä olla maakuntamuseon rakennustutkija tai arkkitehti, joka valvoo, etteivät teknisten laitteiden asennukset riko rakenteita tai tilan luonnetta kohtuuttomasti.

## Vakuutukset

Museoiden omaisuuteen kohdistuvia riskejä ovat:

- tulipalo, räjähdys
- luonnonilmiöt kuten myrsky, salamanisku, tulva
- nestevuoto- ja kosteusvahingot
- murrot, varkaudet, vahingonteot, ryöstöt
- rikkoutumiset.

Museoiden perusvakuutuksen tulisi käsittää vähintään palo-, murto-, varkaus-, myrsky- ja vesivahinkovakuutukset. Toiminnan laadusta ja laajuudesta riippuen mukaan voidaan ottaa myös kuljetus- ja näyttelyvakuutukset. Ei myöskään pidä unohtaa omistajan vastuuvakuutusta tai lakisääteisiä työnantajavakuutuksia.

Palovakuutuksen tulee kattaa kaikki palon aiheuttamat vahingot, niin kiinteistön korjauksen tai uudelleen rakentamisen kuin esineistön säilytys- ja konservointikulut. Koska konservointikulut saattavat vaikuttaa vakuutusmaksun suuruuteen, tulee niiden määrittämisessä kysyä neuvoa maakuntamuseosta tai muualta konservoinnin asiantuntijalta. Vakuutusmaksun suuruuteen vaikuttavat lisäksi mm. kohteen suuruus, museon toiminnan laajuus, rakennusluokka, lämmitysjärjestelmä, suojausta-

so (sprinklaus), automaattinen palonilmoituslaitos, palopostit tai kunnallinen palokunta/vpk.

Murto- ja varkausvakuutus korvaa rakennukseen väkivaltaisesti sisään tunkeutumisesta kiinteistölle ja irtaimistolle aiheutuneet vahingot sekä myös esimerkiksi avoinnaoloaikana tapahtuneen näpistyksen. Näidenkin vakuutusten maksut määräytyvät suojaustason mukaan. Vesivahinkovakuutus korvaa rakennuksen omasta kiinteästä vesijohdosta, viemäristä, lämpöjohtoverkosta tai kattovuodosta aiheutuneet vahingot.

Etenkin ulkomuseoille tärkeä vakuutus on myrskyvakuutus, joka korvaa mm. rakennuksen päälle kaatuneen puun aiheuttamat vauriot, tuulen repimän katon tai tuulen rikkoman ikkunan ja näistä aiheutuneet vesivahingot. Kiinteistönomistajalla tulee olla vastuuvakuutus, joka korvaa mm. ulkopuolisille kiinteistön tai irtaimiston (näyttelykalusteiden tai esineistön) mahdollisesti aiheuttamat vahingot.

Museon vakuutukset tulee vuosittain tarkistaa. Vakuutussumma tulee pitää jatkuvasti asiallisella tasolla, eikä museota säästösyistäkään saa alivakuuttaa. Mahdollisia korvauksia arvioitaessa vakuutusyhtiöt käyttävät apunaan asiantuntijoita. Apuna on aina hyvä olla maakuntamuseon asiantuntemus.

Museon kaikki yksiköt, myös säilytystilat, tulee olla vakuutettuja. Mikäli säilytystilat ovat muun kuin museon omistamassa rakennuksessa, on museon vakuutettava siellä oleva irtaimisto ja esineistö. Kiinteistön vakuuttaminen kuuluu omistajalle, ellei muuta sovita.

Museoesineiden rahallisen arvon (vakuutusarvo) määrittäminen on vaikeaa, koska esimerkiksi jalometalliarvon lisäksi museoesineillä on kulttuurihistoriallinen arvo. Museoesineet ovat usein ainutkertaisia, eikä niitä voi rahalla korvata. Tavallisesti vakuutuksessa tavaran arvo lasketaan jälleenhankinta-arvona tai sen mukaan, mitä esineestä myytäessä olisi saatu. Museoesineistön kohdalla lähtökohtana useimmiten käytetään huutokauppa-arvoa. On huomioitava, että jokainen museoesine on korvaama-



ton, koska tuhoutuneen tai vaurioituneen tilalle ei saa täysin samanlaista. Tästä syystä vakuutusarvioissa on aina huomioitava konservoinnista mahdollisesti aiheutuvat kustannukset.

#### 4.4. Tilojen siivous

Museotilat siivotaan säännöllisesti. Siivouksen keskeisiä periaatteita ovat toiminnan suunnitelmallisuus ja jatkuvuus sekä vaurioiden ja vahinkojen ennaltaehkäisy. Siivous on puhtauden ylläpitämiseksi tapahtuvaa toimintaa, jonka avulla pinnoilta poistetaan ulkonäköä, hygieenisyyttä ja kestoikää vaarantava lika. Siivouksen avulla pidetään siis yllä pintojen kuntoa ja ominaispiirteitä. Sama koskee myös piha-aluetta, rakennuksia ja rakenteita.

Siivous on ennen kaikkea rakennusten arvoa säilyttävää toimintaa. Keskeistä on, että tilat pidetään puhtaina. Esineiden hoitoa tehdään huomattavasti harvemmin.

Siivoustaso määritellään usein sen mukaan, miten usein siivous tapahtuu. Aina ei kuitenkaan ole olennaista siivoustiheys, vaan käytetyt työtavat. Ei ole yhtä yleispätevää ainetta, välinettä tai menetelmää, vaan valinta on aina tehtävä tilannekohtaisesti. Yhdessä tilanteessa erinomainen menetelmä ei aina sovi toiseen, koska olosuhteet ja niiden asettamat vaatimukset ovat erilaiset. Menetelmävalinta edellyttää tilanneanalyysiä. Esimerkiksi näyttelytilat ja kokoelmien säilytystilat siivotaan niissä säilytettävien kokoelmaesineiden turvallisuus huomioiden.

Eri keinoja käyttämällä lian ja ilman epäpuhtauksien tulo museotiloihin saadaan mahdollisimman vähäiseksi. Kura- ja suojamattojen tai kenkien päälle laitettavien suojatossujen avulla vähennetään museovieraiden jaloissa tulevan lian määrää. Mattojen avulla voidaan myös ohjata kävijöiden liikkumista museotiloissa ja vähentää lian leviämistä ja lattioiden

kulumista. Suojamattoja käytettäessä on huomioitava, että ne eivät saa estää allaan olevan lattian kuivumista kostealla säällä. Matot ja kankaiset suojatossut täytyy tarvittaessa puhdistaa, jotta niiden suojaominaisuudet säilyvät hyvinä.

Museon ilmanvaihtoon on hyvä kiinnittää myös siivouksen kannalta huomiota. Tavoitteena on mahdollisimman raikas ja puhdas sekä kosteudeltaan hyvä ja tasainen sisäilma. Ilmanvaihdon tulisi tapahtua rakennukselle luonteenomaisella tavalla esimerkiksi hormien ja venttiilien kautta. Tuuletettaessa tiloja avoimien ovien ja ikkunoiden kautta museoon tulee helposti roskaa, pölyä, irtolikaa, kuten puiden siemeniä ja hyönteisiä. Esineturvallisuuden takia ilmastonmuutosten on hyvä tapahtua hallitusti ja vähitellen. Tämä on tärkeää erityisesti keväällä, kun talven kylmillään olleet tilat otetaan käyttöön.

Siivouksen avulla voidaan poistaa pinnoille laskeutunutta pölyä ja tarten vaikuttaa ilmapirran mukana liikkeelle lähtevän pölyn määrään. Viime vuosina on ns. "vedetön siivous" yleistynyt. Kyseessä ei ole ilman vetä tapahtuva siivous, vaan siivous, jossa veden sijasta kuljetetaan mukana riittävä määrä kostutettuja työvälineitä. Menetelmä on pintamateriaalien kannalta tarkoituksenmukaisempi, koska tällöin vältetään liialliselta nesteestä käytöltä. Pitkällä aikavälillä vedetön siivous on myös sisäilman kannalta edullisempää, koska vältetään kosteuden mahdollisesti aiheuttamat materiaalihaitat. Lisäksi työmenetelmät ovat vedettömässä siivouksessa kevyemmät.

Yleisesti kuvitellaan, että ammattimaisessa siivouksessa käytetään hyvin vahvoja siivouskemikaaleja. Kuvitelma ei pidä paikkaansa. Tavanomaisessa siivouksessa käytettävät yleispuhdistusaineet ovat varsin mietoja, pH-arvoltaan neutraaleja tai heikosti emäksisiä. Siivousaineiden oikea ja ohjeiden mukainen annostelu on tärkeää, jotta vältetään materiaalien pinnoille kertyvistä pesuainejäämistä, jotka heikentävät ratkaisevasti niiden käyttöikä. Aika ei kuluta esineitä, vaan epäpuhtaudet.

Museon siivoukseen sopivat tavalliset kotitalouksissa käytettävät välineet. Hyvän puhtaustason ylläpitämistä varten välineiden tulee olla mahdollisimman helposti puhdistettavia. Esimerkiksi erilaisia puhdistusliinoja tulee olla riittävästi, jotta käytössä on aina puhdas liina. Pölypyyhkeiksi mikrokuituliinat ovat helppohoitoisuutensa ja kuivasiivoukseen sopivuutensa vuoksi korvanneet säämiskän. Tärkeätä puhdistusliinoissa on se, että niistä ei irtoa nukkaa ja että niiden kuidut eivät tartu kiinni ja revi puhdistettavia pintoja.

Mahdollisimman vähän kosteutta tuova kuiva- ja nihkeäpyyhintä mikrokuituliinalla on suositeltavaa useimmissa museotiloissa. Sitä ennen latioilta on hyvä imuroida pois hiekka ja muu hankaava irtolika. Mikrokuituliinat poistavat tehokkaasti likaa kosteana ja sitovat hyvin pölyä myös kuivana. Puhdistusainetta tarvitaan tavanomaista vähemmän tai ei lainkaan.

Kokoelmaturvallisuuden sekä museon siivouksen ja kunnossapidon kannalta on tärkeää, että museolla on käytävissä sähköt, vaikka sähköasennuksia ei olisi tehtykään museorakennusten sisään. Sähkö mahdollistaa imurin käytön siivouksessa. Rakennuksen ulkopuolelle sähkö voidaan tuoda huomaamattomasti ja turvallisesti esimerkiksi ns. autotolppa-asennuksena.

Museon siivouksessa käytettävän imurin suodatuksen on oltava hyvä ja sen tehoa on voitava säätää. On myös hyvä hankkia useampia suuttimia eri tilojen siivoukseen. Herkkiä interiööritiloja ei tulisi imuroida samoilla suuttimilla kuin likaisia eteistiloja. Imuria hankittaessa kannattaa kiinnittää huomiota myös siihen, että imuri itse on helposti puhdistettava ja suodattimet ja pölypussit helposti vaihdettavissa.

Museokokoelmien puhdistamista varten on hyvä olla imuri, jota käytetään ainoastaan esinepuhdistukseen.

### Siivousmenetelmät

**Lakaisu:** irtolian poistaminen lattialta siivousvälineellä tai koneella.

**Imurointi:** irtolian poistaminen lattialta imurilla.

**Kuivapyyhintä:** lattiapinnan puhdistaminen kuivalla, likaa sitovalla siivousvälineellä. Mekaaninen vaikutus on vähäistä. Poistetaan roskat ja kuiva irtolika, välineistä riippuen myös kiinnittynyt likaa.

**Nihkeäpyyhintä:** pyyhitään pölyä sitovalla aineella, vedellä nihkeytetyllä siivousvälineellä tai koneellisesti. Pinta kuivuu heti, eikä siihen jää pisarajälkiä. Poistetaan roskat ja kuiva irtolika, välineistä riippuen myös kiinnittynyt lika.

**Kosteapyyhintä:** pyyhitään puhdistusaineliuksella, vedellä kostutetulla siivousvälineellä tai koneellisesti. Pinta jää kosteaksi, voidaan antaa kuivua itsestään.

**Märkäpyyhintä:** pyyhitään puhdistusaineliukseen, veteen kastellulla siivousvälineellä tai koneellisesti. Pinnan jäädessä märäksi se kuivataan. Poistetaan irto- ja kiinnittynyt lika.

### Säännöllinen siivous

Museotilat siivotaan säännöllisesti, museon avoinnaoloajat, säätila sekä tilojen käyttöaste huomioiden. Yleensä kerran viikossa museo siivotaan perusteellisemmin ja vähintään kerran vuodessa tehdään perusteellinen suur-siivous. Talvella suljettuna olevissa museoissa keskeiset siivousajankohdat ovat kevät, jolloin museo avataan, sekä syksy, jolloin museo laitetaan talvikuntoon. Myös kokoelmien säilytystilat siivotaan säännöllisesti.

**Perussiivous**

- Lattiat lakaistaan tai imuroidaan museokävijöiden käyttämiltä reiteiltä.
- Näkyvä irtolika, kuten pöly, roskat ja kuolleet hyönteiset poistetaan muilta pinnoilta.
- Likaiset, maalatut lattiat kuiva- tai nihkeäpyyhitään.
- Sormenjäljet ja tahrat pyyhitään myyntipöydistä, vitriinien lauseista, ovista ja listoista.
- Imuroidaan näyttelytilojen matot (uudet) ja suojamatot kulku-reiteiltä.
- Lakaistaan ulkoportaot ja puhdistetaan eteistilojen suojamatot.
- Roskakorit tyhjennetään, saniteettitilat siivotaan.

**Päivittäinen siivous**

Perussiivouksen lisäksi

- Näyttelytilat tuuletetaan mikäli ilman lämpötila ja kosteus sen sallivat.
- Tarkkaillaan tuohyönteisten näkymistä.

**Viikkosiivous**

Perussiivouksen lisäksi

- Käyttökaluksista ja ikkunalaudoilta pyyhitään tarvittaessa pölyt varovasti kuivalla ja pehmeällä liinalla.

**Kerran kuussa tehtävä siivous**

Perussiivouksen lisäksi

- Maalaamattomat lankkulattiat voidaan kosteapyyhkiä korkeintaan kerran kesäaikaan, kun sää on lämmin ja kuiva.
- Imuroidaan tai pyyhitään jalkalistat.

- Suojamattoina käytettäviä räsymattoja on hyvä tuulettaa kuivalla ja tuulisella säällä. Likaantuneet suojamatot pestään tarvittaessa.
- Pyyhitään patterit. Puhdistetaan venttiilit. Puhdistetaan valaisimet.

**Vuosisiivous**

- Hyväkuntoiset ikkunat pestään tarvittaessa. Huonokuntoisten ikkunarakenteiden tai vanhojen ikkunaruutujen käsittelyssä noudatetaan maakuntamuseon ohjeita.
- Seinät ja katot imuroidaan tarvittaessa. Tapettiseinistä otetaan seitit ja pölyt lampaankarvahuiskalla varovasti. Jos tapetit on maalattu käsin, noudatetaan konservaattorin ohjeita.
- Museon ullakot ja kellarit siivotaan.
- Vitriinit puhdistetaan tarvittaessa myös sisältä. Siivouksen ajaksi esineet siirretään turvaan.
- Pyyhitään pölyt lampaankarvahuiskalla sellaisista esillä olevista museoesineistä, jotka kestävät puhdistusta.

**Kokoelmien säilytystilojen siivous**

Kokoelmien säilytystilat pidetään yhtä puhtaina kuin näyttelytilatkin. Säilytystiloja ja siellä olevien esineiden kuntoa seurataan säännöllisesti. Samalla tarkkaillaan tilojen lämpötila- ja kosteusolosuhteita sekä merkkejä mahdollisista tuholaisista. Lattiat pidetään puhtaina ja hyllyt sekä pakkauslaatikoiden päälliset pölyttöminä. Kuolleet hyönteiset poistetaan välittömästi.

Mitä enemmän säilytystiloissa liikutaan, sitä enemmän siivoukselle on tarvetta.

Tavoitteena on, että kerran puhdistettuja ja asiallisesti laatikoihin tai suojapusseihin pakattuja esineitä ei tarvitse puhdistaa säilytystilojen

olosuhteiden aiheuttaman uuden likaantumisen vuoksi. Esinelaatikot, joihin on kertynyt pölyä, on tarvittaessa imuroitava. Samoin liiasta kosteudesta kärsivän säilytystilan esineistö on pyrittävä saamaan kuivaksi. Mitä huonompitasoinen säilytystila on kosteus- ja lämpötilaoloiltaan sekä ilmanpuhtaudeltaan, sitä enemmän säilytettävien aineistojen kuntoa joudutaan tarkkailemaan ja niitä joudutaan käsittelemään. Toistuva käsittely ei ole hyväksi herkälle aineistolle.

