

Kistler-Ritso Eesti Sihtasutus

Okupatsioonide ja vabaduse muuseumi Vabamu kogude korraldamise põhimõtted

Okupatsioonide ja vabaduse muuseum Vabamu (edaspidi Vabamu) kogude korraldamise põhimõtted lähtuvad muuseumiseadusest, Rahvusvahelise Muuseumide Nõukogu ICOM alakomitee CIDOC koostatud dokumenteerimispõhimõtetest, rahvusvahelisest muuseumieetika koodeksist, Kultuuriministeriumi juhendist „Muuseumikogu korralduse põhimõtete ja kogumispõhimõtete koostamise juhend 1.1“ (2014) ja Vabamu strateegiast ning kogumispoliitikast.

1. Muuseumikogu dokumenteerimine

1.1 Dokumenteerimismeetodid

Kogude dokumentatsioon: vastuvõtuaktid, deponeerimisaktid, museaalide laenutuse ja visuaalide kasutuse lepingud vormistatakse eraldi dokumentidena, allkirjastatakse paberil või digitaalselt ja säilitatakse digiteerituna teabehalduse keskkonnas Sharepoint ning varundatakse muuseumi võrguketastel. Kõik paber kandjal olevad dokumendid säilitatakse muuseumi arhiivis.

Vabamu kogud on kirjeldatud 1998. aastast alates elektroonilises andmebaasis. Kuni 2013. aastani oli andmebaas kasutatav ainult muuseumi siseselt, 2013. aastal läks muuseum üle internetipõhisele andmebaasile Entu.

Entus on museaalide kohakataloog koostatud kogude põhiselt. Museaalide järgi saab arvestust pidada asukohtade ja objekti olemuste järgi.

1.2 Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

Muuseumi arvestusdokumendid on:

1. museaalide ostuleping;
2. vastuvõtuakt kogusse;
3. deponeerimisleping
4. tagastamisakt;
5. inventuuriakt;
6. väljaarvamisakt.
7. litsentsileping

Arvestusdokumentide allkirjastamine:

1. Allkirjastab müüja, peavarahoidja ja muuseumi tegevdirektor - juhatuse liige
2. Allkirjastavad üleandja, peavarahoidja ja tegevdirektor - juhatuse liige
3. Allkirjastab üleandja ja peavarahoidja
4. Allkirjastab vastuvõtja ja peavarahoidja
5. Allkirjastab inventuuri komisjon ja tegevdirektor - juhatuse liige
6. Allkirjastab komisjon ja tegevdirektor - juhatuse liige
7. Allkirjastab peavarahoidja ja litsentsi saaja

Arvestusdokumentide puhul kasutatakse võimalusel digitaalset allkirjastamist. Paber kandjal allkirjastamise puhul printitakse dokument välja, allkirjastatakse mõlema poole poolt ja seejärel digiteeritakse. Kõik paber kandjal dokumendid säilitatakse muuseumi arhiivis. Dokumendid nr 1-2 ja 5-7 säilitatakse alatiselt, dokumendid nr 3-4 säilitatakse kümme aastat peale museaalide tagastamist. Juurdepääsuõigus dokumentidele on peavarahoidjal, kogude spetsialistil ja direktor - juhatuse liikmel.

1.3 Dokumenteeritavad tegevused, rollid ja vastutus

1.3.1 Kogude täiendamine. Objektide vastuvõtt

Vabamu kogusid täiendatakse annetuste, kogumiskampaaniate ja varasemalt ka ostude kaudu. Valikute tegemisel lähtutakse Vabamu kogumispõhimõtetest, kogumiskavast ja näituste plaanist. Vajaliku info objektist esitab hindamiskomisjonile objekti koguja (enamasti peavarahoidja ja kogude spetsialist). Peavarahoidja kutsub kokku hindamiskomisjoni, kus hinnatakse muuseumile pakutud või kogutud objekte. Hindamiskomisjoni kuuluvad Vabamu tegevdirektor - juhatuse liige, kuraator - näituste juht, programmijuht, peavarahoidja ja kogude spetsialist. Vajadusel kaasatakse hindamiskomisjoni töösse erinevaid spetsialiste.

Peavarahoidja koostab vastuvõtuakti, milles määratakse esemele numbritähis, kogu kirjeldatakse tulmelegend ning seisund. Esemed, mida Vabamu kogudesse vastu ei võeta tagastatakse omanikele.

1.3.2 Museaalide liikumine ja kasutamine

Museaalide liikumine hoidlast välja on eesmärgiga nende laenutamiseks näitustele, teadus- ja uurimistöök, haridustöök, digiteerimiseks, konserveerimiseks. Muuseumisisesed laenutused vormistatakse andmebaasis Entu.