### **Museon saattaminen kesäkuntoon**

Museon kevättoimiin on varattava riittävästi aikaa. Mikäli museo on ollut talven ajan suljettuna, sen lämmittäminen ja kuivattaminen aloitetaan varovasti. Sen jälkeen tilat siivotaan perusteellisesti talven jäljiltä.

Keväällä myös museon piha-alue kunnostetaan ja korjataan tarvittaessa rakennukset ja rakenteet.

Museon vuosisiivous on hyvä ajoittaa juuri kevääseen. Museossa olevien esineiden kunto tarkistetaan ja ne puhdistetaan tarpeen mukaan. Lämpimässä säilytetyt esineet palautetaan paikoilleen vasta kun rakennus on riittävän kuiva ja siivottu. Suojamatot asetetaan paikoilleen. Nuhraantuneet näyttelytekstit uusitaan.

### **Museon saattaminen talvikuntoon**

Museon sulkemiseen tähtäävät toimet aloitetaan ennen kuin säät muuttuvat liian viileiksi ja kosteiksi.

Museorakennuksessa tehdään vedetön syys siivous. Lattiat, ikkunalaudat, jalkalistat, hyllyt, komerot, kaapit ja säilytystilat imuroidaan tai lakaistaan ja pyyhitään kuivilla tai nihkeillä mikrokuituliinoilla.

Ikkunoiden kunto tarkistetaan. Haalistavan kevättauringon varalta ikkunoihin asetetaan suojaverhot (esim. rullaverhot) tai -peitteet (kangas suojukset tai aaltopahvi) tai irralliset luukut. Verhokankaaksi sopii home-suojattu markiisi- tai tekokuitukangas. Suojaverhot ovat välttämättömät

silloin, kun kokoelmaan kuuluvia teksteille säilytetään museossa ympäri vuoden.

Ilmanvaihtoventtiilien suodattimet vaihdetaan puhtaisiin ja niiden suojaverkot tarkastetaan. Venttiilit jätetään raolleen, jotta rakennuksen ilma vaihtuisi talvellakin. Uunien ja tulisijojen hormien venttiilien talvisäädöissä täytyy huomioida, etteivät uuninrakenteet vaurioidu.

Mikäli museossa ei voida talviaikana ylläpitää esineiden säilymiselle suotuisia olosuhteita, tulee homehtumiselle, lahoamiselle tai ruostumiselle alttiit museoesineet siirtää lämpimään ja kuivaan tilaan. Samoin museosta siirretään pois varkaita kiinnostava aineisto (rahat, aseet, hopeat, kellot jne.). Esineet pakataan huolellisesti kuljetusta varten ja siirretään lämpimään huoltotilaan, jossa ne tarkistetaan kunnon ja tuholaisien varalta ja tarvittaessa puhdistetaan kullekin esinetyypille soveliaalla tavalla. Kostuneiden esineiden annetaan kuivua rauhassa. Puhtaat, kuivat esineet pakataan ja siirretään varsinaiseen säilytystilaan. Tuhohyönteisten saastuttamat esineet käsitellään konservaattorin antamien ohjeiden mukaan.

**Lämpimään säilytystilaan siirrettäviä esineryhmiä:**

**Tekstiilit.** Mikäli tekstiilejä ei voida säilyttää lämpimässä, suojataan ne omalla paikallaan valolta, pölyltä ja tuhoeläimiltä laatikoissa tai kankaalla peitettynä. Riippuvat tekstiilit (ryijyt, raanut, verhot jne.) otetaan alas. Ennen suojaamista kaikkien tekstiilien kunto tarkastetaan, imuroidaan ja erityisesti tarkkaillaan tuhoeläinten jälkiä.

**Nahkaesineet.** Käsittellään samoin kuin tekstiilit.

**Pehmusetut huonekalut.** Mikäli huonekaluja ei voida siirtää lämpimään, ne puhdistetaan imuroimalla tai harjaamalla pölystä, tarkastetaan tuhohyönteisten jäljet ja suojataan.

**Tinaesineet.** Pakkanen aiheuttaa tinaa tuhoavaa tinaruttoa.

**Rautaesineet.** Mikäli kuivaa tilaa ei ole, esineet puhdistetaan pölystä ja kysytään ohjeita maakuntamuseon konservaattorilta, jos korroosio on lähtenyt etenemään.

**Lasi- ja posliiniesineet.**

**Kirjat, valokuvat, taulut ja paperimateriaali.** Myös museon myyntituotteet (postikortit, opaskirjat ym.).

Näyttelyn purkamisen yhteydessä laaditaan luettelo, jossa on tiedot siirrettävistä esineistä (nimi, kokoelmanumero, sijainti näyttelyssä ja varastossa) sekä mahdollisesti apupiirros tai kartta näyttelyn esinesijoittelusta.

Jos museoesineet joudutaan säilyttämään kylmissä museotiloissa, tulee niiden kuntoa tarkkailla säännöllisesti ja riittävän usein läpi talven. Museoon pesiytyvät hiiret ja tuhohyönteiset ovat vaaraksi tekstiileille, puuesineille ja huonekaluille.

Väliovet jätetään ilmankierron vuoksi auki, mikäli se ei esimerkiksi hälytyslaitteiden takia ole mahdotonta.

Tuhoeläinten sisäänpääsy estetään verkottamalla pienetkin aukot. Hiirien varalta asetetaan loukut, jotka tarkastetaan säännöllisin väliajoin.

Tarkastetaan, että lukot ovat kunnossa ja että ulko-ovet ja ikkunat ovat kiinni, sammutin on kunnossa, tiloissa ei ole ylimääräistä tavaraa, ruokaa tms. ja museon palo- ja murtovakuutukset ovat voimassa.

Talvella on välttämätöntä säännöllisin väliajoin tehdä tarkastuskäynti museolle. Koskematon hanki ei ole turvallisuuden tae.

**Lisätietoa:**

Arnö-Berg, Inga – Stavenov-Hidemark, Elisabeth – Wulfrona-Dagel, Marie Louise, *Städfrågan i kulturhistoriska miljöer. Nordiska Museet / Skansen* 1986.

Madsen, H. Brinch – Pedersen, M. Brandt, *Den dagliga städningen på museerna. Stockholm* 1986

*Museoesineiden säilytys- ja hoito-opas. Suomen museoliiton julkaisu* 13, 1981.

Rantala, Anja, *Museon siivous. Suomen museoliiton julkaisu* 37, 1990.

*Vård och förvaring av museiföremål. Finlands museiförbunds publikationer* 24, 1982.

**4.5. Tuholaiset**

Kokoelmia ja museorakennuksia uhkaavat tuholaiset voivat olla erilaisia eläimiä (hyönteisiä, nisäkkäitä) tai eliöitä (sienet, homeet). Tuholaisten esiintymistä edesauttavat kosteat, lämmittämättömät tilat sekä lika. Tärkein tuholaisten torjuntamenetelmä on ns. luonnollinen torjunta: elinolosuhteet tehdään hyönteisille, sienille ja muille eliöille kelpaamattomiksi. Paras torjuntakeino on rakennuksen ja esineistön pitäminen puhtaina ja kuivina.

**Tuhohyönteiset**

Tuhohyönteiset yleensä jaetaan puutuholaisiin ja varastotuholaisiin. Puutuholaiset vaurioittavat museorakennuksia ja varastotuholaiset orgaanis-

ta materiaalia olevia museoesineitä (puu, tekstiilit, nahka yms.).

Tuhohyönteisiä tulee museotiloihin mm. ilmanvaihtokanavien, avoimien hormien sekä ovien ja ikkunoiden kautta. Lisäksi niitä voi tulla koelmaesineiden mukana, jollei esineitä ole vastaanotettaessa huolellisesti tarkastettu ja puhdistettu. Puuta tuhoavat hyönteiset jättävät yleensä jälkeensä käytäviä ja lentoreikiä, joiden lähettyvillä on sahajauhoa muistuttavaa toukkien ulostusjätettä. Toukat kuoriutuvat munista joidenkin viikkojen kuluttua ja tunkeutuvat sisälle puuhun. Toukkavaiheen aikana hyönteinen käyttää ravinnokseen ympärillä olevaa puuainesta. Tämä saattaa kestää jopa parikymmentä vuotta. Täysikokoinen toukka koteloituu ja kotelovaiheen jälkeen aikuinen kuoriainen kaivautuu puusta jättäen jälkeensä lentoaukon, ”toukanreiän”. Aikuisvaiheen aikana hyönteiset elävät usein syömättä, eivätkä itse varsinaisesti aiheuta vahinkoja.

Jos rakennuksessa havaitaan toukanreikiä, otetaan yhteyttä maakuntamuseon rakennustutkijaan ja konservattoriin. Vakavan, aggressiivisessä vaiheessa olevan hyönteisvaurion syy selviää useimmiten nopeasti: vuotava vesikatto, tippanokaton ikkuna, tuulettamaton alusta. Syyn poistaminen on torjuntakeinoista tärkein, ja usein se yksin riittääkin.

Museotiloja siivottaessa ja tarkistettaessa kaikki hyönteiset ja mm. tyhjät toukkakuoret kerätään tunnistamista varten esimerkiksi lasipurkkeihin ja samalla merkitään muistiin niiden löytöpaikka, -aika ja löytäjä. Puutuholaisten reikien sijainti ja koko kertoo paljon – eräät lajit vioittavat vain puun pintaa kuoren alta eivätkä siten ole vaaraksi rakenteelle. Kuolleet toukat merkitsevät, että vaurioituminen on päättynyt; esimerkiksi vuotava vesikatto on aikanaan korjattu ja puu on kuivunut elinkelvottomaksi toukille. Sisätiloista, kuten ullakolta, voi aikuisvaiheen kuoriaisia löytyä ikkunoilta.

Liika kosteus altistaa esineet ja rakenteet homeelle, home puolestaan altistaa ne sienille ja tuhohyönteisille. Tuore, kuiva puu ei juuri houkuttele tuholaisia. Siksi museorakennus pyritään pitämään kuivana ja lämpimä-

nä raivaamalla pois varjostavaa kasvillisuutta ja parantamalla alustan tai ullakon tuuletusta. Myös rakennuksen ympäristö pidetään kuivana ja salaajittuna ja kuolleet puut ja kannot poistetaan. Tuholaisvaaran vuoksi museoalueella ei myös pidä säilyttää tarpeettomia polttopuuvarastoja.

Tuhohyönteisten torjunnassa on ennaltaehkäisevä toiminta ensisijaista. Museon tilat siivotaan säännöllisesti ja perusteellisesti. Jätehuolto järjestetään niin, että siitä ei aiheudu tuholaisvaaraa. Hyönteisiä voidaan pyydystää erilaisilla ikkuna- ja valopyydyksillä. Lintujen, oravien, lepakoitten, hiirien ja rottien pesiminen museorakennuksissa estetään mm. suojaverkoilla. Hiiret ja rotat pyydetään loukuilla. Varsinkin syksyisin loukut tarkastetaan päivittäin. Luonto torjuu myös itse pienet tuholaismäärät. Tuhohyönteisten torjuntajoukot ovat hämähäkit ja pienet mustat muurahaiset.

Puutuholaisten lisääntyminen lakkaa, kun puun lämpötila laskee alle +15 °C:een, mutta vasta huomattavasti kylmempi lämpötila tappaa ne kokonaan. Etelä-Suomen talvi on harvoin niin ankara, että hirren sisällä olevat tuhohyönteisten toukat kuolevat pakkaseen. Tuhohyönteisten torjunta on viisainta suorittaa keväällä, kun kuoriaiset parveilevat.

Uusia esineitä ei saa viedä tarkastamattomina näyttelytiloihin tai museokokoelmien säilytystiloihin. Puutuholaisten havaitsemiseksi karanteenijaksot on oltava riittävän pitkiä, jopa vuosi. Uudet kokoelmaesineet asetetaan näyttelulle tai säilytykseen vasta sitten, kun voidaan olla täysin varmoja, ettei niistä ole vaaraa muulle esineistölle.

Vasta kun kaikki mekaanisen torjunnan keinot ovat osoittautuneet riittämättömiksi museorakennuksen tai museoesineiden tuholaistorjunnassa, ryhdytään kemialliseen torjuntaan. Torjuntakeinona tuhohyönteisten myrkyttäminen on aina vaikutukseltaan tilapäistä ja ongelma voi uusiutua helposti. Työn suorittaminen on ehdottomasti jätettävä siihen valtuutettujen liikkeen toimeksi ja annettuja turvaohjeita tulee noudattaa huolellisesti. Aineistojen myrkytyksen kestävyyydestä on hyvä keskustella maakuntamuseon sekä myrkytyksestä vastaavan liikkeen kanssa. Tu-



hohyönteisten torjuntatoimenpiteistä tulee tehdä merkintä esineiden luettelointi- tai konservointitietoihin.

### Lahottajat

Lahottajasienet vaativat eläkkeen ravintoa, vettä, happea ja lämpöä (ei valoa). Suomessa elävät sienilajit kestävät pakkasta, mutta niiden elintoiminta pysähtyy pakkaskauden ajaksi. Lämmönsietokyky riippuu lajista: saunasieni kestää hetkittäin noin 70 °C lämpöä, lattiasieni vain noin 35 °C.

Lahottajasienien torjunnassa ennaltaehkäisy on tärkeää:

- kattojen kuntoa tarkkaillaan säännöllisesti ja havaitut vauriot korjataan heti
- huolehditaan rakennuksen ja erityisesti alapohjan ilmanvaihdosta
- poistetaan kosteutta ylläpitävä kasvillisuus rakennuksen läheltä
- huolehditaan vesijohtojen ja viemäröinnin kunnosta.

Lahottajasientä löydettyä otetaan yhteyttä maakuntamuseon konservatoriin. Sientä torjutaan kuivattamalla kasvupaikat. Kasvun edellytyksenä on noin 20 % puun kosteudesta. Yleisimmin puun kastumisen aiheuttaa sen kosketus märkään maahan. Auringonvalo tuhoaa homeitiöitä.

Tiettyjen rakennustyyppien alimmissa hirsikerroissa lahoaminen on luonnollista ja tällöin on suositeltavaa uusia rakenteita entisten mukaisina, kuten aikaisemminkin on tehty. Lahosuojauksessa voidaan käyttää perinteisiä keinoja, esimerkiksi aidanseipäiden päät voidaan tehdä lahoamattomiksi hiilestämällä niiden pinta avotulella.

Rakennusten lahottajat aiheuttavat ns. ruskolahoa (destruktiivinen eli kutistumislahoa): puu muuttuu ruskeaksi, kutistuu ja lohkeilee kuutioiksi. Lujuus heikkenee nopeasti ja puu muuttuu lopulta jauhomaiseksi.

Jos laho on aktiivisesti käynnissä, on puu aina märkää. Jos rakenne todetaan mittauksessa kuivaksi, on vaurio joko vanha ja päättynyt tai jos-

kus jaksoittain kastuva. Jos sieni saadaan hävitetyksi kuivaamalla, ei rakenteeseen jäävästä rihmastosta ole haittaa.

Varsinkin museorakennuksissa on pyrittävä vain lahovaurion katkaisemiseen, ei rakenteiden uusimiseen. Heikentyneet rakenteet voidaan tukea. Kuivattamisen jälkeen tilannetta on seurattava. Nykyaikaisia suojauskäsittelyjä on syytä käyttää vain hyvin harkitusti.

Luettelo yleisimmistä tuhohyönteisistä, tuhoeläimistä ja rakennuslahottajista on oppaan liitteessä 5.

### *Puun pinnalla kasvaa myös paljon hyödyllisiä eliöstöjä:*

**Sinistäjäisienien** rihmastot ja pienet mustat itiömät sitovat puupinnan solukkoa kestävämmäksi ja suojaavat puuta valolta.

**Jäkälät** ovat sienien ja levän symbiooseja, jotka torjuvat alustastaan niiden kanssa kilpailevia lahottajia. Ne myös peittävät pintaa valolta. Toisaalta jäkälä voi myös hidastaa kosteuden kuivumista.

**Levä** kasvaa hämärissä paikoissa. Tasaisena vihreänä peittoina se estää lahottajien pääsyä puuhun.

**Homesienet** ovat merkinä puun kosteudesta, joka altistaa rakenteen tai esineen lahottajasienille sekä hyönteistuhoilille. Homeongelman aiheuttajaan on puututtava ripeästi. Kasvustoista haihtuu kaasua- ja hiukkasmaisia epäpuhtauksia, tunnistettavissa mm. homeenhajuna, maamaisena tai kellari-maisena hajuna.



Tuhohyönteisiä tunnistavat:

- Luonnontieteellinen keskusmuseo / Eläinmuseo Helsinki
- kaupunkien ympäristökeskukset
- tuholaistorjuntaa tekevät liikkeet

Museoesineiden pakastusta voi tiedustella:

- maakuntamuseot
- Suomen kansallismuseo Konservointilaitos ([http://www.nba.fi/fi/skm\\_konservointi](http://www.nba.fi/fi/skm_konservointi))
- Suomen kansallismuseo Keskusvarasto ([http://www.nba.fi/fi/skm\\_keskusvarasto](http://www.nba.fi/fi/skm_keskusvarasto))
- Suomen käsityön museon Konservointikeskus (<http://www.craftmuseum.fi/konservointikeskus/index.htm>)
- Valamon konservointilaitos

**Lisätietoa:**

*Asuntojen tuholaiset. Helsingin kaupungin ympäristökeskuksen verkkosivut. [http://www.hel.fi/ymk/ymk/yvy/Asunto/Tuholaiset/asuntojentuholaiset\\_paasivu.htm](http://www.hel.fi/ymk/ymk/yvy/Asunto/Tuholaiset/asuntojentuholaiset_paasivu.htm)*

*Holopainen, Jarmo: Sisätilojen tuholaiset, Indoor Pests. Kuopion yliopisto, Ekologisen ympäristötieteen laitos. <http://www.uku.fi/~holopain/stt/index.html>*

*Hometalot. Kansanterveyslaitoksen verkkosivut. [www.ktl.fi](http://www.ktl.fi)*

*Museoviraston restaurointikuvasto <http://restaurointikuvasto.nba.fi/>*

*Rantala, Anja: Museon siivous. Suomen museoliiton julkaisuja 37, 1990.*

*Rantala, Anja – Steiner-Kiljunen, Kaija – Pakkala, Liisa: Tekstiilikonservointi. Suomen museoliiton julkaisuja 35, 1989.*

*Rohmut ja riesat. Museoliiton julkaisuja 55. 2004.*

## 5. Yleisötoiminta

Museon yleisötoiminta ja asiakaspalvelu perustuvat museoiden yhteiskunnalliseen velvollisuuteen edistää alan tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä pitämällä näytteillä ja tutkijoiden saavutettavissa museokokoelmiin. Yleisötoiminnan keskeisin alue on näyttelyt, joiden avulla museo esittelee kokoelmiaan ja hoitaa opetustehtäväänsä. Museot voivat myös vastata asiakkaiden tiedusteluihin, tiedonhaku- ja neuvontapyyntöihin sekä lainata kokoelma-aineistojaan näyttelyihin. Tiedotus- ja markkinointityöllään museo tekee itseään tunnetuksi. Paikallismuseo on oiva lähtökohta alueen kulttuuri- ja luonnonympäristöön tutustumiselle.

Museon asiakkaita ovat kunnan asukkaiden lisäksi matkailijat, opiskelijat, tutkijat sekä tiedotusvälineet ja viranomaiset. Museon asiakkaat voidaan jakaa kahteen pääryhmään: näyttelykävijöihin ja kokoelma-asiakkaisiin, jotka lähestyvät museota ja sen kokoelmia omista, usein melko ainutkertaisista tarpeistaan. Tulolle on erilaisia syitä: tiedon tai elämysten hakeminen, vapaa-ajan viettäminen tai oppitunnille osallistuminen.

Asiakkaiden kannalta on tärkeää, että:

- museon yhteystiedot ovat helposti löydettävissä eri viestimien välityksellä (osoite, puhelinnumero ja sijainti)
- museo on helposti löydettävissä (selkeät viitoitukset) ja erottuu ympäristöstään (nimikyltit, opastetaulut, museoalueen rajat)

- museoon pääsee helposti omalla autolla tai julkisilla kulkuneuvoilla (paikoitusalueet, kulkuneuvojen aikataulu- ja reittitiedot)
- museolla on säännölliset aukioloajat
- museon palvelut kohtaavat asiakkaan tarpeet ja toiveet.

Yleisötoiminnallaan museo vaikuttaa siihen, millainen kuva siitä yleisön silmissä syntyy. Käsitukseen vaikuttavat itse museorakennuksen ja siellä olevien näyttelyiden mielenkiintoisuuden, tietosisältöjen ja ulkonäön lisäksi mm. museon tilojen ja ympäristön kunto ja siisteys, henkilökunnan käytös, pukeutuminen ja asiantuntevuus, museon pääsymaksut sekä oheistuotteiden laatu ja hinnat. Ystävällisyys, auttavaisuus ja asiantuntevuus ovat asiakaspalvelun laadun keskeisiä määreitä. Asiakkaista huolehtiminen on museon vaikuttavimpia markkinointitoimenpiteitä. Yleisön ja erityisesti päättäjien museokuva vaikuttaa siihen, miten museon resurssitarpeisiin suhtaudutaan esimerkiksi kunnallisessa päätöksenteossa.

Museon on hyvä varmistaa, että asiakkaat voivat antaa palautetta. Hyvä käytäntö on palautelaatikko, jonne kommentit voi jättää.

Hyvä näyttelyopas hallitsee laajan kokonaisuuden museoon liittyvää tietoa ja osaa rakentaa siitä opastuksen kulloisenkin vierailijaryhmän mielenkiinnon kohteita painottaen. Hyvä opastus on myös vuorovaikutteinen, keskusteluun ja kysymysten esittämiseen innostava.

Opastuksista vastaavien henkilöiden tulee perehtyä museoon (rakennekset, kokoelmat, näyttelyt, museon historia) sekä museon toimialaan yleensä (esim. paikkakunnan tai elinkeinoalan historia). Museolle on hyvä kerätä erilaista toimialasta kertovaa kirjallisuutta perehtymismateriaaliksi. Paikkakunnan ja lähialueiden muista matkailukohteista ja palvelutarjoajista on hyvä olla perustiedot. Museon tarkoituksen, tehtävien ja tavoitteiden tulisi olla myös oppaiden tiedossa. Lisäksi esimerkiksi kokoelmien kartunnan periaatteista on hyvä kertoa oppaillekin. Oppaat valvovat myös asiakas- ja näyttelyturvallisuutta, joihin heidät tulee perehdyttää.

### **Saavutettavuus museossa**

*”Saavutettava kulttuurikohde tarjoaa kaikille mahdollisuuden osallistua ja saada elämyksiä. Saavutettavuutta lisätään tekemällä liikkuminen, näkeminen, kuuleminen, tiedon hankkiminen ja vuorovaikutus mahdollisimman helpoksi ja esteettömäksi.”*

### **Sari Salovaara**

*Kulttuuria kaikille –neuvontapalvelu  
www.kulttuuriakaikille.fi*

Saavutettavuus parantaa kaikkien museoissa ja muissa kulttuurikohteissa vierailevien ja työskentelevien turvallisuutta, viihtyvyyttä ja oppimista.

Museon saavutettavuus on esimerkiksi

- sen fyysistä esteettömyyttä
- sen saavutettavuutta eri aistien avulla
- kohteesta tarjottavan tiedon ymmärrettävyyttä (esim. moni- ja selkokieliä opastekstejä)
- erilaisia yleisöjä puhuttelevia sisältöjä (esim. maahanmuuttajien osallistavuutta)
- taloudellista saavutettavuutta (esim. jokaisen kukkarolle sopivia pääsylippuja tai ilmaiskäyntejä)
- tiedotuksen selkeyttä ja useiden erilaisten viestintäkanavien käyttöä
- asiakaslähtöisyyttä eli henkilökunnan, toiminnan suunnittelijoiden ja rahoittajien kykyä huomioida erilaisia yleisöjä
- avointa päätöksentekoa, joka huomioi palautteen ja johon yleisö voi osallistua.

## 5.1. Näyttelyt

Museokävijälle näyttelyt ovat tutuin ja pidetyin osa museon tarjoamista palveluista. Näyttelyt ovat myös museon opetustoiminnan perusta. Näyttelytoiminnan välityksellä museo käy yleisön kanssa keskustelua toimialansa kulttuuriperintöön liittyen. Museon ääni muodostuu asiayhteyteensä sijoitettujen esineiden ja muun materiaalin lisäksi menneisyyden tulkinasta, jonka museo haluaa näyttelyn välityksellä kävijälle kertoa.

Näyttelyllä tulee aina olla päämäärä, kohderyhmä ja juoni tai teema. Päämääriä voivat olla esimerkiksi museon kokoelmien esittely, tiedon lisääminen, tuntemattoman tai unohdetun tunnetuksi tekeminen tai elämyksen tuottaminen. Museotyön kannalta esineiden satunnainen ja ideaaton esillepano ei ole näyttely. Koska museotoiminnalla yritetään tavoittaa mahdollisimman monenlaisia kävijöitä, ei näyttelyitä yleensä kannata rakentaa vain pientä, rajattua kohderyhmää varten.

Näyttelyn toteuttaminen on monipuolinen, luova prosessi, jonka osia ovat museon kokoelmien ja näyttelytilojen lisäksi tutkimustieto (esineiden dokumentointitiedot ja muut tutkimukset), näyttelytekniikka, sekä museon työntekijöiden kaikkinaiset kyvyt ja mielikuvitus. Näyttelyn tekeminen edellyttää sen suunnittelijoilta ja toteuttajilta kykyä ja halua asettaa museokävijän asemaan. Tavoitteena on löytää keinot, joiden avulla kävijälle voidaan käytössä olevin resurssein kertoa haluttu tarina ja tuottaa kiinnostava kokemus. Katsojan kannalta on tärkeää, että näyttelyn tarina on selkeä ja etenee loogisesti. Kävijätutkimusten mukaan näyttelyistä haetaan kokemuksia, tekemistä ja oppia.

Hyvän näyttelyn tulee yhdysvaltalaisen museologi G.E. Burcaw'n (Introduction to Museum Work. Nashville 1983) määritelmän mukaan olla:

- turvallinen ja varma esiteltävän aineiston, museon, henkilökunnan ja kävijöiden kannalta

- nähtävissä (kunnollinen valaistus, katsomista helpottava rakenne)
- huomiotavissa niin, ettei kävijä kulje vahingossa ohi
- hyvännäköinen
- vaivan arvoinen
- hyvän maun mukainen (yleisesti hyväksytyjen arvojen ja standardien, etnisten vähemmistöjen sekä poliittisten, uskonnollisten ja sosiaalisten mielipiteiden kunnioitus).

### Näyttelysuunnitelmat

Näyttelyiden toteuttamisen on hyvä perustua useamman vuoden kattavaan suunnitelmaan. Suunnitelmassa esitellään vähintään aihetasolla aikataulu tulevista vaihtuvista näyttelyistä, mahdolliset perusnäyttelyn uusimisesta tai uuden perusnäyttelyn toteuttamisesta.

Näyttelysuunnitelman (kuten myös tallennus- ja toimintasuunnitelman) sisältö kannattaa laatia niin, että suunnitellut toiminnot ja eri vuosille valitut painopistealueet tukevat toisiaan ja ennakoivat tulevaa. Suurta resursointia vaativiin hankkeisiin kannattaa valmistautua vaiheittain. Esimerkiksi suuren näyttelyn toteuttamiseen liittyvät hankinnat ja valmistelutyöt (vitriinit, nuket, esineiden hankinta ja kunnostus ym.) sekä tutkimustyö kannattaa jakaa useammalle vuodelle.

Uutta museota perustettaessa vaiheittain eteneminen on erityisen tärkeää. Museon tarkoituksen ja toimintaperiaatteiden määrittelyn jälkeen on hyvä ensin kerätä runsas valikoima alustavaan keruusuunnitelmaan perustuvia aineistoja, hankkia niille kunnan säilytystilat ja aloittaa kokoelmien dokumentointi ja hoito. Näyttelyn suunnitteluun kannattaa ryhtyä vasta, kun kokoelmatyön perusta on saatu kuntoon.

Muistilista toteutettavaa näyttelyä varten:

- Laadi näyttelyn käsikirjoitus (näyttelyn teema ja tarina, tutkimukset, joihin näyttely perustuu).
- Laadi kustannusarvio (rakentaminen, vakuutukset, kuljetukset, kirjoituspalkkiot, markkinointi jne.).
- Listaa näyttelyyn tarvittava aineisto (esineet, näyttelykuvat ym.), niiden hankinta, vakuutukset (oma kokoelma, lainat), kunnostus ja valmistaminen.
- Laadi suunnitelma tilojen käytöstä ja näyttelyaineistojen esillepanosta (sijoittaminen mittakaavassa näyttelytilan pohjapiirustukseen ja seinille).
- Laadi suunnitelma tarvittavista näyttelyrakenteista ja näyttelytekniikasta (vitriinit, seinäkkeet, nuket, alustat, suojamateriaalit, valaisimet ym.).
- Suunnittele yleis- ja esinetekstit (ml. tekstityypit ja esitysmuodot)
- Laadi suunnitelma näyttelyluettelosta ja -esitteistä (käsikirjoitukset, kuvat, tekstityypit, esitysmuodot).

### **Perusnäyttely ja vaihtuvat näyttelyt**

Perusnäyttelyllä museo kertoo toimialueensa tai -alansa keskeisistä asioista, kehityksen päälinjoista sekä huippu- ja käännekohdista. Koti- ja henkilöhistoriallisten museoiden perusnäyttelyt keskittyvät esimerkiksi tietyn sosiaaliryhmän, tietyn aikakauden elämäntavan tai historiallisen henkilön elämänsä esittelyyn ja niissä korostuvat aikakauden mukaiset sisustukset. Perusnäyttelyitä pystytään uusimaan suhteellisen harvoin, minkä vuoksi niiden suunnitteluun, kunnossapidon vaivattomuuteen ja erityisesti esineturvallisuuteen tulee kiinnittää tarkkaa huomiota. Perusnäyttely voi sijaita myös museon ulkopuolella, esimerkiksi koulussa.

Perusnäyttelyä merkittävästi lyhytkestoisempia (muutamasta vii-

kosta noin puoleen vuoteen) ovat vaihtuvat näyttelyt. Niissä museo voi esimerkiksi syventää ja tarkastella lähemmin jotakin perusnäyttelyn teemaa tai esittää toimialaan kuuluvaa, kokonaan perusnäyttelyn ulkopuolelle jäävää aineistoa. Vaihtuvan näyttelyn avulla museo voi ottaa kantaa yhteiskunnan ja kulttuurin ajankohtaisiin teemoihin ja tuoda tarkasteluun mahdollisesti kokonaan uuden näkökulman. Vaihtuva näyttely on myös hyvä väylä esitellä museon ja sen yhteistyötahojen tutkimus- ja dokumentointityön tuloksia.

Vaihtuva näyttely voidaan järjestää museon omassa näyttelytilassa tai muussa tilapäisessä tilassa, jossa näyttelyaineiston turvallisuus voidaan varmistaa. Museotilojen ulkopuolella järjestettävän näyttelyn aineistot tulee vakuuttaa erikseen, sillä normaali vakuutus ei kata museon ulkopuolella tapahtuvia vahinkoja. Vaihtuvana näyttelynä voidaan myös järjestää jonkin toisen museon kiertonäyttelyksi valmistama näyttely. Laajuudeltaan vaihtuva näyttely voi vaihdella muutamasta näyttelyvitriinistä ja kuva- ja tekstiseinäkkeestä hyvinkin laajaan ja monimuotoiseen näyttelykokonaisuuteen. Lähimuseot voivat myös sopia yhteisestä näyttelyteemasta, jota kukin museo esittelee omasta toimialastaan lähtöisin.

Näyttelyaineiston valikoinnissa ja sijoittelussa tulee aina harkita tarkoin esilläpitoon liittyvät riskit ja vahinkojen ennaltaehkäisy. Jotta museon tehtävä kulttuuriperintöä säilyttävänä laitoksena toteutuu, näytteillä pidetään sellaista alkuperäisaineistoa, joka kestää esilläpidon rasitukset. Rikkinäisiä esineitä ei esitellä, ellei kyseessä ole erityisen arvokas esine tai maalöytö. Näytteille asetettavan esineen tulee myös olla puhdas. Eri materiaalia olevat esineet eristetään toisistaan hapottomalla silkkipaperilla, pienesineet kiinnitetään ohuella siimalla ja esimerkiksi kirjoituspöydän paperit sijoitetaan lasi- tai muovilevyn tai kuvun alle. Istuimien kädensijojen väliin kiinnitetyllä siimalla tai ohuella nyörillä estetään istuminen.

Joskus on perusteltua käyttää vanhan mallin mukaisia, uusia esinekopioita. Kopio voidaan tehdä mm. huonokuntoisesta tai kokonaan puut-

tuvasta esineestä, jonka tekemiseen tarvittava malli on olemassa. Monissa museoissa on vaikea järjestää arvokkaiden vanhojen tekstiilien vaatimia säilytysolosuhteita. Tällöin on syytä harkita kopion valmistamista. Kopiota tai käyttökokoelman esinettä käytetään myös silloin, kun näyttelykävijöillä on lupa koskea esineeseen. Näyttelyssä valokuvat ja arkistomateriaali esitetään yleensä kopioina.