Muuseumivälised laenutamised vormistatakse digitaalselt. Deponeerimisaktid vormistab peavarahoidja, need allkirjastatakse laenutaja ja peavarahoidja poolt ning kinnitatakse tegevdirektor- juhatus liikme poolt. Välisriikidesse deponeeritavad museaalid peavad olema kindlustatud.

Museaalide muuseumi väline liikumine lõpeb tagastusaktiga mille allkirjastab tagastaja ja peavarahoidja. Museaali seisund kontrollitakse üle mõlema poole juuresolekul.

1.3.3 Inventuur

Vabamu kogude inventuur toimub lähtudes muuseumiseadusest üks kord viie aasta jooksul. Inventuuri käigus kontrollitakse objekti numbrit, asukohta, nimetust ja seisundit. Inventuuri koostamine toimub lähtuvalt inventuuride plaanist, mille koostab peavarahoidja ja kinnitab tegevdirektor-juhatus liige.

1.3.4 Säilitusprotseduurid

Muuseumikogu perioodilist seiret viivad läbi peavarahoidja ka kogude spetsialist lähtudes nende vastutusalas olevatest kogudest nii hoidlas kui ka muuseumi ekspositsioonides. Ekspositsioonis toimub museaalide seire ja puhastamine vähemalt kord kvartailis.

Hoidlate ja näituseruumide kliima monitoorimiseks kasutatakse logereid, mille andmeid jälgitakse jooksvalt ja laetakse alla vähemalt kord poolaastas. Logeritest alla laetud andmeid hoidla ja näitusesaalide kliima kohta säilitatakse Sharepointis.

1.3.5 Museaali muuseumikogust välja arvamine ja hoiule võetud asja tagastamine

Museaali välja arvamine muuseumikogust toimub Vabamu kogumispõhimõtetes kirjeldatud põhimõtetel. Hoiule võetud museaalide tagastamine toimub tagastusaktiga.

1.3.6 Retrospektiivne dokumenteerimine

Muuseumikogu retrospektiivne dokumenteerimine on vajalik. 2023. a on lisandunud Vabamu kogudesse üks töötaja. Alates 2024. a on museaalide retrospektiivne dokumenteerimine andmebaasis arvestatud peavarahoidja ja kogude kuraatori tööplaani.

2 Muuseumikogu kasutamine

2.1 Rollid ja vastutus

Peavarahoidja

- juhib muuseumikogu täiendamist;
- koordineerib kogumistegevust;
- koordineerib hindamiskomisjoni tööd;
- vastutab muuseumikogu dokumentatsiooni üle;
- vastutab tegevdirektor-juhatuse liikme käskkirjaga talle määratud alakogude süstematiseerimise ja nõuetekohase säilitamise eest;
- dokumenteerib museaalide muuseumisisesed liikumised talle määratud alakogude piires;
- vastutab kogudega seotud kommunikatsiooni eest;
- teostab säilituskeskonna monitooringut ja analüüsi;
- organiseerib nõuetekohase muesaalide digiteerimise;
- teostab museaalide kirjeldamist.

Kogude spetsialist

- vastutab tegevdirektor-juhatuse liikme käskkirjaga talle määratud alakogude süstematiseerimise ja nõuetekohase säilitamise eest;
- dokumenteerib muuseumisisesed museaalide liikumised talle määratud alakogude piires;
- teostab kogudega seotud kommunikatsiooni;
- osaleb kogumistegevuses;
- teostab nõuetekohast museaalide digiteerimist;
- teostab museaalide kirjeldamist.

Kogude töötajate täpsem töö kirjeldus on määratud ametijuhendites ja tööplaanides.

2.2 Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud

Vabamu kogudest on võimalik museaale laenutada näitustegevuseks või hariduslikel eesmärkidel. Muuseum ei küsi museaalide laenutamisel teistele Eesti muuseumitele tasu. Tasud on kehtestatud välismaale laenutamise puhul ning digiteeritud materjalide kasutamisel ärilistel eesmärkidel.

Urijatel on võimalik museaalidega tutvuda muuseumis koha peal või andmebaasi Entu vahendusel

Vabamu museaalide kasutamise ja viitamise korda tutvustatakse muuseumi kodulehekülje.

2.3 Digiteerimistöõde korraldus

Muuseumi prioriteediks on lisada kõikide museaalide juurde andmebaasis Entu digikujutis. Kahjuks on muuseumi digiteerimisvahendid vananenud. Senini on digiteerimisega tegelenud peavarahoidja ja vabatahtlikud.