Yleisön kulku näyttelyssä on hyvä järjestää loogiseksi ja yhdensuuntaiseksi, jolloin vältetään yleisön liikkuminen toisiaan vastaan. Kulkuväylien tulee myös olla riittävän leveitä, jotta esineisiin ja näyttelyrakenteisiin törmäilyltä vältetään. Luonnollisesti poistumistiet on jätettävä avoimiksi. Yleisön kulkua voidaan ohjata irrallisiin jalustoihin kiinnitettyjen suojaköysien avulla tai käyttää suojamattoja. Erityisen herkkä huonetila sisustukseen voidaan eristää kokonaan läpikululta oviaukkoon sijoitettavalla köydellä tai lasi- tai akryylimuovilevyllä, jonka kiinnitys ei kuitenkaan saa estää siivoamista. Apuna opastuksessa voidaan käyttää myös viitoituksia, karttaa tai oppaita.

Paikallismuseon näyttelyiden lähtökohtina ovat yleensä museorakennukset sekä kokoelmaan kuuluvat esineet. Muutettaessa vanhaa rakennusta museokäyttöön valitaan yleensä rakennuksen historiasta jokin perusteltu aikataso, jonka aikaiseen asuun rakennus ja sen sisätilat korjataan. On myös mahdollista toteuttaa eri aikatasoja edustavia sisustuksia samaan rakennukseen. Vanhan rakennuksen henkeä tulee kuitenkin aina kunnioittaa. Modernia näyttelytekniikkaa, vitriinejä ja kunnon valaistusta vaativat näyttelyn osat on parasta sijoittaa omaksi kokonaisuudekseen ja interiöörit omikseen. Tekstitystä vaativia näyttelyn osia ei ole hyvä sijoittaa sähköttömään rakennukseen.

Näyttelytoiminnassa on alettu hyödyntää myös tietotekniikan mahdollisuuksia. Näyttelyä syventämään voidaan esimerkiksi tuottaa tekstiä, ääntä, kuvaa ja liikkuvaa kuvaa sisältävä multimediaohjelma. Verkkoon voi toteuttaa myös pelkästään virtuaalisesti esitettävän näyttelyn.

Verkkonäyttelyiden kohdalla on erityisesti muistettava aineistoihin liittyvät tekijänoikeudet.

## Näyttelytekniikka

Näyttelytekniikan keinot ovat apuna, kun näyttelyn tarina tehdään näkyväksi katsojille. Tavoitteena on toisaalta esittää asiat mahdollisimman selkeästi ja visuaalisesti miellyttävästi, toisaalta turvata näyttelyssä esillä olevat alkuperäisaineistot turmeltumiselta. Näyttelyrakenteita suunniteltaessa on huomioitava, onko kyseessä pysyvä vai vaihtuva näyttely. Pysyvän näyttelyn rakenteiden on kestettävä tarvittaessa vuosien kulukselta. Vaihtuvissa näyttelyissä voidaan käyttää keveämpiä rakenteita, jotka käytön jälkeen voidaan hävittää tai purkaa osiksi uudelleenkäyttöä varten. Kiertonäyttelyiden rakenteiden on oltava keveitä, kestäviä ja helposti koottavia.

### Kuvat

Perussääntönä on, että alkuperäisiä valokuvavedoksia ei esitetä näyttelyissä, mutta esimerkiksi sisustetuissa huoneissa voidaan hyvissä olosuhteissa pitää esillä kehystettyjä valokuvia. Turvallisempaa on käyttää kehysissäkin kopiota alkuperäisvedoksesta.

Näyttelyissä käytettävät kuvat ovat yleensä suurennettuja kopioita alkuperäiskuvista. Tavoitteena on, että katsoja näkee parin metrin päästä, mitä seinäkkeeseen sijoitetut kuvat esittävät. Vähimmäiskokona kuvasuurenokselle voi pitää 24 x 30 cm tai A4 arkkikokoa (n. 21 x 30 cm).

Valmistustavasta riippuen valokuvasuurenos voidaan tehdä negatiivista, diasta, valokuvavedoksesta tai kuvatiedostosta. Valokuvaamalla ja tekemällä negatiivista tai tiedostosta suurennoksen voidaan näyttelyssä esittää myös aineistoja, joiden esitleminen olisi muuten hankalaa. Tyy-

pillisimpiä tällaisia aineistoja ovat vanhat kartat.

Kuvien ja tekstien sommittelussa kannattaa käyttää harkintaa. Yhdenäiset kuvakoot sekä tekstiliuskojen koot rauhoittavat seinäkkeiden visuaalista ilmettä. Samoin tiettyjen vaak- ja pystylinjojen noudattaminen. Kuvan katsottavuutta edesauttaa heijastamaton mattapinta. Esimerkiksi lasitetut irtokehykset sopivat kuvasuurennoston esittämiseen parhaiten mattapintaisina.

Kehystämättömät näyttelykuvat on hyvä pohjustaa, jotta ne pysyvät siisteinä ja niiden kiinnittäminen seinäkkeeseen on helpompaa. Pohjustusmateriaalina voidaan käyttää tukevaa kartonkia tai käytännöllistä KAPA-levyä. Edullisia ja käyttökelpoisia kuvasuurennostoksia (A4 ja A3), voi tehdä hyvälaatuisella kopiokoneella tai tietokoneen tulostimella (ns. sublimaatiotulosteet). Tulostekuvien värit saattavat haalistua melko nopeasti, mikäli niitä ei ole suojattu laminoimalla tai lasin alle kehystämällä. Kylmiin ja kosteisiin näyttelytiloihin tarkoitettuja kuva- tai tekstikopioita voi laminoida muovisen laminointitaskun sisään. Saatu kuva ei tarvitse pohjustusta, on helppo kiinnittää ja sen pinta voidaan pyyhkiä. Valokuvia on mahdollista tulostaa myös tekstiilipohjalle.

Näyttelykuva-, pohjustus- ja kiinnitysasioissa voi kysyä neuvoja maakuntamuseosta. Tietoja eri menetelmistä, materiaaleista ja hinnoista kannattaa kysyä myös mainostoimistoilta, kuva-alan yrityksiltä ja näyttelyrakennusalan yrityksiltä.

### **Tekstitykset**

Eri näyttelytekstejä ovat otsikot, kuvien ja esineiden tunnistetekstit sekä näyttelyn juonta eteenpäin vievät (varsinaiset) näyttelytekstit. Näyttelyn taustatiedot kerrotaan yleensä näyttelyesitteessä tai -luettelossa. Esine-teksteissä ilmoitetaan yleensä esineen nimi, valmistusmateriaalit, valmistusaika ja -paikka, tekijätiedot ja kokoelmatiedot lainatuista esineistä. Tarvittaessa perustietoja voi laajentaa lyhyellä, tietoja syventävällä

luonnehdinnalla.

Näyttelytekstien tulee olla hyvää yleiskieltä, ja ne eivät saa olla liian pitkiä. Huoneisiin sijoitettavan näyttelyteksti voi olla esimerkiksi: näyttelyn aloittava lyhyt johdantoteksti, näyttelyhuoneiden yleistekstit ja tarpeen mukaan vielä esine- tai kuvatekstit.

Näyttelytekstit on helppo tehdä ja tulostaa itse tietokoneella sekä suurentaa kopiokoneella. Tekstinkäsittelyn perusohjelmissa on nykyisin käytössä monia erilaisia tekstityyppejä, joiden kokoa ja muita ominaisuuksia voidaan muokata. Tekstityypiksi kannattaa valita mahdollisimman selkeä kirjasintyyppi ja reilu koko. Tekstien sommittelun selkeys ja luettavuus on erittäin tärkeää. Pelkkää kapiteelia (isot kirjaimet) käytetään vain otsikoissa. Luettavuuden kannalta on tumma teksti vaalealla alustalla paras.

Tekstit voi tulostaa esimerkiksi ohuelle kartongille tai läpinäkyvälle kalvolle. Kiinnitystavasta ja näyttelytilan olosuhteista riippuen tekstiliuskat voidaan myös pohjustaa KAPA-levylle tai laminoida mattapintaisen muovikalvon sisään. Myymälätarvikeliikkeissä myydään museokäyttöön hyvin sopivia akryylimuovisia teksti-, esite- ym. telineitä. Tekstitelineeksi sopivat reilun kokoiset, ulkonäöltään neutraalit valokuva- tai vaihtokehykset. Telineitä on myös helppo rakentaa itse.

Tekstien luettavuutta kannattaa testata paikan päällä näyttelytiloissa. Myös tekstien valaistukseen tulee kiinnittää huomiota. Sopiva korkeus tekstien sijoitteluun on noin 100-190 cm korkeuden välillä seinäkkeissä. Edestä katsottavissa vitriineissä tekstit on hyvä nostaa lähes pystyasentoon taustatuen avulla. Pöytävitriinien tekstit joudutaan usein tilan puutteen vuoksi sijoittamaan vitriinin ulkopuolelle. Vitriinien esineteksteissä voidaan jokaiselle esineelle tehdä oma tekstilappu silloin, kun esineitä on vain muutamia. Jos esineitä on useita, kannattaa käyttää esineen viereen sijoitettavaa numerointia ja kerätä numeroidut tekstit samalle paperille vitriinin ulkopuolelle. Huonesisustuksiin tekstit sijoitetaan mieluiten ir-



rallisiin, vapaasti seisoviin jalustoihin tai käytetään esimerkiksi lainattavaa esitettä. Interiöörien seiniin ei kiinnitetä tekstilappuja. Esinenäyttelyissä on parempi tapa koota tekstit yhteen kuin käyttää erillisiä lappuja jokaisen esineen kohdalla.

### Vitriinit

Näyttelyiden irralliset esineet ja muu arka aineisto sijoitetaan aina vitriineihin. Poikkeuksena ovat luonnollisesti huoneiden sisustuskokonaisuudet. Hyvä vitriini on selkeämuotoinen, lukittava, tarpeeksi korkea ja syvä, helposti avattava ja puhdistettava sekä turvallinen museoaineistoille ja näyttelyn katsojille. Sen tulee suojata esineitä vähintään kosketukselta, lialta ja pölyltä. Vitriini ei myöskään saa olla liian kuuma, kostea tai valoisa eikä siitä saa haihtua mitään esineitä vahingoittavia aineita. Jos vitriini on tiivis, niin pienistäkin määristä vääriä materiaaleja voi kertyä vitriinin sisään huomattavat määrät haitallisia kaasuja. Hyllyjen korkeutta on hyvä pystyä säätämään.

### Esineturvalliset vitriinimateriaalit

Väärät vitriinien rakennusmateriaalit voivat vahingoittaa esineitä merkittävästi. Mitä herkemmistä esineistä on kyse ja mitä pitemmän ajan esine on esillä, sitä huolellisemmin vitriinin materiaalit on valittava. Suunnittelu tuleekin tehdä aina konservaattoria konsultoiden. Luettelo suosittelavista vitriinimateriaaleista on oppaan liitteessä 4.

Lasi on hyvä neutraali rakennusmateriaali hyvän saatavuutensa ja puhdistettavuutensa vuoksi. Lasin haittoja ovat paino ja rikkoutumisherkkyys. Akryyli (pleksi) on myös neutraali, mutta sen ongelma on taipumus sähköistyä pyyhkimisen yhteydessä, jolloin se vetää itseensä lähiympäristönsä pienet hiukkaset. Tämä aiheuttaa ongelmia varsinkin matalia vitriinejä puhdistettaessa. Akryyli on hyvä materiaali esineiden tukemiseen.

Kaikki puukuitulevyt ja puumateriaalit sisältävät mm. orgaanisia hap-

poja, jotka ovat haitallisia museoesineille (esimerkiksi lyijy reagoi herkästi orgaanisten happojen kanssa). Tällä hetkellä suosittelavimpia puumateriaaleja ovat kotimainen mänty ja kuusi. Kuitulevyistä kotimainen rakennelevy ja huokoinen kuitulevy soveltuvat sisustusmateriaaliksi parhaiten (valmistaja Suomen kuitulevy Oy).

Tieto käytettävistä rakennusmateriaaleista lisääntyy koko ajan ja sen myötä suositukset niiden käytettävyydestä museossa vaihtuvat. Esimerkiksi aiemmin suositellusta ja paljon käytetystä MDF-levystä on todettu, ettei se valmistusmateriaaliensa takia (mm. tammi ja pyökki) sovi vitriineihin, joissa pidetään samoja esineitä pitkään esillä. Korvaavana kuitulevynä voi käyttää ZF MDF-levyä (tuotenimeltään Medite). Myös valmistaja suosittelee sitä muun muassa museokäyttöön. Ulkopuoliseksi rakennusmateriaaliksi MDF-levy käy, jos siitä ei tule päästöjä vitriinin sisätilaan.

Valittujen materiaalien tulee olla puhtaita ja kuivia. Orgaanisten materiaalien, lähinnä puu- ja puukuitulevyjen tulee olla hyvin kuivattuja ja näyttelytiloissa olevan kosteustasapainon saavuttamiseen pitää varata riittävästi aikaa. Käytännössä siihen kuluu useampi viikko ennen kuin vitriinin voi täyttää esineillä. Myös maalipintojen kuivuminen kestää viikkoja.

Vitriinissä esineitä ei saa laittaa suoraan kontaktiin esimerkiksi maalin tai hiekan kanssa, vaan välissä on käytettävä esimerkiksi Melinex-kalvoa. Jos hyllyt ovat metallia, tulee esineet eristää hyvin. Vitriiniin ei suositella rekvisiitaksi suoraan luonnosta erilaisia kasveja eikä maa-ainesta, koska ne sisältävät paljon erilaisia eläimiä ja homeita yms. Edes pakastus tai lämpökäsittely ei takaa varmaa tulosta. Samoin kaupasta hankittu hiekka voi sisältää mm. suolaa.

### Vitriinien rakenteet

Rakenteita suunniteltaessa on huomioitava monia eri seikkoja: mm. kosteus- ja lämpötilaolosuhteet, valaistus, esineturvallisuus, mahdollinen myöhempi käyttö, muunneltavuus jne.



Tilojen lämpötila ja kosteus voivat vaihdella suurestikin eri vuorokauden- ja vuodenaikoina. Ilmatiivis vitriini tasoittaa ympäröivän tilan kosteuden ja lämpötilan nopeita vaihteluita ja on hyvä valinta, jos ilman suhteellinen kosteus ei ole korkea (yli 60 %RH). Tällaisessa vitriinissä rakenteena käytetty kuitulevy toimii samalla myös puskurimateriaalina.

Lämmittämättömissä tiloissa voi ilmankosteus säilyä pitkään korkeana. Tällöin vitriini tehdään pölytiiviksi varustamalla siihen suodattimelliset venttiilit esimerkiksi ylä- ja alareunaan. Dacron-vanusta saa huokean ja toimivan suodattimen edullisesti.

Pääsääntö on, että vitriinin sisään ei asenneta – ei edes yläosaan – lämpöä tuottavia valaisimia. Valaisin tuottaa lämpöä ja sen myötä jatkuva lämpötilan ja kosteuden vaihtelua vitriinissä. Jos kuitenkin valaistus halutaan sisään, on kuituvalaistus hyvä vaihtoehto. Kuituvalaistus itse ei tuota lämpöä, mutta kuituvaloprojektori tuottaa varsin suuren lämpökuorman, joten sen paikka on harkittava tarkasti. Paras paikka on esimerkiksi vitriinin päällä tai takana.

Loisteputkivalaistus on edullinen ja toimiva ratkaisu vitriinissä, mutta valaisin tulee sijoittaa eristettyyn tilaan, esim. vitriinin katolle tai sivuille. Oikea valaistustaso haetaan sopivilla valaisinmäärillä ja -tehoilla ja käyttämällä esimerkiksi himmentimiä, valaisimen ja kattolasin välissä mustaksi maalattua kattoritilää tai opaalipleksejä ja liiallista valoa leikkaavia kalvoja. Pleksit ja tummat kalvot leikkaavat myös liiallisen UV-säteilyn.

Vitriinin tulee antaa riittävä suoja varkauksia ja ilkivaltaa vastaan. Seinien ja hyllyjen lasina tulee käyttää joko karkaistua, laminoitua tai karkaistua ja laminoitua lasia. Lasien paksuudet tulee olla riittäviä ja oikeassa suhteessa muihin mittoihin. Vitriinin sulkeminen ja avaaminen tulee olla riittävän helppoa unohtamatta kuitenkin kunnollista lukitusta. Myös vitriinin huoltamisen tulee olla helposti hoidettavissa. Vitriinilasien pesun sisältä ja valojen huollon tulee olla riittävän helppoa. Isot lasit ovat mielelläin saranoituja tai liukulaseja.

### Seinäkkeet (paneelit)

Näyttelyaineistoja kiinnitetään tai ripustetaan suoraan seinäpintaan vain museon pysyvään näyttelyyn kuuluvissa huonesisustuksissa ja silloinkin harkiten. Muissa tapauksissa kuvat, näyttelytekstit ja jopa esineet kiinnitetään irrallisiin seinäkkeisiin. Seinäkkeiden avulla on samalla mahdollista jakaa näyttelytilaa pienempiin osiin ja ohjata yleisön kulkua.

Seinäkkeitä on eri tyyppisiä: ilmoitustaulumaisia, näyttelytilan seinään kiinnitettyjä kiinnityspintoja, katon tai seinän yläosan ripustuskiikoon kiinnitettyjä, irrotettavia kiinnityspintoja tai lattialla jalkarakenteen varassa seisovia, yksi- tai kaksipuolisia kiinnityspintoja. Seinäkkeitä on mahdollista kytkeä yhteen erilaisilla mekanismeilla.

Turvallisuuden kannalta on tärkeää, että seinäkkeet pysyvät hyvin paikoillaan eikä niiden jalkoihin kompastu. Seinäkkeiden rakenne- ja pintamateriaalit eivät saa olla vahingollisia näyttelymateriaaleille. Hyvä seinäke on monikäyttöinen: sen voi siististi purkaa osiin ja käyttää uudestaan sekä yhdistämällä voi rakentaa erimuotoisia ja –kokoisia kokonaisuuksia.

Näyttelyrakennusalan yrityksillä on tarjolla erilaisia seinäkejärjestelmiä niin pysyvään näytteille asettamiseen, vaihtuviin näyttelyihin kuin kiertonäyttelyihin. Tavallisin seinäkemalli on alumiiniprofililistainen seinäkelevy, joka voi olla esimerkiksi pellavakankaalla päällystettyä lastulevyä tai linoleumilla päällystettyä vaneria. Näyttelyseinäkkeitä voi toki rakentaa myös itse. Lisätietoja kannattaa kysyä maakuntamuseosta.

### Ripustuskiskot

Näyttelytilojen kattoon tai katonrajaan voidaan kiinnittää erilaisia ripustuskiskoja. Kiskon malli, materiaali ja kantavuus valitaan ripustettavan aineiston mukaan.

Tavallisesti esineiden, esimerkiksi taulujen, ripustamisessa käytetään monikuitusiimaa, nailonsiimaa, ruostumatonta rautalankaa tai pitkäkartisia, metallisia ripustuskoukkuja. Ripustettaessa aineistoja kiskoi-

hin tai seinäkkeisiin on hyvä muistaa, että rautainen kannatinlenkki vaatii rautanaulan, messinkinen puolestaan messinkinaulan. Eri materiaalia olevat naula ja ripustin voivat muodostaa galvaanisen parin, jolloin jännitteeltään heikompi aine voi katketa.

#### **Taideteosten ripustaminen**

*Kukin taulu asetetaan ensin omalle ripustuspaikalleen seinän vierelle vaahtomuovin päälle seinää vasten nojalleen. Silmukkaruuvit kiinnitetään koriste- eli suojakehykseen – ei kiilakehykseen. Samalla tarkistetaan, että taulu on tukevasti kiinni kehyksissään. Ripustusvaijeri tai rautalanka kiinnitetään ripustustankoon.*

*Teosta ripustamaan tarvitaan kaksi työntekijää. Ripustustankon ylimääräiset päät lyhennetään, ettei niistä koidu vauraa teokselle. Jos taulu ripustetaan seinässä olevaan naulaan tai koukkuun, tarkista, että koukku on tukevasti kiinni seinässä.*

#### **Valaistus**

Valaistus on:

- turvallisuustekijä niin sisällä kuin ulkona
- näyttelytekniinen keino: halutun tunnelman luojia.

Kokoelmaturvallisuuden kannalta tärkeimmät valoon liittyvät tekijät ovat valaistuksen voimakkuus (luksi) sekä ultraviolettisäteilyn (UV) ja lämpö- eli infrapunasäteilyn (IR) määrät. Liiallinen valo ja väärät valaistusratkaisut ovat merkittäviä museokokoelmia tuhoavia tekijöitä. Aineistojen vahingoittumisriskiä kasvattaa kokonaisaika, jonka ne ovat valolle alttiina.

Valaistuksen merkitys korostuu erityisesti museon näyttelytiloissa, joissa museoesineet ovat eniten alttiina valon vaikutuksille. Liika valo haalistuttaa, haurastuttaa, tummentaa tai muuttaa muuten esineiden materiaaleja. Esineet valaistaankin ainoastaan näytteilläoloaikana. Erityisen vahingollista on suora päivänvalo ja auringonpaiste. Esineet suojataan valolta peittämällä ikkunat verhoilla. Voimakkaiden kohdevalojen vaikutus on verrattavissa päivänvaloon.

Esineiden tarpeetonta valaisemista tulee välttää aina kun museo on suljettu. Siivottaessa valaistaan lattiat, ei esineitä. Suositukset materiaalien valaistusolosuhteita on oppaan liitteessä 3.

Eri aineistoryhmiä sisältävissä näyttelytiloissa valaistus järjestetään arimman aineistoryhmän mukaan. Tekstiilien näytteillä pitoa voi lyhentää vuorottelemalla eri esineitä tai käyttää jäljennöstä tai kopiota. Valaistusta voidaan rajoittaa myös esittelemällä tekstiilejä pimennetyssä tilassa, jossa kävijä tullessaan sytyttää valot aikakytkimestä. On hyvä, jos valon voimakkuutta voidaan vielä säätää himmennyskytkimellä.

Hyviä valaisimia ovat UV-suojatut halogeenit sekä kuituvalot. Loisteputket tuottavat varsin paljon UV-säteilyä. Jos loisteputkia käytetään, tarvitaan suodattimeksi aina opaalipliksi tai joku muu UV-säteilyä leikkaava kalvo.

Museotilojen valaisimet voivat olla vanhoja, vanhan mallin mukaisia uusia tai kokonaan uusia. Tärkeintä on, että ne ovat sähköturvallisia ja asennukset on tehty asianmukaisesti. Vanhan valaisimen sähköistämistä tai sähkölaitteiden uusimista pitää aina harkita tarkoin. Muutettaessa valaisinta menetetään myös sen alkuperäisyys. Jos muutoksia tehdään, tulee ne dokumentoida ja vanhat osat säilyttää.

Kun sisustus kertoo sähköttömästä ajasta, voi käyttää selvästi uusia ja nykyaikaisia valaisimia, kuten kohdevalaisimia. Tällöin valaistuksen ensisijaisena tavoitteena on tilan ja esineiden näkyväksi tekeminen, ei niinkään alkuperäisen tunnelman luominen.

Näyttelytilan valaisemisessa käytetään yleensä irrotettavia ja liikuteltavia kohdevalaisimia, jotka kiinnitetään esimerkiksi katon valaisinkiskoon tai näyttelyseinäkkeen yläreunaan.

**Lisätietoa:**

*Linnapuomi, Risto: Mitä tehdä, kun valoa pitäisi olla mutta valaisimia ei? Valo 10/2003.*

## 5.2. Tiedotus, markkinointi ja julkaisut

Museon tiedotuksen ja markkinoinnin tavoitteena on tehdä museo tunnetuksi yleisölle. Tässä kannattaa yhdistää pienet voimavarat ja tehdä yhteistyötä alueen muiden museoiden, matkailu- ja kulttuurikohteiden sekä matkailupalveluista vastaavien tahojen kanssa. Kävijöiden kannalta on hyvä, että alueen vierailukohteiden yhteystiedot löytyvät samasta esitteestä, mainoksesta ja kunnan verkkosivuilta. Museosta riittää lyhyt museoesittely, tiedot näyttelyistä sekä aukiolo- ja yhteystiedot. Luonnollisesti museon tulee huolehtia, että tiedot ovat aina ajan tasalla. Erityisen tärkeää on ilmoittaa esimerkiksi juhlapyhien poikkeuksellisista aukioloajoista.

Tiedon haku ja viestintä internetin kautta yleistyy koko ajan. Omien verkkosivujen ohella museolta usein pyydetään perustietoja jonkun toisen tahon (kunnan matkailupalvelu, maakuntamuseo ym.) ylläpitämille sivuille. Omien verkkosivujen toteuttamisessa on syytä huomioida mm. kenen palvelimelle museon sivut tulevat, kuka hoitaa sivujen päivittämisen ja mitä aineistoa sivuille voidaan laittaa. Verkkosivuille valittavien tekstien ja ennen kaikkea kuvien tekijänoikeudet sekä henkilötietojen suojakysymykset tulee aina selvittää etukäteen. Näissä asioissa on paras apu tekijänoikeusjärjestö Kopiosto ry. ([www.kopiosto.fi](http://www.kopiosto.fi))

Paikalliset tiedotusvälineet tekevät mielellään juttuja alueen museois-

ta ja niiden toiminnasta. Uutta näyttelyä avattaessa museon kannattaa laatia lyhyt lehdistötiedote näyttelyn sisällöstä ja aihepiiristä käsittäen myös näyttelyn keston ja museon aukioloajat. Näyttelyn tiimoilta voi järjestää myös lehdistötilaisuuden, jossa toimittajilla on mahdollisuus haastatella näyttelyn tekijöitä ja ottaa kuvia näyttelystä. Paitsi näyttelytiedottamisessa, museon kannattaa hyödyntää tiedotusvälineitä esimerkiksi etsiessään kokoelmistaan puuttuvaa aineistoa tai tietoja kokoelmaesineistä.

Vain kesäkaudella avoimen museon markkinointi keskittyy kauden alkuun. Mikäli museo vastaanottaa sopimuksen mukaan koululaisryhmiä varsinaisen kauden päätyttyä, siitä tiedotetaan suoraan kouluille. Myös museon opetustoiminnasta tiedotetaan suoraan päiväkoteihin ja oppilaitoksiin.

Painotuotteina teetettävät moniväriset esitteet, opaskirjaset, julisteet ja postikortit ovat hintavia ja niiden sisältö kannattaa laatia sellaiseksi, etteivät tiedot vanhene nopeasti. Esimerkiksi opaskirjasesta ei kannata ottaa kovin suurta painosta, mikäli sen oletettu myynti on pieni. Uusintapainokset, joihin tehdään pieniä korjauksia, ovat suhteellisen edullisia. Tarpeen mukaan opaskirjanen voidaan käännettää kokonaan tai siitä voidaan tehdä tiivistelmä toisella kotimaisella kielellä ja englanniksi. Postikorttien ja muiden myyntituotteiden toteuttamisessa museon kannattaa tehdä yhteistyötä alueen muiden museoiden ja matkailukohteiden kanssa. Oheistuotteiden myynti on arvonlisäverotuksen alaista toimintaa. Lisätietoja asiasta saa verotoimistosta tai verohallinnon verkkosivuilta ([www.vero.fi](http://www.vero.fi)).

Museosta, sen kokoelmista ja perusnäyttelystä on mahdollista kertoa omassa opaskirjasessa. Kirja mahdollistaa museossa tehdyn tutkimustyön tulosten julkaisemisen ja museon opetustoiminnan tukemisen. Opaskirjasessa museosta ja sen toiminnasta on hyvä mainita keskeiset seikat (museon tarkoitus ja toiminnan tavoitteet, kokoelmien laatu, museon perustamisvuosi, museorakennuksen historia). Museon perusnäyt-

telyn voi esitellä yleistasolla (huonekohtainen selostus, esim. minkä esikuvan mukaan huone on sisustettu, aikakausi, jolta sisustus on, tärkeimmät esineet jne.). Lisää esinetietoja ja varsinkin vaihtuvia tietoja voidaan kertoa näyttelyteksteissä.

Museolla on harvoin varaa painattaa vaihtuvasta näyttelystä luetteloa tai esitettä. Mukaan otettava tai lainattava moniste on hyvä vaihtoehto painetulle näyttelyluettelolle. Nykyisten tietokoneiden tekstin- ja kuvankäsittelyohjelmien sekä laadukkaiden tulostimien avulla pystytään tekemään edullisesti hyviä markkinointi- ja opasmateriaaleja. Esimerkiksi kävijöille ilmaiseksi jaettavat tai lainattavat museoesitteet ja näyttelyluettelot onnistuvat hyvin kopiokoneella.

Luonnollisesti kaikkien museossa tuotettujen tekstien, niin opaskirjojen, näyttelyluetteloiden kuin näyttelytekstien tulee olla kieleltään huoliteltuja, termeiltään oikeita ja ulkoasultaan selkeitä. Tekstin kulun tulee noudattaa museossa ja näyttelyssä noudatettavaa kulkusuuntaa.

**Lisätietoa:**

*Yhteistyötä yli rajojen. Itä-Uudenmaan museoiden välisen yhteistyön kehittämistyöryhmä. Raportti 2003. Pohjois-Savon historiaa ja kulttuuriperintöä [www.kulttuuripolku.net](http://www.kulttuuripolku.net)  
Julkaisujen ISBN-tunnukset [www.lib.helsinki.fi/julkaisuala](http://www.lib.helsinki.fi/julkaisuala)*

### 5.3. Kokoelmalainat

Museoille tehdään omiin kokoelma-aineistoihin kohdistuvia kyselyitä ja lainapyyntöjä. Kyselijöinä voivat olla mm. harjoitus- ja opinnäytetöihin tai tutkimuksiin lähdeaineistoa etsivät tutkijat ja opiskelijat. Tiedotusvälineet saattavat puolestaan kaivata vanhoja valokuvia artikkeliansa kuvitukseksi. Opettajat haluavat lainata vanhoja tarve-esineitä opetustarkoitukseen.

Museo lainaa kokoelma-aineistoaan ainoastaan silloin, kun laina ei

vahingoita aineistoa ja lainaaja on luotettava taho, esimerkiksi toinen museo. Jos yksityisasiakas haluaa aineistosta kopioita, museo huolehtii kopioinnista ja laskuttaa siitä asiakasta. Opetuskäyttöön esineitä lainataan vain kopioina ja käyttökokoelmasta.

Edellytyksenä kokoelmien käytölle ja lainaamiselle on, että museon kokoelmat on luetteloitu ja aineistojen etsintä tapahtuu luettelointitietojen perusteella, ei suoraan museokokoelmia tutkimalla niiden säilytystiloissa. Aineistokyselyihin pyritään vastaamaan aina mahdollisimman nopeasti ja sovituksessa. Vain poikkeustapauksissa asiakas voidaan päästää kokoelmien säilytystiloihin ja silloinkin vain yhdessä henkilökunnan kanssa. Valokuva- ja arkistokokoelmien aineiston katselu täytyy järjestää niin, että se tehdään valvotuissa oloissa ja vierailija opastetaan aineiston oikeisiin käsittelytapoihin.

Kaikista lainoista tulee aina tehdä kahtena kappaleena kirjallinen sopimus, jonka sekä lainanantaja että lainaaja allekirjoittavat. Sopimuksessa tulee käydä ilmi laina-aika, lainan tarkoitus (näyttely, tutkimus, kopiointi ym.), lainattavat esineet yksilöidysti, niiden tiedot, palautus ja erityisesti kuntoon liittyvät huomautukset. Lisäksi sopimukseen on kirjoitettu molempien osapuolten vastuut ja vahingonkorvausvelvollisuus. Mahdolliset tekijänoikeudet tulee aina muistaa selvittää.

Mikäli museo lainaa toisille tai ottaa vastaan näyttelyesineitä tai esineitä joudutaan siirtämään esimerkiksi varastonmuuton takia, esineille on otettava kuljetusvakuutus. Kuljetusvakuutuksen ehdoista sovittaessa on neuvoteltava yksityiskohtaisesti sen kattavuus ja mm. pakkaus- ja kuljetusehdot. Jos kyseessä on näyttelylaina, tulee esineille ottaa ns. näyttelyvakuutus, joka kattaa kuljetuksen lisäksi näyttelyn aikana sattuneet vahingot (esineen konservointikulut ja varkaustapauksessa esineen arvon tai uuden hankinnan). Vakuutuskustannuksista vastaa lainan vastaanottaja, jollei erikseen muuta sovita. Omistaja määrittelee vakuutettavien esineiden vakuutusarvon.

Museon ei pidä lainata ulkopuolisille aineistoja, joihin sillä ei ole täysiä käyttöoikeuksia (esim. talletukset, tekijänoikeuslain alainen aineisto). Kuva-aineistoja lainataan yleensä kertakäyttöoikeudella. Museo voi myös periä kokoelma-aineiston käytöstä maksua, jonka suuruus vaihtelee käyttötarkoituksesta ja käytön laajuudesta riippuen (kaupallinen, ei kaupallinen, julkaisukäyttö, näyttelykäyttö, mainos ym.).

Lainasopimuksen pohjana voi käyttää Suomen museoliiton suositusta (13/93) museoesineistön yleisistä vastaanottoehdoista.

Maakuntamuseo neuvoo lainojen ja maksupolitiikan määrittelyssä.