Vabamu on seadnud endale eesmärgiks uuendada oma digiteerimisvahendeid, koolitada kogude töötajaid ning hakata tulevikus lähtuma museaalide digiteerimisel SA Eesti Vabaõhumuuseumi Konserveerimis- ja Digiteerimiskeskus Kanut ning Kultuuriministeeriumi koostatud digimisjuhendist ja ruumiliste museaalide pildistamise juhendist.

3 Säilitamine

3.1 Rollid ja vastutus

Vabamu kogud on käesolevalt jagatud põhikoguks, kasutuskoguks ja teavikute koguks. Peale 2024. a toimuvat inventuuri on plaan jagada Vabamu kogud alakogudeks.

Vabamu kogude säilitamise ja kliimatingimuste monitoorimise eest vastutab peavarahoidja.

Nii kogude spetsialist kui ka peavarahoidja teostavad museaalide seiret tulevikus neile tegevdirektor – juhatuse liikme poolt määratud kogude piires. Käesolevalt toimub kogude korrastamine ja monitoorimine ühiselt.

3.2 Säilitustingimused

Vabamu hoidla paikneb üüripinnal aadressil Värv tn 5. Vabamu kogud koliti uuele üüripinnale 2023. a kevadel. Hoidla asub keset maja, ventileeritavas ruumis. Käesolevalt hoidla kliimatingimusi peavarahoidja ja koguhoidja poolt ei mõjutata, dokumendi koostamise hetkel kliimatingimusi monitooritakse.

Hoidla täituvus on 90%. Museaalid on hoiustatud võimalusel materjalide kaupa. Hoiustamisel on kasutatud dokumentide ja fotode pakendamisel arhiivikõlbulikke karpe. Esemed on hoiustatud üldjuhul pakendamata ja tolmu avatult. Museaalide kuivpuhastamine ja hoiustamine arhiivikindlatesse materjalidesse toimub lähtuvalt tööplaanist ja eelarvest.

Museaalide transport toimub kas muuseumi töötajate autodega või muuseumi teenusepakkujate poolse transpordiga.

Puhtuse ja korra tagamiseks hoidlas kaasavad peavarahoidja ja kogude spetsialist vajadusel haldusspetsialisti abi.

Vabamu ekspositsioonid asuvad aadressidel Toompea 8b ja Pagari 1. Toompea 8b ekspositsiooni kliimatingimusi võib hinnanguliselt lugeda heaks püsiekspositsiooni alal. Ajutiste näituste alal on hinnanguliselt probleemiks liigne päikesevalgus ning kuumal perioodil ka liiga kõrge temperatuur.

Pagari 1 KGB vangikongides on hinnanguliselt kliima aasta lõikes kõikuv. Kuna ekspositsioon asub mitte väga hästi ventileeritavas keldris on probleemiks ka liigne niiskus. Vajadusel kasutatakse KGB kongides niiskusekogujaid.

3.3 Säilitustingimuste tagamine

Vabamu uuendas hoidla kliimatingimuste seireks logeri 2023 a kevadel ja näitusepindade kliimatingimuste pidevaks seireks logerid 2023. a sügisel. Kliimatingimuste seiret teostab peavarahoidja. Seireandmed arhiveeritakse Sharepointi. Piirmäära ületavatest kõikumistest informeerib peavarahoidja Vabamu tegevdirektor-juhatuse liiget ja haldusspetsialisti. Muuseum kasutab vajadusel liigniiskuse vähendamisel niiskuse kogujaid.

Muuseumite ekspositsiooni üldpindade koristust teostab Vabamu lepingupartnerist koristusfirma. Muuseumi eksponaate puhastavad kogude spetsialist ja peavarahoidja koostöös kuraator- näitust juhiga kord kvartalis. Vabamu hoidlas toimub üldpindade koristus kord aastas Vabamu lepingupartner.

Vabamu ekspositsioonis valgustustugevust kontrollitakse pisteliselt.

3.4 Turvalisus

Ligipääs hoidlasse on neil muuseumitöötajatel, kelle tööülesannete täitmiseks on see vajalik. Hoidlasse sisenemine ei ole käesolevalt personaliseeritud.

4 Toimepidavus

4.1 Riskianalüüsi läbiviimise kord

Vabamus viiakse riskianalüüsi läbi kord aastas. Vabamu kogudega kolimise järgne riskihindamine valmib 2023. aasta lõpul.

4.2 Ohuplaani koostamise ja rakendamise kord

Muuseumil on olemas hädaolukorras tegutsemise plaan. Plaan on töötajatele kättesaadav.

Hädaolukorras tegutsemise osas instrueeritakse töötajaid regulaarselt.