#### 5.4. Opetusyhteistyö

Keskeinen osa museoiden opetusyhteistyötä ovat museokäynnit ja niihin liittyvät opastukset. Museoiden kokoelmat ja näyttelyt tarjoavat oivan lähtökohdan opetus- ja kasvatusyhteistyölle. Onnistunut museovierailu antaa aina kävijälle mahdollisuuden oppia ja oivaltaa jotakin uutta.

Museoiden opetusyhteistyö on suunnattu yleensä päiväkotij- ja koululaisryhmille. Opastuksen kohteet, museo ja sen näyttelyt, ovat varsinaisessa opetustoiminnassa enemmän välineen asemassa. Opetuksen kannalta näyttelyn visuaalinen mielenkiintoisuus ja selkeys ovat tärkeitä. Näyttelytekstien on oltava lyhyitä, helposti luettavia ja niiden on sisällettävä oleellista tietoa esineestä tai asiasta ja johdatettava katsoja esineen tai näyttelyn maailmaan. Jopa yksittäisen näyttelyesineen avulla voidaan katsojalle välittää laaja, merkityksellinen ja opettava kertomus. Opetuksen kannalta on hyvä, jos katsojat voivat koskea joihinkin esineisiin. Kosketeltavina esineinä voidaan käyttää käyttökokoelman esineistä tai alkuperäisen esineen mukaan valmistettua kopiota.

Museo voi myös asettaa itselleen opetuksellisia ja kasvatuksellisia päämääriä, joita se tietoisesti toteuttaa esimerkiksi näyttelyä tai sen osaa

tehdessään. Koululaisille voi myös laatia kysymyksiä, joihin vastaukset löytyvät museosta ja opastuksesta. Vastatessaan lapset joutuvat miettimään, etsimään ja vertailemaan tietoja. Näyttelyn katsomistilanteesta tulee aktiivisempi ja vuorovaikutteisempi. Museovierailun elämyksellisyyttä voidaan lisätä myös järjestämällä museon tai näyttelyn sisältöön liittyviä rooliopastuksia.

Opetusyhteistyöstä voi kysyä maakuntamuseosta museolehtorilta.

#### Lisätietoa:

*Cassel, Monica, Museipedagogik: konsten att visa en utställning. 2001.*

*Hänninen, Kirsi Hannele, Miljösuhteet ja kertomus kehityksestä: ympäristökasvatuksen ulottuvuudet kulttuurihistoriallisen museon perusnäyttelyssä. Lisensiaattityö, Jyväskylän yliopisto, Etnologian laitos, 2000.*

*Lauerma, Liisa, Tiikerinmetsästäjän koti ja muita tarinoita: lasten museo-opas. 2000.*

*Olipa kerran museo... Pohjanmaalla, Hannu Peltoniemi ja Pohjanmaan museo. 1993.*

**Museot ja kotiseututyö Pohjois-Karjalassa –tutkimushanke**

Joensuun museot, Joensuun yliopiston historian laitos ja perinteentutkimuksen oppiaine sekä Pohjois-Karjalan liitto toteuttivat vuosina 2002–2003 Museot ja kotiseututyö Pohjois-Karjalassa -tutkimushankkeen. Hankkeen lähtökohtana oli huoli pohjoiskarjalaisen kotiseututyön jatkuvuudesta sekä halu hyödyntää yliopistotason tutkimusta kotiseututoiminnan ja museoalan kehittämisessä. Pohjois-Karjalan kotiseututoiminnan menneisyydestä, nykypäivästä ja tulevaisuuden näkymistä ei oltu aiemmin tehty yliopistollista tutkimusta.

Tutkimushankkeen yhtenä päämääränä oli rakentaa uudenlaista yhteistyötä maakunnan kotiseutuyhdistysten, museoiden ja yliopiston välille. Mielekkääksi yhteistyömuodoksi nähtiin eri alojen opiskelijoille järjestettävä tutkimusseminaari. Tutkimusaiheet käsittelivät paikallisuutta sekä kotiseutu- ja museotoimintaa. Opiskelijat tekivät laajaa haastattelutyötä kotiseutuaktiivien parissa ympäri Pohjois-Karjalaa.

Opiskelijoille seminaari tarjosi monitieteellisen, vilkkaan keskustelu-piirin, jossa oman aiheen asiantuntijat olivat työtä ohjaamassa. Hankkeen tuloksena valmistui seminaaritöitä ja pro gradu-tutkielmia. Hankkeeseen liittyvät haastattelut on talletettu Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran Joensuun perinnerkistoon.

Opiskelijoiden tutkimustyö herätti runsaasti mielenkiintoa maakunnan kotiseutuväen sekä museoammattilaisten parissa. Opiskelijat solmivat paljon yhteyksiä maakunnan toimijoihin ja osa sai kesätyöpaikan maakunnan kotiseutuyhdistyksestä tai –museosta.

**Erkki Matikainen**

Amanuenssi, Pohjois-Karjalan museo, Joensuu

**Kulttuuriperintöopetus**

Suomen Tammi Plus on Museoviraston, Opetushallituksen ja ympäristöministeriön yhteinen kulttuuriopetuksen kehittämisprojekti, jonka tavoitteena on lisätä suomalaisten kulttuuriperintötietoutta. ([www.edu.fi/projektit/tammi](http://www.edu.fi/projektit/tammi)).

Julkaisusarja (toim. Pekka Elo et al.):

- Kulttuuriperinnön kauneus, hyvyys ja totuus. 2000.
- Kulttuuriympäristö – tutki ja opi. 2000.
- Maailmanperintö – tutki ja opi. 2001.
- Elävää kulttuuriperintöä – tutki ja opi. 2002.
- Kulttuuri ja luonnonperintö – eheää oppimista. 2001.
- Aikapolku - tehtävänä kulttuuriperintö. 2004.

**5.5. Muu yleisötoiminta**

Näyttelyiden lisäksi näkyvä osa museoiden yleisötoimintaa ovat erilaiset luentotilaisuudet, tapahtumat ja työnäytökset. Järjestelyt on hyvä hoitaa yhteistyönä paikkakunnan kulttuurityötä tekevien tahojen (kunta, yhdistykset, oppilaitokset ym.) kanssa. Esimerkiksi näyttelyteemaa syventävä asiantuntijaluento voi olla käytännöllisempää järjestää muualla kuin museon tiloissa.

Tapahtumissa ja työnäytöksissä museokokoelmien esineisiin liittyvää käyttö- ja muuta perinnetietoa voidaan välittää ja havainnollistaa katsojille hyvin konkreettisesti. Tällä tavoin ylläpidetään ja siirretään tekemiseen liittyvää perinnetietoa ja -taitoja, joka vielä muutama vuosikymmen sitten oli ollut hyvinkin arkipäiväistä. Työnäytöksissä käytetään vain museon käyttökokoelmaan kuuluvia tai vanhan mallin mukaan tehtyjä esinekopioita. Jos näytöksiä järjestetään sisällä museotiloissa, tulee huoleh-



tia, ettei toiminnasta aiheudu vaaraa museorakennuksille, näyttelyille tai kokoelmaesineille.

Asiakkaat toivovat museoilta nykyisin myös oheispalveluja: kahvilatoimintaa tai museomyymälän. Usein palvelun järjestää museon ulkopuolinen yrittäjä, jonka kanssa sovitaan käytännöistä. Museon oheistoiminta ei saa vaarantaa museon turvallisuutta. Aluetta suunniteltaessa tulee tällöin muistaa myös jätehuollon järjestäminen. Samoin mahdollisuuksien mukaan museolle olisi hyvä järjestää asiakaskäyttöön tarkoitettut wc-tilat.

## 6. Paikallismuseot yhteiskunnassa – nyt ja tulevaisuudessa

Museot vastaavat menneisyytemme tallentamisesta. Moni paikallisesti toimiva museo on tallentanut kattavasti oman alueensa kulttuuriperintöä. Ilman museoväen vuosikymmenien aikana tekemää tallennustyötä tieto menneisyydestämme ei olisi yhtä monimuotoinen.

Varsinkin harrastajavoimin ylläpidettävien paikallismuseoiden haasteena on toiminnan jatkuvuuden takaaminen. Toiminta on aaltoliikettä: kun aktiiviset uupuvat, tarvitaan taas tuoreita voimia, jotka ymmärtävät menneisyyden merkityksen myös tulevaisuudessa. Uusien harrastajien innostaminen museotoimintaan onkin yksi paikallismuseoiden tärkeimpiä haasteita. Yhteistyö ja uudet toimintamuodot kotisivujen ylläpidosta paikallisten tapahtumien näyttämönä toimimiseen ovat tässä työssä tärkeitä.

Paikallinen museotyö lähti liikkeelle 1900-luvun alussa talonpoikaiskulttuurin katoamiseen liittyvästä huolesta. 1900-luvun lopulla paikallismuseotyö on muuttunut yhä enemmän eteenpäin katsovaksi ja paikallista identiteettiä yhdessä yhteisönsä kanssa rakentavaksi.

Museotyö elää ajassa mukana. Paikallismuseoilla on tärkeä rooli oman aikamme dokumentoinnissa tuleville sukupolville. Nykymuseot ovat myös yhä haasteellisempien yhteiskunnallisten tehtävien edessä. Kulttuuri nähdään yhä yleisemmin ihmisten hyvinvoinnin edellytyksenä. Osallistumal-



la keskusteluun yhteisölle tärkeistä ja ajankohtaisista aiheista museot voivat vastata näihin haasteisiin.

Museot ja paikallismuseot erityisesti ovat hyötynneet verkostoitumisesta, joka on tuonut mukanaan yhdessä oppimista ja osaamisen jakamista. Yhteistyön avulla on voinut kehittää näyttelytoimintaa, markkinointia tai löytää uusia rahoitusmahdollisuuksia.

Verkostoitumisen ei tarvitse kuitenkaan rajoittua vain toisiin museoihin. Kontaktipintoja ovat paikalliset yhdistykset, koulut, päiväkodit ja alueen muut kulttuuritoimijat. Kulttuuri kiinnostaa nykyisin yhä useampia ihmisiä. Museot ovatkin oivia kohteita menneisyysmatkailijoille. Museoiden vahvuutena on paikallisen kulttuurin ominaispiirteiden tuntemus. Museoissa oleva tieto ei kuitenkaan leviä, jos sitä ei aktiivisesti välitetä eteenpäin. Yhteistyössä alueensa eri toimijoiden kanssa museot myötävaikuttavat oman alueensa historian tunnistamisessa ja tietoisuuden lisäämisessä omasta ympäristöstään.

## Liite 1

### Museo- ja kulttuuriperintöalan toimijoita

#### Suomen museoliitto

Suomen museoliitto on museoiden keskusjärjestö, joka valvoo museoiden etuja ja edistää niiden toimintaa. Museoliiton jäsenenä on 194 museoiden omistajayhteisöä, jotka vastaavat 382 museokohteen hoidosta. Jäseniksi voivat liittyä Suomessa toimivat, museotoimintaa harjoittavat oikeuskelpoiset yhteisöt. Museoliitto tarjoaa jäsenmuseoilleen alan koulutusta. Valtakunnalliset museopäivät ja taidemuseopäivät tarjoavat museoiden työntekijöille mahdollisuuden keskustella museoalan ajankohtaisista haasteista. Museoliitto julkaisee myös museotyötä käsittelevää kirjallisuutta.

*Lisätietoja:* <http://www.museoliitto.fi/>

#### Suomen kotiseutuliitto

Kotiseututyön keskusjärjestö Suomen kotiseutuliitto edistää paikallista kotiseutu- ja kulttuurityötä mm. järjestämällä jäsenilleen kulttuuriperinnön hoitoa tukevaa koulutusta. Valtakunnalliset kotiseutupäivät ovat kotiseututyön vuotuinen päätapahtuma.

*Lisätietoja:* <http://www.suomenkotiseutuliitto.fi/>

#### Finlands svenska hembygdsförbund

Finlands svenska hembygdsförbund on suomenruotsalaisten kotiseutuyhdistysten etujärjestö. Yhdistykseen kuuluvat suomenruotsalaiset kotiseutu- ja mu-

seoyhdistykset sekä paikallisyhdistyksiä ja kuntia. FSH tiedottaa ja neuvoa jäsenistöään sekä järjestää kursseja ja seminaareja.

*Lisätietoja:* <http://kulturfonden.fi/hembygd/>

### **Paikalliset museoyhdistykset**

Museoiden maakunnalliset yhdistykset ja museoiden tukiyhdistykset ovat tärkeitä taustayhteisöjä museoille. Esim. Varsinais-Suomen museot ry:ssä on jäseniä n. 70 museoiden taustayhteisöä: kuntia, kotiseutuyhdistyksiä, yksityisiä, säätiöitä, seurakuntia ja myös kannatusjäseniä. Varsinais-Suomessa on noin 10 paikallismuseolla tukiyhdistys, joiden toiminta on hyvinkin erilaista. Tukiyhdistykset ovat monesti museolle välttämätön tuki ja talkootyön lähde.

### **Kotiseutuarkistot**

Useimmat museot pitäytyvät tallennustoiminnassaan pelkästään esineellisen kulttuuriperinnön tallentamiseen. Tällaisilla paikkakunnilla alueen historiaan liittyvien kuva- ja arkistoaineistojen sekä muun paikallisen perinteen tallentamiseen liittyvien dokumenttien tallentamisesta huolehtivat usein kotiseutuarkistot.

Valtaosa kotiseutuarkistoista on yhdistysten ylläpitämiä ja niitä on sijoitettu muun muassa kunnanarkistoihin, kirjastoihin sekä museoihin. Suomen Kotiseutuliitto on vuonna 2000 antanut suosituksen kunnallisesta kotiseutuarkistotoiminnasta. Suositus on myös sovellettavissa yhdistysten ylläpitämiin kotiseutuarkistoihin. Suositus määrittelee kotiseutuarkiston tehtävät ja arkistoihin tallennettavan aineiston, sekä antaa ohjeita arkiston hallinnosta, sijoituspaikasta, toiminnasta ja hoidosta sekä kotiseutuarkistojen arkistolaitoksen ja Suomen kotiseutuliiton kanssa tekemästä yhteistyöstä.

Suomen kotiseutuliitto järjestää myös koulutusta kotiseutuarkistoille yhteistyössä maakunta-arkistojen kanssa. Finlands svenska hembygsförbund koordinoi ja kehittää vastaavasti suomenruotsalaisten kotiseutuarkistojen toimintaa.

### **ICOM**

Kansainvälinen museoneuvosto ICOM (International Council of Museums) on Yhdistyneiden Kansakuntien kasvatus-, tiede- ja kulttuurijärjestön UNESCO:n alainen museoiden ja museoammattilaisten järjestö. ICOMin Suomen komiteassa on yli 500 henkilö- ja yhteisöjäsentä.

ICOMin museotyön ammattieettiset säännöt (ICOM Code of Ethics) määrittelevät museotoiminnan peruseriaatteita ja käytäntöjä, joihin kaikki museoalan ammattilaiset voivat pyrkiä. Eettiset säännöt löytyvät suomenkielisinä ICOM – Suomen komitea ry:n kotisivuilta (<http://www.museoliitto.fi/icom/>).

*Lisätietoja:* <http://icom.museum/>

## Liite 2

### Esineiden luettelointitiedot (minimitiedot lihavoitu)

<b>Museon nimi</b>	Museon nimi virallisessa muodossa.
<b>Kokoelma</b>	Kokoelman nimi virallisessa muodossa. Tarkoitetaan erityistä määriteltyä kokoelmaa.
<b>Numero</b>	Esineelle annettu numero pääkirjan mukaisessa muodossa.
<b>Alanumero</b>	Mahdollinen alanumero.
Entiset numerot	Numero sekä sen arvioitu käyttöaika.
<b>Nimi</b>	Esineen yleisnimi perusmuodossa.
<b>Erikoisnimi</b>	Esineen murre-, kutsuma tai slanginimi; taideteoksen nimi; esineen tuotenimi tai merkki silloin, kun kyseessä on tunnettu tuotemerkki; esineen malli tai tyyppi.
Kappalemäärä	Merkitään silloin, kun usealla eri esineellä on sama päänumero tai esine on osa suurempaa kokonaisuutta, esim. puvun osien lukumäärä.
Osien lukumäärä	Merkitään esineen irrallisten osien lukumäärä.
Luokitus I	Esineen luokitus esim. Kulttuuriaineiston luokitus-järjestelmän mukaan.

Luokitus II	Museon oman luokitusjärjestelmän mukainen numero, nimi tai muu tunnus.
Asiasanat	Esinettä kuvaavat asiasanat esim. Museoalan asiasanaston tai Yleisen suomalaisen asiasanaston mukaan.
<b>Käyttöpaikka tai löytöpaikka</b>	Merkitään seuraavassa järjestyksessä: Maa, maakunta, lääni, paikkakunta, kortteli, talo tai osoite. Eri käyttöpaikat merkitään ajan mukaisessa järjestyksessä. Löytöpaikka merkitään mikäli esineen käyttö- ja valmistustietoja ei tiedetä.
Käyttötarkoitus	Ilmoitetaan käytön tapa ja/tai syy sekä toissijainen käyttö.
<b>Käyttöaika</b>	Aika, jolloin esinettä on ollut käyttötarkoituksensa mukaisessa käytössä. Ilmoitetaan myös toissijaisen käytön aika. Merkintätavat: 1840 tiedetään tarkka aika 1840 eKr 1840 n noin 1840 ? ajoitus epävarma, mutta todennäköinen 1840-1890 välisenä aikana 1840 jälk 1840 ennen 1840/1841 joko 1840 tai 1841
Käyttäjä	Ilmoitetaan käyttäjä ja myös omistaja, ellei kyseessä ole sama henkilö. Käyttäjä ja omistaja erotetaan toisistaan nimen perään kirjoitettavalla k- tai o-kirjaimella. Henkilöstä merkitään sukunimi, etunimi, ammatti tai arvo, yhteisöstä sen virallinen nimi. Jos käyttäjiä on ollut useita, merkitään kaikkien tiedot.
<b>Valmistusaika</b>	Merkitään tiedossa oleva tai arvioitu valmistusaika kuten käyttäjässä.
Valmistuspaikka	Merkitään kuten käyttöpaikassa.

Valmistaja	Henkilö (sukunimi, etunimi), yritys (virallinen nimi) tai yleisemmin tietyn ammattikunnan tai sosiaaliryhmän edustaja, esim. kultaseppä.
<b>Mitat</b>	Merkitään esineen ulottuvuudet, päämitat ja tarvittaessa paino. Käytetään mittatunnusta, mittalukua ja mittayksikköä, esim. halkaisija 15 cm = h 15 cm Mittatunnukset: k = korkeus p = pituus l = leveys s = syvyys h = halkaisija p = paino t = tilavuus v = vahvuus
<b>Materiaali</b>	Merkitään ensin päämateriaali, sitten muut materiaalit tärkeysjärjestyksessä varman tiedon tarkkuudella. Mikäli tarkkaa materiaalia ei tiedetä merkitään yleisemmin esim. puu.
<b>Valmistustapa ja -tekniikka</b>	Ilmoitetaan onko kyseessä käsityö vai teollinen valmiste sekä tekniikka jota on käytetty. Pääasiallinen tekniikka ilmoitetaan ensin.
Tyyli	Merkitään esim. tyyliuunta (ks. esim. luettelo Museoalan asianastosta).
Leimat, merkinnät	Merkitään valmistaja-, omistaja- yms. leimat ja merkinnät sekä piirretään niiden kuva.
Koristelu	Ilmoitetaan pääasiallinen koristelu. Merkitään koristeluaihe, koristelutapa. Piirretään tarvittaessa selventävä kuva.
Kunto	Ilmoitetaan esineen kunto (hyvä/tyydyttävä/huono/käyttämätön). Jos esineen kunto on tyydyttävä tai huono, ilmoitetaan vaurio tässä tai kuvailun yhteydessä.

Kuvaus	Kirjoitetaan sanallinen kuvaus esineestä. Ilmoitetaan vain ne tiedot, jotka eivät ilmene muista kentistä.
Lisätiedot	Ilmoitetaan kirjallisuus-, arkisto- ja muut viitteet, käyttöohjeet, perimätieto, esineestä tietoja antaneet henkilöt sekä muut mahdolliset huomautukset.
Kartuntatapa	Ilmoitetaan onko esine osto, lahjoitus, talletus tai jokin muu.
Kartunta-aika	Ilmoitetaan päivämäärä, jolloin esine on hankittu museoon.
Luovuttaja, omistaja	Henkilöstä merkitään sukunimi ja etunimi. Yrityksestä tai yhteisöstä sen virallinen nimi. Ostetusta esineestä ostopaikan, esim. antiikkiliikkeen, nimi. EI JULKINEN TIETO
Ostohinta	Museon esineestä maksama hinta markkoina tai euroina. EI JULKINEN TIETO
Ehdot	Merkitään hankintasopimukseen mahdollisesti liittyvät ehdot ja rajoitukset.
Hankintaerä	Ilmoitetaan muiden samanaikaisesti tulneiden esineiden ja muiden aineistojen esinenumerot.
Konservointi	Merkitään vuosi, lyhyt kuvaus toimenpiteistä, konservaattori. Tai ilmoitetaan vuoden lisäksi vain muu tieto, jolla varsinainen konservointikertomus on löydettävissä.
Sijointipaikka	Merkitään esineen sijointipaikka (esim. rakennus, huone, hylly). EI JULKINEN TIETO.
Tilapäinen sijoitus	Merkitään tilapäisen sijointipaikan nimi, paikka ja aika.
Näyttelyt	Merkitään näyttelyn järjestäjä, nimi, paikka ja aika.
Lainat	Merkitään muut kuin näyttelylainat: lainaajan nimi, paikka, aika, lainan tarkoitus.
Vakuutus	Merkitään esineen vakuutusarvo, vakuutusaika ja vakuutusyhtiö. EI JULKINEN TIETO.

<b>Kuvanumerot</b>	Merkitään valokuvan, dian, piirroksen kuvatunnus ja numero. Kuvatunnus: mv = mustavalkoinen valokuva vv = värivalokuva neg = negatiivi p = piirros d = dia
Luetteloija ja luettelointiaika	Ilmoitetaan luetteloijan sekä mahdollisten muutosten/lisäysten tekijän nimi (sukunimi, etunimi) sekä luettelointi- ja muutospäivämäärät.

### Valokuvien luettelointitiedot (minimitiedot lihavoitu)

<b>Museon nimi</b>	Museon nimi virallisessa muodossa.
<b>Kokoelma</b>	Kokoelman nimi virallisessa muodossa. Tarkoitetaan erityistä määriteltyä kokoelmaa.
<b>Kuvanumero</b>	Merkitään kuvatallenteelle annettu esinenumero.
<b>Aihe</b>	Ilmoitetaan kuvausaihe. Ryhmäkuvasta ilmoitetaan tunnistetut henkilöt (sukunimi, etunimi). Voidaan piirtää kartta avuksi. Voi sisältää myös lyhyen kuvauksen aiheesta.
<b>Aika</b>	Merkitään tiedossa oleva tai arvioitu kuvausaika niin tarkasti kuin tiedetään: päivä, kuukausi ja vuosi. Jos tarkkaa aikaa ei tiedetä ilmoitetaan vuodenaika. Merkitään myös vuorokauden aika. Merkintätavat: 24.2.1930 tiedetään tarkka aika 24.2.1930 n noin 1940 ? ajoitus epävarma, mutta todennäköinen 1940-1950 välisenä aikana

	1840 jälk 1840 ennen 1940/1941 joko 1940 tai 1941
<b>Paikka</b>	Merkitään kuvauspaikka: Maa, maakunta, lääni, paikkakunta, kortteli, talo tai osoite.
<b>Luokitus I</b>	Kuvan luokitus esim. Kulttuuriaineiston luokitus-järjestelmän mukaan.
<b>Luokitus II</b>	Museon oman luokitusjärjestelmän mukainen numero, nimi tai muu tunnus.
<b>Asiasanat</b>	Esinettä kuvaavat asiasanat esim. Museoalan asiasanaston tai Yleisen suomalaisen asiasanaston mukaan.
<b>Kuvan väri</b>	mv = mustavalkoinen, v = väri
<b>Kuvatyyppi</b>	Ilmoitetaan tallenteen tyyppi : valokuva, negatiivi, dia, digitaalitalenne, daguerrotyyppi, ferrotyyppi tms. Lisäksi tieto mahdollisesta erikoistekniikasta esim. stereokuva, postikortti. Ilmoitetaan myös onko kyseessä alkuperäisvedos (originaali) vai uustuotanto (reproduktio, repro).
<b>Kuvan koko tai standardi</b>	Alkuperäisen valokuvavedoksen koko (korkeus ja leveys) senttimetreinä tai standardikoko esim. visiittikortti. Ilmoitetaan myös kuvan suunta (vaaka, pysty) ja erikoismuoto (ovaali, pyöreä).
<b>Materiaali</b>	Tallenteen valmistusmateriaali(t). Esim. paperi, kartonki, muovi.
<b>Kunto</b>	Ilmoitetaan kuvatallenteen kunto (hyvä/tyydyttävä/huono). Jos kunto on tyydyttävä tai huono, ilmoitetaan vaurio.
<b>Negatiivi</b>	Ilmoitetaan negatiivin luettelonumero jos eroaa kuvanumerosta. Erotetaan alkuperäisnegatiivi, originaali, tunnuksella O, uustuotanto eli reproduktio (repro) negatiivista, tunnus on R. Ilmoitetaan negatiivin materiaali (lasi, nitraatti, asetaatti) sekä koko (korkeus ja leveys) senttimetreinä tai standardikoko esim. kino. Ilmoitetaan myös kuvan suunta (vaaka, pysty).

<b>Kuvaaja</b>	Ilmoitetaan kuvaaja (sukunimi, etunimi) jos tiedetään. Ilmoitetaan valokuvaamon nimi ja paikkakunta.
Lisätiedot	Ilmoitetaan kirjallisuus-, arkisto- ja muut viitteet, perimätieto, kuvasta tietoja antaneet henkilöt sekä muut mahdolliset huomautukset.
<b>Kartuntatapa</b>	Ilmoitetaan onko kuvatalenne osto, lahjoitus, talletus tai jokin muu.
<b>Kartunta-aika</b>	Ilmoitetaan päivämäärä, jolloin kuvatalenne on hankittu museoon.
<b>Luovuttaja, omistaja</b>	Henkilöstä merkitään sukunimi ja etunimi. Yrityksestä tai yhteisöstä sen virallinen nimi. Ostetusta kuvasta ostopaikan, esim. antiikkiliikkeen, nimi. EI JULKINEN TIETO
Ostohinta	Museon kuvatalenteesta maksama hinta markkoina tai euromina. EI JULKINEN TIETO
<b>Ehdot</b>	Merkitään hankintasopimukseen mahdollisesti liittyvät ehdot ja rajoitukset.
<b>Tekijänoikeus</b>	Merkitään tekijänoikeuksien haltijan nimi, yhteystiedot sekä vuosi, mihin saakka oikeudet ovat voimassa. Jos oikeuksien haltija ei ole tiedossa, merkitään pelkkä voimassaoloaika.
Hankintaerä	Ilmoitetaan muiden samanaikaisesti tulleiden kuvien ja muiden aineistojen esinumerot.
Konservointi	Merkitään vuosi, lyhyt kuvaus toimenpiteistä, konservaattori. Tai ilmoitetaan vuoden lisäksi vain muu tieto, jolla varsinainen konservointikertomus on löydettävissä.
Sijoituspaikka	Merkitään kuvatalenteen sijoituspaikka (esim. rakennus, huone, hylly). EI JULKINEN TIETO.
Tilapäinen sijoitus	Merkitään tilapäisen sijoituspaikan nimi, paikka ja aika.

Näyttelyt	Merkitään näyttelyn järjestäjä, nimi, paikka ja aika
Lainat	Merkitään muut kuin näyttelylainat: lainaajan nimi, paikka, aika, lainan tarkoitus.
Vakuutus	Merkitään esineen vakuutusarvo, vakuutusaika ja vakuutusyhtiö. EI JULKINEN TIETO.
Luetteloija ja luettelointiaika	Ilmoitetaan luetteloijan sekä mahdollisten muutosten/lisäyksien tekijän nimi (sukunimi, etunimi) sekä luettelointi- ja muutospäivämäärät.

### Arkistomateriaalien luettelointitiedot (minimitiedot lihavoitu)

<b>Museon nimi</b>	Museon nimi virallisessa muodossa.
<b>Kokoelma</b>	Kokoelman nimi virallisessa muodossa. Tarkoitetaan erityistä määriteltä kokoelmaa.
<b>Numero</b>	Arkistotallenteelle annettu numero pääkirjan mukaisessa muodossa.
<b>Alanumero</b>	Mahdollinen alanumero.
<b>Nimi</b>	Arkistotallenteen yleisnimi perusmuodossa, esim. todistus.
<b>Erikoisnimi</b>	Arkistotallenteen yksilöivämpi nimi, esim. kansakoulun päästötodistus ; tallenteen murre-, kutsuma- tai slanginimi.
Luokitus I	Arkistotallenteen luokitus esim. Kulttuuriaineiston luokitusjärjestelmän mukaan.
Luokitus II	Museon oman luokitusjärjestelmän mukainen numero, nimi tai muu tunnus.



Asiasanat	Arkistotallenteen sisältöä kuvaavat asiasanat esim. Museoalan asiasanaston tai Yleisen suomalaisen asiasanaston mukaan.
Valmistaja tai laatija	Merkitään arkistotallenteen valmistajan tai laatijan nimi ja paikkakunta. Henkilöstä (sukunimi, etunimi), yrityksestä tai yhteisöstä virallinen nimi tai yleisemmin tietyn ammattikunnan tai sosiaaliryhmän edustaja, esim. opettaja.
Käyttäjä tai vastaanottaja	Merkitään arkistotallenteen käyttäjän tai vastaanottajan nimi ja paikkakunta. Henkilöstä (sukunimi, etunimi), yrityksestä tai yhteisöstä virallinen nimi tai yleisemmin tietyn ammattikunnan tai sosiaaliryhmän edustaja, esim. opettaja.
<b>Valmistumisaika</b>	Merkitään arkistotallenteen tiedossa oleva tai arvioitu valmistumisaika. Merkintätavat: 23.2.1906 tiedetään tarkka aika 1840 n noin 1840 ? ajoitus epävarma, mutta todennäköinen 1840-1890 välisenä aikana 1840 jälk 1840 ennen 1840/1841 joko 1840 tai 1841
<b>Käyttöaika</b>	Merkitään arkistotallenteen tiedossa oleva tai arvioitu käyttöaika. Ks. edellä.
Kuvaus	Lyhyt kuvaus arkistotallenteen sisällöstä. Ilmoitetaan vain ne tiedot, jotka eivät ilmene muista kentistä.
<b>Tallenne</b>	Ilmoitetaan arkistotallenteen muoto (esim. asiakirja, kartta, painotuote, vihko jne.), laatu (esim. originaali, kopio, konsepti).
<b>Mitat</b>	Merkitään arkistotallenteen päämitat tai standardi. Esimerkiksi A4, A5, folio. Käytetään mittatunnusta, mittalukua ja mittayksikköä, esim. halkaisija 15 cm = h 15 cm

	Mittatunnukset: k = korkeus      h = halkaisija l = leveys      p = pituus
<b>Materiaali</b>	Merkitään ensin päämateriaali, sitten muut materiaalit tärkeysjärjestyksessä varman tiedon tarkkuudella.
Kunto	Ilmoitetaan arkistotallenteen kunto (hyvä/tydyttävä/huono/käyttämätön). Jos kunto on tyydyttävä tai huono, ilmoitetaan vaurio.
Kappalemäärä	Merkitään silloin, kun usealla eri arkistotallenteella on sama päänumero tai tallenne on osa suurempaa kokonaisuutta.
Osien lukumäärä	Merkitään arkistotallenteen irrallisten osien lukumäärä.
Lisätiedot	Ilmoitetaan kirjallisuus-, arkisto- ja muut viitteet, perimätieto, arkistotallenteesta tietoja antaneet henkilöt sekä muut mahdolliset huomautukset.
Kartuntatapa	Ilmoitetaan onko arkistotallenne osto, lahjoitus, talletus tai jokin muu.
Kartunta-aika	Ilmoitetaan päivämäärä, jolloin arkistotallenne on hankittu museoon.
Luovuttaja, omistaja	Henkilöstä merkitään sukunimi ja etunimi. Yrityksestä tai yhteisöstä sen virallinen nimi. Ostetusta arkistotallenteesta ostopaikan, esim. antiikkiliikkeen, nimi. EI JULKINEN TIETO.
Ostohinta	Museon arkistotallenteesta maksama hinta markkoina tai euroina. EI JULKINEN TIETO.
Ehdot	Merkitään hankintasopimukseen mahdollisesti liittyvät ehdot ja rajoitukset.
Hankintaerä	Ilmoitetaan muiden samanaikaisesti tulleiden arkistotallenteiden ja muiden aineistojen esinumerot.

Konservointi	Merkitään vuosi, lyhyt kuvaus toimenpiteistä, konservaattori. Tai ilmoitetaan vuoden lisäksi vain muu tieto, jolla varsinainen konservointikertomus on löydettävissä.
Sijointipaikka	Merkitään arkistotallenteen sijointipaikka (esim. rakennus, huone, hylly, kansio numero). EI JULKINEN TIETO.
Tilapäinen sijointi	Merkitään tilapäisen sijointipaikan nimi, paikka ja aika.
Näyttelyt	Merkitään näyttelyn järjestäjä, nimi, paikka ja aika.
Lainat	Merkitään muut kuin näyttelylainat: lainaajan nimi, paikka, aika, lainan tarkoitus.
Vakuutus	Merkitään arkistotallenteen vakuutusarvo, vakuutusaika ja vakuutusyhtiö. EI JULKINEN TIETO.
Luetteloija ja luettelointiaika	Ilmoitetaan luetteloijan sekä mahdollisten muutosten/lisäyksien tekijän nimi (sukunimi, etunimi) sekä luettelointi- ja muutospäivämäärät.

### **Kirjojen luettelointitiedot** (Minimitiedot lihavoitu)

Tekijä(t)	Ilmoitetaan teoksen kirjoittajan tai kirjoittajien tai toimittajan nimi (sukunimi, etunimi). Toimittajan nimen jälkeen merkitään toim.
Nimi	Ilmoitetaan kirjan nimi.
Julkaisija	Ilmoitetaan kirjan julkaisijan nimi.
Sarja	Ilmoitetaan julkaisusarjan nimi ja teoksen numero.
Painopaikka	Ilmoitetaan kirjan painopaikka.

Painoaika	Ilmoitetaan kirjan painovuosi.
Painos	Ilmoitetaan kirjan painosnumero.
Sivumäärä	Ilmoitetaan kirjan sivumäärä.
Kuvitus	Ilmoitetaan tiedot kuvituksesta yleistasolla, esim. mustavalkoisia valokuvia, piirroskuvitus.
Kokoelma	Ilmoitetaan kuuluuko kirja museon käsikirjastoon vai kirjojen museokokoelmaan.
Sijointi	Ilmoitetaan kirjan sijointipaikka.

## Liite 3

### Esineiden säilytysolosuhteet

Esinemateriaali	Lämpötila	Suhteellinen ilmankosteus	Valaistusvoimakkuus
<b>Metalliesineet</b> - rautaesineet, niklatut, kromatut - kupariesineet, kupariyhdiste- ja lyijy-esineet - hopea- ja kultaesineet, korut - aseet - tinaesineet	+16 – +20 °C  Yli +13 °C	Alle 30 %RH	Max 300 lx
<b>Keramiikka-, posliini- ja lasiesineet</b>	+16 – +20 °C (tasainen)	30–40 %RH	Max 300 lx
<b>Puuesineet</b> - maalaamattomat - maalattut tai lakatut - kullatut puu- ja kipsiesineet	+18 – +20 °C (tasainen)	45–55 %RH (tasainen)	Max 150 lx

<b>Tekstiilit</b> - pellava ja puuvilla - villa ja silkki - tekokuitutekstiilit	+18 – +20 °C (tasainen)	45–55 %RH (tasainen)	Max 50 lx (säilytys pimeässä)
<b>Nahka ja turkisesineet</b>	Alle +15 °C (säilytystilassa)	45–55 %RH (tasainen)	Alle 50 lx
<b>Taideteokset</b> - kankaalle maalattut öljy- ja temperamaalaukset - puupohjalle maalattut teokset - akvarellit, grafiikka, piirroksot, pastellit - maalattut ja maalaamattomat puuveistokset	+18 – +20 °C	45–55 %RH (tasainen)	Max 150 lx

**Lähde:** Suomen kansallismuseon Museoesineiden käsittelykurssi -oppimateriaali.

## Liite 4

### Suosittelvat vitriinimateriaalit

Suosittelvat materiaalit	Ei suositella
<b>Puu</b> - kuivattua - säilytetty näyttelyolosuhteissa - mänty (varottava pihkaa) - kuusi (varottava pihkaa) - mahonki	- tuoretta ja kosteaa - tammi - koivu - pyökki
<b>Puukuitulevyt ja vaneri</b> - rakennelevy - huokoinen kuitulevy - kovalevy, ei kuitenkaan öljykarkaistu	- MDF ja HDF - lastulevy - vanerit
<b>Paperit ja pahvit</b> - happovapaat ja arkistokelpoiset tuotteet	- sanomalehtipaperi - voimapaperi
<b>Muovit</b> - polyeteeni (PE) - polypropeeni (PP) - polyesteri (PET) - polystyreeni (PS) - akryyli (pleksi) (PMMA) - polytetrafluorieteeni (PTFE)	- polyvinyylikloridi (PVC)

#### Solumuovit

- polyeteeni, mekaanisesti vaahdotettu
- polystyreeni
- polypropyleeni

- polyvinyylikloridi
- polyuretaani (PU)
- polyeetteri

#### Liimat

Annettava kuivua kuukauden verran. Ei suoraa kontaktia esineen ja liiman välillä.

- useimmat kuumaliimat
- eläinliimat
- jotkut akryyliiimat (esim. Paraloid B-72), epoksihartsit (esim. Hxtal NYL-1), PVA-liimat (esim. Mowilith DMC2)

- suurin osa epoksihartseista
- useimmat PVA-liimat
- formaldehydiä sisältävät liimat

#### Maalit

Kuivumisaika noin 1 kuukausi

- vesiliukoiset lateksit
- selluloosalakat

- kaikki öljypohjaiset maalit

#### Tekstiilit

Käytä värinkestäviä materiaaleja. Pese ja huuhtelee kunnolla. Ei suositella liimaamista, vaan nitomista.

- pellava
- valkaisuaton puuvilla
- kudottu polyesteri
- nylon
- polyakrylonitriili

- villa
- somistushuopa
- palokyllästetyt tekstiilit
- formaldehydillä käsitellyt tekstiilit
- kokolattiamatot

#### Muita materiaaleja

- lasi
- polttomaalattu teräs
- neutraali silikoni

- selluloosanitraatit
- hiekka ja muut maa-ainekset
- hapan silikoni

**Lähde:** Museomestari Reijo Pasanen, Suomen kansallismuseo.

## Liite 5

### Yleisimpiä tuholaisia ja lahottajia

#### Puun tuholaisia

##### 1. Käytävät (vain) puun kuoren alla nilaosassa

###### Papintappaja (*Callidium violaceum*)

Kuoriainen noin 15 mm pitkä sinisenmusta sarvijäärä. Toukka täysikasvuinen noin 15 mm, vaalea, kehitys vie 2 vuotta, koteloituessaan kaivautuu kovaan puuhun. Käytävien leveys noin 10 mm. Toukka pitää nakertavaa ääntä. Elää ainoastaan kuorellisessa puutavarassa. Ulostusreikä soikea, läpimitaltaan noin 10 mm.  
*Paras torjunta:* kaarnan poisto.

###### Hirsikytry (*Ernobius mollis*)

Aikuinen kuoriainen 3–6 mm, toukka täysikasvuinen noin 5 mm. Elintavoiltaan kuten papintappajan toukka. Käytävän leveys noin 3 mm. Ulostusreikä pyöreä 2–4 mm.  
*Paras torjunta:* kaarnan poisto.

##### 2. Käytäviä terveessä puutavarassa

###### Tuomaanjumi (*Anobium thomsoni*) ja ruskojumi (*Anobium rufipes*)

Ulkomuseoiden tuholaisia Lounais- ja Etelä-Suomessa. Aikuinen 4–6 mm. Tuomaanjumi elää havupuusta tehdyissä rakenteissa, ruskojumi lehtipuussa, lähinnä esineissä. Ulostusreikä pyöreä 2–3 mm.  
*Torjunta:* pakastus, kuivuus, kyllästys, myrkytys.

###### Tupajumi (*Anobium punctatum*)

Havu- ja lehtipuussa vain lämpimissä rakennuksissa (ei viihdy keskuslämmitystaloissa), kuoriainen 3–4 mm, toukka 4–5 mm, kehitys 2–3 vuotta. Ulostusreikä pyöreä 1,5–2 mm.  
*Torjunta:* pakastus, kuivuus, kyllästys, myrkytys.

###### Tumma jalokuoriainen ja vihreä jalokuoriainen (*Buprestis haemorrhoidalis*)

Aikuinen kuoriainen noin 15 mm, metallinkiiltainen, kovarakenteinen. Toukka pitkä ja kapea, 30–40 mm, pääpuolestaan leveä. Elää vain havupuussa, jättää selvärakeista ulostejauhetta. Kehitysaika pitkä, 8–15 vuotta. Vioitus paikallista. Ulostusreikä soikea noin 10 mm.  
*Torjunta:* poistetaan tontilta kaatuneet ja kuivuneet puut.

###### Hevosmuurahainen (*Camponotus herculeanus*)

Isokokoinen muurahainen (6–18 mm), jolla pesä hirressä, korkeintaan muutamien metrin matkalla. Leveitä, onkalomaisia käytäviä.  
*Torjunta:* Pesän poisto ja muurahaisten pääsyn estäminen rakennukseen.

### 3. Käytäviä lahovikaisessa puutavarassa

#### Kuolemankello (*Hadrobregmus pertinax*)

Aikuinen 5–6 mm, muistuttaa kovasti tupajumia, mutta on sitä hiukan isompi. Esiintyy vain lahovikaisessa puussa.

Ulostusreikä pyöreä 2–3 mm.

*Torjunta:* lahovikaisen puun poisto.

#### Musta lieriökärsäkäs (*Rhyncolus ater*)

Aikuinen noin 4 mm pituinen kärsäkäs, toukka 5–6 mm, elää kosteassa ja hyvin lahossa puussa. Tyypillisesti vanhojen latojen ja riihien lähes maatumaisissa hirsissä.

Ulostusreikä 1–2 mm, epäsäännöllisen pyöreä.

### Tekstiilituholaisia

#### Vaatekoi (*Tineola bisselliella*)

Aikuinen on noin 10 mm pitkä, kullanhohtoinen perhonen, josta jää sormiin kiiltäviä suomuja. Toukka on täysikasvuisena noin 10 mm, elää putkimaisessa suojuksessa, syömissään rei'issä on seittiä reunoilla.

Toukan ravinnoksi kelpaavat luonnonkuituiset kankaat, vaatteet ja tilkkeet.

*Torjunta:* Tekstiilin imurointi, pakastus tai lämpökäsittely.

#### Vyöturkiskuoriainen (*Attagenus woodroffei*) ja pilkkuturkiskuoriainen (*A. pellio*)

Aikuinen noin 5 mm, joko ruskea keltaisin juovin tai musta, jolla kaksi valkeaa täplää. Toukka täysikasvuisena noin 10 mm, jättää siistireunaiset reiät.

Ravintona villavaatteet, turkikset yms.

*Torjunta:* Säännöllinen siivous, tekstiilien pakastus. Tarvittaessa koko rakennuksen myrkytys.

#### Museokuoriainen (*Antherenus museorum*)

Kuoriainen noin 2–3 mm, lähes pyöreä, kauniskuvioinen, häiritäessä tekeytyy kuolleeksi. Toukka 2–3 mm, ruskea, tiheäkarvainen, takapäässä V:n muotoinen tupsu. Toukat syövät täytettyjä eläimiä, hyönteiskokoelmia, höyheniä, turkiksia ja villavaatteita.

*Torjunta:* Säännöllinen siivous, tekstiilien pakastus. Tarvittaessa koko rakennuksen myrkytys. Hävitetään lintujen pesät ja hiirien raadot.

#### Vyöihrakuoriainen (Harmaavöinen ihrakuoriainen) (*Dermestes lardarius*)

Kuoriainen noin 7–8 mm, peitinsiivissä kellanharmaa poikkivyö, jossa kuusi mustaa täplää. Toukka noin 10 mm, harvakarvainen. Kaivautuu koteloitumaan puuhun ja rapattuun seinään vahingoittaen jopa materiaalia, joka ei hyönteisiä kiinnosta. Lähinnä ruokatarvoissa, mutta ravinnoksi kelpaa kaikki eloperäinen aines, turkikset, ruuan jätteet yms. Tuhoaa eläinkokoelmia.

*Torjunta:* Säännöllinen siivous, tekstiilien pakastus. Tarvittaessa koko rakennuksen myrkytys.

### Varastotuholaisia

#### Sokeritoukka (*Lepisma saccharina*)

Aikuinen noin 10 mm, siivetön, hopeanhohtoinen, taaksepäin suippeneva, nopeasti liikkuva hyönteinen, jonka takapäässä on kolme pitkää sukasta. Aikuista muistuttava toukka on pienempikokoinen. Viihtyy kosteissa sisätiloissa. Liikkuu öisin ja valon syttyessä pakenee nopeasti. Syö tärkkelystä ja likaa sekä pystyy sulattamaan selluloosaa. Vaarallinen kirjoille, paperitavaralle ja valokuvamateriaalille, myös negatiiveille.

*Torjunta:* Jalkalistat, venttiilinaukot, lattiakaivot ja viemärinsuut myrkytetään esimerkiksi Baitionilla.

**Pölytäi** (*Liposcelis divinatorius*)

Aikuinen noin 0,5 mm pituinen, vaalea. Viihtyy kosteassa, käyttää ravinnokseen homesientä. Yleinen vastavalmistuneissa, vielä kosteissa rakenteissa.

*Torjunta:* Perusteellinen siivous ja kuivatus. Sumutus hyönteissumutteella.

**Rohmukuoriainen** (*Tribolium destructor*)

Aikuinen 4-5 mm pitkä, soikeahko, mustanruskea, haisee lysolille. Toukka kellanruskea, matomainen, pituus 10 mm. Syö viljatuotteita, kelpaa myös likaantuneet turkikset ja vaatteet, jopa keinokuidut.

*Torjunta:* Tekstiilit tarkastetaan ja puhdistetaan huolellisesti ennen varastointia. Hyönteissumutus.

**Leipäkuoriainen** (*Stegobium paniceum*)

Aikuinen 2-4 mm, ruskea, muistuttaa jumeja. Syö viljatuotteita, nahkaa, kirjoja. Turmelee tapetteja syömällä liisteriä. Tuhot muistuttavat tupajumin jälkiä.

*Torjunta:* Museoleivät pakastetaan tai uusitaan. Seiniin hyönteissumutus.

**Varaslesiäinen** (*Ptinus fur*)

Kuoriainen noin 4 mm, pitkäjalkainen, harmaanruskea, selässä kaksi vaaleaa poikkijuovaa. Toukka 4–5 mm. Elää rakennuksissa, jotka talvet kylmillään. Reiät näyttävät tupajumin lentorei'iltä, mutta ovat syntyneet pinnasta käsin.

*Torjunta:* Puhtaus ja säännöllinen siivoaminen.

**Tuhoeläimiä****Isorotta** (*Rattus norvegicus*)

Ruskeanharmaa jyrsijä. Suosii asutuksen läheisyyttä, viemäreitä, varastoja ja talleja. Kaikkiruokainen. Rakentaa pesänsä esimerkiksi paperista hieman kuivempaan paikkaan.

**Mustarotta** (*Rattus rattus*)

Isorotta harvinaisempi. Mikäli rakennuksessa on kaksi rottakantaa, mustarotta pysyttelee yläkerroksissa ja isorotta kellareissa. Mustarotta ei viihdy kylmässä ja se pitää kuivasta. Kaikkiruokainen, mutta suosii jyviä ja siemeniä.

**Kotihiiri** (*Mus musculus*)

Etsiytyy syksyn tullen asuinrakennuksiin. Pysyttelee ullakoilla, seinäntäyteissä ja lattioiden alla kaivaen käytäviä ruokapaikkoihin. Hiiren pesän muodostaa usein pehmeäksi nakerrettu materiaali (tekstiili, paperi).

*Ennaltaehkäisy:* Jyrsijöiden pääsy estetään varustamalla kaikki luukut, tuuletusaukot yms. mahdollisimman lujalla ja tiheäsilmäisellä metalliverkolla.

*Torjunta:* Loukut.

**Yleisimpiä rakennuslahottajia****Lattiasieni** (*Serpula lacrymans*)

Laaja itiöemä on litteä, keskeltä ruosteenruskea, vaaleareunainen, ja siinä voi nähdä vesipisaroita (itkevä lattiasieni). Näkyvät rihmastot voivat kasvaa sormenpaksuisiksi jänteiksi. Erittäin nopea ja tehokas. Pystyy kerran kosteassa paikassa alkuun päästyään siirtämään vettä ja kastelemaan kuivankin puun.

*Ennaltaehkäisy:* tuuletus, kuivatus.

**Kellarisieni** (*Coniophora puteana*)

Puun pinnalla on ruskeita rihmastojänteitä, itiöemä on ohut, vihertävän ruskea. Vaatii kasvaakseen hyvin kosteaa puuta, eikä leviä kuivaan.

**Laakakääpä** (*Antrodia sinuosa*)

Kasvaa valkeina rihmastolaikkuina vuotokohtien alla. Ei leviä kuivaan puuhun.